

EL CONTROL INTERNO

3.1.- Introducción.-

En la evolución histórica de las empresas ha tenido una remarcada importancia el hecho de que en el pasado los propietarios eran a su vez los directivos encargados de la gestión empresarial.

En esas circunstancias el control era ejercido por los mismos propietarios, quienes ejecutaban las funciones directivas y supervisaban directa y personalmente el cumplimiento de las normas y directrices establecidas por ellos, tácita o explícitamente. Se producía un “auto control de la función directiva”.

A medida que aumentó la complejidad de la empresa se fue imponiendo una división del trabajo que tenía por objeto la especialización de los empleados y sus funciones. Esto exigía una organización que adecuara los medios necesarios para la consecución de los fines deseados.

El crecimiento en el volumen e importe de las operaciones, la mayor dispersión de los activos y, en general, la descentralización de las actividades comerciales, han contribuido a un distanciamiento de la Dirección en el control de las operaciones.

Si a esto se añade la modernización y mejora producida en los medios de tratamiento y proceso de datos, al pasar de medios manuales a los modernos sistemas informáticos, en donde diferentes transacciones se procesan al unísono para producir estadísticas, informes, facturaciones, gestión de inventarios, contabilidad, etc., se llega a la conclusión de que el mundo empresarial ha cambiado y que este cambio debe ir acompañado de los medios necesarios para garantizar la buena gestión empresarial.

Con independencia de los factores endógenos de la empresa, la situación económica del entorno afecta significativamente en aspectos tales como el adecuado uso de los activos, las políticas de aplicación y captación de recursos financieros, la gestión de las cuentas a cobrar, la rotación de existencias y las políticas de aprovisionamientos, las políticas de endeudamiento, etc., que dificultan y agravan la ya de por sí difícil función de dirigir.

La evolución de las empresas, que responden a este incremento de la complejidad de los negocios con la correspondiente delegación de

facultades, exige la implantación de aquellos controles necesarios para conseguir que las responsabilidades delegadas por los propietarios y directivos se conserven íntimamente unidas a los mismos.

De esta forma, pese a la complejidad empresarial y pese a la multiplicidad de los niveles jerárquicos, se pueden mantener y orientar las actuaciones de la empresa en el camino fijado para alcanzar los objetivos propuestos. Por este motivo las empresas establecen planes de organización y un conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumple según las directrices marcadas por la dirección.

3.2.- Concepto y naturaleza.-

Concepto

En su sentido más amplio el C.I. comprende la estructura, las políticas, el plan de organización, el conjunto de métodos y procedimientos y las cualidades del personal de la empresa que aseguren:

- Que los activos están debidamente protegidos.
- Que los registros contables sean fidedignos, así como la validez de la información en general.
- Que la actividad se desarrolla eficazmente.
- Que se cumplen las políticas y directrices marcadas por la dirección.

Esta definición reconoce que un sistema global de C.I. se extiende más allá de las materias que lo relacionan con los departamentos contable y financiero y abarca otros tipos de control, como son los de gestión y eficacia operativa. Incluye los métodos por medio de los cuales la dirección delega autoridad y asigna responsabilidades en el departamento de compras, ventas, producción, contabilidad, etc.; incluye el programa para la preparación, verificación y distribución de la supervisión en las diferentes actividades; la utilización de técnicas presupuestarias, inspecciones, estudios de tiempos, programas de formación para el personal, etc.

Naturaleza

Controles contables o financieros:

- Son aquellos controles tendentes a garantizar la protección de los activos y la validez de la información.
- Comprenden el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.
- Incluyen sistemas de autorización de operaciones, normas sobre segregación de funciones, manuales de procedimientos contables, controles físicos de los activos, etc.

Controles administrativos u operativos:

- Son aquellos controles orientados hacia la promoción de la eficiencia y a asegurar la adhesión a las disposiciones de la gerencia.
- Comprenden la normativa y los procedimientos existentes en la empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.
- Incluyen análisis estadísticos, controles de calidad, sistemas de información, revisiones analíticas, análisis comparativo de desviaciones, etc.

Esta clasificación no es absoluta, ya que en ocasiones los controles contables y los administrativos se superponen y se confunden. Por ejemplo establecer un sistema presupuestario de gestión es un control administrativo, pero si este sistema sirve para detectar errores u omisiones en los registros contables se convierte en un control contable.

3.3.- Responsabilidad de la implantación y mantenimiento del C.I.-

De la definición de C.I. se deduce que el mismo confiere una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los objetivos del mismo se cumplirán.

La implantación y mantenimiento de un sistema de C.I. es responsabilidad de la dirección, que debe someterlo a una continua supervisión para determinar que funciona según está prescrito, modificándolo si fuera preciso, de acuerdo con las circunstancias.

La dirección deberá determinar el alcance y la naturaleza de los controles que se implantarán, dependiendo de el volumen de las transacciones, el grado de control que la propia dirección es capaz de ejercer, la distribución geográfica, etc.

La dirección será en consecuencia la responsable de administrar los activos o inversiones de los accionistas y de proporcionarles información financiera adecuada y fiable. En el ejercicio de esta responsabilidad, la dirección está expuesta a riesgos importantes, entre los que podemos destacar:

- Que se tomen decisiones basadas en información errónea, como pueden ser cuentas anuales incorrectamente preparadas o con datos importantes equivocados.

- Que se produzcan pérdidas no controladas de los activos de la entidad.

Un sistema de control interno adecuado permite prevenir, detectar, evitar o al menos mitigar estos riesgos, proporcionando a la dirección una relativa tranquilidad en el desarrollo de su gestión. Por el contrario la inexistencia o inadecuación de tal sistema aumenta los riesgos y complica enormemente la actividad directiva.

Una de las funciones principales del C.I. es suministrar seguridad de que los errores o irregularidades se pueden descubrir con prontitud razonable, asegurando la fiabilidad e integridad de los registros contables.

3.4.- Limitaciones del C.I.-

Todo sistema de C.I., por muy completo que sea, tiene una serie de limitaciones que son inherentes al sistema. Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por diversos motivos:

- Mala comprensión de las instrucciones
- Errores de juicio
- Falta de atención personal
- Fallos humanos
- Malos entendidos
- Negligencia
- Fraude, etc.

Además, aquellos procedimientos cuya eficacia se basa en la segregación de funciones, pueden eludirse como consecuencia de existir colusión de los empleados implicados en el C.I.

Igualmente los procedimientos basados en el objetivo de asegurar que las transacciones se ejecutan según los términos autorizados por la dirección, resultarían ineficaces si las decisiones de ésta se tomaran de una forma errónea o irregular.

Todo sistema de C.I. conlleva limitaciones importantes que no pueden obviarse, ya que, por un lado no se pueden implantar controles cuyo coste sea superior a los beneficios que se deriven del control y, por otro, la evaluación de costes y beneficios es un proceso subjetivo basado en las mejores estimaciones de la dirección y es altamente dependiente de la estructura organizativa.

Adicionalmente, por más complejos que sean los controles internos, nunca podrán llegar a garantizar que no van a producirse errores ni irregularidades.

Por todo ello lo que se pretende es que los controles brinden una "certeza razonable" de que estas irregularidades sean detectadas e impedir que ocurran.

3.5.- Objetivos del C.I. contable y las etapas de una transacción.-

Los objetivos del sistema de C.I. contable se deben relacionar con cada una de las etapas por las que discurre una transacción.

Las etapas más importantes relativas a una transacción comprenden:

- Su autorización
- Ejecución
- Registro
- Custodia y salvaguarda de los activos que, en su caso, resulten de dicha transacción, con el fin de que las mismas hayan sido ejecutadas y que se encuentren clasificadas en las cuentas apropiadas.

¿Cómo se puede implantar y alcanzar un buen sistema de C.I.?

Definidos unos objetivos, será necesario instalar un sistema que comprenda las técnicas y los procedimientos necesarios para el logro de tal fin.

Un sistema de C.I. debe por tanto comprender el conjunto de técnicas necesarias para lograr determinados objetivos de control interno.

Partiendo de los objetivos básicos del C.I.:

- Salvaguarda de los activos
- Fiabilidad de la información

se han identificado los siguientes objetivos de control genéricos aplicables a la totalidad de las empresas, diferenciándolos en dos grandes grupos:

- I. Objetivos generales:
- Autorización
 - Clasificación
 - Verificación y evaluación
 - Protección física de los activos.

II. Objetivos operativos: referentes al proceso de las transacciones a través de los sistemas contables:

- Reconocimiento del hecho económico
- Aceptación de las transacciones
- Integridad del procesamiento
- Integridad de los informes
- Integridad de las bases de datos
- Integridad de los enlaces

3.5.1. Objetivos generales

3.5.1.1. Autorizaciones apropiadas

Adecuada definición y comunicación de las responsabilidades. Todas las autorizaciones concedidas deben estar de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección.

3.5.1.2. Clasificación contable apropiada

Las transacciones deben clasificarse de forma que permita la preparación de cuentas anuales de conformidad con principios y criterios contables generalmente aceptados y con los planes de gerencia.

3.5.1.3. Verificación y evaluación

El contenido de los informes y de las bases de datos debe ser verificado y evaluado periódicamente, ya que es la salida del sistema y debe representar con exactitud el fundamento de la actividad económica.

Es necesario adoptar técnicas para verificar y evaluar los resultados que se obtienen una vez procesadas todas las transacciones, dado que es impracticable desarrollar un sistema que procese e informe todas las transacciones con exactitud completa y absoluta .

La verificación y la evaluación están orientadas a la detección de errores al contrastar la información elaborada con la realidad.

3.5.1.4. Salvaguarda física

El acceso a los activos de la entidad debe permitirse únicamente de acuerdo con los criterios de la gerencia. Debe establecerse una asignación clara de las autorizaciones de acceso y de las responsabilidades de custodia.

Como activos deben considerarse tanto los bienes físicos (efectivo, valores, existencias, propiedades) como los sistemas informáticos, los registros y documentos y los programas y la documentación de los sistemas.

3.5.2. Objetivos operativos de C.I.

Trata del proceso que sufren las transacciones en el sistema de la empresa, ya que éste debe realizarse de forma fidedigna desde el inicio hasta el final, es decir, hasta la emisión de la información. Aspectos a considerar:

3.5.2.1. Reconocimiento de los hechos económicos

Los hechos económicos que afectan a la empresa deben ser sometidos para su aceptación en el momento en que suceden. Se requiere una comunicación rápida si el hecho ha de convertirse en una transacción y ha de procesarse durante el periodo contable en que ocurrió.

3.5.2.2. Aceptación de las transacciones

Los hechos económicos autorizados, y sólo éstos, deben convertirse en transacciones con exactitud y aceptarse para su proceso en tiempo oportuno. La falta de cumplimiento de este objetivo podría llevar a realizar

transacciones no autorizadas o, por el contrario, a no procesar transacciones autorizadas.

3.5.2.3. Integridad del procesamiento

Todas las transacciones aceptadas deben procesarse con exactitud, de acuerdo con las políticas de la gerencia, y en tiempo oportuno.

3.5.2.4. Integridad de los informes

Los resultados de cada proceso deben informarse con exactitud. La dirección precisa información fiable para la toma de decisiones.

3.5.2.5. Integridad de las Bases de Datos

Los elementos de las bases de datos deben reflejar con exactitud los resultados del procesamiento. La información elaborada y actualizada se archiva en sus correspondientes bases de datos, existiendo el riesgo de que en tal proceso se produzcan errores que repercutirán en procesos posteriores.

3.5.2.6. Integridad de los enlaces

Una operación puede afectar a más de un sistema, por lo que es necesario garantizar la integridad de los enlaces que se producen entre los mismos. (P. ej. la facturación afecta a clientes, existencias, coste de ventas, etc.)

3.6.- Técnicas de C.I.-

El uso de los objetivos de control es una herramienta de gran utilidad, ya que permite identificar, al nivel de detalle, cuáles son las técnicas necesarias que permiten lograr tal o cual objetivo y, en todo caso, cuál es el riesgo que se corre por no contar con esas técnicas de control.

Las técnicas de control, que representan la forma en la cual se ejerce el C.I., pueden clasificarse en dos grupos:

Técnicas de prevención

Están destinadas a proporcionar una seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas. P. ej. podemos citar:

- Autorización de todas las transacciones
- Procedimientos de validación de datos previa a su proceso
- Doble verificación de datos introducidos en el sistema informático
- Segregación y rotación de funciones
- Normas y procedimientos claramente definidos

Técnicas de descubrimiento

Son aquéllas tendentes a proporcionar certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades. P. ej. podemos citar:

- Inventarios físicos de las existencias
- Utilización de documentación prenumerada
- Comparaciones de datos reales con presupuestos
- Conciliaciones bancarias
- Auditoría interna

Estos ejemplos son ilustrativos, ya que la lista potencial de técnicas de C.I. podría ser muy amplia.

3.7.- Elementos de C. I.-

- La estructura organizativa, que comprende fundamentalmente la definición de áreas de responsabilidad, líneas de autoridad, canales de comunicación y niveles de jerarquía (organigramas, manuales de procedimientos, etc.)
- Las políticas y procedimientos operativos, en materia de compras, ventas, producción, gestión de inventarios, política de inversiones, finanzas, etc.
- Las políticas y procedimientos contables, incluyendo a todo el sistema de información de la empresa, no sólo la contabilidad patrimonial básica, sino también el control presupuestario, las estadísticas, etc.

3.8.- Pautas de un buen sistema de control interno.-

La empresa debe establecer las técnicas de C.I. en función de sus necesidades y de unos objetivos claramente definidos, los cuales deben alcanzarse mediante la utilización de los recursos disponibles, a menudo

escasos. Sería engorroso y costoso que la empresa instalara todas las técnicas que se conocen o puedan imaginarse.

Referentes a la Estructura Organizativa

1. Definición de responsabilidades, autoridad, etc.

Las funciones del personal de la organización, así como sus relaciones con el resto de sus integrantes, deben establecerse de forma clara y precisa.

P. ej. debe existir una relación de personas autorizadas para firmar cheques, cancelar saldos deudores incobrables, etc.

2. Segregación de funciones

Es muy importante la segregación de las siguientes funciones:

- Decisión o autorización de las operaciones
- Custodia física de los activos
- Contabilización

Pese a la separación de funciones, éstas deben ser coordinadas adecuadamente para posibilitar la eficiencia operativa de la empresa en su conjunto.

P. ej. la decisión de compraventa de valores mobiliarios, su custodia física y el control contable de los mismos.

3. Niveles adecuados a las facultades otorgadas

Es importante que las funciones se asignen a personas que, por su capacidad, estén en condiciones de llevarlas a cabo de forma eficiente.

P. ej. la cancelación de deudas incobrables será decidida por el Consejo de Administración o por el Director y no por un empleado de menor nivel.

Referentes a las Políticas y Procedimientos Contables

El proceso contable nace con la documentación "fuente" correspondiente a cada operación (pedido, albarán, factura, etc.) pasa por los distintos registros (diario, auxiliares, etc.) y culmina en el suministro de la

información (cuentas anuales, mayores, estadísticas, etc.). Por tanto comprende:

1. Capacidad de los equipos

Los equipos para el proceso de datos deben seleccionarse de acuerdo con el volumen y tipo de operaciones de la entidad, así como a las necesidades de información de la gerencia para la toma de decisiones

2. Diseño eficiente de los registros y comprobantes

Los registros y comprobantes deben diseñarse de tal modo que se comprenda de forma clara y precisa la información para que ésta pueda ser utilizada de manera eficiente.

3. Numeración correlativa de los comprobantes

Este procedimiento permite un mayor control sobre los documentos, tendiendo a evitar que se omita el registro de alguno de ellos.

P. ej. la prenumeración de los recibos ayuda a controlar que el cobrador rinda cuentas de todos los cobros efectuados.

4. Circuitos de información apropiados

El hecho de que la información siga un determinado circuito y no otro entraña un mayor grado de control.

P. ej. realizar el paso de las ventas al libro mayor a partir de la documentación fuente, implica un mayor control que si se hace en base al auxiliar de ventas, porque en el segundo caso los errores del auxiliar se repetirían en el mayor.

5. Integración de la información

Cuando los mismos datos dan lugar a información diversa es conveniente que se trate de integrar la totalidad de la información elaborada. Las pautas de registro de los procesos deben ser consistentes.

P. ej. si el departamento de ventas prepara estadísticas, estas deben conciliarse con las cuentas del mayor.

6. Frecuencia y oportunidad de la información contable

El sistema debe suministrar la información con la frecuencia necesaria y en el momento oportuno, favoreciendo la toma de decisiones adecuadas y la adopción de medidas favorables para minimizar los errores.

7. Criterios contables razonables

Los criterios de clasificación, descripción y valoración de las partidas deben concordar con los principios de contabilidad generalmente aceptados, ya que los estados financieros han de estar de acuerdo con dichos principios y criterios.

8. Ejecución de controles adicionales de rutina

La mayoría de la información contable es susceptible de controles adicionales de rutina. La ejecución sistemática de tales controles por parte de la persona adecuada tiende a maximizar la validez de la información .

P. ej. las conciliaciones bancarias, los inventarios físicos, el cuadro del mayor con los libros auxiliares, etc.

Referentes a la Auditoría Interna

1. Independencia de criterios

Para que el auditor interno sea realmente independiente, es necesario que dependa del nivel adecuado dentro de la empresa. Este habrá de ser alto, pero no necesariamente el más alto posible, porque bajo determinadas circunstancias se logra una mayor eficacia dependiendo de un nivel menor.

P. ej. el auditor interno que examina los estados contables habrá de depender del director, pero no del jefe de contabilidad o del director financiero, que es el responsable directo de elaborar dichos informes.

2. Definición de objetivos

Es importante definir claramente los objetivos de auditoría interna: si debe limitarse a la auditoría contable o comprender también la auditoría operativa; qué grado de énfasis debe darse a la evolución del sistema y preparación de recomendaciones para mejorarlo, etc.

3. Campo de acción

El campo de acción de la auditoría interna debe abarcar a toda la empresa.

4. Organización y métodos apropiados

Para lograr los objetivos de C.I. la auditoría interna debe estar adecuadamente organizada.

