RAUL RANGEL FRIAS
UANL



## CAPÍTULO 9

## LA REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

**Al concluir la lectura del tema el alumno podrá explicar los conceptos de revisión del Control Interno siguientes :**

1.- Necesidad de la revisión del Control Interno
2.- Control Interno general en la Organización
3.- Entradas, Salidas, Fondos Fijos y Conciliaciones Bancarias
4.- Documentos por Cobrar y por Pagar
5.- Inventarios
6.- Inversiones temporales
7.- Activo Fijo
8.- Capital Social
9.- Ventas y Abastecimientos
10.-Compensaciones

### 9.1 Necesidad de la Revisión

Es natural que las Organizaciones tengan especial interés no solo en la implementación del Control Interno , sino también en su funcionamiento y claro esta en la revisión periódica del mismo , de ahí la relevancia de esta última actividad.

Existe una presunción lógica en el Control y es aquella que considera que la adhesión a la normatividad establecida , daría potencialmente un grado de certeza razonable a las operaciones que se celebren y consecuentemente a sus resultados.

La pegunta ineludible que aparece es ¿ Que aspectos de control deben revisarse ¿ y la respuesta es inmediata , todas las funciones y operaciones , pero dentro de ellas es imprescindible referirse a los aspectos de tipo general y los específicos que se ameriten, por ello en el presente capítulo se abordarán en forma indicativa mas no limitativa aquellos que el profesionista estime obvios de revisarse por el impacto que tienen en la Organización.

De lo anterior se desprende la relevancia de revisar el Control Interno , ya que una actitud contraria como lo es el considerar que por el solo hecho de estar establecido representaría el respeto a la disciplina administrativa no sería suficiente e indicaría actitud de indiferencia.

RAUL RANGEL FRIAS
UANL



## 9.2 Control Interno de Tipo General

En este apartado se indicarán aspectos generales que se encuentran en las Organizaciones , constituyendo un primer esfuerzo para conocer la situación actual en forma ágil y expedita en donde el profesional constatará la existencia y aplicación , en concordancia con ello de mencionarán los aspectos siguientes :

1.- Documentación que soporte la constitución legal de la Organización
2.- Formalización de los representantes legales
3.- Designación formal del órgano de vigilancia
4.- Contrato Colectivo de trabajo , Reglamento Interno y Programa de Capacitación
5.- Registros Oficiales legales y administrativos
6.- Actas legales y administrativas
7.- Reglamentos , Instructivos y Políticas de observancia genérica
8.- Manuales de Organización y Procedimientos generales aprobados y actualizados
9.- Manuales de Organización específicos para cada área funcional
10.- Información financiera , presupuestal y estadística presentada en forma periódica
11.- Sistema General de Control Interno
12.- Nómina General , escala salarial y sistema de pago
13.- Sistema de Calidad
14.- Comités operativos o funcionales de carácter específico
15.- Protección de activos contra siniestralidades
16.- Cuentas Bancarias , registro y firmas autorizadas
17.- Cumplimiento de Metas y Objetivos , generales particulares
18.- Auditoría Externa
19.- Servicios externos específicos , su actividad y reportes
20.- Informes de actuación , resultados y compromisos

En el Anexo 1 al final del capítulo y a manera de ejemplificación se presenta un formato de cuestionario de Control Interno relativo a este aspecto de Control General.

## 9.3 Entradas y Salidas de Efectivo

Es indudable que uno de los recursos que mas complicaciones presenta , es precisamente el manejo del efectivo y no propiamente por el sistema de control establecido , sino por la intervención del elemento humano en sus diferentes operaciones , ya que en ocasiones manifiesta su debilidad en la administración del efectivo y valores , de hecho en nuestro país esta detectado que uno de los delitos mas concurrente relacionado al patrimonio , es el manejo indebido del recurso financiero

De acuerdo a lo anterior , se indicarán aspectos mínimos de control para los conceptos referidos incluyendo también el manejo de los de los fondos fijos de Caja, así como las conciliaciones bancarias.

**Ingresos**

1.- Instructivo de operación general
2.- Políticas definidas en la apertura y cancelación de cuentas bancarias en su diferente modalidad.
3.- Señalamiento de entradas propias y de tipo esporádico.
4.- Definición del personal que recibe los ingresos
5.- Conducto de recepción para los valores recibidos por correo
6.- Seguimiento del presupuesto de ingresos y el comportamiento real
7.- Recepción del reporte de cobranza y su deposito
8.- Verificación de valores y deposito integro en forma diaria y programada
9.- Identificación plena de los ingresos esporádicos
10.-Separación de funciones de custodia , autorización y registro
11.-Verificación de las operaciones de cobro efectuadas directamente en la organización o bien a través de cobradores , o fuera de plaza.
12.- Identificación integra del deposito , su procedencia e importe
13.- Naturaleza de los valores en custodia , identificación y motivo del resguardo
14.- Expedición de comprobantes oficiales en la caja en cada operación de cobro
15.- Seguimiento de los pagos sin fondos y devueltos a la Organización.
16.- Verificación de partidas de deposito efectuadas por las instituciones bancarias y no identificadas.
17.- Atención otorgada a las operaciones de deposito devueltas por insuficiencia de fondos
18.- Aseguramiento de las instrucciones emitidas a las instituciones bancarias para la realización de operaciones
19.- Protección de las áreas físicas encargadas de la administración del efectivo
20.- Sistema establecido para el deposito en las Sucursales si estas existiera
21.- Existencia de Caja Fuerte para la custodia de valores o bien otra modalidad
22.- Personal que conoce las combinaciones de la Caja fuerte
23.- Servicio bancario para el deposito y recolección de valores
24.- Utilización de la Banca Electrónica
25.- Otorgamiento de Fianzas de Fidelidad para el personal que administra efectivo
26.- Coordinación de los valores depositados y su registro contable inmediato
27.- Disposición de reportes diarios de cobranza y se realiza en forma consistente
28.- Prevención para el relevo ocasional del Cajero General
31.- Procedimientos establecidos para las remesas a Sucursales
31.- Horario establecido para pago a Proveedores y Acreedores
32.- Existencia de la verificación del movimiento de los ingresos por personal independiente del área

**Egresos**

1.- Instructivo de operación general
2.- Políticas definidas para ejercer la aplicación de los pagos de cuenta corriente , así como los de tipo general y de inversiones de capital
3.- Existencia de un catálogo de proveedores y acreedores actualizado
4.- Disponibilidad de un manual de Organización y Procedimientos
5.- Verificación de la existencia de un programa de Cuentas por Pagar
6.- Catalogo actualizado de las firmas autorizadas para las cuentas bancarias en general y los egresos de las áreas.
7.- Definición del personal que prepara la liquidación del egreso
8.- Requisitos y conducto establecido para la liquidación física del pago.
9.- Confirmación de la autorización presupuestal para la liquidación del egreso
10.- Autorización para la utilización de las firmas por facsímil
11.- Modalidades en la forma de efectuar los pagos
12.- Características de las chequeras y elementos de identificación
Institución Bancaria , Nombre de la persona moral o física , número consecutivo
Número de cuenta , codificación propia del banco para su protección , espacios para
Fecha , beneficiario y firma
13.- Separación de funciones de autorización , elaboración y pago
14.- Utilización de maquina protectora de cheques
15.- Cancelación expresa o mutilación de cheques no utilizados
16.- Procedencia de los cheques no entregados y en custodia y políticas establecidas
17.- Verificación de documentación original en todas las operaciones de egresos
18 .- Verificación de partidas de egreso reportadas por por las instituciones bancarias y no identificadas
19.- Aseguramiento de las instrucciones emitidas a las instituciones bancarias para la la realización de operaciones
20.- Protección del área física de entrega de valores a proveedores y acreedores
21.- Localización y ubicación física de los directivos que firman cheques
22.- Mecanismos establecidos para el cambio de firmas en cuentas bancarias en general
23.- Existencia de una Caja Fuerte para el resguardo de valores no entregados
24.- Personal que conoce las combinaciones de la Caja Fuerte
25.- Servicio bancario para operaciones específicas
26.- Utilización de la Banca Electrónica
27.- Otorgamiento de fianzas de fidelidad para el personal que administra valores
28.- Procedimientos para los cheques enviados por valija , correo o paquetería
29.- Coordinación de valores pagados y su registro contable
30.- Prevención para el relevo ocasional del titular del egreso.
31.- Actualización de las Cuentas por pagar en forma periódica
32.- Verificación periódica del movimiento de egreso por personal independiente al área

**Fondo Fijo de Caja**

1.- Existencia el Fondo Fijo de Caja para la liquidación de gastos menores
2.- Disposición de un instructivo de operación para el fondo
3.- Mecanismos para la autorización y fijación del importe del Fondo
4.- Custodia y resguardo físico del Fondo
5.- Responsabilidad el Fondo Fijo y designación del titular
6.- Verificación de las autorizaciones de notas con el catálogo de firmas aprobadas
7.- Respeto a los límites de gastos a liquidarse por el Fondo
8.- Verificación de requisitos de la documentación comprobatoria
9.- Políticas establecidas para efectuar el reembolso de los comprobantes del Fondo
10.- Cancelación de comprobantes al momento de reembolsarse
11.- Práctica de cortes de caja por el responsable del Fondo
12.- Separación del movimiento de Fondo con la Caja General
13.- Cheques de reembolso a nombre del titular del mismo
14.- Existencia de cuenta bancaria del Fondo fijo y su conciliación
15.- Práctica de Arqueos sorpresivos por personal de Control y ajeno al Fondo
16.- Políticas establecidas para el tratamiento de faltantes o sobrantes
17.- Utilización del Fondo para la liquidación de gastos normales y propios
18.- Capacitación del personal titular y de relevo en el manejo del Fondo
19.- Procedimiento establecido para la cancelación del Fondo
20.- Presentación Financiera del Fondo
21.- Utilización del Fondo para anticipos por comprobar
22.- Existencia de forma administrativa específica para en control del Fondo
23.- Salvaguarda del fondo a través de la utilización de caja fuerte
24.- Conocimiento de la combinación de la caja fuerte
25.- Autorización del egreso por parte de Cajero
26.- Los comprobantes recopilados son reúnen los requisitos formales
27.- Existe entrega- recepción del Fondo al relevar al titular
28.- Disposición de Fianza de Fidelidad
29.- La detección de irregularidades en el manejo del Fondo origina la separación temporal
30.- Aplicación de medidas administrativas por la no observancia del Instructivo

**Conciliaciones Bancarias**

1.- Elaboración periódica de las conciliaciones bancarias
2.- Área de elaboración de conciliaciones bancarias independiente de Tesorería
3.- Conducto de recepción de los estados de cuenta bancarios
4.- Compaginación de los estado de cuenta y el registro contable
5.- Sistema computarizado para la elaboración de las conciliaciones bancarias

6.- Mecanismo para el tratamiento de cheques no entregados y los no cobrados
7.- Conciliación de cuentas de inversiones
8.- Procedimiento para los cheques depositados y reportados sin fondos
9.- Solicitud de comprobantes de Cargos a las Instituciones Bancarias
10.- Aclaración de Cargos no identificados
11.- Procedimiento para la solicitud y verificación de cheques cobrados
12.- Verificación de traspasos interbancario y su aplicación en la fecha de realización
13.- Archivo interno de los depósitos y en su caso de pólizas de cheques
14.- Capacitación de personal en la elaboración de Conciliaciones Bancarias
15.- Funcionarios que aprueban o deciden de los resultados de esta actividad.

**9.4 Documentos por Cobrar y por Pagar**

Este tipo de cuentas documentadas tienen especial relevancia ya que las primeras se refieren al derecho que existe a favor de la organización y las segundas a la exigencia a cargo de la misma , es decir , su comportamiento es similar solo que de naturaleza contraria , una es activo recuperable y la otra es pasivo exigible.

Existen características en ambas cuentas que las identifican , de ahí el porque se presentan en este rubro , aunque eso si en forma separada.

De una cuenta y otra se presentarán los aspectos mínimos a revisión , inherentes en cada caso.

**Por Cobrar**

1.- Existencia de un catálogo de clientes y deudores documentados
2.- Identificación de un Diagrama de flujo establecido para la actividad
3.- Observancia de los Procedimientos , Políticas , Reglas y autorizaciones
4.- Existencia del respaldo documental de la operación
5.- Origen de la autenticidad de la operación
6.- Evidencia de las gestiones de cobro y su seguimiento
7.- Sistema establecido para la clasificación de clientes pos sectores y específico
8.- Custodia física de los documentos
9.- Existencia de un reporte de antigüedad de saldos y su seguimiento
10.- Contingencia de la disponibilidad de los documentos