



## **ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO**

El control interno es un elemento fundamental de la administración que no debe dejarse de tomar en cuenta en toda organización, cualquiera que sea su tipo o conformación. Su importancia se aprecia ubicándolo desde el punto de vista básico de la acción de administrar hacia el interior de la propia organización (de ahí el concepto de interno); no se puede desarrollar una plantación sin control; no puede haber un proceso de organizar sin control; no puede haber una obtención de recursos humanos, materiales y financieros sin control o ínter coordinados; y, obviamente, no se puede administrar sin control.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas preescritas por la administración.

La actuación de los auditores esta sujeta a las normas de actuación que regulan también la actuación de los contadores públicos, por lo tanto se enlistan algunos de los códigos que regulan la actuación de estas dos disciplinas.

### **NORMAS A LAS QUE SE SUJETA EL AUDITOR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.**

Las normas se clasifican en:

- a) Normas personales.
- b) Normas de ejecución del trabajo.
- c) Normas de información.

#### **NORMAS PERSONALES.**

Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter de la auditoria impone. Dentro de las normas existen ciertas cualidades que el auditor debe mantener durante el desarrollo de su actividad profesional y se divien en“:

##### **ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL:**

El trabajo de auditoria, debe ser desempeñado por personas, que teniendo titulo profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

##### **CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL:**

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



#### **INDEPENDENCIA:**

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

#### **NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.**

Aun cuando es difícil definir lo que 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 y se dividen en:

##### **PLANEACION Y SUPERVISIÓN:**

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

##### **ESTUDIO Y EVALUACION 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 el; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoria. Es de suma importancia notar que de esta norma surge la revisión del Control Interno

##### **OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE:**

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

#### **NORMAS DE INFORMACION.**

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante el, 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 informe o dictamen del auditor es en lo que se deposita la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen para la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa.

Esa importancia que el informe o dictamen tienen para el audito, para su cliente y para los interesados que van a descansar en el, hace necesario que se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas se les clasifica como normas de dictamen e información.

##### **ACLARACION DE LA RELACION CON ESTADOS O INFORMACIÓN FINANCIERA Y EXPRESIÓN DE OPINIÓN:**



En todos los casos en que el nombre de un contador público quede 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.

#### **BASES DE OPINIÓN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS:**

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

- a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad.
- b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuado y suficiente para su razonable interpretación.

#### **I ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.**

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución que dice: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control existente, y le sirve de base para determinar el grado de confianza y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría.

#### **DEFINICION Y ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.**

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos para proporcionar una seguridad razonable para lograr los objetivos de la entidad, consiste en:

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

#### **Ambiente de control.**

El Ambiente de control representa combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad y son los siguientes:

1. Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos: el hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende de las acciones y las medidas de acción que tome la administración. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el control también será deficiente, el control interno depende de la integridad y los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.



2. Estructura de organización de la entidad: si el tamaño de la estructura no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y personal clave no es la adecuada, pueda existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.
3. Funcionamiento del consejo de administración y sus comités: las actividades del consejo de administración y otros comités deben ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando sean independientes de la Dirección.
4. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad: es importante que la asignación de responsabilidades este acorde con los objetivos y metas organizacionales.
5. Métodos de control administrativos para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoria interna: el grado de supervisión continúa sobre la operación que lleva a acabo la administración, da evidencia si el sistema esta funcionando adecuadamente.
6. Políticas y practicas de personal: la existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento.
7. Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad: la existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre normas éticas.

### **La evaluación de riesgos.**

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

Los riesgos relevantes para la emisión de reportes financieros confiables, también se refieren a eventos o transacciones específicas, como son:

- Cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas.
- El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al control interno.
- Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información cambian el riesgo relativo al control interno.
- Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar los controles y crear riesgos.
- La incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información cambian los riesgos del control interno.
- El incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos en el control interno.
- Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones.



La adopción de un nuevo procedimiento contable o un cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.

Una persona con mucha antigüedad puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.

La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crean nuevos riesgos que puedan impactar el control interno.

### **Los sistemas de información y comunicación.**

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

Para que un sistema contable sea confiable se necesita:

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

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

### **Los procedimientos de control**

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

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

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

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

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

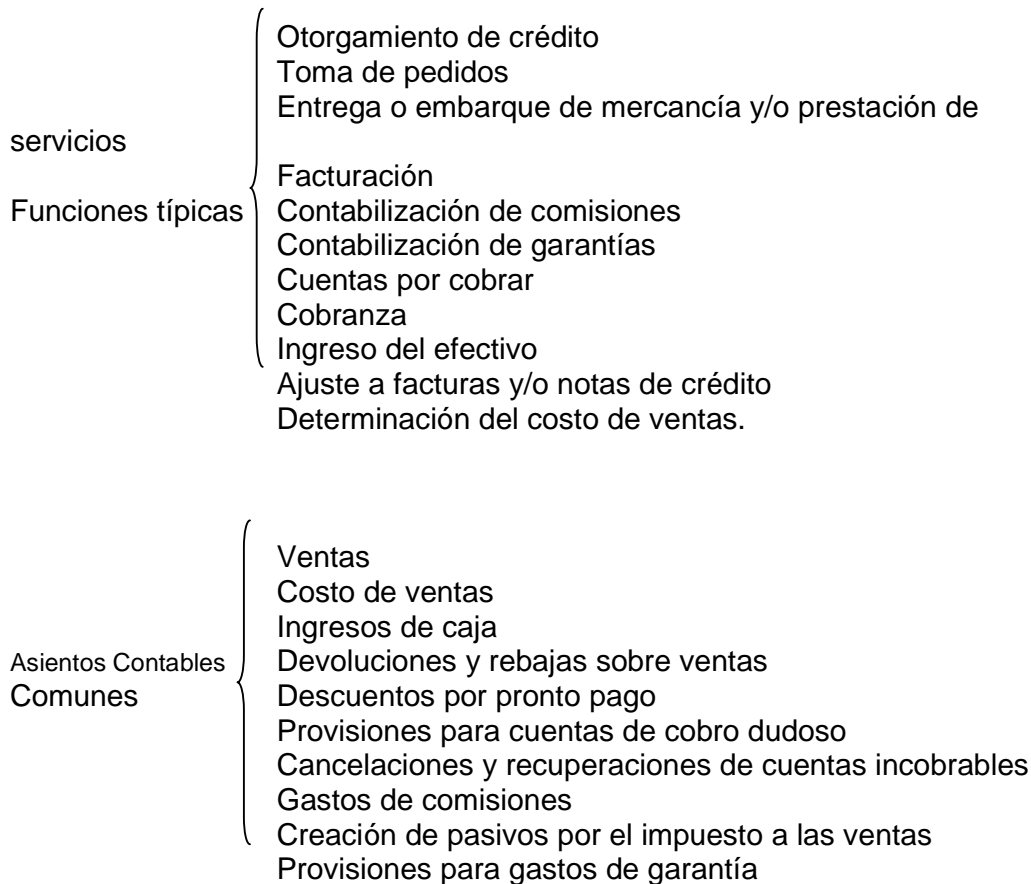


### La vigilancia.

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha, evaluaciones separadas o por la combinación de ambas. La existencia de un departamento de auditoría interna o de alguna persona que realice funciones similares, contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia. El auditor debe obtener un entendimiento de los tipos de actividades que la entidad lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del control interno sobre la información financiera, incluyendo como esas actividades son utilizadas para iniciar acciones correctivas y, en el caso de que se requiera evaluar la función del departamento de auditoría interna.

## CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

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





Formas y Documentos Importantes {

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

Bases de datos {

- Bases de referencia {
  - Listas o archivos maestros de clientes y de crédito
  - Catálogos de productos y listados o archivos de precios
- Bases dinámicas {
  - Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir
  - Auxiliares de clientes
  - Estadísticas de ventas
  - Diarios de ventas

Enlace con otros ciclos

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

Objetivos específicos del control interno	Técnicas de control aplicables	Riesgos de incumplimiento
1. Autorización de los clientes a crédito	Políticas de selección de clientes y aprobación de crédito.	Embarques a clientes no autorizados.
	Base de datos de clientes aprobados	Ventas a personas o empresas con las que exista conflictos de intereses.
	Procedimientos para cambiar información y revisión periódica de las bases de datos.	
2. Precios y condiciones autorizados.	Políticas por escrito, archivos de precios de venta y condiciones de descuento autorizados	Aceptación de clientes a precios no autorizados.
	Procedimientos para	Pedidos con estándares



	cambiar información y revisión periódica de las bases de datos.	que no se puedan cumplir.
3. Las cuentas y los ajustes a los ingresos, costos y gastos de ventas cuenta de clientes deben ser autorizados.	Criterios y políticas claras relativos a devoluciones, descuentos, rebajas.	Procesamiento de cuentas incorrectamente.
	Uso de formas prenumeradas.	Cancelaciones o beneficios indebidos a los clientes.
	Investigación de ajustes que excedan cantidades predeterminadas.	Registro incorrecto de mercancía devuelta.
	Rutinas automáticas para bonificaciones.	
	Revisión por funcionario responsable de los descuentos pronto pago.	
4. Establecimiento de procedimientos de acuerdo a políticas adecuadas.	Clara exposición de los procedimientos a través de manuales de política y de procesamiento.	Cambios del personal que originen incompatibilidad de funciones.
	Verificación periódica de las aprobaciones, cambios de formatos, sistemas de archivos, nuevos procedimientos.	Procedimientos que nulifiquen las técnicas establecidas de control interno.
	Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas.	Alteraciones en el flujo de información para ocultarlos.
	Acceso restringido a la programación de sistemas automatizados y documentación de la misma.	Pérdida de datos cuando se lleven a cabo conversiones a nuevos sistemas.
	Revisión periódica de los cambios a los programas de cómputo.	Procesamiento incorrecto de operaciones por personas que no les corresponde esa función.
5. Aprobación de pedidos de clientes que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.	Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar pedidos de clientes.	Embarques a clientes no autorizados.
	Uso y control de formas prenumeradas.	Ventas a personas o empresas con las que exista conflictos de intereses.
	Firmas autorizadas para aprobar pedidos.	
	Revisión periódica de las formas utilizadas.	Aceptación de clientes a precios no autorizados.





	Comparación de pedidos con archivos de clientes, precios, condiciones, etc.	Pedidos con estándares que no se puedan cumplir.
	Autorización de crédito con base en el historial del cliente.	
	Preparación periódica de pedidos recibidos y pedidos no aceptados y sus causas..	
6. Requisición de solicitud o pedido aprobado antes de entregar mercancías o proporcionar servicios.	Acceso limitado de mercancías existentes para la venta.	Embarque de mercancías a quien no correspondan.
	Órdenes de embarque o entrega prenumeradas por persona distinta de la función de embarque.	Embarque de cantidades equivocadas, con retraso o muy adelantadas o a clientes con límite de crédito excedido.
	Autorización de las órdenes de embarque.	Absorción de costos de embarque que debieron ser facturados.
	Políticas y procedimientos de embarque.	
	Establecimiento de áreas específicas de embarque.	
	Supervisión de las actividades de embarque.	
7. Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.	Políticas de procedimiento documentado para programar embarques.	Embarque de mercancías a quien no correspondan.
	Procedimientos para investigar oportunamente las mercancías no embarcadas.	Embarque de cantidades equivocadas, con retraso o muy adelantadas o a clientes con límite de crédito excedido.
	Dobles conteos de los embarques	Absorción de costos de embarque que debieron ser facturados.
	Sistemas automatizados de orden de embarque y factura de venta.	
	Supervisión del personal que ejecuta los embarques.	
8. Únicamente los embarques y entregas efectuadas producen facturación.	Órdenes de embarque prenumeradas y controlados para comprobar que se facturaron.	Embarque de mercancías que nunca sean facturadas.
	Establecimiento de registros para facturación de mercancías sin costo como	Registro de mercancías no embarcadas.



	promociones, muestras, garantías, etc.	
	Procedimientos de información de embarques no facturados y facturaciones no embarcadas.	
	Informes de atraso de surtido de pedidos.	
	Política y procedimientos que definan los documentos que se requieren para despachar embarques.	
	Conciliación de cantidades que salen del inventario contra cantidades facturadas.	
	Investigación de las quejas de clientes, separando las funciones de quien las recibe y quien las analiza.	
9. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.	Verificación de los datos contenidos en las facturas por empleado que no esté involucrado en la preparación de la misma.	Emisión de facturas incorrectas y/o extemporáneas.
	Comparación de los datos de la factura con la documentación de los pedidos y embarques.	
	Investigación oportuna por quejas de clientes por errores de facturación.	
	Información de las ventas realizadas a los vendedores a comisión.	
10. Control del efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito.	Establecimiento de cajeros centrales.	Extravío y malversación de fondos,
	Uso de cajas registradoras.	No información de ventas de mercancías al contado e ingresos misceláneos.
	Conciliación diaria de la caja registradora contra los depósitos del banco.	
	Contar con avisos de remesas de efectivo y documentos prenumerados.	
	Recolecciones frecuentes	



	del efectivo que se encuentra en cajas.	
	Arqueos frecuentes de efectivo en cajas, lista e informes de cobros, depósitos diarios, verificación de las transferencias de efectivo a bancos, informes diarios de faltantes y sobrantes de caja.	
	Auditorías a las fuentes originales de cobranza para verificar el registro de todos los cobros recibidos.	
11. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.	Procedimientos documentados para el proceso, corte y cierre de periodos.	Asientos en las cuentas del libro mayor incompletos o inexactos, ocasionando diferencias entre éstos y los auxiliares respectivos.
	Identificación y clasificación de las cuentas de clientes que estén documentadas.	Registro de operaciones no autorizadas, duplicadas o erróneas.
	Registros cronológicos en los lugares de embarque o cobranza.	Problemas de atraso para la obtención de información contable y preparación de estados financieros.
	Investigación de la falta de continuidad de la secuencia numérica de las formas utilizadas para el registro contable.	Informes incorrectos de las transacciones o de los periodos en que ocurren los hechos.
	Conciliación e inventario de las formas utilizadas con las registradas.	
	Revisión y seguimiento de facturas y pedidos pendientes de entregar.	
	Contabilización simultánea del costo de ventas y gastos relativos.	
12. Clasificación correcta y oportuna de los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como de los gastos relativos a las ventas.	Aplican mismas técnicas de control señaladas en el número 11.	Existen los mismos riesgos de incumplimiento que los señalados en el número 11.
13. La información sobre efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse	Aplican mismas técnicas de control señaladas en el número 11.	Existen los mismos riesgos de incumplimiento que los señalados en el número 11.



e informarse correcta y oportunamente.		
14. Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.	Aplican mismas técnicas de control señaladas en el número 11.	Existen los mismos riesgos de incumplimiento que los señalados en el número 11.
15. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.	Revisión acuciosa de los estados de cuenta enviados a los clientes, investigación de las facturas vencidas, créditos y cobros no aplicados en forma correcta.	Los movimientos operados en los registros auxiliares de clientes pueden no concordar con los movimientos del libro mayor.
	Rotar labores del personal de contabilidad.	Registro incorrecto en los auxiliares de las operaciones con clientes.
	Conciliación en forma periódica de los saldos de auxiliares de clientes con los saldos del libro mayor.	Decisiones indebidas con base en información incompleta o inexacta.
	Controles en los programas de cómputo para detectar duplicidad en el pase de transacciones.	
16. Preparación de asientos contables para facturaciones, costos de mercancías, costos de mercancías, servicios vendidos, gastos relativos a ventas, efectivo recibido y ajustes aplicables.	Contar con catálogo de cuentas contables que contengan la descripción de cada cuenta, instructivo para el manejo de las mismas y guía de contabilización para el registro de las operaciones.	Retraso en la preparación de los estados financieros
	Procedimientos escritos de corte y cierre de periodo, expresando las fuentes que deben utilizarse para preparar los cortes a efectuar.	Estados financieros incorrectos debido a omisión en el registro de transacciones, omisión en el registro de un asiento contable, codificaciones incorrectas, asientos duplicados y cortes impropios.
	Revisión y aprobación de cada asiento contable por personal autorizado.	
	Prenumeración de los asientos contables y verificación de su registro en el periodo.	
	Conciliación de los totales de	



	los asientos contables por cobros recibidos, según el departamento de caja, contra los créditos aplicados a las cuentas de clientes.	
17. Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.	Se deben aplicar las mismas técnicas que en el número 16.	Existen los mismos riesgos de incumplimiento que en el número 16.
18. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingresos debe producirse correcta y oportunamente.	Contar con un calendario de obligaciones fiscales.	Usar datos erróneos en los cálculos de impuestos.
	Procedimientos documentados para preparar información en materia de impuestos.	Pagar multas y recargos.
	Revisión del proceso de impuestos por expertos fiscalistas.	Pagar impuestos en exceso.
	Clasificación de las ventas para la obtención de información relacionada con impuestos.	
	Políticas por escrito para cálculo de reservas y provisiones con fines de impuestos.	
19. Verificación y evaluación periódica de los saldos de las cuentas por cobrar, otras cuentas del ciclo de ingresos y transacciones relativas.	Manuales de procedimientos y políticas de las cuentas, informes y actividades que deben evaluarse y verificarse.	Los informes preparados por la gerencia pueden presentar información errónea.
	Técnicas utilizadas para descubrir errores y omisiones en materia de conciliación de actividades y operaciones con las cuentas contables, conciliación con terceros.	Decisiones basadas en información errónea.
	Técnicas utilizadas para proporcionar certeza de que se valúan en forma real los saldos registrados aplicando	Algunos errores y omisiones podrían pasar inadvertidos y no ser corregidos.



	análisis de índices, tendencias, variaciones.	
	Preparación de notas a los estados financieros para contar con mayor información.	Los saldos en los libros pueden no reflejar evaluaciones reales de acuerdo a las condiciones existentes en una fecha determinada.
20. El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia, hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.	Servicios externos de recolección de dinero o servicios de guardia o custodios.	El riesgo básico que existe si no se logra el objetivo del control interno es que el efectivo podría sustraerse definitiva o temporalmente o perderse o destruirse.
	Impedimentos físicos como bóveda, cajas fuertes.	
	Restricciones para el acceso.	
	Investigación inicial y periódica de las personas que tienen a su cargo la custodia de efectivo y valores.	
	Archivos de firmas del personal autorizado.	
	Identificación de los lugares y de los individuos autorizados para recibir efectivos.	
	Evitar el cambio de cheques personales con cobranza del día.	
	No depositar cobranza en las cuentas de caja chica.	
	Endoso inmediato de todos los cheques o giros recibidos del cliente por el empleado que abre la correspondencia.	

### CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS

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

La adquisición de bienes, mercancías y servicios

El pago de las adquisiciones anteriores

Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.



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

Inventarios  
Activos fijos  
Servicios externos  
Suministros o abastecimientos

Funciones típicas {  
Selección de proveedores  
Preparación de solicitudes de compra  
Función específica de compras  
Recepción de mercancías  
Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos  
Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos  
acumulados {  
Desembolso de efectivo

Asientos Contables {  
Compras  
Desembolso de efectivo  
Pagos anticipados  
Acumulaciones de pasivos  
Ajustes de compras

Formas y documentos {  
Requisiciones de compra  
Ordenes de compra y contratos  
Documentos de recepción de mercancías  
Facturas de proveedores  
Notas de cargo y de crédito  
Solicitudes de cheques  
Recibos de servicios  
Póliza cheque  
Importantes

Enlace con otros ciclos

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería
- Recepción de bienes, mercancías y servicios que se enlazan con el ciclo de producción
- Resumen de actividad (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

Objetivos específicos del control interno	Técnicas de control aplicables	Riesgos de incumplimiento
---	--------------------------------	---------------------------



21. Los proveedores deben ser autorizados de acuerdo a políticas establecidas por la administración.	Políticas por escrito de la selección de proveedores.	Compras a proveedores no autorizados y pago a proveedores que no suministraron mercancías.
	Base de datos de proveedores aprobados.	Problemas en producción por demora de embarques.
	Procedimientos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos y técnicas para probar la confiabilidad de dichas bases de datos.	Compras a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses.
	Conciliación de las cifras de control con los registro de computadora.	
	Limitación de acceso a la información de las bases de datos.	
	Comprobación de la validez de datos como número de proveedor, límite de crédito otorgado.	
22. El precio y condiciones de los bienes y mercancías que han de proporcionar los proveedores deben ser autorizados de acuerdo a políticas establecidas por la administración.	Políticas por escrito donde se expongan los criterios de compras	
	Especificaciones de ingeniería y control de calidad.	
	Políticas escritas relativas a la revisión y aprobación de contratos con proveedores para suministro a largo plazo.	
	Comparación periódica de los precios que aparecen en las órdenes de compra con los precios autorizados, así como de los precios pagados a un proveedor con los precios de mercado.	
	Análisis de informes sobre variaciones de precios de compra.	
	Establecimiento de un	





	departamento centralizado de compras que controle todas las órdenes de compra a proveedores.	
23. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo a políticas establecidas por la dirección.	Exposición de los criterios y políticas de la empresa relativas a la devolución de mercancías, pagos parciales, descuentos por pronto pago.	Las cuentas por pagar a proveedores pueden presentarse incorrectamente debido a ajustes incorrectos.
	Uso y aprobación de formas prenumeradas para llevar a cabo los ajustes.	Pueden aprobarse ajustes que no sean aceptables para la administración.
	Investigación y análisis periódicos de ajustes.	Emisión de notas de cargo o de crédito con el objeto de aumentar o disminuir las cantidades adecuadas de uno o más proveedores.
	Rutinas de la computadora para generar bonificaciones por volumen y calcular descuentos por pronto pago.	Efectuar pagos antes de verificar la existencia de pasivo.
	Revisión por funcionario autorizado de la aplicación de los descuentos al preparar cheques.	Pagos duplicados.
	Aprobación de los cargos a proveedores que no sean por pagos.	
24. Todos los pagos por bienes o mercancías recibidos deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración.	Conciliación del total de cheques firmados con los totales autorizados.	Desembolso de efectivo por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.
	Uso de firmas mancomunadas.	Pagos duplicados.
	Segregación de las funciones de preparación y firma de cheques.	Alteración de cheques en forma fraudulenta.
	Política para evitar la firma de cheques en blanco o al portador.	Desembolso por bienes o mercancías, no recibidos.
	Políticas de autorización de cheques para pagos previamente aprobados y	Desembolso de efectivo sin el conocimiento de la administración.



	revisados por funcionario autorizado.	
	En caso de uso de facsímil, conciliación de cheques emitidos con totales del contador de dicho facsímil.	
	Utilización de cuentas bancarias de uso específico (nóminas, proveedores, etc.).	
25. Establecer procedimientos del ciclo de compra de acuerdo a políticas establecidas por la administración.	Claras exposiciones de los procedimientos a través de manual de políticas, requisitos de supervisión y documentación de sistemas y programas.	Cambios en las asignaciones del personal de los departamentos que propicien incompatibilidad de funciones.
	Procedimientos documentados y políticas obligatorias de las pruebas que deben efectuarse a los programas y sistemas automatizados.	Práctica de procedimientos que nulifiquen las técnicas de control establecidas.
	Revisión periódica de los nuevos programas y sistemas autorizados.	Modificaciones a los programas para nulificar controles.
		Pérdida de datos al llevar a cabo conversiones de sistemas.
26. Aprobación de órdenes de compra a proveedores por mercancías o servicios que se ajustan a políticas establecidas por la administración.	Procedimientos documentados para iniciar, revisar, y aprobar órdenes de compra.	Los riesgos básicos son los mencionados en los números 1 y 2.
	Uso y control de formas prenumeradas.	
	Archivo de firmas autorizadas para aprobar órdenes de compra.	
	Aprobación por funcionario autorizado para cada tipo de transacción.	
	Comparación de los detalles de cada orden de compra que se emite, con las políticas establecidas por la administración.	
	Informes de las órdenes de compra que no son aceptadas.	



	Investigación de los rechazos de materiales por control de calidad.	
27. Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.	Debe contarse con lugares de recepción estrictamente supervisados y separados de las funciones de embarque, compra y almacenamiento.	Cualquiera de las siguientes partidas pueden recibirse y finalmente pagarse en lugar de devolverse o rechazarse: mercancías no solicitadas, cantidades excesivas, partidas incorrectas, órdenes de compra canceladas, repetidas o que no reúnan los requisitos de calidad solicitados, mercancías que lleguen demasiado pronto o demasiado tarde.
	Órdenes de compra que tengan impreso el lugar de recepción.	
	Documento de recepción para cada embarque recibido de proveedores.	
	Comparación de las mercancías recibidas con la orden de compra.	
	Cancelación automática de las órdenes de compra pendientes de surtir después de las fechas de entregas especificadas.	
28. Los bienes, mercancías y servicios recibidos deben informarse con exactitud y forma oportuna.	Documentos de recepción prenumerados y controlados.	Pueden recibirse bienes, mercancías y no informarse o informarse inexactamente o a destiempo.
	Registro cronológico de recepción.	Anotaciones incorrectas en los registros de inventarios.
	Información de datos de recepción al área de cuentas por pagar y de inventarios.	Cortes manejados incorrectamente generando pasivos no registrados o inexistentes.
		Compras procesadas incorrectamente.
29. Los montos adeudados a proveedores así como la distribución de dichos pasivos debe calcularse con exactitud y registrarse	Verificación de las cantidades, precios y condiciones facturados, mediante referencia a la orden de compra, informe de	Registro de pasivos por mercancías o servicios facturados no recibidos.



como pasivo en forma oportuna.	recepción y verificación de la documentación.	
	Distribución contable previa.	Registro de pasivos por importes incorrectos.
	Conciliación de las formas utilizadas con las registradas.	Pueden no registrarse pasivos por mercancías o servicios recibidos.
	Análisis de diferencias entre los inventarios físicos y los registros contables.	La clasificación contable de los pasivos y sus pagos pueden efectuarse en forma incorrecta.
	Verificación de lotes y técnicas de registro cronológico para controlar las facturas con sus comprobantes a pagar.	
30. Todos los pagos por bienes y mercancías recibidos deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.	Uso de formas prenumeradas y controladas.	Desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas o fraudulentas.
	Procedimiento para anular cheques cancelados.	Pagos duplicados.
	Comprobación del importe del cheque con la cuenta por pagar y con la documentación que lo soporta.	Alteración de cheques.
31. Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben ser clasificados, concentrados e informados correcta y oportunamente.	Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de periodo.	Pueden no procesarse comprobantes pendientes de pago o desembolso de efectivo.
	Investigación de las interrupciones en la secuencia numérica de formas prenumeradas.	Errores en los asientos contables.
	Arqueos periódicos de formas prenumeradas.	Duplicidad en la contabilización de comprobantes.
	Totalizar por lotes y registrar los documentos de entrada y conciliación de los totales con los totales de auxiliares y mayor de cuentas por pagar.	
32. Los pagos y los ajustes relativos a compra deben ser clasificados,	Aplicación de las mismas técnicas que en el número 11.	Existen los mismos riesgos de incumplimiento que en el número 11.



concentrados e informados correcta y oportunamente.		
33. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes deben aplicarse correcta y oportunamente a cada proveedor y acreedor.	Conciliación en forma regular y periódica de los saldos de auxiliares de proveedores y acreedores con los saldos del libro mayor.	Los movimientos en las cuentas auxiliares pueden no concordar con los asentados en el libro mayor.
	Rechazo de registro de pagos sin el correspondiente pasivo creado.	Las operaciones con proveedores y acreedores pueden registrarse incorrectamente en sus auxiliares.
		Toma de decisiones con información inexacta.
34. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas a proveedores, acreedores por los pagos efectuados y por los ajustes relativos en cada periodo contable.	Preparación de un catálogo de cuenta que contenga una descripción de cada cuenta.	Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna, pueden ser presentados incorrectamente.
	Procedimientos de corte y cierre que especifiquen las fuentes que deben utilizarse para presentar los asientos contables.	
	Revisión y aprobación de cada asiento contable por personal supervisor.	
	Formas prenumeradas de asientos contables y la verificación de su registro en el periodo.	
35. Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo a políticas establecidas por la administración.	Aplican las mismas técnicas que en el número 14.	Existen los mismos riesgos que en el número 14.
La información para determinar impuestos de las funciones de compra o egresos deben producirse correcta y oportunamente.		



## CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PRODUCCION

La actividad más importante del ciclo de producción es la obtención de un artículo terminado mediante el uso de los recursos adquiridos con ese propósito, como son: materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos.

Las funciones del ciclo de producción manejan recursos como inventarios, propiedades y equipo depreciable, recursos naturales, seguros pagados por adelantado y otro activo no monetarios.

Funciones típicas Del ciclo de Producción	{	Contabilidad de costos Control de fabricación Administración de inventarios Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo
---	---	---

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

Formas y Documentos Importantes	{	Ordenes de producción Requisiciones de materiales Tarjetas de tiempo (mano de obra) Informe de producción Informe de desperdicios Hojas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación Hojas de costo
---------------------------------------	---	--

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



## Bases de referencia

archivo maestro de los productos { Información de los elementos del costo  
Relaciones de materiales  
Hojas de ruta e ingeniería del producto.

Bases Dinámicas { Auxiliares de inventarios  
Hojas de costo  
Listados de valuación de inventarios  
Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo  
Análisis de otros costos amortizables

compra) Enlaces con otros ciclos de informe financiero { Recepción de bienes, mercancías y servicio, (con el ciclo de  
Embarques de productos, con el ciclo de ingresos  
Uso de mano de obra, con el ciclo de nóminas  
Resúmenes de actividades (asientos de diario) con el ciclo  
Recepción de servicios indirectos, con el ciclo de compras

Objetivos específicos del control interno	Técnicas del control aplicables	Riesgos de incumplimiento
1. El plan de producción (qué, cuánto, cuándo y cómo se fabrica y los niveles de inventario a mantenerse) debe autorizarse, mediante criterios de selección, especificando estándares con respecto: Pronósticos de ventas, requisitos de servicio al cliente, costo de mantener el inventario, capacidad de la planta, rotación del inventario y riesgo de obsolescencia, factores económicos en la decisión	*Sólo se mantendrán en inventarios aquellos productos terminados cuya venta se estime sobrepase un mínimo prefijado. *Sólo se tendrá en inventario, productos estándar los productos cuyos costos de mantenerlos en inventario sean menores de un porcentaje fijado del precio de venta. *No se aprobará ninguna orden de producción sin un pedido del cliente	*La empresa puede producir productos no autorizados o en cantidades que excedan los niveles autorizados; esto pudiera dar lugar a inventarios obsoletos, excesivos, de difícil realización. *Los niveles de inventario pueden exceder la capacidad de financiamiento; esto pudiera acarrear ventas forzadas de liquidación. *Insuficiente utilización de la capacidad de la planta.



<p>de fabricar o comprar, calidad del producto y estándares de ingeniería.</p>	<p>aprobado. *El plan de producción dará prioridad a los pedidos en firme conocidos; sin embargo, las operaciones se mantendrán a niveles que permitan la mejor utilización del personal base de producción.</p>	
<p>2.El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir deben autorizarse de acuerdo con políticas, que sigan los criterios de relación siguientes: -Cómo se logrará que los inventarios estén constantemente valuados a costos actualizados. -Cómo se logrará que el costo de ventas esté a costos actualizados.</p>	<p>*exposición clara de los criterios para establecer costos estándar, mencionando: -Cómo se determinará el costo de materia prima (proyecciones del departamento de compras, contratos de compras con precios sujetos a escalación, materias primas de importación). -Cómo se determinará el costo de mano de obra y gastos de fabricación, cómo se prepararán los presupuestos de horas-hombre a incurrir, de sueldos a pagar, de gastos relativos a gastos de fabricación.</p>	<p>*Los costos del inventario pueden ser irreales, distorsionando la situación financiera. *Los costos actuales de producción se desconocen y por lo tanto se ignora con qué margen de utilidad se está vendiendo. *No existe un control de la eficiencia de producción a través del sistema de costos.</p>
<p>3. El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores debe autorizarse, con las políticas siguientes: -Cómo se hará la valuación de construcciones en proceso. -Cuál será la política de capitalización de adiciones. -Cuál será la política de reevaluación de inmuebles, maquinaria y equipo.</p>	<p>*Establecimiento por escrito de los métodos de actualización del valor en libros de los inmuebles, maquinaria y equipo, indicando por lo menos: -Método a seguir ( índices generales o específicos, obtención de cotizaciones, etc.) -Responsable de hacerlas, si las hará ingeniería de planta y las revisará el perito valuados o si éste hará todo el trabajo. *Clara especificación de cómo se mantendrán los</p>	<p>*Pueden incluirse en el valor inicial de los activos partidas que no son capitalizables y viceversa, incluirse en resultados partidas que son capitalizables. *La actualización de inmuebles, maquinaria y equipo puede producir valores irreales, tanto en exceso como en defecto, dictaminando la situación financiera y los resultados de operación.</p>





	registros de inmuebles, maquinaria y equipo, especificando qué datos deben contener dichos registros para facilitar control y actualización de los valores en libros.	
<p>4. Los métodos y períodos de depreciación en inmuebles, maquinaria y equipo; y de amortización de otros costos diferidos deben autorizarse mediante políticas que especifiquen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Métodos que han de usarse para determinar la depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo.</li> <li>-Vidas útiles o períodos de amortización que han de utilizarse.</li> </ul> <p>Método para aplicar a gastos las primas de seguros.</p>	<p>*Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo y procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar datos del archivo.</p> <p>*Revisiones periódicas por auditores internos de las vidas y métodos para depreciar y amortizar el valor de los activos y de las solicitudes para desembolsos capitalizables.</p>	<p>*Puede estimarse inadecuadamente la vida que se espera para una propiedad determinada, esto pudiera resultar en gastos de depreciación erróneos y presentar los inmuebles, maquinaria y equipo con valores incorrectos.</p> <p>*Pueden depreciarse inmuebles, maquinaria y equipo por el método de línea recta aunque pierdan su utilidad más rápidamente en la primera parte de su vida útil.</p> <p>*Las primas de seguros pueden aplicarse incorrectamente a gastos.</p>
<p>5 Las condiciones de venta y otras disposiciones de inmuebles, maquinaria y equipo deben autorizarse con políticas que puedan especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Precio de venta y condiciones para la entrega y el pago.</li> <li>-Situación crediticia del comprador.</li> <li>-Garantías expresas o implícitas que han de darse.</li> </ul>	<p>*No se permitirá que se disponga de maquinaria y equipo sin la aprobación por escrito.</p> <p>*Prohibición de vender inmuebles y equipo a competidores.</p> <p>*No se desarmará equipo para usar las partes como piezas de repuesto sin la aprobación por escrito.</p> <p>*Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo.</p> <p>*Contratos escritos, incluso cláusulas de garantías deseadas.</p>	<p>*Pueden venderse o retirarse activos sin el conocimiento de la administración.</p> <p>*Puede crearse una obligación de garantía que no se tenía intención de crear, sometiendo con ello a la entidad a un pasivo real o contingente.</p> <p>*Puede asumirse un riesgo de crédito impropio, pudiendo crear una cuenta incobrable.</p> <p>*Pueden venderse activos que pudieran usarse en otras operaciones de la empresa.</p>
<p>6. Los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria, equipos y cuentas de costos diferidos deben</p>	<p>*Política escrita para determinar los ajustes por inventarios obsoletos o de lento movimiento.</p> <p>*Política para que se</p>	<p>*Puede presentarse incorrectamente el inventario, los inmuebles, maquinaria y equipo y otras cuentas de costos</p>



<p>autorizarse, y ellos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Revaluaciones establecidas al activo fijo.</li> <li>-Ajustes al inventarios en libros al inventario físico.</li> <li>-Cambios en los costos estándar.</li> <li>-Ajustes por obsolescencia, cantidades excesivas, instalaciones no utilizadas.</li> </ul>	<p>analicen, expliquen, revisen y aprueben todas las diferencias entre el inventario físico y libros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Política para analizar periódicamente las cuentas de variaciones y aprobar ajustes para capitalizar las variaciones por anticipado.</li> <li>*Personal asignado especialmente, para investigar la necesidad de los ajustes y para proponerlos.</li> </ul>	<p>diferidos debido a ajustes o reclasificaciones erróneas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Pueden aprobarse ajustes que no son aceptables para la administración.</li> <li>*Pueden registrarse ajustes para ocultar faltantes derivados del inventario físico.</li> </ul>
<p>7. Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de producción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Manuales de políticas, procedimientos, rutinas de entrenamiento, requisitos de supervisión, y documentación de sistemas y programas.</li> <li>*Comparación periódica de los procedimientos reales de procedimiento con la documentación y la autorización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Los departamentos pueden ser reorganizados y cambiarse las asignaciones del personal de tal forma que se reduzca la segregación de funciones.</li> <li>*Pueden llevarse a la práctica procedimientos que eviten las técnicas de control interno existentes.</li> <li>*Pueden modificarse programas de computadora para evitar los controles, cambiar políticas o reducir salvaguardas sobre los activos.</li> <li>*Pueden no procesarse transacciones.</li> </ul>
<p>8. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes para usar recursos que se ajusten a políticas adecuadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Procedimientos documentados para indicar, revisar y aprobar solicitudes para usar recursos.</li> <li>*Formas importantes prenumeradas.</li> <li>*Archivos de firmas autorizadas.</li> <li>*Aprobación de alto nivel para ciertas clases de usos de recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Son los mismos de no lograr el objetivo #1.</li> </ul>
<p>9 Sólo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Son todas las técnicas nombradas en el objetivo anterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Pueden venderse o retirarse activos sin el conocimiento de la</li> </ul>



<p>activos que se ajusten a políticas adecuadas.</p>	<p>*Designación por la administración de los funcionarios que puedan firmar ciertos documentos a nombre de la empresa.</p>	<p>gerencia. *Puede disponerse de un activo a un precio que no es apropiado. Pueden sustraerse residuos o desechos. *Pueden venderse activos que pudieran utilizarse en otras operaciones de la empresa.</p>
<p>10. Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente. 11. La producción terminada debe informarse correctamente.</p>	<p>*Acceso limitado a los inventarios, propiedades, residuos o desperdicios y formas de control. *Almacenes centrales de recolección de residuos y chatarra. *Verificación del material que entra a los almacenes y que sale de éstos. *Mantenimiento de registros cronológicos del movimiento de tarjetas de inventario, avisos de entrega de almacén. *Inventarios físicos periódicos o conteos cíclicos para verificar los registros de inventario perpetuo e investigación de las diferencias mayores de una cantidad prefijada. *Sistemas de computadora en línea para informar el material que entra en producción y la producción terminada que se lleva a los almacenes.</p>	<p>*Pueden ponerse recursos en la producción, pero no registrarse hasta que se tome un inventario físico y se compare con el importe según libros. *Puede completarse producción pero no registrarse como disponible para la venta. *Pueden informarse salidas no autorizadas para ocultar faltantes, hurto, etc.</p>
<p>12. Las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correctamente.</p>	<p>*acceso limitado a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo, residuos o desperdicios o formas de control. *Verificación del material que entra a los almacenes y que sale de éstos.</p>	<p>*Puede disponerse de propiedades y desechos sin registrarlos.</p>
<p>13. Los costos de los materiales, mano de obra</p>	<p>*Revisiones periódicas y actualizaciones de los</p>	<p>*Pudieran cargarse o acreditarse cantidades</p>





<p>materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción y los ajustes relativos deben clasificarse.</p> <p>18. Los costos de las mercancías producidas y los ajustes relativos deben clasificarse correctamente.</p> <p>19. la depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de costos diferidos y los ajustes relativos, deben informarse correctamente.</p> <p>20. El costo de las operaciones relativas a ventas, retiros o bajas y otras disposiciones de bienes y las utilidades o pérdidas relativas deben resumirse correctamente.</p>	<p>documentados de proceso, corte y cierre de fin de periodo.</p> <p>*Sistemas de registro simultáneo o sistemas comparables basados en la computadora en que se preparan al mismo tiempo, una forma de control, el correspondiente registro y los mayores.</p> <p>*Verificación numérica y periódica de los registros diarios e informes.</p> <p>*Investigaciones de las interrupciones en la secuencia numérica de las formas de control presentadas para registro.</p> <p>*Inventarios físicos periódicos de la existencia de formas de control y su conciliación con los controles.</p> <p>*revisión y seguimiento de los archivos de cuentas en suspenso, que controlan los datos rechazados hasta que se subsanen y se les de entrada de nuevo.</p> <p>*Fechas predeterminadas para controlar la oportunidad y los cortes del procesamiento y producción de informes periódicos en la computadora.</p>	<p>cuentas del mayor general pueden ser incorrectas o incompletas.</p> <p>*Datos no autorizados, duplicados o erróneos pueden ser parte de u resumen.</p> <p>*Los informes pueden ser incorrectos con respecto a las clasificación de las transacciones o a los periodos en que ocurren los hechos. *los importes de la depreciación o amortización, su clasificación o ambas pueden ser incorrectas.</p>
<p>21. Los recursos utilizados, la producción terminada, embarques, ventas y otras disposiciones de bienes y los ajustes relativos deben aplicarse correctamente.</p>	<p>*Pruebas de validación para comprobar asientos.</p> <p>*Formas lotes y conciliar los totales de entrada con los totales de procesamiento y los nuevos saldos.</p> <p>*Controles de los programas para prevenir o detectar el registro de transacciones duplicadas</p>	<p>*Que los saldos de auxiliares no coincidan con el mayor.</p> <p>*Las transacciones pudieran registrarse incorrectamente en los auxiliares.</p> <p>*Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta derivada de los</p>



	<p>y omisión de transacciones aceptadas.</p> <p>*Limitación del acceso a los archivos en línea a personal autorizado.</p> <p>*Revisión de los informes de era y es de la situación de la cuenta.</p>	<p>auxiliares.</p>
<p>22. En cada período contable deben prepararse asientos contables para los costos de los materiales, mano de obra y gastos utilizados en la producción, los costos de las mercancías producidas, depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo.</p> <p>23. Los asientos contables de producción deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con el plan de administración.</p>	<p>*Uso de un catálogo de cuentas que contenga una descripción de las transacciones que deben afectar cada cuenta.</p> <p>*Instrucciones escritas de codificación.</p> <p>*Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de las cuentas.</p> <p>*Comparaciones de período y período de las cantidades de las pólizas fijas.</p> <p>*Revisión y aprobación de cada asiento por personal supervisor que no tenga participación activa en su preparación.</p> <p>*Conciliación de los registros cronológicos manuales con los asientos contables producidos por la computadora.</p>	<p>*Los estados financieros pueden ser presentados incorrectamente por las siguientes acusas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Omisión de registros en los resúmenes hechos para respaldar los asientos contables.</li> <li>-Omisión de un asiento contable.</li> <li>-Codificación incorrecta.</li> <li>-Asientos contables duplicados.</li> </ul>
<p>24. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de producción debe informarse correctamente.</p>	<p>*Procedimientos documentados para preparar, resumir y comunicar la información requerida para cálculos de impuestos.</p> <p>*Revisión de transacciones importantes por personal conocedor de los requisitos fiscales.</p> <p>*Políticas escritas respecto a métodos y vida útiles a usarse para calcular la depreciación fiscal.</p>	<p>*Pueden usarse datos erróneos en los cálculos del impuesto y resultar en pagos en exceso o de menos de los impuestos.</p>
<p>25. Deben verificarse en forma periódica las bases</p>	<p>*Enumerar los saldos, informes, actividades y</p>	<p>*Los informes pudieran presentar datos erróneos.</p>



de datos, los saldos de inventarios, propiedades y otros costos diferidos y las actividades de transacciones relativas.	políticas que vana a verificarse y evaluarse. *Describir como debe ejecutarse la verificación y evaluación. *Conciliación de saldos y movimientos registrados con lo informado por los custodios.. *Conciliación de los saldos del mayor con los saldos del auxiliar. *Comparación de los importes contabilizados con transacciones posteriores o con importes preestablecidos. *Análisis de índices, tendencias y variaciones. *Comparación de los resultados con las tendencias de la industria.	*Las decisiones importantes pudieran basarse en información errónea. *algunos errores y omisiones en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de las transacciones pudieran pasar inadvertidos y sin corregirse.
---	--	--

#### Control interno del ciclo de nóminas.

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

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

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

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

{  
Pago de nóminas



Asientos contables      Anticipos de sueldos y préstamos al personal  
                                 Distribuciones de mano de obra  
                                 Otras prestaciones al personal  
                                 Ajustes de nóminas

Formas y documentos      { Solicitud de empleo  
Importantes                    { Contratos de trabajo  
                                      { Informes de tiempo  
                                      { Tarjetas de reloj  
                                      { Autorización de ajustes de nómina  
                                      { Autorización de pagos especiales  
                                      { Recibos de pago  
                                      { Cheques

Enlaces con otros ciclos:

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





<b>Objetivos de autorización.</b>		
# objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
<p><b>Objetivo #1.</b> El personal debe contratarse de acuerdo con políticas que utilicen criterios de selección de personal en asuntos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Niveles planeados para el personal, experiencia y habilidades, edad, sexo y estado físico, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Políticas por escrito para la selección y contratación del personal.</li> <li>*Bases de datos como archivo maestro de personal, lista de funcionarios y directivos, etc.</li> <li>*Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.</li> <li>*Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*La empresa puede contratar personal que no esté autorizado y que pueda resultar en : empleados sin preparación adecuada, huelgas, costos innecesarios de localización, faltas al trabajo excesivas.</li> <li>*La empresa puede tener un personal inadecuado o excesivo.</li> </ul>
<p><b>Objetivo #2.</b> Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse, de acuerdo a políticas establecidas para fijar sueldos y condiciones en la prestación de servicios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Retribuciones directas: fechas y frecuencia de pago de sueldos, tipos autorizados de sueldos, tiempo extraordinario, turnos, jornadas de trabajo.</li> <li>-Retribuciones indirectas: pago de días festivos, vacaciones, enfermedad, gratificaciones, etc.</li> <li>-Otros aspectos: retenciones al personal, prestaciones legales al personal, anticipos de sueldos, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Al personal con sueldos mayores de una cantidad se les pagará quincenal o mensualmente, mientras a los demás será semanal.</li> <li>*Todos los sueldos deben ser aprobados por personal autorizado.</li> <li>*Forma de pago del tiempo extra al personal que tiene un horario determinado.</li> <li>*Los anticipos de sueldos, préstamos, pagos por tiempo extra, deben ser autorizados por personal determinado.</li> <li>*Comparación periódica de los sueldos promedios pagados en el mercado con los sueldos pagados en la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Puede pagarse al personal cantidades no autorizadas, ocasionando: costos excesivos de nómina y las infracciones en casos de salario mínimo, contratos colectivos, etc.</li> <li>*Estructuras salariales que causen descontento o huelgas.</li> <li>*Cuentas de anticipo a empleados que resulten incobrables.</li> <li>*Puede distraerse efectivo retenido a empleados.</li> <li>*Pueden retenerse cantidades no autorizadas al personal.</li> </ul>
<p><b>Objetivo #3.</b> Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse; como ejemplo de los primeros tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correcciones al salario neto, liquidación, corrección al importe de distribuciones de mano de obra, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes de sueldos.</li> <li>*Investigación de ajustes que excedan una cantidad determinada.</li> <li>*Firmas manuscritas en los cheques no preparados por la computadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Las cuentas de nómina puede presentarse correctamente.</li> <li>*Pueden aprobarse ajustes no autorizados.</li> <li>*Pueden efectuarse pagos duplicados.</li> </ul>



# objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
<p><b>Objetivo #4.</b> Todos los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Uso de firmas mancomunadas.</li> <li>*Segregación de funciones de preparación y firmas de cheques.</li> <li>*Utilización de cuentas bancarias para el uso específico de nóminas.</li> <li>*Apertura de cunetas bancarias al personal para el depósito de sus ingresos por nómina.</li> <li>*Establecer límites para el importe de los cheques de nómina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas o fraudulentas.</li> <li>*Alteración de cheques.</li> <li>*Pueden efectuarse desembolsos de efectivo sin conocimiento de la administración.</li> </ul>
<p><b>Objetivo #5.</b> Los procedimientos del ciclo de nóminas deben de estar de acuerdo a políticas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Claras exposiciones de los procedimientos mediante: manuales de políticas, procedimientos, rutinas de entrenamiento, documentación de sistemas y programas.</li> <li>*Comparación periódica de los procedimientos reales de procesamiento con la documentación y la autorización respectiva.</li> <li>*Acceso restringido a las áreas de procesamiento, a los programas y a la documentación de los mismos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Pueden existir reorganizaciones y cambios en las asignaciones del personal de los departamentos que reduzcan la segregación de funciones.</li> <li>*Pueden llevarse a la práctica procedimientos que nulifiquen las técnicas de control interno establecidas.</li> <li>*Las transacciones pueden procesarse incorrectamente por una persona a quien no corresponde dicha función.</li> </ul>



<b>Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.</b>		
# objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
<b>Objetivo #6.</b> No deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que no se ajusten a las políticas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"><li>*Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar solicitudes de uso de mano de obra.</li><li>*Archivos de firmas autorizadas para aprobar la utilización de mano de obra.</li><li>*Comparación de órdenes de producción con el archivo maestro de productos antes que comience la producción.</li><li>*Informes por excepción de los usos de mano de obra propuestos no autorizados.</li><li>*Supervisión estrecha de empleados y archivos.</li><li>*Auditorías internas periódicas.</li><li>*Hojas de control de asistencia.</li><li>*Sistemas de programación de actividades de personal.</li><li>*Utilización de órdenes de trabajo específicas para labores de mantenimiento y reparación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*La utilización de la mano de obra puede oponerse al plan a corto plazo.</li><li>*Puede utilizarse mano de obra con fines no autorizados o en forma ineficiente.</li><li>*Puede emplearse mano de obra para proyectos capitalizables, mantenimiento y reparaciones, no autorizados.</li></ul>



# objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
<p><b>Objetivo #7.</b> La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Informes de tiempo y asistencia.</li> <li>*Supervisión adecuada de la utilización de la mano de obra, ya sea por horas, piezas o días.</li> <li>*Aprobación previa del tiempo extra, cambios de turno o de departamento.</li> <li>*Conciliación de las horas de asistencia con las horas laboradas, ya sea por empleado o por departamento.</li> <li>*Observación del registro de la entrada y salida de los empleados para prevenir que se procesen tarjetas de tiempo de empleados ausentes.</li> <li>*Control de datos de mano de obra que registren simultáneamente la mano de obra de la producción y el tiempo trabajado para efectos de la elaboración de las nóminas.</li> <li>*Tarjetas de mano de obra o de trabajo a destajo prenumeradas y controladas, para comprobar su incorporación en las nóminas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Puede pagarse a los empleados por horas no trabajadas o producción no realizada.</li> <li>*Puede no pagarse a los empleados horas realmente trabajadas o producción realmente efectuada.</li> <li>*Puede no reconocerse el diferencial por horas extras o por cambio de turno.</li> <li>*La administración puede tener información inadecuada para evaluar el trabajo y eficiencia de los empleados.</li> </ul>
<p><b>Objetivo #8.</b> Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Procedimientos documentados de distribución de cuentas.</li> <li>*Tablas de impuestos sobre sueldos actualizadas.</li> <li>*Planes para deducciones voluntarias y respaldadas con formas de autorización firmadas.</li> <li>*Pruebas o verificación de límites, comprobar la razonabilidad de horas trabajadas en exceso, tipos de salarios más altos de los esperados y deducciones que excedan al pago neto.</li> <li>*Procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar de las bases de datos y técnicas para proteger la información contenida en ellas.</li> <li>*Políticas establecidas para el reembolso de gastos de viajes y gastos de representación, vacaciones, incentivos y gratificaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Puede pagarse a un empleado el tiempo trabajado por otra persona.</li> <li>*Pueden calcularse erróneamente los reembolsos de gastos, vacaciones.</li> <li>*Puede omitirse el registro de pasivos por impuestos sobre sueldos o que tales impuestos se anoten por importes incorrectos.</li> <li>*Pueden presentarse incorrectamente los inventarios, las propiedades y los gastos debido a la distribución incorrecta de la nómina y los costos relativos.</li> </ul>





# objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
<p><b>Objetivo #9.</b> Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Uso de formas prenumeradas y controladas (Tarjetas de reloj, cheques de nómina, formas de anticipos para viajes).</li> <li>*Cancelación de la documentación original para prevenir pagos duplicados.</li> <li>*Uso de maquina protectora de cheques.</li> <li>*Conciliación del total de los cheques firmados con el total neto a pagar según el registro de nóminas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Pueden efectuarse desembolsos por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.</li> <li>*Pueden hacerse pagos duplicados.</li> <li>*Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta.</li> <li>*Pueden efectuarse desembolsos por servicios no recibidos.</li> </ul>
<p><b>Objetivo #10.</b> Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.</p> <p><b>Objetivo #11.</b> Los pagos y ajustes relativos a nóminas deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de período.</li> <li>*Clasificaciones de cuentas documentadas.</li> <li>*Comparaciones de los resultados reales con los presupuestados y análisis de las variaciones.</li> <li>*Arqueos periódicos de formas prenumeradas y su conciliación con los controles establecidos para tal efecto.</li> <li>*Conciliación de las cuentas bancarias de nómina que funcionan como fondo fijo.</li> <li>*Sistemas de escritura simultánea o sistemas comparables basados en la computadora en que se preparan al mismo tiempo mediante una forma, el registro en auxiliares y en los mayores respectivos.</li> <li>*Fechas predeterminadas para controlar la oportunidad y los cortes del procesamiento y producción de informes periódicos en la computadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*El registro en las cuentas de mayor puede ser incompleto o inexacto.</li> <li>*Pueden presentarse problemas de registro y control de tiempo.</li> <li>*Los informes pueden ser inexactos con respecto a la clasificación de las transacciones.</li> </ul>
<p><b>Objetivo #12.</b> Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conciliación en forma regular y periódica de los saldos de auxiliares de nóminas con saldos del mayor u otros totales de control.</li> <li>*Revisión de la aplicación contable a las cuentas correctas del personal.</li> <li>*Revisión de los informes de era y es de los registros de nómina y de la situación de las cuentas auxiliares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Los movimientos pasados a los registros auxiliares pueden no concordar con los movimientos pasados al mayor.</li> <li>*Las operaciones con el personal pudieran pasarse incorrectamente en sus auxiliares.</li> <li>*Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta que se encuentre en un auxiliar.</li> </ul>



# objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
<p><b>Objetivo #13.</b> Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable.</p> <p><b>Objetivo #14.</b> Los asientos contables de nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Preparación de un catálogo de cuentas, conteniendo una descripción de cada una.</li><li>*Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas.</li><li>*Comparaciones de período a período de los montos de asientos contables recurrentes.</li><li>*Uso de formas prenumeradas de asientos contables y la verificación correspondiente de que todos los asientos fueron registrados en el período.</li><li>*Comparación de los números de cuenta en cada asiento contable, con el archivo maestro mecanizado y rechazo e informe de los errores.</li><li>*Preparación automática de los asientos contables por un sistema basado en el computador.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna.</li><li>*Omisión en el registro de transacciones o en el registro de un asiento contable.</li><li>*Codificaciones o cortes incorrectas.</li><li>*Puede debilitarse o anularse el control presupuestal sobre las operaciones.</li></ul>
<p><b>Objetivo #15.</b> La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.</p>		



## Control interno del ciclo de Tesorería.

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

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

Funciones típicas	<ul style="list-style-type: none"><li>Relaciones con sociedades financieras y de crédito</li><li>Relaciones con accionistas</li><li>Administración del efectivo y las inversiones</li><li>Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos</li><li>Custodia física del efectivo y los valores</li><li>Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios</li><li>Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses)</li><li>Operaciones de inversión y financiamiento</li><li>Administración financiera de planes de beneficio a empleados</li><li>Administración de seguros</li></ul>
Asientos contables	<ul style="list-style-type: none"><li>Obtención y pago de financiamiento</li><li>Emisión y retiro de acciones</li><li>Compra venta de inversiones en valores</li><li>Acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos</li><li>Amortización de descuentos, gastos y primas diferidos, en relación con deudas e inversiones</li><li>Cambios en los valores según libros de inversiones y deuda</li><li>Compra y venta de moneda extranjera.</li></ul>
Formas y documentos importantes	<ul style="list-style-type: none"><li>Certificados provisionales de acciones</li><li>Acciones emitidas</li><li>Obligaciones, bonos, papel comercial</li><li>Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones</li><li>Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito etc.</li><li>Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura</li><li>Fideicomiso o Convenios para el plan de beneficios a empleados</li><li>Pólizas de seguros</li></ul>







<b>Objetivos de autorización.</b>		
# objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
<p><b>Objetivo #1.</b> Las fuentes de inversión y financiamiento utilizados por la empresa deben autorizarse mediante estándares, respecto a asuntos tales como: Capacidad actual y potencial, y disposición para endeudar a la empresa o para invertir en ella; integridad y confiabilidad; motivos para endeudar a la empresa o para invertir en ella; conflictos de intereses existentes y potenciales; restricciones legales; costo de capital.</p>	<p>*Políticas por escrito para la selección de fuentes de financiamiento. *Bases de datos como archivos maestros de accionistas, bonistas, entidades en que se invierte, etc. *Revisión y aprobación, por personal autorizado, de los informes de cambios a las bases de datos. *Pruebas periódicas de los archivos por parte de auditoría interna. *Comprobación de validez de datos importantes.</p>	<p>*La empresa puede verse impedida de satisfacer sus necesidades de capital a medida que surgen. *Los inversionistas o los acreedores pueden retirarse en tiempo inoportuno. *La empresa puede obtener financiamiento con condiciones no satisfactorias. *Puede incurrirse en altos costos de capital.</p>
<p><b>Objetivo #2.</b> Los importes, momento y condiciones de las transacciones de financiamiento y capital deben autorizarse de acuerdo con políticas.</p> <p><b>Objetivo #3.</b> Los importes, momento, entidades en que se invierte y las condiciones de las inversiones en valores deben autorizarse de acuerdo con políticas.</p>	<p>*Mantener un índice determinado de pasivos a capital. *Ofrecer al público hasta un porcentaje determinado de las acciones comunes de la empresa. *Todas las opciones de compra de acciones y derechos a comprar acciones tendrían la aprobación previa de un comité directivo. *Ningún préstamo a largo plazo excederá de un límite determinado, ni devengará interés en exceso de la tasa de mercado promedio. *La empresa no adquirirá un porcentaje mayor de otras empresas a un límite previamente establecido. *Las inversiones en acciones de empresas se limitarán a los resultados de una evaluación financiera previa. *El departamento de tesorería tratará de cubrirse contra ajustes cambiarios de divisas. *Listas de inversiones aprobadas.</p>	<p>*Puede omitirse el cumplimiento de restricciones y cláusulas legales o de los préstamos. *Puede tenerse una estructura de capital no apropiada. *Los recursos de capital pueden obtenerse a costos o en condiciones que no son los autorizados. *Pueden hacerse inversiones ilegalmente o que contravienen las políticas establecidas por la administración.</p>
<p><b>Objetivo #4.</b> Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses y dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución contable, deben autorizarse de acuerdo con políticas.</p>	<p>*Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes. *Investigación de ajustes que excedan una cantidad determinada. *Autorización específica de ajustes, cuando éstos no coinciden con las políticas establecidas.</p>	<p>*Las cuentas pueden presentarse incorrectamente como consecuencia de ajustes o reclasificaciones erróneas. *Puede no reflejarse correctamente en los estados financieros las utilidades de entidades en que se tiene invertido y que se contabilizan por el método de participación.</p>



# objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
<p><b>Objetivo #5.</b> Los procedimientos de proceso del ciclo de tesorería deben de estar de acuerdo a las políticas de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Manuales políticas y procedimientos.</li> <li>*Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas o en los sistemas de archivo.</li> <li>*Pruebas periódicas de razonabilidad que comparen los resultados del procesamiento por computador con los calculados de antemano.</li> <li>*Segregación de funciones entre los operadores del computador y los programas de sistemas y de aplicaciones.</li> <li>*Revisiones periódicas de los nuevos sistemas y de los programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Los departamentos pueden ser reorganizados y cambiarse las asignaciones del personal de modo que se reduzca la segregación de funciones.</li> <li>*Pueden llevarse a la práctica procedimientos que eviten las técnicas de control interno existentes.</li> <li>*Pueden modificarse programas de computadora para evitar los controles, cambiar políticas contables o reducir salvaguardas sobre los activos.</li> <li>*Pueden perderse datos en las conversiones a nuevos sistemas.</li> <li>*Las transacciones pueden o no procesarse o hacerlo incorrectamente.</li> <li>*Pueden no ajustarse procedimientos de control.</li> </ul>
<p><b>Objetivo #6.</b> Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas.</p> <p><b>Objetivo #7.</b> Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compraventa de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar solicitudes para obtener o devolver recursos y comprar o vender inversiones.</li> <li>*Uso u control de formas prenumeradas.</li> <li>*Archivo de firmas autorizadas para aprobar transacciones de tesorería.</li> <li>*Designación por parte de la administración o consejo de administración de aquellas personas que pueden firmar ciertos documentos a nombre de la empresa.</li> <li>*Limitación del acceso a los archivos o datos de entrada manuales o basados en el computador.</li> <li>*Revisión de los contratos de préstamos, actas, inversiones de tesorería, por consultores externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Los ejemplos de no lograrse los objetivos 1, 2 y 3 son aplicables a estos dos.</li> </ul>





# objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
<p><b>Objetivo #8.</b> Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.</p> <p><b>Objetivo #9.</b> Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.</p> <p><b>Objetivo #10.</b> Las compras y ventas de inversiones deben informarse con exactitud y en forma oportuna.</p> <p><b>Objetivo #11.</b> Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y oportunamente.</p>	<p>*Preparación oportuna de las actas de asamblea y consejo de administración.</p> <p>*Informes manuales o con el computador del estado que guardan los préstamos, en cuanto a pagos, intereses, vencimientos, etc.</p> <p>*Uso y control de formas prenumeradas importantes.</p> <p>*Informes manuales o por computador del estado que guardan las inversiones en cuanto a rendimientos, plazos, vencimientos, etc.</p> <p>*Limitación del acceso a la información contenida en las bases de datos del computador, mediante un uso de contraseñas.</p> <p>*Totales de control e identificación de fechas en los informes.</p>	<p>*Podrían no registrarse pasivos en que se ha incurrido.</p> <p>*Pueden registrarse incorrectamente o en un período equivocado el gasto de intereses, los ingresos por dividendos e intereses, y las ganancias o pérdidas en inversiones.</p> <p>*Pueden distraerse, usarse indebidamente o hurtarse ingresos por intereses o dividendos.</p> <p>*Pueden no informarse cambios en la clasificación de inversiones o financiamientos.</p> <p>*Las utilidades y pérdidas en moneda extranjera y los contratos de cambio para entrega futura de divisas pueden informarse incorrectamente.</p>
<p><b>Objetivo #12.</b> Las cantidades adeudadas por inversionistas o acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.</p> <p><b>Objetivo #13.</b> Las cantidades adeudadas por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.</p>	<p>*Comparación de los acuerdos de las actas del consejo de administración con las transacciones registradas por una persona independiente a quien registra las pólizas de tesorería.</p> <p>*Comparación de las órdenes de compra y venta de valores a corredores con los avisos de los corredores.</p> <p>*Registro cronológico de órdenes de compra y venta de valores para determinar que cada compra y venta se reconoce dentro del período de tiempo apropiado.</p> <p>*Conciliación del total de dividendos a pagar con las acciones en circulación.</p> <p>*Conciliación de los intereses acumulados con las cantidades a pagar por deudas o a cobrar por inversiones.</p> <p>*Conciliación de las transacciones registradas con los estados de cuenta de los corredores, bancos o fideicomisos.</p> <p>*Procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar información de bases de datos y técnicas para proteger la información contenida en dicha bases de datos.</p>	<p>*Pueden ser incorrectos los saldos de las cuentas de inversión, créditos bancarios, capital y de las cuentas por cobrar y pagar que le son relativas.</p>





# objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
<p><b>Objetivo #14.</b> Cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna.</p>	<p>*Procedimientos documentados para las comparaciones periódicas de los valores en libros con los valores de mercado.</p> <p>*Revisión de los cambios en los valores por personal independiente a quién los registró originalmente.</p> <p>*Utilización de servicios externos como: Comisión Nacional de Valores, Comisión Nacional Bancaria, para informar cambios en los valores de mercado.</p>	<p>*Pueden ser incorrectos los saldos de las cuentas de inversiones, créditos bancarios, capital y de las cuentas por cobrar y pagar que le son relativas.</p>
<p><b>Objetivo #15.</b> Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros y los ajustes relativos, deben clasificarse, concentrarse e informarse correctamente.</p> <p><b>Objetivo #16.</b> Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa y los ajustes relativos, deben clasificarse, concentrarse e informarse correctamente.</p>	<p>*Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de período.</p> <p>*Comparación de resultados reales con los presupuestados y análisis de las variaciones.</p> <p>*Revisión y seguimiento de los informes de transacciones de tesorería pendientes de procesar.</p> <p>*Sistemas de escritura simultánea o sistemas comparables basados en el computador, en que se preparan al mismo tiempo, en una forma, el correspondiente registro y los auxiliares y mayores de las cuentas por pagar.</p> <p>*Fechas determinadas para controlar la oportunidad de los cortes de procesamiento y producción de informes periódicos en el computador.</p> <p>*Conciliación de los totales de lotes de comprobantes y totales de entradas o salidas de efectivo con los cambios en los saldos del archivo maestro de inversiones y financiamientos.</p>	<p>*Pueden no procesarse intencionalmente, o como resultado de errores, inversiones, intereses, pago de préstamos o dividendos, etc.</p> <p>*Pueden cometerse errores en los asientos contables.</p> <p>*Puede duplicarse la contabilización de comprobantes.</p> <p>*Pueden ocasionarse serios problemas para cerrar oportunamente el período de operaciones.</p> <p>*Pueden existir errores en la clasificación contable de las transacciones de tesorería o bien no registrarlas en el período correspondiente.</p>
<p><b>Objetivo #17.</b> Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos (intereses y dividendos), las entregas de los mismos y sus ajustes deben aplicarse correctamente.</p> <p><b>Objetivo #18.</b> Las compras y ventas de inversiones, sus productos y ajustes deben aplicarse oportunamente.</p>	<p>*Conciliación en forma regular de los saldos de auxiliares de inversiones, préstamos y accionistas.</p> <p>* Formar lotes y conciliar los totales de entrada con los totales de procesamiento y los nuevos saldos acumulados.</p> <p>*Revisión de los estados de cuenta de los corredores, de valores o institución bancaria y pronta investigación de las partidas vencidas.</p>	<p>*Los movimientos pasados a las cuentas de auxiliares pueden no concordar con los movimientos pasados al mayor.</p> <p>*Las operaciones con instituciones financieras o corredores, pueden pasarse incorrectamente y ocasionar pagos equivocados.</p> <p>*Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta que se encuentre en un auxiliar de una institución financiera o accionista.</p>



# objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
<p><b>Objetivo #19.</b> Deben prepararse asientos contables por las cantidades que se adeudan, o a cobrar de, inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros y por los ajustes relativos.</p> <p><b>Objetivo #20.</b> Los asientos contables de tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo a políticas de la empresa</p>	<p>*Preparación de un catálogo de cuentas conteniendo una descripción de cada cuenta, así como instrucciones de qué conceptos deben afectar las mismas.</p> <p>*Presupuestar e informar de acuerdo con la misma clasificación de cuentas y analizar las variaciones importantes entre los saldos reales y los presupuestados.</p> <p>*Comparaciones de período a período de los montos de asientos contables recurrentes.</p> <p>*Conciliación de los registros cronológicos manuales con los producidos por el computador.</p>	<p>*Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna, o incorrectamente por uno o más de los siguientes factores:</p> <p>-Omisión en el registro de transacciones.</p> <p>-Omisión en el registro de un asiento contable.</p> <p>-Codificaciones incorrectas.</p> <p>-Asientos contables duplicados.</p> <p>-Cortes impropios.</p>
<p><b>Objetivo #21.</b> La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de tesorería debe producirse correcta y oportunamente.</p>	<p>*La existencia de procedimientos documentados para preparar, concentrar y comunicar la información de impuestos requerida.</p> <p>*Una clasificación de cuentas, un plan de codificación y otros criterios para facilitar la clasificación, concentración y obtención automática de la información de impuestos requerida.</p>	<p>*Usar datos erróneos en los cálculos de impuestos.</p> <p>*Pagar multas y recargos.</p> <p>*Pagar impuestos en exceso.</p>





<b>Objetivos de verificación y evaluación.</b>		
# objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
<b>Objetivo #22.</b> Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamiento y capital y las actividades de transacciones relativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>*Manuales de procedimientos y políticas, gráficas de organización y otra documentación que:</li><li>-Listen las cuentas, informes, actividades, políticas que han de evaluarse, cuándo van a ser estos verificados y evaluados y por quién.</li><li>-Describan como deben documentarse los resultados de la revisión y a quién debe comunicarse.</li><li>*Técnicas utilizadas para describir errores y omisiones:</li><li>-Conciliación de los saldos del mayor con los auxiliares, ya sea manualmente o por el computador.</li><li>-Análisis de índices, tendencias y variaciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Los informes preparados para la administración pudieran presentar información errónea.</li><li>*Las decisiones importantes que pudiera tomar la administración podrían basarse en información errónea.</li><li>*Algunos errores y omisiones en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones pudieran pasar inadvertidos y no ser corregidos.</li></ul>



<b>Objetivos de salvaguarda física.</b>		
# objetivo y definición	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
<b>Objetivo #23.</b> El acceso al efectivo y los valores debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"><li>*Almacenaje y servicios externos.</li><li>*Seguros y fianzas de fidelidad al personal que maneja valores.</li><li>*Archivos de firmas del personal autorizado.</li><li>*Control de llaves para archivos.</li><li>*Disposición de lugares de trabajo que permita la visibilidad máxima a los supervisores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*El efectivo o los valores pudieran sustraerse, perderse, destruirse o distraerse temporalmente.</li></ul>
<b>Objetivo #24.</b> El acceso a los registros de accionistas de tenedores de deuda y de inversiones, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso, debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"><li>*Cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave, biblioteca segura de cintas y discos magnéticos, almacenaje externo de reserva para registros y archivos del computador.</li><li>*Custodia controlada y prenumeración de formas importantes.</li><li>*Segregación de funciones y responsabilidades y restricción al acceso.</li><li>*Auditorías internas periódicas de cumplimiento.</li><li>*Seguros y fianzas de fidelidad, incluyendo la pérdida de registros y documentos.</li><li>*Procedimientos sistemáticos de archivos de información.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Los registros pudieran destruirse o perderse, lo cual pudiera resultar en:<ul style="list-style-type: none"><li>-Imposibilidad para preparar informes financieros confiables.</li><li>-Incapacidad para realizar las inversiones en valores.</li></ul></li><li>*Los registros pudieran usarse en forma indebida por personal no autorizado.</li><li>*Los medios de proceso de información, particularmente los del computador, pudieran perderse, destruirse o alterarse, lo cual podría resultar en:<ul style="list-style-type: none"><li>-Una incapacidad para informar.</li><li>-Una distorsión de las actividades informadas.</li></ul></li><li>*Evaluación del control interno.</li></ul>



## DICTAMEN SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. BOLETÍN 4100

El objetivo de éste boletín es el de establecer las normas de información aplicables al dictamen que el contador público emite cuando es contratado para efectuar una revisión del sistema de control interno contable de una empresa.

### *Pronunciamientos normativos relativos al dictamen del contador público sobre el control interno contable*

El dictamen del contador público sobre el sistema de control interno de una empresa deberá contener lo siguiente:

- a) Alcance del trabajo y fecha de periodo al cual se refiere la opinión
- b) Mención de que el estudio y evaluación del sistema de control interno contable se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas
- c) La indicación de que el diseño y mantenimiento del sistema de control interno contable es una responsabilidad de la administración y una descripción de los objetivos que el mismo persigue
- d) La advertencia al lector de las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, que pueden permitir que existan errores o irregularidades y no ser detectadas y de que cualquier sistema está sujeto al deterioro por cambios en las circunstancias o incumplimiento de las técnicas de control
- e) La opinión respecto a si el sistema en conjunto cumple con los objetivos del control interno contable, diseñado para prevenir o detectar errores o irregularidades que afecten en forma importante las cifras que muestran los estados financieros

### *Limitaciones en el alcance*

Para poder emitir una opinión sin salvedades, el contador público deberá estar en posición de aplicar todos los procedimientos que considere necesarios en las circunstancias.

Cualquier restricción respecto al alcance de su trabajo ya sea impuesta por el cliente, o por las circunstancias implicará que el contador público emita una opinión con salvedades o bien se abstenga de opinar.