



**UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO**
**FACULTAD DE CONTADURÍA Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**“CONTROL INTERNO DE EFECTIVO EN UNA
CONSTRUCTORA”**

TESINA

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA**

**PRESENTA:
ROSALBA SÁNCHEZ PATIÑO**

**ASESOR DE TESINA:
M.A. JOSÉ RAFAEL AGUILERA AGUILERA**

MORELIA, MICHOACÁN ENERO 2011





ÍNDICE

RESUMEN.....	1
INTRODUCCION.....	2
CAPITULO I GENERALIDADES.....	3
1.1 CONTROL Y AUDITORIA	3
1.1.1 Auditoria Externa	4
1.1.1.1 Concepto:.....	4
1.1.1.2 Objetivo de la auditoria externa	4
1.1.1.3 Funciones de la auditoria externa.....	4
1.1.1.4 Realización de la auditoria externa.....	4
1.1.2 Auditoria Interna.....	5
1.1.2.1 Concepto.....	5
1.1.2.2 Objetivos.....	5
1.1.2.3.Funciones de la auditoria interna.....	6
1.1.2.4 Realización de la auditoria interna.....	6
1.1.3 Diferencia entre Auditoría Interna Y Externa	7
1.2 NORMAS DE AUDITORIA.....	7
1.2.1 Normas personales	9
1.2.1.1 Entrenamiento técnico y capacidad profesional.....	9
1.2.1.2 Cuidado y diligencia profesional	9
1.2.1.3 Independencia.....	9
1.2.2 Normas de ejecución del trabajo	9
1.2.2.1 Planeación y supervisión	9
1.2.2.2 Estudio y evaluación del control interno	9
1.2.2.3 Obtención de evidencia suficiente y competente	10
1.2.3 Normas de información	10
1.2.3.1 Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.....	10
1.2.3.2 Bases de opinión sobre estados financieros.....	10
CAPÍTULO II CONTROL INTERNO.....	11
2.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	11
2.2 DEFINICIÓN DE CONTROL	11
2.3 NATURALEZA DE CONTROL INTERNO	13
2.4 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.....	16
2.5 ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTROL	17
2.6 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	18
2.7 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO	20
2.8 ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	21
2.8.1 El ambiente de control	21
2.8.1.1. Factores del ambiente de control.....	21
2.8.2 La evaluación de riesgos.....	22
2.8.2.1 Clasificación de riesgos:.....	23



2.8.2.1.1 Riesgos de auditoría (boletín-3030 NAGA).....	24
2.8.3 <i>Los sistemas de información y comunicación.</i>	25
2.8.3.1 Sistema contable sea útil y confiable	25
2.8.4 <i>Los procedimientos de control.</i>	26
2.8.4.1 Cumplir con los objetivos.	26
2.8.5 <i>La vigilancia.</i>	27
2.8.5.1 Consideraciones generales.	27
2.9 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	29
2.9.1 <i>Objetivos generales.</i>	30
2.9.2 <i>Objetivos básicos o resumidos.</i>	31
2.9.2.1 Protección de los activos del patrimonio.	31
2.9.2.1.1 Servicio de vigilancia	31
2.9.2.1.2 Sistema de protección contra incendios.....	32
2.9.2.1.3 Mantenimiento preventivo.....	32
2.9.2.1.4 Separación de funciones y responsabilidades.	33
2.9.2.1.5 Política de seguros.	33
2.9.2.1.6 Archivos.....	33
2.9.2.1.7 Controles de supervisión.....	33
2.9.2.2 Obtención de información adecuada	33
2.9.2.2.1 Manual de cuentas contables.....	34
2.9.2.2.2 Instrucciones que determinen conceptos de uniformidad. .	34
2.9.2.2.3 Comparación de datos actuales con datos históricos	34
2.9.2.2.4 Comparación de la información propia con la de terceros .	34
2.9.2.2.5 Comparación de la información real con la pronosticada....	35
2.9.2.2.6 Comprobantes formularios pre numerados.....	35
2.9.2.3 Promoción de la eficiencia operativa.	35
2.9.2.3.1 Estructura humana	35
2.9.2.3.2 División de l trabajo	36
2.9.2.3.3 Manual de funciones o procedimientos	36
2.9.2.3.4 Medios materiales y tecnológicos	36
2.9.2.4 Estimular la adhesión a las políticas.....	36
2.9.2.4.1 Manual de organización.	37
2.9.2.4.2 Organigrama	37
2.9.2.4.3 Manual de funciones	37
2.9.2.4.4 Manual de procedimientos.....	37
2.9.2.4.5 Manuales de autorizaciones.....	37
2.10 TIPOS DE CONTROL.....	39
2.11 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	40
2.11.1 <i>Control Contable</i>	40
2.11.2 <i>Control Administrativo</i>	42
2.11.3 <i>Otros</i>	43
2.11.3.1 Control gerencial	43
2.11.3.2 El Control Operativo de Gestión	43
2.11.3.3 Control Presupuestario.....	44
2.11.3.4 Control de Informática	44
2.12 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO	44
2.13 DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	45
2.13.1 <i>Organización de la Función de Control Interno</i>	46
2.13.2 <i>Plan de Desarrollo de la Función de Control Interno</i>	46
2.14 PROCESOS DE CREACIÓN DE LOS CONTROLES	47
2.14.1 <i>Documentación y Formalización de Procesos y Procedimientos</i>	47



CAPITULO III EVALUCION DE CONTROL INTERNO	48
3.1 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	48
3.1.1 <i>Métodos básicos</i>	48
3.1.1.1 Método descriptivo	48
3.1.1.1.1 Técnicas operativas para hacer la evaluación.	48
3.1.1.1.2 Inconvenientes del método.....	49
3.1.1.2 Método de cuestionario	50
3.1.1.2.1 Procedimientos utilizados.	50
3.1.1.2.2 Ventajas de este método.....	51
3.1.1.2.3 Desventajas.....	51
3.1.1.3 Metodo de los cursogramas	51
3.1.1.3.1 Características y comprobantes	52
3.1.1.3.2 Ventajas:.....	54
3.1.1.3.3 Desventajas.....	54
3.1.2 <i>Métodos alternativos</i>	54
3.1.2.1 Combinación de métodos.	54
3.2 ELECCIÓN, OCASIÓN Y EXTENSIÓN DEL MÉTODO A UTILIZAR.	55
3.3 OBTENCIÓN DE CONCLUSIONES	55
3.4 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.	56
3.5 CONTROL INTERNO INEFICAZ	57
3.5.1 <i>Irregularidades</i>	57
3.5.2 <i>Fraude</i>	57
3.5.2.1 Tipos de Fraude:.....	58
3.6 VENTAJAS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	59
3.7 DESVENTAJAS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO:.....	59
 CAPITULO IV CONTROL INTERNO DE EFECTIVO.....	 60
4.1 EFECTIVO	60
4.1.1 Definición	60
4.2 REGISTROS DEL EFECTIVO.	61
4.2.1 <i>Reglas de valuación</i>	63
4.3 FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS	63
4.3.1 <i>Responsabilidad de la gerencia frente al efectivo</i>	64
4.3.2 <i>Departamento de finanzas</i>	64
4.4 ERRORES O IRREGULARIDADES.....	64
4.4.1 <i>Desfalcos</i> :.....	65
4.4.2 <i>Cobros</i>	65
4.4.3 <i>Desembolsos</i>	67
4.5 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS:	68
4.6 OBJETIVOS AL IMPLANTAR UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS:	68
4.7 CONTROLES IMPORTANTES	68
4.8 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCO.....	69
4.8.1 <i>Aspectos importantes a considerarse en el estudio y evaluación del control de efectivo</i>	70
4.8.2 <i>Procedimientos de auditoria</i>	71
4.8.2.1 Planeación.	71
4.8.2.2 Revisión analítica	71
4.8.2.3 Estudio y evaluación preliminar del control interno.....	72
4.8.2.4 Pruebas de auditoria.	72



4.8.2.4.1 Pruebas de cumplimiento	73
4.8.2.4.2 Pruebas sustantivas	73
4.9 RESUMEN DE REGLAS UN BUEN CONTROL INTERNO SOBRE EL EFECTIVO:.....	75
CAPÍTULO V CASO PRÁCTICO.....	76
5.1 GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS	76
5.2 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA INGENIERÍA CIVIL INTEGRAL	77
5.3 EFECTIVO EN LA EMPRESA INGENIERÍA CIVIL INTEGRAL	78
5.4 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE EFECTIVO EN LA EMPRESA INGENIERÍA CIVIL INTEGRAL.....	81
5.4.1 Cuestionario de evaluación.....	82
5.4.1.1 Cuestionario General.....	82
5.4.1.2 Cuestionario de efectivo	84
5.5 INFORME	94
5.5.1 Resultados obtenidos:.....	94
5.5.2 Recomendaciones:	96
CONCLUSIONES	101
GLOSARIO	103
BIBLIOGRAFÍA	108
LIBROS	108
SITIOS WEB.....	109
ANEXOS.....	110
<i>Anexo 1 Relación de gastos de caja</i>	<i>111</i>
<i>Anexo 2 Relacion de pasajes</i>	<i>112</i>
<i>Anexo 3 Comprobante de gastos</i>	<i>113</i>
<i>Anexo 4 Reembolso de caja.....</i>	<i>114</i>
<i>Anexo 5 Solicitud de cheque</i>	<i>115</i>
<i>Anexo 6 Conciliacion bancaria.....</i>	<i>116</i>
<i>Anexo 7 Formato de cheque.....</i>	<i>117</i>
<i>Anexo 8 Recibo de caja.....</i>	<i>118</i>



RESUMEN

El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.

El control interno sobre las entradas de efectivo debe proporcionar seguridad de que todo el efectivo recibido se registra en forma rápida y precisa. El control de efectivo es mayor cuando dos o más empleados participan en cada transacción, el control interno sobre desembolsos de efectivo se logra mejor cuando todos los pagos se realizan con cheque o transferencias electrónicas de fondos, excepto para el pago de gastos menores a través de los fondos de caja chica, la segregación o separación de funciones es importante, en este caso, la preparación de los pagos y firmar cheques, tiende a evitar errores y fraudes en los desembolsos de efectivo.

Los objetivos principales de la evaluación del control interno de efectivo en una empresa son:

- ☞ Comprobar la existencia del efectivo.
- ☞ Verificar su correcta valuación, de conformidad con las Normas de Información Financiera.
- ☞ Determinar su disponibilidad o restricciones.
- ☞ Comprobar su adecuada presentación en el balance general y la revelación de restricciones.
- ☞ Comprobar si se presentan todos los fondos y depósitos existentes.
- ☞ Examinar el manejo adecuado de los procedimientos políticas y prácticas que se siguen en la administración de los recursos de liquidez.

El control interno es responsabilidad de la gerencia a través de la orientación general y la evolución global de resultados; las áreas administrativas a través del diseño de normas y procedimientos para desarrollar sus actividades, y las dependencias de apoyo, mediante el uso adecuado de procesos administrativos tales como la planeación, el control de gestión y la evaluación del desempeño del personal de la empresa u organización.

Todo dicho es conveniente que quede reflejado por escrito dentro de “manual de organización”, que contenga los lineamientos generales de la empresa.

Un sistema de control interno eficiente solo podrá establecerse en una empresa que se encuentre correctamente organizada, entendiéndose que la organización es la estructura interna del ente, y además el ordenamiento lógico de los elementos o componentes que la integran, de forma tal que cumpla con los objetivos, políticas y fines para los cuales dicha empresa fue creada. el costo de la estructura de control interno de una entidad, no deberá de exceder los beneficios esperados al establecerla.



INTRODUCCION

En la actualidad, al considerar la empresa como un sistema, se hace patente la importancia que tiene para ella corregir su propia actuación aprovechando su experiencia y utilizando la información que obtiene de la misma. Pero es también en el control donde reside la facultad de la percepción de la intensidad de sus esfuerzos en la posición que ofrece el ambiente, equilibrando sus energías entre el cumplimiento de los objetivos de índole interna y externa.

El control ha existido en todo tipo de organización, desde el momento en que estas se han creado para cumplir algún objetivo.

El control interno es el conjunto de métodos y procedimientos que se adoptan por una organización de forma coordinada a fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de la información financiera, promover eficiencia y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

La función de controlar, ha encontrado desarrollo trascendente en unidades orgánicas especializadas tratándose, en definitiva, de crear una forma de actuar en donde la organización conozca los resultados de todas las acciones para estar más consientes de ellas, modificando a su vez el comportamiento y la actuación de todos sus miembros.

En todo ente económico es indispensable la implantación de un sistema de control interno, en la empresa constructora es de vital importancia su implementación sobre todo en el rubro de efectivo, porque este es el medio para obtener mercancías y servicios necesarios para realizar las operaciones y así llegar al lograr los objetivos propuestos por la administración.

El hecho de implantar un sistema de control de efectivo es para que se facilite la correcta ejecución de las funciones asegurando la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información contable y administrativa. Estos objetivos se van a lograr a través del diseño y aplicación de los manuales de organización, contables y de normas y procedimientos, que sirvan de control preventivo. Es por ello que resulta indispensable que la empresa constructora tenga un adecuado control interno, pensado y diseñado especialmente para las operaciones que en ella se manejan así como también.

Antes de proceder a estudiar y evaluar los sistemas de control interno se deben considerar aspectos de la entidad como: tamaño, características en la que opera (industria, comercio, servicios, etc.) su organización, sus sistemas y técnicas de control, problemas específicos y requisitos legales aplicables.



CAPITULO I GENERALIDADES

I.1 CONTROL Y AUDITORIA.

Los controles proporcionan marcos de referencia sencillos, pero efectivos, para evaluar y medir, el funcionamiento de áreas importantes en un organismo social. Dichos controles son principalmente útiles en la administración de una empresa y suministran comprobaciones para detectar rápidamente áreas de peligro, o bien, comprobar que se esta logrando lo planeado.

De manera semejante al control aparece cada vez con mayor frecuencia la auditoria en diferentes tipos entendiéndose por **auditoria**: la técnica que tiene como propósito la comprobación verificación y evaluación de actividades, por medio de técnicas de investigación aplicada a hechos y registros.

La revisión de un organismo en todos sus niveles es de gran importancia sin importar su tamaño sobre todo si quiere evitar que se cometan errores cotosos y que se repitan las equivocaciones ya cometidas una vez; los esfuerzos para evaluar la administración de una empresa son laudables. El fundamento para tal evaluación, las normas y dificultades presentan problemas y provocan diferencias de opinión pero uno de los pasos esenciales e iníciales hacia la mejoría es la medición de lo logrado actualmente. El evaluar la actuación administrativa es muy recomendable, porque auxilia a detectar zonas en las que se puede mejorar la administración o gestión.

Por tradición, la auditoria es una apreciación independiente de los registros financieros de la empresa busca probar la confiabilidad y validez de los registros de las transacciones, al determinar el grado de exactitud y la forma en que los estados financieros reflejan de un modo fiel lo que supuestamente representan. Este concepto de auditoria, la verificación de los registros financieros de un organismo es limitado en cuanto a su alcance y esta asociado con la auditoria externa.

Cuando este tipo de auditoria (financiera) se realiza por personal especializado de la misma empresa, la auditoria puede ser como un medio efectivo de control así como un instrumento para la verificación de registros financieros y es conocida como auditoria interna.

Es posible también aplicar las técnicas de auditoria como un medio para ponderar la efectividad de la actuación de administración, es una aplicación denominada frecuentemente auditoria administrativa. La técnica de auditoria se adscribe en el proceso administrativo, como un medio de control. En este sentido la auditoria es un subsistema dentro del sistema general de control, que es la empresa como totalidad.



Es lamentable que a pesar de los subsistemas de control establecidos para vigilar permanentemente y respectivamente las actividades del sistema correspondiente, siempre se produzcan distorsiones de la información proporcionada. Para cerrar definitivamente el círculo la dirección superior debe recurrir al empleo de técnicas modernas como lo es la auditoría administrativa.

1.1.1 AUDITORIA EXTERNA

1.1.1.1 CONCEPTO:

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

1.1.1.2 OBJETIVO DE LA AUDITORIA EXTERNA

La auditoría externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización. Una Auditoría Externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.

1.1.1.3 FUNCIONES DE LA AUDITORIA EXTERNA.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, etc.

1.1.1.4 REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA EXTERNA.

Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una



opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

Bajo cualquier circunstancia, un Contador profesional acertado se distingue por una combinación de un conocimiento completo de las Normas de Información Financiera y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

1.1.2 AUDITORIA INTERNA.

1.1.2.1 CONCEPTO

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

1.1.2.2 OBJETIVOS

Auditor interno es un profesional que trabaja en el ámbito interno de la empresa y entre los objetivos que persigue se encuentran el alcance del trabajo de la auditoría. El trabajo de auditoría comprende el examen y evaluación de la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y de su eficacia para alcanzar los **objetivos** encomendados.

Entre ellos citamos:

- ❧ Fiabilidad e integridad de los informes.
- ❧ Los auditores internos deben revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, dosificar y divulgar dicha información.
- ❧ Cumplimiento de política, planes, procedimientos, normas y reglamentos: Los auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para verificar el cumplimiento de lo indicado y pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes.
- ❧ Los auditores internos deben revisar los medios de salvaguarda de los activos y en caso necesario verificar la existencia de dichos activos.
- ❧ Utilización económica y eficiente de los recursos. Se trata de valorar la economía y la eficiencia con la que se emplean los recursos.
- ❧ Cumplimiento de los objetivos y fines establecidos para las operaciones o programas. Los auditores internos deben revisar las operaciones o programas para determinar si los resultados están en consonancia con los



objetivos y si las operaciones o programas se están llenando a efecto en la forma prevista.

1.1.2.3. FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA.

Las **funciones** de auditoría interna se integran dentro de las actuaciones o características que se asignan a todo departamento de auditoría interna de tal manera que:

- ∞ Respecto del personal debe garantizarse la formación técnica y experiencia de los auditores internos son los apropiados para las auditorías que efectúan.
- ∞ El departamento de auditoría interna debe poseer u obtener los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridos para llevar a cabo sus responsabilidades.
- ∞ El departamento de auditoría interna debe asegurarse de que las auditorías estén debidamente supervisadas.

1.1.2.4. REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

Para actuar en el departamento de auditoría interna, cualquier personal adscrito con carácter de auditor interno debe tener en cuenta:

- ∞ Cumplimiento de las normas profesionales de conducta.
- ∞ Debe poseer los conocimientos técnicos y disciplinarios para la realización de las auditorías internas.
- ∞ Los auditores internos están obligados a una formación permanente.
- ∞ Los auditores internos deben poseer ciertas dosis de relaciones humanas y comunicación.
- ∞ Los auditores internos deben actuar con el debido cuidado profesional.

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

organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

1.1.3 DIFERENCIA ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

Figura 1.1 Diferencia entre Auditoria Interna v Externa.

Concepto	Auditoría Interna	Auditoría Externa
1) Sujeto	Empleado (Evitar que traslade información a otros sitios) Función es: SALVAGUARDA Empresa.	Profesional Independiente: se fija solo en la imagen fiel (legislación vigente) Su función es EVALUAR Empresa.
2) Grados de independencia	Limitada: El auditor interno no se limita exclusivamente a dar un informe de todo sino que se dedica a evaluar las peticiones de la dirección o del consejo. ESTA OBLIGADO A SEGUIR UN PROGRAMA	Total: Está sujeto a las directrices técnicas de auditoría.
3) Objetivo	Examen de gestión (Toda actuación que se realice sobre activos o pasivos de la empresa)	Examen de la situación financiera para dar opinión
4) Informe emitido	Dirigido a la gerencia, dirección y/o Consejo de Administración. Puede hacerse para cualquier tipo de empresa	Accionistas o Consejo de Administración: con carácter obligatorio si lo obliga la ley o con carácter optativo si lo desea la empresa. Se acompaña a las cuentas anuales y se da a conocer en la junta general en junio aproximadamente.
5) Uso del Informe	Va dirigido exclusivamente a la empresa (Su transmisión tiene carácter penal)	Va dirigido a la empresa y al público en general. Necesidad para cotizar en bolsa y emitir todo tipo de valores.

Fuente: www.gestiopolis.com (modificada)

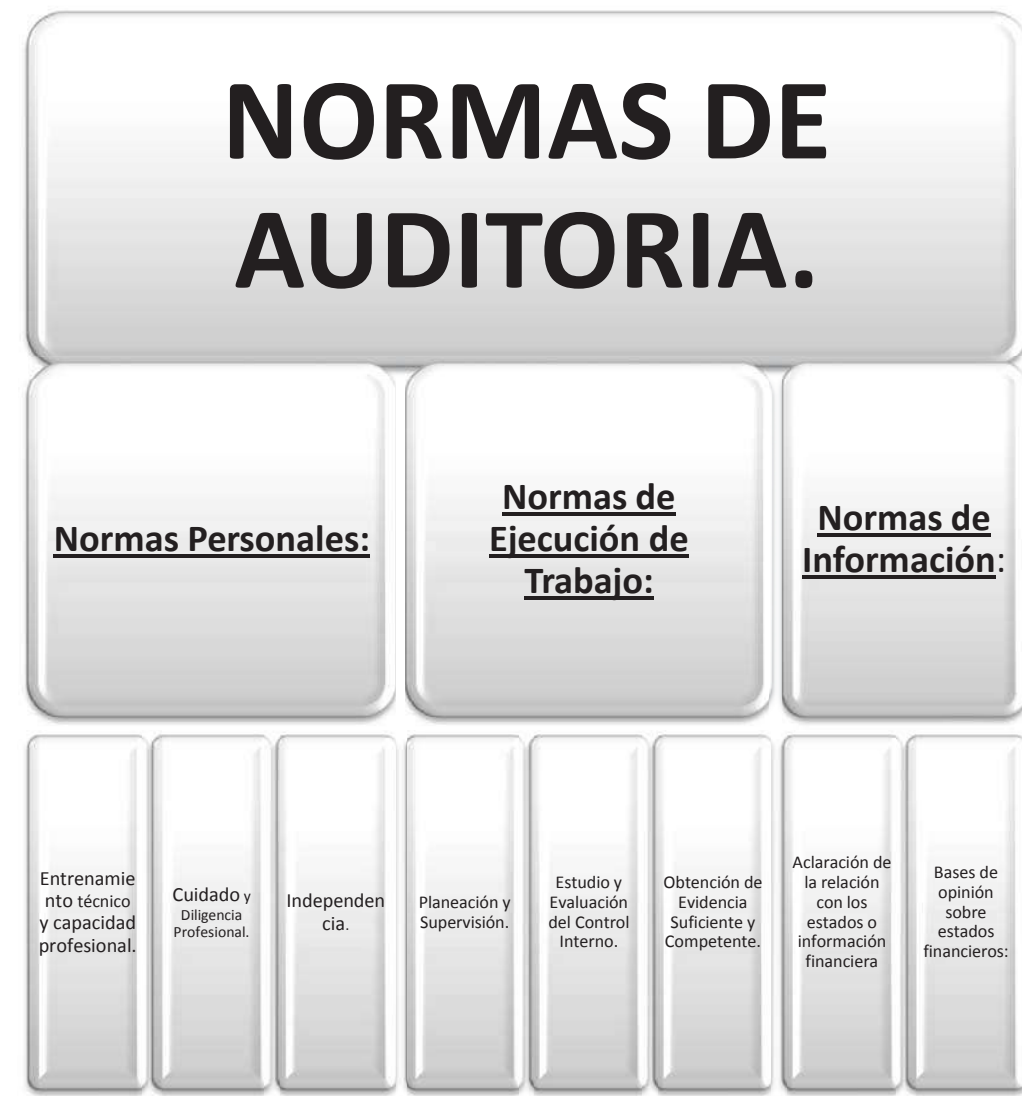
1.2 NORMAS DE AUDITORIA.

La auditoria es una actividad profesional, lo cual nos implica utilizar una técnica especializada y aceptar una responsabilidad pública. La auditoria no es una actividad mecánica, ésta requiere de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.

Con el transcurso del tiempo se llegó a la conclusión de que si bien no era posible establecer procedimientos uniformes mínimos para la auditoría, si existen fundamentos que son la base e inspiración de los propios procedimientos de auditoría. A estos fundamentos de los llama “Normas de Auditoría”. En relación entre cliente y profesional, el cliente confía en el propio profesional, no solo en el sentido de su capacidad técnica, sino en ocasiones y en mucho mayor grado, en sus cualidades personales.

Las Normas de Auditoría son los **requisitos mínimos de calidad** relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Figura 1.2 Normas de Auditoría



Fuente: Elaboración propia.



1.2.1 NORMAS PERSONALES

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener pre-adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional. Entre las más importantes se encuentran:

1.2.1.1 ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

1.2.1.2 CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

1.2.1.3 INDEPENDENCIA

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

1.2.2 NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

1.2.2.1 PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

1.2.2.2 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO



El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

1.2.2.3 OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

1.2.3 NORMAS DE INFORMACIÓN

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a depositar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance. Esa importancia que el informe o el dictamen tienen para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas las clasificamos como normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación.

1.2.3.1 ACLARACIÓN DE LA RELACIÓN CON ESTADOS O INFORMACIÓN FINANCIERA Y EXPRESIÓN DE OPINIÓN.

En todos los casos en que el nombre de un contador público que de asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

1.2.3.2 BASES DE OPINIÓN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS.

El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

- a) Fueron preparados de acuerdo con las Normas de Información financiera;
- b) Dichas Normas fueron aplicados sobre bases consistentes;
- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.



CAPÍTULO II CONTROL INTERNO

2.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son:

Las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

2.2 DEFINICIÓN DE CONTROL

Hasta la fecha, la expresión "control interno" carece de una definición apropiada o universal, o que sea aceptada o aprobada por todos los que investigaron el tema. No existe una completa unificación del significado de la expresión y se utilizan con frecuencia denotando lo mismo, los vocablos *internal check* e *internal control*, mientras que en idioma castellano se usan expresiones tales como: "control interno" (la más amplia o utilizada), "comprobaciones interior" o "comprobación interna y control".

Control, según uno de sus significados gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección. El control es una actividad de monitorear los resultados de una acción que permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. También tiene como propósito esencial, preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo; su objetivo final es contribuir a lograr los resultados esperados. Se puede afirmar por consiguiente que:

"El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos".

Recopilación definiciones de varios autores e instituciones nacionales y extranjeras.

Figura 2.1 Definiciones de Control Interno

Autor	Definiciones
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Examen del Control Interno", Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, México, 1957.	En un sentido más amplio, el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento.
En el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto mexicano de contadores públicos se dice	El control interno comprende de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.
GEOGE E. BENNETT, Fraud- Its Control Through, D. Appleton Century Co. Inc., Nueva York, 1930	Un Sistema de Control Interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado, llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.
VICTOR H. STEMPEL, "La influencia del Sistema de Control Interno de comprobación en los procedimientos de Auditoría", The Journal of Accountancy, Nueva York, 1936.	el sistema Interno de comprobación y control puede explicarse como la distribución apropiada de funciones del personal, de tal manera que el trabajo de cada empleado pueda coordinarse y comprobarse independientemente del trabajo de otros empleados.
ROBERTH. MONTGOMERY, "Auditing theory and practice", The Ronald Press Co., Nueva York, 1934.	el Control Interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, están establecidos de manera, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo control independiente y absoluto de una persona; sino, por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y que hace una auditoría continua de los detalles del negocio.
E. Fowler Newton, Tratado de auditoría, Ed. Contabilidad Moderna, Buenos Aires, 1976.	Puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.
R.F. MAUTZ, Fundamentos de auditoría, Ed. Macchi, Buenos Aires, 1964.	El control Interno es una expresión utilizada para describir todas las medidas tomadas por los propietarios y directores de empresa para dirigir y controlar a los empleados.
GOMEZ MORFIN, El Control de los negocios, Fondo de Cultura Económica, México, 1969.	El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y de la adhesión a la política administrativa prescrita.

Fuente: RUSENAS 2001 (modificado)



2.3 NATURALEZA DE CONTROL INTERNO

Se entiende por control el conjunto de métodos de medidas tendientes determinar la veracidad de las afirmaciones o la normalidad y regularidad de los actos que realizan otros individuos o sistemas de procesamiento de información

La idea general que se tiene del control es que este forma parte de la teoría de la administración, definiéndose a esta como el manejo o gobierno de hechos, cosas y dirección de individuos.

Dentro de una institución, ente o empresa, la administración se divide en cuatro fases:

1. Planificar,
2. Organizar,
3. Dirigir y coordinar,
4. Controlar.

1.- Planificar.

Consiste en determinar los objetivos y sub objetivos, y establecer como alcanzarlos o lograrlos, mediante el desarrollo de planes integrados y amplios.

2.- Organizar.

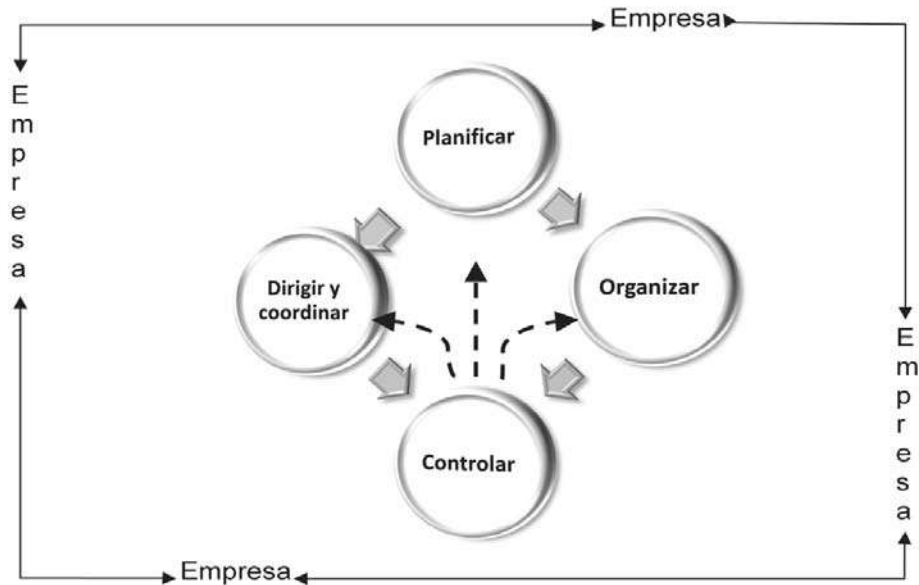
Organizar es crear departamentos operativos, de servicios o staff, cuya base es la especialidad. Es constituir la estructura ideal o tipo que necesita el ente, mediante la asignación de las responsabilidades correspondientes a aclarar y solucionar las diferencias que puedan existir entre los distintos sectores o individuos.

3.- Dirigir y Coordinar.

Es dar las directrices para lograr los rendimientos predeterminados. Estas que se manifiestan en instrucciones, normas o procedimientos, debe ser lo suficiente mente claras para poder ser interpretadas por todos y correctamente cumplidas.

4.- Controlar.

Es unir el cumplimiento de las normas con la responsabilidad del individuo, fijando puntos estratégicos donde vigilar su cumplimiento o rendimiento.

Figura 2.2 Naturaleza de Control Interno

Fuente: RUSENAS (2001).

Un sistema de control interno eficiente solo podrá establecerse en una empresa que se encuentre correctamente organizada, entendiéndose que la organización es la estructura interna del ente, y además el ordenamiento lógico de los elementos o componentes que la integran, de forma tal que cumpla con los objetivos, políticas y fines para los cuales dicha empresa fue creada.

El nivel superior de un ente debe vivir y nutrirse de lo generado, producido o actuado en los niveles intermedios e inferiores, y en ellos debe confiar el flujo de la información y hechos que en ellos se generan y que tienen fundamental importancia dentro de la vida de la organización y son la base para la toma de decisiones.

Cuando se efectúa la asignación de funciones hay que tener presente que el trabajo que ejecuta un individuo sea el complemento del realizado por otro. El objetivo es que **ninguna persona debe poseer el control total o absoluto** de una parte fundamental de las tareas u operaciones de la empresa.

Todo dicho es conveniente que quede reflejado por escrito dentro de “manual de organización”, que contenga los lineamientos generales de la empresa.

El nivel directivo o superior debe de estar tranquilo o tener la seguridad de que el patrimonio social esta correctamente protegido por los niveles intermedios de la estructura humana de la empresa.

Es función y responsabilidad de la dirección de la empresa la instalación o implementación del control interno, la vigilancia de su funcionamiento en forma correcta o eficiente, la detección de los desfases de lo que fue predeterminado y

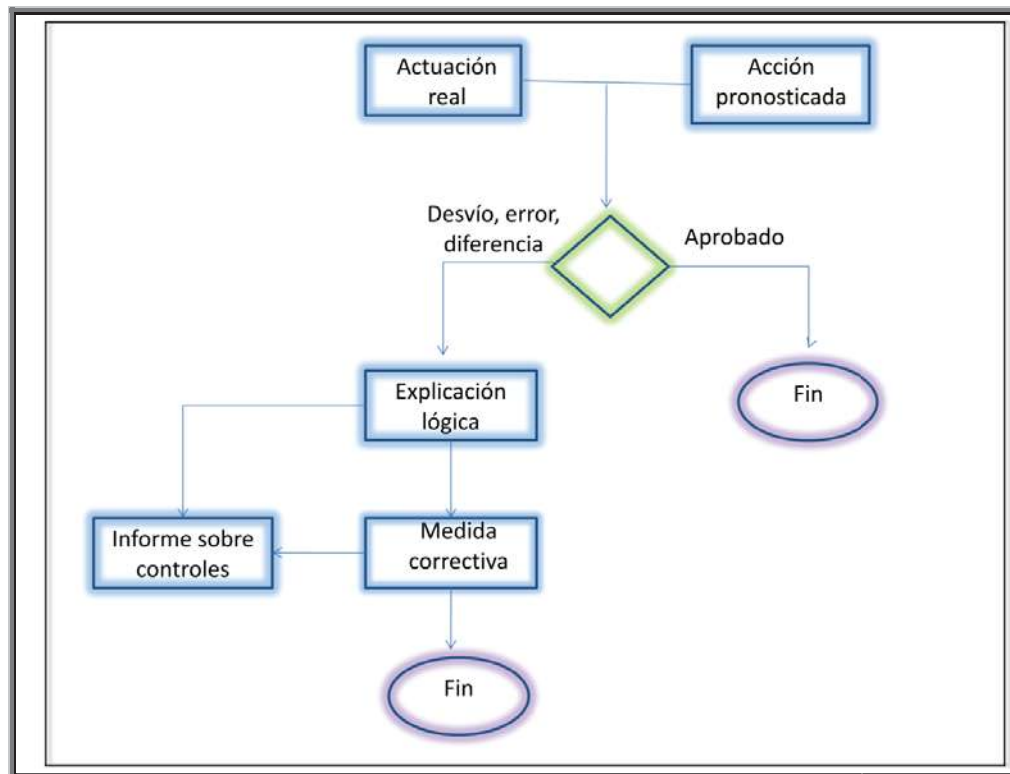
por último, adaptar el tiempo y circunstancias las políticas normas y procedimientos que componen dicho sistema.

El auditor no tiene responsabilidad directa sobre el sistema de control interno, pero es el evaluador del mismo, y sobre la base de la evaluación podrá determinar, la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoria a aplicar durante la revisión de una empresa.

El alcance del control interno esta dado por todo el ámbito de la empresa, y los problemas que se generan al controlar las actividades que tienen origen en los distintos sectores de la organización, según las tareas que estos desarrollan. El método de control existente en las empresas incluye la comparación de una actuación real, con una acción pronosticada, tal como un objetivo, estándar de actuación o regulación previa.

En cada caso situación, el sistema, método o procedimiento debe prever la posibilidad de practicar un control o análisis de lo que esta sucediendo y, en el caso de encontrar diferencias, desvíos o errores, poder obtener la explicación lógica de porque estos hechos ocurrieron y, finalmente, tratar de adoptar las medidas correctivas correspondientes.

Figura 2.3 Análisis del control



Fuente: MOCK, Theodore (1999).



2.4 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

El control interno implica que éste se debe diseñar tomando en cuenta los siguientes principios:

- ☞ *El principio de igualdad:* consiste en que el Sistema de Control Interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- ☞ *El principio de moralidad:* todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad. Los valores morales surgen primordialmente en el individuo por influencia y en el seno de la familia, y son valores como el respeto, la tolerancia, la honestidad, la lealtad, el trabajo, la responsabilidad, etc. Los valores morales perfeccionan al hombre en lo más íntimamente humano, haciéndolo más humano, con mayor calidad como persona.
- ☞ *El principio de eficiencia:* vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- ☞ *El principio de economía:* vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
- ☞ *El principio de celeridad:* consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- ☞ *Los principios de imparcialidad y publicidad:* consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
- ☞ *El principio de valoración de costos ambientales:* consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un valor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales sus operación pueda tenerlo.

☞

consiste en que una operación realizada por un trabajador en determinado departamento, sólo puede ser aprobada por el supervisor del control interno, si esta operación ya fue aprobada por el encargado del departamento. Cuando se efectúa la asignación de funciones, hay que tener presente que el trabajo que ejecuta un individuo, sea el complemento del realizado por otro, el objetivo es que ninguna persona debe poseer el control total.

2.5 ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTROL

Independientemente de la función que se controle o de la técnica empleada para controlarla, el diseño del sistema obedece a una estructura interna del mismo, cuya dinámica es cíclica y que incluye un elemento determinante en su actuación.

Lo primero a efectuar para integrar un sistema de control interno es que la dirección superior y los responsables de área deben tomar en cuenta la finalidad práctica que persigue llevar al cabo la acción de controlar y los medios adecuados para alcanzarla.

El control es un proceso formado por varias etapas definidas, sin importar la función o actividad. (Figura 1.4)

Figura 2.4 Proceso de control



Fuente: MOCK, Theodore (1999)

Establecer normas. Esta etapa comprende la fijación de normas para todo tipo de funciones, operaciones y actividades. Podemos definir una norma como una



unidad de medida establecida para servir como un modelo o criterio, proporciona la base sobre la cual se mide el desempeño real o desempeño esperado.

En una operación simple, el administrador podrá controlar a través de una observación directa; sin embargo, a medida que las operaciones se hacen mas complejas o se amplia la autoridad de un administrador, esta se hace impracticable.

Medir el desempeño. Esta segunda etapa del proceso de control consiste en medir y juzgar lo realizado. Esta etapa se refiere a un solo concepto: mostrar lo que se ha logrado. Esto es importante por que proporciona la verdadera información objetiva que posteriormente se compara con la norma establecida.

La administración puede suponer que se están cumpliendo las normas o, bien, puede medir objetivamente le desempeño y compararlo con las normas establecidas.

Comparar lo realizado con las normas. Es la etapa más difícil del proceso de control. Una vez que se ha obtenido la información sobre el funcionamiento, el siguiente paso en el proceso de control consiste en comparar este funcionamiento con la norma o estándar, cuando existe alguna diferencia entre ambos; debe aplicarse un criterio para establecer la importancia de la diferencia.

Tomar medidas correctivas. Esta ultima etapa del proceso de control Son las decisiones que se adopten y las acciones que se han de desarrollar para corregir la desviación, es el hecho de hacer cumplir o de ver que las operaciones sean ajustadas o que se hagan esfuerzos para que los resultados estén de acuerdo con lo esperado.

Siempre que se descubren variaciones importantes estas no solo piden una acción inmediata y enérgica, sino que es imperativo aplicarlo. El control efectivo no puede tolerar demoras innecesarias, excusas, ajustes interminables o excepciones constantes.

La acción correctiva la ejercen quienes tienen autoridad sobre el procedimiento actual. Puede implicar un cambio en el método o una nueva forma de realizarlo para obtener el objetivo deseado.

2.6 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El control es un factor extremadamente crítico en el logro de los objetivos generales, y su efectividad, depende de la información recibida. Los sistemas de control, para lograr un uso óptimo, deben poseer ciertas características.

- 1) *Deben ser oportunos.* Un control es oportuno cuando se dispone de él en el momento apropiado los registros contables (balance, estado de resultados,



resumen financiero, etc.) son relativamente precisos e históricos por naturaleza, ya que son preparados después de que el periodo se ha cerrado. Con frecuencia, estos informes son de gran utilidad para la planeación, pero, por lo común, son inadecuados como informes de control por que no son oportunos. La manera óptima para información para control debiera pronosticar desviaciones a las normas a bases antes de que estas ocurran. En la practica, rara vez se logra tal pronostico, pero debe hacerse todo esfuerzo para informar sobre las desviaciones de las normas mientras los eventos en cuestión estas en proceso.

- 2) *Seguir una estructura orgánica.* La función de control no puede sustituir una estructura orgánica. Los buenos controles están bien relacionados con la estructura orgánica y muestran su eficiencia, así como la de sus procedimientos en cuanto a su diseño y función. El enviar la información al gerente o jefe de área en su forma efectiva de hacer factible la practica del control al más bajo nivel posible de la empresa.
- 3) *Ubicación estratégica.* No es posible fijar controles para cada aspecto de u organismo, aun cuando este sea de pequeña o mediana magnitud. Por lo tanto, es necesario establecer controles en ciertas actividades de la operación siguiendo un criterio estratégico.
- 4) *Un control debe ser económico.* Este aspecto se refiere a que cuando hay un control excesivo, este punto pude ser gravoso y provocar un efecto sofocante en el personal. Se debe s prestar especial atención en el análisis costo-beneficio de los sistemas de control ya que el costo de implantar un sistema de control debe ser inferior, a los beneficios que el mismo pueda traer.
- 5) *Revelar tendencias y situaciones.* Los controles que exponen la situación actual de una fase específica de una actividad son relativamente fáciles de preparar, ya que solo son necesarios los controles que muestran periódicamente la actividad por controlar. Aunque tales mediciones muestran una visión de la situación presente, no revelan necesariamente la tendencia de la ejecución
- 6) *Hacer resaltar la excepción.* Existen dos razón del porque un sistema de control efectivo acentúa la excepción. La primera es la cantidad de información producida, que aun en pequeños organismos es tan extensa que hace difícil, determinar la importancia de toda la información. Realizar una revisión de cada acción de los subordinados antes de actuar consume tiempo y esfuerzo. La segunda, cuando la información que resalta la excepción es presentada al administrador, su atención se enfoca hacia aquellos aspectos que requieren una acción correctiva. Cada una de las características es de vital importancia para el control de las operaciones.



2.7 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Es una serie de acciones que ocurren de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad pública o privada, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la organización pública, asistiendo a la dirección de manera constante en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas se refiere.

El control por sí mismo no tiene valor, se debe analizar el valor del control a través de la razón de su existencia. Las organizaciones implementan controles para mitigar sus riesgos. Antes de implementar cualquier control, debemos entender el riesgo, no se puede controlar aquello que no se conoce.

Este es uno de los mayores problemas de las organizaciones mexicanas. Cuando responden que si cuentan con control interno, están haciendo referencia a muchas actividades existentes que posiblemente se encuentren operando por tradición.

La administración tiene bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los bienes, con el propósito del beneficio y el bien común de todas las personas interesadas en la entidad. El control interno tiene como objetivo fundamental establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo de la entidad que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, regulando la coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad.

Las organizaciones necesitan de procedimientos internos que permitan asegurar la conservación de las inversiones efectuadas por los propietarios o accionistas, además de controlar o monitorear de acuerdo a las políticas de administración, el cumplimiento de los objetivos y metas. Estos procedimientos, en términos generales, son aquellos que en su conjunto constituyen el sistema de control interno

La ausencia de un sistema de control interno en la organización, permitirá que las actividades carezcan de señales de alerta que indiquen con oportunidad y precisión que existe desvío a lo esperado, en cualquiera de las actividades sean estas administrativas, técnicas, operativas o financieras.

El enfoque de una respuesta o alternativa que se produce como consecuencia de un análisis severo y sesudo de las causas para la alta incidencia en la presentación de información fraudulenta, por lo que pretende con esa base, constituirse en un sistema de alerta temprana sobre los riesgos del patrimonio empresarial, añadiendo varios aspectos como son el compromiso de la



organización en el diseño y evaluación ya no solo a nivel operativo sino que también al gerencial

2.8 ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

- A) el ambiente de control.*
- B) La evaluación de registros*
- C) Los sistemas de información y comunicación.*
- D) Los procedimientos de control*
- E) La vigilancia.*

La división del control interno en cinco elementos proporciona al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría. Sin embargo, esto no necesariamente refleja la primera consideración del auditor se refiere a como un control específico afecta las aseveraciones en los estados financieros mas que su clasificación en uno de los elementos de control interno, antes mencionados, en particular.

2.8.1 EL AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control representa la combinación de los controles que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

2.8.1.1 FACTORES DEL AMBIENTE DE CONTROL.

- a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.*
El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la aptitud y las medidas de acción que tome la administración que de cualquier otra cosa.
- b) Estructura de organización de la entidad.*
Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y personas clave no es la adecuada puede existir mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.
- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.*

Las actividades del consejo de administración y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles siempre y cuando estos sean participativos y sean independientes de la dirección.

d) *Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.*

Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad este acorde con los objetivos y metas organizacionales y que estos se hagan a un nivel adecuado sobretodo las autorizaciones para cambios en políticas o practicas.

e) *Métodos de control administrativo* para supervisar y dar seguimiento a l cumplimiento de las políticas y procedimientos incluyendo la función de auditoria interna.

f) *Políticas y prácticas del personal.*

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

g) *Influencias externas que afectan las operaciones y practicas de la entidad.*

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

2.8.2 LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.

La palabra riesgo proviene del latín “*risicare*” que significa: atreverse. En realidad tiene un significado negativo relacionado con el peligro, daño, siniestro o pérdida. Etimológicamente la palabra riesgo, significa proximidad de un daño. También es la contingencia, desgracia o contratiempo.

Una evaluación de riesgos de una entidad 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 con las normas de Información Financiera o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

Riesgos relevantes de la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectan la habilidad de entidad en el registro procesamiento agrupación o reporte de información consistente con las aseveraciones de la administración en os estados financieros. Estos riesgos

podrán surgir o cambiar derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

- ⇒ Cambios en el ambiente operativo.
- ⇒ Nuevo personal.
- ⇒ Crecimientos acelerados en las operaciones.
- ⇒ Nuevas tecnologías.
- ⇒ Nuevas líneas de productos o actividades.
- ⇒ Reestructuraciones corporativas.
- ⇒ Cambios en normas de información financiera.
- ⇒ Personal con mucha antigüedad en el puesto.
- ⇒ Operaciones en el extranjero.

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.

2.8.2.1 CLASIFICACIÓN DE RIESGOS:

- a) *Riesgos de Mercado:* Se entiende como la pérdida que puede sufrir un inversionista debido a la diferencia en los precios que se registran en el mercado o en movimientos de los llamados factores de riesgo (tasas de interés, tipos de cambio, etc.).
- b) *Riesgos de Crédito:* Es el más antiguo y probablemente más importante riesgo que enfrentan las empresas. Se podría definir como la pérdida potencial que es consecuencia de un incumplimiento de la contraparte en una operación que incluye compromiso de pago.
- c) *Riesgos de Tasas de Interés y Liquidez:* Se refiere a las pérdidas que puede sufrir una empresa por movimientos adversos en tasas de interés. Los bancos son muy sensibles a las variaciones en las tasas de interés y el manejo de activos y pasivos. El riesgo de liquidez también se refiere a la imposibilidad de transformar en efectivo un activo (imposibilidad de vender un activo en el mercado). Este riesgo está presente en situaciones de crisis cuando en los mercados hay vendedores pero no compradores.
- d) *Riesgo Legal:* Se refiere a la pérdida que se podría sufrir en caso de que exista incumplimiento de una contraparte y en esa transacción no se pudiera exigir por la vía jurídica, cumplir con los compromisos de pago. Se refiere a operaciones que tengan algún error de interpretación jurídica o alguna omisión en la documentación.
- e) *Riesgo Operativo:* Está asociado a fallas en los sistemas, procedimientos, controles inadecuados, fallas administrativas, controles defectuosos, fraude,

o error humano, en los modelos o en las personas que manejan dichos sistemas. También está asociado a pérdidas por fraudes o por falta de capacitación de algún empleado en la organización. También se atribuye este tipo de riesgo a las pérdidas en que puede incurrir una empresa o institución por la eventual renuncia de algún empleado o funcionario de la misma, que durante el período en que laboró en dicha empresa, concentró todo su conocimiento especializado en algún proceso clave.

2.8.2.1.1 RIESGOS DE AUDITORÍA (BOLETIN-3030 NAGA)

Es el riesgo de que los auditores emitan una opinión no calificada sobre los estados financieros que estén materialmente equivocados. “Los riesgos de auditoría pueden ser resultado de errores (equivocaciones no intencionales, tales como omisiones) o fraudes (equivocaciones intencionales, incluyen apropiación indebida y presentación fraudulenta de estados financieros)”.

El riesgo de auditoría tiene básicamente tres componentes que a continuación se describen:

a) Riesgo Inherente:

El riesgo inherente consiste en la susceptibilidad de que ocurran errores importantes en un rubro específico de los estados financieros, en función al tipo de negocio y su medio ambiente, y de la naturaleza de la cuenta o tipo de transacciones. Sin considerarse el efecto de los procedimientos de control interno que pudieran existir.

Existen factores que afectan el riesgo inherente como los siguientes:

- ❖ Integridad de la administración.
- ❖ La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en la administración durante el período, por ejemplo: la inexperiencia de la administración puede afectar la preparación de los estados financieros de la entidad.
- ❖ Presiones inusuales de la administración a dar una representación errónea de los estados financieros.
- ❖ Naturaleza y tamaño de la entidad, el volumen de las operaciones, su ubicación geográfica.
- ❖ Susceptibilidad de pérdidas o malversación, de los activos por ejemplo los que son altamente deseables y móviles como el efectivo.
- ❖ Transacciones inusuales de la entidad, por ejemplo ajustes que se realizan al final del periodo.

b) Riesgo de Control:



Es el riesgo de que cuando ocurran errores no sean detectados ni corregidos por el sistema de control interno vigente. Ello se debe a fallas en la revisión adecuada de las transacciones; documentación inadecuada; acceso ilimitado a efectivo e inventarios o cualquier otro valor negociable.

Esas debilidades en el control contribuyen a que haya errores y fraudes en los estados financieros. Siempre existirá cierto riesgo debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno. Para evaluar el riesgo de control, se debe considerar lo adecuado del diseño de los controles, así como probar la adherencia a los procedimientos de control. De no existir dicha evaluación, se deberá asumir que el riesgo de control es alto.

c) Riesgo de Detección:

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos del auditor no descubran un error que exista en una cuenta o tipo de transacciones, el cual pueda ser importante individualmente o en conjunto con errores de otras cuentas o transacciones. El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos del auditor; siempre existirá cierto riesgo de detección, aun cuando el auditor examine el cien por ciento del saldo de la cuenta o del tipo de transacción, cuando el auditor seleccione un procedimiento de auditoría inadecuado, o aplique mal un procedimiento de auditoría adecuado, o al interpretar equivocadamente los resultados de la auditoría.

2.8.3 LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Los sistemas de información 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.

2.8.3.1 SISTEMA CONTABLE SEA ÚTIL Y CONFIABLE

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

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.



- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- e) Presenten y revelan adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas a control interno de los informes financieros, por lo que el auditor debe obtener un entendimiento de las formas que la entidad utiliza para informar las funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante con relación a la información financiera.

2.8.4 LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

El hecho de que existan formalmente pláticas y procedimientos de control, no necesariamente significa que estos estén operando efectivamente. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, que persona las a llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha evaluación, si están operando efectivamente.

Los procedimientos del control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procedimiento de las transacciones también pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación del riesgo y de los sistemas de información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o de detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivos tienen como finalidad detectar los errores o desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

2.8.4.1 CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS.

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

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



2.8.5 LA VIGILANCIA.

Una importante responsabilidad de la administración es la de establecer y mantener los controles internos así como el vigilarlos con objeto de identificar si estos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha separadas o por la combinación de ambas. La existencia de un departamento de auditoría interna o de una persona que realice funciones similares, contribuyen en forma significativa en el proceso de vigilancia.

2.8.5.1 CONSIDERACIONES GENERALES.

Los factores específicos del ambiente de control, la evaluación de riesgos, los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control y la vigilancia deben considerar los siguientes aspectos:

- 1) Tamaño de la entidad
- 2) Características de la actividad económica de la que opera.
- 3) Organización de la entidad.
- 4) Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas.
- 5) Problemas específicos del negocio.
- 6) Requisitos legales aplicables.

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

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

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

Evaluación preliminar.



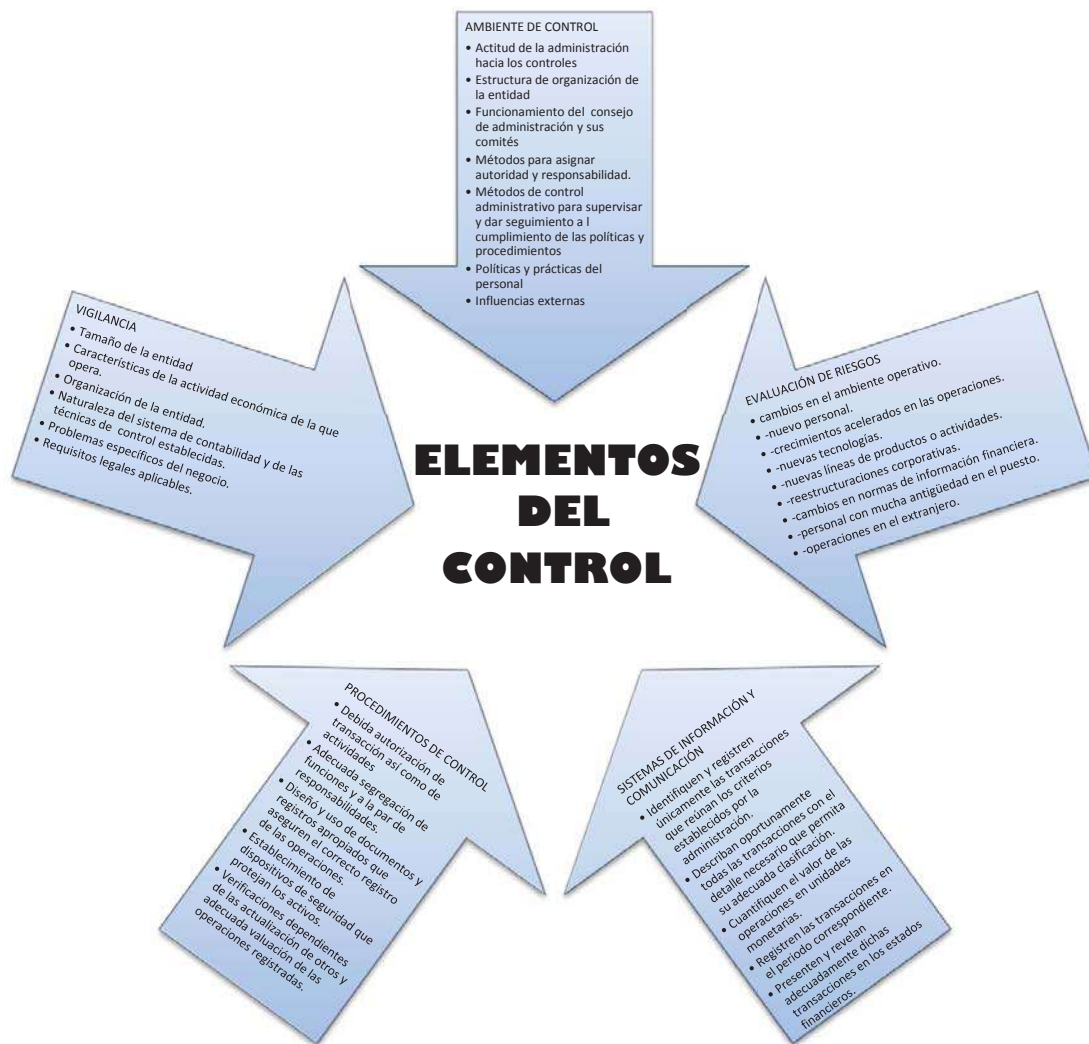
En esta etapa el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que se va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoria y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad.

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

- A) Comprender el ambiente de control por la administración para detectar errores potenciales.
- B) Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración incluyendo aquellos relativos a la evaluación de riesgos.
- C) Conocer los procesos de mayor riesgo de la entidad y avaluar su importancia.
- D) Evaluar el diseño de los sistemas de control en los procesos de mayor riesgo, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.
- E) Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será evaluado

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

Figura 2.5 Elementos del Control



Fuente: Elaboración propia

2.9 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Es importante conocer los objetivos, los fines o la misión que cumple sobre la tierra cualquier actividad, cosa o concepto, pues sin tener el absoluto conocimiento de ellos no se les puede analizar, estudiar o comprender.

Le que no conoce los objetivos de una actividad, no puede hablar sobre la misma, y no tiene validez una opinión al respecto.

El auditor debe saber cuáles son los objetivos que persigue cada control, o qué pretende cada control, para poder evaluarlo o entenderlo, y así poder determinar cuándo ese control es efectivo o simplemente no se cumple, lo que significa que debe ir a la fuente del control. El diseño, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del Control Interno es fundamental para el logro de los siguientes objetivos:

2.9.1 OBJETIVOS GENERALES.

Figura 2.6 Objetivos Generales

Nº	OBJETIVOS GENERALES
1	Salvaguardar y custodiar los bienes, valores y patrimonio.
2	Obtener la conformidad, seguridad o tranquilidad de que los niveles inferiores de la organización cumplen con las directrices provenientes de las gerencias superiores o de la dirección superior.
3	Determinar ineficiencias y errores de: sistemas, operaciones y humanos.
4	Determinar mejores normas, métodos, instrucciones, procedimientos y sistemas.
5	Crear mejores sistemas o métodos de control y/o reforzar los existentes.
6	Generar operaciones más eficientes, seguras y veloces.
7	Determinar y evaluar la mejor utilización de recursos humanos, físicos y tecnológicos.
8	Evaluar la efectividad de una gestión, actuación o tarea
9	Lograr que los datos informativos se presenten exactos y oportunos.
10	La consecución de un balance de las diferentes actividades de un ente, organización o empresa.
11	Acrecentar la eficiencia operatoria y facilitar que las normas, los procedimientos y los sistemas dictados se cumplan.
12	Comprobar la exactitud y veracidad de los datos suministrados por la contabilidad.
13	Prevenir robos, fraudes y desfalcos, y en el caso en que ocurran, que exista la posibilidad de descubrirlos y poder cuantificarlos.

Fuente: RUSENAS (2001), modificado.

2.9.2 OBJETIVOS BÁSICOS O RESUMIDOS.

Figura 2.7 Objetivos Básicos

Nº	OBJETIVOS BASICOS O RESUMIDOS	OBJETIVOS GENERALES
1	Protección de los activos del patrimonio.	1 y 13
2	Obtención de información adecuada.	2, 3, 9 y 12
3	Promoción de la eficiencia operativa.	3, 4, 5 ,6, 9, 10, 11 y 12
4	Estimular la adhesión a las políticas de la dirección.	3, 4, 5, 7, 8 y 11

Fuente: RUSENAS (2001), modificado.

CONCEPTO DE LOS OBJETIVOS BÁSICOS O RESUMIDOS Y MEDIDAS A ADOPTAR PARA SU FUNCIONAMIENTO.

2.9.2.1 PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DEL PATRIMONIO.

La empresa, ente o institución, para alcanzar el logro de los objetivos y metas, se ve en la necesidad de tener un patrimonio, y esta obligado a realizar o adoptar una serie de medidas que tiendan a su conservación con el fin de no tener que interrumpir su gestión o que se genere un debilitamiento de dicho patrimonio y cause perjuicios en su normal desenvolvimiento o desarrollo económico institucional.

Es decir, concepto fundamental esta en la idea fundamental de proteger el patrimonio contra cualquier, hecho evento o circunstancia no deseada.

El responsable de la protección del patrimonio es la dirección de la empresa, ya que esta tarea es una de las funciones principales.

Por lo tanto, se trata de establecer una serie de medidas tendientes a localizar errores no intencionales e intencionales, así como también localizar las irregularidades cometidas en forma premeditada o intencional en perjuicio de los bienes que posee la empresa.

2.9.2.1 .1 SERVICIO DE VIGILANCIA



El servicio de vigilancia persigue, entre otros, los siguientes objetivos, tendientes a proteger al patrimonio:

- 1) Prevenir robos y/o hurtos.
- 2) Prevenir, dar alarma sobre, y/o controlar incendios.
- 3) Controlar la entrada y salida de personal interno, visitas y transportes de mercancía.
- 4) Controlar la carga y descarga de mercancías y su documentación que sustente o respalde la operación.
- 5) Recorrer todos los sectores de la empresa observando el funcionamiento de los servicios internos y que el personal se encuentre abocado a sus labores habituales o específicas

2.9.2.1.2 SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

La red contra incendios tiende a proteger al patrimonio cuando esté es amenazado por el fuego; para ello es necesario:

- 1) Determinar la ubicación geográfica de áreas con mayor riesgo dentro de la empresa.
- 2) Establecer un sistema de alarmas y de sensores que indiquen el aumento de la temperatura.
- 3) Controlar el estado de los equipos mediante el correcto mantenimiento preventivo del mismo.
- 4) Establecer instrucciones escritas sobre las funciones que deben cumplir los individuos en casos de incendio y cuales son sus responsabilidades sobre los bienes que se pueden salvar o rescatar en caso de producirse este imprevisto.
- 5) Realizar simulacros para ver si lo explicado es cumplido en el tiempo preestablecido.
- 6) Verificar que el seguro contra incendio cubra el patrimonio expuesto a riesgo.

2.9.2.1.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo tiende a lograr la protección de los bienes afectados a la producción o generación de ingresos, que por el transcurso del tiempo o por el uso sufren un agotamiento o tienen una vida limitada. Por lo tanto, al realizar un cambio o una medida protectora, se consigue que ese bien no llegue al fin de su vida útil y generaría daños mayores, cuyas consecuencias puede ser un gran tiempo de inactividad o un alto gasto o erogación para recuperar el proceso productivo.



2.9.2.1.4 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Ningún individuo de la organización debe realizar al mismo tiempo las funciones de “manejo” “registro” “custodia” de bienes, ni siquiera dos de ellas. Cada una de esas tareas deben ser realizadas por una persona distinta, para que exista la oposición de intereses, y, por lo tanto, un control mutuo.

2.9.2.1.5 POLÍTICA DE SEGUROS.

Los bienes de una empresa están sujetos a hechos fortuitos e inciertos e imprevisibles como: pérdidas, robos, hurtos, sustracción, destrucción total o parcial etc., que causan un perjuicio económico a la entidad.

Para proteger un bien se realiza un cálculo actuarial entre el valor que tiene un seguro, el valor que se quiere proteger y el riesgo o probabilidad que tiene frente a hechos inciertos. El costo del seguro debe ser menor al valor del bien que se quiere proteger.

2.9.2.1.6 ARCHIVOS

Los archivos contienen y conservan la historia de la organización, por lo tanto, su conservación y cuidado es muy importante respecto de los hechos que puedan comprometer a la organización y los elementos de prueba que se encuentren almacenados en ellos. Debe haber responsables de los archivos y métodos que detallen su forma de acceso, cómo se pueden consultar dichos archivos, y cuando se saque un elemento del mismo, debe remplazarse el original por una foto copia y debe anotarse quien recibió el original y cuando lo debe devolver.

2.9.2.1.7 CONTROLES DE SUPERVISIÓN.

Consiste en la presencia, en un determinado punto del procedimiento que recorre una operación, de un responsable cuya función es confirmar y verificar que se hayan cumplido todos los controles presentes en el sistema hasta ese momento.

2.9.2.2 OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN ADECUADA (INFORMACIÓN CONFIABLE Y EFICIENTE)

Ante la imperiosa necesidad de tomar decisiones, tanto programadas como no programadas y, a posteriori evaluar sus resultados o consecuencias, es necesario contar con un sistema de información que tenga las características de ser confiable y eficiente.

La obtención de información adecuada se refiere a toda la información contable, ya sea de uso o de consumo interno o externo. Para tal fin, la empresa debe



proveer los recaudos suficientes que tiendan a lograr esos objetivos, ya que el flujo de información es muy importante dentro de una organización.

Dicha información debe a su vez poseer las características de ser completa y oportuna. De poco o nada sirve una información que fue procesada en forma solo en parte es incompleta respecto de los datos totales que debió contener.

2.9.2.2.1 MANUAL DE CUENTAS CONTABLES

El manual de cuentas contables debe reunir las características siguientes:

- 1) La codificación o parte numérica debe ser abierta, es decir que dentro de ella siempre pueda incorporarse una cuenta intermedia.
- 2) La parte literal debe ser lo suficientemente expresiva del concepto que reúne o agrupa.
- 3) Debe contener partidas analíticas donde se registran los hechos o sucesos y una parte sintética que permita obtener información resumida o agrupada.
- 4) Instrucciones que determinen conceptos de uniformidad
- 5) La información debe contener la particularidad de ser homogénea y consistente en cuanto a su preparación y presentación.

2.9.2.2.2 INSTRUCCIONES QUE DETERMINEN CONCEPTOS DE UNIFORMIDAD.

Para ello es importante que se creen instrucciones que detallen la fuente y concepto del dato, cual es la elaboración matemática que sufrió, como la misma es expuesta i presentada, y quienes son sus destinatarios, sin olvidarse del tiempo o momento en que cada uno de esos pasos debe realizarse para no caer en el concepto de “información oportuna o extemporánea” que solo sirve como dato histórico.

2.9.2.2.3 COMPARACIÓN DE DATOS ACTUALES CON DATOS HISTÓRICOS

Muchas veces se puede recurrir a los archivos de la organización para hacer comparaciones, siempre y cuando los conceptos de la homogeneidad de los datos y de la uniformidad de la elaboración se mantengas constantes, lo que permite extraer conclusiones importantes sobre el contenido de la información procesada.

2.9.2.2.4 COMPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPIA CON LA DE TERCEROS

Para garantizar la información propia en los casos en que la misma se encuentra reflejada por el contrario partidas en la información externa o de terceros, se pueden conciliar (en forma periódica) ambos dato para poder tener exactitud respecto de la correcta imputación de los hechos y sucesos.



2.9.2.2.5 COMPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN REAL CON LA PRONOSTICADA.

En caso de existir información pre elaborado o pronosticado, que marque los objetivos a seguir o cumplir, se debe hacer periódicamente una comparación con la información real.

2.9.2.2.6 COMPROBANTES FORMULARIOS PRE NUMERADOS

Una de las características que la información debe poseer es que sea “completa” es decir que no falte ningún dato. Para asegurarse que esta y todas las informaciones incorporadas, la pre-numeración juega un rol importante.

2.9.2.3 PROMOCIÓN DE LA EFICIENCIA OPERATIVA.

La eficiencia operativa no es privativa de un solo sector del ente, sino que abarca el total de funciones que se desarrolla dentro de la empresa.

Las organizaciones económicas están constituidas de manera total que tienden a ser cada vez más efectivas, y más eficientes.

Evaluar la efectividad se puede medir el grado de cumplimiento de los fines que tiene la organización, es decir si esta alcanza, esta por alcanzar o no los fines que pretende obtener.

La eficiencia de un ente puede ser medida o evaluada por un conjunto de los recursos humanos, naturales, materiales, etcétera. Que utiliza o emplea la empresa para alcanzar, generar o producir una unidad o bien de cambio.

La eficiencia operativa tiende a aumentar cuando los recursos humanos tiende a decrece en comparación a los costos de realizar esa gestión de producción, o cuando esta crece permaneciendo estables a aquellos, o ante cualquier combinación ventajosa de ambos factores.

2.9.2.3.1 ESTRUCTURA HUMANA.

La mano de obra de una organización se encuentra entre los elementos principales, fundamentales o constitutivos de una compañía, y sin ella no podría existir.

- 1) Realizar una delicada selección del personal.
- 2) Debe ser capacitado para la tarea a realizar.
- 3) Para que el individuo se sienta feliz o contento dentro de la empresa, esta debe de retribuir con una justa remuneración.



2.9.2.3.2 DIVISIÓN DE L TRABAJO

Existe un delicado problema que provienen de la extrema división de las tareas y es que el individuo tiende a enajenarse y pierde, como consecuencia, eficiencia operativa; entonces es conveniente que el personal rote de puestos dentro de periodos razonables.

- a) Estableciendo la base de especialización por la “finalidad” del trabajo. (Producción, comercialización, administración, etc.,)
- b) La especialización puede ser también por “procesos” que requieren el conocimiento técnicas o procedimientos similares. También puede ser por área geográfica o por tipos de clientes.

La división del trabajo tiende a lograr la mayor eficiencia operativa. Pero la excesiva especialización puede ser tan contra productiva como la mano de obra ociosa.

2.9.2.3.3 MANUAL DE FUNCIONES O PROCEDIMIENTOS.

Todas las normas, los sistemas, los procedimientos, las instrucciones, las rutinas, etc., debe estar contenidos dentro de los manuales de trabajo, de modo que permitan tener procesos homogéneos y, en caso de conflictos entre individuos o sectores se neutralicen las opiniones subjetivas.

Las normas deben ser claras, resisas y concretas, no deben permitir ningún tipo de duda.

2.9.2.3.4 MEDIOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS.

En le mundo actual en que nos toca vivir se producen cambios constantes, rápidos e importantes, debido al vertiginoso avance de la ciencia y tecnología que hace que os productos se encuentren remplazados por otros nuevos con mejores virtudes o características minimizar costos o acelerar procesos productivos, hace que la organización deba ser lo suficientemente permeable para absolver esos cambios o modificaciones del concepto y no perder la eficiencia operativa.

2.9.2.4 ESTIMULAR LA ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS.

Las políticas son órdenes o lineamientos generales que emanan desde la cúspide de la organización que pueden provenir de los órganos directivos como grandes líneas políticas a seguir por toda la empresa y de un carácter particular o fundamental para alcanzar los fines que la organización ha fijado. El órgano ejecutivo de la empresa pues proponer políticas que deben ser aprobadas por la dirección superior.



Todas las políticas deben quedar reflejadas por escrito, ya sea en manuales, instrucciones, memorandos, comunicaciones internas, etc., y ser difundidas para que los individuos las conozcan, entiendan y las puedan acatar y cumplir.

Como las organizaciones actúan en un medio ambiente dinámico, este ritmo hace que las políticas de la organización tengan que adaptarse a las nuevas circunstancias y verse obligadas a cambiar o modificarse total o parcialmente.

Muchas veces una política mal aplicada puede ser tan mala como una política que no se adapte al momento que se vive, produciendo un daño económico., moral o institucional difícil de salvar posteriormente. Por lo tanto, la revisión de las políticas es una tarea permanente dentro de la empresa y estos cambios pueden provenir como sugerencia de los niveles inferiores a la dirección superior o por el nivel staff o asesor de esta.

2.9.2.4.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

El manual de la organización reúne los lineamientos generales del ente expresando los objetivos principales a seguir, definiendo los fines o alcanzar detallando los medios y estableciendo las políticas a cumplir.

2.9.2.4.2 ORGANIGRAMA

El grafico denominado “organigrama” determina las líneas formales de autoridad y dependencia de los distintos sectores y de los individuos que la ocupan

2.9.2.4.3 MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones comprende una descripción detallada de las tareas que deben desarrollar los individuos en los distintos sectores de la organización.

2.9.2.4.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El manual de procedimientos describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuales son los soportes documentales y que autorización requiere.

2.9.2.4.5 MANUALES DE AUTORIZACIONES.

Fija los límites de actuación de las personas, expresado en valores monetarios o unidad de moneda.

Figura 2.8 Objetivos Básicos Resumen

Nº	OBJETIVOS BASICOS O RESUMIDOS	MEDIDAS PARA SU FUNCIONAMIENTO
1	Protección de os activos del patrimonio.	Servicio de vigilancia.
		Sistema de protección contra incendios.
		Mantenimiento preventivo.
		Separación de funciones y responsabilidades.
		Política de seguros.
		Archivos
		Restricciones de acceso.
		Control de supervisión.
2	Obtención de información adecuada.	Manual de cuentas contables
		Instrucciones que determinen conceptos de uniformidad.
		Comparación de datos actuales con datos históricos.
		Comparación de información propia con la de terceros.
		Comprobantes y formularios pre numerados.
3	Promoción de la eficiencia operativa.	Estructura humana
		División de trabajo.
		Manuales de funciones o procedimientos.
		Medios materiales y tecnológicos.
4	Estimular la adhesión a las políticas de la dirección.	Manual de organización
		Organigrama.
		Manual de funciones.
		Manual de procedimientos.
		Manual de autorizaciones.

Fuente: RUSENAS 2001 (Modificado)



2.10 TIPOS DE CONTROL

La función de control se puede dividir en tres tipos, antes de que una actividad comience, o mientras esta tiene lugar o posterior a la actividad.

Control preliminar: se realiza antes de que el trabajo sea ejecutado. El objetivo es eliminar desviaciones significativas antes de que el trabajo se realice. Al respecto la dirección superior crea políticas, procedimientos, programas encaminados a eliminar el comportamiento que causará resultados en el trabajo. El pre-control se centra en la eliminación de los problemas previstos a futuro.

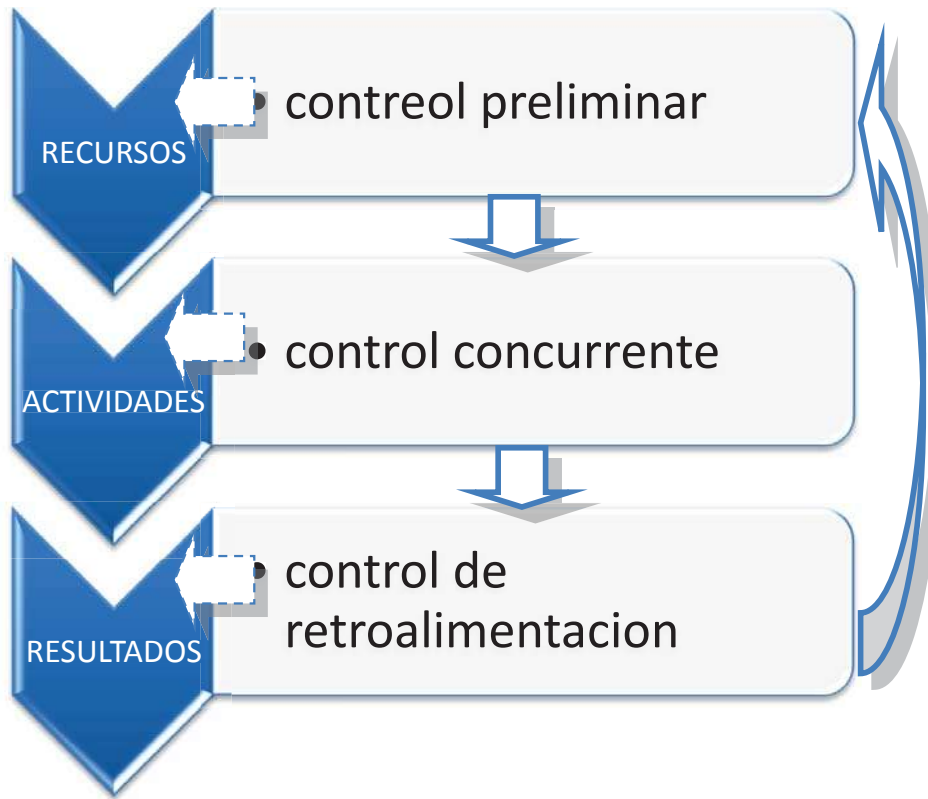
Control concurrente: se realiza a medida que el trabajo está siendo ejecutado, es decir, regula las operaciones reales y continuas para garantizar que los objetivos se cumplan.

El control concurrente no solo se relaciona con el desempeño humano, sino también con áreas tales como el rendimiento del equipo de trabajo o de un departamento.

Los medios principales a través de los cuales se implanta el control concurrente son las actividades directivas y supervisadas de los administradores. Mediante la observación personal e inmediata, los jefes determinan si el trabajo se está llevando a cabo según lo definen las políticas y los procedimientos.

Control de retroalimentación. Se centra en el desempeño organizacional pasado, el control tiene lugar después de la acción.

El mayor defecto de este tipo de control se observa cuando el daño ya está hecho, cuando se toma una medida correctiva esta se dirige hacia el mejoramiento del proceso de adquirir recursos o de las operaciones reales.

Figura 2.9 Tipos de control**Figura 1.7** Tipos de control

2.1 | CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno se clasifica en:

2.11.1 CONTROL CONTABLE

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; debe diseñarse de tal manera que brinde la *seguridad razonable* de que:

- ❖ Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- ❖ Las operaciones se registran debidamente para:
- ❖ Facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con los Normas de Información Financiera.
- ❖ Lograr salvaguardar los activos.
- ❖ Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.



- ❖ El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- ❖ **La existencia contable de los bienes se compare periódicamente** con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.
- ❖ **El aseguramiento de la calidad de la información contable para ser utilizada** como base de las decisiones que se adopten.

Los objetivos del control interno contable son:

- ✓ **La integridad** de la información: Que todas las operaciones efectuadas queden incluidas en los registros contables.
- ✓ **La validez** de la información: Que todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados.
- ✓ **La exactitud** de la información: Que las operaciones se registren por su importe correcto, en la cuenta correspondiente y oportunamente.
- ✓ **El mantenimiento** de la información: Que los registros contables, una vez contabilizadas todas las operaciones, sigan reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.
- ✓ **La seguridad física**: Que el acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento sea solo al personal autorizado.

Los elementos del control interno contable son:

a.) *Definición de autoridad y responsabilidad:*

Las empresas deben contar con definiciones y descripciones de las obligaciones que tengan que ver con funciones contables, de recaudación, contratación, pago, alta y baja de bienes y presupuesto, ajustadas a las normas que le sean aplicables.

b.) *Segregación de deberes:*

- **Las funciones de operación, registro y custodia deben estar separadas**, de tal
- De manera que ningún funcionario ejerza simultáneamente tanto el control físico como el control contable y presupuestal sobre cualquier activo, pasivo y patrimonio.
- Las empresas deben establecer unidades de operaciones o de servicios y de contabilidad, separados y autónomas. Esto con el propósito de evitar irregularidades o fraudes.



C.) Establecer comprobaciones internas y pruebas independientes:

La parte de comprobación interna reside en la disposición de los controles de las Transacciones para que aseguren una organización y un funcionamiento eficientes y para que ofrezcan protección contra fraudes. Al establecer métodos y procedimientos de comprobación interna se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **La comprobación se basa en la revisión o el control cruzado** de las transacciones a través del trabajo normal de otro funcionario o grupo.
- **Los métodos y procedimientos deben incluir los procesos de comprobaciones** rutinarias, manuales o sistematizadas y la obtención independiente de informaciones de control, contra la cual pueden comprobarse las transacciones detalladas.
- **Los mecanismos de comprobación interna son independientes de la función** de Asistencia y asesoramiento a través de la evaluación permanente del control Interno por parte de la auditoría interna.

2.11.2 CONTROL ADMINISTRATIVO

“Está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los Métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido Acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones”.

El control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de Actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de Productos o servicios.

Los **elementos** del control interno **administrativo** son:

- Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- Clara definición de funciones y responsabilidades.
- Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.
- El mantenimiento, dentro de la organización, de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoría interna, encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración.



2.11.3 OTROS

2.11.3.1 CONTROL GERENCIAL

Está orientado a las personas con el objetivo de influir en los individuos para que sus acciones y comportamientos sean consistentes con los objetivos de la organización. Los elementos propios del control gerencial interno son:

- ☞ Definición clara y precisa de metas, objetivos y valores.
- ☞ **Sistemas de administración participativa.**
- ☞ Comunicaciones abiertas.
- ☞ Motivación.

La gerencia de la organización es responsable de este tipo de controles.

2.11.3.2 EL CONTROL OPERATIVO DE GESTIÓN

Se trata de procedimientos diseñados para tener un control permanente sobre los procesos con el fin de velar por el mantenimiento de ciertos estándares de desempeño y calidad que sirvan como base de comparación con lo presupuestado.

Es el conjunto de planes, políticas, procedimientos y métodos que posee una organización necesaria para alcanzar sus objetivos

El control de gestión debe incluir el fomento de los principios de economía, eficiencia y eficacia en todas las actividades para producir el máximo de utilidades. Los elementos del control operativo de gestión son:

- ⊙ Fijación de estándares de trabajo de acuerdo con la actividad.
- ⊙ Fijación de indicadores de gestión.
- ⊙ Un sistema de evaluación de resultados y de análisis de desviaciones.
- ⊙ Definición clara y precisa de procedimientos, normas y políticas.
- ⊙ Planificación estratégica de elementos funcionales de la organización mediante un sistema que provea mecanismos de control de las operaciones a corto, mediano y largo plazo.
- ⊙ Estudios de productividad y eficiencia operacionales y administrativas.
- ⊙ Normas de calidad y rendimiento claramente definidas y comunicadas a los funcionarios.
- ⊙ Un sistema de informes para los niveles de la administración y los niveles de operación, basado en los datos de los registros y documentos contables y presupuestarios, diseñados para presentar un resumen informativo de las operaciones, así como para informar a la administración los factores favorables y adversos.



2.11.3.3 CONTROL PRESUPUESTARIO

Es una herramienta técnica en la que se apoya el control de gestión, basado en la dirección por objetivos. Como uno de los objetivos prioritarios de las empresas es Alcanzar determinada rentabilidad, la eficiencia de la gestión, en relación con las desviaciones hacia esa rentabilidad se puede controlar recurriendo al control presupuestario.

Este control consiste en confrontar periódicamente el presupuesto frente a los resultados reales del periodo, rubro por rubro, con el fin de poner en evidencia las desviaciones y adoptar las medidas correctivas que corresponden.

Los elementos del control presupuestario son:

- ✕ Un presupuesto.
- ✕ Una constatación de las realizaciones.
- ✕ Un aviso de las desviaciones producidas y las recomendaciones de las medidas Correctivas que se deban adoptar.

2.11.3.4 CONTROL DE INFORMÁTICA

Está orientado a lograr el uso apropiado de la tecnología y la informática como Instrumentos de control; su objetivo será mantener controles automatizados, efectivos y oportunos sobre las operaciones. Los elementos del control de informática son:

- ✕ Definición clara y precisa de las transacciones que se han de sistematizar.
- ✕ Los niveles de personal que podrán realizarlos.
- ✕ Fijación de diferentes niveles de acceso a la información.

2.12 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO

Los comités u oficinas de control interno son responsables por las actuaciones de los procesos en las organizaciones que tienen las posibilidades financieras de poder crearlas, de lo contrario, la responsabilidad por las actuaciones recae en la Gerencia.

La responsabilidad del control interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización. Es necesario establecer un Sistema de Control Interno que les permita tener una confianza moderada de que sus acciones administrativas se ajustan en todo a las normas (legales y estatutarias) aplicables a la organización. Además, es diferente dependiendo de la actuación o naturaleza de cada empresa u organización.



Desde el punto de vista del cumplimiento del objeto social y las funciones asignadas a las organizaciones, el control interno es responsabilidad de la gerencia a través de la orientación general y la evolución global de resultados; las áreas administrativas a través del diseño de normas y procedimientos para desarrollar sus actividades, y las dependencias de apoyo, mediante el uso adecuado de procesos administrativos tales como la planeación, el control de gestión y la evaluación del desempeño del personal de la empresa u organización.

Los auditores internos desempeñan un papel importante en la evaluación de la eficacia del Control Interno y ayudan a mantenerla a lo largo del tiempo. Debido a su posición jerárquica y autoridad, la función de auditoría interna desempeña un papel importante de supervisión del Control Interno.

En general, el control interno es responsabilidad de todos los miembros de la organización, por que cada uno debe hacer su parte para minimizar el despilfarro y la ineficiencia. En sentido específico la dirección superior tiene la responsabilidad formal del desarrollo de un sistema de control destinado a perfeccionar el desempeño y, por tanto, el grado en que se ejecutan las operaciones.

Adicionalmente, los usuarios, proveedores y acreedores que tienen relación con la entidad pueden ayudar a contribuir al fortalecimiento del Control Interno, debido a que constituyen una fuente importante de información acerca del desempeño de la entidad, la misma que puede ser utilizada para la definición de actividades de control. La entidad debe implementar los mecanismos necesarios para recibir dicha información y darle un procesamiento adecuado.

2.13 DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Teniendo en cuenta que el Sistema de Control Interno no es un objetivo en sí mismo, un criterio fundamental, al momento de idear o establecer tales sistemas, es considerar constantemente la relación costo-beneficio. En particular, el costo del Sistema de Control Interno se debe diferenciar con el beneficio general, los riesgos que reduce al mínimo y el impacto que tiene en el cumplimiento de la metas de la organización. El reto es encontrar el justo equilibrio en el diseño del Sistema de Control Interno; un excesivo control puede ser costoso y contraproducente.

La idea es crear un sistema en lugar de revisar uno ya existente utilizando para ello los mismos conceptos que se necesitan para determinar si el sistema de sujeto a revisión cumple con los requisitos necesarios para ser considerado como confiable desde el punto de vista del auditor.

Cabe señalar que, si bien la base conceptual será la misma, puede diferir el objeto entre aquel que necesita crear respecto de aquel, que necesita revisar, fundamentalmente respecto del auditor externo: este, como ya se ha mencionado en capítulos anteriores, se encontraba interesado en la confiabilidad de la parte del



sistema que tiene que ver con la información que llega los estados contables. Los aspectos puntualizados están relacionados con la naturaleza y forma en que se realizan los intercambios y por su puesto varían de ente en ente.

Además, las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de reactividad de los empleados. Es el gerente de la organización, con ayuda de sus colaboradores, quien está llamado a definir y poner en marcha dentro de los parámetros de orden legal y sistemático, el Sistema de Control Interno que mejor se ajuste a la misión, las necesidades y la naturaleza de la organización. El diseño debe comprender, entre otros, los siguientes aspectos:

2.13.1 ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DE CONTROL INTERNO

Aún cuando en teoría no es necesaria la existencia de una oficina especializada en el área de control interno, en la práctica, resulta conveniente crearla con el fin de que lidere el proceso de diseño e implantación del sistema y, posteriormente, ayude a la administración de la organización a cumplir su obligación. Esto es, porque la operación de un Sistema de Control Interno cuya práctica sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, supone un cambio cultural muy profundo y difícil de lograr a corto plazo, especialmente si no cuenta con alguien que lidere el proceso y produzca resultados rápidamente y, consecuentemente, induzca y acelere el cambio de actitud entre los miembros de la empresa u organización. Debemos comprender que la creación de una oficina que tenga como atribución especial el control interno significa erogación de recursos, por tal razón, en una empresa individual, sería oneroso establecerlo para la relación costo-beneficio.

2.13.2 PLAN DE DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE CONTROL INTERNO

Sino existe planeación no podrá tenerse una comprensión predeterminada de los Resultados que se desea. Esto constituye una de las áreas problemáticas mas comunes de los administradores.

El diseño es todo un proceso; no es una acción puntual. Por esta razón es importante que su desarrollo obedezca a un plan, en el cual se tengan en cuenta las características propias de la organización y un grado de avance relativo. Este plan debe contemplar los siguientes elementos básicos:

- ◆ Definición de la misión del departamento de control interno.
- ◆ Definición del alcance de las funciones del departamento control interno.
- ◆ División del trabajo entre la línea de la organización y el departamento de control interno en el desarrollo de las actividades de control.
- ◆ Definición de las herramientas que servirán de apoyo en el ejercicio del control interno.
- ◆ Formalización, documentación e implantación de los demás procesos y procedimientos de la organización.



2.14 PROCESOS DE CREACIÓN DE LOS CONTROLES

Tenemos que contemplar los aspectos relevantes para poder diseñar un sistema de control interno que consiste en los siguientes pasos:

- ☞ Identificar los departamentos involucrados y relacionarlos con documentos o medios magnéticos.
- ☞ Analizar la segregación de funciones.
- ☞ Identificar los puntos débiles de control.
- ☞ Para cada punto de control posibles, detallar la totalidad de los errores posibles.
- ☞ Para cada uno de los posibles errores identificados establecer un método de control.
- ☞ Para los métodos de control establecidos analizar su costo beneficio.
- ☞ Para los métodos de control establecidos analizar la segregación de funciones.

2.14.1 DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cualquiera que sea el diseño adoptado, éste tiene como prerequisite la existencia de procesos y procedimientos formalizados.

No todos los procesos y procedimientos deben estar formalizados y documentados antes de montar el sistema. Éste es un proceso que al principio puede resultar lento, pero que se irá agilizando a medida que las distintas áreas de la organización comprendan su importancia y comiencen a percibir los beneficios.

Por esta razón, lo prioritario es iniciar la actividad con los procesos y procedimientos que se consideren críticos para la entidad, es decir, aquellos que puedan afectar de manera significativa la marcha de la organización y sus resultados.

El levantamiento de información de estos procesos y procedimientos debe ser una responsabilidad de las distintas áreas que integran la empresa, bajo la premisa de que ellas son las que poseen la información y las que, una vez esté operando el sistema, van a recibir los mayores beneficios.



CAPITULO III EVALUCION DE CONTROL INTERNO

3.1 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del sistema de control interno constituye una de las principales preocupaciones de los auditores operativos o internos, que le dedican a esta función gran parte de su tiempo operativo, ya que el conocimiento y el funcionamiento del mismo les permite cumplir con uno de sus objetivos que es el análisis de la gestión de la organización.

Los métodos de evaluación del control interno son:

Métodos básicos:

- ⇒ Descriptivo.
- ⇒ Cuestionarios.
- ⇒ Cursogramas.

Métodos alternativos:

- ⇒ Combinación de métodos.

3.1.1 MÉTODOS BÁSICOS

3.1.1.1 MÉTODO DESCRIPTIVO

Es la narración o descripción detallada, en forma de relato, de las características de los sistemas o el modo de operar de una organización, referente a las secuencias relevadas provenientes de las explicaciones de los individuos de la empresa, en cuanto a: funciones, normas, procedimientos, operaciones, archivos, custodia de bienes, etcétera.

Todos los datos o información recopilados son incorporados tal como se obtienen en los papeles de trabajo del auditor.

3.1.1.1.1 TÉCNICAS OPERATIVAS PARA HACER LA EVALUACIÓN.

La función de evaluación del sistema de control interno por el método descriptivo, se puede realizar de tres formas:

Encuesta o entrevista personal.



Consiste en realizar una entrevista con el individuo encargado de la tarea. Una vez terminadas todas las encuestas, se debe hacer una reunión con el jefe del sector para que este le de su aprobación a los relatos descritos, manifestando que los mismos son correctos.

Formularios

Cuando se quiere conocer la operatoria de un sector o sistema, se distribuyen formularios entre los individuos involucrados en el tema, se les dan instrucciones respecto de cómo deben completarlos y un plazo para la ejecución de la tarea.

Combinación de formularios.

Esta forma de realizar la evaluación consiste en dos etapas principales y una accesoria.

a) *Primera etapa principal*

En esta etapa se hace una distribución de formularios.

b) *Segunda etapa principal.*

Después de que el auditor leyó todas las hojas, se practica una breve entrevista con los individuos en cuestión, para profundizar algunos temas y para tratar de detectar otros conceptos que no fueron solicitados mediante el formulario distribuido.

c) *Etapla accesoria.*

Reunión final con el responsable del sector para que este confirme el grado de veracidad que tuvo la encuesta.

3.1.1.1.2 INCONVENIENTES DEL MÉTODO.

a) Capacidad de comunicación o de describir hechos o sucesos.

Este método depende del grado de habilidad de comunicación y de la mayor o menor posibilidad de expresar o describir los hechos, en forma clara y brece por el individuo encargado de hacer el relevamiento.

b) Semántica.

El objetivo es que el individuo que lee el relevamiento entienda o, mejor dicho, interprete lo que realmente quiso decir el auditor.

c) Efectividad.

Para que la evaluación tenga efectividad en el lector, este debe poseer una buena retentiva o capacidad de memoria y, también, contar con una capacidad de síntesis que le permita desmenuzar los conceptos más significativos del relato.

d) Guía de trabajo.

Este método no tiene una estructura lógica predeterminada que le permita al auditor trabajar en forma ordenada.

e) Poder de síntesis.

Al detallar todo el relato en forma continua, el nivel superior de supervisión del trabajo no tiene una síntesis adecuada que le facilite comprender el todo, en forma simple, sino que tiene que leer toda la descripción.



f) Acceso.

Si una persona quiere volver sobre un punto en particular, esta descripción no le permite entrar al tema en forma rápida.

g) Puntos oscuros.

Si en el momento de hacer la revisión se encuentra deficiencias en la parte interpretativa del relato, se debe volver a preguntar a la persona con la quien se realizó el relevamiento.

3.1.1.2 MÉTODO DE CUESTIONARIO

Este método se basa en un conjunto de preguntas “estándar” presentadas por escrito en un formulario pre impreso o dentro de un programa o archivo, sobre los aspectos fundamentales del control interno que son comunes a la mayoría de las empresas y que interrogan sobre los sistemas y operaciones que se realizan en el ente.

Estos formularios de cuestionarios están separados por áreas operativas, las cuales se encuentran codificadas, presentándose los distintos aspectos en secciones detalladas en un índice. Esto permite ubicar el tema buscado, mediante un acceso directo y rápido.

3.1.1.2.1 PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.

Dentro de este método existen *tres* categorías o procedimientos;

a) *Pregunta-respuesta: libre*

En esta categoría, se hace la pregunta en forma ordenada según como el formulario lo indica y la respuesta se coloca en la misma hoja de trabajo o en una aparte, en forma narrativa según lo manifestado por el interrogado.

b) *Pregunta-respuesta; alternativa o codificada.*

La interrogación esta diagramada para recibir una de tres posibilidades admitidas. Es decir, las tres respuestas posibles son:

- 1) “sí”.
- 2) “No”.
- 3) “No aplicable”.

Normalmente las preguntas son planeadas de modo que las repuestas indiquen lo siguiente:

Si es “afirmativa”, indica que es punto fuerte o eficiente de control;

Si es “negativa”, denota la falla, debilidad o defecto de control;

Si es “no aplicable” indica que la pregunta no tiene sentido o existencia dentro de la evaluación que se realiza.



- c) *Pregunta-respuesta: alternativa o codificación mas una narrativa aclaratoria.*
Esta forma se basa en el punto b) pero con una cuarta posibilidad que debe realizarse como aclaratoria en aquellas preguntas que necesitan un complemento explicativo para su mejor comprensión o entendimiento.

3.1.1.2.2 VENTAJAS DE ESTE MÉTODO

1. Las entrevistas son mas cortas, mas agiles, y reducen los costos del trabajo.
2. Hacen que los exámenes sea sistemáticos y que el auditor tome buena experiencia en el uso del formulario y le rinda mejor fruto su trabajo.
3. Ayuda a determinar cuales son los puntos fuertes (“si”) y los débiles (“No”) del sistema de control interno.

3.1.1.2.3 DESVENTAJAS.

1. Si el ente auditado tiene una operación compleja o su grado de administración no es fácil de entender o resulta muy particular, hace engorroso el trabajo y se debe utilizar mucho el espacio de “observaciones y aclaraciones”.
2. Si la empresa a auditar es pequeña no se puede utilizar este método.
3. El cuestionario a utilizarse debe ser adaptado al tipo de empresa a auditar, para no encontrarse con una gran cantidad de respuestas “no aplicables” ni con la necesidad nuevas preguntas en el momento de la entrevista o con una gran cantidad de aclaraciones.

3.1.1.3 METO DE LOS CURSOGRAMAS

El curso grama o flujograma es la representación grafica del sentido, curso, flujo o recorrido de una masa de información o de un sistema o proceso administrativo u operativo, dentro del contexto de la organización, mediante la utilización de símbolos convencionales que representan operaciones, registraciones, controles, etc., que ocurren o suceden en forma oral u escrita en el que hacer diario del ente.

Podríamos decir que el cursograma tiene tres “*elementos básicos*” que son:

- a) Se trata de un diagrama o representación grafica.
- b) Representa el fluir de información ya sea de tipo;
 - ▲ Verbal.
 - ▲ Escrito.
- c) Se refiere siempre a un proceso de tipo administrativo u operación especifica.



3.1.1.3.1 CARACTERÍSTICAS Y COMPROBANTES

Los cursogramas tienen dos componentes:

Simbología: la simbología utilizada representa la operación o proceso y el flujo o recorrido de la información.

Diagramación: la forma de realizar, dibujar o graficar depende de los siguientes factores o tener en cuenta:

- Lenguaje a usar: el conjunto de señales que dan a entender una cosa.
- Método a desarrollar, mantener un modo razonado de obrar o proceder.

Figura 3.1 Lista de símbolos e interpretación

Representación grafica	Nombre	Significado
	FORMULARIO	Contiene la denominación abreviada y la cantidad de ejemplares; esto también puede representarse mediante la superposición de las figuras.
	OPERACIÓN O PRTECESAMIENTO	Se utiliza para indicar la existencia de cualquier operación de computo sobre formularios o registros.
	REGISTRACION	Se emplea para representar el vuelco o asiento de la información en fichas, registros, libros, etcétera.
	CONTROL O SELECCIÓN	Se emplea para operaciones de verificación, selección, alternativa o control.
	ARCHIVO PROVISORIO.	Se le incorporan las letras "C", "A", o "N" para connotar si la información esta ordenada en forma correctiva, alfabética o numérica. Se utiliza cuando se guarda o almacena información o formularios.
	ARCHIVO DEFINITIVO	Tiene el mismo significado que archivo provisorio, pero permanente.
	INICIO DE UN PROCESO	Se emplea cuando se empieza un circuito. Si dentro de un mismo curso grama hay varios puntos donde se inician procesos, se debe numerar en orden cronológico cada comienzo de secuencia.
	FINALIZACION DE UN PRECESO	Representa el final de un circuito o de un documento que vuelve al curso grama por enviarse al exterior de la empresa u otro sector, donde no interesa conocer su destino posterior.
	EMPALME O CONECTOR	Representa una conexión con otro curso grama indicado del cual proviene o al cual se remite la información o formulario se aclara dentro del símbolo.
	COMUNICACIÓN	Se usa cuando existe traslado de información con el respaldo de la debida documentación.
	COMUNICACIÓN	Traslado de información, pero en forma oral, telefónica, radial, etcétera.
	DESTRUCCION DE UNA COPIA O DE UN FORMULARIO	Se efectúa cuando una copia o un formulario carece ya de importancia, y se decide la destrucción del misma.
	ANEXION	Expresa la operación por la cual dos o mas documentos se adjuntan y continúan juntos en el proceso.
	REGISTRO, LIBRO O FICHERO	Representa los libros o fichas donde se asienta la información.
	COPIA ADICIONAL	Indica la existencia de una copia que no tiene un recorrido predeterminado y sirve como elemento accesorio.
	PROCESO	Representa la existencia de un proceso interno de clasificación, la reunión de diferentes informes o el procesamiento matemático de las mismas.
	PROCESO NO ANALIZADO	Se usa cuando se requiere representar un proceso que no tiene interés de conocer dentro del cursograma representado.
	DESGLOSE	Efecto contrario al de anexión, es decir, cuando se separan copias o formularios que marchan juntos.
	NOTA EXPLICATIVA	remite al lector al pie del diagrama o a una hoja aparte, para aclarar algún aspecto del cursograma.
	LOCALIZACION DE DEFICIENCIAS	indica sonde existen inconsistencias o deficiencias dentro del cursograma.
	PUENTE	indica el cruce de dos comunicaciones.

Fuente: Elaboración propia.



3.1.1.3.2 VENTAJAS:

- a) Muestra el panorama general o situación actual.
- b) Simplifica y agiliza la tarea de evaluación.
- c) Reduce considerablemente el tiempo de lectura y de control o supervisión del trabajo.
- d) Expresa en forma clara tanto la falta o ausencia de controles como la existencia de los mismos.
- e) Indica y resulta cuando existen trabajos innecesarios o superfluos y, duplicidad de información o tareas.
- f) Permite confeccionar un cursograma nuevo que permita incluir las recomendaciones o mejoras sugeridas.
- g) Indica cuando hay errores de información o escases de la misma.

3.1.1.3.3 DESVENTAJAS

- a) Necesidad de entrenamiento y capacitación del personal que utiliza.
- b) Necesidad de adoptar una simbología dentro de un equipo de auditores, ante la inexistencia de una universal.
- c) Necesidad de crear, dentro del equipo de auditores, una serie de reglas sobre la confección de los cursogramas, para que exista uniformidad de criterios.

3.1.2 MÉTODOS ALTERNATIVOS.

3.1.2.1 COMBINACIÓN DE MÉTODOS.

Para lograr una evaluación eficiente del sistema de control interno y que, a su vez, tienda a la optimización del trabajo del auditor, se debería realizar una mezcla adecuada de los métodos conocidos, teniendo en cuenta factores tales como:

- a) Tamaño de la empresa.
- b) Distribución geográfica.
- c) Cantidad de personas que emplea.
- d) Tipo de explotación.
- e) Modo de operar del ente. Creeré
- f) Tipo de trabajo a realizar.
- g) Tiempo a insumir en, la labor.
- h) Cantidad de personas que actuaran en el relevamiento.



3.2 ELECCIÓN, OCASIÓN Y EXTENSIÓN DEL MÉTODO A UTILIZAR.

Elección.

La elección de un solo método, para todo un trabajo de evaluación de control interno, no debe ser totalmente desechada, principalmente si optamos por el descriptivo. Este método para la auditoría externa resulta sumamente costoso por la cantidad de horas que insume, por lo tanto para este tipo de trabajo se utiliza más el método de los cuestionarios con el complemento de partes narrativas y con el diagrama de los círculos principales de la empresa.

En el caso de la auditoría operativa o interna, pensamos que el que mejor se adapta a sus necesidades es el método de los cursogramas, ya que estos permiten detectar cuáles son los puntos deficientes de los sistemas y permiten la rápida confección de propuestas o sugerencias para corregir debilidades.

Ocasión.

La oportunidad u ocasión en que los trabajos de evaluación de control interno se deben efectuar está en función directa del tamaño de la empresa, en cuanto al volumen de operaciones y su distribución geográfica, así como también del tipo de auditoría que se quiere realizar.

Si la auditoría es de tipo externa se realiza primero la evaluación del sistema de control interno para poder determinar el alcance, la naturaleza y la oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar. Si es un trabajo de auditoría operativa o interna, la oportunidad estará expresada en el plan de auditoría, ya que la evaluación del sistema de control interno es un tema cotidiano y constituye una de las principales funciones del auditor operativo o interno.

Extensión.

El alcance y extensión que se le debe dar a la evaluación del control interno depende de si es o no la primera auditoría.

Cuando se efectúa por primera vez una auditoría de una empresa es conveniente realizar una profunda evaluación del sistema de control interno vigente.

3.3 OBTENCIÓN DE CONCLUSIONES

El tipo de conclusión a obtener puede basarse en distintos niveles operativos de la organización ya que puede estar referido a:

- ✓ El funcionamiento de un sistema, procedimiento o norma.
- ✓ La existencia del control interno de un sector, proceso o circuito.
- ✓ El control interno vigente en toda la empresa.

Las conclusiones obtenidas de la evaluación del sistema de control interno, permitirá a los auditores externos contar con un mayor respaldo respecto del alcance o extensión de las pruebas de auditoría efectuadas y contribuir a nutrir o



respaldar su dictamen final. Mientras que para los auditores operativos o internos, que persiguen la evaluación permanente de la gestión del ente y buscan conocer las deficiencias o debilidades de los sistemas métodos o procedimientos utilizados que actúen como fuerza contraria a los fines buscados por la organización, contribuirán estas conclusiones a nutrir el contenido de sus informes.

La evaluación del sistema de control interno es una herramienta que sirve para poder dar una opinión de tipo global sobre la base de pruebas selectivas a realizar.

La intensidad del estudio del sistema de control interno dependerá del grado de confianza que el auditor le concede al mismo.

3.4 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.

Una vez finalizada la etapa de la evaluación del sistema de control interno, se esta en condiciones de pasar en limpio o reordenar lo recogido, es decir, volcar en una hoja de trabajo los borradores de los diagramas o las respuestas obtenidas, confeccionándose, por lo tanto, el diagrama o situación actual del circuito en estudio.

Luego sigue la etapa de la ponderación, análisis y crítica del estado actual, generándose un listado de las fallas o deficiencias localizadas y una crítica del control interno vigente, con la mención (en cada caso) de las alternativas posibles y factibles que en cada oportunidad pueden adoptarse.

Las mejoras o recomendaciones que los auditores proponen deben ser discutidas y aceptada por la empresa y los sectores interesados, para que las mismas sean aplicadas.

Por lo tanto, debe generarse una reunión en la cual se llegue a alguna de esas tres conclusiones con respecto a las sugerencias formuladas.

- a) Aceptación.
- b) Modificación.
- c) Rechazo.

En las dos primeras alternativas se pasaran a redactar las instrucciones pertinentes. En el caso c) se efectuara un replanteo de la situación y un nuevo estudio y análisis, el que generara una nueva reunión para su discusión.



3.5 CONTROL INTERNO INEFICAZ

La ausencia o Ineficacia del Control Interno en las áreas administrativas y operativas es signo de una administración débil e inadecuada y presenta un campo propicio para el acontecimiento de actos fraudulentos. Estos actos se producirán si existe una inconsistencia y fragilidad en el sistema de valores éticos y en la integridad tanto individual como colectiva de las personas, independientemente de las posibles deficiencias que existan en el Control Interno.

3.5.1 IRREGULARIDADES.

(Boletín 3030- NAGA)

Las irregularidades juegan un papel básico, en lo referente a riesgos de responsabilidad al no poder detectarlos. Las irregularidades incluyen la presentación de información financiera fraudulenta para presentar estados financieros engañosos, que puedan considerarse como desfalco.”

Las irregularidades en los estados financieros pueden ser el resultado de una mala interpretación u omisión deliberadas de los efectos de hechos, operaciones u otros cambios intencionados en los registros contables básicos. Las irregularidades pueden implicar:

- ➔ Manipulación, falsificación o alteración de los registros contables o documentos de soporte.
- ➔ Información falsa.

La presentación adecuada de los estados financieros depende de varios factores, entre los que se encuentra la aplicación de las Normas Información Financiera, el ejercicio de un criterio adecuado en la realización de las estimaciones necesarias en aquellas áreas en donde existan incertidumbres y el suficiente desglose de aspectos significativos, además de los elementos básicos, que son la adecuación y validez de las operaciones y saldos.

3.5.2 FRAUDE.

(Boletín 3070- NAGA)

Se puede afirmar que fraude es un engaño hacia un tercero, abuso de confianza, dolo, simulación, etc. El término "fraude" se refiere al acto intencional de la administración, personal o terceros, que da como resultado una representación equivocada de los estados financieros, pudiendo implicar:

- Manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos.
- Malversación de activos



- Supresión u omisión de los efectos de ciertas transacciones en los registros o documentos.
- Registro de transacciones sin sustancia o respaldo
- Mala aplicación de políticas contables.

3.5.2.1 TIPOS DE FRAUDE:

Se considera que hay dos tipos de fraudes:

- ☞ El primero de ellos se realiza con la intención financiera clara de *malversación de activos de la empresa*.
- ☞ El segundo tipo de fraude, es la *presentación de información financiera fraudulenta como acto intencionado encaminado a alterar las cuentas*.

¿Por qué causas existen los fraudes?

Se considera que hay fraudes por:

- ▶ Falta de controles adecuados.
- ▶ Personal escaso y mal capacitado
- ▶ Baja / alta rotación de puestos.
- ▶ Documentación confusa.
- ▶ Salarios bajos.

Es un hecho demostrado que evitar fraudes es responsabilidad de todos los empleados. Por ello, es importante crear una cultura empresarial encaminada a minimizar el riesgo de fraude. Para que exista un fraude debe existir una oportunidad. Esta puede ser provocada por la falta de controles.

Cómo de detecta un fraude:

Existe una infinidad de respuestas a esta pregunta, pero las más comunes son:

- Observar, probar o revisar los riesgos específicos de control, identificar los más importantes y vigilar constantemente su adecuada administración.
- Simular operaciones.
- Revisar constantemente las conciliaciones de saldos con bancos, clientes, etc.
- Realizar pruebas de cumplimiento de la eficacia de los controles.

La prevención de este riesgo depende de la administración. El auditor deberá planear la auditoría de modo que exista una expectativa razonable de detectar anomalías importantes resultantes del fraude y el error. Se sugiere establecer

procedimientos que deben considerarse cuando el auditor tiene motivos para creer que exista fraude o error.

Adicionalmente, se debe considerar que un Control Interno ineficaz permite que se vulnere el concepto de “responsabilidad” que implica la obligación legal y ética de los funcionarios públicos de generar información útil, oportuna y confiable sobre los resultados obtenidos y la utilización del dinero y otros recursos que le fueron confiados para emplearlos en beneficio de la comunidad y no en provecho propio

3.6 VENTAJAS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Estas ventajas se obtiene si se implanta un buen control interno.

1. Evita duplicidad de funciones y el descuido de otras, de tal manera que las actividades realizadas por los empleados se complementen entre si.
2. Evitar que el personal pueda llevar a cabo hechos delictivos, por medio de un adecuado control, reduciendo al mínimo la posibilidad de cometer fraudes.
3. Lograr promover la eficiencia de operaciones, así como tener la seguridad de que las políticas son practicadas como se fijaron.
4. La obtención de informes y un análisis de estos en forma confiable.
5. Evitar desperdicios en la utilización de recursos organizacionales.
6. Obtener una mayor productividad en la empresa.
7. **Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.**
8. **Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.**

3.7 DESVENTAJAS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

1. Nunca garantiza el cumplimiento de sus objetivos.
2. Solo brinda seguridad razonable no absoluta.
3. El costo esta ligado al beneficio que proporciona.
4. Se direcciona hacia transacciones repetitivas no excepcionales.
5. Se puede presentar errores humanos por mal entendidos, descuidos o fatiga.
6. Potencialidad de colusión para evadir controles que dependen de la segregación de funciones.
7. Violación u omisión de la aplicación por parte de la alta dirección. Al terminar la implementación del sistema de control interno debe realizarse un análisis con una retroalimentación continua para encontrar posibles fallas y controlarlas lo más rápido posible y así evitar problemas de mayor magnitud.



CAPITULO IV

CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

4.1 EFECTIVO

4.1.1 DEFINICIÓN

Es la moneda en curso legal o sus equivalentes, propiedad de la una entidad o disponibles para la operación, tales como: caja, billetes y monedas, depósitos bancarios disponibles para la operación de la entidad; tales como, las disponibilidades en cuentas de cheque, giros bancarios, telégrafos y postales y remesas en tránsito, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados, (NIF C1).

El efectivo está integrado por aquellas cosas que comúnmente se aceptan como medios de cambio. Para que sea considerada como efectivo, una cosa tiene que ser convertible inmediatamente a dinero, a su valor nominal.

☞ *El efectivo disponible incluye:*

1. Billetes.
2. Monedas.
3. Instrumentos negociables como:
 - a-) Cheques personales, de caja y certificados, no depositados.
 - b-) Giros bancarios no depositados.
 - c-) Ordenes de pago no depositadas, como giros postales y de express.

☞ *El efectivo en banco incluye:*

- ❖ Depósitos a la vista en cuentas de cheques.
- ❖ Cuentas de ahorros, generalmente en efectivo, a pesar de que a veces se requiere de previo aviso al banco para poder disponer de ellas.
- ❖ Certificados de depósito a la vista.

Además se considera como cualquier medio de cambio generalmente aceptado para el pago de bienes y servicios y la amortización de deudas. El efectivo también sirve como medida del valor para tasar el precio económico relativo de los



distintos bienes y servicios. El número de unidades monetarias requeridas para comprar un bien se denomina precio del bien. Sin embargo, la unidad monetaria utilizada como medida del valor no tiene por qué ser utilizada como medio de cambio.

No se considera efectivo aquellas partidas del activo que, a pesar de estar conformadas por dinero de curso legal, no sea de inmediata disponibilidad, tales como: depósitos dados en garantía, coberturas de reserva del capital y/o fondos de reserva legal, presentaciones sociales, depósitos bancarios congelados por inversiones de la institución financieras u otros motivos, depósitos a plazo fijo, cheques devueltos por falta de fondos, estampillas postales o fiscales, adelantos para viáticos u otros gastos, vales de caja o cheques con fechas adelantadas.

La administración del efectivo es una de las aéreas más importantes ya que a la larga puede constituir la capacidad de pagar las cuentas al momento de su vencimiento. En forma colateral, este activo puede funcionar como una reserva de fondos para cubrir los desembolsos inesperados, reduciendo así el riesgo de una crisis de solvencia. Dado que los otros activos circulantes (cuentas por cobrar e inventarios) se convertirán finalmente en activo mediante la cobranza y las ventas, el dinero efectivo es común denominador al que pueden reducirse todos los activos líquidos.

La administración eficiente del efectivo es de gran importancia para el éxito de cualquier compañía. Se debe tener cuidado de garantizar que se disponga de efectivo suficiente para pagar el pasivo circulante y al mismo tiempo evitar que haya saldos excesivos en las cuentas de cheques.

4.2 REGISTROS DEL EFECTIVO.

El disponible es definido como el grupo que comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial, con que cuenta el ente económico y puede utilizar para fines generales o específicos, dentro de los cuales podemos mencionar que Las principales cuentas del efectivo son Caja y Bancos, estas a la vez tienen diversas subcuentas con la finalidad de hacer más fácil el reconocimiento de los movimientos que sufrieron las cuentas principales. las cuales se indican a continuación:

Cuentas de efectivo:

CONCEPO	DEFINICION	SALDO	PRESENTACION EN LOS EDOS FINANC.
Caja:	Esta cuenta registra los aumentos o disminuciones del dinero en efectivo propiedad de la entidad, que estará representado por la moneda de curso legal o sus equivalentes, tales como giros bancarios, postales o telegráficos, o la moneda extranjera y los metales preciosos.	su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad,	presentándose en el balance general como la primera partida del activo circulante, cuando no tenga restricciones. En el caso de existir restricciones formales en cuanto a su disponibilidad o fin, estas partidas de efectivo se muestran en renglón por separado en e activo circulante o no circulante, si su disponibilidad es mayor a un año o al ciclo financiero a corto plazo; o bien, si su destino será relacionado con la adquisición de activos no circulantes o con la amortización de pasivos a largo plazo, en cuyo caso se mostrara como activo no circulante.
Fondo fijo de caja chica	: Es un fondo disponible en efectivo que se emplea para compras de poco valor que se pagan con mayor eficacia y comodidad al contado que mediante cheque. Normalmente el fondo de caja chica es fijo, manteniendo una cantidad mínima, que se reembolsa periódicamente.	Su saldo es deudor y representa el valor nominal del importe del fondo en efectivo, en comprobant es, o por la suma de ambos.	Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo circulante, inmediatamente después del efectivo en caja.
Bancos:	La cuenta de bancos registra los aumentos y las disminuciones que experimenta el efectivo propiedad de la entidad, depositado en cuentas de cheques de instrucciones del sistema financiero (bancos).	: Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad, depositado en instituciones financieras (bancos).	Se presenta en el balance general dentro del activo circulante, excepto cuando existen restricciones formales en cuanto a su disponibilidad y fin, en cuyo caso se mostraran por separado. En caso de que contablemente exista sobregiro en algunas de las cuentas de cheques, debe presentarse como un pasivo a coto plazo. En caso de que su disponibilidad sea mayor a un año o al ciclo financiero a corto plazo, o si su destino esta relacionado con la adquisición de activos no circulantes o con la amortización de pasivos a largo plazo, se mostrara como activo no circulante.



Se coincidiera como registros de efectivo las partidas del activo circúlate que se mencionan a continuación:

- ❖ Dinero de curso legal, propiedad de la empresa, es decir, dinero de obligatoria aceptación en el país, con las limitaciones que la ley impone.
- ❖ Depósitos realizados en bancos, en las cuentas corrientes y de ahorros, a favor de las empresas.
- ❖ Instrumentos de crédito de cobranza inmediata: cheques ordinarios, cheques de gerencia, cheques de viajero, giros postales y telegráficos y otros instrumentos de crédito de cobro inmediato, aceptados por los bancos, que legalmente posea la empresa.
- ❖ Divisas o monedas extranjeras de libre cotización.

4.2.1 REGLAS DE VALUACIÓN.

El efectivo se valuará a su valor nominal. El representado por metales preciosos amonedados y moneda extranjera, se valuará a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros.

Los rendimientos sobre depósitos que generen intereses, se reconocerán en el estado de resultados conforme se devenguen.

Los resultados aplicables a la valuación de la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros del efectivo representado por metales preciosos amonedados y moneda extranjera se reconocerán en el estado de resultados.

Para efectos del cálculo del resultado por posición monetaria el efectivo se considera una partida monetaria.

4.3 FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS

Al estudiar la asignación de funciones a los empleados, es necesario incluir a todas las personas que pueden modificar, insertar o suprimir datos en el proceso de realización de operaciones con efectivo. Las personas que preparan o anotan los asientos deberían incluir no solamente a aquellos que registran los asientos directamente, sino también aquellos que lo hacen de forma indirecta preparando o manipulando tales documentos u otro material a partir del cual se obtengan los asientos.

Entre las personas que preparan, calculan los totales o registran los asientos deberían incluirse a aquellas que programan u operan los ordenadores para estos fines. Entre las personas que preparan, calculan totales, registran asientos o tramitan cobros, cheques firmados o documentos deberían incluirse solo a aquellas que lo hacen en el curso normal de sus obligaciones y sus inmediatos superiores.



4.3.1 RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA FRENTE AL EFECTIVO

- Evitar pérdidas por concepto de fraudes o robos,
- Garantizar la exactitud contable de los ingresos, pagos y saldos del efectivo,
- Mantener el saldo suficiente para hacer los pagos necesarios y afrontar emergencias,
- Evitar mantener cifras grandes de dinero ocioso.

4.3.2 DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

El departamento financiero, bajo la dirección de un tesorero, es generalmente responsable de la mayoría de las funciones que se relacionan con el manejo de la caja. Estas funciones incluyen; aprobación de crédito, manejo y depósito de ingresos a caja; firma de cheques, inversión del dinero ocioso; y custodia del efectivo, los valores cotizados y otros activos negociables. Además, el departamento financiero participa activamente en el proceso de pronosticar el requerimiento de efectivo, y hace arreglos de financiamiento a corto y largo plazo.

La ausencia o Ineficacia del Control Interno en las áreas administrativas y operativas es signo de una administración débil e inadecuada y presenta un campo propicio para el acontecimiento de actos fraudulentos. Estos actos se producirán si existe una inconsistencia y fragilidad en el sistema de valores éticos y en la integridad tanto individual como colectiva de las personas, independientemente de las posibles deficiencias que existan en el Control Interno. Por ello es importante, porque actúa como un elemento disuasorio de los actos deshonestos.

4.4 ERRORES O IRREGULARIDADES

Habitualmente la auditoria de caja y bancos estudia fundamentalmente la adecuación y validez de las operaciones y saldos. Puesto que la adecuación y validez de estos elementos describe la situación que se produce cuando no existen errores o irregularidades, puede decirse que la auditoria de caja y bancos se ocupa fundamentalmente de los posibles errores e irregularidades. Por lo tanto, resultaría útil su posible clasificación a la hora de considerar las posibilidades de control interno y los procedimientos de auditoria.

Los *errores* se considera que se producen sin intención, mientras que las *irregularidades* se producen intencionadamente. Puesto que es más difícil prevenir o detectar las irregularidades que los errores, la consideración del control interno y de los procedimientos de auditoria para determinar que posibles irregularidades pueden producirse afecta también a los errores.



Las posibles irregularidades que afectan a las operaciones de caja y bancos y a sus saldos pueden clasificarse, desde el punto de vista de su ejecución, de la siguiente forma:

4.4.1 DESFALCOS:

- ✖ Interceptación: efectuar cobros antes de que éstos se registran (por ejemplo, ventas al contado o cobros de cuentas a cobrar no registrados).
- ✖ Sustracciones hacerse con una cantidad en efectivo después de haberla registrado (por ejemplo, apoderarse de una cantidad de los cobros registrados pero no depositados, de fondos fijos o cuentas bancarias).
- ✖ Desviaciones hace que un desembolso que en principio es legítimo se desvíe de su destino correspondiente.
- ✖ Distorsiones: modificación de los estados financieros sin obtener ningún activo.

Las *interceptaciones* dan como resultado un encubrimiento permanente en lo que a operaciones de caja y bancos y sus saldos se refiere, ya que no se registran las cantidades percibidas, Si los efectivos no registrados fueron recibidos como un pago por algún otro activo por el cual la contabilidad fue previamente bien registrada, la interceptación resulta en un déficit de la otra cuenta de activo, la que a su vez puede volver a mostrar o a esconder la situación anteriormente mencionada.

Las *sustracciones* implican una disposición indebida de una cantidad que ha sido registrada. Esta disposición puede registrarse o no. Si no se hace, aparecerá una deficiencia, que podrá mantenerse descubierta o encubierta temporalmente mediante una sobrevaloración en los recuentos de efectivo o en las conciliaciones de las cuentas bancarias

Las *desviaciones* dan como resultado un encubrimiento permanente en lo que al registro de las operaciones de caja y bancos se refiere, ya que se registra el desembolso.

4.4.2 COBROS

La idea general consiste en hacer efectivas las cuentas por cobrar tan pronto sea posible y diferir lo mas que se pueda el pago de las cuentas por pagar, pero manteniendo el mismo tiempo la imagen de crédito de la organización con los proveedores. En la actualidad la mayor parte de las organizaciones de cierto tamaño utilizan técnicas sofisticadas para acelerar los cobros y controlan en forma estrecha los pagos.



La aceleración de los cobros significa reducir la demora entre el momento en que los clientes pagan sus cuentas y el momento en que los cheque se cobran y su importe queda disponible para ser utilizado.

Los cobros son susceptibles de errores no intencionados y de interceptación o sustracción. Indudablemente, no todo el que tramita cobros esta capacitado para cometer cualquier tipo de irregularidad, Esta posibilidad puede reducirse de forma diferente mediante los siguientes procedimientos;

- ☞ Recomendación a los clientes para que envíen todas las remesas, giros o letras de cambio directamente a un buzón cerrado bajo control del banco depositado.
- ☞ Envío de instrucciones a los bancos depositarios por escrito para que no efectúen el reintegro o egreso de ningún cheque a pagar a la organización.
- ☞ Endosado inmediato de todos los cheques recibidos. "Sólo para ingreso en cuentas" en los haberes de la organización.
- ☞ Depósito de los cobros diarios de forma intacta antes de que se pueda disponer de los del día siguiente.

Dado que las interceptaciones se refieren a cobros no registrados, el objetivo obvio del control interno sobre este riesgo es asegurar un registro inmediato de todos los cobros. El grado de viabilidad de este procedimiento depende de la naturaleza de los mismos y de una variedad de circunstancias; en consecuencia; en este capítulo se explican únicamente algunos conceptos generales y distinciones a este respecto.

Donde la naturaleza de los cobros sea tal que su registro puede efectuarse prácticamente como un paso integral de la operación, este procedimiento representa el medio de control más directo contra las interceptaciones.

Dado que las sustracciones de cobros se producen con posterioridad al registro inicial, cualquier persona que tramite los cobros posteriormente podrá cometer este tipo de irregularidad. Los procedimientos mencionados anteriormente constituyen unos impedimentos para la realización de sustracciones, así come de interceptaciones.

La reducción de las cantidades registradas en concepto de cobros puede llevarse a cabo falsificando la suma de los registros iniciales de cobros o la preparación, determinación de totales o anotación de los registros intermedios o finales de cobros o en el cálculo de los saldos de cuentas de caja o bancos del Mayor General. Deberían estudiarse otras posibilidades de reducción indebida de las cantidades registradas mediante asientos de Diario u otros asientos en tales cuentas pero las primeras quedan fuera del alcance de este capítulo.



4.4.3 DESEMBOLSOS

En relación con las cuentas por Pagar, la empresa no sólo desea pagar sus cuentas tan tarde como sea posible, sino que también demorar la disponibilidad de fondos para los proveedores y empleados, una vez se ha expedido el pago, en otras palabras, Maximizar la flotación de desembolso.

Las sustracciones mediante desembolsos las puede cometer cualquier persona que pueda extender cheques o solicitar efectivo. Puesto que generalmente se aplican las mismas consideraciones de control interno a ambos tipos de desembolsos y normalmente éstos últimos suelen representar una cantidad menor, la exposición en esta sección se centrará en los desembolsos mediante cheques.

Entre las personas que se consideran responsables para extender cheques por si mismas debería incluirse a los firmantes de cheques con una sola firma, los firmantes de cheques con dos firmas si los documentos justificativos no son examinados por ambas partes y a otras que sean delegadas para extender cheques sin la aprobación de ninguna otra persona. Entre estos últimos debería incluirse a las personas que preparan cheques si los documentos justificativos no son examinados por, al menos, un firmante de los mismos, a las que se encargan de la custodia de los sellos de firma necesarios y a las que manipulan los equipos de firmado sin control independiente sobre el número y detalles de los cheques firmados.

En consecuencia, para protegerse contra este tipo de sustracción es necesario:

- 1) Que nadie pueda extender cheques por sí solo; o que alguien, que no esté capacitado para extender cheques por sí mismo, examine posteriormente los documentos justificativos. El primero de estos métodos pretende impedir la realización de tales sustracciones y el segundo su ocultación o encubrimiento.
- 2) En cualquier caso, es necesario obtener informes frecuentes, de preferencia de forma diaria o incluso con mas frecuencia, sobre los saldos de efectivo en cada cuenta de banco, sobre el efectivo pagado, sobre los saldos diarios promedios y sobre la situación en valores realizables de la organización, así como un informe detallado de los cambios en esta posición. Numerosos bancos proporcionan esta información vía Internet también es útil disponer de información relativa a los ingresos y desembolsos de efectivo mas importantes que se esperan. Toda la información es esencial si la empresa desea administrar su efectivo de modo eficiente.



4.5 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO DE 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 por lo menos dos personas.
- ☞ Ninguna persona que interviene en caja y bancos debe de tener acceso a los registros contables que controle su actividad.
- ☞ La función de registro de operaciones de caja y bancos será exclusiva del departamento de contabilidad.

4.6 OBJETIVOS AL IMPLANTAR UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS:

- ☞ Evitar o prevenir fraudes de caja y bancos.
- ☞ Promover la eficiencia del personal de caja y bancos.
- ☞ Proteger y salvaguardar el efectivo en caja y bancos.
- ☞ Descubrir malversaciones.
- ☞ Localizar errores de caja y bancos.
- ☞ Detectar desperdicios y filtraciones de caja.
- ☞ Obtener información administrativa contable oportuna de caja y bancos.

4.7 CONTROLES IMPORTANTES

Control interno sobre ventas en efectivo.

El control sobre las ventas en efectivo es más fuerte cuando dos o más empleados (generalmente un empleado de ventas y un encargado) participan en cada transacción con un cliente.

Control interno sobre los cobros al cliente.

En muchos negocios fabriles de ventas al mayoreo, los ingresos por caja consisten principalmente en cheques que se reciben por correo. Esta situación ofrece poca oportunidad para el desfaldo, al menos que al empleado se le permita recibir y depositar estos cheques y además registrar los créditos a las cuentas de los clientes. En supuesto, los controles que realmente se usan variarán de un cliente a otro.

Control interno sobre los desembolsos en efectivo.

Para presentar el problema en términos positivos, todos los pagos deberán hacerse por medio de cheques, excepto los pagos por partidas menores que se hacen con fondos de caja chica. Aun cuando la emisión de cheques es en cierto modo más costosa que el pago en efectivo, la ventaja que se tiene por el uso de cheques generalmente justifica el gasto implicado. La ventaja principal es obtener



un recibo del beneficiario en la forma de un endoso en el cheque. Otras ventajas incluyen:

- La centralización de la facultad de pagar en manos de pocos funcionarios designados, únicamente las personas autorizadas para firmar cheques.
- Un registro permanente de desembolso.
- Una reducción en la cantidad de dinero en efectivo en caja.

Aspectos de control de los fondos de caja chica.

Un sistema de fondo fijo de caja chica requiere que los cheques que se expidan periódicamente para reponer el fondo estén de acuerdo con la cantidad de desembolsos del fondo. En consecuencia, el fondo fijo de caja chica permanece con un saldo fijo.

4.8 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCO

Es el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleos y procedimientos coordinados que tiene por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo en caja y bancos así como fomentar la eficiencia de operaciones y adición de la política administrativa de cualquier empresa.

Los objetivos del examen de efectivo son los siguientes:

- a) Comprobar la existencia del efectivo.
- b) Verificar su correcta valuación, de conformidad con Normas de Información Financiera.
- c) Determinar su disponibilidad o restricciones.
- d) Comprobar su adecuada presentación en el balance general y la revelación de restricciones.
- e) Comprobar si se presentan todos los fondos y depósitos existentes.
- f) Examinar el manejo adecuado de los procedimientos políticas y prácticas que se siguen en la administración de los recursos de liquidez.
- g) Verificar la existencia de manuales de funciones y procedimientos del efectivo.

Deben cumplirse los objetivos relativos a autorización, procedimiento y clasificación de transacciones, salvaguarda de física y de verificación y evaluación, incluyendo los que sea aplicables a los controles relativos al proceso electrónico de datos.



4.8.1 ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERARSE EN EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL DE EFECTIVO.

Controles internos clave en cuenta a:

- a) Controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero, mediante recibos pre-numerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo, endosos restrictivos, etc., Estas medidas permiten un control eficaz sobre las entradas de efectivo a demás de que sirven de base para su registro contable y verificación posterior.
- b) Deposito integro e inmediato de la cobranza. Esta medida esta encaminada a lograr que el efectivo proveniente de la cobranza permanezca el menor tiempo posible en poder de las persona que lo manejan, para evitar, tanto el uso incorrecto de los fondos (incluyendo el que se utiliza para efectuar pagos) como el riesgo de manipulaciones inadecuadas.
- c) Aprobación por parte de la administración de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias y para las adquisiciones, ventas y gravámenes de los valores. Es recomendable que existan firmas mancomunadas para el manejo del efectivo y las inversiones, con objeto de que esta actitud no recaiga en una sola persona.
- d) Autorización previa de las salidas de dinero, expedición e cheques nominativos, limites para el pago en efectivo, comprobación adecuada, etc. Deben existir controles adecuados sobre las entradas diarias del efectivo, es indispensable que también se establezcan sobre las salidas controles que van desde la autorización previa de las erogaciones asta su adecuada comprobación, incluyendo el uso de firmas mancomunadas y el control físico de facsímiles y control de (para asegurar que todo pago en exceso a dicho limite se ajuste a la formalidad y control que implica la expedición de un cheque) y que exista siempre documentación comprobatoria adecuada.
- e) Segregación adecuada de las funciones de autorización, adquisición y venta, custodia, cobranza, tesorería, registro de operaciones y cobro de rendimiento.
La característica de fácil disponibilidad de efectivo y valores hace indispensable que exista una adecuada separación de funciones, que permita una supervisión constante y automática de los aspectos de autorización, custodia y registro de sus movimientos y operaciones.
- f) Adecuada protección de la entidad mediante el afianzamiento de las personas que manejan fondos y valores.
- g) Arqueos periódicos del efectivo y valores.



La verificación periódica y sorpresiva de los fondos y valores en poder de los cajeros y custodios constituyen una medida de control importante e indispensable y proporciona una seguridad razonable en cuanto al adecuado manejo de dichos fondos. Los arqueos deben ser practicados por personas que no estén relacionados con su custodia, manejo de efectivo y registro contable.

- h) Formulación de conciliaciones periódicas e investigación y ajuste de las partidas en conciliación.

La elaboración de conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias y de inversiones por personas ajenas a las encargadas del manejo del efectivo y valores, constituye una medida que permite verificar que el manejo y registro de las operaciones han sido adecuadas y facilita la determinación de partidas, que por algún motivo no han sido reconocidas por la institución de crédito o casa de bolsa o bien por la propia empresa, mismas que deben ser ajustadas previa investigación, aclaración y autorización.

4.8.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

4.8.2.1 PLANEACIÓN.

En la planeación, el auditor debe obtener información sobre las características de los fondos y valores, tales como tipos de inversión, tasas de interés, vencimientos, tipos de moneda etc. Dichas características incluyen la forma en que opera la empresa, condiciones jurídicas, sistemas de información, políticas de registro, estructura y calidad de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, existencia de auditoría interna etc., y, en su caso, determinar las posibles limitaciones que pueden afectar su trabajo y opinión.

4.8.2.2 REVISIÓN ANALÍTICA

Para conocer la importancia relativa de rubro de efectivo dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales, etc., el auditor podrá aplicar entre otras, las siguientes pruebas:

- a) Comparación de cifras con las de ejercicios anteriores tomando en consideración los índices de inflación general, fluctuaciones cambiarias; etc., para juzgar si las variaciones y las tendencias son lógicas.



- b) Análisis de razones financieras para juzgar si las variaciones y tendencias de las mismas son razonables con base en los conocimientos general del negocio y del entorno.

4.8.2.3 ESTUDIO Y EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

Consiste en llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno existente y la localización de controles clave para el manejo de efectivo. Lo anterior incluye la evaluación de los controles internos en ambientes procesamiento electrónico de datos, particularmente en aplicaciones importantes donde la información procesa sin dejar huellas visibles. Habiéndose determinado en forma preliminar, la confianza que se puede depositar en el sistema de control interno contable a través del seguimiento y observación de las transacciones y de la existencia de los controles clave y, considerando la importancia relativa y el riesgo de auditoría en el rubro de efectivo, 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 necesario en las circunstancias.

El estudio preliminar del control interno debe incluir un examen meticuloso con los empleados responsables y una referencia a los organigramas, manuales de procedimientos, hojas de especificaciones de trabajo y fuentes similares de información. El estudio podría incluir la inspección de documentos, observación de procedimientos y pasos similares y de esta forma, en cierta medida, cualquier resultado obtenido en las pruebas de auditoría llevadas a cabo durante el estudio preliminar.

4.8.2.4 PRUEBAS DE AUDITORÍA.

La planeación de la pruebas de auditoría deben incluir el análisis de los factores o condiciones que pueden influir en la determinación del riesgo de auditoría. Dichos factores se pueden referir tanto al riesgo de error inherente, como el riesgo de que los controles relativos no lo detecten, o que el auditor no lo descubra. Son los siguientes:

- ✓ La naturaleza y características del negocio de que se trate.
- ✓ La falta de una adecuada segregación de funciones.
- ✓ Falta de controles adecuados sobre los movimientos de efectivo y valores.
- ✓ La existencia de operaciones con partes relacionadas.
- ✓ Falta de conciliaciones y depuraciones mensuales de las cuentas bancarias y de inversiones.
- ✓ Falta de análisis periódico para determinar la correcta valuación de las inversiones.
- ✓ Registros auxiliares poco confiables.
- ✓ Existencia de partidas en moneda extranjera.
- ✓ Inversiones en valores no cotizados en bolsa.



4.8.2.4.1 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

General mente el auditor desarrolla pruebas de cumplimientos 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.

En términos generales las pruebas de cumplimientos se dirigen a corroborar el cumplimiento de los controles internos clave, por tanto como cualquier procedimiento de auditoria deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada entidad. Por las características de los rubros de efectivo las pruebas de cumplimiento generalmente se llevan a cabo conjuntamente con las sustantivas.

4.8.2.4.2 PRUEBAS SUSTANTIVAS

Los procedimientos que ayudan al auditor a obtener evidencia suficiente y competente respecto a la existencia, integridad, valuación, propiedad y adecuada presentación y revelación en los estados financieros de los rubros de efectivo, son los siguientes:

Arqueos. Consiste en la inspección física del efectivo, fondos, títulos, valores, etc., en poder de los custodios, para verificar su existencia y propiedad a favor de la entidad.

Confirmación. Obtención directa de las instituciones de crédito y casas de bolsa de información sobre los saldos, restricciones, firmas autorizadas y otras características de las cuentas bancarias y de las inversiones en valores que estén bajo su custodia.

El auditor debe mantener absoluto control sobre las confirmaciones, es decir el debe enviarlas y escribirlas directamente. Es común que estas confirmaciones se obtengan a la fecha de cierre del ejercicio por todas las cuentas bancaria y de inversión, incluyendo aquellas supuestamente inactivas o canceladas durante el ejercicio examinado.

Revisión de conciliaciones. Revisión de las conciliaciones bancarias verificando que las partidas incluidas en las mismas hayan sido correspondidas en los meses posteriores, o en su caso, se registren los ajustes que procedan.

La revisión de conciliaciones permite determinar no solo la corrección de los saldos que se tiene en las cuentas bancarias y de inversión, sino, además, mediante un examen crítico de las partidas de conciliación se puede determinar si



existe un control adecuado sobre las mismas ya que generalmente, bajo condiciones ideales de control, no deberán existir partidas de extrema antigüedad.

Debe tenerse especial atención sobre las partidas antiguas que sean de importancia en virtud de que pueden originarse ajustes necesarios para que los saldos que se muestren en el balance correspondan a las cantidades efectivamente disponibles.

Revisión de transacciones. Examen de la documentación que ampara las entradas y salidas de efectivo y adquisición y venta de valores, para verificar la autenticidad de las mismas, su correcta contabilización y comprobar que se han seguido las políticas y procedimientos de control aprobados.

Corte de movimientos. El auditor debe comprobar el corte de ingresos y egresos de efectivo y otros valores similares, a la fecha de balance para cerciorarse de que las operaciones efectuadas hayan sido registradas precisamente en el ejercicio en que correspondan. El corte de movimientos debe comprender tanto el último ingreso por ventas, cobranzas o remesas, como el último cheque expedido, entregado o remitido, por lo tanto, este trabajo debe relacionarse con más cuentas de balance y de resultados que hayan sido afectadas por los ingresos obtenidos y los egresos efectuados.

El auditor también deberá verificar los movimientos del efectivo y valores por un periodo anterior y posterior al cierre del ejercicio para comprobar su correcto registro.

Revisión de traspasos de fondos. Comprobación de que los traspasos de fondos entre las cuentas bancarias de la misma empresa o con sus filiales se corresponden oportunamente.

Comprobación de la valuación. Verificación de la correcta valuación de los fondos y valores en monedas extranjeras con base en cotizaciones existentes al cierre del ejercicio así mismo, las inversiones en valores deberán estar valuadas de conformidad con las Normas de Información Financiera.

Para efectos de revisar la correcta valuación de las inversiones, el auditor puede acudir a las informaciones bursátiles y si los valores no se cotizan la bolsa, a los estados financieros de las empresas emisoras, preferentemente dictaminadas por contadores públicos.

Presentación y revelación. Cerciorarse de que existe una presentación y revelación adecuadas en los estados financieros, tomando en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos.

- a) los renglones de efectivo deben mostrarse en el balance general como la primera partida del activo circulante.



- b) Si existen restricciones en cuanto a su disponibilidad o que están destinados a un fin específico deberán mostrarse por separado, revelando en notas a los estados financieros esta situación.
- c) Si su disponibilidad es a un plazo mayor a un año o su destino esta relacionado con la adquisición de activos no circulantes o el pago de los pasivos a largo plazo, se presentaran fuera del activo circulante.

4.9 RESUMEN DE REGLAS UN BUEN CONTROL INTERNO SOBRE EL EFECTIVO:

1. No permitir que un mismo empleado maneje una transacción desde el principio hasta el fin.
2. Separar el manejo de la caja del registro contable.
3. Centralizar el recibo de dinero tanto como sea posible.
4. Registrar inmediatamente los ingresos a caja.
5. Exhortar a los clientes a que pidan recibos.
6. Depositar intactos todos los días los ingresos a caja.
7. Hacer todos los pagos con cheques, con excepción de los gastos por caja chica.
8. Hacer que las conciliaciones de las cuentas de bancos las realicen empleados que no sean responsables de la expedición de cheques o la custodia de efectivo.

Si la política de la compañía permite el pago de los gastos utilizando los ingresos en efectivo, se ocultan más fácilmente los desembolsos ficticios y la exageración de los pagos reales que cuando las obligaciones se pagan con cheques después de una comprobación adecuada. Cualquier retraso en el depósito de cheques aumenta el riesgo de que éstos resulten incobrables. Más aún, los ingresos no depositados representan fondos ociosos, los que no son un activo que produzca rendimientos.



CAPÍTULO V CASO PRÁCTICO

5.1 GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS

En nuestros días es muy común encontrarnos con modernos y complejas construcciones, al igual que casas-habitación de diversos estilos y materiales, pero nada de esto sería posible sin la existencia de las empresas constructoras, es sin duda que este tipo de empresas existen por que satisfacen una demanda de todos los habitantes tanto de una ciudad como de zonas rurales.

El proceso de desarrollo económico de los países implica la satisfacción de las necesidades de la población, siendo la vivienda el satisfactor de una necesidad esencial, por lo que esta es parte misma del desarrollo económico.

La vivienda es importante para el desarrollo, en términos económicos y de bienestar social, ya que permite a su vez satisfaciendo otras necesidades de la población, así mientras las familias logren alojamientos adecuados que cuenten con servicios urbanos primarios de agua potable, alcantarillado, luz eléctrica y una ubicación adecuada.

Para que el proceso económico relacionado con la vivienda se logre materializar de manera efectiva, es necesario que exista una congruencia entre la demanda efectiva y la oferta correspondiente.

La demanda efectiva de la vivienda la determina un conjunto de factores entre los cuales la principal resulta ser la disponibilidad del ingreso familiar. La oferta tendrá que apegarse a las características de la demanda. Debe de contemplar la ubicación especial de la vivienda dentro de la mancha urbana, los materiales a emplear, los volúmenes a aprovechar, sus instalaciones su comercialización y su financiamiento.

La escases de viviendas no solamente se refleja en un serio marginamiento por la parte de la población afectada, sino además provoca la acción inmediata de especuladores que hacen que los costos aumenten.

En toda la sociedad la necesidad que se puede satisfacer a través de la industria de la construcción, será tanto necesario investigar en que área existe mayor carencia desde el punto de vista de la necesidad habitacional

El objetivo principal de la constructora es el de originar utilidad o dinero mediante la correcta utilización de los recursos que se invierten en la realización de la misma, esta utilidad se da como consecuencia de la correcta administración de los recursos humanos y técnicos y de capital que al final de cada obra



5.2 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA INGENIERÍA CIVIL INTEGRAL

INGENIERÍA CIVIL INTEGRAL: (nombre comercial: Casas ICI)

Fecha de constitución: Constituida el 25 de Septiembre de 1991 con Número de Escritura Constitutiva 74,445.

Inicia operaciones: el 05 de Octubre 1992.

Actividad Principal: ICI es una empresa constructora y desarrolladora de viviendas que participa en todos los aspectos de promoción, diseño, construcción y comercialización de proyectos. Sus operaciones están ubicadas exclusivamente en Michoacán y se encuentran enfocadas en la construcción de vivienda e interés social.

Proyectos: Los proyectos de ICI varían en cuanto al número de viviendas, las cuales generalmente constan de uno o dos pisos, en forma de casa o departamento de dos recámaras, dentro de un plan maestro para conjuntos habitacionales que generalmente incluyen instalaciones educativas y de esparcimiento.

Los proyectos de las obras que construye, así como los estudios de factibilidad y proyección económica en su mayor parte son elaborados por la empresa, la mayoría de los trabajos que se requieren realizar para el mejor funcionamiento lo llevan a cabo profesionales que forman parte del personal de la empresa.

Dirección de oficinas centrales: Sus oficinas centrales se encuentran ubicadas en calle Tehpacua No. 189, Col. Bosque Camelinas. Morelia Mich.. Su teléfono es: (44) 3 24 38 88. Así mismo, su dirección de internet www.grupoici.com.mx.

MISIÓN

Ser líder en la promoción y construcción de vivienda, para ofrecer con una atención personalizada, un producto de buen precio y calidad que nos garantice la satisfacción de nuestros clientes.

VISIÓN

Fundamentados en nuestra Misión, ser los mejores, realizando nuestras actividades con excelencia y óptimos resultados en beneficio de la empresa y sus colaboradores.



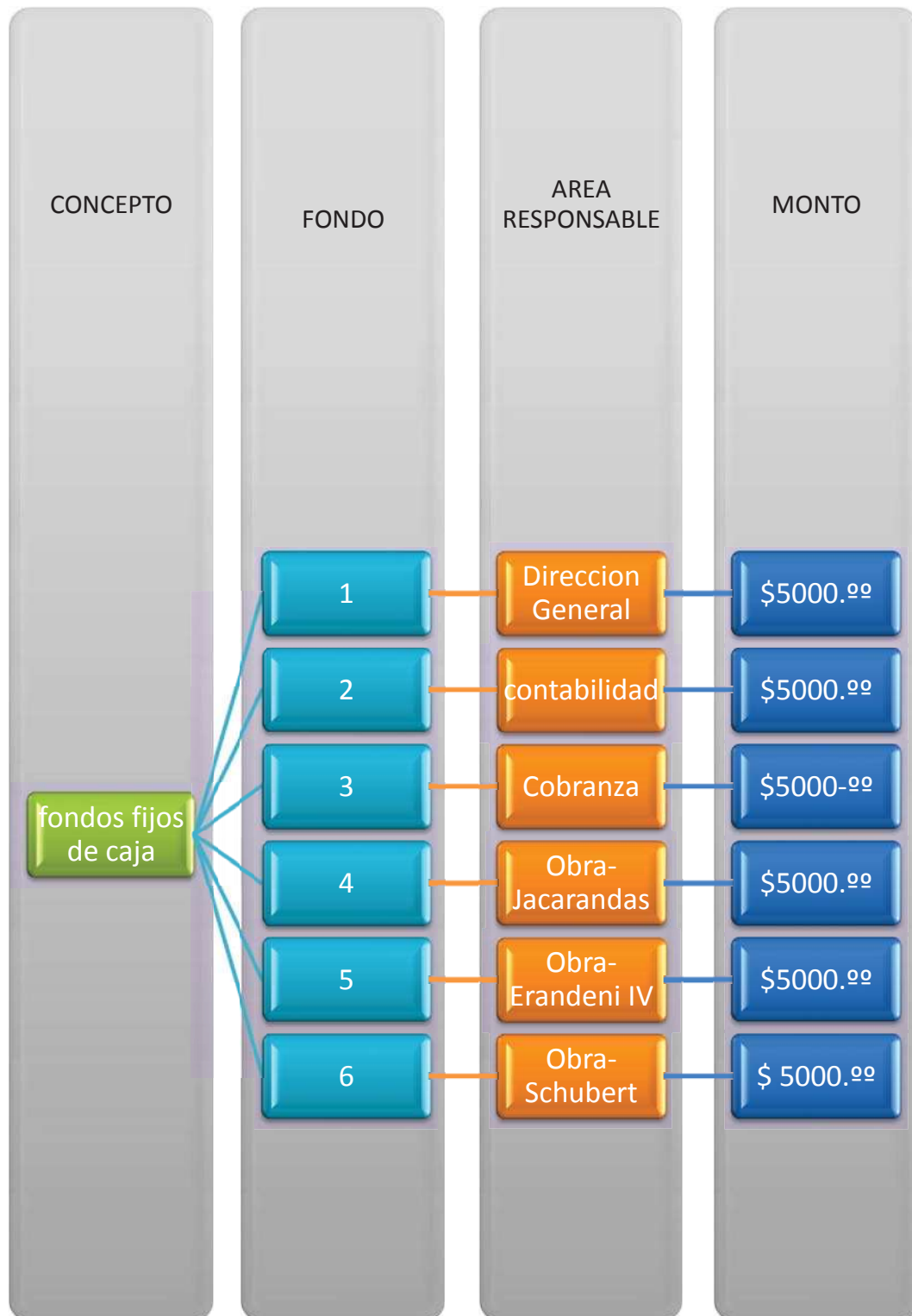
5.3 EFECTIVO EN LA EMPRESA INGENIERÍA CIVIL INTEGRAL.

El efectivo es de principal importancia en “ICI”, porque es el medio para obtener mercancías y servicios, es el activo más líquido de la empresa y se necesita un sistema de control interno adecuado para prevenir robos y evitar que los empleados utilicen el dinero de la compañía para uso personal.

La búsqueda de liquidez para satisfacer los compromisos es de vital importancia para garantizar la supervivencia del negocio, dado el riesgo de caer en una situación de insolvencia.

El área de tesorería es la que administra el efectivo, uno de sus objetivos fundamentales es garantizarle a la empresa la liquidez suficiente para poder operar, es decir, que la empresa pueda pagar sus deudas a corto plazo en el momento del vencimiento, pero al menor costo posible.

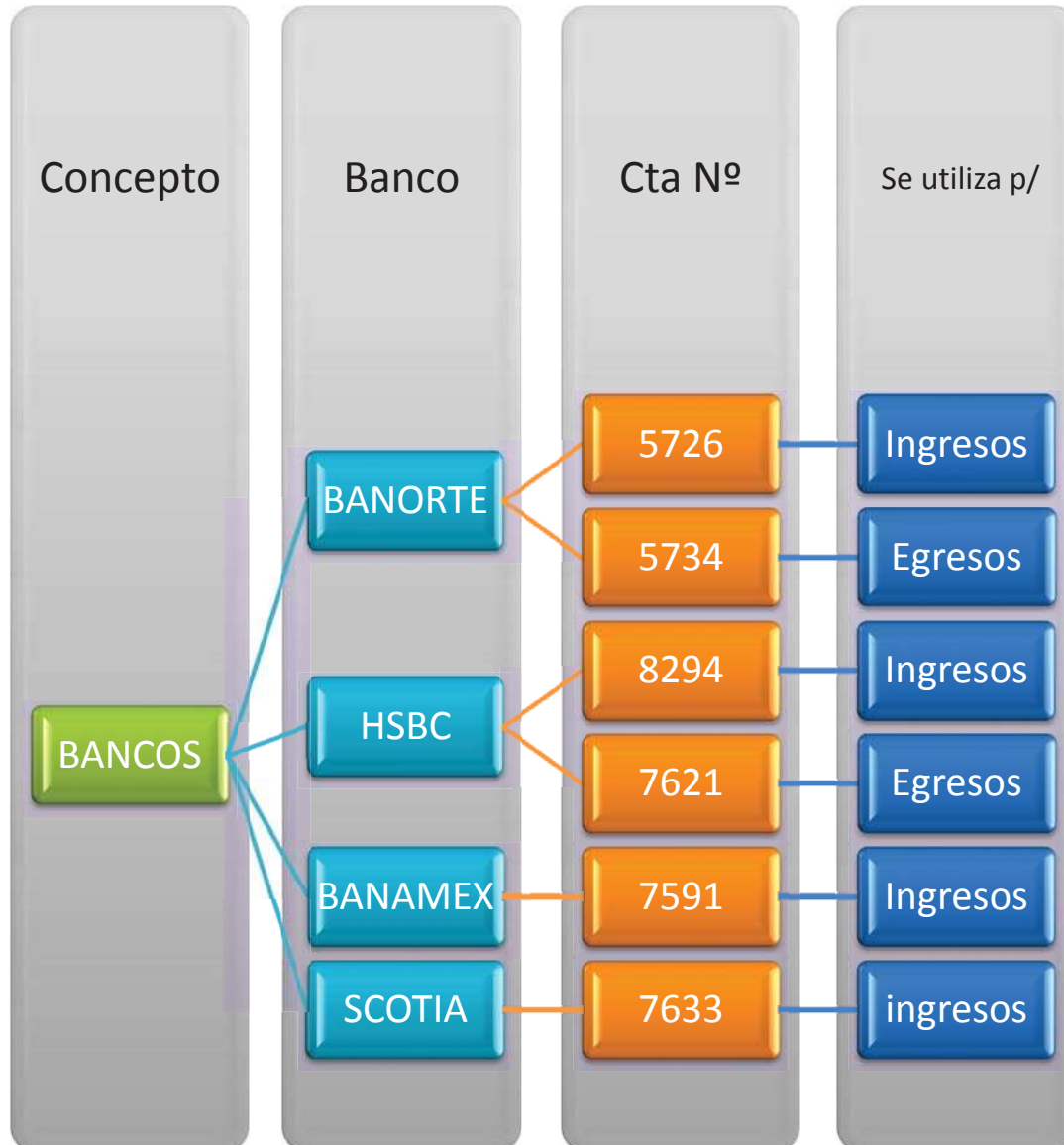
Actualmente la empresa cuenta con seis fondos fijos de caja, que tiene como finalidad habilitar el pago en efectivo de necesidades urgentes y de valor reducido que no ameriten ser cubiertas con cheques para cancelar tales obligaciones, siempre que, por sus características, no tengan el carácter de previsibles y sea de un monto menor a \$2000.00, por ejemplo; correo, artículos de limpieza, papelería, gasolina, los gastos por viáticos y transportes, tanto al interior como al exterior del país, suministros, materiales y de otros gastos menores necesarios para oficina o para las diferentes obras.

Figura 5.1 Fondos fijos de caja chica

Fuente: Elaboración propia con Información de la empresa.

En cuanto a bancos, la empresa tiene seis cuentas bancarias abiertas, operan por medio de cheques transferencia o traspasos entre los mismos, por medio de estas se llevan a cabo algunas de las operaciones normales de la empresa como son: depósitos de los clientes, créditos obtenidos para proyectos, hacer pagos a los proveedores, acreedores, pago de nomina, etc., opera con cuatro diferentes bancos como sigue:

Figura 5.2 Cuentas Bancarias.



Fuente: Elaboración propia con Información de la empresa.



5.4 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE EFECTIVO EN LA EMPRESA INGENIERÍA CIVIL INTEGRAL.

Ante la imperiosa necesidad de tomar decisiones, programadas o no programadas, presentes o futuras, es necesario evaluar el control interno de la empresa para obtener resultados que nos indiquen, que tan confiable y eficiente es la información producida, así como también verificar si se están cumpliendo las acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, y mejoramiento continuo de la entidad a fin de que le permita la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa.

Como resultado de la evaluación de control interno obtenemos respuestas o alternativas de un análisis severo de las causas para la alta incidencia en la presentación de información fraudulenta, por lo que se pretende con esa base, constituir un sistema de alerta temprana sobre los riesgos del patrimonio de la empresa Ingeniería Civil Integral, añadiendo varios aspectos como son el compromiso de la organización en el diseño y evaluación ya no solo a nivel operativo sino que también al gerencial.

El análisis del control interno en el área del efectivo, (los bancos y fondos de fijos de caja) es fundamental para alcanzar el logro de los objetivos organizacionales de la empresa, por ello es importante poner atención a cada una de las preguntas planteadas en el siguiente cuestionario, ya que cualquier desviación que se tenga de estos puede cambiar el rumbo que se tenía planeado.

**5.4.1 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN****5.4.1.1 CUESTIONARIO GENERAL**

INGENIERIA CIVIL INTEGRAL					
cuestionario		Aplico:	R.S.P.		
		Fecha :	12-Ene-11		
		Reviso	R.A.A.		
GENERAL		Fecha :	14-Ene-11		
		RESPUESTAS			
		no	si	N/A	Observaciones comentarios y aclaraciones.
a)	forma de organización.				
1	tipo de personalidad				
a)	persona física		✓		
b)	persona moral		✓		
2	¿Cuál es la forma en que esta constituida jurídicamente?				
a)	S.A.		✓		
b)	S.R.L.				
c)	S en N.C.				
d)	S.C.S.				
f)	S.C.A.				
g)	S.COOP.				
3	¿Cuál es su objeto?				
4	¿Cuáles son los productos o servicios principales ?				la construcción de Vivienda de interés social
5	¿existe in organigrama o grafico de la organización (actual)?	✓			No es actual
6	¿define este con claridad las líneas de:				
a)	autoridad?		✓		
b)	responsabilidad?		✓		
c)	dependencia?		✓		
B)	normas y procedimientos administrativos				
1	¿Existen manuales, normas e instrucciones escritas?		✓		solo en: Almacén y Adm de Obra
a)	¿existe un manual de organización?	✓			
b)	¿manual de funciones por sectores?	✓			
2	¿existen curso gramas o flujo gramas actualizados?	✓			
C)	Personal				
1	¿Existe en la empresa personal:				
a)	de confianza?		✓		
b)	sindicalizado?	✓			
2	¿están delimitadas las políticas de personal en cuanto a:		✓		si. Pero no por escrito.
a)	selección?		✓		
b)	incorporación?		✓		
c)	capacitación?		✓		
d)	disciplina?		✓		
f)	evaluación de desempeño?		✓		
g)	ascensos?	✓			



GENERAL		RESPUESTAS			
		no	si	N/A	Observaciones comentarios y aclaraciones.
3	Cuando es posible hay adecuada rotación de cargos o funciones?		✓		Solo en Obra- los administrativos no.
4	¿Los empleados o funcionarios de cargos fundamentales están desvinculados en cuanto a su parentesco?		✓		
6	auditoria interna u operativa				
1	¿Tiene la organización un departamento de auditoria interna?	✓			
2	¿De quien depende?			✓	
3	¿Mantienen los auditores el criterio de independencia?			✓	
	¿Existe un plan de auditoría?			✓	



5.4.1.2 CUESTIONARIO DE EFECTIVO

INGENIERIA CIVIL INTEGRAL					
cuestionario		Aplico:		R.S.P.	
CAJA Y BANCOS		Fecha :		12-Ene-11	
		Reviso:		14-Ene-11	
		Fecha :		14-Ene-11	
CAJA Y BANCOS		RESPUESTAS			
		no	si	N/A	Observaciones comentarios y aclaraciones
A)	GENERAL				
1	¿Están las funciones segregadas de tal modo, que faciliten al máximo el control interno posible?		✓		
2	¿Están claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?		✓		
3	¿Existen manuales de funciones procedimientos escritos?	✓			
4	¿Hay normas o instrucciones por escrito?	✓			
5	¿Se encuentran todo el personal que participa en cobros, pagos, manejo de efectivo y valores:				
a)	Debidamente afianzado?	✓			
b)	Obligado a tomar vacaciones anuales?	✓			No. Es opcional.
c)	En caso afirmativo, ¿Son sus funciones realizadas por otros empleados?			✓	
6	¿Cuántos Fondos fijos de caja existen en la empresa?				existen 3 fondos Fijos..
7	¿Cuántas cuentas bancarias están abiertas cual es el propósito de cada una?				existen 6 ctas bancarias: utilizadas para ingresos y egresos respectivamente
8	¿Están las cuentas bancarias autorizadas por el directorio?		✓		
9	Si existen cuentas bancarias abiertas inactivas, ¿Por qué se las mantiene?	✓			
10	Los firmantes de las cuentas bancarias, están autorizados por el directorio		✓		
11	¿Es informado el banco cuando n firmante autorizado deja de pertenecer a la firma?		✓		
12	¿Están todas las cuentas bancarias registradas en el mayor general, en el sub-diario de caja y en el libro bancos?		✓		
13	¿Son registradas las transferencias de un banco a otro en los libros contables, utilizándose una cuenta de mayor general para las mismas?		✓		
14	¿Recae sobre un funcionario ajeno al sector la responsabilidad por la custodia de..				
a)	Documentos a cobrar?		✓		
b)	Otros valores negociables?		✓		
15	¿Esta centralizada la responsabilidad de los cobros y depósitos de efectivo en el menor numero posible de personas?		✓		
16	¿Se encuentran los empleados de otros sectores (expedición, despacho, facturación, créditos, cobranzas, compras, recepción etc.) que pudieran estar en situación de participar en irregularidades relacionadas con el efectivo u otros activos debidamente afianzados?	✓			
17	¿Realiza el personal del sector alguna de las siguientes funciones?				



CAJA Y BANCOS		RESPUESTAS			
		no	si	N/A	Observaciones comentarios y aclaraciones.
a)	Llevar o tener acceso a los registros de las cuentas a cobrar; ayudar a balancear y analizar la antigüedad de los saldos o participar en la preparación y el envío de los saldos de cuentas.		✓		Área de cobranza
b)	Autorizar créditos o aprobar descuentos, devoluciones o bonificaciones.	✓			
c)	Gestionar la cobranza de saldos o aprobar y dar de baja las partidas incobrables.	✓			
d)	Obtener extractos bancarios o cheque pagados de los depositarios, tener acceso a esos resúmenes y cheques a conciliar la cuentas de los bancos.		✓		
e)	Tener la custodia de valores o documentos.		✓		
f)	Llevar el mayor general y el sub-diario de caja		✓		
g)	Preparar o aprobar ordenes de pago.		✓		
h)	Preparar , firmar o enviar por correo cheques.	✓			
i)	Firmar o endosar obligaciones (pagares, letras, etc.)	✓			
j)	Preparar sueldos y jornales, hacer los cheques y entregar los sobres al personal.	✓			
k)	Tener bajo su custodia salarios no reclamados.	✓			
18	¿Se efectúan controles o revisiones internas de las operaciones?	✓			
a)	¿Quién lo hace?			✓	
b)	¿Con que frecuencia?			✓	
19	¿Se realizan diariamente un arque de fondos?	✓			
a)	¿Se deja constancia expresa (escrita) de los mismos?			✓	
20	¿Efectúa algún funcionario ajeno al sector el arque de los fondos?			✓	
a)	¿Quién lo hace?			✓	
b)	¿Con que frecuencia?			✓	
c)	¿Deja constancia escrita?			✓	
21	¿Es política de la empresa no aceptar cheques con fecha adelantada?		✓		
a)	En caso negativo, ¿Se lleva control por cliente de los cheques con la fecha adelantada?			✓	
b)	¿Quién lo hace?			✓	
B) OPERATORIA DE LOS FONDOS					
1	¿Hay políticas con respecto a..				
a)	Descuentos otorgados?	✓			
b)	Descuentos a tomar?	✓			
c)	Máximos y mínimos de..	✓			
c')	Efectivo?	✓			
c'')	Saldo en la cuenta corriente bancaria?	✓			
d)	Colocaciones temporales o de los excedentes monetarios?	✓			
e)	Centralización o descentralización de los fondos?	✓			
f)	Descuento de documentos en bancos o instituciones financieras?	✓			
g)	Solicitud de créditos de dinero?	✓			



CAJA Y BANCOS		RESPUESTAS			
		no	si	N/A	observaciones comentarios y aclaraciones
2	¿Son adecuadas esas políticas?			✓	
3	¿Esas políticas están expresadas por escrito?	✓			
4	¿Hay normas para el cumplimiento de esas políticas?			✓	
5	¿Se tiene en cuenta, en esas normas o instrucciones la desvalorización de la moneda?			✓	
a)	¿Están por escrito?			✓	
b)	¿Se cumplen tales políticas y normas o instrucciones?			✓	
6	¿Hay limite monetario en la autorización del movimiento de fondos	✓			No. Es lo que se autorice
a)	¿ quienes son los responsables?	✓			Director General
b)	¿ se ajustan dichos montos por desvalorización dela moneda?			✓	
7	¿existe un presupuesto financiero o de caja?	✓			
a)	¿con que frecuencia se realiza?			✓	
b)	¿ que periodo abarca?			✓	
c)	¿ de donde provienen la información?			✓	
d)	¿ las bases tomadas para su confección son adecuadas?			✓	
e)	¿se comparan cifras reales con presupuestadas?			✓	
f)	¿ se analizan los desvíos?			✓	
g)	¿ a quien se informa?			✓	
8	¿hay medidas de seguridad de protección de fondos adecuadas a los valores?	✓			
9	¿hay funcionarios responsables a cargo de la custodia de :		✓		
a)	recaudaciones a depositar?		✓		
b)	cajas chicas o fondos fijos?		✓		
c)	Otros valores ?		✓		
10	¿existe un seguro sobre los valores en transito de la empresa?	✓			
C) COBRANZAS-INGRESOS DE FONDOS					
1	¿ hay normas o instrucciones sobre el procedimiento de cobranzas?	✓			
a)	son claras y precisas			✓	
b)	son escritas?			✓	
c)	¿son adecuadas?			✓	
2	¿la correspondencia es abierta por personal no relacionado con el manejo de fondos y cuentas a cobrar?	✓			
a)	indique quien lo hace			✓	
3	¿se lleva un registro o listado en el que se anotan los cheques y otros vares recibidos por correspondencia?	✓			
a)	quien lo hace?			✓	
4	los valores recibidos por correspondencia ¿son entregados al cajero contra una constancia o firma de su recepción?	✓			
a)	¿Cuál es la constancia?			✓	
5	¿se compara el registro de cheques y valores con las anotaciones en el registro de cobranzas?		✓		
a)	¿Quién lo hace?				Encargado de cobranza



CAJA Y BANCOS		RESPUESTAS			
		no	si	N/A	observaciones comentarios y aclaraciones
b)	con que frecuencia?				Mensualmente
6	¿Cuáles son las fuentes fundamentales u orígenes del efectivo recibido?				pagos realizados por clientes
7	¿Dónde y como se recibe el efectivo?				En las oficinas- Encargado de cobranza
8	¿tiene acceso a los ingresos personas ajenas al sector?	✓			
9	¿son los cheque cruzados y estampados, después de recibirse, con un sello de deposito restrictivo?		✓		
b)	¿se hace en forma inmediata?	✓			No hasta el final del día o según se requiera.
10	¿se le solicita e indica a los clientes que efectúen sus pagos con cheque emitidos a la orden de la empresa con el aditamento "no a la orden", o endosados restrictivamente?		✓		
a)	¿Por qué medio se les comunica?				por escrito. Al momento de firmar convenio.
11	¿se depositan las cobranzas diariamente?	✓			son muy esporádicas
a)	¿en su totalidad?		✓		
b)	¿con la misma composición que s recibió?		✓		
c)	¿Cuántas veces en el día?			✓	
12	¿mantiene el cajero un control sobre las cobranzas y otros ingresos, son depositados en los bancos?		✓		
13	¿efectúa ocasionalmente algún funcionario independiente del sector y sin acceso alguno a los valores, libros o registro de cuentas a cobrar, una comprobación por sorpresa de las partidas del deposito contra el registro de ingresos de caja y la boleta de deposito después que esta ha sido preparado y controla el deposito hasta el banco?	✓			
14	¿se recibe directamente del banco, por una persona independiente del cajero, una copia sellada de la boleta de deposito?		✓		
15	¿se comparan contra el registro de ingresos de caja, partida por partida, dichas boletas de deposito selladas por el banco?		✓		
16	¿se cerciora la gerencia de que las cobranzas fueron depositadas en los bancos?		✓		
17	¿hay depósitos en cajeros automáticos?	✓			
18	¿contienen las boletas de deposito detalles que puedan identificar los valores depositados?		✓		
19	¿los débitos efectuados por el banco como consecuencia de depósitos que no fueron acreditados por falta de fondos, endosos, cuenta cerrada, etc., son entregados a un funcionario que no dependa del cajero?	✓			
a)	¿Quién es?			✓	
20	¿se pagan cheque con dinero en efectivo proveniente de las cobranzas?	✓			Todo se deposita.
21	¿se le han dado instrucciones por escrito a los bancos de no canjear, cambiar o pagar directamente cheques pagaderos de la empresa?		✓		



CAJA Y BANCOS		RESPUESTAS			
		no	si	N/A	observaciones comentarios y aclaraciones
22	¿le esta prohibido al cajero el canje de cheque de funcionarios y empleados de la empresa?	✓			
a)	si no lo estuviera:				
a')	¿es autorizado por un funcionario jerárquico?		✓		
a'')	¿Quién es?				Director General
a''')	¿ se registra en los libros?	✓			
	¿se pasan los cobros a los libros o registro de cuentas por cobrar con los datos de los ingresos de caja diarios?		✓		
23					
24	sino se puede identificar a remitente del pago:			✓	
a)	¿el deposito de la remesa se hace de inmediato?			✓	
b)	en caso contrario ¿entrega el cajero tales valores a un funcionario responsable, que no tiene acceso al efectivo, a los valores o a los libros de cuentas a cobrar?			✓	
c)	se controlan tales remesas no depositadas mediante registración en una cuenta transitoria?			✓	
c')	¿Cuál es el nombre de la cuenta?			✓	
d)	¿existen procedimientos que faciliten el control e identificación de dichos ingresos?		✓		
25	¿se preparan recibos por toda cobranza?		✓		
a)	¿son pre numerados?		✓		
b)	¿son confeccionados el original y las copias en forma simultanea?		✓		
26	¿existen recibos:				
a)	oficiales?		✓		
b)	provisorios?	✓			
c)	de documentos?	✓			
d)	para caso no provenientes de ventas o cobranzas?	✓			
27	¿ figuran en los recibos:				
a)	detalle del pago?		✓		
b)	Descuentos otorgados?		✓		
c)	valores recibidos?		✓		
d)	¿son legibles las copias?		✓		
e)	¿el formulario es adecuado?		✓		
e')	¿cumple con lo requisitos legales?			✓	Son recibos de caja
28	¿se efectúa el control numérico secuencial de los recibos antes del deposito?		✓		
29	¿son los talonarios de recibos en blanco, o que no están en uso, controlados en forma tal que se impida su utilización indebida?		✓		
a)	¿son custodiados por una persona ajena a caja?		✓		
b)	¿Quién es?				Director General
c)	¿son entregados contra recibos?	✓			
d)	¿son entregados ante la devolución del talonario anterior?			✓	
30	¿existe control contable independiente fuera del sector de caja sobre el cobro de :				
a)	alquileres?	✓			
b)	intereses?	✓			
c)	dividendos?			✓	



CAJA Y BANCOS		RESPUESTAS			
		no	si	N/A	observaciones comentarios y aclaraciones
d)	venta al contado?	✓			
e)	ventas al personal?	✓			
f)	ventas de rezagos, desperdicios, fuera de línea, etc.?			✓	
31	¿se depositan y contabilizan rápidamente:				
a)	los depósitos de clientes?	✓			
b)	los pagos por adelantado?	✓			
c)	la cobranza, el deposito y la registración contable se hace en el mismo momento?	✓			.No. Se hace en momentos diferentes
32	¿se realizan comprobaciones por sorpresa a fin de comprobar que todo el efectivo recibido a sido debidamente registrado y contabilizado?	✓			
a)	¿Quién lo hace?			✓	
33	indique que personas están autorizadas para endosar cheques a depositar.				Director General
a)	¿están actualmente trabajando?		✓		
D)	EGRESOS DE FONDOS - DESEMBOLSOS CON CHEQUE				
1	¿existen normas para el pago con cheque?		✓		
a)	¿están por suscrito?	✓			
b)	¿son claras y precisas?		✓		
c)	¿se cumple?		✓		
2	¿Qué tipo de registros y formularios se realizan?				solicitud de cheque
a)	¿Quién los lleva?				Área solicitante
3	¿son todos los pagos, excepto gastos menores, efectuados mediante cheque?		✓		
4	¿para efectuar un egreso se requiere una orden de pago?		✓		
a)	¿previamente autorizada?		✓		
b)	¿debe ser por quien?				Por el área de contabilidad y tesorería.
5	en el caso de haberse fijado limites de monto para las autorizaciones de pagos, existe algún mecanismo de ajuste de los valores?			✓	No hay limite de pago.
a)	¿Quién los hace?			✓	
b)	¿Quién los autoriza?			✓	
6	¿se encuentran separadas las siguientes funciones?				
a)	autorización de pago.		✓		
b)	preparación de la orden de pago.		✓		
c)	firma del cheque.		✓		
d)	pago al acreedor.		✓		
7	¿se utiliza algún método para proteger la seguridad de los cheques?		✓		
8	¿son los talonarios de cheque o chequeras, que no están en uso, controlados en forma tal que impiden su utilización indebida?		✓		
a)	¿Dónde se guardan?				Archivero
b)	¿Quién es el responsable o custodio?				Encargado de tesorería.
9	¿esta prohibida la firma de cheques en blanco?		✓		
a)	si la respuesta fuera negativa, ¿toma la gerencia			✓	
10	¿se separan simultáneamente con el cheque, una		✓		



CAJA Y BANCOS		RESPUESTAS			
		no	si	N/A	observaciones comentarios y aclaraciones
11	¿se requiere para la emisión de un cheque mas de una firma?		✓		
a)	indique cuantas				Dos firmas
b)	indique que combinaciones se deben hacer				Tesorería y área técnica
c)	son esta adecuadas		✓		
d)	¿todos los firmantes trabajan en la empresa?		✓		
12	¿la autorización para firmar cheques es concebida por el directorio?		✓		
13	¿hay suficiente independencia entre los funcionarios autorizados a firmar cheques para que existan garantía y seguridad eficiente?		✓		
14	¿alguno de los funcionarios autorizados a firmar cheques debe:				
a)	abrir correspondencia o relacionar ingresos recibidos por correspondencia?	✓			
b)	actuar como cajero o tener acceso a la caja?	✓			
c)	realizar las conciliaciones bancarias?	✓	✓		
d)	aprobar o preparar comprobantes de pago?	✓			
e)	tener a su cargo el fondo fijo?	✓			
15	¿se comunica a los bancos cuando un firmante autorizado deja de serlo?		✓		
a)	¿se guarda una constancia emitida por el banco, que indique que este fue comunicado?		✓		
16	¿se efectúan los egresos de fondos solamente sobre la base de comprobantes debidamente autorizados, aprobados y con los justificativos adjuntos?		✓		
17	¿revisan quienes firman el cheque con la orden de pago y los comprobantes que la respaldan?		✓		
18	¿se anotan los datos del pago en los comprobantes, para evitar duplicaciones de pago?	✓			
a)	¿Cómo se hace?			✓	
b)	¿Cuándo se hace?			✓	
c)	¿Quién lo hace?			✓	
d)	¿se coloca un sello que dice "pagado"?	✓			
e)	¿se coloca un sello fechado?	✓			
19	¿se deja constancia de la firma mediante la escritura de la inicial de l firmante en los comprobantes?	✓			
20	¿esta prohibida la emisión de cheque al portador?		✓		
a)	si no fuera así ¿se cerciora la gerencia de que estos fueron utilizados únicamente para los fines propuestos?			✓	
21	¿son los talones de las chequeras:				
a)	inicializado por los firmantes?	✓	✓		
b)	endosados a los comprobantes de pago?		✓		
c)	guardados con las chequeras?		✓		
22	¿se conservan los cheque anulados o mal redactados a fin de controlar la correlatividad numérica?		✓		
a)	¿se hace una orden de pago con el cheque mal	✓			



CAJA Y BANCOS		RESPUESTAS			
		no	si	N/A	observaciones comentarios y aclaraciones
23	¿son los cheques, una vez firmados:				
a)	entregados o remitidos al beneficiario por una persona ajena a caja?		✓		
b)	entregados al sector correspondencia por el ultimo firmante?	✓			
24	¿opera la empresa con bancos que devuelvan los cheque una vez pagados?	✓			
a)	indique cuales son los bancos			✓	
b)	en caso afirmativo ¿son estos revisados por un funcionario ajeno al manejo del fondo?			✓	
b')	indique quien es			✓	
25	se expiden:				
a)	¿cheque cuyos beneficiarios son funcionarios o empleados (excepto por sueldos y jornales, gastos de viaje, reembolsos de cajas chicas o fondos fijos)?	✓			
b)	¿cheques emitidos a un tercero el cual no es el verdadero beneficiario?	✓			
E) DESEMBOLSOS DE DINERO EN EFECTIVO					
1	¿se relajan los pagos de gastos menores por medio de fondos fijos?		✓		
2	¿existen normas o procedimientos al efecto?	✓			
a)	¿son claras y precisas?			✓	
b)	¿están por escrito?	✓			
c)	¿son adecuadas?			✓	
3	indique la cantidad de fondos fijos o cajas chicas que hay distribuidos en la empresa y quienes son sus responsables				Existen tres fondos fijos: 1 Dirección General, 2 Contabilidad y 3 Cobranza.
4	¿los montos de los fondos son adecuados?		✓		El monto de cada uno es de \$5000.00
a)	¿se ajustan o revisan periódicamente?	✓			Es fijo
b)	¿mediante que sistema?			✓	
5	¿esta el fondo fijo bajo la responsabilidad del encargado de área?		✓		el de Dirección esta a cargo del auxiliar.
6	¿se ha establecido una suma máxima o limite a pagar en efectivo?				no se pagan Facturas de mas de \$2000
a)	¿se ajusta o revisa periódicamente?	✓			
b)	¿mediante que método?			✓	
7	¿es una sola persona la responsable de cada caja?		✓		
8	¿se confunden o mezclan los ingresos de caja con el fondo fijo?	✓			
9	¿se utilizan formularios tipo para la rendición de gastos?		✓		
a)	¿son hechos o llenados en tinta?		✓		
b)	¿detallen el monto con numero y letras?		✓		Solo con numero.
c)	¿contienen los datos y firma del beneficiario?		✓		
d)	¿están acompañados de los comprobantes justificativos?		✓		
10	¿los comprobantes de gastos están autorizados?		✓		
a)	¿antes de producirse el pago?		✓		
b)	¿por quien?				Por contabilidad y tesorería



CAJA Y BANCOS		RESPUESTAS			
		no	si	N/A	observaciones comentarios y aclaraciones
c)	¿se aplica el sello de "pagado"?	✓			
d)	¿se coloca el sello fechador?	✓			
11	cuando se presentan gastos para ser reintegrados ¿se acompañan los comprobantes respaldatorios?		✓		
a)	¿dicha presentación o rendición es revisada por otro sector que no sea caja?	✓			
b)	¿Quién la autoriza?				Dirección General.
c)	¿la autorización es previa al pago?		✓		
12	¿se usan los formularios denominados "vales", para retirar fondos para efectuar gastos?		✓		
a)	¿están confeccionados en tinta?		✓		
b)	¿están los montos indicados en letras y números		✓		
c)	¿se detalla el concepto del gasto a realizar?		✓		
d)	¿indican el nombre y el apellido del que retira y su firma?		✓		
e)	¿indica la fecha de retiro?		✓		
f)	¿son rendidos inmediatamente?	✓			
g)	¿existe un límite de tiempo establecido para la rendición?	✓			
h)	¿Quién controla la rendición de los vales?				Encargado de cada fondo.
13	¿se expiden los cheques de reembolso a la orden de los custodios de los fondos?		✓		
14	¿se les presentan a los firmantes de los cheques de reembolso los comprobantes justificatorios de los pagos realizados?		✓		
15	¿se cambian o canjean cheque por dinero en efectivo del fondo? En caso afirmativo:	✓			
a)	¿se requiere autorización previa?			✓	
b)	¿a quien son pagaderos esos cheques?			✓	
c)	¿Cómo se logra el reembolso de los mismos?			✓	
16	¿no se realizan con el fondo anticipos de salarios?	✓			
17	¿se comprueban-frecuentemente los fondos mediante arqueos sorpresivos?	✓			
a)	¿a quien los efectúa?			✓	
b)	¿con que frecuencia?			✓	
F) MOVIMIENTOS BANCARIOS					
1	¿con que frecuencia se llevan a cabo?				Semanalmente
2	¿se usa un formulario especial para efectuar las conciliaciones?		✓		
3	¿son las conciliaciones preparadas y supervisadas por un empleado que no tiene intervención en la preparación, aprobación o firma de los cheques emitidos ni que maneja dinero?	✓			
a)	¿Quién es?				Contador
4	¿obtiene la persona que efectúa las conciliaciones directamente del banco o del sector correspondencia, los extractos bancarios, y los cheque pagados si son devueltos por el banco?		✓		
a)	¿Quién es esta persona?				Contador
5	¿incluye el procedimiento administrativo de	✓			



CAJA Y BANCOS		RESPUESTAS			
		no	si	N/A	observaciones comentarios y aclaraciones
a)	la comparación de cheques con el libro de egresos o libro bancos en cuenta a numero, fecha, beneficiario e importe?		✓		
b)	el examen de las firmas y endosos?	✓			
c)	se devuelven al banco los cheques indebidamente endosados para su corrección?	✓			
d)	la revisión de los cheques anulados?		✓		
e)	la comparación de fechas e importes de los depósitos diarios, según caja y bancos?		✓		
f)	¿se investigan los cheques pendientes de cobro?		✓		
f')	se les investiga en cuanto a antigüedad?		✓		
f'')	¿vencidos?		✓		
f''')	¿se ordena al banco la suspensión del pago y se efectúa un asiento de diario correctivo?	✓			
6	¿se encuentran cuentas de movimientos para las transferencias entre bancos?		✓		
a)	¿se hacen las comprobaciones de las transferencias entre bancos para determinar que han sido contabilizadas sin demora por estos y que fueron debidamente registrados?		✓		
7	¿son las conciliaciones revisadas por un funcionario responsable?		✓		
a)	¿Quién es?				Auditor.
b)	¿con que frecuencia?				
8	¿son investigados los importes conciliatorios no usuales?		✓		
9	¿son las notas de debito y crédito bancarias controladas por un sector ajeno a la caja?	✓			
a)	¿Cuál?				Contador
b)	¿con que frecuencia?				Mensualmente
c)	¿son analizadas en cuenta a monto, calculo y origen o concepto?	✓			
G) MOVIMIENTOS CONTABLES					
1	existen normas o procedimientos administrativos?	✓			
a)	¿están por escrito?	✓			
b)	¿son claras y precisas?	✓			
2	¿existe el libro de caja?		✓		
3	¿existen los sub-diarios?		✓		
a)	¿caja ingresos o entradas?		✓		
b)	¿caja egresos o salidas?		✓		
4	¿la registración contable están al día?	✓			
5	el sector contaduría obtiene los siguientes comprobantes (copias):				
a)	Escrituras?		✓		
b)	recibos?		✓		
c)	ordenes de pago?		✓		
d)	rendiciones de fondos fijos?		✓		
f)	notas de debito, crédito y extractos bancarios?		✓		
6	¿se realizan los controles de cada uno de los formularios recibidos?		✓		



5.5 INFORME

21 de Enero de 2011

EVALUACION DE CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO.

ING. ARTURO LOPEZ ARROLLO

DIRECTOR GENERAL

INGENIERIA CIVIL INTEGRAL S.A.DE C.V.

5.5.1 RESULTADOS OBTENIDOS:

Al llevar a cabo la evaluación del sistema de control interno de la empresa Ingeniería Civil Integral mediante la aplicación del cuestionario correspondiente (en este caso en el manejo del disponible de la empresa) se analizaron las respuestas obtenidas, las cuales proporcionaron una clara visión de la entidad y su comportamiento frente al rubro del disponible.

A continuación se mencionan los aspectos más relevantes:

EN GENERAL

- ⇒ Primero que nada mencionar que la empresa no cuenta con un manual de organización ni un organigrama.
- ⇒ No se cuenta dentro de la empresa con un departamento de auditoria interna o alguien específico que vigile el cumplimiento del control interno establecido.
- ⇒ No existen políticas procedimientos o métodos establecidos con el fin de controlar el efectivo de la entidad.
- ⇒ No están bien separadas las funciones del personal que esta encargado de fondos, de los bancos y registro de operaciones.
- ⇒ No se efectúan revisiones internas de las operaciones.

FONDOS FIJOS DE CAJA

- ⇒ No se realizan arqueos de fondos. Y si es que se hacen los lleva a cabo el mismo encargado del fondo de forma muy esporádica y sin dejar constancia del mismo.
- ⇒ No existe un límite monetario en la autorización del movimiento de fondos, por lo tanto, tampoco normas que sean aplicables si no se cumple con lo establecido.
- ⇒ No existe un presupuesto financiero o de caja que asegure que le negocio tenga exactamente la cantidad de efectivo necesarios, y nunca sufra por escasez o exceso de efectivo para llevar acabo operaciones menores necesarias dentro de la empresa.



- ⇒ Cuando se presentan gastos para ser reintegrados no son revisados por otro sector y tampoco se anotan los datos del pago en los comprobantes para evitar duplicidades.

COBRANZA-INGRESOS

- ⇒ No existen políticas ni procedimientos a seguir para llevar a cabo la cobranza.
- ⇒ No se lleva registro ni listado en el que se anotan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia
- ⇒ Las cobranzas recibidas de los clientes o de pagos por adelantado no se depositan diariamente
- ⇒ No se realizan comprobaciones por sorpresa a fin de demostrar que todo el efectivo recibido ha sido debidamente registrado y contabilizado.

EGRESOS DE FONDOS- DESEMBOLSOS

- ⇒ Existen normas para el pago con cheque pero no están por escrito.
- ⇒ Los talonarios de cheque o chequeras, no están protegidos de tal forma que se impida su mala utilización.
- ⇒ No se anotan los datos del pago en los comprobantes, para evitar duplicaciones de pago

MOVIMIENTOS CONTABLES

- ⇒ Las conciliaciones son preparadas por empleados que tiene relación con el manejo dinero.
- ⇒ No existen normas ni procedimientos administrativos para llevar a cabo la contabilización.
- ⇒ La registración contable no están al día.

Conforme a lo anterior se puede concluir que Actualmente en la empresa Ingeniería Civil Integral no está definido un modelo o procedimiento específico de cómo debe ser un sistema de control interno para el efectivo; sin embargo, existen lineamientos mínimos que contribuyen al cumplimiento de sus objetivos.



5.5.2 RECOMENDACIONES:

Objetivos: Implantar o modificar un sistema de control interno con el fin de que permita que todas las actividades llevadas a cabo con caja y bancos en la empresa Ingeniería Civil Integral, cuenten con señales de alerta que indiquen con oportunidad y precisión la existencia de desvíos o errores en los resultados esperados (planeación).

Alcance: se deben aplicar a todas las operaciones relacionadas con el efectivo en:

- ✎ Fondos fijos de caja.
- ✎ Cobranzas-ingresos de fondos.
- ✎ Egresos de fondos (desembolsos con cheque).
- ✎ Desembolsos (dinero en efectivo).
- ✎ Movimientos bancarios.
- ✎ Registros contables.

RESPONSABLES: Los responsables de contribuir a un buen control interno, son todos los integrantes de la empresa (Ingeniería Civil Integral S.A. de C.V.) que estén involucrados en las operaciones llevadas a cabo con efectivo, la gerencia a través de la orientación general y la evolución global de resultados; las áreas administrativas a través del diseño de normas y procedimientos para desarrollar sus actividades, y las áreas de apoyo, mediante el uso adecuado de procesos administrativos tales como la planeación, el control y la evaluación del desempeño del personal de la empresa. Deben conocer las acciones a seguir al momento de cumplir con sus labores, en caso de tener alguna inconformidad que no pueda ser resuelta mediante los procedimientos establecidos el encargado respectivo deberá informarle por escrito a la dirección, dicha inconformidad, para así poder determinar la acción correctiva correspondiente a demás de verificar que los resultados de las acciones tomadas sean registradas y revisadas.

ALTERNATIVAS PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA.

Teniendo en cuenta que las deficiencias detectadas en el Control Interno Contable y Administrativo del efectivo de la empresa Ingeniería Civil Integral son de menor gravedad y de fácil solución, a continuación se dan una serie de recomendaciones o sugerencias para que sean puestas en práctica y obtengan los resultados esperados por la empresa.

Alternativas para la solución de deficiencias detectadas.

EN GENERAL

- ✎ Se sugiere realizar un manual de organización el cual contenga, en forma sistemática y ordenada, información y/o instrucciones sobre organización,



historia, política, procedimientos contables y administrativos, que se consideran necesarios para la mejor ejecución de las tareas de una empresa u organización.

- ✎ Se recomienda hacer un organigrama donde se especifique el puesto de cada persona, nivel y área de responsabilidad, definir bien los objetivos de la empresa en general, así como el de cada departamento involucrado, de acuerdo al Objeto de su creación.
- ✎ Delimitar funciones y responsabilidades en todos los niveles de la entidad.
- ✎ Nunca delegar el manejo del dinero de la empresa a una sola persona, deben ser al menos dos las que tengan esa responsabilidad.

FONDO FIJO DE CAJA

- ✎ Llevar acabo arqueos de caja periódicos y de sorpresa por funcionarios de empleados ajenos a contabilidad o encargados de los fondos fijos. Cuando se efectúan los arqueos sorpresa, se evita que los encargados manejen indebidamente los documentos, efectivo y valores de caja, observado una conducta honesta. Cualquier discrepancia se debe investigar amplia y satisfactoriamente.
- ✎ Aplicar políticas de que todos los comprobantes de fondos fijos indiquen los montos en números y letras.
- ✎ Aplicar políticas de que todos los fondos fijos sean examinados por una persona distinta al encargado del fondo así como también establecer un límite máximo para la autorización de movimiento de fondos.
- ✎ Solicitar al responsable del fondo un listado de los comprobantes que integran el reembolso los cuales deben ser revisados por un funcionario asignado para esta labor. Se reembolsar mediante cheque.
- ✎ Todo pago debe respaldarse con un comprobante confeccionado a tinta o a máquina registrando en él los montos en números y letras así como también utilizar un sello fechador, concepto de pagado para posteriormente archivarlos.
- ✎ La persona encargada de del fondo de caja no debe tener ninguna responsabilidad ni acceso a la contabilidad, ingresos, cobros, bancos.
- ✎ El encargado del fondo de caja no debe hacer pagos cuando no se encuentran autorizados los comprobantes por el funcionario encargado.



- ✍ Se debe hacer un presupuesto de efectivo mensual, es decir, una proyección de los ingresos y las deudas para llegar así un punto óptimo: donde se tenga suficiente, pero no demasiado, esto indica la posible disponibilidad del mismo, desde luego el objetivo es difícil de lograr, pero el esfuerzo mejorará la administración de la empresa ya que sirve de base a la planeación y control del mismo.

COBRANZA INGRESOS

- ✍ Elaborar políticas y procedimientos para llevar a cabo la cobranza.
- ✍ No se realizan comprobaciones por sorpresa a fin de demostrar que todo el efectivo recibido ha sido debidamente registrado y contabilizado.
- ✍ Deberían verificarse las ventas al contado, efectuando una selección de las mismas y compararlas posteriormente con los registros de cobros.
- ✍ Debe hacerse un listado de los cobros diarios a fin de que no se haga mal uso del efectivo y tener un control sobre los depósitos que deben estar realizados a determinada fecha.
- ✍ Deben realizarse comprobaciones periódicas por sorpresa a fin de revisar las sumas y anotaciones de los asientos correspondientes a los cobros para demostrar que todo el efectivo recibido ha sido debidamente registrado y contabilizado.
- ✍ Las comprobaciones deben ser realizadas por alguna persona que no manipule los cobros registrados. así se podrá tener la seguridad de que no se ha producido ninguna sustracción

EGRESOS DE FONDOS DESEMBOLSOS

- ✍ A las normas existentes para el pago con cheque se les debe dar más formalidad, es decir, asentarlas por escrito para que sean acatadas por las personas relacionadas con tales actividades una vez que se les den a conocer.
- ✍ Separar las funciones de preparación de pagos y su realización.
- ✍ Se debe buscar un lugar para los talonarios o chequeras, donde se asegure o impida el acceso a personas ajenas al sector que puedan hacer mal uso de las mismas.



- ✍ Nunca se deben expedir cheques al portador, los pagos deben realizarse por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas, la responsabilidad recaerá por lo menos en dos personas, de preferencia funcionarios de alta gerencia ajenos a contabilidad y a encargados de caja o bancos. Quien confirma el pago en el cheque, deberá tener una jerarquía superior a quien revisa y aprueba comprobantes y pago.
- ✍ Los pagos deben respaldarse con un comprobante confeccionado a tinta o a máquina registrando en él los montos en números y letras así como también el concepto del pago y fecha del mismo, para que no sean aprovechados y se paguen nuevamente.
- ✍ Llevar a cabo una revisión aleatoria acerca de los cheques pagados para detectar evidencia de alteraciones, endosos e irregulares.
- ✍ Separar las funciones de preparación de pagos y su realización

MOVIMIENTOS CONTABLES.

- ✍ Tener una numeración de los comprobantes de contabilidad en forma consecutiva y de fácil manejo para las personas encargadas de obtener información de estos.
- ✍ Adecuada separación de funciones entre el que paga y el que registra.
- ✍ Se debe hacer una comparación de los depósitos reflejados en los estados bancarios con los cobros registrados durante un período suficiente, previo a la conciliación, para permitir que los cheques y transferencias no registradas en otras cuentas bancarias lleguen a ellos para efectuar su pago, previo a la fecha de la conciliación.
- ✍ Debe efectuarse un seguimiento de los cheques que se hayan especificado como cobros no depositados o partidas que forman parte de las conciliaciones.
- ✍ Se debe hacer una comparación de los depósitos reflejados en los estados bancarios con los cobros registrados durante un período suficiente, previo a la conciliación, para permitir que los cheques y transferencias no registradas en otras cuentas bancarias lleguen a ellos para efectuar su pago, previo a la fecha de la conciliación.
- ✍ Deben examinarse los números y fechas de cheques y las fechas de endosado de los bancos en los cheques devueltos.
- ✍ Cualquier partida en conciliación que se considere como inusual debe investigar íntegramente.



- ⇒ Revisar que los cheques no presentados al cobro durante un período largo se investigue el motivo. Después de 30 días se cancele el cheque. Revisar si realmente esa conciliación es evaluada por un funcionario confiable ajeno al que las elaboro.
- ⇒ Existen muchos más y variados procedimientos de control interno que se le pueden aplicar a la Empresa, o modificar los existentes, en la medida que vayan siendo necesarios ya que cada una implementa los que mejor se acomoden a la actividad que desarrolla y le brinden un mayor beneficio.



CONCLUSIONES

Toda organización existe casi siempre en un medio dinámico y afectado por un elevado grado de incertidumbre, condición propicia para la aparición de problemas. Por muy eficaz que haya sido la planeación, es sumamente probable que surjan hechos imprevisibles. El efecto de estos hechos depende sobre todo de la eficiencia con que se aplique el control.

El control interno es aquel que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la empresa, sin embargo, el hecho de que existan normas, procedimientos, estrategias, descripción de puestos, métodos que ayudan a evitar y corregir desviaciones en los resultados esperados en una empresa, no necesariamente significa que están operando efectivamente, por este motivo se deberá confirmar que así sea llevando a cabo una evaluación del mismo.

El sistema de control interno debe revisarse y actualizarse constantemente. Esto permite otorgar a la administración un alto grado de confiabilidad. El motivo principal del control debe ser apoyado para lograr los objetivos ya que este da una base a la función de planeación y además con el fin de asegurar a la dirección que el efectivo se utiliza para propósitos propios de la empresa y no desperdiciados, mal invertidos o hurtados. La administración es responsable del control interno es decir de la protección de todos los activos de la empresa.

El contador público, al realizar el trabajo de auditoría, trabajará menos si la empresa sujeta a examen cuenta con un eficiente control interno y, por el contrario, trabajará más, cuando dicha entidad cuente con un sistema deficiente de control interno.

Es esencial determinar la naturaleza de los problemas que presenta una entidad, para comprobar si las medidas de control pueden ser mejoradas y una eficiente administración puede satisfacer la necesidad de estas mejoras.

El costo de implantar un sistema de control interno debe ser inferior a los beneficios que el mismo pueda traer.

La ausencia de un sistema de control interno en la organización, permitirá que las actividades carezcan de señales de alerta que indiquen con oportunidad y precisión que existe desvío a lo esperado, en cualquiera de las actividades sean estas administrativas, técnicas, operativas o financieras.

En el caso del control interno de efectivo, el objetivo no es el de diseñarlo para detectar errores, sino para reducir la oportunidad que ocurran errores o fraudes. Algunas medidas del control interno del efectivo son tomar todas las precauciones necesarias para prevenir los fraudes y establecer un método adecuado para presentar el efectivo en los registros de contabilidad. Un buen sistema de



contabilidad debe separar el manejo del efectivo de la función de registrarlo, hacer pagos o depositarlo en el banco.

El control interno es responsabilidad de todos los miembros de la organización, porque cada uno debe hacer su parte para minimizar el despilfarro y la ineficiencia. En sentido específico la dirección superior tiene la responsabilidad formal del desarrollo de un sistema de control destinado a perfeccionar el desempeño y, por tanto, el grado en que se ejecutan las operaciones.

Para optimizar el tiempo, costo y calidad de la constructora Ingeniería Civil Integral S.A de C.V. se debe contar con una excelente organización, en la cual los procesos administrativos y controles implantados, serán eficientes cuando el recurso humano con el que cuenta la empresa desempeñe sus funciones adecuadas y tengan una buena relación.



GLOSARIO

Activos Conjunto de bienes y derechos que posee la empresa y que se espera produzcan beneficios. Un activo es un recurso económico propiedad de la empresa.

Administración.- Administración comprende a los funcionarios y otros que también desempeñan funciones gerenciales senior. Administración incluye a los directores y comité de auditoría sólo en los casos cuando desempeñan dichas funciones.

Alcance de una auditoría.- El término “alcance de una auditoría” se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría.

Ambiente de control.- El entorno de control comprende la actitud total, la conciencia y acciones de los directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad.

Archivo: Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones.

Aseveraciones.- Las aseveraciones y representaciones de la dirección, explícitas o de otra forma, que están incorporadas en los estados financieros.

Auditor.- El auditor es la persona con la responsabilidad final por la auditoría. Para una fácil referencia el término “auditor” se utiliza cuando se describe tanto la auditoría como los servicios relacionados que puedan desempeñarse. Tal referencia no pretende implicar que una persona que desempeñe servicios relacionados tenga necesariamente que ser el auditor de los estados financieros de la entidad.

Auditor externo.- Donde sea apropiado se utilizan los términos “auditor externo” y “auditoría externa” para distinguir al auditor externo de un auditor interno, y distinguir la auditoría externa de las actividades de auditoría interna.

Auditoría.- El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor el expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para reportes financieros identificado o a otros criterios. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son “dar un punto de vista verdadero y justo” o “presentar en forma apropiada, en todos los aspectos sustanciales”, que son términos equivalentes.



Auditoría interna.- Auditoría interna es una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control contables e internos.

Auxiliares.- Los auxiliares son personal involucrado en una auditoría particular distinto del auditor.

Banco. Instituciones que se dedican a las relaciones monetarias: circulación monetaria; relaciones crediticias; registro y control financieros; préstamos, pagos y cobros, etc. Un banco se define como «cualquier empresa monetaria nacional, distinta de una compañía fiduciaria, que esté autorizada para descontar y negociar pagarés, giros, letras de cambio y otros documentos de adeudo; recibir depósitos de dinero y de efectos comerciales; prestar dinero con garantía real o personal; y comprar y vender oro y plata en barras, monedas extranjeras o letras de cambio.

Caja Chica. Un fondo que contiene una pequeña cantidad de efectivo que se utiliza para pagar los gastos menores.

Carta convenio.- Una carta compromiso documenta y confirma la aceptación del auditor del nombramiento, objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor para el cliente y la forma de cualquier dictamen.

Certeza (seguridad).- Certeza o seguridad se refiere a la satisfacción del auditor respecto de la confiabilidad de una aseveración hecha por una de las partes para ser usada por otra de las partes.

Conciliación Bancaria. Análisis que explica la diferencia entre el saldo de efectivo que aparece en el estado de cuenta o extracto bancario y el saldo de efectivo que aparece en los registros del depositante.

Confirmación.- La confirmación consiste en la respuesta a una petición de corroborar información contenida en los registros de contabilidad.

Constructora: es una empresa (persona física o moral) cuya actividad principal consiste en construcción de inmuebles e infraestructura de tamaño y complejidad varios.

Control interno. Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

Cheque. Es una letra de cambio girada contra un banco, pagadera a la vista. Usualmente, los cheques se clasifican bajo el título general de letras de cambio, pero éstos difieren de aquellas en que adicionalmente implican que han sido girados contra un depósito, y que siempre son pagaderos a la vista.



Debilidades importantes.- Las debilidades en el control interno que pudieran tener un efecto sustancial sobre los estados financieros.

Depósitos: Saldo debido a los depositantes de un banco; los fondos acreditados a las cuentas de los depositantes. Los depósitos pueden clasificarse de manera amplia en generales, específicos y especiales. Los depósitos generales se componen de dinero o cheques y créditos bancarios.

Desembolso: En términos generales, un pago en efectivo o gasto. Se refiere, especialmente, a la salida de efectivo que presenta un gasto, más bien que un desembolso para la compra de activos.

Documentación.- Es el material (papeles de trabajo) preparado por y para, u obtenido o retenido por, el auditor en conexión con el desempeño de la auditoría.

Documentación.- Es el material (papeles de trabajo) preparado por y para, u obtenido o retenido por, el auditor en conexión con el desempeño de la auditoría.

Efectivo: se considera efectivo todos aquellos activos que generalmente son aceptados como medio de pago, son propiedad de la empresa y cuya disponibilidad no está sometida a ningún tipo de restricción.

Empresa: se define como los recursos humanos, materiales y técnicos integrados para formar una entidad económica social./ Ingeniería Civil Integral S.A. de C.V.

Entidad (empresarial). Una unidad económica que realiza transacciones comerciales que se deben registrar, resumir y reportar. Se considera la entidad separada de su propietario o propietarios.

Error.- Un error es una falta no intencional en los estados financieros.

Error esperado.- El error que el auditor espera se presente en la población.

Error tolerable.- Error tolerable es el error máximo que el auditor estaría dispuesto a aceptar en la población y aún así concluir que el resultado de la muestra ha logrado el objetivo de la auditoría.

Estado de Cuenta: Registro continuo de anotaciones diarias, que muestra en detalle todos los débitos y créditos, y el saldo al final del período, generalmente un mes, que un banco comercial, corredor y otro negocio rinde a sus clientes.

Evidencia de auditoría.- Evidencia de auditoría es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá los documentos fuente y los registros de contabilidad subyacentes a los estados financieros y la información confirmatoria de otras fuentes.



Firma de auditoría.- Firma de auditoría es, ya sea los socios de una firma que proporciona servicios de auditoría o un único practicante que proporcione servicios de auditoría, según sea apropiado.

Fraude.- El término fraude se refiere a un acto intencional por uno o más individuos dentro de la administración, empleados, o terceras partes, el cual da como resultado una representación errónea de los estados financieros.

ICI: Ingeniería Civil Integral S.A. de C.V.

Importancia.- La información es importante si su omisión o representación errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios considerada en base a los estados financieros.

Incumplimiento.- El término incumplimiento se usa para referirse a actos de omisión o comisión por parte de la entidad que se está siendo auditada, ya sea en forma intencional o no intencional, y que son contrarios a las leyes y reglamentos vigentes.

Informe de auditoría. Expresión escrita respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.

Inspección.- La inspección consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles.

Investigación.- La investigación consiste en buscar información de personas conocedoras dentro o fuera de la entidad.

NAGA: Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.

NIF: Normas de Información Financiera.

Observación.- La observación consiste en estar presente durante todo o parte de un proceso efectuado por otros; por ejemplo, asistir a la toma de inventario físico capacitará y permitirá al auditor inspeccionar el inventario, para observar el cumplimiento de los procedimientos de la administración para contar cantidades y registrar dichos conteos, y para hacer conteos de comprobación.

Papeles de trabajo.- Los papeles de trabajo pueden ser en forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos u otros medios.

Presupuesto de efectivo: permite conocer en qué momento y aproximadamente en qué cuantía la entidad tendrá necesidades de efectivo a corto plazo y consecuentemente buscar su financiación o si por el contrario tendrá excedentes temporalmente ociosos que podrían ser invertidos.



Procedimientos de control.- Procedimientos de control son aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control, que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Pruebas de control.- Se realizan pruebas de control para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad de: diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, o sea, si están diseñados apropiadamente para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas sustanciales; y b) operación de los controles internos a lo largo del período.

Riesgo de auditoría.- Riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor atribuye a una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están representados en forma sustancialmente errónea. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Riesgo de control – El riesgo de control es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en un saldo o clase de transacciones y que pudiera ser importante individualmente o cuando se agrega con otras representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido oportunamente por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Riesgo de detección – El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que exista en el saldo de una cuenta o clase de transacciones que pudiera ser importante, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

Riesgo inherente – El riesgo inherente se refiere a que el saldo de una cuenta o clase de transacciones sea susceptible a una representación errónea que pudiera ser importante, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Sistema de control interno.- Un Sistema de Control Interno consiste en todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para auxiliar en el logro del objetivo de la administración de asegurar hasta donde sea practicable, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, la conservación de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la exactitud e integridad de los registros contables, y la preparación oportuna de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de estos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema contable.

Valores negociables: son instrumentos de inversión a corto plazo que la empresa utiliza para obtener rendimientos sobre fondos temporalmente ociosos. Cuando una empresa experimenta una acumulación excesiva de efectivo, utilizará una parte de él como un instrumento generador de intereses.



BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

BRINK VICTOR / WITT HERMAN,
"Auditoría interna moderna",
ECAFSA, México 1999, pp 379.

CAMPOS CORTENO VITELIO MANLIO,
"La auditoría interna",
PAC, México 2000.

HOLMES ARTHUR W.
"Principios Básicos de Auditoría",
CECSA, México 2000.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, Normas de auditoría
Generalmente Aceptadas, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México
2010.

MOCK THEODORE Y L. TURNER JERRY,
"Evaluación y juicio del auditor en relación con el control interno contable",
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., México 1999.

OCAÑA GÓMEZ PASCUAL,
"Cuestionario de supervisión de Auditoría",
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México 2004.

OSCAR RUSENAS RUBEN,
"Manual de control interno",
Macchi, Buenos Aires, 2001.

OSORIO SÁNCHEZ ISRAEL,
"Auditoría 1", ECAFSA,
México 2000, pp. 247.

RODRÍGUEZ VALENCIA JOAQUÍN,
"Sinopsis de Auditoría Administrativa",
Trillas, México 2001.

SANTILLANA GONZALEZ JUAN RAMÓN,



“Auditoría Interna Integral”,
Thomson, México 1999.

WESTON J. FRED Y BRIGHAM, EUGENE F.
“Fundamentos de Administración Financiera”.
Mc Graw Hill, México 1994.

SITIOS WEB

www.gestiopolis.com (Fecha de consulta: 20/12/10)

www.auditoria.uady.mx (fecha de consulta: 21/12/10)

www.monografias.com (Fecha de consulta: 21/12/10)

www.eumed.net (fecha de consulta: 27/12/10)

www.condusef.gob.mx (Fecha de consulta: 01/10/11)



ANEXOS



**ANEXO 2 –RELACION DE PASAJES**

 INGENIERIA CIVIL INTEGRAL, S.A. DE C.V. Tehpacua No. 189, Col. Bosque Camelinas, Morelia, Mich. R.F.C. ICI-911005-GC2 RELACION DE PASAJES				
AREA _____		FECHA : _____		OBRA: _____
FECHA	DESTINO	MOTIVO	TRANSPORTE	IMPORTE
			Total : \$	-
RECIBI		REVISO	AUTORIZO	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

Fuente: ICI



ANEXO 3 –COMPROBANTE DE GASTOS

Comprobante de Gastos		\$
IMPORTE (EN LETRA)		
GASTOS EFECTUADOS DE ALIMENTOS DEL DIA _____ DE _____ DE 20 _____		
POR PERSONA (S) _____		
DESAYUNO _____		
COMIDA _____		
CENA _____		
\$		
CARGUESE A:		
No. DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
FECHA		AUTORIZADO POR :
		RECIBIDO POR :

Fuente: ICI



ANEXO 4 REEMBOLSO DE CAJA

Fuente: ICI

**ANEXO 5 SOLICITUD DE CHEQUE****INGENIERÍA CIVIL INTEGRAL S.A. DE C.V.****SOLICITUD DE CHEQUE**

OBRA		LOCALIDAD		FECHA	
A FAVOR DE:					
IMPORTE:					
\$					
Numero	Letra				
Pago Fact. No.	Concepto			Codificación Financiera	
SOLICITA		DEPARTAMENTO		Vo. Bo. JEFE DEPARTAMENTO	
Vo. Bo. ADMINISTRACIÓN			REVISOR REMESA		
Contabilidad	Tesorería	FIRMA 1	FIRMA 2		

EXCLUSIVO TESORERÍA		OBSERVACIONES
TIPO DE PAGO CHEQUE () ELECTRONICO ()		
Numero de Referencia		

Fuente: ICI

**ANEXO 6 CONCILIACION BANCARIA**

INGENIERIA CIVIL INTEGRAL, S.A. DE C.V.			
CONCILIACION BANCARIA DEL ____ A ____ DICIEMBRE 20__			
BANORTE CUENTA 5726			
FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
(+) SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA		\$	
(+) CARGOS DE NOSOTROS NO CORRESPONDIDOS			0.00
(+) CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS			0.00
(-) ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS			0.00
(-) ABONOS NUESTROS NO CORRESPONDIDOS			0.00
	<i>Diferencia</i>		0.00
			0.00
DATOS SI/CONTABILIDAD			0.00
DIFERENCIA			0.00

Fuente: ICI



FCCA



ANEXO 7 FORMATO DE CHEQUE

INGENIERIA CIVIL INTEGRAL, S.A. DE C.V.

CALLE TEPACUA No. 189
BOSQUE CAMELINAS MOFIELIA, MICH.
R.F.C. ICI-911005-G02

No.0015533

FECHA

**PÁGUESE ESTE
CHEQUE A LA ORDEN DE:**

\$

KONEDA NACIONAL



BANORTE
BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.
GRUPO FINANCIERO BANORTE.

SUC. 0877 MORELIA LAS AMÉRICAS
MORELIA, MICHOACÁN
C.T.A. No. 0877015734

SUC. 0877 MORELIA LAS AMERICAS
MORELIA, NICHUACAN
CTA. No. 0877015734

FIRMA(S) AUTORIZADA(S)

No. Cuenta

No. Cherry

0005:511190729:0087701573410015533

CONCEPTO DEL PAGO:

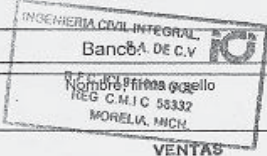
CHEQUE No.

0015533

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO		SUMAS IGUALES		

Fuente: ICI

**ANEXO 8 RECIBO DE CAJA**

INGENIERÍA CIVIL INTEGRAL S.A. DE C.V. R.F.C. ICI 911005 Gc2 Tehpacua No. 189 Col. Bosque Camelinas C.P. 58290 Morelia Mich. Tel.: (443) 324 38 88			Recibo de Caja No. Nº 8747
Recibo de Caja			
Fecha:	Cajero:	\$	
Recibimos de:			
Domicilio:			
La cantidad de:			
Por concepto de:		Desarrollo:	
Calle:		No.:	
Lote:		CUV:	
Manzana:			
Efectivo:	Tarjeta de Crédito:		
Cheque Número:	Ficha Depósito:		
Este Recibo carece de valor si no presenta el sello, firma y la cantidad impresa. Los cheques se reciben salvo cobro. Indispensable presentar recibo original para cualquier aclaración.			
VENTAS			

Fuente: ICI