

UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA  
DE CIENCIAS EMPRESARIALES



Facultad de Ciencias Administrativa  
Carrera Contaduría Pública

*Procedimientos de Control Interno como Guía en las Empresas*

**Autoras:**

*Mayra Isabel Olivares Guido*

*Bertha Julissa Moreno Ordóñez*

**Director:**

*Dr. Alvaro Banchs Fabregat*

Managua, Nicaragua 2006



**UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA DE CIENCIAS  
EMPRESARIALES**



**Facultad de Ciencias Administrativa.  
Carrera Contaduría Pública.**

**Procedimientos de Control Interno como Guia en las Empresas.**

**Autoras:**

**Mayra ysabel Olivares Guido.**

**Bertha Julissa Moreno Ordóñez.**

**Director:**

**Dr. Álvaro Banchs Fabregat**

**BIBLIOTECA  
U C E M**

**Managua, Nicaragua 2006**

# INDICE

## INTRODUCCION

La importancia de tener un buen análisis de control interno en la Empresa es un

<b>CAPITULO I: INTRODUCCIÓN</b>	-----	<b>3</b>
<b>A. Selección del tema</b>	-----	<b>4</b>
<b>B. Planteamiento del problema.</b>	-----	<b>5</b>
<b>C. Objetivos</b>	-----	<b>6</b>
<b>D. Justificación</b>	-----	<b>7</b>
<b>CAPITULO II:</b>	-----	<b>8</b>
<b>A. Información general</b>		
<b>CAPITULO III. DISEÑO METODOLÓGICO</b>	-----	<b>32</b>
<b>Fuentes de información</b>		
<b>A. Fuente primaria</b>		
<b>B. Fuente secundaria</b>		
<b>C. Procesamiento y análisis de la información</b>		
<b>CAPITULO I V</b>	-----	<b>34</b>
<b>CONCLUSIÓN</b>		
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	-----	<b>35</b>

Es bueno recordar que la empresa aplica el análisis de control interno en sus

una evaluación que sea capaz de verificar que los

controles y los recursos asignado a cada área para el desempeño de sus

control interno de la empresa consisten en uno de

de manera adecuada a

las necesidades del negocio.

control interno es un medio para mejorar el desempeño de que

la organización al comenzar las actividades de gestión.

## CAPITULO I

### INTRODUCCIÓN

La necesidad de mantener un buen análisis de control interno en la empresa

La importancia de tener un buen análisis de control interno en la Empresa se ha incrementado en los últimos años, esto es debido a la practica que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que la empresa realiza, pues de ella dependen para mantenerse en le mercado.

Por lo tanto, el control interno de la empresa comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio.

Es bueno resaltar que la empresa aplica el análisis de control interno en sus operaciones, lo que conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una evaluación que sea capaz de verificar que los controles y los recursos asignado a cada área para el desempeño de sus funciones sean las adecuadas y se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno de la empresa comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio.

El análisis de control interno es un marco para mejorar el desempeño, ya que ofrece una metodología clara para diagnosticar las fortalezas y debilidades de la organización al comenzar las actividades de desarrollo.

## SELECCIÓN DEL TEMA

La necesidad de mantener un buen análisis de control interno en la empresa es la clave del éxito, por lo tanto se debe de establecer una supervisión continua o periódica que permita ir poco a poco evaluando las diferentes actividades que se desarrollen en la empresa y de esta manera mantener el equilibrio en todas sus áreas.

Por lo antes mencionado se ha seleccionado el tema de estudio:

### **Procedimientos de control Interno como guía en las Empresas**

¿Será posible analizar el control interno en cada área?

¿Se podrá demostrar como marcha la aplicación del control interno dentro de la empresa?

¿Se podrá evaluar de manera eficiente las normas y procedimientos de la empresa?

## OBJETIVOS GENERAL

Como analizar la aplicación del control interno en las Empresas.

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### OBJETIVO ESPECÍFICO

Cada día la empresa va obteniendo tecnologías más avanzadas y las ponen en práctica y esto es, para que la empresa se mantenga a un nivel competitivo por lo que debe establecer controles que vayan acorde a la implementación de estas tecnologías y que permita a la empresa administrar con mayor exactitud los recursos de su organización.

En el desarrollo de la organización, exige un constante mejoramiento de análisis de control interno y de normas en cada una de las áreas. Por lo antes planteado surgen las siguientes interrogantes:

¿Será posible analizar el control interno en cada área?

¿Se podrá demostrar como marcha la aplicación del control interno dentro de la empresa?

¿Se podrá evaluar de manera eficiente las normas y procedimiento de la empresa?

## **OBJETIVOS GENERAL**

Como analizar la aplicación del control Interno en las Empresas.

## **OBJETIVO ESPECIFICO**

**a.** Resaltar la importancia del desarrollo del control Interno en las áreas funcionales de las Empresas.

**b.** Cómo desarrollar los elementos de unificación en la aplicación del sistema de control Interno dentro de las Empresas.

## JUSTIFICACIÓN

Se hace este estudio por que es importante tomar en cuenta los controles interno en la empresa, que nos permita ver los riesgos al cual se pueda ver sometida por las diferentes tecnologías, y esto es con el fin de que pueda ser útil en su implementación para que la empresa tenga mejores resultados en la administración.

Y por consiguiente para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y Confiabilidad de datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la empresa.

Además observar como la empresa ha evolucionando a través de los años con la implementación de análisis de control interno para la evaluación de las diferentes áreas de la organización y aporte para la organización en si, para la toma de decisión.

Pretendemos comprobar que el análisis de control interno en la empresa da gran aporte para lograr nuevas ventajas y alternativas a la organización que ayudara al crecimiento positivo en un próximo futuro.

Por último se considera que este estudio es de interés ya que es una manera de involucrar todos los conocimientos adquirido en la universidad y al mismo tiempo despertar en el empresario el deseo de emprender y crear una empresa en la actualidad.

## CAPITULO II

### INFORMACION GENERAL

#### EL PROCESO DE CONTROL INTERNO.

Dentro de la empresa el control interno se considera una herramienta muy importante para el plan de la organización que debe estar constantemente presente en todas las áreas funciones de la empresa como pueden ser: las funciones de dirección, producción, distribución, promoción, ventas, finanzas, personal, etc.

Encontramos que es una empresa que se centra en las operaciones existentes e incorpora controles en las actividades operativas básicas, y controles en las estructuras operativas que suele ser más eficiente a la operatividad de la empresa ya que normalmente puede evitar procedimientos y costes innecesarios.

En cuanto a nuestro análisis la empresa lleva de manera eficiente su procedimiento de control en cada una de las áreas funcionales para proveer una certeza razonable de que se previene o se detectan y se corrigen errores e irregularidades.

#### EL AMBIENTE DE CONTROL

La empresa en su ambiente de control refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones.

Lleva un ambiente adecuado mediante una estructura organizativa efectiva, de sanas políticas de administración y así se logra que las leyes y políticas sean asimiladas de mejor forma por el trabajador como:

- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.

#### ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

- La estructura, el plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento. Considerando ellos necesario para su implantación y desarrollo exitoso.

Encontramos que la empresa cumple que el Ambiente de Control para el desarrollo del cumplimiento de las funciones asignada dentro de la empresa.

#### CONTROL DE LA TECNOLOGIA

Los recursos de la tecnología son controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que las empresa necesita para el logro de su misión.

Se logra el control de tecnología dentro de la empresa por que es provista mediante el uso de sus recursos de tecnología de información, los que abarcan: datos, sistemas de aplicación, tecnología asociada, instalaciones y personal.

Lo cual esto hace que se pueda llevar a cabo procesos de tecnología de información agrupados naturalmente, a fin de proporcionar la información necesaria que permita a cada trabajador cumplir con sus responsabilidades y supervisar el cumplimiento de las políticas. A fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información, es preciso definir actividades de control apropiadas, así como implementarlas, supervisarlas y evaluarlas.

## **ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA**

La estructura de organización de la empresa esta bien complementada por que proporciona el marco general para planear, dirigir, y controlar las operaciones.

Siendo que es una estructura adecuada que incluye la forma y naturaleza de las áreas de la entidad, y en el procedimiento de datos y las relaciones jerárquicas respectivas. Además, asigna de manera adecuada la autoridad y responsabilidad dentro de la entidad.

## **FUNCIONAMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA**

Los comités de auditoria son nombrados por la junta directiva que tienen papel fundamental en vigilar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables y de información financiera de la entidad.

El comité apoya a la junta directiva en sus responsabilidades y ayudar a mantener una comunicación directa entre la junta directiva y los auditores internos y externos.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

Los procedimientos de control dentro de la empresa están bien constituidos por los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable. Siendo que el auditor determina la manera que la empresa ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación y que

persona las ha llevado a cabo, para concluir que efectivamente están operando de acuerdo a lo dictado por la dirección

## OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos de control que utiliza la empresa se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones.

Se tienen los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.

## TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos de control son:

- De carácter preventivo.
- De carácter detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo en la empresa. Se han establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo de la empresa lo utiliza con la finalidad de detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones.

## EVALUACIÓN DE RIESGOS

La determinación de objetivos es una condición sine qua non para establecer un elemento fundamental del control interno: la evaluación de riesgos. Los

objetivos pueden clasificarse en relativos a operaciones, a información financiera y a cumplimiento.

### **OBJETIVOS DE LAS OPERACIONES.**

Son la razón de ser de las empresas y se dirigen a la consecución del objetivo social. Son peculiares para cada entidad y han de ser coherentes y realistas. Aunque no son un elemento de control interno sino de gestión, son una base previa para aquél.

### **OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

Requisitos de fiabilidad de los estados financieros: - principios contables aceptados y apropiados a las circunstancias

- información financiera suficiente y apropiada, resumida y clasificada pertinentemente
- estados financieros que reflejen adecuada y razonablemente la situación financiera

Como cualquier información, los estados financieros anuales deben cumplir:

- existencia
- totalidad
- derechos y obligaciones
- valoración
- presentación

### **OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO.**

Los objetivos se interrelacionan y debe existir una estructuración coherente de los mismos. La definición más usual hasta hace pocos años incluía como objetivos del mismo el adecuado reflejo de los registros contables y la salvaguarda de los activos. También debe lograr un nivel adecuado de información sobre la consecución de los objetivos operativos.

## **GESTIÓN DEL CAMBIO.**

En el análisis de riesgos es fundamental y es por eso que la empresa lleva a cabo la gestión de cambio que identifica las circunstancias que modifican los riesgos para tomar las acciones necesarias:

- Cambios en el entorno operacional.
- Nuevas tecnologías.
- Nuevas actividades y nuevos productos.
- Nuevos Sistema de Información.
- Crecimiento rápido.
- Rotación del personal

El análisis de riesgos la empresa lo utiliza por que debe aplicarse y revisarse de forma continua por que la dirección exige una permanente alerta para detectar las circunstancias que modifican el entorno y, por consiguiente, los nuevos riesgos a los que se enfrentan.

## **LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

Se traducen en políticas y procedimientos es por eso que la empresa utiliza el control interno como un mecanismo integrador del proceso de gestión:

- Segregación de funciones.
- Análisis realizados por la dirección.
- Mecanismos de seguimiento del proceso de información (acciones correctivas).
- Gestión de funciones de actividad.
- Indicadores de rendimiento.

## CONTROLES DE LOS SISTEMA DE INFORMACION.

El sistema de información en la empresa es controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones.

La calidad del proceso de toma de decisiones, descansa fuertemente en sus sistemas de información. El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.

Siendo que su sistema de información es flexible y susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la dirección, en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes, ya que ayuda a controlar todas las actividades de la empresa, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros, y debe de estar diseñado para controlar el procesamiento de las transacciones dentro de los programas de aplicación e incluyen los procedimientos manuales asociados. Entre éstos se incluyen:

- Seguridad física de los equipos y la información (programas de emergencia).
- Controles de acceso.
- Controles sobre el software.
- Controles de operaciones del proceso de datos.
- Controles sobre el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.
- Controles de las aplicaciones.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### INFORMACIÓN.

Los flujos de información de la empresa son (verticales, horizontales o transversales; formales o informales) se recogen de fuentes internas o externas y se comunican a destinatarios tanto internos como externos. Se designa como

Sistema de Información al procesamiento interno de los datos relativos a transacciones y actividades operativas. La empresa valora sus necesidades de Sistema de Información en función de sus objetivos, atendiendo a: Contenido, tiempo, actualidad, accesibilidad.

## **COMUNICACIÓN.**

Transmisión de información, interna y externa de la empresa establece los canales adecuados para que la comunicación llegue con claridad a sus destinatarios. y canales independientes que actúen como mecanismos de seguridad, y multitud de mecanismos posibles (formales e informales) para comunicar incidencias, problemas, ideas, sugerencias, etc., mejorando la flexibilidad y adaptabilidad de la organización.

### **Niveles de comunicación**

En una empresa coexisten diferentes niveles de comunicación: la comunicación vertical, entre diferentes niveles de jerarquías y la comunicación horizontal, en el mismo nivel, entre pares. Y estos niveles se desarrollan a su vez siguiendo canales formales (los organigramas) a través de encuentros, reuniones, y entrevistas, e informales, a través de encuentros casuales, o no siguiendo las vías jerárquicas formales.

Cuando se desarrolla una adecuada política comunicacional, se propicia la integración de los distintos niveles de la organización a través de construir un código común, y se optimiza la participación del personal a través de una genuina motivación, en todos sus niveles.

### **Comunicación Descendente**

Permite mantener informados a los miembros de una organización de todos aquellos aspectos necesarios para un buen desenvolvimiento. Proporciona a las personas información sobre lo que deben hacer, el cómo y qué se espera de ellas.

Las trampas posibles en este nivel son los estilos autoritarios de dirección, y la creencia de que una clara comunicación pueda ser tomada como un signo de debilidad.

Ciertas dificultades también se producen en empresas muy complejas, o con diferentes sedes.

### **Comunicación Ascendente**

Para un directivo puede ser la más importante, ya que le permite conocer que funciona y que no. Permite mantener contacto directo con sus colaboradores, conocer las opiniones y necesidades de la gente que trabaja en su empresa, herramienta muy necesaria para la toma de decisiones. Permite conocer el estado de ánimo y motivación de cada colaborador, percibir la magnitud de los problemas. Promueve la participación y el aporte de ideas. Genera un acercamiento hacia los directivos, lo que crea condiciones para que las decisiones sean mejor comprendidas por las personas de la base.

### **SUPERVISIÓN**

El objetivo es asegurar que el sistema en la empresa está funcionando adecuadamente y que tiene capacidad de adaptación a las necesidades y cambios en el entorno, a través de actuaciones y evaluaciones recurrentes o específicas.

#### **Recurrentes:**

- Canales abiertos empleados
- Revisión sistemática (departamento auditoría interna) de aspectos operativos y de cumplimiento administrativo y legales.
- Revisión anual por auditores externos de los sistemas de control interno.
- Comunicación sistemática o esporádica con terceros (clientes, bancos, etc.)

## 2. Características profesionales.

### Específicas:

- Eficiencia de los controles de supervisión sistemáticos y recurrentes.
- Autocomprobación de control interno por departamentos o unidades de negocio.
- Auditorías internas o externas de departamentos o unidades de negocio

### Las líneas generales del procedimiento de revisión del control interno son:

- Concretan el alcance de la revisión.
- Identifican el sistema o subsistema a revisar.
- Analizan y evalúan otras revisiones realizadas.
- Analizan áreas de riesgo.
- Desarrollan un programa de trabajo.
- Comprueban que el programa de trabajo funciona.
- Dan Seguimiento del trabajo y obtención de conclusiones provisionales.
- Discuten las conclusiones.
- Realizan un Informe.
- Le dan Seguimiento a las conclusiones y recomendaciones.

## EL ENTORNO DE CONTROL

### 1. El elemento del entorno de control.

Integridad y Ética – hay clima ético vigoroso dentro de la empresa y en todos sus niveles, es esencial para el bienestar de la organización, sus componentes y el público en general. La transmisión de valores se hace:

Estableciendo normas escritas.

Estableciendo respuestas eficientes y contundentes.

## **2. Competencia profesional.**

Hay Compromiso de la organización con el trabajo bien realizado de forma eficaz y eficiente

## **3. Responsabilidad de la Junta Directiva.**

Un Junta Directiva pasivo y sin capacidad de cuestionar las decisiones y políticas de la Dirección es un riesgo de control interno muy significativo

## **4. Estilo y Filosofía Gerencial.**

Hay Actitud positiva de control interno de la empresa esto es para evitar riesgos innecesarios, ponderar aspectos positivos y negativos de cada alternativa, etc.

## **5. Estructura organizativa.**

Esta Ajustada al tamaño de la entidad y a su tipo de actividad y objetivos.

## **6. Delegación de deberes y responsabilidades.**

Están Acompañada con un nivel de supervisión adecuado

Tienen un Conocimiento claro e indudable de los objetivos de la entidad.

## **7. Políticas y prácticas de recursos humanos.**

Indican a los empleados los niveles éticos y de competencia profesional que pretende lograr la entidad en cada caso.

## **OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

### **Requisitos de fiabilidad de los estados financieros.**

- Principios contables están aceptados y apropiados a las circunstancias.
- La Información financiera es suficiente y apropiada, resumida y clasificada pertinentemente.
- Estados financieros reflejan un adecuada y razonablemente la situación financiera.

## AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La auditoría administrativa interna, independientemente de ser ella misma parte integrante del sistema total de control superior, es la principal herramienta para la revisión y evaluación de los resultados logrados. Cumple con una doble misión: primero, como parte integrante del control superior; es decir, un medio para obtener y mantener el control; el segundo es; el medio principal para la medición y evaluación de resultados.

Por tanto la dirección superior, propietarios, accionistas, auditores financieros y otros interesados deben confiar en ésta para la prevención de inconvenientes, y para garantizar la adecuada marcha del sistema.

### **FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Investigación constante de planes y objetivos
- Estudio de las políticas y sus prácticas
- Revisión constante de la estructura orgánica
- Estudio constante de las operaciones de la empresa
- Analizar la eficiencia de la utilización de recursos humanos y materiales
- Revisión del equilibrio de las cargas de trabajo
- Revisión constante de los métodos de control

## AUDITORIA OPERACIONAL

La Auditoría Operacional es una actividad que conlleva como propósito fundamental el préstamo de un mejor servicio a la administración proporcionándole comentarios y recomendaciones que tiendan a mejorar la eficiencia de las operaciones de una entidad.

Si se revisa la operación de facturación, esta se inicia, en el departamento de embarques y concluye al enviarse la factura para su cobro, en este momento el auditor debe cerciorarse que efectivamente es recibida y automáticamente ya alcanzó la operación de crédito y cobranzas. La Auditoría Operacional debe ser una función operacional dada, en el ejemplo se denominará Auditoría operacional a la función de Facturación.

## **METODOLOGIA**

No existe aun una metodología que aplique un auditor operativo en la realización de su labor; el auditor operativo utilizara su criterio de acuerdo a su experiencia como auditor.

**Básicamente se aplican cuatro características de la auditoria operativa:**

## **FAMILIARIZACIÓN**

Los auditores deben conocer cuales son los objetivos de la actividad, como van a lograrse y como van a determinar los resultados.

## **VERIFICACIÓN**

Requiere que los auditores examinen en detalle una muestra selecta de transacciones, seleccionada preferiblemente por muestreo estadístico; el tamaño de esta dependerá de su propio criterio basado en el grado de confianza que sea necesario para que represente razonablemente la población de la cual se seleccionó. Al realizar la verificación los auditores usualmente están interesados en tres temas: Calidad, Periodo correcto y costo.

## **EVALUACIONES Y RECOMENDACIÓN**

El auditor debe reservarse para la conclusión del examen, los auditores proporcionan un mejor servicio a la Gerencia y mantienen mejores relaciones con la dirección departamental cuando comentan los hechos que han encontrado. Cualquier informe formal que le muestre a la Gerencia que todas las diferencias se corrigieron antes de que se emitiese, encontrará una aceptación amistosa tanto por parte de la dirección General como de la Operativa.

Las recomendaciones deben hacerse solamente cuando el auditor está totalmente seguro; como resultado de su examen.

## MÉTODOS Y REGISTROS DEL SISTEMA CONTABLE

### INFORMAR DE LOS RESULTADOS A LA DIRECCIÓN

La auditoría operativa por su propia naturaleza está orientada hacia el futuro la justificación de su existir, se basa en las recomendaciones y planteamientos que hace para un futuro más saludable para la empresa, a través del logro de una mayor eficiencia, eficacia y economía empresarial.

Algunos beneficios de la auditoría operativa incluye la oportunidad de:

- Reducir los Costos
- Incrementar los ingresos
- Crear una política para llenar un vacío que a causa de la ausencia de política afecta adversamente al organismo
- Modificar una política que no satisface las necesidades del organismo
- Volver a definir los objetivos de unidades cuando hayan dejado de integrarse o ser compatible con las metas de largo plazo del organismo.

### EVALUACIÓN FINAL DEL CONTROL INTERNO

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

La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva según se diseñaron, durante todo el periodo.

Al término de la evaluación del control interno el auditor como parte de su trabajo debe proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura del control interno existente.

### CONTROL EN LOS SISTEMA CONTABLE

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

## METODOS Y REGISTROS DEL SISTEMA CONTABLE

1. Se debe contar con los siguientes métodos y registros para que un sistema contable sea útil y confiable:
2. Identificar y registrar únicamente las transacciones reales que reúnen los criterios establecidos por la administración:
3. Describir oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permitan su adecuada clasificación.
4. Cuantificar el valor de las operaciones en unidades monetarias.
5. Registrar las transacciones en el periodo correspondiente.
6. Presentar y revelar adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros

## OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO.

Los objetivos del cumplimiento de la empresa se interrelacionan es por eso que existe una estructuración coherente de los mismos. Para el adecuado reflejo de los registros contables y la salvaguardar de los activos. También en la empresa y poder lograr un nivel adecuado de información sobre la consecución de los objetivos operativos.

## RESPONSABILIDADES DEL CONTROL INTERNO

Llevado a cabo por la Junta Directiva, la dirección y el resto del personal de la empresa. La responsabilidad más directa corresponde a la dirección, que también asigna a los directores de departamento responsabilidades de gestión y control interno, pero casi todo el personal cumple alguna función de control interno, transmitiendo posibles sugerencias por los canales adecuados: los miembros de la organización deben concientizarse de que el control interno no es ajeno a ellos, sino que todos están implicados. No debe olvidarse el papel clave de la dirección financiera y contable, así como el del departamento de auditoría interna, que cubre los 3 tipos de objetivo (operativos, formación financiera y cumplimiento).

## LIMITACIONES DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

La seguridad es razonable y no absoluta dentro de la empresa en cuanto a los objetivos operativos, el sistema genera la información necesaria para que dirección y Consejo de Administración conozcan de forma adecuada en qué medida se cumplen los objetivos, pero no garantiza que los objetivos se estén alcanzando.

Recomendación:

Siempre que se utilice una seguridad razonable se pueden alcanzar los objetivos de información financiera y su cumplimiento.

## LA INFORMACIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

El hecho de informar públicamente sobre el control interno no constituye un componente eficaz ni es un elemento que contribuya a seguirlo, pero la empresa lleva un control interno para poder analizar el sistema con más detalle para que funcione de manera correcta.

### **Procedimientos para mantener un buen control interno:**

1. Delimitación de responsabilidades.
2. Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
3. Segregación de funciones de carácter incompatible.
4. Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio.
5. División del procesamiento de cada transacción.
6. Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad.
7. Rotación de deberes.
8. Pólizas.
9. Instrucciones por escrito.
10. Cuentas de control.

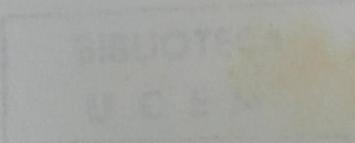
11. Evaluación de sistemas computarizados.
12. Documentos prenumerados.
13. Evitar uso de efectivo.
14. Uso mínimo de cuentas bancarias.
15. Depósitos inmediatos e intactos de fondos.
16. Orden y aseo.
17. Identificación de puntos claves de control en cada actividad, proceso o ciclo.
18. Gráficas de control.
19. Inspecciones e inventarios físicos frecuentes.
20. Actualización de medidas de seguridad.
21. Registro adecuado de toda la información.
22. Conservación de documentos.
23. Uso de indicadores.
24. Prácticas de autocontrol.
25. Definición de metas y objetivos claros.
26. Hacer que el personal sepa por que hace las cosas.

#### **PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO:**

Estas buscan obtener evidencia sobre los procedimientos de control interno, en los que el auditor encontrara confianza sobre el sistema para determinar si están siendo aplicados en la forma establecida.

El auditor buscará asegurarse de la existencia del control, de la efectividad con la que se desempeña dicho control y de determinar si los controles han sido aplicados continuamente durante todo el periodo.

Tipo de Transacción: Verificar la entrada del efectivo:



A. El objetivo es determinar si los controles establecidos operan según lo planeado y observar la existencia y empleo responsable de equipos utilizados en el proceso de recibo de efectivo.

B. Observación de las labores realizadas por los encargados tanto de caja general y las cajas menores, para determinar si cumple con los procedimientos de recibo de efectivo y que su manejo sea acorde con el manejo de políticas de la empresa preestablecidas con anterioridad.

C. Realización de entrevistas con el personal de la Compañía para determinar si concuerdan los procedimientos por ellos descritos en cuanto al efectivo con los determinados en los manuales de funciones y planes de control interno.

D. Repetición de los procedimientos de control interno con el fin de determinar si el proceso de manejo de efectivo pasó por los controles respectivos que permitan total veracidad y responsabilidad del encargado de manejar las cajas generales y menor.

- Confirmar el porte de carnés para los visitantes con el fin de evitar confusiones al interior de la organización.
- Observar que realmente haya separación de funciones entre quien autoriza el pago de una cuenta y el cajero.
- Examinar la existencia de documentos que soporten los arqueos diarios de efectivo como un medio de control de las entradas y salidas de este, determinando cumplimiento de normas preestablecidas para su manejo.
- Observar los requisitos de ingresos de personal a las dependencias de tesorería para determinar si se necesitan controles adicionales para dar mayor seguridad al manejo de caja general, o el acceso directo a las oficinas de las personas que manejan cajas menores.
- Verificación de la elaboración de ajustes a las cuentas de bancos cuando se han recibido las respectivas conciliaciones controlando de esta manera los saldos de las diferentes cuentas.

- Verificar la existencia y aplicación de una política de manejo de disponible.
- Determinar la eficiencia de la política de disponible de la compañía.
- Verificar que los soportes de las cuentas registradas como disponible, se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
- Observar si los abonos en cuenta de los disponibles se registran adecuadamente.
- Revisar que exista un completo análisis del manejo de disponible para identificar fallas y aplicar las correcciones necesarias
- Revisar si la información acerca de los disponible de la compañía, debidamente actualizada se hace llegar oportunamente a la administración y a los encargados dentro de la compañía.
- Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado de las cuentas de disponible.
- Al igual que el conocimiento y cumplimiento de este por parte de los empleados.

Se debe de mantener en un lugar seguro, preferiblemente por medios mecánicos, como cajas de seguridad, documento importante como talonario de cheques, títulos valores, tarjetas con las firmas autorizadas para expedir cheques, claves de seguridad, etc.

### **PRUEBAS DE SUSTANTIVAS:**

**Tipo de Transacción:** Efectivo en Caja y Bancos

**Objetivos:** Determinar la corrección de los saldos.

#### **Recuento del efectivo en caja:**

- Controlar todo el efectivo e instrumentos negociables poseídos por la empresa hasta que todos los fondos se hayan contado, insistir que el encargado del efectivo este presente durante el arqueo.
- Obtener un recibo firmado por el encargado del fondo como constancia que le fueron devueltos los fondos al cliente de entera conformidad,

- Asegurarse que todos los cheques pendientes de depositarse estén librados a la orden del cliente ya sea en forma directa o a través de endoso.

#### **Confirmación de los saldos bancarios:**

- Se acostumbra confirmar los saldos en deposito en cuentas bancarias a la fecha del balance general para tal efecto se elabora un modelo de confirmación bancaria, solicitada como parte de las pruebas de saldo en bancos.

Realizar pruebas para cerciorarse que todas las partidas que deban estar incluidas estén y eliminar aquellas partidas que no deben estar incluidas.

- Al final del año se considera indispensable que exista un corte de las transacciones de entradas y salidas del efectivo si se debe presentar el saldo correcto del efectivo en el balance general y que los estados financieros revelen razonablemente la información financiera y los resultados de la operación.

#### **Revisar o elaborar conciliaciones Bancarias:**

- Cotejar los saldos bancarios con las respuestas de confirmaciones bancarias.
- Verificar la validez de las partidas que componen la conciliación, tal como los depósitos en transito y cheques expedidos por la empresa y aun pendientes de pago por el banco a veces denominados cheques en transito
- Examinar los estados bancarios en búsqueda de alteraciones o modificaciones de cifras.

Cuando el control interno sea deficiente, el auditor podrá personalmente proceder a efectuar la conciliación bancaria.

**Obtener y utilizar los estados de cuenta bancarios a una fecha posterior al cierre:**

- La empresa deberá solicitar a su banco que le envíen los estados de cuenta, que deberán ser remitidos directamente al auditor.
- Al recibir el estado de cuenta bancario de fecha posterior al cierre, y los cheques pagados en ese intervalo y los avisos de cargos y créditos, se comparan todos los cheques expedidos en el año anterior con el listado de cheques pendientes de pago, según conste en la conciliación de fin de periodo.
- También se asegura que los depósitos en tránsito en la conciliación bancaria de fin de periodo hayan sido acreditados por el banco como depósitos en el estado posterior al cierre, además se examina el estado de cuenta bancario y demás comprobantes en busca de partidas sospechosas.

**Rastrear transferencias bancarias:**

- Cuando ocurre una transferencia bancaria, varios días transcurrirán antes de que el cheque sea pagado por el banco sobre el cual se expidió. Por lo tanto, el efectivo depositado según los registros contables estará sobrestimado durante este periodo, dado que el cheque se incluirá dentro del saldo en el cual se deposita y no aparecerá restado del banco sobre el cual se libro. Para obtener evidencia respecto a la validez de las transferencias bancarias o comprobar errores o irregularidades se elabora una cédula de los cheques a una fecha cercana al cierre en la fecha del cierre.

**Preparar pruebas del Efectivo:**

- Obtener los totales bancarios y en libros del estado de cuenta bancario y de la cuenta de efectivo en bancos, respectivamente.
- Obtener las partidas de conciliación tanto de las conciliaciones iniciales de los saldos como de las finales de los saldos.
- Determinar las partidas de conciliación.

### **Realizar revisiones Analíticas:**

- Se deberán comparar los saldos en caja con las expectativas de lo presupuestado y realizar estudios de los informes de variaciones en el presupuesto mensual de efectivo.

Presentación en los Estados Financieros y Revelación Suficiente.

Realizar investigaciones e inspeccionar documentación para las restricciones de efectivo y gravámenes.

Considerar la presentación de estados y revelación con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

### **ALCANCE DEL INFORME**

El control interno relativo a la formulación de estados financieros públicos es realizado por la Junta Directiva, la dirección y el resto de empleados de la empresa, y esto es diseñado para proporcionarle un grado razonable de seguridad en cuanto a la fiabilidad de dichos estados financieros.

La seguridad razonable de la empresa es fiable, adecuada y representativa.

### **CONTENIDO DEL INFORME**

Se emite a fecha de cierre de ejercicio y cubre no sólo las cuentas anuales sino también los estados financieros intermedios publicados y cualquier otra información financiera publicada a lo largo del ejercicio. Se tiende a incluir los siguientes elementos:

- Responsabilidad de los administradores en el control interno.
- Análisis de elementos específicos: Funciones del Comité de Auditoría.
- Políticas y procedimientos escritos.
- Delegación de poderes.

- Políticas de personal.
- Auditoria interna y revisiones.
- Limitaciones del sistema de control interno (seguridad razonable).

### **Importancia del control interno en la organización**

La empresa toma de gran importancia el control internos para la verificar los problemas de control que se encuentran, en todos los aspectos de la organización, un ejercicio de un adecuado control sobre cada una de las funciones de cada área para conducir al logro de resultados más favorable, siempre y cuando que los planes y las normas estén adaptados a las circunstancias que acusen la situación económica de la empresa

La empresa se encuentra apoyado en un control interno eficaz es hasta cierto punto inútil puesto que no es posible confiar en los planteamientos emitidos por un sistema de evaluación no comprobados. Esto es Para que los mecanismos de control interno sean realmente eficaces el personal de la empresa debe poseer integridad y competencia. La competencia depende parte de las normas de la empresa.

### **Componentes de la estructura de control interno de la organización.**

Existen 4 componentes de la estructura de control interno que deben ser estudiadas y entendidas en la evaluación de la organización.

### **Conocimiento del ambiente del control**

Se utiliza este conocimiento como base para evaluar la exactitud, y conciencia de la administración del personal y de los directores sobre la importancia del control.

### **Conocimiento de la evaluación del riesgo de la administración.**

Con este conocimiento se logra conocer el proceso de evaluación de riesgo de la administración determinando la forma en que la administración, identifica los riesgos relevantes en los informes, evaluando su importancia y probabilidad de presentación, diciendo las acciones que se requieren para enfrentar los riesgos.

### **Conocimiento del monitoreo.**

El conocimiento más importante que utiliza esta compañía y la forma en que estas actividades se utilizan para cambiar la estructura de control interno. La plática de la administración de la empresa son las formas más comunes de lograr este conocimiento.

### **SUPERVISION**

Evalúa el desempeño del sistema del control interno a través del tiempo. Se ejerce mediante actividades continuas, evaluaciones por separado o una combinación de ambos.

### **Actividades de control**

Políticas y los procedimientos que contribuyen a proveer certeza de que los lineamientos de la gerencia se lleven a cabo. Estas actividades incluyen : aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del desempeño de las operaciones, seguridad de los activos y segregación de funciones.

- Estas actividades contribuyen al control interno o respaldan su efectividad.
- Aplican aseveraciones específicas de los estados financieros

**Las actividades de control se agrupan en:**

#### **1- Control de prevención**

Diseñado para prevenir errores e irregularidades u otra condiciones que resulten de algún suceso

#### **2- Control de detección**

Diseñados para detectar errores e irregularidades y otras condiciones después de que ocurran con el fin de corregir la condición.

### CAPITULO III

### CONCLUSION

El control interno se define como: "Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad"

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

El estudio del control interno tiene por objeto conocer como es dicho control interno, no solamente en los planes de la dirección sino en la ejecución real de Las operaciones cotidianas.

Formas de hacer el estudio y evaluación del control interno.

**Método Descriptivo:**

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

**Método Gráfico.**

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de

los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Método de cuestionario.

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

#### A.1. Fuente Primaria

Como principal fuente primaria de información utilizan en esta investigación por medio de ejecutivos, además de los informes realizados por cada área.

#### A.2. Fuente Secundaria

La fuente de información se recolectó ampliamente en libros administrativos, teoría de la organización, Internet, tesis y estudios científicos relacionados con el tema.

### B. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

El procesamiento de la información se realizó de forma manual, una vez recopilados todos los elementos, procedimiento de análisis, utilizando el programa de computación de Word para el levantamiento y almacenamiento de la información, combinando la utilización del programa power Point, para la elaboración de gráficos que nos permita realizar los análisis pertinentes de la evaluación de la empresa.

## CAPITULO III

### DISEÑO METODOLÓGICO

#### A. FUENTES DE INFORMACIÓN

Para la realización de esta investigación fue necesario recurrir a las fuentes de información primaria y secundaria, aspectos que permitieron identificar las particularidades de la evaluación de controles internos de la empresa.

##### A.1. Fuente Primaria

Como principal fuente primaria de información utilizada en esta investigación por medio de ejecutivos, además de los informes realizados por cada área.

##### A.2. Fuente Secundaria

La fuente de información se recolectó ampliamente en libros administrativos, teoría de la organización, Internet, tesis y estudios realizados relacionados con el tema.

#### B. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

El procesamiento de la información se realizó de forma manual, una vez obteniendo todos los elementos, procedimiento de análisis, utilizando el programa de computación de Word para el levantamiento y almacenamiento de la información, combinando la utilización del programa power Point, para la elaboración de grafico que nos permita realizar los análisis pertinentes de la evaluación de la empresa

## BIBLIOGRAFÍA

- **Autores**

David. R Hapton. Teoria de la organizacion.

Idalberto chiavenato. Introduccion a lá teoria general de la administracion.

- **Internet**

[www.monografia.com](http://www.monografia.com)

