

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

"DICTAMEN SOBRE EL ESTUDIO Y EVALUACION DE CONTROL
INTERNO DE UNA COMPANIA IMPORTADORA DE
EQUIPO AGROINDUSTRIAL"



Guatemala, Marzo de 1993

DL
03
T(1315)

MIEMBROS DE LA
JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO:	Lic. Gilberto Batres Paz
SECRETARIO:	Lic. Manuel de Jesus Zetina Puga
Vocal I:	Lic. Tristán Melendreras Soto
Vocal II:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal III:	Lic. Victor Manuel Rivera Barrios
Vocal IV:	P. Merc. y Pub. Juan Carlos Osorio Manzo
Vocal V:	P.C. Sotero Sincal Cujcuj

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL
EXAMEN GENERAL PRIVADO

Presidente:	Lic. Pedro Bról Liuti
Secretario:	Lic. Carlos Barrientos Garcia
Examinador:	Lic. Alfonso Lima Cruz
Examinador:	Lic. Luis Cordón Hernández
Examinador:	Lic. Francisco Najera Hurtarte

Lic. Manuel Fernando Morales G.
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 2700
REGISTRO 598

Lic. Gilberto Batres Paz
Decano de la Universidad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad Universitaria, Zona 12

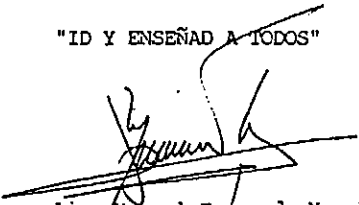
Señor Decano:

De acuerdo a la asignación de esa decanatura, según oficio del 20 de noviembre de 1990 he asesorado al señor Erick Guillermo Rodríguez Guitierrez, en su trabajo de Tesis "DICTAMEN SOBRE EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE UNA COMPAÑIA IMPORTADORA DE EQUIPO AGROINDUSTRIAL", en el cual el señor Rodríguez presentó como resultado de su Investigación, aspectos importantes como lo son: Estructura del Control Interno, Los riesgos inherentes del control, El Dictamen del Control Interno, el diseño de un nuevo sistema y un interesante esquema de Departamentalización y organización de la empresa ayudado por la Técnica de Flujogramación.

De acuerdo a lo anterior me permito recomendarle se acepte éste trabajo de Tesis, para su discusión en el examen General Público previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el Grado de Licenciado.

Sin otro particular, sírvase señor Decano aceptar las muestras de mi más alta estima y consideración.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Manuel Fernando Morales G.
Asesor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

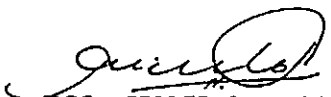
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, VEINTICUATRO DE FEBRERO DE MIL
NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES

Con base en el dictamen emitido por el
Licenciado Manuel Fernando Morales G., quien
fuera designado Asesor y la opinión favorable
del Director de la Escuela de Auditoría, se
acepta el trabajo de Tesis denominado:
"DICTAMEN SOBRE EL ESTUDIO Y EVALUACION DE
CONTROL INTERNO DE UNA COMPAÑIA IMPORTADORA DE
EQUIPO AGROINDUSTRIAL", que para su graduación
profesional presentó el estudiante ERICK
GUILLERMO RODRIGUEZ GUTIERREZ, autorizándose su
impresión.-----

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. MANUEL DE JESUS ZETINA PUGA
SECRETARIO


LIC. GILBERTO BATRES PAZ
DECANO



DEDICO ESTA TESIS

A DIOS Y A LA

VIRGEN MARIA: Sin sus bendiciones, imposible alcanzar esta meta.

A MI MADRE:

Eupelia Gutiérrez Herrera
El sudor de su frente hoy se cristaliza.
Infinitas Gracias. Que Dios la bendiga.

A MI PADRE:

Manuel Antonio Rodríguez
Que esté gozando de la eterna bienaventuranza
de nuestro Señor.

A MI ESPOSA:

Ana María Guerrero de Rodríguez
Su amor y apoyo incondicional fueron
fundamentales en la culminación de mi carrera.

A MI FUTURO

HIJO/A: Fruto de nuestro amor.

A MIS HERMANOS: Francisco Eduardo, Gustavo Adolfo, Flor de María.
Ejemplos de superación.

A MIS ABUELOS:

Arcadio Gutiérrez Argueta.
María Francisca H. de Gutiérrez
Cimientos morales de este triunfo.

A MI TIA:

Armida Gutiérrez Herrera
Siempre dispuesta a prestarme su apoyo.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

I N D I C E

CAPITULO	PAGINA
I. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	
1.1. Antecedentes de la empresa	1
1.2. Características de la empresa	1
1.3. Estructura organizacional antigua	2
1.4. Organigrama antiguo	3
II ANALISIS DE ASPECTOS TECNICOS	
2.1. Control Interno	4
2.1.1. Definición de control interno	4
2.1.2. Objetivos del control interno	4
2.1.3. Principios del control interno	6
2.1.4. Estructura y elementos del control interno	6
2.1.5. Tipos de control interno	9
2.1.6. Procedimientos de auditoría para el conocimiento de la estructura de control interno	10
2.1.7. Riesgos inherentes al control interno	10
2.2. Dictamen de control interno	12
2.2.1. Ejemplo del dictamen de control interno	12
III DISEÑO DEL NUEVO SISTEMA	
3.1. Estudio y evaluación	14
3.2. Descripción de puestos	15
3.2.1. Jefe financiero-contador	15
3.2.2. Auxiliar de contabilidad-operador de computadora	17
3.2.3. Auxiliar de contabilidad-importaciones	18
3.2.4. Auxiliar de contabilidad-cajero	20
3.2.5. Encargado de bodega	22
3.3. Elaboración de la nomenclatura contable y manualización	23
3.3.1. Nomenclatura contable	24
3.3.2. Manual contable	27
3.3.2.1. Objetivos del manual contable	27
3.3.2.2. Diseño del manual contable	27

IV

DEPARTAMENTALIZACION Y ORGANIGRAMA

4.1.	Departamentalizaci6n y organigrama	35
4.1.1.	Departamentalizaci6n	35
4.1.2.	Organigrama	
4.1.2.1.	Definici6n de organigrama	35
4.1.2.2.	Ventajas del organigrama	35
4.1.2.3.	Diseño del organigrama	36
4.2.	Flujogramaci6n	36
4.2.1.	Definici6n	36
4.2.2.	Ventajas y desventajas de la flujogramaci6n	36
4.2.3.	Simbolos de flujogramaci6n	37
4.2.4.	Medios para la elaboraci6n del flujograma	38
4.2.5.	Sistemas de flujogramaci6n	39
4.2.6.	Cuándo debe prepararse un flujo-grama	40
4.2.7.	Gula para preparar flujogramas	40
4.2.8.	Elaboraci6n del flujograma del procedimiento de importaciones	41
4.3.	Fijaci6n de obligaciones fiscales	48
4.3.1.	Introducci6n	
	a- Ley del impuesto sobre la renta	
	b- Ley del impuesto al valor agregado	
	c- Ley del timbre y papel sellado	
	d- Ley del impuesto único sobre inmuebles	
	e- Ley del impuesto sobre circulaci6n de vehiculos	

V

SUPERVISION Y SEGUIMIENTO

5.	Supervisi6n y seguimiento	52
5.1.	Area de caja y bancos	53
5.1.1.	Resultados de las pruebas efectuadas	53
5.1.2.	Conclusi6n obtenida	55
5.2.	Area de cuentas por cobrar	55
5.2.1.	Resultados de las pruebas efectuadas	56
5.2.2.	Conclusi6n obtenida	57
5.3.	Area de inventario	57
5.3.1.	Resultados de las pruebas efectuadas	57
5.3.2.	Conclusi6n obtenida	59

5.4.	Area de Activos Fijos	59
5.4.1.	Resultados de las pruebas efectuadas	59
5.4.2.	Conclusión obtenida	60
5.5.	Area de Pagos Anticipados	60
5.5.1.	Resultados de las pruebas efectuadas	60
5.5.2.	Conclusión obtenida	61
5.6.	Area de pasivos a corto plazo	61
5.6.1.	Resultados de las pruebas efectuadas	61
5.6.2.	Conclusión obtenida	62
5.7.	Area de cobros anticipados	62
5.7.1.	Conclusión de las pruebas efectuadas	62
5.8.	Area de capital	63
5.8.1.	Resultados de las pruebas efectuadas	63
5.8.2.	Conclusión obtenida	63
5.9.	Costeo de importaciones	63
5.9.1.	Conclusión de las pruebas efectuadas	

VI

DICTAMEN DE CONTROL INTERNO

6.1.	Dictamen del caso práctico	65
6.2.	Notas al dictamen	66
6.3.	Recomendaciones a la administración	67

CONCLUSIONES	69
--------------	----

RECOMENDACIONES	70
-----------------	----

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

En la actualidad, el Auditor y Contador Público ha llegado a tener una gran aceptación en el ámbito económico del país, especialmente en las áreas financieras, comerciales, administrativas y en general en todo el contexto mercantil internacional. Paulatinamente se ha ido deteriorando la antigua y equivocada imagen que de él se tenía, al considerarlo como un judicial o busca fraudes.

Hoy por hoy, el Auditor y Contador Público, no sólo es contratado con el objetivo de dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros de una empresa, sino que también se ha adjudicado la tarea profesional de emitir una opinión categórica sobre la capacidad de un sistema de control interno contable de una empresa determinada, para cumplir con los objetivos perseguidos por la administración. Naturalmente dicha opinión categórica la puede expresar únicamente después de efectuar un estudio y evaluación adecuado a los procedimientos de control interno que se llevan a cabo en la empresa investigada.

Es sabido que la gerencia de toda empresa, es la responsable de la eficiencia de los controles internos contables con que cuenta para el logro de sus objetivos, tales como la salvaguarda de sus activos, obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, promover la eficiencia en la organización del negocio, y procurar que las operaciones se ejecuten de acuerdo con sus políticas administrativas: por lo cual requiere de la ayuda profesional del auditor como herramienta fundamental, en función de la preparación y capacidad con que éste cuenta para lo mismo.

En virtud de lo anterior, el presente trabajo pretende hacer un análisis del sistema de control interno contable de la Compañía XXX, S.A. considerando las características, antecedentes, estructura organizacional y controles de la misma, y en base a la aplicación de aspectos técnicos de control interno, diseñar un nuevo sistema de control cuyos procedimientos se ajusten a las necesidades específicas de la compañía. Esto se pretende lograr mediante la descripción de cada uno de los puestos que quedarán funcionando, elaboración de un manual contable con su respectiva nomenclatura de cuentas y, una clara definición de las líneas de autoridad y responsabilidad, lograda a través de la presentación del nuevo organigrama de la empresa.

También se flujogramó el procedimiento de importaciones, por tratarse de una entidad cuya principal actividad es la comercialización de equipo agroindustrial de importación. Con esto se logrará tener una mejor comprensión del recorrido de los procedimientos relativos a la importación de sus mercaderías.

Con el afán de enmarcar a la empresa dentro de sus propias obligaciones fiscales, se presenta un detalle de los compromisos anuales, mensuales y eventuales para con entidades gubernamentales.

Una vez puesto en práctica el manual de procedimientos que tiene comprendida la nomenclatura contable, y dejar claramente definidos los puestos, líneas de autoridad y responsabilidad, se procedió a dejar plasmados los resultados obtenidos de las pruebas de cumplimiento y sustantivas que se consideraron necesarias, para lograr tener una buena base que permitiera expresar una opinión profesional a través del dictamen de control interno en donde se informa a la administración de la empresa en estudio, sobre características y ventajas que tiene el nuevo sistema, el cual permitirá cumplir con los objetivos gerenciales.

Para fundamentar y justificar la opinión, se mencionan en notas anexas, las causas que sirvieron de base para dictaminar y emitir las recomendaciones o sugerencias que se hacen a la administración, para el logro de los objetivos trazados.

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA:

La compañía en estudio es una empresa fundada en el año de 1943, actualmente cuenta con cuarenta y ocho años de funcionamiento en el mercado agroindustrial. Se dedica a la comercialización de equipo y repuestos de uso agroindustrial como lo son los siguientes: Compresores de aire y agua, bombas hidráulicas, motores eléctricos y a gasolina, motosierras y desmalezadoras.

Todo el equipo antes mencionado al igual que sus respectivos repuestos son importados de casas comerciales a las cuales representa, tales como: Atlas Copco Int. (Suecia), Aust & Hachman (Alemania), Kohler Engines (E.E.U.U.), Berkeley Pumps (E.E.U.U.), United Supplies (E.E.U.U.) y otras.

A lo largo del tiempo ha logrado superar distintas crisis que han afectado al comercio guatemalteco en general, estando en la actualidad en una etapa de madurez y a la vez crecimiento. Es decir, que es una empresa madura en cuanto a su experiencia mercantil y pleno conocimiento técnico del equipo y repuestos que distribuye; y al decir que está en crecimiento nos referimos al hecho de que su cobertura de clientes es cada vez mayor y sus líneas de venta aumentan constantemente, como consecuencia del respaldo que la compañía tiene por representar casas con gran renombre comercial a nivel internacional.

1.2. CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA:

La compañía cuenta con un almacén central ubicado en la ciudad capital, tiene personalidad jurídica y está constituida en Sociedad Anónima. Cuenta con una Junta Directiva, un representante legal y los siguientes departamentos:

1.2.1. Departamento administrativo; y

1.2.2. Departamento de ventas

Tanto el departamento administrativo como el departamento de ventas, están situados bajo las mismas instalaciones, existiendo un área que está destinada exclusivamente al almacenaje de mercadería, que se encuentra pignorada por almacenes generales de depósito.

El departamento de ventas cuenta con técnicos especializados en la materia, que se encargan de prestar su asesoría a los clientes, con el fin de que la compra que realicen sea la más conveniente según sus necesidades específicas.

Los consumidores de este tipo de mercadería son completamente heterogéneos entre sí, pues se cuenta con equipo tanto para pequeños agricultores, tal es el caso de las desmalezadoras; equipo doméstico, como plantas eléctricas y equipo sofisticado de presión y bombeo para grandes industrias como: tabacaleras, licoreras, petroleras, etc.

El volumen de ventas es bastante alto en el departamento de repuestos, en tanto que respecto a equipo no es muy voluminoso, pero sí en cuestión de valores, pues los precios son bastante considerables. Por tal razón, fue necesario implantar un sistema computarizado que permita tener un control eficaz tanto de existencias como de movimientos, y se minimicen las debilidades de control interno existentes.

1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ANTIGUA:

Previo al inicio del nuevo sistema administrativo y de control interno, la compañía estaba estructurada bajo una administración vertical; es decir, que no existía una descentralización de funciones que permitiera definir claramente las responsabilidades.

La gerencia general que estaba a cargo del accionista mayoritario, tenía una intervención directa en la ejecución de los procedimientos, obstaculizando el desenvolvimiento de los jefes de departamento, en lo relacionado a la toma de decisiones.

Dentro de la organización se contaba con un jefe financiero que tenía a su cargo a los siguientes auxiliares:

- 1.3.1. Encargado de caja
- 1.3.2. Encargado de importaciones
- 1.3.3. Encargado de bodega
- 1.3.4. Encargado de computación

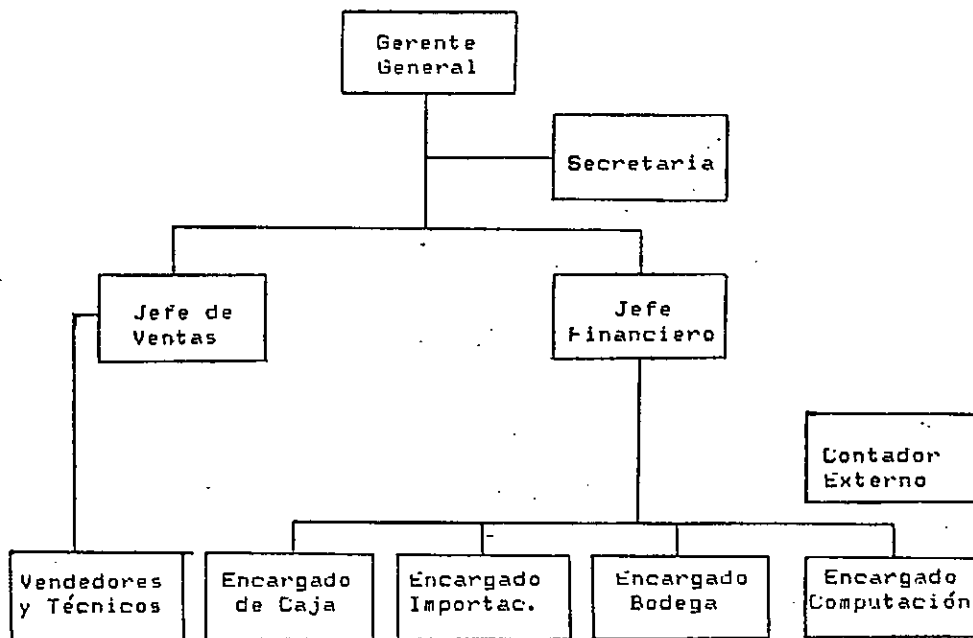
El departamento de ventas estaba a cargo de un jefe, quien se encargaba de coordinar las actividades de ventas y asesoría técnica.

No obstante la departamentalización existente, como se mencionó anteriormente, la gerencia general intervenía muy directamente en el desempeño de las actividades, ocasionando contratiempos por duplicidad de órdenes o evadiendo procedimientos de control interno.

El sistema de control interno carecía de instructivos o descripciones de puestos que permitiera la rotación de personal sin mayores complicaciones; o mejoras en los procedimientos ya establecidos. Inclusive se desconocía con exactitud hasta qué límite llegaba la autoridad y responsabilidad de cada puesto.

No existía un organigrama de la organización por lo cual fue necesario diseñar uno en base a entrevistas con funcionarios y empleados, cuestionarios y observación del flujo de las operaciones, el cual se presenta a continuación:

1.4. ORGANIGRAMA ANTIGUO:



CAPITULO II

ANALISIS DE ASPECTOS TECNICOS

2.1. CONTROL INTERNO

El presente capítulo se refiere a la consideración de algunos aspectos técnicos relativos al control interno, que es necesario tomar en cuenta en la elaboración del sistema de la empresa en estudio. Es preciso saber qué es control interno, cuáles son sus objetivos, principios, elementos y tipos, así como los riesgos que le son inherentes.

2.1.1. DEFINICION DE CONTROL INTERNO

Control interno es el plan de organización, métodos y procedimientos que son adoptados por la administración de una empresa, para el logro de sus objetivos y tener una seguridad razonable del cumplimiento de las órdenes emitidas, pudiendo así conducir ordenada y eficientemente las operaciones de una empresa, mediante la obtención oportuna de información contable y adhesión a las políticas administrativas.

2.1.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO:

Objetivos básicos del control interno:

- a- La protección de los activos de la empresa.
- b- La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- c- La promoción de eficiencia en la organización del negocio.
- d- Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Se ha definido que los primeros dos objetivos cubren el aspecto de controles internos contables, y los dos últimos se refieren a los controles internos administrativos.

Objetivos generales del control interno:

El control interno contable comprende el plan de organización, y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Por lo tanto, el control interno contable está diseñado, en función de los objetivos que se enumeran, para suministrar seguridad razonable de que:

a- **Objetivos de autorización:**

Todas las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración, considerando los siguientes aspectos:

- Las autorizaciones deben estar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.
- Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación oportuna.
- Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse inmediatamente.
- Los resultados de procedimientos de transacciones, deben informarse oportunamente y estar respaldados por archivos adecuados.

b- **Objetivos de procedimiento y clasificación de transacciones:**

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros, de acuerdo con principios de contabilidad, generalmente aceptados, o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y para mantener en archivos apropiados, datos relativos a los activos sujetos a custodia.

Las transacciones deben quedar registradas en el mismo período contable, cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo.

c- **Objetivos de salvaguarda:**

El acceso a los activos, sólo debe permitirse de acuerdo con autorización de la administración, y

d- **Objetivos de verificación y evaluación:**

Los datos registrados, relativos a los activos sujetos a custodia, deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables, y tomar las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan.

Asimismo deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros, ya que este objetivo complementa en forma importante a los mencionados anteriormente.

Todos estos objetivos generales de control interno, representan la base para desarrollar los objetivos específicos de control interno que sean aplicables a una empresa determinada, en nuestro caso la empresa en estudio, y que fue definida en el capítulo anterior.

2.1.3. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO:

Los principios de control interno son las bases sobre las cuales se asientan los buenos resultados de todo control, son la clave de su propio establecimiento y se encuentran implícitos en la estructura de control interno y sus elementos tal como se expone a continuación.

2.1.4. ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO:

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

La estructura de control interno cuenta con los siguientes elementos:

- a- Ambiente de control interno
- b- Sistema de control interno
- c- Procedimientos de control interno

Ambiente de Control Interno:

El ambiente de control interno representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas, es decir, son todos aquellos aspectos concretos o subjetivos que permiten o impiden el establecimiento de un buen control interno. Dentro de estos factores se incluyen los siguientes:

- La filosofía y forma de operación de la gerencia. Esto incluye una amplia gama de características, entre otras, las siguientes: El enfoque gerencial para asumir o vigilar los riesgos empresariales; las actitudes y acciones gerenciales con respecto a la información financiera; y el énfasis gerencial sobre el cumplimiento con las metas presupuestales, de utilidades y de otros aspectos financieros y operativos. Estas características influyen substancialmente en el ambiente de control, sobre todo cuando una sola o unas cuantas personas dominan la gerencia, independientemente de la consideración asignada a otros factores del ambiente de control.
- Estructura organizativa de la entidad. La estructura organizativa, proporciona el marco general para planear, dirigir y controlar las operaciones. Una estructura

organizativa incluye la consideración de la forma y naturaleza de las unidades organizativas de una entidad, incluyendo la organización del procesamiento de datos, y las respectivas funciones gerenciales y relaciones de información. Además, la estructura organizativa deberá asignar de modo adecuado la autoridad y responsabilidad dentro de la entidad.

- Comité de auditoría: Un comité de auditoría, participa activamente en el control de las políticas y prácticas de información contable y financiera de una entidad. El comité deberá ayudar al consejo de administración, a cumplir con sus responsabilidades financieras y contables, y a mantener una línea directa de comunicación entre el consejo y los auditores externos e internos de la entidad.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad: Estos métodos afectan la comprensión de las relaciones y responsabilidades de información, establecidos dentro de la entidad. Los métodos de asignar la autoridad y responsabilidad incluyen la consideración de:
 - La política de la entidad con respecto a asuntos tales como prácticas empresariales aceptables, conflictos de intereses, y código de conducta.
 - Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad para tratar asuntos tales como metas, objetivos organizativos y funciones operativas.
 - Descripciones de los puestos de los empleados, delineando las funciones específicas, relaciones de información y obligaciones.
 - Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios de sistema.
- Métodos para el control administrativo: Estos métodos afectan el control directo de la gerencia sobre el ejercicio de la autoridad delegada a otros, así como la capacidad de la gerencia para supervisar efectivamente las actividades de la compañía en general. Los métodos de control administrativo incluyen la consideración de:
 - Establecimiento de sistemas de planeación e información que enumeran los planes de la gerencia y los resultados del desempeño real. Tales sistemas podrán incluir planeación empresarial; presupuestos, pronósticos, planeación de utilidades; y contabilidad de responsabilidades.
 - Establecimientos de los métodos que identifiquen el estado de desempeño real y las excepciones al desempeño planeado, así como comunicarlas a los niveles administrativos apropiados.

- Utilizar tales métodos a los niveles administrativos, para investigar desviaciones de las expectativas y tomar la acción oportuna y apropiada.
- Establecimiento y vigilancia de políticas para desarrollar y modificar los sistemas contables y los procedimientos de control, incluyendo el desarrollo, modificación y uso de cualquier programa de cómputo de archivos de datos relacionados.
- Función de auditoría interna: Se establece la función de auditoría interna en una entidad, para examinar y evaluar la suficiencia de efectividad de los otros procedimientos y políticas de la estructura de control interno. El establecimiento de una efectiva función de auditoría interna, incluye la consideración de sus relaciones de autoridad e información, las capacidades de su personal y sus recursos.
- Políticas y prácticas de personal: Estas políticas y prácticas afectan la capacidad de una entidad, para emplear al suficiente personal competente para lograr sus metas y objetivos. Prácticas y políticas de personal incluyen la consideración de los procedimientos y políticas de una entidad para contratar, capacitar, evaluar, ascender, y compensar a los empleados, así como proporcionarles los recursos necesarios para cumplir con sus responsabilidades asignadas.
- Influencias externas: Estas están constituidas por las influencias establecidas y ejercidas por partes ajenas a la entidad, y que afectan las operaciones y prácticas de la misma. Incluyen los requisitos de vigilancia y cumplimiento de impuestos por organismos legislativos y reguladores, tales como exámenes efectuados por los organismos reguladores bancarios. Incluyen asimismo, revisión y seguimiento con respecto a las acciones de la entidad, efectuadas por partes ajenas a la misma. Las influencias externas suelen estar fuera de la autoridad de la entidad.

Sin embargo, tales influencias podrán aumentar la conciencia y actitud de la gerencia hacia la conducta e información sobre las operaciones de una entidad y hacer que la gerencia establezca procedimientos específicos o políticas para la estructura del control interno.

Sistema Contable:

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como

mantener el control de activos y pasivos. Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones.
- Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- Determinan el periodo en que las transacciones ocurren para registrarlas en el periodo contable correspondiente.
- Presentan adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

Procedimientos de Control Interno:

Son todos aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Por lo general, podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- Debida autorización de transacciones y actividades, tal como se explicó anteriormente en los objetivos de autorización.
- Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.
- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.
- Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros, que cumplan con el objetivo de la salvaguarda física.

2.1.5. TIPOS DE CONTROL:

a- Preventivos:

Estos tipos de control son los que en base a un estudio y evaluación de las características de una empresa, se establecen para evitar que se incurra en determinados errores o irregularidades en las transacciones de la compañía; como lo son formularios pre-elaborados, registro de firmas, autorización, etc.

b- Detectivos:

A través de ellos se detectan errores o irregularidades que no se pudieron prevenir, tal es el caso de: Arqueos de caja, conciliaciones bancarias, inventarios selectivos, etc.

c- Correctivos:

Son los controles que han sido diseñados para corregir cualquier falla detectada a través de los controles detectivos.

2.1.6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PARA EL CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO:

a- El auditor debe efectuar procedimientos que le proporcionen los conocimientos suficientes sobre el diseño de las políticas, los procedimientos y los registros, correspondientes a cada uno de los elementos de la estructura de control interno y si se han puesto en marcha. Estos conocimientos se suelen obtener a través de experiencias anteriores con la entidad, y de procedimientos tales como indagaciones con el personal apropiado, inspección de los documentos y registros de la entidad y la observación de las operaciones de la misma. La naturaleza y alcance de los procedimientos efectuados, varían de una entidad a otra, viéndose afectados por el tamaño y complejidad de la entidad, experiencias anteriores con la misma, la naturaleza de la política o procedimiento en particular y de su documentación respectiva.

b- El auditor debe documentar el conocimiento obtenido de los elementos de la estructura de control interno de la entidad, para planificar su auditoría. La forma y alcance de esta documentación se ven influidos por el tamaño y complejidad de la entidad, así como por la naturaleza de la estructura de control interno de la misma.

2.1.7. RIESGOS INHERENTES AL CONTROL INTERNO:

Los controles internos por muy bien diseñados que se encuentren, tienen limitaciones y se mantienen normalmente por la entidad para proporcionar seguridad razonable, pero no absoluta, de que se logren los objetivos tanto generales como específicos, surgiendo errores o irregularidades que no se descubran por diferentes causas. Dichas limitaciones pueden ser las siguientes:

a- Fraude en la cual está involucrada la administración de la empresa.

b- Colusión entre empleados.

- c- Errores de juicio o negligencia.
- d- Obsolescencia del sistema por cambios drásticos en las características de las transacciones.

El riesgo inherente representa la susceptibilidad de una afirmación a una declaración incorrecta material, en el supuesto de que no existen procedimientos y políticas de estructura de control interno relacionados. El riesgo de control interno reside en que una declaración incorrecta importante que pudiera ocurrir, no se evitará ni se detectará oportunamente, a través de los procedimientos y políticas de estructura de control interno de la entidad.

La evaluación del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los procedimientos y políticas de estructura de control interno de una entidad, para evitar o detectar las debilidades importantes del sistema.

Los procedimientos dirigidos a la efectividad del diseño u operación de un procedimiento o política de estructura de control interno, se denominan pruebas de controles. Cuando estas pruebas se dirigen a la efectividad del diseño de un procedimiento o política de estructura de control interno, se centran en que un procedimiento o política, está debidamente diseñado para evitar o detectar errores o irregularidades en el proceso de las transacciones. Las pruebas empleadas para obtener tal evidencia comprobatoria, suelen incluir procedimientos tales como averiguaciones del personal apropiado de la entidad, inspección de documentos e informes, y la observación de la aplicación de procedimientos y políticas específicos de la estructura de control interno. Para las entidades que tengan una estructura de control interno muy compleja, el auditor deberá considerar que el uso de diagramas de flujo, cuestionarios o tablas de decisiones, pueden facilitar la aplicación de las pruebas de diseño.

Tomando en consideración lo anterior, encontramos que el auditor se enfrenta con situaciones en las que puede confiar en los controles internos contables, y los prueba verificando el cumplimiento con los procedimientos y técnicas de control establecidos, los que le sirven para justificar la confianza en los mismos y reducir el alcance de las pruebas que requiere para poder emitir una opinión sobre dicho sistema.

Podemos definir que el propósito de las pruebas de cumplimiento es proporcionar una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno se están aplicando en la forma prescrita.

2.2. DICTAMEN DE CONTROL INTERNO.

Con frecuencia se solicita a los auditores independientes que emitan informes sobre su evaluación del sistema de control interno, tanto para uso de la administración y otros auditores, como para el público en general, sin embargo, el propósito de esta sección es contribuir al entendimiento del dictamen de control interno en particular, es decir, cuando el auditor es contratado específicamente para expresar una opinión sobre el mismo.

Debido a la naturaleza técnica y complejidad del control interno contable, y el constante problema de comprensión de los informes sobre el mismo, han surgido interrogantes de si dichos informes son útiles para todas aquellas personas para quienes puedan ser emitidos los informes. La utilidad de dichos informes depende de la comprensión de los mismos, y de las decisiones que puedan ser tomadas por aquellas personas para quienes se emiten.

Un Contador Público y Auditor independiente, puede comprometerse a informar sobre el sistema de control interno contable en cualquiera de los siguientes casos:

- a- Expresar una opinión sobre el sistema vigente a una fecha específica.
- b- Informar sobre el sistema de la entidad, para uso exclusivo de la administración o terceras personas, basado únicamente en un estudio y evaluación del sistema efectuado, como parte de una auditoría de los estados financieros de la entidad, el cual no es suficiente para expresar una opinión sobre el mismo en su totalidad.
- c- Informar sobre todo o parte del sistema de la entidad, para el uso respectivo de la administración o de organismos regulatorios.
- d- Emitir otros informes con propósitos especiales sobre todo o parte del sistema de la entidad, para uso respectivo de la administración.

Si se emiten, informes sobre la evaluación que hace el auditor del control interno contable, el riesgo de que sean interpretados erróneamente, puede reducirse adoptando un modelo de informe que describa con razonable detalle, el objetivo y limitaciones de dicho control interno y la evaluación que el auditor hace del mismo.

2.2.1. EJEMPLO DEL DICTAMEN DE CONTROL INTERNO:

"Hemos efectuado un estudio y evaluación del sistema de control interno contable de la compañía X al... (fecha). Nuestro estudio y evaluación se efectuó de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La gerencia de la Compañía X es la responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno contable. Para cumplir con esta responsabilidad, la gerencia necesita hacer apreciaciones y juicios para poder evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con los procedimientos de control. Los objetivos de un sistema son proveer a la gerencia de una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas o abusos no autorizados, de que las operaciones se ejecutan de acuerdo con autorizaciones de la gerencia, y se registran correctamente para emitir la preparación de estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Debido a las limitaciones inherentes a todo sistema de control interno contable, pueden ocurrir errores o irregularidades sin que sean detectados. Asimismo el proyectar cualquier evaluación de un sistema, hacia periodos futuros, está sujeto al riesgo de que los procedimientos se vuelvan inadecuados, debido a cambios en las condiciones, o bien a que se deteriore el grado de cumplimiento de los procedimientos.

En nuestra opinión, el sistema de control interno contable de la Compañía X a la fecha, tomado en conjunto, fue suficiente para cumplir con los objetivos arriba mencionados, en los aspectos en que esos objetivos se relacionan con la prevención o detección de errores o irregularidades en importes que pudieran ser importantes con relación a los estados financieros." (1)

Hasta el momento, ya conocemos técnicamente lo que es el control interno contable y todos los aspectos que lo involucran; también hemos definido los casos en los que un auditor puede opinar sobre un sistema de control interno. Ahora pasaremos al capítulo siguiente, a hacer el estudio, evaluación y descripción de cada uno de los puestos existentes en la compañía sobre la cual se emitirá una opinión respecto a su control interno, la cual fue definida en el capítulo I.

(1) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.
Comisión de Principios sobre Contabilidad Financiera y
Normas de Auditoría.
Norma No. 8
Páginas 18 y 19.

CAPITULO III

DISENO DEL NUEVO SISTEMA

3.1. ESTUDIO Y EVALUCION:

El presente capítulo se refiere al estudio y evaluación que se hizo del sistema de control interno existente en la compañía, previo al diseño y establecimiento de los nuevos instructivos y nomenclatura contables.

La empresa fue evaluada en distintos aspectos dentro de los cuales están: Las líneas de mando, puestos existentes, aspectos fiscales y contables.

El sistema fue estudiado detenidamente para determinar sus debilidades y fortalezas, a través de cuestionarios y entrevistas con funcionarios y empleados de la compañía.

Como resultado de dichas entrevistas y cuestionarios se determinó lo siguiente:

a- Debilidades de control interno:

- No se hacen arqueos de caja.
- No existe una política definida de créditos ni un funcionario responsable de las autorizaciones de los mismos.
- No existen restricciones al personal no autorizado respecto al ingreso al área de bodega.
- El kardex de inventario no se encuentra actualizado.
- No se hacen recuentos selectivos de inventario.
- La información contable se obtiene demasiado tardía, como consecuencia de llevar los registros contables fuera de la compañía.
- No existen integraciones contables.
- No se presentan estados financieros mensuales.
- No existen instructivos de puestos que definan las atribuciones de cada uno de ellos.
- Nunca se han hecho rotaciones en los puestos existentes.
- No se hacen pruebas sustantivas, ni de cumplimiento en forma ordinaria.

b- Fortaleza de control interno:

- La caja chica es manejada por una sola persona.
- Todos los ingresos son documentados con su respectivo recibo de caja prenumerado.
- Todas las ventas son debidamente facturadas.
- Los depósitos de los ingresos del día, se hacen al día hábil siguiente.
- Todos los activos fijos están asegurados.

3.2. DESCRIPCION DE PUESTOS:

Consiste en la existencia de un instructivo que describe las responsabilidades de cada puesto, y permite que el desempeño de las actividades de la empresa, se desarrolle con mayor conocimiento y autoridad por parte de los encargados de los mismos. Es conveniente reconocer que la carencia de estos instructivos, faculta a las personas a imponer su propio criterio a la hora de ejecutar algún procedimiento o transacción, reduciendo la estandarización en los mismos, y dificultando las comparaciones o análisis estadísticos posteriores.

Con esos instructivos se facilitará la rotación de personal, sin requerimiento de mayor capacitación, por estar definidas y bien estipuladas todas las atribuciones.

Los puestos a los cuales se les elaboró su respectivo instructivo, son los siguientes:

3.2.1. Jefe Financiero-Contador

3.2.2. Auxiliar de Contabilidad-Operador de Computadora

3.2.3. Auxiliar de Contabilidad-Importaciones

3.2.4. Auxiliar de Contabilidad-Cajero

3.2.5. Encargado de Bodega

3.2.1. JEFE FINANCIERO-CONTADOR

Este puesto nació como consecuencia de los retrasos en la obtención de los informes contables, por llevarse la contabilidad fuera de la empresa, en una compañía de contadores independientes.

Se encargará de supervisar, revisar y controlar el buen funcionamiento del departamento financiero y operatoria de los libros contables autorizados.

Sus atribuciones son las siguientes:

- a- Elaboración de reporte de saldos bancarios y presentación a la gerencia general.
- b- Autorización de notas de débito y crédito a clientes.
- c- Informar al encargado de computación sobre las variaciones en la planilla de sueldos, tales como: Altas, bajas, vacaciones, aumentos, horas extras y descuentos.
- d- Revisión de los costos de importaciones y autorización de los precios de los mismos.
- e- Asistir al personal del departamento financiero en las dudas que tengan en el desempeño de sus atribuciones.
- f- Programación de pagos a proveedores.
- g- Revisión de cheques emitidos por pago de comprobantes ya autorizados.
- h- Revisión de prorrateos de importaciones y comparación de los gastos recurrentes tales como: Derechos arancelarios, honorarios del agente de aduanas y manejo de papelería.
- i- Efectuar cobros a clientes morosos.
- j- Revisión de la codificación contable en los cheques voucher.
- k- Revisión del reporte de planillas IGSS.
- l- Revisión de las planillas de retenciones de ISR a empleados y personas domiciliadas en el país.
- m- Revisión de la declaración mensual del IVA.
- n- Cálculo de comisiones a vendedores según el monto de ventas cobradas en el mes anterior, para ser incluidas en la planilla de la primera quincena del mes en funciones.
- o- Registro de las operaciones contables en los libros autorizados.
- p- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- q- Elaboración y presentación de estados financieros y cuadros comparativos anexos.
- r- Elaboración de integraciones de cuentas de balance y resultados.
- s- Elaboración de presupuestos.

- t- Revisión y autorización del pago de la Cuota Anual de Personas Jurídicas.
- u- Supervisión en la elaboración de la Conciliación Anual de Retenciones a empleados y personas domiciliadas.
- v- Elaboración del Informe Anual de Salarios al Ministerio de Trabajo.
- w- Planeación y supervisión de la práctica del inventario físico general por cierre contable.
- x- Ejecución de partidas contables de cierre.
- y- Elaboración de la declaración jurada anual de ISR.
- z- Cálculo de prestaciones laborales por liquidación de personal y revisión del finiquito respectivo.

3.2.2. AUXILIAR DE CONTABILIDAD-OPERADOR DE COMPUTADORA

Este se encargará de la operación y control del sistema computarizado y la elaboración de los reportes que han sido diseñados en el programa. Sus atribuciones son:

- a- Actualización de inventarios diariamente, en base a las notas de ingreso que le proporcione el bodeguero al momento del ingreso de la mercadería al almacén.
- b- Asignación de códigos a equipo y repuestos, según su correlativo en el listado de inventario.
- c- Computar los datos de las órdenes de despacho de bodega para poder llevar el saldo actualizado de las existencias en bodega.
- d- Facturar en base a las órdenes de despacho conforme se vayan presentando los clientes.
- e- Creación de los códigos de clientes por ventas al crédito, según el número que les corresponda en base al balance de cuentas por cobrar.
- f- Cómputo de los cobros a clientes según recibos de caja, para dar baja a los saldos respectivos. Para esto deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - Código del cliente.
 - Valor del recibo de caja.
 - Número de documento al que afecta.
 - Verificar si no corresponde a algún cobro anticipado.
- g- Operación de notas de débito y crédito a clientes, emitidas por contabilidad.

- h- Actualización de prorrateos de importaciones según reportes emitidos por el encargado de los mismos.
- i- Efectuar Back-Up, o sea archivos de respaldo de todos los registros operados en la computadora.
- j- Actualización del libro de compras para la determinación del crédito fiscal, el cual está debidamente autorizado para ser llevado en hojas electrónicas.
- k- Elaboración de las planillas de sueldos según borradores entregados por el jefe financiero, en hojas electrónicas.
- l- Revisión e impresión de los reportes mensuales que genera el programa de computación.
- m- Elaboración del reporte de planillas IGSS en hojas electrónicas.
- n- Depuración de existencias según resultados del inventario físico, con la supervisión del jefe financiero.

3.2.3. AUXILIAR DE CONTABILIDAD-IMPORTACIONES

Estará a cargo de la ejecución y seguimiento de las importaciones de equipo y repuestos en base a los requerimientos del jefe de ventas, vendedores y encargados de bodega. Sus atribuciones son:

En las importaciones:

- a- Atender requerimientos de importación del jefe de ventas, vendedores o encargado de bodega y solicitar autorización al jefe financiero para su ejecución.
- b- Una vez autorizada la requisición, procederá a la elaboración del pedido en el formulario respectivo tomando en cuenta los siguientes aspectos:
 - Descripción de la mercadería.
 - Precios FUB o CIF según sea el caso, y en la moneda del país de su procedencia.
 - Las condiciones de pago que requiere el proveedor.
- c- Definir si se transportará por vía aérea o marítima.
- d- Al estar terminando el pedido deberá solicitar la firma del jefe financiero y gerente general, y enviarlo por correo, telex o fax.

- e- La distribución de las copias del formulario de pedido es la siguiente:
- Original: Proveedor
 - Duplicado: File del proveedor
 - Triplicado: Correlativo de pedidos
 - Cuadruplicado: Correlativo de pólizas de importación
- f- Luego procederá a abrir un file por cada pedido con la siguiente información:
- No. correlativo por año, ejemplo: (1/91)
 - Nombre del proveedor
 - Nombre del cliente en caso de que sea un pedido específico
 - Archivará toda la correspondencia de cada pedido en su respectivo file tal como:
 - La factura original, la cual debe estar legalizada por el consulado.
 - Que el Bill of Lading o Air Waybill no falte.
 - Que venga la lista de empaque.
 - Si el pago se va a hacer a través de una entidad bancaria, que se archive toda la documentación enviada por el banco intermediario.
- g- Cuando se tenga la documentación completa, se encargará de entregar al agente de aduanas la factura original, dos fotocopias y un cheque certificado a nombre del Banco de Guatemala para que éste haga el pago de los derechos arancelarios y pueda extraer la mercadería de la aduana fiscal.
- h- Posteriormente a la extracción de la Aduana, se encargará de recibir la mercadería en la bodega de la compañía, en presencia del encargado de bodega, para hacer el recuento de la misma y darle ingreso.
- i- Al terminar el recuento, recibirá del encargado de bodega la nota de ingreso a inventario, debidamente firmada, la cual adjuntará al file del pedido. Si hubiese diferencias, las anotará de inmediato al reverso de la nota de ingreso, solicitándole la firma al bodeguero.
- j- Posteriormente se dedicará a hacer el pronoteo de costos y gastos aplicando los márgenes de ganancia, para la determinación de los precios de venta, y luego los entregará al encargado de computación, para que los ingrese y extienda los nuevos listados de precios.

- k- Informar por escrito al jefe financiero, en los primeros días del mes, sobre los pagos que en dicho mes se deben efectuar, según las condiciones establecidas con los proveedores mediante los pedidos, para que los pagos sean presupuestados y se hagan en orden de prioridad.
- l- Hacer resumen de los pedidos efectuados en el transcurso del periodo contable mensualmente; por casa y producto, y explicando el status de cada uno de ellos.

Como auxiliar de contabilidad:

- a- Revisar los reportes de movimientos diarios de caja, debiendo cuadrar la documentación de ingresos tales como facturas al contado y recibos de caja contra los depósitos bancarios.
- b- Llamar a tres bancos del sistema para cotizar el tipo de cambio del dólar en relación al quetzal.
- c- Elaborar el memorándum de comunicación del promedio del tipo de cambio del dolar, que regirá para la conversión de los precios de venta del día siguiente, pues el listado de precios emitido por la computadora, está expresando en dólares.
- d- Operación de los libros auxiliares de bancos.
- e- Adjuntar a todas las copias de órdenes de despacho su respectiva copia de factura, para determinar si todo lo que se despachó fue efectivamente facturado.
- f- Operación del libro de salarios autorizado.

3.2.4. AUXILIAR DE CONTABILIDAD-CAJERO:

Este será el encargado de la recepción, resguardo y control del efectivo y valores en custodia de la empresa.

Sus atribuciones son:

En cuanto al manejo de los ingresos:

- a- Recepción de fondos por ventas, abonos de clientes e ingresos varios.
- b- Toda recepción de cheques deberá ser autorizada por el jefe financiero debiendo anotar en el dorso del cheque la dirección, teléfono y número de cédula del cliente.
- c- Deberá poner en el dorso de los cheques recibidos, el sello de la compañía que dice: "Para depósito en cuenta No. _____", y el nombre de la compañía.

- d- Efectuar diariamente los depósitos bancarios correspondientes a los ingresos del día anterior.
- e- Deberá emitir recibo de caja por cualquier ingreso que perciba, excepto si es venta al contado, en cuyo caso el comprobante de ingreso será la copia rosada de la factura.
- f- La copia rosada del recibo se adjuntará diariamente al depósito bancario.

En cuanto a las facturas:

- a- Por cada venta recibirá un juego de facturas, tanto contado, como de crédito, para su centralización y distribución respectiva.
- b- Las facturas contado las distribuirá de la siguiente manera:

Original:	Para el cliente
Duplicado celeste:	Para el correlativo de contabilidad
Triplicado rosado:	Para adjuntar al depósito bancario
Cuadruplicado:	Correlativo bodega.

Las facturas crédito las distribuirá así:

Original:	Cobrador, para que se encargue de hacer el cobro respectivo.
Duplicado celeste:	Correlativo de Contabilidad
Cuadruplicado verde:	Correlativo bodega.

En cuanto a caja chica:

- a- El monto máximo que se podrá pagar por medio de caja chica será Q.75.00. Siendo el fondo de Q.500.00
- b- Todo comprobante de caja chica que se pague deberá tener su vale respectivo, el cual tendrá que estar previamente firmado por el jefe financiero.
- c- Deberá hacer reposición de gastos de caja cada vez que lleve utilizado el 50% del fondo.

En cuanto a la emisión de cheques:

- a- Recibirá semanalmente del jefe financiero los comprobantes ya autorizados para la emisión del cheque respectivo.
- b- Luego de elaborados los cheques, los entregará nuevamente al jefe financiero, para su revisión y firma, quien posteriormente requerirá la firma del gerente general.
- c- Procederá a poner el sello de pagado a cada uno de los comprobantes y los adjuntará a su respectivo cheque.
- d- Podrá hacer entrega de los cheques únicamente los días viernes conforme se presenten los cobradores.
- e- Efectuados los pagos, procederá a archivar las copias verdes de los cheques voucher, con su respectivo comprobante para entregarlo a contabilidad, para la elaboración de las pólizas de diario.
- f- El triplicado de los cheques lo entregará en cuanto sean emitidos, para que sean operados de inmediato en el libro de bancos y se tengan los saldos actualizados.

3.2.5. ENCARGADO DE BODEGA:

Este será el encargado del resguardo y custodia de los equipos, repuestos y cuanta mercadería ingrese al área de bodega. Sus atribuciones serán las siguientes:

En cuanto al ingreso de mercadería:

- a- Recibirá el equipo o repuestos de acuerdo a la copia de la factura o lista de empaque del proveedor, lo cual hará conjuntamente con el encargado de importaciones.
- b- Elaborará el comprobante de ingreso de mercadería debiéndose llenar todos los datos que el formulario requiere, y dejar indicado si existiera algún faltante, para que el encargado de importaciones efectúe el reclamo respectivo al proveedor o a la compañía aseguradora, según sea el caso.
- c- Deberá distribuir las copias del comprobante de ingreso de la siguiente manera:

Original:	Encargado de computación
Duplicado celeste:	Transportista
Triplicado verde:	Encargado de importaciones
Cuadruplicado rosado:	Correlativo bodega

- d- Si se trata de compras locales, deberá adjuntar la copia verde a la factura original, para que quede como constancia de haber sido efectivamente ingresada la mercadería cuando se vaya a realizar el pago.

En cuanto al despacho de mercadería:

- a- Elaborará orden de despacho en base a la solicitud del cliente.
- b- Dicha orden de despacho se le entregará al cliente para su facturación.
- c- Indicará al cliente que pase a caja para que se le facture y cobre, y luego regrese a bodega con su factura cancelada para entregarle la mercadería.
- d- Si la venta es al crédito, el cliente entregará al bodeguero, la copia rosada y verde de la factura, con su respectiva autorización de crédito, en el formulario que para el efecto llenó el vendedor respectivo; para que le sea entregada la mercadería.
- e- Luego de efectuada la venta procederá a adjuntar cada copia de factura a su respectiva copia orden de despacho y archivarlas en el file correspondiente.
- f- Practicar inventarios selectivos e informar por escrito al jefe financiero sobre cualquier diferencia en las existencias.
- g- Informar al encargado de importaciones sobre la necesidad de pedidos de repuestos o equipo cuya existencia haya llegado a su mínimo.

3.3. ELABORACION DE NOMENCLATURA CONTABLE Y MANUALIZACION:

En virtud de que el estudio y evaluación del control interno de la compañía al cual nos dedicamos en el presente capítulo, tiene el objetivo de determinar las debilidades y fortalezas del mismo para corregirlas a través de la delimitación de responsabilidades, como se hace en la descripción de puestos; y todo esto no tendría sentido si no se pone en práctica una nomenclatura y un manual contable, que permita que dichos instructivos se apeguen a procedimientos, regulados bajo principios de contabilidad generalmente aceptados, que faculten la preparación de estados financieros susceptibles de análisis e interpretación por parte de la Administración, a continuación se expone la nomenclatura contable que de acuerdo a las necesidades de información que tiene la administración, se consideró más adecuada, así como su respectivo manual de cuentas, el cual explica detalladamente la forma en que se debe utilizar dicha nomenclatura.

3.3.1. NOMENCLATURA CONTABLE:

Esta contiene un detalle de todas las cuentas y subcuentas, tanto de balance general como de resultados, que se usan en la contabilidad de la empresa. Dichas cuentas y subcuentas, se encuentran codificadas numéricamente bajo un criterio definido que se explica a continuación:

- Criterio de asignación de códigos:

La primera de las cifras que anteceden al punto identifica al rubro general así:

- 1 Activo
- 2 Pasivo
- 3 Capital
- 4 Resultados

La segunda de las cifras que anteceden al punto, define el tipo de cuentas que se incluyen en ese concepto, así:

- 11 Activo Circulante
- 12 Activo fijo
- 13 Activo diferido
- 14 Otros activos
- 21 Pasivo circulante
- 22 Pasivo largo plazo
- 23 Pasivo diferido
- 30 Capital Social
- 41 Ingresos
- 42 Costo de Ventas
- 43 Costo de operación
- 44 Otros ingresos y gastos

La primera cifra que precede al punto representa la cuenta de mayor general, así:

CUENTAS DE ACTIVO CIRCULANTE:

- 11.100 Caja
- 11.101 Caja Chica
- 11.200 Bancos
- 11.300 Clientes
- 11.400 Préstamos a empleados
- 11.500 Deudores varios
- 11.600 Impuesto al valor agregado
- 11.700 Inventario

CUENTAS DE ACTIVO FIJO:

- 12.100 Construcciones
- 12.200 Vehículos
- 12.300 Mobiliario y equipo

CUENTAS DE ACTIVO DIFERIDO:

13.100 Seguros anticipados
13.200 Anticipos a proveedores

CUENTAS DE OTROS ACTIVOS:

14.100 Retenciones por aplicar

CUENTAS DE PASIVO CORTO PLAZO:

21.100 Cuentas por pagar
21.200 Proveedores del exterior
21.300 Depreciaciones acumuladas

CUENTAS DE PASIVO LARGO PLAZO:

22.100 Préstamo hipotecario

CUENTAS DE PASIVO DIFERIDO:

23.100 Anticipos de Clientes

CUENTAS DE CAPITAL:

30.100 Capital Social
30.200 Capital no emitido
30.300 Superávit Acumulado
30.400 Ratificación Ej. anteriores
30.500 Reserva Legal

CUENTAS DE RESULTADOS:

DE INGRESOS:

41.100 Ventas
41.200 Devoluciones sobre ventas

DE COSTO DE VENTAS:

42.100 Compras y Gastos

DE COSTO DE OPERACION:

43.100 Gastos de Administración
43.200 Gastos de venta

DE OTROS INGRESOS Y GASTOS:

44.100 Otros ingresos
44.200 Gastos financieros

Las dos últimas cifras de la nomenclatura representan las subcuentas existentes así:

SUBCUENTAS DE COMPRAS Y GASTOS:

42.100 COMPRAS Y GASTOS
42.101 Compras
42.102 Derechos arancelarios
42.103 Honorarios profesionales
42.104 Fax, Telex y teléfonos

SUBCUENTAS DE GASTOS DE ADMINISTRACION:

43.100 GASTOS DE ADMINISTRACION
43.101 Alquiler local
43.102 Agua, Luz y teléfono
43.103 Cuotas IGSS
43.104 Depreciaciones
43.105 Gasolina y aceites
43.106 Honorarios
43.107 Impuestos
43.108 Mantenimiento de vehículos
43.109 Papelería y útiles
43.110 Prestaciones laborales
43.111 Publicidad y Propaganda
43.112 Representaciones
43.113 Sueldos, comisiones y bonificaciones
43.114 Seguros
43.115 Varios
43.116 Viáticos

SUBCUENTAS DE GASTOS DE VENTA:

43.200 GASTOS DE VENTA
43.201 Alquiler local
43.202 Agua, luz y teléfono
43.203 Cuotas IGSS
43.204 Depreciaciones
43.205 Gasolina y aceites
43.206 Honorarios
43.207 Impuestos
43.208 Mantenimiento de vehículos
43.209 Papelería y útiles
43.210 Prestaciones laborales
43.211 Publicidad y propaganda
43.212 Representaciones
43.213 Sueldos, comisiones y bonificaciones
43.214 Seguros
43.215 Varios
43.216 Viáticos

SUBCUENTAS DE OTROS GASTOS Y PRODUCTOS:

DE GASTOS FINANCIEROS:

- 44.100 GASTOS FINANCIEROS
- 44.101 Intereses bancarios
- 44.102 Comisiones bancarias
- 44.103 Descuentos a clientes

DE OTROS PRODUCTOS:

- 44.200 OTROS PRODUCTOS
- 44.201 Intereses cobrados
- 44.203 Comisiones cobradas
- 44.204 Ingresos varios

3.3.2. MANUAL CONTABLE:

El manual contable no es más que el instrumento a través del cual se explica el uso técnico, que se le dará a cada una de la cuentas y subcuentas que se encuentran en la nomenclatura contable, es decir, da a conocer qué cuentas son de activo, cuáles son de pasivo y capital, y las que son de resultados definiendo claramente cuándo se cargan, y/o cuándo se abonan según su naturaleza.

3.3.2.1. OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE

- a- Operar la contabilidad en base a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b- Estandarizar el criterio de los operadores de los registros contables.
- c- Resolver consultas de la administración, en cuanto a los procedimientos contables utilizados en la preparación de los estados financieros.
- d- Permitir la rotación de personal sin requerir mayor tiempo de capacitación.
- e- Aclaración de términos confusos.

3.3.2.2. DISEÑO DEL MANUAL:

A continuación se expone el manual de cuentas en el cual se da una clara explicación de la utilización correcta de cada una de las cuentas que se encuentran detalladas en la nomenclatura contable que precede:

CUENTAS DE ACTIVO:

11.100 CAJA

Se carga:

Con todos los ingresos provenientes de ventas al contado, cobro a clientes y otros.

Se abona:

Al momento de hacer los depósitos en las cuentas bancarias.

11.101 CAJA CHICA

Se carga:

En el momento de la creación del fondo fijo, y al ampliarlo.

Se abona:

Al momento de liquidar el fondo en forma permanente o disminuir el monto. De lo contrario permanecerá invariable, pues, al ser agotado por el pago de comprobantes, se hará un reintegro inmediato.

11.200 BANCOS

Se carga:

Con los depósitos diarios acumulados en un reporte mensual y con la anulación de cheques previamente registrados.

Se abona:

Con los depósitos al reporte mensual de cheques emitidos, así como notas de débito del banco por concepto de cheques rechazados o intereses bancarios.

11.300 CLIENTES:

Se carga:

Con el total de ventas al crédito según reporte mensual, así como con el total de notas de cargo emitidas por la empresa, por cheques rechazados de clientes o intereses por mora.

Se abona:

En base al total de recibos por cobro a clientes según reporte mensual, así como con el total de notas de crédito emitidas por la empresa por concepto de descuentos o retenciones del impuesto sobre la renta, y con aplicaciones de anticipos de clientes, en el mes de la facturación que corresponde a dichos anticipos.

11.400 DEUDORES VARIOS:

Se carga con:

Los faltantes de caja chica o general detectados en arquezos y cortes de caja, o cualquier otro derecho de cobro a favor de la empresa, que no sea por concepto de ventas al crédito o préstamos a empleados, y con el cobro a clientes por medio de tarjetas de

crédito, en cuyo caso, se carga a la compañía tarjeta-debiente, el valor de la transacción.

Se abona con:

Descuentos sobre sueldos por concepto de faltantes de caja, cobro definitivo de boletas de tarjetas de crédito a las entidades respectivas, reconociendo la comisión correspondiente, así como, total de recibos de caja que cancelan estos conceptos.

11.500 PRESTAMOS A EMPLEADOS:

Se carga:

Con los anticipos a cuenta de sueldo de empleados y funcionarios de la empresa según póliza de cheques emitidos en el mes.

Se abona:

Con el total de descuentos en planilla o recibos de caja que afectan este concepto.

11.600 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO:

Se carga:

Con todos los créditos fiscales generados por compra de mercadería y otras compras que permite la ley, así como con devoluciones sobre ventas, siempre que se encuentre dentro del mes siguiente al periodo en que se generó la venta, y con el pago a la Dirección General de Rentas Internas según declaración jurada mensual.

Se abona:

Con el IVA cargado a clientes según las ventas del mes.

11.700 INVENTARIOS:

Se carga:

Por utilizarse el sistema periódico de control de inventarios, sólo al momento de apertura del ejercicio contable, según lo determinado en la aplicación de valores a las existencias encontradas en el recuento físico de cierre de operaciones.

Se abona:

Únicamente por cierre del ejercicio fiscal, para determinar la utilidad bruta del periodo mediante las partidas de cierre.

12.100 CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES:

Se carga:

Con el valor de las mejoras permanentes efectuadas al edificio de la compañía, siempre y cuando sobrepasen el valor de Q.100.00.

Se abona:

Por la venta del inmueble.

12.200 VEHICULOS

Se carga:

Con la adquisici3n de vehiculos a nombre de la compa1ia con el valor de la factura y de m3s gastos incurridos, para poder poner dichos vehiculos a disposici3n de la empresa, tales como gastos de contrato de compra-venta, honorarios profesionales, gastos de aduana, etc.

Se abona:

Con la venta de los vehiculos o p3rdida de los mismos. Contra su respectiva depreciaci3n acumulada, reconociendo una ganancia o p3rdida en la transacci3n.

13.100 SEGUROS ANTICIPADOS:

Se carga:

Con el total de las primas a pagar a la aseguradora respectiva, al momento de hacer el contrato de seguro, y por aumentos en el valor de dichas primas por ajustes a las sumas aseguradas.

Se abona:

Con su imputaci3n a resultados, mensualmente, en la medida que transcurre el periodo de vigencia del contrato.

13.200 ANTICIPUS A PROVEEDORES:

Se carga:

Con el total de cheques emitidos a proveedores por concepto de pagos anticipados a pedidos de importaci3n.

Se abona:

Con la aplicaci3n de cada anticipo a su pedido respectivo al momento de registrar la compra.

14.100 RETENCIONES POR APLICAR:

Se carga:

Con el valor de las retenciones del impuesto sobre la renta, que otras empresas le efectuaron a la compa1ia, por concepto de servicios prestados por la misma.

Se abona:

Con la aplicaci3n de dichas retenciones al impuesto sobre la renta anual que la empresa habr3a de declarar luego de determinar su renta imponible por cierre de ejercicio contable.

CUENTAS DE PASIVO:

21.100 CUENTAS POR PAGAR:

Se abona:

Según el reporte mensual de comprobantes que quedaron pendientes de pago al final de cada mes, así como retenciones de cuotas IGSS e ISR.

Se carga:

Con la emisión de los cheques que cancelan dichos documentos y pago de las retenciones del IGSS y Dirección General de Rentas Internas.

21.200 PROVEEDURALES DEL EXTERIOR:

Se abona:

Con el valor CIF o FOB expresado en las facturas de cada importación, en el momento que son cancelados los derechos arancelarios.

Se carga:

Con la emisión del cheque que cancela cada factura de importación o aplicación del anticipo respectivo si lo hubiere.

21.300 DEPRECIACIONES ACUMULADAS:

Se abona:

Mensualmente con la imputación a resultados de depreciaciones de activos fijos, según los porcentajes respectivos.

Se carga:

Con la venta del activo fijo que le da origen, a su baja por obsolescencia, reconociendo una ganancia o una pérdida en la transacción.

22.100 PRESTAMOS BANCARIOS:

Se abona:

Con el monto del préstamo autorizado por el banco respectivo.

Se carga:

Contra las amortizaciones a capital que se efectúen a cada préstamo.

23.000 ANTICIPOS A CLIENTES:

Se abona:

Con el total de anticipos que los clientes hayan efectuado en el mes según recibos de caja del mes.

Se carga:

Con la aplicación de dichos anticipos a la cuenta de clientes, en el mes que se hace la facturación que afecta a cada anticipo.

CUENTAS DE CAPITAL:

30.100 CAPITAL SOCIAL:

Este sblo puede ser modificado mediante escritura pública.

Se abona:

Con el saldo del capital autorizado en la escritura pública, en la constitución de la sociedad.

Se carga:

Sblo al liquidar la sociedad.

30.200 ACCIONES NO EMITIDAS:

Representan el capital autorizado que aún no ha sido pagado, por lo tanto, en el balance general aparecerá restando a dicho capital, para la determinación del capital pagado.

30.300 SUPERAVIT ACUMULADO:

Se abona:

Con las utilidades de cada ejercicio que se capitalizan en lugar de ser distribuidas.

Se carga:

Contra la decretación de dividendos, generando una cuenta por pagar a los accionistas.

30.400 RECTIFICACION DE EJERCICIOS ANTERIORES:

Se carga:

Con todos aquellos ajustes que implican pérdidas que no corresponden al ejercicio en funciones.

Se abona:

Con todas aquellas utilidades que no corresponden al ejercicio en funciones.

30.500 RESERVA LEGAL:

Se abona:

Anualmente, únicamente cuando se generan utilidades en el periodo. Se asigna un 5% de la ganancia neta.

Se carga:

Con la capitalización de la misma, únicamente cuando haya sobrepasado el 15% del capital social. Sblo podrá capitalizarse el excedente de ese 15%.

CUENTAS DE RESULTADOS:

INGRESUS:

41.100 VENTAS:

Se abona:

Con el total del valor comercial facturado en el mes, según el libro de ventas.

Se carga:

Contra la cuenta de pérdidas y ganancias en las partidas de cierre de operaciones contables, para la determinación de los productos por ese concepto.

41.200 DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS:

Se carga:

Con el total de devoluciones del mes, según archivo de notas de devolución.

Se abona:

Contra pérdidas y ganancias en las partidas de cierre de operaciones, para determinar las ventas netas.

42.100 COMPRAS Y GASTOS:

Se carga:

Con el total de compras del mes, hayan o no sido pagadas. En cuanto a las importaciones, se registran en el mes en que se cancelaron los derechos arancelarios de cada importación, considerando el valor CIF o FOB de cada factura, según sea el caso.

Se abona:

Contra pérdidas y ganancias en las partidas de cierre de operaciones, para determinar el costo de venta del ejercicio.

43.100 GASTOS DE ADMINISTRACION

Se carga:

Con los gastos administrativos incurridos mensualmente, distribuyéndolo según los conceptos existentes en las subcuentas de este rubro en la nomenclatura contable.

Se abona:

Contra pérdidas y ganancias en el cierre de operaciones para la determinación de la utilidad en operación.

43.200 GASTOS DE VENTA:

Se carga:

Con los gastos en que se incurrib mensualmente para el funcionamiento del departamento de ventas, tomando en consideracibn, los conceptos incluidos dentro de este concepto en la nomenclatura contable.

Se abona:

Contra pèrdidas y ganancias en las partidas de cierre, para determinar la ganacia en operacibn.

44.100 UTRUS INGRESOS:

Se abona:

Con cualquier ingreso mensual que no sea por concepto de ventas.

Se carga:

Contra pèrdidas y ganancias en las partidas de cierre, para determinar la ganacia neta.

44.200 GASTUS FINANCIEROS:

Se carga:

Con los gastos mensuales segun los conceptos incluidos en las subcuentas de la nomenclatura contable.

Se abona:

Contra pèrdidas y ganancias en las partidas de cierre, para la determinacibn de la ganancia neta del ejercicio.

C A P I T U L O I V

4.1. DEPARTAMENTALIZACION Y ORGANIGRAMA

4.1.1. DEPARTAMENTALIZACION

Tal y como se menciona en el capítulo anterior, la departamentalización es imprescindible para el buen funcionamiento y comprensión de los procedimientos de control interno, que se dejaron plasmados en el capítulo anterior en los incisos 3.2. y 3.3. De tal manera que la empresa quedó dividida en un área de administración y una de ventas, como se explica a continuación.

a- Área de administración:

Esta es dirigida y coordinada por un gerente administrativo, quien tiene a su cargo el departamento financiero, cuyo departamento ya fue sistematizado en cada uno de los puestos que lo integran, mediante las descripciones de puestos, nomenclatura y manual contable descrito en el capítulo anterior en el inciso 3.3.

Como se podrá observar más adelante en el organigrama, el gerente administrativo está supeditado a la gerencia general, la cual tiene la representación legal de la compañía.

b- Área de Ventas:

El área de ventas está bajo la responsabilidad del gerente de ventas, quien se encarga de la coordinación y dirección de todas las actividades relacionadas con esa área, y responde de sus actos ante la gerencia general.

4.1.2. ORGANIGRAMA:

4.1.2.1. DEFINICION DE ORGANIGRAMA:

Es la representación gráfica de una empresa; manifiesta las relaciones existentes entre cada uno de los puestos y su línea jerárquica.

Es una técnica de expresar esquemática y parcialmente la organización. También se puede definir como la expresión de la estructura de una organización que evidencia el acoplamiento entre las partes.

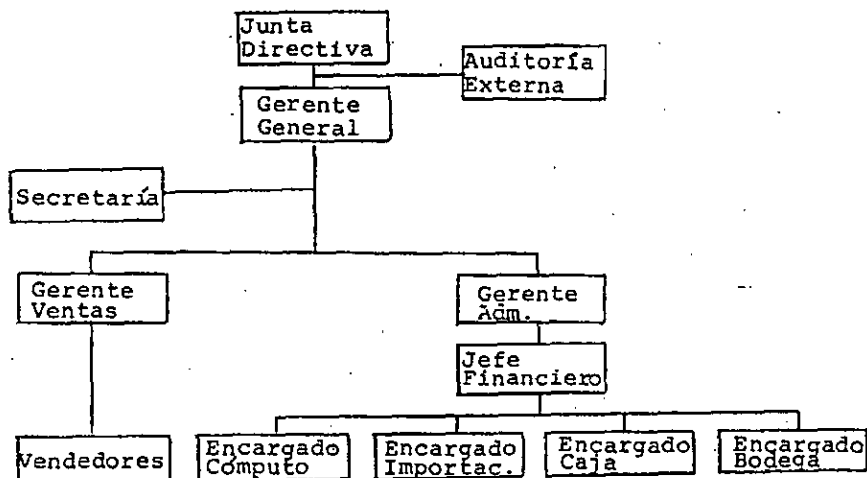
4.1.2.2. VENTAJAS DEL ORGANIGRAMA:

a- Comprender mejor la organización de la empresa.

b- Comprender mejor la posición de sus empleados.

- c- Comunicar a personas ajenas a la organización, la estructura de la misma.
- d- Define claramente las líneas de autoridad y responsabilidad.

4.1.2.3. DISEÑO DEL ORGANIGRAMA:



4.2. FLUJUGRAMACION:

4.2.1. DEFINICION:

La flujogramación consiste en el método gráfico de presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus departamentos o actividades, o bien para crear nuevos procedimientos o procesos mediante gráficas que le permitan visualizar y comprender la secuencia lógica de la operación.

Consiste en describir una secuencia lógica de acontecimientos mediante gráficas y diagramas, en lugar de utilizar narraciones habladas o escritas de los ciclos operacionales de la empresa.

4.2.2. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS FLUJUGRAMAS:

- Ventajas
 - a- Presentación de la secuencia de acontecimientos, así como el flujo de información en una gráfica narrativa, que permita ver con mayor claridad las ejecuciones de las operaciones y el flujo de transacciones, y poder establecer debilidades y fortalezas del sistema de control interno.

b- Por la forma cronológica que se utiliza para la elaboración del flujograma, ayuda a asegurarse de que sean considerados todos los pasos del sistema.

c- La flexibilidad del flujograma brinda, la oportunidad de profundizar en procedimientos específicos, los cuales no se logran mediante otros métodos por lo generales que son.

- Desventajas:

a- El desconocimiento del sistema o del ciclo operacional de la empresa, puede implicar un trabajo no lógico y que se traduce en pérdida de tiempo.

b- El costo de elaboración y preparación de un proceso, puede resultar muy oneroso, en función de costo beneficio.

c- El desconocimiento de la organización de la empresa puede implicar, no señalar, correctamente las líneas de autoridad y control.

4.2.3. SIMBOLOS DE FLUJOGRAMACION:

Utilizar símbolos standard de procedimientos, permite tener una idea clara de cuáles son las operaciones que se están realizando. Además mantiene consistencia en la presentación de la gráfica. Estos símbolos son elaborados con las plantillas especiales y son los que se detallan a continuación:

PROCEDIMIENTOS:



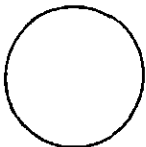
PREPARACION/ORIGEN: Una operación en la cual estén involucrados la preparación de un documento como la ejecución de algún otro trabajo. (verificación de cálculos aritméticos).



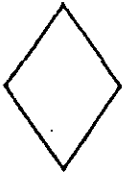
VERIFICACION PROCESO: Operación que consiste en la revisión o verificación de un trabajo efectuado en una operación previa. Tal como el cálculo de cifras.



REVISION/APRUBACION: Una operación en la cual el trabajo preparado anteriormente, es revisado y generalmente aprobado por un funcionario autorizado.

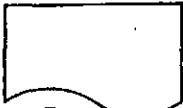


COMPARACION/INTEGRACION: Una operación en la cual está involucrado más de un documento, los cuales son comparados unos con otros.



DECISION: Es donde se toma la determinación de qué camino debe seguirse.

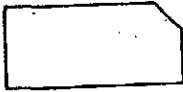
DOCUMENTACION:



DOCUMENTO: Cualquier documento o registro distinto a los especificados a continuación.



CINTA: Puede ser identificado como cinta de sumar o algo similar.

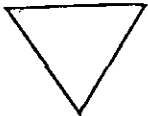


TARJETA PERFORADA: Tarjeta perforada usada en equipos de procesamiento electrónico de datos.

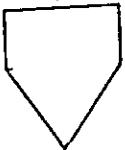
FLUJO DE DOCUMENTOS:



INICIO: El punto incluyendo otro departamento en el cual un documento entra al sistema o sale del mismo.



ARCHIVO: Archivo permanente o temporal donde se guardan los documentos que son procesados en el sistema.



CONECTOR DE PAGINA: Indicador que une dos puntos del sistema que han sido interrumpidos por falta de espacio o algo similar.



CONECTOR DENTRO DE LA PAGINA: Es similar al anterior, pero tiene la característica de salir de un punto a otro punto, dentro de la misma página.

4.2.4. MEDIOS PARA LA ELABORACION DE FLUJOGRAMAS:

El Flujograma lo podemos elaborar a través de dos medios como lo son:

- a- Con plantillas
- b- Por computador

CUN PLANTILLAS: Esta forma se hace manualmente y para la misma se necesita una plantilla de flujogramación, que normalmente es de plástico y contiene los símbolos generales para flujogramar.

La desventaja de esta forma en relación a la del computador, es que difícilmente permite cambios, y lo tardado de su elaboración. En la mayoría de veces no es muy preciso.

POR COMPUTADOR: Existe una variedad de programas como por ejemplo, el "Flowchart (Flow 2)" el cual puede ser desarrollado en un computador personal, ya sea AT, XT o cualquier otro que sea compatible con IBM.

4.2.5. SISTEMAS DE FLUJOGRAMACION:

Existen varios sistemas o formas de flujogramación de las cuales los más utilizados son los siguientes:

- a- **VERTICAL CON NARRATIVA:** Es el que se prepara de arriba hacia abajo, y el inicio y final de una actividad puede estar a la derecha o a la izquierda. Adicionalmente, en la misma hoja se va narrando el procedimiento, es decir, "quién, qué, cómo y cuándo se hace una función. Normalmente se usa para manuales de procedimientos.
- b- **VERTICAL SIN NARRATIVA:** Este se utiliza generalmente para presentaciones o evaluaciones de control interno y su diferencia con el anterior es que no lleva narrativa.
- c- **HORIZONTAL CON NARRATIVA:** El flujograma se presenta de izquierda a derecha a lo largo de la hoja, el inicio de una actividad u origen de documento se anota en la parte superior izquierda de la hoja, y el final de la misma actividad, se anota en la parte inferior derecha de la misma hoja.
- d- **HORIZONTAL SIN NARRATIVA:** Este sistema no lleva ninguna narrativa y se prepara de la misma forma que el sistema horizontal con narrativa. Este sistema normalmente se usa para programas de inducción de personal nuevo o antiguo, presentaciones a gerentes, juntas directivas, o evaluación de control interno por parte de los auditores.

4.2.6. CUANDO DEBE PREPARARSE UN FLUJUGRAMA:

Básicamente deben prepararse flujogramas de las transacciones de mayor importancia de una empresa, por ejemplo de ingresos y egresos.

Resulta mas práctico y ventajoso flujogramar transacciones específicas y que están sujetas a determinadas operaciones, como por ejemplo el procedimiento de compra y el de venta.

Antes de preparar un flujograma deberá tenerse presente que se ha comprendido el sistema básico del control interno, debido a que si se desconoce, puede ser que el flujograma no tenga un orden lógico y por lo tanto su comprensión sea dificultosa.

4.2.7. GUIA PARA PREPARAR FLUJUGRAMAS:

Para conocer el sistema de control interno, en lo referente a las necesidades en la elaboración de un flujograma, es recomendable considerar los siguientes aspectos:

- a- Revisar la documentación existente respecto a las políticas gerenciales, manuales de contabilidad anteriores y archivos de auditores.
- b- Lograr entrevistas con el personal involucrado en la ejecución de las operaciones.
- c- Obtención de copias de los documentos o formularios que generan la información.
- d- Efectuar un recorrido de transacciones, para asegurarse del entendimiento del sistema.
- e- Considerar los aspectos de control, ya establecidos.
- f- Identificar las debilidades y fortalezas del control interno.

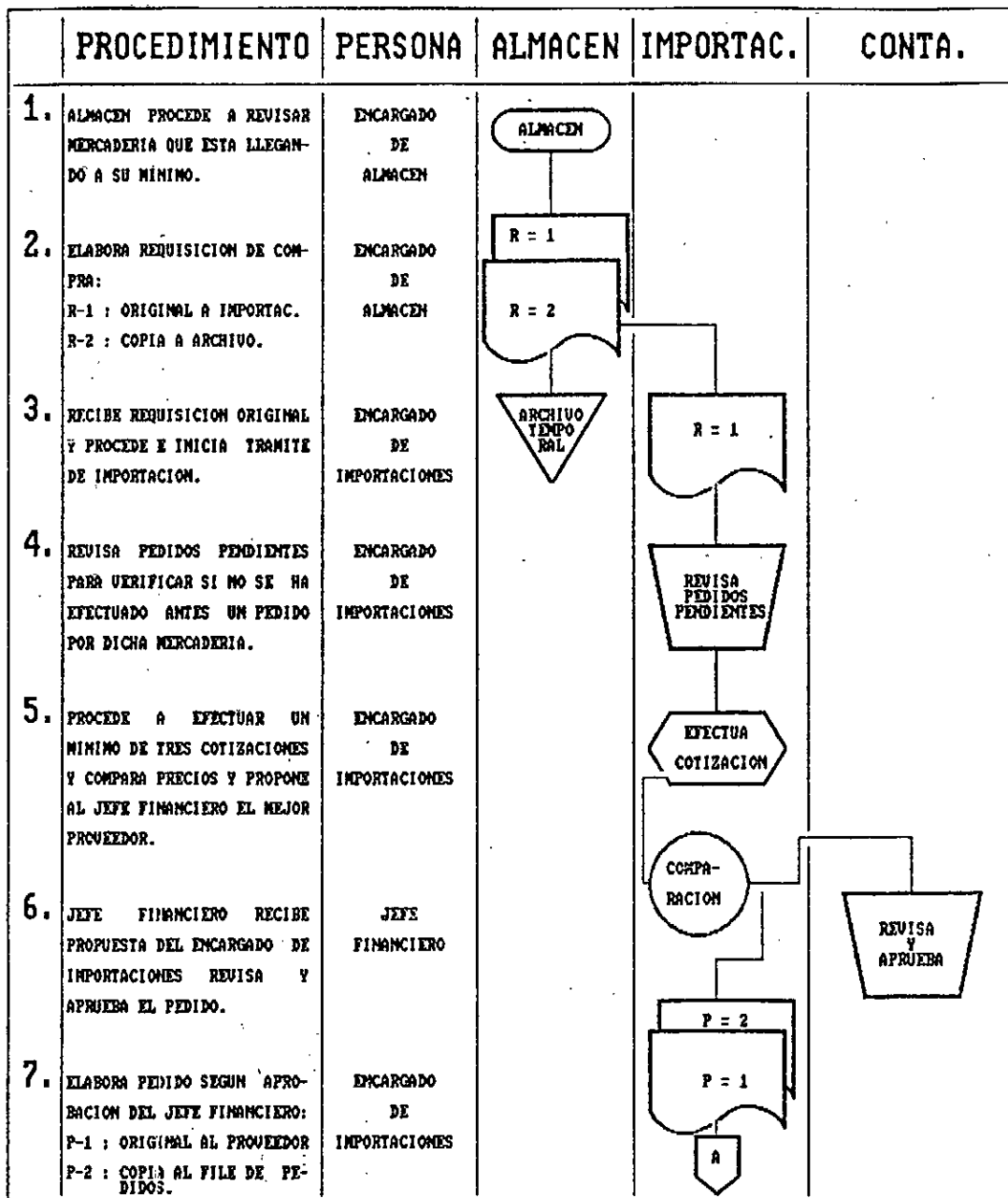
Al elaborar un flujograma debe considerarse que servirá para un tiempo indefinido, el cual será revisado constantemente para modificarlo o actualizarlo. Por esta razón debe guardar cierta uniformidad en su preparación, observando las siguientes normas:

- a- El papel de trabajo deberá dividirse en columnas cuando se use el método vertical, las cuales se utilizarán de la siguiente forma:
 - Descripción narrativa en forma general de los procedimientos que se están graficando.
 - Indicación del cargo de la persona que autoriza la operación.







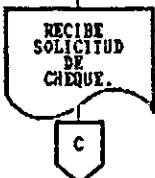
- Columna (s) separada (s) para cada departamento o sección involucrada.
- b- Los procedimientos deben presentarse gráficamente y descritos en forma narrativa, mostrando el flujo de documentos y acontecimientos en forma vertical u horizontal, de izquierda a derecha o de arriba hacia abajo.
 - c- En la columna de procedimientos, se describirá la narrativa de lo que se está flujogramando, o sea que se trata de explicar lo que se gráfica.
 - d- En la descripción narrativa, puede hacerse comentarios breves, pero claros. Esto se logra mediante la utilización de verbos, por ejemplo suma, revisa, aprueba, verifica, traslada, etc.
 - e- Para identificar a la persona que autoriza a ejecutar una operación, deberá identificarse por el cargo. Esta técnica permite establecer el nivel y el tipo de responsabilidad de cada persona. Además identifica las posibles áreas de incompatibilidad de funciones, también ayuda a no hacer revisiones y correcciones cuando ocurran cambios en el personal.
 - f- Deben utilizarse símbolos standard de flujogramación, los cuales pueden ser complementados con los símbolos que se utilizan para la flujogramación de un sistema de PED. Los cuales ayudan a clasificar puntos específicos en el flujo de documentación de cada operación.
 - g- Los símbolos de procedimientos para cada operación, y la descripción narrativa, así como la persona que realiza la operación, deben indicarse en el papel de trabajo a un mismo nivel, debido a que una columna suplementa o complementa a otra.
 - h- El punto inicial de cada transacción debe ser claramente identificado.
 - i- La copia de los formatos o documentos múltiples deben ser debidamente identificados.
 - j- Cuando dentro de un proceso, existan documentos múltiples que se envíen a otros departamentos sin relación directa con funciones contables; y cuando éstos carezcan de significación contable, es suficiente indicar su disposición sin describir su proceso posterior.
 - k- Las debilidades y fortalezas deben ser enmarcadas en el flujograma para facilitar su entendimiento o posible corrección. Estas se pueden describir con prefijos, por ejemplo D-1, D-2, D-3 b F-1, F-2, F-3, F-4.

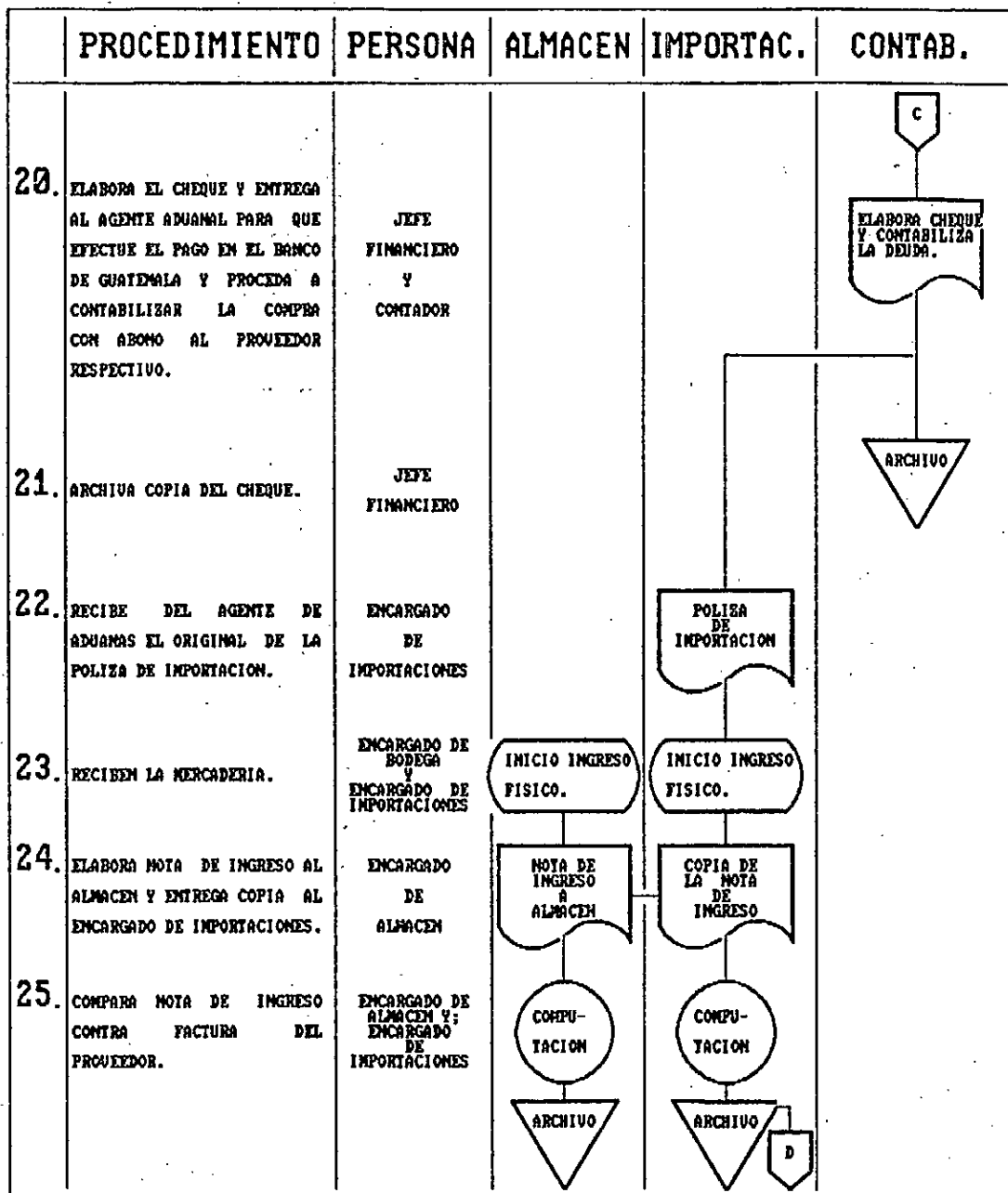
4.2.8. ELABORACION DEL FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES:


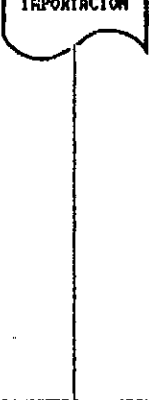








Ahora que ya tenemos las bases técnicas que se utilizan en la elaboración de un flujograma, procederemos a presentar el flujograma de la compañía en estudio, considerando tanto el recorrido de sus ingresos como egresos.



PROCEDIMIENTO	PERSONA	ALMACEN	IMPORTAC.	CONTA.
8. TRASLADO ORIGINAL Y COPIA DEL PEDIDO AL JEFE FINANCIERO, PARA SU FIRMA DE AUTORIZACION.	ENCARGADO DE IMPORTACIONES		A	P = 1 Y 2
9. RECIBE ORIGINAL Y COPIA DEL PEDIDO Y COMPARA EL MISMO CON LA COTIZACION APROBADA PREVIAMENTE.	JEFE FINANCIERO			COMPARACION
10. LUEGO DE VERIFICAR LA SIMILITUD DE LA COTIZACION Y EL PEDIDO, FIRMA EL MISMO AUTORIZANDO SU TRAMITACION FINAL.	JEFE FINANCIERO			AUTORIZACION
11. RECIBE ORIGINAL Y COPIA DEL PEDIDO DEBIDAMENTE FIRMADO Y AUTORIZADO.	ENCARGADO DE IMPORTACIONES		P = 2 P = 1	
12. ENVIA ORIGINAL DEL PEDIDO AL PROVEEDOR RESPECTIVO Y; ARCHIVA LA COPIA EN EL FILE CORRESPONDIENTE.	ENCARGADO DE IMPORTACIONES		ENVIA PEDIDO AL PROVEEDOR ARCHIVO TEMPORAL B	

PROCEDIMIENTO	PERSONA	ALMACEN	IMPORTAC.	CONTA.
13. RECIBE INSTRUCCIONES DEL PROVEEDOR SOBRE EL STATUS DEL PEDIDO.	ENCARGADO DE IMPORTACIONES			
14. INICIA EL PROCESO DE INGRESO DE LA MERCADERIA.	ENCARGADO DE IMPORTACIONES			
15. RECIBE LA FACTURA ORIGINAL Y COPIA (DEL PROVEEDOR) ASI COMO EL B/L Y LISTA DE EMPAQUE.	ENCARGADO DE IMPORTACIONES			
16. CON TODOS LOS DOCUMENTOS EN MANO DA AVISO AL AGENTE DE ADUANAS PARA QUE TRAMITE LA EXTRACCION DE LA MERCADERIA EN LA ADUANA.	ENCARGADO DE IMPORTACIONES			
17. RECIBE LOS DATOS DE AGENTE DE ADUANAS RESPECTO DEL VALOR DE LOS DERECHOS ARANCELARIOS E I.U.A. A PAGAR.	ENCARGADO DE IMPORTACIONES			
18. SOLICITA CHEQUE A CONTABILIDAD ADJUNTANDO COPIA DE LA POLIZA DE IMPORTACION.	ENCARGADO DE IMPORTACIONES			
19. RECIBE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO DE DERECHOS ARANCELARIOS.	ENCARGADO DE IMPORTACIONES			



PROCEDIMIENTO	PERSONA	IMPORT.	COMPUTAC.	CONTAB.
26.	EFECTUA EL COSTEO DEL PEDIDO APLICANDO MARGENES DE GANANCIA PARA DETERMINAR PRECIOS DE VENTA.	ENCARGADO DE IMPORTACIONES		
27.	RECIBE LISTADO DE ARTICULOS IMPORTADOS DEBIDAMENTE COSTIFICADOS Y CON SUS RESPECTIVOS PRECIOS, PARA SU INGRESO A INVENTARIO EN COMPUTADORA.	ENCARGADO DE COMPUTACION		
28.	LUEGO DE FINALIZAR EL INGRESO Y COSTEO DE LA MERCADERIA TRAMITA ORDEN DE PAGO AL PROVEEDOR.	ENCARGADO DE IMPORTACION		
29.	ELABORA EL CHEQUE CON EL QUE SE CANCELA LA DEUDA AL PROVEEDOR.	JEFE FINANCIERO		
30.	EMITE LISTADOS DE PRECIOS A VENDEDORES Y A BODEGA.	ENCARGADO DE COMPUTACION		
31.	CONTABILIZA EL PAGO, AL PROVEEDOR.	JEFE FINANCIERO		

4.3. FIJACION DE OBLIGACIONES FISCALES:

4.3.1. INTRODUCCION:

Al hacer el estudio y evaluacion del sistema de control interno antiguo y los puestos existentes, se determinó como se indica en el capitulo anterior, que no existia un manual de las obligaciones fiscales a las que está sujeta la empresa, ni un responsable directo del cumplimiento de tales obligaciones, por lo cual se elaboró el siguiente instructivo, donde se detallan los compromisos de tipo fiscal que la compañía tiene, tanto mensuales como anuales:

a- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: (DECRETO No. 26-92)

Obligaciones mensuales:

1- Retenciones a personas domiciliadas en el país: (Arts. Nos. 63 y 64)

La empresa debe practicar retenciones por concepto de todos aquellos servicios que haya contratado. Deberá hacerlo al momento de pagarse o acreditarse en cuenta rentas afectas; para enterarlas en las cajas fiscales dentro de los primeros diez días del mes siguiente a aquel en que se generaron, así:

Retenciones del 4% por concepto de:

Arrendamiento de muebles e inmuebles, intereses, regalías, honorarios por actividades técnicas, comisiones y bonificaciones, incluyendo las que se den con base en utilidades; cualquier tipo de servicios prestados individualmente; rentas pagadas a deportistas y a artistas profesionales de teatro, televisión y otros espectáculos.

Estas retenciones se enterarán a las cajas fiscales, mediante declaración jurada en formulario que para el efecto proporciona la Dirección General de Rentas Internas.

2- Retenciones a asalariados: (Art. No. 67)

La empresa debe retener a los empleados que corresponda, el monto de impuesto determinado según declaración que cada empleado presentará al patrono, en el mes de julio de cada año.

Obligaciones trimestrales:

Deberá realizar pagos a cuenta del impuesto, trimestrales, en el transcurso de cada periodo anual de imposición. El pago de cada cuota trimestral será el equivalente al 1.5% del total de sus rentas brutas, con exclusión de las rentas exentas y las ganancias de capital, que haya obtenido durante el trimestre, y deberá realizarse dentro de los primeros quince días siguientes a la finalización del primero, segundo, tercero y cuarto trimestres, correspondientes al periodo de imposición. Según artículo No. 61.

Obligaciones anuales:

- 1- Declaración anual del impuesto sobre la renta:
(Art. No. 54)

Esta se presenta en formulario que para el efecto extiende la dirección y deberá acompañarse de los anexos de retenciones por concepto de honorarios y arrendamientos efectuadas en el periodo de imposición, así como por los estados financieros debidamente certificados.

Este impuesto se calcula sobre la ganancia neta del ejercicio, determinada en el estado de resultados del cierre del periodo contable.

Dicha declaración se debe presentar dentro de los primeros noventa días hábiles siguientes a la fecha del cierre fiscal.

- 2- Cuota anual de personas jurídicas:
(Art. No. 72)

En el mes de enero de cada año se deberá pagar un impuesto del uno por millar sobre el activo neto determinado en el balance general de inicio de operaciones contables del periodo de imposición respectivo. Esta cuota no podrá exceder de 0.20,000.00.

- 3- Conciliación anual de retenciones:
(Art. 63. Ultimo párrafo)

Dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año deberá presentar una declaración que contiene la conciliación de las retenciones a asalariados y a personas domiciliadas en el país, efectuadas en el periodo de imposición, en los formularios diseñados para ese efecto por la dirección.

b- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO:
(DECRETO No. 27-92)

Obligaciones generales:

- 1- Debe inscribirse como contribuyente del IVA, según el artículo 26 de la ley.
- 2- Exponer la constancia de inscripción como contribuyente del IVA, en la sala de ventas de la empresa.
- 3- Debe determinar mensualmente la deuda tributaria y presentar la respectiva declaración. Según Arts. Nos. 19, 20 y 21.
- 4- Llevar un registro autorizado de compras y ventas, para la determinación mensual de la deuda antes mencionada. Según arts. Nos. 37 y 38 de la ley.
- 5- Extender facturas debidamente autorizadas. Según Arts. Nos. 29 y 30.
- 6- Emitir factura por cada una de las ventas efectuadas, cargando el impuesto correspondiente. Según Arts. Nos. 32, 33, 34, 35 y 36.
- 7- Exigir factura o documento equivalente por cada una de las compras que realice, cuando sea procedente. Según Art. No. 52.

Obligaciones mensuales:

- 1- Determinación de la deuda tributaria dentro de los primeros veinte días hábiles del mes siguiente a aquel en que se hubiese generado la misma; lo cual se hará en las hojas de compras y ventas que para el efecto autoriza la dirección. Según Arts. Nos. 19, 20 y 21.
- 2- Presentar declaración mensual sobre la deuda tributaria, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes siguiente al mes que se reporta.

c- LEY DEL IMPUESTO DEL TIMBRE Y PAPEL SELLADO

Con la modernización tributaria esta ley se llamará Ley del timbre y Papel Sellado Especial de Protocolo y será utilizado básicamente por los notarios.

CAPITULO V

SUPERVISION Y SEGUIMIENTO

Con el objeto de poder emitir un dictamen sobre la capacidad que tiene el nuevo sistema de control interno de la compañía, respecto a la custodia de los activos de la empresa; preparación de estados financieros en base a principios de contabilidad generalmente aceptados; promover la eficiencia del personal, y adherirse a las políticas administrativas; se presenta en este capítulo, el tipo de supervisión que se efectuó en el transcurso de la implantación de dicho sistema, así como los resultados obtenidos de las pruebas que se hicieron para determinar si efectivamente se le dió seguimiento a los procedimientos sugeridos dentro del nuevo sistema de control interno.

Luego de analizar los resultados de las pruebas efectuadas, estaremos en capacidad de emitir una opinión razonable sobre la efectividad o debilidad del sistema en general, expresando a la administración tanto las conclusiones como las recomendaciones necesarias para mejorar el sistema.

5. SUPERVISION Y SEGUIMIENTO:

La supervisión se efectuó a diferentes niveles con el fin de comprobar la calidad en el desempeño del trabajo del personal con poca experiencia. Se evaluó la supervisión existente y el seguimiento que se dió a los procedimientos establecidos en el nuevo sistema, a través de una serie de pruebas de cumplimiento y sustantivas, que se consideraron necesarias para poder obtener la información que permita emitir una opinión sobre lo adecuado de los controles establecidos para cada una de las áreas que a continuación se detallan:

- 5.1. Area de caja y bancos
- 5.2. Area de cuentas por cobrar
- 5.3. Area de inventarios
- 5.4. Area de activos fijos
- 5.5. Area de pagos anticipados
- 5.6. Area de pasivos a corto y largo plazo
- 5.7. Area de cobros anticipados
- 5.8. Area de capital
- 5.9. Costeo de importaciones

Como antes se mencionó, se hicieron las respectivas pruebas de cumplimiento y sustantivas que se consideraron pertinentes para obtener una seguridad razonable del buen funcionamiento de los procedimientos, que se dejaron plasmados en el capítulo número tres; pero antes es preciso aclarar los conceptos de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

a- PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO:

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que una o más técnicas de control interno que fueron implantadas, se están llevando a cabo en la forma prescrita. La naturaleza y oportunidad de las pruebas de cumplimiento, están relacionadas entre sí. Existen técnicas de control interno que producen evidencia documentada, la cual puede examinarse en cualquier momento; sin embargo, otras técnicas (ejemplo: supervisión estrecha del personal), no dejan rastros de evidencia documental. En este caso, el cumplimiento puede probarse mediante observación visual durante el periodo que se está examinando.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de practicar cualquier prueba sustantiva. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de la prueba sustantiva.

b- PRUEBAS SUSTANTIVAS:

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

5.1. AREA DE CAJA Y BANCOS:

Antes que nada es conveniente definir que dentro de este rubro se entiende como efectivo lo siguiente:

- a- Monedas nacionales y extranjeras, giros bancarios, telegráficos y postales, y cheques.
- b- Cheques expedidos por la empresa pero no entregados a sus beneficiarios.

5.1.1. RESULTADOS DE LAS PRUEBAS APLICADAS AL RUBRO DE CAJA Y BANCOS

- 1- Se comprobó que se cumple con el requerimiento de la aprobación de la administración para la emisión de cualquier cheque de la compañía, en virtud de las dos firmas autorizadas. Por otro lado, existe una instrucción a las entidades bancarias, para que no se paguen cheques con una sola firma.
- 2- Existe una adecuada separación de funciones, que permite la previsión constante y automática de los aspectos de autorización, custodia y registro de los movimientos de efectivo, tanto de ingreso como de egreso, ya que la persona que maneja el efectivo no tiene acceso a las cuentas por cobrar ni a las cuentas por pagar, así como, tampoco tiene firma autorizada en los cheques y vales de la compañía.

- 3- Hay una protección adicional a los activos, por encontrarse afianzadas las personas que manejan efectivo.
- 4- Se hizo un muestreo de los recibos de Caja los cuales están ordenados correlativamente y debidamente aplicados al concepto que corresponden.
- 5- Simultáneamente con la prueba anterior, se determinó que los depósitos bancarios han sido efectuados íntegramente al primer día hábil siguiente, a aquel en que se realizaron, según las fechas de dichos recibos y de las facturas al contado.
- 6- Todos los cheques fueron emitidos nominativamente y tienen su respectivo comprobante.
- 7- Las salidas de efectivo se efectuaron hasta el monto autorizado y todos los vales de caja cuentan con la firma respectiva.
- 8- Se efectuaron arquezos sorpresivos de caja por parte del jefe financiero, cuya evidencia refleja faltantes y sobrantes muy esporádicos y de montos irrelevantes, los cuales se cargan al responsable y se abonan a otros ingresos en su caso; llevando un récord en una tarjeta especial.
- 9- Al finalizar el día, sin falta alguna, se efectúa corte de caja por una persona ajena a la misma, dejando evidencia de los movimientos del día y los montos a depositar en el día hábil siguiente.
- 10- Las conciliaciones bancarias fueron efectuadas mensualmente por el jefe financiero, y no reflejan diferencias de acuerdo con los saldos reportados por los bancos en los estados de cuenta.
- 11- Se determinó que los traslados de fondos entre cuentas bancarias de la empresa, se corresponden mutuamente, es decir, que por cada cheque emitido para transferir fondos a otro banco, aparece un depósito en el banco receptor, que respalda la transferencia.
- 12- La valuación de las cuentas bancarias en moneda extranjera, está de acuerdo al tipo de cambio promedio bancario cotizado diariamente.
- 13- Los cheques post-fechaados se encuentran custodiados por el jefe financiero.
- 14- El correo bancario lo abre una persona diferente de quien efectúa los depósitos, con el objeto de llevar un control inmediato de los créditos o cargos no recibidos.

- 15- La copia del volante del depósito una vez sellada por el banco, no regresa al poder del cajero, sino a un auxiliar de contabilidad ajeno al departamento de caja.
- 16- Se cotejan diariamente los asientos originales en contabilidad con los talones duplicados y sellados del depósito bancario.
- 17- Los cheques post-fechaados se contabilizan al momento de recibirlos.
- 18- Los cheques anulados son debidamente mutilados, a efecto que no se puedan volver a utilizar.
- 19- Existe y se utiliza un protector de cheques.
- 20- Los cheques en blanco se encuentran custodiados y se controlan constantemente por el jefe financiero.
- 21- Los bancos tienen instrucción de no pagar cheques emitidos a la orden de la compañía.
- 22- Nunca se firman cheques en blanco.
- 23- Los comprobantes que la empresa paga con cheque son mutilados de inmediato.
- 24- Los cheques con demasiado tiempo en circulación son investigados.

5.1.2. CONCLUSIONES OBTENIDAS DE LAS PRUEBAS EFECTUADAS AL RUBRO DE CAJA Y BANCOS

En base a los resultados obtenidos de las pruebas de cumplimiento y sustantivas efectuadas a este rubro, se concluye que se están poniendo en práctica todos los procedimientos sugeridos, y existe una buena supervisión de los mismos.

5.2. AREA DE CUENTAS POR COBRAR:

Este rubro comprende todos los derechos de cobro que se presentan en el balance bajo distintas clasificaciones, tales como:

- a- Documentos por cobrar representados por títulos de crédito exceptuando aquellos que amparan inversiones en valores.
- b- Cuentas por cobrar, dentro de las cuales quedan comprendidos cualesquiera otros derechos de cobro no clasificados, como documentos por cobrar ni inversiones en valores.

5.2.1. COMO RESULTADO DE LAS PRUEBAS EFECTUADAS SE DETERMINO LO SIGUIENTE:

- 1- Todas las cuentas y documentos por cobrar a clientes, constan de un documento de respaldo, tal como facturas originales, letras de cambio o contraseñas de pago, emitidas por los clientes, así como recibos firmados por empleados, por concepto de anticipo a cuenta de sueldo.
- 2- Se determinó que no existen documentos descontados, ni restricciones en los derechos de cobro de las cuentas por cobrar.
- 3- El balance de cuentas por cobrar está integrado por cuentas vigentes y que razonablemente carecen de incobrabilidad, lo cual se ha logrado mediante un análisis mensual del balance de antigüedad de saldos, y atención especial a las cuentas que se están quedando rezagadas.
- 4- Se observó que existe una adecuada separación de las funciones relacionadas con el otorgamiento de créditos, entrega de mercancías, facturación, registro contable, custodia y cobro de los documentos por cobrar.
- 5- Se comprobó que todos los despachos del almacén se encuentran debidamente facturados, ya que a cada copia de factura se le adjunta su respectiva orden de despacho, trasladando de inmediato, los cargos al control de clientes para reconocer el derecho de cobro en el período respectivo.
- 6- El sistema permite que cada etapa del flujo por la cual va pasando cada transacción, esté aprobada y correctamente registrada, responsabilizando al elemento humano por la operación desarrollada.
- 7- Todas las notas de débito o crédito se encontraron aprobadas por el jefe financiero y contienen una justificación clara.
- 8- La estimación para cuentas incobrables se encontró calculada razonablemente y utilizando el procedimiento indirecto.
- 9- Se efectuaron confirmaciones selectivas obteniendo resultados positivos de los clientes que respondieron. Para esto, fueron seleccionados los saldos más voluminosos y los más antiguos.
- 10- Regularmente se saldan las cuentas de control con el mayor general.
- 11- Las cuentas por cobrar son clasificadas por vencimiento en una sola integración.
- 12- Las bajas en los libros por concepto de cuentas incobrables son aprobadas por un funcionario responsable.

- 13- Las notas de débito y crédito se encuentran prenumeradas.
- 14- Mensualmente se envía estados de cuenta a los clientes.
- 15- La persona que envía los estados de cuenta es ajena a quien maneja los auxiliares de cuentas por cobrar.
- 16- Los reclamos de los clientes por diferencias en los estados de cuenta, los recibe una persona ajena al cajero y al encargado de cuentas por cobrar.

5.2.2. CONCLUSIONES OBTENIDAS DE LAS PRUEBAS EFECTUADAS AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR

Los resultados obtenidos de las pruebas indicadas, muestran que sí se está cumpliendo con los procedimientos establecidos, y que sí se practica una supervisión adecuada de los mismos.

5.3. AREA DE INVENTARIOS:

Los inventarios son los bienes que posee la empresa para su venta o consumo. Este renglón es el más importante del activo de la compañía en estudio.

5.3.1. DE LAS PRUEBAS EFECTUADAS SE DETERMINO LO SIGUIENTE:

- 1- Se hicieron recuentos físicos, especialmente a las mercaderías que mayor movimiento tienen, encontrando diferencias relativamente irrelevantes, básicamente en el área de repuestos, no así en el equipo.

En cuanto a las mercaderías que no tienen movimiento o que el mismo es mínimo. Se recontaron selectivamente, con resultados positivos.

Para el efecto del recuento en mención se imprimieron listados de control de existencias en computadora y se compararon con los datos obtenidos del recuento.

- 2- Se encontró gran cantidad de equipo, accesorios y repuestos en mal estado, obsolescencia, y muy poco movimiento, los cuales fueron ubicados en un área específica de la bodega, a fin de ser estudiado detenidamente su valor de mercado.
- 3- No se pudo determinar documentalmente la propiedad de gran parte del inventario, por tratarse de mercadería demasiado antigua, que carece de pólizas de importación y facturas, por lo que se entrevistó a altos funcionarios, quienes aseguraron que dichas mercaderías pertenecen a la compañía, extendiendo certificación de ello.

- 4- No se pudo hacer una valuación real de las mercaderías mencionadas en el inciso anterior, por haber sido adquiridas a diferentes tipos de cambio de divisas, y muchas de ellas ya no se encuentran en el mercado.
- 5- La mercadería que está pignorada se encuentra físicamente separada del resto del inventario, y al momento de ser vendida, requiere de la autorización del jefe financiero para su extracción de la bodega habilitada para ese concepto.
- 6- Cuando se hacen extracciones de la mercadería que está pignorada, se extiende un cheque que amortiza el valor de la deuda que dicha mercadería ampara.
- 7- En cuanto al resto de la mercadería, cualquier salida de bodega se respaldó con una orden de despacho, a la cual seguidamente se le adjunta su respectiva factura.
- 8- Existe una segregación adecuada de funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción, almacenaje y embarque de las existencias.
- 9- Se comprobó que contabilidad registra oportunamente la compra de inventarios, así como el respectivo compromiso con los proveedores y que dichos registros se cotejan con las notas de ingreso, emitidas mensualmente por el almacén.
- 10- Se encontró evidencia de que el jefe financiero efectuó recuentos selectivos de inventario, con resultados positivos.
- 11- Se emiten reportes diarios de computación relativos a las ventas del día anterior y su costo de venta, el cual diariamente se compara con la variación en el costo total del inventario.
- 12- El programa de inventarios en computación tiene incluidos los máximos y mínimos de existencias recomendadas, para evitar incurrir en inversión en exceso, o no cubrir en un momento determinado las necesidades de los clientes.
- 13- Se detectó que el programa de computación, permite facturar una mercadería que se encuentra en existencia cero.
- 14- Los inventarios se encuentran asegurados en un monto fijo, sin tomar en consideración las alzas o bajas en el valor del inventario, incurriendo en pérdidas por pago de primas muy altas o riesgos por no cubrir la totalidad del inventario.
- 15- Las precauciones contra robo son adecuadas.
- 16- Todas las partidas compradas entran directamente a bodega.

- 17- Se ejerce una vigilancia adecuada sobre las ventas de desechos.
- 18- Cuando se va a contar físicamente el inventario, se dan instrucciones previas por escrito.
- 19- Los empleados que efectúan los recuentos físicos identifican sin dificultad los inventarios.
- 20- Mensualmente se hace un corte apropiado de los ingresos y egresos de inventario.

5.3.2. CONCLUSIONES DE LAS PRUEBAS EFECTUADAS AL RUBRO DE INVENTARIOS:

No obstante que el sistema de control de inventarios es razonablemente adecuado, existen algunas debilidades en el control que deben ser corregidas, tales como:

- a- No se ha considerado una política definida en cuanto a la actitud a tomar respecto a los inventarios sin movimiento, obsoletos y en mal estado.
- b- No se han considerado las soluciones al problema de la falta de documentación de las mercaderías más antiguas.
- c- No es correcto que el programa de computación permita que se facturen mercaderías con existencia cero.
- d- Al mantener asegurado el inventario en un monto fijo, se corre el riesgo de que en un momento determinado como resultado de algún ingreso considerable de mercadería, la misma se quede fuera de la cobertura de la póliza; o bien que se estén pagando primas demasiado altas por tener una cobertura por encima del valor del inventario.

5.4. AREA DE ACTIVOS FIJOS:

Este rubro comprende todos los bienes propiedad de la empresa, que tienen como propósito ser utilizados por la misma, para la prestación de sus servicios.

5.4.1. DE LAS PRUEBAS EFECTUADAS SE DETERMINO LO SIGUIENTE:

- 1- En su mayoría, los bienes registrados en contabilidad bajo este concepto, se recontaron físicamente y se encuentran en pleno uso.
- 2- Se hicieron pruebas selectivas de la existencia de los comprobantes de propiedad de estos activos, los cuales se encontraron adjuntos a los cheques con los cuales fueron cancelados.

- 3- De acuerdo con las pruebas antes mencionadas, se determinó que estos activos fueron registrados a su costo histórico.
- 4- Toda adquisición de este tipo de bienes consta de un mínimo de tres cotizaciones, las cuales están anexadas a la factura y cheque de cancelación.
- 5- Todas las compras de estos activos fueron evidentemente aprobadas por un funcionario competente.
- 6- Las ventas de estos activos, requieren la autorización escrita de un funcionario competente.
- 7- Se lleva un control de activos fijos en computación, en base al cual se efectuaron los recuentos físicos.
- 8- Se utiliza el sistema indirecto de depreciación, el cual fue recalculado y se encontró operado en forma consistente y conservadora.
- 9- Las adiciones al activo fijo tangible son aprobadas por el jefe financiero.
- 10- Estos activos están asegurados.
- 11- Las partidas totalmente depreciadas pero que se encuentran en uso, también forman parte del activo.
- 12- Las herramientas se encuentran en un lugar específico y se controlan ordinariamente.

5.4.2 CONCLUSIONES DE LAS PRUEBAS EFECTUADAS AL RUBRO DE ACTIVOS FIJOS:

Por ser relativamente pocas las adquisiciones en el período examinado y existir políticas de autorización, tanto para la compra como para la venta de estos activos, así como la existencia de registros de las existencias en computación, se considera razonable y adecuado el control establecido.

5.5. AREA DE PAGOS ANTICIPADOS:

Estos representan bienes o servicios, cuya aplicación a resultados de operación se hace conforme son utilizados o devengados. Dentro de este grupo se incluyen: Seguros, intereses, propaganda, papelería, rentas y otros semejantes.

5.5.1. DE LAS PRUEBAS EFECTUADAS SE DETERMINO LO SIGUIENTE:

- 1- Todo pago anticipado fue aprobado previamente por un funcionario competente, lo cual se observó en cada documento.

- 2- Se ejerce una custodia adecuada de los bienes cargados a este concepto, así como un responsable de los mismos.
- 3- Las aplicaciones a resultados se hacen mensualmente y con la supervisión del jefe financiero.
- 4- Se encontraron los documentos originales que amparan los pagos.

5.5.2. CONCLUSION DE LAS PRUEBAS EFECTUADAS AL RUBRO DE PAGOS ANTICIPADOS

Se concluye que este tipo de gastos están siendo controlados en forma eficiente, dado que la totalidad de las erogaciones están debidamente autorizadas y aplicadas a resultados.

5.6. AREA DE PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO:

Son las obligaciones a cargo de la empresa, originadas por la compra de bienes o servicios; obligaciones contractuales o impositivas; préstamos a instituciones de crédito o a particulares y otros semejantes.

5.6.1. DE LAS PRUEBAS EFECTUADAS SE DETERMINO LO SIGUIENTE:

- 1- Se comprobó que todos los compromisos existentes, obedecen a obligaciones reales de la empresa, y se han registrado y valuado correctamente.
- 2- Existe una adecuada segregación de funciones de autorización, compra recepción, inspección y verificación de los documentos de registro y pago.
- 3- Se practica una comunicación oportuna de contratos o acuerdos al departamento correspondiente, a efecto de evitar la falta de conocimiento de las obligaciones de la empresa y su registro en contabilidad.
- 4- Todo compromiso adquirido en el periodo examinado, fue debidamente autorizado por un funcionario competente.
- 5- Se comparan periódicamente la suma de los auxiliares de cuentas colectivas, contra las cuentas de control.
- 6- Se obtuvieron resultados positivos de las confirmaciones enviadas a proveedores importantes.
- 7- Se efectuaron pruebas y cálculos de intereses de los préstamos bancarios coincidiendo con los registros contables.
- 8- Se encontró un archivo exclusivo para los documentos que respaldan los compromisos con entidades bancarias, así como uno de compromisos por compras a proveedores corrientes.

- 9- Las operaciones con documentos se controlan detalladamente para evitar la recepci6n de pr6stamos sin autorizaci6n.
- 10- Se llevan registros de las garantias colaterales pignoradas para obtener un pr6stamo.
- 11- Las cuentas de control se concilian frecuentemente con las p6lizas no pagadas.
- 12- Se verifica la exactitud de las facturas por pagar, antes de cancelarlas.
- 13- Todo ajuste a las cuentas por pagar es previamente autorizado por el jefe financiero.
- 14- Se lleva un control para pago de facturas dentro del periodo de descuento.
- 15- No existen juicios pendientes en los tribunales.

5.6.2. CONCLUSION DE LAS PRUEBAS EFECTUADAS AL RUBRO DE PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO:

Todos los saldos que aparecen en el balance de cuentas por pagar, est6n debidamente respaldados por los documentos respectivos, y se constat6 que est6n autorizados y controlados por la administraci6n, cumpliendo con los procedimientos de control establecidos.

5.7. AREA DE CUBROS ANTICIPADOS:

- 1- La totalidad de los saldos encontrados en el balance de este rubro, est6n respaldados por los recibos de caja que los originaron.
- 2- Todo cobro anticipado es depositado al d6a siguiente de aquel en que se percibi6.
- 3- En el mes que se genera la venta por la cual se recibid el anticipo, se reclasifica el mismo a fin de que abone la totalidad o parte del valor de dicha venta.
- 4- La devoluci6n de estos cobros anticipados a los clientes, unicamente se realiza con la autorizaci6n del jefe financiero, previa verificaci6n de que no existe un saldo a cargo del mismo cliente al cual pueda ser aplicado dicho monto.

5.7.1. CONCLUSION DE LAS PRUEBAS EFECTUADAS AL RUBRO DE CUBROS ANTICIPADOS:

El poco movimiento de este rubro permiti6 un control exhaustivo del mismo, consider6ndose adecuados los procedimientos.

5.8. AREA DE CAPITAL:

El capital representa la inversi3n de los accionistas o socios de una entidad, que consiste normalmente en sus aportaciones, m3s las utilidades pendientes de distribuir y cualquier otro tipo de super3vit o menos el d3ficit.

5.8.1. DE LAS PRUEBAS EFECTUADAS SE DETERMINO LO SIGUIENTE:

- 1- Se lleva un auxiliar que contiene los registros de la emisi3n de t3tulos que amparan las partes del capital social.
- 2- Existe un registro de actas que contiene la informaci3n de los acuerdos de junta directiva.
- 3- Los t3tulos en tesorer3a se encuentran custodiados y bajo la responsabilidad de una sola persona.
- 4- Se hizo arqueo de los t3tulos en tesorer3a no encontrando ning3n faltante.
- 5- El pago de dividendos requiere de la autorizaci3n de un funcionario competente.
- 6- Existen comunicados oportunos de los acuerdos de junta directiva al departamento de contabilidad en lo que a dicho departamento respecta.
- 7- Se constat3 f3sicamente la existencia de la escritura de constituci3n, la cual est3 en poder del funcionario indicado.
- 8- No se generaron movimientos o transferencias de acciones.
- 9- No se decretaron dividendos.

5.8.2. CONCLUSION DE LAS PRUEBAS EFECTUADAS AL RUBRO DE CAPITAL:

Se llevan controles adecuados de autorizaci3n y custodia de los conceptos que integran el capital contable, as3 como de los movimientos que se generan.

5.9. CUSTEO DE IMPORTACIONES:

5.9.1. Respecto al costeo de importaciones se efectuaron tanto pruebas de cumplimiento como sustantivas, determinando lo siguiente:

- 1- Toda importaci3n tiene su propio costeo.
- 2- Se opera un libro prenumerado donde se registran todos los costeos de importaciones, independientemente de la copia de los mismos que se adjunta al file de cada pedido.

- 3-- Existe un formulario específico para el desarrollo de los prorrateos de cada importación, conteniendo cada uno de los conceptos de costos y gastos incurridos en cada importación.
- 4-- Todo costeo antes de ingresarse a la base de datos del programa de inventarios fue autorizado por el jefe financiero.

5.9.2. CONCLUSIÓN A LAS PRUEBAS EFECTUADAS AL PROCESO DE COSTEO DE IMPORTACIONES:

En base a las pruebas efectuadas y a la observación del desarrollo íntegro de un costeo específico, se concluyó que se está cumpliendo con los procedimientos estipulados en la descripción del puesto de importaciones.

El objetivo del presente capítulo, es dejar plasmados los resultados obtenidos en la evaluación del seguimiento y supervisión del sistema que fue implantado en la empresa en estudio, a efecto de poder emitir una opinión en base a dicho resultado, respecto de lo adecuado o inadecuado del nuevo sistema de control interno. Consecuentemente, en el próximo capítulo nos concretamos a expresar el dictamen que contiene esa opinión, así como la responsabilidad de quien emite el dictamen, las conclusiones y recomendaciones pertinentes a la administración para mejorar el sistema.

CAPITULO VI
DICTAMEN DE CONTROL INTERNO

Definidas las características de la empresa, en el capítulo número uno; se conceptualizaron los términos técnicos referentes tanto al control interno, como al dictamen de control interno en el capítulo número dos; se diseñaron los nuevos procedimientos de control en el capítulo cuatro; y se dejaron plasmados en el capítulo cinco los resultados obtenidos de la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas, pudiendo verificar el seguimiento que se dio a los procedimientos sugeridos. Teniendo como referencia el estudio y análisis de control interno de la empresa, y en cumplimiento a las normas relativas al informe que se mencionan en el capítulo tres; se está en capacidad de emitir un dictamen que contenga nuestra opinión, sobre las características y ventajas del nuevo sistema de control interno, que permiten cumplir con los objetivos inherentes al mismo.

Es preciso hacer énfasis que la finalidad del presente trabajo se encuentra en la emisión del dictamen mencionado, el cual conlleva una serie de conclusiones generales sobre las que está fundamentada una opinión a expresar, y la cual estará complementada por las recomendaciones que, dadas las circunstancias, se otorgan a la administración para mejorar el sistema. El dictamen resultante de la realización del caso práctico, se expone a continuación:

6.1. DICTAMEN DE CONTROL INTERNO DE LA COMPAÑIA ESTUDIADA:

A: CONSEJO DE ADMINISTRACION
COMPAÑIA: XXXX, S.A.
DE: AUDITOR EXTERNO
FECHA: 30 DE JUNIO DE 1992

"He efectuado un estudio y evaluación del sistema de control interno contable de la Compañía XXXX, S.A. al 30 de junio de mil novecientos noventa y dos. Dicho estudio y evaluación se efectuó de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La gerencia de la Compañía XXXX, S.A. es la responsable del estable crecimiento y mantenimiento del sistema de control interno contable. Para cumplir con esta responsabilidad, la gerencia necesita hacer apreciaciones y juicios para poder evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con los procedimientos de control. Los objetivos de un sistema son proveer a la gerencia de una seguridad razonable, pero no absoluta, que los activos están salvaguardados contra pérdidas o abusos no autorizados, de que las operaciones se ejecutan de acuerdo con autorizaciones de la gerencia, y se registran correctamente para permitir la preparación de estados financieros, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Debido a las limitaciones inherentes a todo sistema de control interno contable, pueden ocurrir errores o irregularidades sin que sean detectados. Asimismo el proyectar cualquier evaluación de un sistema, hacia periodos futuros, está sujeto al riesgo de que los procedimientos se vuelvan inadecuados debido a cambios en las condiciones, o bien a que se deteriore el grado de cumplimiento de los procedimientos.

El estudio y evaluación revelaron una serie de debilidades en el sistema de control interno de la compañía XXXX, S.A. como se detalla en las notas 1 y 2, las cuales, en mi opinión, resultan en un riesgo relativamente alto de que ocurran errores o irregularidades en importes que puedan ser importantes en relación a los estados financieros y no puedan ser detectados oportunamente."

f: Erick G. Rodríguez G.
Auditor y Contador Público
Colegiado No. 26875

Como se puede observar en el dictamen recién expuesto, el auditor hace referencia a la responsabilidad de la gerencia relativa al mantenimiento y cumplimiento del sistema de control interno, y que la opinión que se está expresando consta de una seguridad razonable, pero no absoluta acerca de la efectividad del sistema para cumplir con los objetivos trazados.

También se hace referencia al hecho de que un control por efectivo que sea, puede en un momento determinado dejarlo de ser, como consecuencia de cambios sustanciales en las circunstancias del ambiente en que se está aplicando.

6.2. NOTAS DEL DICTAMEN:

NOTAS No. 1:

El área de inventarios se encuentra deficiente en los aspectos que a continuación se detallan:

- a- Se encontró demasiada existencia obsoleta, en mal estado o con muy poco movimiento, sin que se le de un tratamiento extraordinario de venta.
- b- Al haber mucha mercadería con poco o nada de movimiento, se estropea el buen control de la rotación anual del inventario.
- c- Los estados financieros se ven afectados en su presentación, al incluir como activo corriente, un monto importante de mercaderías que no van a ser realizadas a corto plazo, ni mucho menos dentro del periodo contable, violando el principio de revelación suficiente.

- d- Gran parte del inventario carece de una valuación razonable por no contar con la documentación de compra, afectando el monto del activo corriente, violando así, el principio del costo histórico.
- e- El hecho de que el kárdex refleje existencias en cero o con cantidades negativas, obedece a que no se lleva un control estricto y oportuno del registro de los ingresos de mercaderías.
- f- El inventario se encuentra asegurado en un monto fijo, sin considerar las alzas o bajas que el mismo sufre por compras o ventas de valores considerables, ocasionando posibles pérdidas por los siguientes conceptos:
 - Si el monto del inventario es superior a la suma asegurada, al momento de presentarse un siniestro total o parcial, se perdería el valor del rescate en la misma proporción del inventario no asegurado.
 - Si el monto del inventario es menor a la suma asegurada, la empresa sufre pérdidas por el pago de primas de seguro demasiado altas.

NUFA No. 2:

La administración carece de un departamento de auditoría interna, que se encargue en adelante de supervisar el seguimiento que se estará dando a los procedimientos de control establecidos, así como las innovaciones o cambios que se requieran posteriormente, que resulten de cambios en las condiciones de la empresa o del ambiente de control interno.

6.3. RECOMENDACIONES AL CONSEJO DE ADMINISTRACION:

En función de las conclusiones generales extraídas de la evaluación efectuada, las cuales fueron presentadas anteriormente, en las notas 1 y 2, se sugiere a la administración tomar en consideración las siguientes recomendaciones:

- 1- Asignar un costo aproximado según las condiciones de mercado a la mercadería que se encuentra sin su valuación real. Esto lo puede lograr la administración, a través de la contratación de expertos en la materia, cotizaciones con la competencia, solicitudes de precios a los fabricantes, u ofertas especiales de clientes que están interesados en adquirir lotes completos. También existe el procedimiento de identificación de las existencias que sí cuentan con un costo real y restar el valor que éstas tengan, al valor total del inventario; de esta manera se habrá identificado el valor de la mercadería no costada. Posteriormente, se distribuirá dicho valor en forma proporcional, dentro de cada uno de los artículos que no tienen costo.

- 2- Es conveniente definir con claridad, cuáles son las líneas de venta que generan más utilidades a la empresa, y si dichas utilidades se deben a volúmenes altos de venta con precios bajos, o volúmenes bajos con precios altos.
- 3- Hacer un estudio de clientes potenciales de las mercaderías obsoletas, en mal estado o de muy poco movimiento, y presentar las ofertas tentadoras, a manera de lograr realizar lo antes posible las mismas.
- 4- Se sugiere que se haya un desglose del inventario, separando toda la mercadería que se espera va a realizarse en un solo periodo contable, de la que no tiene movimiento; de tal manera que la última se presente en el balance en activos no corrientes. Con lo anterior se evitará incurrir en errores al calcular índices financieros o cualesquiera otro tipo de análisis.
- 5- Se recomienda a la administración de que constantemente se efectúen recuentos físicos del inventario, tomando como base los reportes de existencias emitidos por la computadora, a fin de mantener una seguridad razonable del buen control de los mismos.
- 6- En cuanto al seguro del inventario, es conveniente que se estipule con la compañía aseguradora, que mensualmente se estará enviando un reporte del monto del inventario que se desea sea cubierto por la póliza de seguro, de tal manera que las primas sean calculadas en base a dicha información.
- 7- Se recomienda crear un departamento de auditoría interna, que se encargue de actualizar los procedimientos de control interno que así lo requieran, y supervise constantemente el cumplimiento de los procedimientos ya establecidos.

CONCLUSIONES

- 1- El control interno de una compañía constituye el aspecto fundamental y la razón de ser de la administración de una empresa, ya que es a través de él, que la gerencia puede en un momento determinado, llegar a cumplir con sus propios objetivos, tales como salvaguardar los activos de la compañía, obtención de información veraz y oportuna, promover la eficiencia en las operaciones, y lograr que los procedimientos se apeguen a sus políticas administrativas.
- 2- El dictamen sobre control interno es la herramienta de la cual se vale la gerencia, para evaluar los beneficios esperados de su propio sistema de control interno, así como los costos relacionados con los procedimientos de control.
- 3- Para poder emitir un dictamen, que contenga la opinión del auditor, respecto a las características, ventajas y desventajas de un sistema de control interno, es necesario que el mismo efectúe de acuerdo a las características de la empresa evaluada, una serie de pruebas de cumplimiento y sustantivas, que le permitan tener una base razonable, pero no absoluta, que los procedimientos utilizados dentro del sistema cumplen con los objetivos generales y específicos del control interno.
- 4- Debido a las limitaciones inherentes a todo control interno, el auditor mediante su dictamen puede emitir una opinión razonable pero no absoluta, respecto a las debilidades o fortalezas del sistema evaluado, ya que pueden en un momento determinado, ocurrir errores o irregularidades sin ser detectados, como consecuencia de cambios en las condiciones del medio, o a un deterioro considerable, del cumplimiento de los procedimientos.
- 5- La responsabilidad del crecimiento y mantenimiento del sistema de control interno no es del auditor, sino de la gerencia.
- 6- Al igual que en el dictamen sobre análisis y estudio de estados financieros, el dictamen de control interno puede emitirse limpio, con salvedades, negativo o, con abstención dependiendo del grado de razonabilidad, aplicabilidad y cumplimiento que tengan los procedimientos y, el ambiente en el que se encuentra el sistema.

RECOMENDACIONES

- 1- Se recomienda a la Escuela de Auditoria y Contabilidad Pública, que se pongan mas al alcance de sus estudiantes tanto bibliografía como preparación práctica sobre el tema del dictamen de control interno, ya que es un tema poco conocido y poco puesto en práctica dentro de la profesión.
- 2- Que en la medida de lo posible, se venda la idea al empresario en general, de los beneficios que puede obtener de la utilización del dictamen de control interno, como herramienta para el logro de sus objetivos administrativos.
- 3- A los Contadores Públicos y Auditores se recomienda tomar conciencia de la responsabilidad que conlleva emitir una opinión sobre el sistema de control interno, por lo mismo, previo a emitir un dictamen se deben efectuar cuantas pruebas de cumplimiento y sustantivas sean necesarias, de acuerdo a las circunstancias de cada compañía.
- 4- Se recomienda que antes de emitir un dictamen de control interno, el auditor aclare a los usuarios, que mediante dicho dictamen se estará emitiendo una opinión de la eficiencia razonable pero no absoluta del sistema y que debido a limitaciones inherentes a todo sistema de control interno pueden en un momento determinado ocurrir errores o irregularidades sin ser detectados.
- 5- Es conveniente que el auditor enfatice ante sus usuarios, que el control interno, su implantación y seguimiento son responsabilidad exclusiva de la gerencia y no del auditor.