

Ud3 control interno

Concepto

Se define el control interno como:

el plan de organización y el conjunto coordinado de los **métodos y medidas adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos**, verificar la exactitud y veracidad de la información contable, **promover la eficiencia de las operaciones** y alentar la **adhesión a la política prescrita por la gerencia**.

De modo menos técnico, se puede decir que el control interno es el **conjunto de métodos y procedimientos usados para controlar los recursos de una empresa**; es decir, el control general de una empresa.

Las características del control interno:

- a) **Salvaguarda de los activos:** protección física (robo, deterioro...) y contable (errores, omisiones, fraudes...).
- b) Asegurar la **exactitud y veracidad** de las transacciones contables y de los estados financieros.
- c) **Promover la eficiencia operativa:** se debe lograr la mayor eficacia de los recursos de la empresa (materiales, humanos, financieros) en el desarrollo eficiente de sus actividades.
- d) Alentar la **adhesión a la política de la gerencia:** se ha de establecer un buen sistema de motivación e integración del personal, que propicie la identificación con las decisiones de la gerencia.

Clases de control interno.

- **Controles contables.** Son sistemas de organización y procedimientos establecidos para la **elaboración de los estados financieros y contables**, que han de **cumplir la normativa** vigente. Además deben garantizar la salvaguarda de activos y la fiabilidad de registros contables.
- **Controles administrativos.** Comprenden el plan de organización de la empresa, así como todos los **métodos y sistemas concernientes a la eficiencia operativa y a la adhesión a la política de la Dirección**; como, por ejemplo, el control de calidad, la promoción laboral, las condiciones de pagos (contado, aplazado), etc.

Desde el punto de vista del auditor, tienen mayor relevancia los controles contables.

Objetivos de la empresa.

Los objetivos que se plantean son generales, ya que no se analiza ninguna empresa en particular. Se pueden concretar en los siguientes:

- **La autorización.** Las transacciones se han de realizar **de acuerdo con la política de la dirección**. Las autorizaciones pueden ser generales (tabla de rappels, stocks mínimos, límite de crédito a clientes, etc.) o específicas (por ejemplo, límite de adquisición de activos superior a una cifra establecida, previa aprobación).
- La **seguridad**. La custodia física de activos se asigna a personas determinadas. **El acceso a los activos puede estar limitado** a un empleado en particular (encargado de almacén) o

bien permitir el acceso indirecto a personas autorizadas (fichas de almacén).

- **Ei registro.** Todas las transacciones se **registran en tiempo** (periodo contable) **y forma** (cuentas adecuadas). Por ejemplo, facturación cronológica correlativa y registro de ventas, y control de tiempos y nóminas.
- **La conciliación.** Se han de **confrontar los registros con los activos** o documentos respectivos, recogiendo las diferencias en un memorando para realizar los ajustes pertinentes. Por ejemplo, las conciliaciones bancarias periódicas.
- **La valoración.** Las cifras de **los registros se revisan para depurar las diferencias** mediante ajustes y/o eliminaciones apropiados, según los PCGA. Por ejemplo, comparar el inventario de existencias al coste con el valor de mercado y **dotar provisión**; si procede, llevar directamente a resultados las pérdidas o deterioro de existencias.

Los elementos de la empresa.

Los **elementos** de control interno pueden ser muy variados dependiendo de la organización a la que se aplique. Sin embargo, hay unos elementos mínimos o más usuales, que se exponen a continuación.

- Un **plan de organización** que defina y **delimite responsabilidades** por medio de la **segregación de funciones** y coordinación.
- Una **planificación estratégica y de presupuestos** en la que se **determinen los objetivos** de la empresa y los presupuestos, en los términos cuantitativos previstos. **Las desviaciones** entre resultados reales y los estimados se han de someter al análisis oportuno.
- Un **sistema de autorización y procedimientos de registro.** Las **autorizaciones han de materializarse por escrito** en los manuales de procedimientos, y la contabilidad ha de contar con planes de cuentas que faciliten la elaboración de las mismas. Los registros de las transacciones se deben realizar con los mejores medios (informáticos) y archivos seguros, segregando las funciones de autorización y registro.
- Un **canal de información útil, periódico** y jerarquizado, que permita tomar decisiones en el momento adecuado.
- **Personal adecuado cuantitativa y cualitativamente.** Todo lo que se establezca para un eficiente sistema control interno quedaría desvirtuado sin un factor humano capacitado y experimentado, que se identifique con la política general, que esté motivado y se motive con incentivos, promociones, así como un plan de formación y perfeccionamiento permanente.

La evaluación del control interno.

El estudio del control interno se realiza en las siguientes fases:

1.Revisión del sistema

Esta primera fase consiste **en conocer y comprender los procedimientos y métodos seguidos por la empresa.** El alcance de la evaluación del sistema dependerá de que se realice una auditoría interna (evaluación de todos los aspectos del sistema) o externa (controles contables para verificar los estados financieros). **El auditor obtiene toda la información necesaria**, respecto a la organización, de los procedimientos implantados mediante:

- a) **Entrevistas** con el personal apropiado de la empresa.

- b) El **estudio de los manuales** de procedimientos.
- c) **Diagramas** de responsabilidades (centros de decisión) y puestos de trabajo.

Existen 3 métodos de revisión del sistema:

- a) El **sistema descriptivo**. Este método trata de **dejar constancia detallada y explicativa** de las características del sistema que se está evaluando, tales como las operaciones que se realizan, secciones o departamentos en los que se producen, responsables de cada área, soporte documental, sistema de archivo, de contabilización, etc.

Presenta el inconveniente de que, en empresas de gran tamaño, resulta muy extenso y no proporciona una rápida comprensión del sistema.

- b) El **sistema de cuestionarios**. Es el método más tradicional y consiste en una **batería de preguntas**, de carácter general y estándar, relativas al área de trabajo que se va a auditar.
- c) Los **flujogramas**. Son **representaciones gráficas de los circuitos** operativos en un sistema de control, en función de los movimientos cronológicos de los documentos y registros contables.

2.Pruebas de cumplimiento.

La segunda fase consiste en **verificar que los procedimientos** establecidos para el control interno se encuentran en uso y están funcionando, tal y como fueron planteados. Es decir, se fundamenta en la comprobación, durante todo el periodo que se está auditando, de una o varias transacciones según las técnicas de muestreo estadístico. Estas pruebas hacen posible suponer que la información es correcta y así poder orientar el trabajo en las fases siguientes.

Dichas pruebas son necesarias para confiar en los procedimientos establecidos, pues, si éstos no son satisfactorios, el auditor no debe fiarse de ellos.

3.Pruebas verificativas o sustantivas.

En esta tercera fase el auditor ha de **tener la certeza de la razonabilidad** de los saldos de las cuentas anuales.

El objetivo de estas pruebas es garantizar que **los importes de los saldos son válidos**. Todo ello se puede conseguir mediante, por ejemplo, las circularizaciones de saldos de clientes y proveedores, arqueos de caja, recuento físico de existencias, etc. Estas comprobaciones específicas se realizan, sobre todo el periodo auditado, en función de las técnicas de muestreo estadístico.

Conclusión del auditor.

El auditor **concluirá sobre la fiabilidad de la información**, la protección de los activos y la eficiencia de las operaciones. Este análisis le **permitirá identificar** las áreas relevantes (importantes) y las de menor interés. La relevancia puede ser debida a:

- Las cifras de importancia relativa (materialidad).
- La facilidad o posibilidad de comisión de errores (activación de gastos).
- La trascendencia profesional o legal de un área determinada (emisión de residuos).

Las limitaciones del control interno

Las **posibles limitaciones** de un sistema de control interno pueden originarse en:

- a) La **propia puesta en marcha** del sistema, que puede producir errores aislados o continuados, por **falta de entendimiento de instrucciones**, errores de juicio, descuidos, etc. El sistema debe disponer de los medios necesarios para **detectar estos errores** (equivocaciones involuntarias) lo antes posible.
- b) La **segregación de funciones**, que puede provocar irregularidades (equivocaciones intencionales) o distorsiones inducidas por parte de quien las produce.
- c) La **credibilidad en la dirección**, que es muy importante, ya que si ésta incumple los sistemas de control establecidos, puede producir un «efecto dominó» en los demás miembros de la organización.