

872708



UNIVERSIDAD "DON VASCO", A. C. 46
INCORPORACION No. 8727-08 A LA 24.
Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela de Administración y Contaduría

"La Relación que existe entre la Administración de Personal y el Sistema de Control Interno, de una Pequeña Empresa Industrial de la ciudad de Uruapan, Mich."

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

*Carlos Octavio Montes
Dominguez*

ASESOR:

L. C. Ismael G. Atilano Diaz



UNIVERSIDAD
"DON VASCO", A. C.

TESIS CON URUAPAN, MICHOACAN, 19967
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

	PAGINA
INTRODUCCION.....	6
CAPITULO 1. AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS	
1.1. NORMAS DE AUDITORIA.....	9
1.1.1. CONCEPTO.....	9
1.1.2. CLASIFICACION.....	9
1.2. EL CONTROL INTERNO.....	13
1.2.1. CONCEPTO.....	13
1.2.1. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.....	14
1.2.3. PROCEDIMIENTOS.....	15
1.2.3.1. CONCEPTO.....	15
1.2.3.2. ESTRUCTURA.....	16
1.2.3.3. OBJETIVO.....	16
1.2.4. INFORMES.....	18
1.2.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	19
1.2.5.1. OBJETIVO.....	19
1.2.6. SUPERVISION.....	19
1.2.6.1. IMPORTANCIA.....	21
1.2.6.2. REGLAS.....	21
1.2.6.3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR.....	22

1.3. EFECTOS DEL P.E.D. EN EL CONTROL INTERNO.....22

1.4. CICLO DE TRANSACCIONES.....23

**CAPITULO 2. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
DEL CICLO DE NOMINAS**

2.1. GENERALIDADES.....25

2.1.2. FUNCIONES TICAS.....25

2.1.2. ASIENOS CONTABLES COMUNES.....26

2.1.3. FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES.....26

2.1.4. BASES USUALES DE DATOS.....27

2.1.5. ENLACES CON OTROS CICLOS.....28

2.1.6. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO

DEL CICLO DE NOMINAS.....28

2.1.6.1. OBJETIVOS DE AUTORIZACION.....28

2.1.6.2. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFI-
CACION DE TRANSACCIONES.....29

2.1.6.3. OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVA-
LUACION.....31

2.1.6.4. OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA.....31

2.2. EJEMPLO DE OBJETIVO DE AUTORIZACION.....	32
2.2.1. OBJETIVO.....	32
2.2.2. TECNICAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO.....	33
2.2.3. RIESGOS SI NO SE LOGRA EL OBJETIVO.....	34
2.3. EJEMPLO DE OBJETIVO DE PROCESAMIENTO Y CLASIFI-	
CACION DE TRANSACCIONES.....	35
2.3.1. OBJETIVO.....	35
2.3.2. TECNICAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO.....	35
2.3.3. RIESGOS SI NO SE LOGRA EL OBJETIVO.....	37
2.4. EJEMPLO DE OBJETIVO DE VERIFICACION Y EVA-	
LUACION.....	38
2.4.1. OBJETIVO.....	38
2.4.2. TECNICAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO.....	38
2.4.3. RIESGOS SI NO SE LOGRA EL OBJETIVO.....	39
2.5. EJEMPLO DE OBJETIVO DE SALVAGUARDA FISICA.....	39
2.5.1. OBJETIVO.....	39
2.5.2. TECNICAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO.....	40
2.5.3. RIESGOS SI NO SE LOGRA EL OBJETIVO.....	41

CAPITULO 3. LA FUNCION DEL PERSONAL EN LA ENTIDAD

3.1. EL PERSONAL DENTRO DEL CONTROL INTERNO.....	42
3.2. DIRECCION DE PERSONAL.....	42
3.3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.....	43
3.4. ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	43
3.5. RELACIONES INDUSTRIALES.....	44
3.6. SUBFUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	45
3.6.1. ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS.....	45
3.6.2. PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL.....	45
3.6.3. EMPLEO.....	46
3.6.4. CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.....	47
3.6.5. SEGURIDAD E HIGIENE.....	47
3.6.6. RELACIONES LABORALES.....	48
3.7. ANALISIS DE PUESTOS.....	48
3.7.1. DEFINICION.....	48
3.8. ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	49
3.8.1. RECLUTAMIENTO.....	49

3.8.2. SELECCION.....	51
3.8.3. INDUCCION.....	52
3.8.4. CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.....	54
3.8.5. EFICIENCIA.....	56
3.8.6. MORALIDAD.....	57
3.8.7. RETRIBUCION.....	57

CAPITULO 4. CASO PRACTICO.

4.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.....	58
4.2. CEDULAS DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO.....	59
4.3. FORMAS, PROCEDIMIENTOS Y CUESTIONARIOS RECOMENDADOS.....	90

CONCLUSIONES.....	117
-------------------	-----

BIBLIOGRAFIA.....	120
-------------------	-----

ANEXOS

INTRODUCCION

Es importante alcanzar los objetivos en las empresas, pero los medios para lograrlos nunca deben atropellar la dignidad de las personas. El concepto de dignidad personal implica que las personas deben ser tratadas con respeto, cualquiera que sea el puesto que ocupen dentro de la organización. Cada persona es única, con aptitudes y aspiraciones diferentes, pero todas son seres humanos y merecen ser tratadas como tales. No podemos hablar de la naturaleza humana mientras no consideremos a las personas como un todo, en vez de pensar en ellas por sus características separadas y distintas, como son sus conocimientos, aptitudes, habilidades y rasgos de personalidad. Es más, estas características actúan recíprocamente entre sí y su promedio en situaciones específicas cambia con rapidez y de manera totalmente impredecible.

La hipótesis con la cual se comenzó a realizar la investigación es que "existe una gran relación entre la administración de personal y los sistemas de control interno de las empresas". A través de esta hipótesis se da origen al objetivo general de la investigación, el cual fue "analizar el control interno a través de un estudio y evaluación del mismo, para saber cuales técnicas no se están cumpliendo, y así, por medio de la administración de personal, proponer nuevas técnicas y hacer una depuración de las ya existentes.

En el contenido del trabajo, dentro del primer capítulo se conceptualiza lo que es la auditoría, así como las normas que regulan la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y el informe que rinde, desprendiendo de aquí el estudio y evaluación del control interno. Del control interno se da su definición y los objetivos que persigue, los elementos de su estructura, el concepto de los procedimientos dentro de las empresas, la estructura y objetivos de los procedimientos, y se nombran algunos informes importantes que se deben elaborar para apoyar el control interno, con lo que respecta a la toma de decisiones. Se mencionan además, los objetivos del manual de procedimientos y se destaca la importancia de la supervisión del trabajo y se enumeran las reglas para una adecuada supervisión. En este capítulo, por último, se nombran los efectos que tiene el Procesamiento Electrónico de Datos sobre el control interno y se da un ejemplo de lo que es el ciclo de transacciones dentro de las empresas.

En el capítulo dos se realiza un análisis del ciclo de nóminas, abarcando las funciones típicas, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, bases usuales de datos y los enlaces que tiene con otros ciclos. Además se explica cada uno de los objetivos de control interno del ciclo de nóminas dando un ejemplo de cada uno, junto con sus técnicas para alcanzarlos y los riesgos si no se lograran.

En el capítulo tres se define lo que es la administración de personal, explicando algunos otros nombres que se le puede dar, y sus diferencias. Se explican las subfunciones y los elementos de la administración de personal y lo que es el análisis de puestos y su utilidad.

En el cuarto capítulo se detallan las deficiencias encontradas dentro de la empresa en cuestión, después de haber aplicado los cuestionarios para el estudio y evaluación del control interno; junto con las deficiencias se incluyen las sugerencias que se proponen para mejorar el control interno y los beneficios que se obtendrían al adoptar las recomendaciones, y finalmente se sugiere un organigrama y algunos formatos que pueden ser útiles a las pequeñas empresas que se dedican a la compraventa de fierro comercial.

CAPITULO 1. AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

1.1. NORMAS DE AUDITORIA

1.1.1. CONCEPTO

Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo (Mendivil, 1993: 23).

1.1.2. CLASIFICACION

A) PERSONALES

Son las cualidades que el auditor debe de tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de esta existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas y otras que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

a. Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

* El entrenamiento técnico básico que se logra mediante el cumplimiento de los requisitos académicos que culminan con la obtención del título de Contador Público o Licenciado en Contaduría, debe complementarse con su aplicación práctica bajo

la dirección de auditores experimentados durante un periodo razonable.

- * El auditor debe actualizar constantemente sus conocimientos técnicos y su aplicación práctica.

- * La capacidad profesional implica alcanzar madurez de juicio, la que se logra fundamentalmente mediante el enfrentamiento sistemático a los problemas inherentes a su actividad profesional y a la elección de la solución adecuada de sus problemas.

b. Cuidado y diligencia profesional.

- * El auditor deberá desempeñar su trabajo con meticulosidad, cuidado y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, con buena fe e integridad.

- * El auditor como todo profesional no es infalible y por ello no es responsable por meros errores de juicio.

c. Independencia de criterio.

- * El Contador Público o Licenciado en Contaduría no podrá actuar como auditor en aquellos casos en los que existan circunstancias que puedan esperarse que influyan sobre su juicio objetivo y que, por consiguiente reduzca su independencia de criterio o en aquellos casos en los que las circunstancias puedan establecer en la mente pública una duda razonable sobre su independencia y objetividad. El código de ética profesional define las circunstancias particulares en que se considera que no hay

independencia ni imparcialidad para emitir una opinión profesional.

B) EJECUCION DEL TRABAJO

Existen ciertos elementos que por su importancia deben ser cumplidos, estos son básicos, fundamentales para ejecutar el trabajo, por lo menos el mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia.

a. Planeación y supervisión.

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente a la empresa, establecer los métodos que va a aplicar y así realizar el trabajo; si se usan ayudantes, estos se deben supervisar en forma apropiada.

b. Estudio y evaluación del control interno.

El auditor debe hacerlo adecuadamente, para que le pueda servir de base para determinar le grado de confianza que va a depositar en él; así mismo que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

c. Obtención de evidencia suficiente y competente.

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente en cuanto a cantidad y

competente en cuanto a calidad, en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

C) INFORMACION O DICTAMEN

El informe o dictamen del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para darles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa.

a. Aclaración de la relación que existe entre los estados financieros o información financiera y expresión de opinión.

En todos los casos en que el nombre de un auditor quede asociado con estados o información financiera, deberá de expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las salvedades que deriven de ella o todas las razones de importancia por las que se expresa una opinión adversa o por lo que se abstiene de opinar, a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

b. Bases de opinión sobre los estados financieros.

El auditor al opinar debe observar:

* Que los estados financieros revisados fueron hechos de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

- * Que dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
- * Que la información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Se hace mención a las normas de auditoría para destacar el estudio y evaluación del control interno.

1.2. EL CONTROL INTERNO

1.2.1. CONCEPTO

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una empresa para lograr cuatro objetivos: (Lazcano, 1989: 83)

a. Salvaguarda de activos.

No sólo del lugar físico donde se encuentran, sino también cuidar los intereses en aquellos que son de mayor riesgo, como el dinero.

b. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera.

Debido a que es muy importante tener una información clara y veraz, para la toma de decisiones, para pedir préstamos, etc.

c. Promover la eficiencia operacional .

El mejor aprovechamiento de los recursos técnicos y humanos de la empresa.

d. Provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración de la empresa.

Cumplir con las políticas de la empresa y una supervisión de que todas las operaciones se han de acuerdo a lo estipulado.

1.2.2. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A) Ambiente de control.

Es todo aquello que rodea al control mismo y a la empresa, lo que está establecido, pero también los factores externos que hacen que el control interno se debilite. Los sistemas de control interno deben ser implantados de acuerdo a las características de cada empresa.

B) Sistema contable.

Debe ser aquel que se adapte a las necesidades de la empresa y que esté basado en los principios de contabilidad generalmente aceptados, a través de una serie de etapas hasta llegar a un informe. La utilización adecuada de los principios de contabilidad, tendrá como resultado que la información financiera sea clara, oportuna y veraz.

C) Procedimientos de control.

Sirven para saber si se están cumpliendo o no los objetivos principales de la empresa.

También van a influir los objetivos que se tengan planeados y sobre todo los objetivos que establezca el consejo directivo de la empresa. Ya que si hubiera un cambio constante en dicho consejo y no estuvieran bien establecidos los objetivos, puede que los nuevos asambleístas los cambien.

1.2.3. PROCEDIMIENTOS

1.2.3.1. CONCEPTO

Es una serie de pasos seleccionados en el trabajo de oficina, por lo general ejecutados por más de una persona, que

constituyen una forma conocida y aceptada de ejecutar toda una fase principal de la actividad de una oficina (Lazcano, 1989: 91).

El propósito principal es el de medio de instrucción; se diseña para representar el flujo de trabajo. Se aplica al manejo de asuntos como: recepción de pedidos, elaboración de nóminas, recepción de requisiciones de compras, etc. Se diseña para exponer principalmente los objetivos, integrando las políticas, se registran los detalles de "como hacerlo", por lo general arreglados de acuerdo con las responsabilidades indicadas con claridad.

1.2.3.2. ESTRUCTURA

Los procedimientos deben de estar a cargo de la dirección superior que es la que esta en condiciones de conocer las necesidades totales, tales procedimientos determinan la forma de trabajar de toda la empresa, deben ser muy detallados. Un organismo social bien estructurado+&n)l-|/ene bien establecido sus objetivos y los procedimientos para llegar a ellos.

1.2.3.3. OBJETIVO

Tiene como objetivos simplificar los métodos de trabajo así como eliminar operaciones y papelería innecesaria con la

finalidad de reducir los costos y dar fluidez y eficacia a las actividades.

A) Planeación y sistematización.

Debe ser orientada a prever y preparar el curso de las actividades y no únicamente a documentar lo que se hace, ya que esto último no sólo "cubre el expediente" sino cubre lagunas que son más difíciles de precisar.

En la medida en que se hagan, las actividades se realizarán en forma clara y guardan referencia con la coordinación, se hace posible su aplicación por el personal involucrado.

Los procedimientos se deben tener vigentes y se deben encontrar distribuidos entre quiénes deben utilizarlos en función a sus necesidades y de la utilidad que representan. Estos deben ser específicos para cada puesto y deben contener los lineamientos administrativos, operativos y técnicos para el desarrollo de labores y el manejo de recursos.

A) Planeación de los Objetivos.

Es fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo y la de números necesarios para su realización (antecedentes o datos).

B) Diseño y Control de Formas.

FORMA: Es un documento que tiene impreso información estática con espacios en blanco para asentar información.

1. Tipos. Existe una multitud: letra de cambio, nota de entrada o salida de almacén, ficha de depósito, cheque, etc.
2. Propósito. Proporcionar y registrar la información.
3. Requisitos.

- Debe crear una actitud mental entre los que trabajan con la forma.

- Debe proporcionar la manera más fácil de anotar y usar los datos en el contenido.

- Debe ayudar a reducir la tendencia de error.

- Debe tratar de ser económica en impresión y papel, sin que restrinja la eficiencia del trabajo.

1.2.4. INFORMES.

Son importantes para el control interno ya que ayudan para la toma de decisiones. Ejemplos:

- Conciliación bancaria.
- Informes financieros.
- Informes de entradas y salidas de efectivo.
- Informes de deudas y compras.
- Informes de movimientos en bancos.

Es un medio para dar resolución o solución ya sea a problemas de investigación por el analista de sistemas. El analista de sistemas dará un informe de cómo se encuentra la

empresa, y si hay necesidad de hacer modificaciones. Dentro del control interno el informe puede ocasionar problemas para la toma de decisiones, sino se realiza.

1.2.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Es un instrumento de información en el que se consignan de forma metódica los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una entidad.

1.2.5.1. OBJETIVOS

- Presentar una visión clara de cómo opera la empresa.
- Precisar con una secuencia lógica los pasos de los que se compone cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

1.2.6. SUPERVISION

Es la relación de un trabajo, "ver que las cosas se hagan como fueron ordenadas". La que debe ser ejercida por cualquier unidad de mando, según su nivel jerárquico dentro de la organización. Aun que tiene que darse en todo jefe, predomina en los de nivel inferior, llamados por ellos supervisores que son

aquellos jefes que no tiene bajo sus órdenes a otros jefes inferiores, sino solo obreros o empleados que realizan órdenes e instrucciones.

Naturalmente en la distribución jerárquica, la supervisión en los niveles directivos se orienta más al cumplimiento y logro de objetivos, estrategias y metas para la continuidad y desarrollo de la organización; en los niveles gerenciales, se orienta más a la instrumentación táctica con la correspondiente asignación de funciones y recursos; y finalmente en los niveles operativos previamente especificados.

La supervisión es simultánea a la ejecución, y el control es posterior a ella, aunque sea por corto tiempo, es posible ejercer toda supervisión sobre el total de las funciones y recursos. Deben ser superadas mayormente aquellas actividades y recursos que en su naturaleza impliquen riesgos de mayor trascendencia, y por contra la supervisión podrá tener una aplicación secundaria.

Quien ejerce la supervisión, invariablemente aplica diversos métodos y herramientas según sus experiencias, conocimientos recursos, etc. y ocasionalmente utiliza entre otros: la observación, la entrevista, el análisis cualitativo de las labores y en otras ocasiones el análisis cuantitativo de los objetivos, recursos y resultados.

Resalta el interés de aprovechar los subelementos que son el registro y la información cuantificable, utiliza este tipo de estadísticas aunadas a otras como la de sistemas mejoradores de

bases de datos, son instrumentos de singular ayuda en el desarrollo de la supervisión.

1.2.6.1. IMPORTANCIA DEL SUPERVISOR

- a. Ser el encargado directamente de la labor de vigilancia.
- b. Es el eslabón del cuerpo administrativo con los trabajadores y empleados, estando en contacto inmediato con unos y con otros.
- c. Es el transmisor, no solo de las órdenes e informaciones, motivaciones, de la jerarquía superior, sino a la vez, de las inquietudes, deseos, temores, esperanzas de los obreros y empleados.

1.2.6.2. REGLAS DE LA SUPERVISION.

- a. De la unidad del cuerpo administrativo.

Deben usarse todos aquellos medios que hagan sentir a los supervisores que son parte del cuerpo administrativo, ya que tiene el carácter de jefe. Todo supervisor es un jefe, por lo mismo, tratar al supervisor como si fuera un obrero, tiene que llevar a quitarle autoridad.

- b. De la doble preparación.

Todo supervisor necesita ser preparado, no sólo en las técnicas de producción, ventas, contabilidad, etc., que va a manejar, sino al mismo tiempo en las que requiera por su carácter de jefe.

Todo supervisor debe tener dos tipos de cualidades distintas en un jefe: las de la técnica que va a manejar, y las de técnica administrativa.

c. Del fortalecimiento de la autoridad supervisora.

La autoridad del supervisor debe ser fortalecida, procurando sobre todo, que toda orden o instrucción, así como queja, sugerencia, etc., pasen por él.

1.2.6.3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR.

- a. Distribuir el trabajo.
- b. Saber tratar a su personal.
- c. Calificar a su personal.
- d. Instruir a su personal.
- e. Recibir y tratar la quejas de su subordinados.
- f. Realizar entrevistas con éstos.
- g. Hacer informes, reportes, etc.
- h. Conducir reuniones aunque sean pequeñas.
- i. Mejorar los sistemas a su cargo.
- j. Coordinarse con los demás jefes.

1.3. EFECTOS DEL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS SOBRE EL CONTROL INTERNO.

La información tiene ciertas etapas y todas las partes que integran a la empresa tienen por lo menos un sistema electrónico.

El contador debe conocer de sistemas de información y por lo tanto contratar a otra persona para el manejo de dichos sistemas.

SOFTWARE.

Ventajas.

- Reducción de errores.
- Rapidez.
- Tener respaldo de la información.
- Procesa y almacena grandes cantidades de información.
- Accesibilidad a la información.

Desventajas.

- Riesgo que dentro del proceso haya manipulación de la información.
- Capacitación constante.
- Actualización.
- Pérdida total de la información cuando no se tienen respaldos, por casos fortuitos.

1.4. CICLO DE TRANSACCIONES.

Forma para separar las diferentes partes de una empresa (nóminas, ingresos, egresos, producción, tesorería) para llevar un buen control interno.

En cada uno de los ciclos se deben definir:

- a. Las funciones.

b. Los objetivos (de verificación, salvaguarda, procesamiento y autorización).

c. Técnicas de control.

Función. Es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, informar transacciones dentro de un sistema que los procesa relacionándolas lógicamente.

Técnicas de control interno. Son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar transacciones.

**CAPITULO 2. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
DEL CICLO DE NOMINAS**

El ciclo de nóminas de una empresa incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para: (IMCP,1993: 6040-3)

- a. La contratación y utilización de la mano de obra.
- b. El pago de mano de obra.
- c. Clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pagó de mano de obra.

El ciclo de nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales, como por ejemplo: nóminas de mano de obra directa, mano de obra indirecta, ejecutiva, administrativa, etc. (IMCP, 1993: 6040-3).

En virtud de que existen diferencias entre la recepción de los servicios del personal y el pago de los mismos, estan relacionados como parte de este ciclo las cuentas por pagar y pasivos acumulados derivados de la obtención de estos recursos (IMCP, 1993: 6040-3).

2.1. GENERALIDADES

2.1.1. FUNCIONES TIPICAS.

Las funciones típicas de nóminas podrían ser:

- a. Reclutamiento y selección del personal.
- b. Contratación de personal.
- c. Llevar las relaciones laborales.

- d. Preparar informes de asistencia.
- e. Registro, información y control de la nómina.
- f. Desembolso de efectivo.
- g. Promoción de personal.

2.1.2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES.

Dentro del ciclo de nóminas podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes: (IMCP, 1993: 6040-4).

- a. Pago de nóminas.
- b. Anticipos de sueldos y préstamos al personal.
- c. Distribuciones de mano de obra.
- d. Otras prestaciones al personal.
- e. Ajustes de nóminas.

2.1.3. FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES.

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de nóminas podrían ser: (IMCP, 1993: 6040-4).

- a. Solicitud de empleo.
- b. Contratos de trabajo.
- c. Informes de tiempo.
- d. Tarjetas de reloj.
- e. Autorización de ajustes de nómina.
- f. Autorización de pagos especiales.

g. Recibos de pago.

h. Cheques.

2.1.4. BASES USUALES DE DATOS.

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo, o bien, información que se produce como resultado del proceso de transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les dé, se pueden clasificar como sigue: (IMCP, 1993: 6040-5).

a. Bases de referencia.

Representada por la información que se utiliza para el proceso de las transacciones.

b. Bases dinámicas.

Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para nóminas podrán ser las siguientes:

a. Archivo maestro de personal, conteniendo nombres e información

de referencia, tipos de retribución, prestaciones a empleados, etc.

b. Registros de salarios de empleados.

2.1.5. ENLACES CON OTROS CICLOS.

Podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos: (IMCP, 1993: 6040-5).

a. Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.

b. Recepción de servicios de mano de obra que se enlazan con el ciclo de producción.

c. Resumen de actividades (póliza de registro contable) que se enlaza con el ciclo de informe financiero.

2.1.6. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO.

Estos objetivos se pueden clasificar de la siguiente forma:

2.1.6.1. OBJETIVOS DE AUTORIZACION.

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben de establecerse para asegurarse de que se

estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, los cuales deberán ser razonables de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa (IMCP, 1993: 6040-6). Estos objetivos para este ciclo son:

- a. El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- b. Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- c. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- d. Todos los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración.
- e. Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo con política los conocimientos de la administración.

2.1.6.2. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben de establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de éstas (IMCP, 1993:

6040-6). Estos objetivos para el ciclo de nóminas son:

- a. Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de autorización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- b. La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.
- c. Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos, deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
- d. Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
- e. Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
- f. Los pagos y los ajustes relativos a nóminas deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
- g. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.
- h. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.
- i. Los asientos contables de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

j. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.

2.1.6.3. OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION.

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamientos (IMCP, 1993: 6040-8). Estos objetivos para el ciclo de nóminas son:

a. Deben verificarse y evaluarse de forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas y las transacciones relativas.

2.1.6.4. OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA.

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso de los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso (IMCP, 1993: 6040-8). Estos objetivos para este ciclo son:

- El acceso a los registros del personal, nóminas, documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

2.2. EJEMPLO DE OBJETIVOS DE AUTORIZACION.

2.2.1. OBJETIVO.

El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Los criterios de selección del personal que utilizan las empresas deben especificar estándares para los empleados potenciales, respecto a asuntos tales como:

- Niveles planeados para el personal.
- Experiencia y habilidades.
- Edad, sexo y estado físico.
- Domicilio y ciudadanía.
- Afiliación sindical.
- Integridad personal.
- Educación.
- Restricciones legales.
- Políticas de la entidad acerca de conflicto de intereses y otras.
- Voluntad para viajar.
- Sueldo y prestaciones.

2.2.2. TECNICAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO.

- Políticas por escrito para la selección y contratación de personal.

- Bases de datos como archivo maestro de personal, lista de funcionarios y directivos, etc.

- Procedimientos específicos, para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.

- Técnicas para comprobar la confiabilidad de las bases de datos como las siguientes:

- a) Especificar que los cambios en archivos sean aprobados por escrito por personal autorizado.

- b) Uso de formas estándar prenumeradas para documentar los cambios a las bases de datos de personal, controles físicos sobre el acceso a dichas formas y conciliación de las formas usadas con los cambios realmente efectuados.

- c) Revisión y comprobación, por personal autorizado, de los informes de los cambios a las bases de datos.

- d) Verificación periódica por una persona independiente del proceso, que al personal registrado en las bases de datos sean los autorizados y se apegan a las políticas de selección aprobadas por la administración.

- e) Pruebas periódicas de los archivos por parte de auditoría interna (inventario de personal, etc.).

f) En un medio de P.E.D.:

- La revisión periódica de que los cambios a las bases de datos se hicieron correctamente.
- Conciliación de las cifras de control con los registros del computador.
- Limitación del acceso a la información contenida en las bases de datos.
- Uso de dígitos de verificación sobre los números del personal para el mantenimiento de los archivos.
- Comprobación de validez de datos importantes (número del personal, adscripción, etc).

2.2.3. RIESGOS SI NO SE LOGRA EL OBJETIVO.

- La empresa puede contratar personal que no esté autorizado y que pudiera resultar en:

- * Empleados sin preparación adecuada.
- * Huelgas.
- * Costos innecesarios de relocalización.
- * Irregularidades o conflictos de intereses.
- * Faltas al trabajo excesivas debidas a poca salud mental o física.
- * Altos costos de jubilación, servicios médicos y otros planes de prestación personal.
- * Multas o penalidades por omisión de cumplir requisitos legales.

- La empresa puede tener un personal inadecuado o excesivo.

2.3. EJEMPLO DE OBJETIVO DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES.

2.3.1 OBJETIVO.

Sólo deben aprobarse aquellas solicitud de utilización de mano de obra que ajusten a las políticas establecidas por la administración.

2.3.2 TECNICAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO.

- Procedimientos adecuados para iniciar, revisar y aprobar solicitudes de usode mano de obra.
- Uso y control de formas prenumeradas (ejemplo: órdenes de producción, solicitudes para desembolso capitalizables).
- Archivos de firmas autorizadas para aprobar la utiliación de mano de obra.
- Inspecciones periódicas de las formas usadas para ver y comprobar que estén completas y autorizadas.

- Aprobación de funcionario autorizado de cada una de las diferentes aplicaciones de mano de obra (ejemplo: mejoras capitalizables, obras de mantenimiento y reparación importantes).

- Designación por parte de la administración o Consejo de Administración de las personas que pueden firmar ciertos documentos a nombre de la empresa (ejemplo: contratos con el sindicato obrero).

- Comprobación de los detalles importantes de cada uso de mano de obra que se propone, con políticas establecidas por la administración. Esta comparación pueden hacerse manualmente o con técnicas de validación de computadora, por ejemplo:

a) Comparación de órdenes de producción con el archivo maestro de productos antes que comience la producción.

b) Comprobación mediante referencia a la orden de producción para determinar si el tipo de mano de obra o las horas solicitadas cumplen las políticas de la administración.

- Verificación interna de etiquetas para tener la certeza de que se procesan las transacciones y archivos maestros apropiados (ejemplo: archivo maestro de empleados y archivo de costos estándar).

- Limitaciones del acceso a los archivos o dartsos de personal basados en la computadora.

- Informes por excepción de los usos de mano de obra propuestos que no son aceptados.

- Supervisión estrecha de empleados y archivo.

- Auditorías internas periódicas.
- Revisión estrecha de empleados y archivos.
- Hojas de control de asistencia.
- Informes de tiempo improductivo.
- Sistema de programación de actividades de personal.
- Análisis de variaciones presupuestarias por departamento y de variaciones en eficiencia de mano de obra.
- Utilización de órdenes de trabajo específicas para labores de mantenimiento y reparación.

2.3.3. RIESGOS SI NO SE LOGRA EL OBJETIVO.

- La utilización de mano de obra puede oponerse al plan a corto plazo o a las políticas establecidas.
- Puede utilizarse mano de obra con fines no autorizados (ejemplo: construirse una adición a la casa de un funcionario).
- Puede usarse mano de obra en forma ineficiente (ejemplo: nivel equivocado de capacidad o efectuar primero tareas de menor prioridad).
- Puede emplearse mano de obra para proyectos capitalizables, mantenimiento y reparaciones, no autorizados.

2.4. EJEMPLO DE OBJETIVO VERIFICACION Y EVALUACION.

2.4.1. OBJETIVO.

Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas y las transacciones relativas.

2.4.2. TECNICAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO.

- Manuales de procedimientos y políticas, gráficas de organización y otra documentación que:

a) Listen las cuentas, informes, actividades políticas y políticas y procedimientos que deben verificarse y evaluarse; cuando van a ser verificados y por quién será supervisada la actividad.

b) Describa cómo debe ejecutarse la verificación y evaluación.

c) Describa cómo deben de documentarse los resultados de la revisión y a quién deben comunicarse.

- Técnicas utilizadas para descubrir errores e irregularidades:

a) Conciliación de saldos y movimientos registrados, contra los saldos y movimientos informados por terceros.

b) Actuación oportuna sobre las quejas del personal.

c) Conciliación de los saldos del mayor con los auxiliares, ya

sea manualmente o a través de computador.

d) Verificación periódica de los registros de nóminas con la documentación de respaldo.

e) Verificación periódica de los saldos en libros mediante informaciones con el personal.

2.4.3. RIESGOS SI NO SE LOGRA EL OBJETIVO.

- Los informes preparados para la Administración pudieran presentar información errónea.

- Las decisiones importantes que pudiera tomar la Administración podrían basarse en información errónea.

- Algunos errores e irregularidades en salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones pudieran pasar inadvertidos y no ser corregidos.

2.5. EJEMPLO DE OBJETIVO DE SALVAGUARDA FISICA.

2.5.1. OBJETIVO.

El acceso a los registros del personal nóminas, formas y documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse

únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración.

2.5.2. TECNICAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO.

- Cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave, biblioteca segura de cinta y discos magnéticos, almacenaje externo de reserva para registros y archivos del computador, así para programas y otra documentación relativa.

- Custodia controlada y prenumeración de formas importantes, incluso la rendición de cuentas periódicas de dichas formas por personal independiente.

- Auditorías internas periódicas de cumplimiento.

- Seguros y fianzas de fidelidad, incluyendo la cobertura de pérdida de registros y documentos.

- Archivo de firmas de personal autorizado.

- Disposición de lugares de trabajo que permitan la visibilidad máxima a los supervisores.

- Tomar precauciones para la protección razonable contra incendios, explosión y la destrucción de mala fe de los registros y las instalaciones de procesamiento.

2.5.3. RIESGOS SI NO SE LOGRA EL OBJETIVO.

- Los programas del computador pudieran alterarse por personas no autorizadas.

- Los programas para el proceso de información, particularmente los del computador, pudieran perderse o destruirse, lo cual podría resultar en:

- a) Incapacidad para informar, o
- b) Distorsión de las actividades informadas.

CAPITULO 3. FUNCION DEL PERSONAL EN LA ENTIDAD.

3.1. EL PERSONAL DENTRO DEL CONTROL INTERNO.

Es el elemento del control interno que tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa pública, privada o mixta (Lazcano, 1989: 97).

3.2. DIRECCION DE PERSONAL

Inicialmente la dirección de personal era responsabilidad exclusiva del supervisor del departamento de producción o del servicio correspondiente. En cuanto a las funciones estaba limitado a contratar y despedir empleados y llenar registros.

Con el tiempo, se requirió de personal especializado para encargarse de estas funciones, haciéndose más extensos dichos registros. Pero dichas actividades en el mantenimiento de los registros crearon un concepto burocrático de la dirección de personal.

Posiblemente se considere padre de la administración de personal a Robert Owen, quien otorgó presentaciones sociales importantes a los trabajadores. Posteriormente en Estados Unidos y en Europa se crearon los planes de asistencia social. Era responsabilidad del encargado de asistencia social ayudar a los

trabajadores y a sus familiares a enfrentar problemas personales de naturaleza económica, médica, de alojamiento u otros.

3.3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

La administración de recursos humanos es utilizada por especialistas en la materia que prestan ayuda para la solución de problemas sociales. Están trabajando por mejorar las relaciones sindicales y sensibilizar a los empresarios, los administradores y la opinión pública en general, sobre la importancia de humanizarlas técnicas y prácticas de la dirección de los recursos humanos. Se maneja la lucha contra la corrupción de funcionarios de la empresa y sindicato.

3.4. ADMINISTRACION DE PERSONAL

La administración de personal realiza la supervisión y dirección del personal que trabaja directamente con los administradores de personal. El papel del administrador de personal es asesorar a los supervisores y administradores en el desempeño de sus responsabilidades, así como vigilar que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos. En esta condición, el administrador de personal coordina todas las funciones relativas a asuntos de personal para asegurarse que se ejecuten adecuadamente.

La administración de personal tendrá que asumir mayor responsabilidad para ayudar en los requerimientos para mejorar la productividad, prestando atención tanto a los aspectos humanos como a la producción.

3.5. RELACIONES INDUSTRIALES

Si bien la tecnología puede ayudar a elevar los niveles de vida, puede representar una bendición dudosa para algunos. La instalación de dispositivos que ahorran mano de obra para reducir los costos de producción, frecuentemente reduce la oferta de empleos.

Regularmente la tecnología ha servido para reducir la proporción de los puestos de menor habilidad y ha aumentado la de los que requieren mayor habilidad. La industria busca hombres con mayor entrenamiento técnico o científico formal. Los técnicos deben ser entrenados constantemente, de no ser así, se arriesgan al desempleo. Aunque la tecnología ha ayudado a aumentar las oportunidades de empleo para los que tiene las habilidades y el entrenamiento necesarios, han disminuido las oportunidades para los que tienen desventajas culturales o que son intelectualmente menos dotados.

3.6. SUB-FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

3.6.1. ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS

Consiste en determinar la evaluación de puestos para determinar sueldos básicos por hora. El primer sistema de valuación de puestos fue el sistema de factores, posteriormente se desarrollo el sistema de comparación de puntos. Estos sistemas fueron desarrollados para evaluar trabajos al nivel operativo por lo que consecuentemente se crearon otros sistemas para puestos administrativos.

3.6.2. PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

Las prestaciones o beneficios marginales se consideran aquellas ayudas que recibe el trabajador, por estar establecidas en la ley o para ayudar a los trabajadores. Las prestaciones como parte del pago incluían servicios médicos y exparcimiento, días festivos, vacaciones, días pagados por enfermedad y pago de seguro de vida. Casi todos los programas de prestaciones se introdujeron a partir de la segunda guerra mundial, a consecuencia de la demanda de los empleados y las uniones sindicales y no meramente por la generosidad de los patrones.

Algunos beneficios fueron posteriormente absorbidos por la seguridad social. Actualmente los planes de prestaciones vienen

siendo uno de los principales atractivos que el empleo ofrece a los empleados.

3.6.3. EMPLEO

Comienza con el reclutamiento del personal que va a laborar en la empresa. En su comienzo el reclutamiento se hacia difundiendo la noticia de que la empresa necesitaba empleados y para los trabajadores que requerían algún grado de capacidad o entrenamiento, se utilizaban avisos o agencias privadas para conseguir candidatos; posteriormente los gobiernos organizaron las oficinas estatales o bolsas de trabajo para reclutar trabajadores. Actualmente el reclutamiento se ha abocado a localizar candidatos potenciales, quiénes con el entrenamiento adecuado pueden llegar a ser calificados.

Para seleccionar al candidato más óptimo para el empleo, se utilizan varias clases de pruebas de actitud para obtener evidencias adicionales sobre las cuales basar la selección. La experiencia con el uso de los test, alfa y beta del ejército de los estados unidos para medir el intelecto, fue la base para la elaboración de otras varias pruebas para medir los conocimientos, la aptitud, el interés y la personalidad. Con el fin de que desarrollaran adecuadamente las actividades asignadas en el puesto que desarrollan.

3.6.4. CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

La capacitación y el adiestramiento representa una de las funciones fundamentales del especialista de personal. En México es obligatorio dar capacitación y adiestramiento a los trabajadores según lo establece la Ley Federal del Trabajo.

3.6.5. SEGURIDAD E HIGIENE

Es obligatorio que las empresa brinden seguridad e higiene a los trabajadores. Existen dos comisiones encargadas de inspeccionar el ambiente físico (maquinaria, herramienta, calderas, bodegas) e informar periódicamente a la secretaria del trabajo del estado de las instalaciones y el número de accidentes y enfermedades ocurridas.

Además de las reglamentaciones, otras instituciones inspeccionan los locales de la empresa, como pueden ser las compañías de seguros, los cuerpos de bomberos, el seguro social. Pero más que considerarlo un mal necesario las empresas deben estar interesadas en controlar el ambiente físico. El no hacerlo puede ocasionar aumentos en las cuotas de seguros, pleitos legales, y dificultades con los sindicatos.

3.6.6. RELACIONES LABORALES

En el ambiente social de la organización es producto de los valores humanos de quiénes la integran. El medio social también influye las redes de relaciones interpersonales que son establecidas formalmente por la dirección e informalmente por los empleados.

Dentro de cada organización existe un clima social, que refleja las personalidades de sus miembros, particularmente de sus líderes.

3.7. ANALISIS DE PUESTOS

3.7.1. DEFINICION

Analizar significa "separar y ordenar". La técnica de análisis de puestos consiste, por lo tanto, en reglas que se dan para separar los elementos del puesto y ordenarlos adecuadamente, con la ayuda de la lógica y la gramática.

Dichas técnicas se aplican en tres aspectos:

- a. Como obtener los datos de lo que constituye el puesto.
- b. Como ordenar dichos datos.
- c. Como consignar los mismos.

El análisis pretende: la descripción del puesto, o sea la determinación técnica de lo que el trabajador debe hacer, y la

especificación del puesto, o sea la enunciación precisa de lo que el trabajador requiera para desempeñarlo con eficiencia.

En la descripción se distingue:

- a. El encabezado o identificación, que contiene el título, la ubicación, el instrumento, la jerarquía, contactos permanentes internos y externos.
- b. La descripción genérica, que es una definición de lo más breve y precisa que sea posible.
- c. Descripción específica, donde se detalle cada operación, con estimación aproximada del tiempo que requiere. Estas operaciones se clasifican en: permanentes, periódicas y eventuales.

En la especificación se ponen los requisitos que deben llenar quién ocupe el puesto, concentrados en cuatro grandes factores que son habilidad, esfuerzo físico, mental y visual, responsabilidad en bienes, equipo o trámites, medio ambiente y riesgos.

3.8. ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

3.8.1. RECLUTAMIENTO

Son las diferentes fuentes a donde recurre la empresa para localizar al candidato indicado.

Fuentes.

Internas. Cuesta menos en capacitación o en hacerse llegar de empleados.

- Ascensos.

- Bolsa de trabajo de la empresa.

- Sindicatos.

* Escalafón ciego: se debe ascender por el puesto que tiene y al puesto inmediato superior.

* Los sindicatos proporcionan trabajadores con los familiares de los sindicalizados.

- Familiares de los trabajadores.

- Gobierno.

Externas.

- Radio, televisión y prensa. Generalmente utilizado para reclutar obreros.

- Cámaras de comercio o industria.

- Escuelas o universidades.

- Colegios de profesionistas.

* Bolsa de trabajo.

* Eventos técnicos.

- Empresas especializadas.

3.8.2. SELECCION.

Es un procedimiento para la elección de la persona adecuada para un puesto adecuado y a un costo adecuado que permite la realización del trabajador en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potenciales a fin de lo más satisfactorio, a sí mismo y a la comunidad en la que se desenvuelve para contribuir de ésta manera con los propósitos de la organización (Rodriguez, 1991: 90).

Etapas importantes:

- a. Todo empleado reclutado deberá llenar solicitud de empleo.
- b. Etapa de la entrevista e importancia.

Las etapas de la entrevista son:

- Rappot: Significa concordancia o simpatía.
- Cima: Deberán conocer sus antecedentes familiares, sus metas a corto plazo, su historial académico y laboral.
- Cierre: Deben permitir que el entrevistado pregunte, manifieste sus impresiones e indicarle el siguiente paso.

Una buena entrevista es vital para la selección por lo que de todas ellas se debe de elaborar un reporte.

- c. Se deben aplicar pruebas psicológicas y pruebas de trabajo. Estas últimas deben ser elaboradas por el jefe inmediato superior al puesto a ocupar.
- d. Para mejorar la productividad y evitar costos innecesarios la

empresa debe practicar a los solicitantes preseleccionados exámenes médicos.

e. Es recomendable que el departamento de personal efectúe un estudio socioeconómico de los trabajadores seleccionados.

f. Con base a todos los elementos anteriores tomar la decisión final.

Requisitos.

- Solicitud de empleo: Sirve para conocer los antecedentes laborales y escolares.
- Examen de conocimientos: Lo debe realizar el jefe inmediato superior del departamento para saber los conocimientos que tiene respecto a ése trabajo.
- Examen psicométrico y de personalidad: Con la finalidad de medir la capacidad del individuo.

3.8.3. INDUCCION

Es involucrar al trabajar dentro de la entidad. Es hacerlo parte de la empresa. La inducción se realiza una vez que se ha determinado el puesto y la retribución (Rodríguez, 1991: 102).

Documentos que deben integrar el expediente individual del trabajador:

a. Contratos.

- Individual.

Por tiempo determinado: cuando el trabajador sea más o menos

permanente en su trabajo.

Por obra terminada: Para auditores auxiliares, albañiles, etc

Por tiempo determinado: Cuando el trabajador está a prueba.

Colectivo. Depende del número de sindicatos que haya en la empresa. Contiene las condiciones generales: escalafón, tabuladores, escalafón ciego.

b. Documentos personales.

- Acta de nacimiento.
- Comprobante de domicilio.
- Pasaporte.
- Cartilla militar.

c. Documentos fiscales.

- Cédula de registro federal de contribuyentes.
- Número de afiliación al I.M.S.S.
- Estado de cuenta del S.A.R.
- Constancia de retención.
- Talonario o comprobantes de adeudo (FONACOT o FOVI).

Contenido mínimo del contrato.

- a. Datos generales de la empresa y del trabajador.**
- b. Descripción de la actividad.**
- c. Duración de la jornada de trabajo.**
- d. Salario y días de pago.**
- e. Días de descanso y demás prestaciones.**
- f. Fecha de inicio del contrato.**

Aspectos del contrato colectivo.

- a. Con el contrato colectivo se regulan todas las disposiciones pactadas entre las partes (condiciones de trabajo).
- b. Se revisan cada dos años los aspectos generales, referente a salarios cada año. Sino se realiza ésta revisión los salarios establecidos en el tabulador serán los que se les paguen a los trabajadores.
- c. Se recomienda que en el contrato colectivo no se pongan las cláusulas de exclusión y admisión.

Al trabajador se le va a enseñar absolutamente todas sus responsabilidades además de proporcionarle un manual de bienvenida.

Una vez que esté bien ubicado el trabajador, la empresa deberá ayudar a su "desarrollo integral" dentro de la empresa.

Contenido del manual de bienvenida.

- a. Antecedentes de la empresa.
- b. Estructura organizacional.
- c. Descripción de las instalaciones.
- d. Establecimiento de comisiones y sus representantes.
- e. Diagramas y flujo de actividades.

3.8.4. CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

La necesidad de realizarla, deriva de la búsqueda de mejores

resultados como son requeridos, ya que sólo bien capacitado e instruido, es capaz de desarrollar efectiva y eficientemente las labores encomendadas.

Para lograr su propósito el entrenamiento requiere de la debida identificación de las funciones asignadas, para con base en ellas ubicar y definir las habilidades conceptuales, operativas y técnicas que el personal debe reunir, manteniendo un nivel de capacitación que requiera menos definiciones de procedimientos.

A. Adiestramiento de obreros y empleados.

- Aprendizaje directo.
- Rotación de puestos.
- Por medio de becas o cursos especiales.
- Competencias.

B. Desarrollo de ejecutivos.

- Becas o cursos especiales.
- Intercambios internacionales, culturales y científicos.
- Rotación de puestos ejecutivos.
- Escuelas profesionales.

C. Atender al bienestar ocupacional del trabajador.

- Óptimas condiciones de trabajo.
- Seguridad en labores de trabajo.
- Herramientas adecuadas.

Trato humano.

Elaboración de planes y programas de capacitación y

adiestramiento

Los planes y programas deben contemplar:

- a. Las diferencias individuales entre los participantes.
- b. Los estándares y medidas que significan la consecución o no de los objetivos planteados.
- c. Deben contemplar las recompensas por los logros alcanzados.
- d. Indicar las técnicas didácticas a utilizar.
- e. Debe contemplar el uso de ayuda didáctica.
- f. Formación de instructores: es necesario que la empresa cuente con instructores internos, los cuales deben tener los conocimientos suficientes y la capacidad de su transmisión a los participantes.

3.8.5. EFICIENCIA

Es conveniente destacar que a través de mecanismos de medición es posible determinar el nivel de funcionamiento y logro del personal, particularmente cuando se tiene registros presupuestales y se establecen comparaciones. El recurso humano será más eficiente en la medida en que funcionen los otros elementos del control interno; de no ser así, ello jugará obviamente en detrimento de la eficiencia del personal.

3.8.6. MORALIDAD.

Cuando en éste elemento se presentan debilidades, generalmente se da lugar a transtornos serios. Un adecuado reclutamiento debe apoyarse en un método en el que a través de distintos tipos de pruebas psicométricas, motivacionales y de conocimientos, se determinen las características del personal candidato.

Una práctica consiste en verificar referencias de empleos anteriores y establecer un adecuado nivel de comunicación con quienes las proporcionan según lo requerirá el nivel de riesgo que tiene incorporado el puesto, apoyándose para tal efecto en la descripción de tales puestos.

3.8.7. RETRIBUCION

De fundamental equidad es la adecuada retribución por el trabajo que se realiza. A fin de que las evaluaciones tengan un mayor beneficio, es conveniente realizarlas periódicamente e integrar una puntuación de desempeño, así como el mutuo acuerdo entre quién aplica y quién recibe, dicha evaluación, así como las encuestas en el mercado laboral para las decisiones laborales.

CAPÍTULO 4. CASO PRACTICO.

4.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.

La empresa en la que se hizo la investigación es un negocio comercial, cuyo giro es la compraventa de: tubular, fierro y herrajes, al mayoreo y al menudeo. La empresa, se denomina "FERREARAIZA", que está constituida como persona física, y tiene su domicilio en la ciudad de Uruapan, Mich., en la calle de Pinzón no. 554, en el fraccionamiento Villa Uruapan. Anteriormente el propietario era el socio mayoritario de otra empresa que tenía el mismo giro, la cual tenía 6 socios en total, y estaba constituida como sociedad anónima de capital variable, pero por motivos personales, esta persona tuvo que separarse de la sociedad por lo que decidió iniciar su propia empresa con el capital que tenía. En esta empresa a la que perteneció anteriormente duro 14 años siendo socio y a la vez gerente general, por lo que conoce ampliamente de las transacciones que se realizan en las empresas de este giro y por ello le fue más fácil emprender una nueva empresa al terminar con su sociedad.

La principal actividad de la empresa es la compraventa de: perfiles, láminas, monten, fierro comercial y herrajes, y todos los accesorios para trabajo de albañilería. La empresa cuenta con 9 trabajadores, más el dueño y su esposa que realizan las

actividades de ventas y aspectos administrativos.

La empresa tiene poco más de un año de labores y dentro de sus principales activos fijos que tienen: instalaciones (terreno y edificio) tres camionetas de reparto y un carro y los almacenes de mercancía.

4.2. CEDULAS DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA.

Para realizar el análisis del control interno, se aplicaron cuestionarios para el estudio y evaluación del mismo, los cuales permitieron identificar las deficiencias que tenía, y se elaboraron cédulas en las cuales se especifica la deficiencia o problema, la recomendación que se sugiere para contrarrestar el problema y los beneficios que obtendría la empresa al adoptar las recomendaciones.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA A-2 16

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se tiene definido por medio de gráficas la división de las atribuciones de mando y responsabilidades.

RECOMENDACION

Se debe de elaborar un organigrama en el cual se definan los diferentes niveles de la organización y se puedan distinguir los puestos y a las personas que pertenecen al mismo.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Se tendría una disminución en los conflictos por desconocimiento de las funciones de los trabajadores así como de las responsabilidades que cada uno tiene de su puesto al cual pertenece.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA A-4 28

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se preparan mensualmente estados financieros.

RECOMENDACION

Se deben de elaborar los estados de posición financiera y resultados de las operaciones por lo menos una vez por bimestre.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al elaborar los estados financieros se tiene la información necesaria que es útil para la toma de decisiones tanto para prevenir las posibles contingencias a las que están expuestas todas las empresas como para corregir las deficiencias encontradas en las cifras de los estados financieros.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA A-5 35-e y f

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se elaboran los vales de entrada y salida del almacén de mercancías.

RECOMENDACION

Se deben de elaborar los vales de entrada y de salida de almacén cada vez que se tenga una entrada o una salida de mercancías.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al realizar estos vales se tiene un control sobre las existencias de mercancías en el almacén que es útil para comparar contra los inventarios físicos que se realizan y poder tener un punto de referencia para localizar las variaciones.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA A-8 46-c

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se realizan informes donde se analicen los movimientos en bancos.

RECOMENDACION

Debe de elaborarse un informe en el cual se detalle los movimientos mensuales en cada una de las cuentas que se tiene en bancos.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al realizar el análisis de los movimientos en bancos se puede tener un control exacto sobre el efectivo, además de que se tiene una mayor eficiencia en la administración del capital de trabajo.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA B-2 7-a

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se cuenta con un programa de capacitación al personal de la empresa.

RECOMENDACION

Se debe de elaborar un programa de capacitación y adiestramiento que vaya de acuerdo con las necesidades que tiene la empresa.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

El programa de capacitación y adiestramiento ayuda a formar a los trabajadores para que se especialicen en los puestos que tienen y en los de otros trabajadores de nivel más alto para tener una fuente de reclutamiento en ellos, además de que realizan en una forma más eficiente sus labores.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA B-3 13-c

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

Los estados financieros no contiene comparaciones con el año anterior.

RECOMENDACION

Los estados financieros se deben presentar en forma comparativa incluyendo el año reciente con el año anterior.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al presentarse en forma comparativa los estados financieros se puede hacer un análisis de las variaciones que se tienen de un año a otro y se puede hacer un análisis para saber si el negocio va creciendo o va decreciendo.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA B-3 14

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se realizan presupuestos de ningún tipo en la empresa.

RECOMENDACION

Se debe de realizar un presupuesto para poder determinar los ingresos y los egresos que se pueden tener en el siguiente período.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al realizar un presupuesto se puede tomar decisiones de cuanto se debe comprar para poder determinar los ingresos y egresos que se van a tener en la empresa y así saber si se tendrá sobrante o faltante de efectivo del cual se puede decidir el obtener un financiamiento o realizar una inversión.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA B-5 26-a

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se realizan estudios de evaluación de cargas de trabajo por empleado.

RECOMENDACION

Se debe de realizar un estudio periódico para evaluar las cargas de trabajo de cada uno de los trabajadores.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al realizar una evaluación sobre las cargas de trabajo los trabajadores tendrán un rendimiento mayor y esto hará que aumente la productividad de la empresa, además de que se tiene un elemento más, que servirá para determinar un salario adecuado.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA B-5 26-b

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se hacen estudios de evaluación de rotaciones departamentales de empleados.

RECOMENDACION

Se deben de realizar en forma periódica estudios de evaluación de rotaciones departamentales por empleado.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al realizar este estudio se evita que los trabajadores cometan errores al estar realizando una tarea que se haga repetitiva además de que se da lugar para que los trabajadores tengan cierta permanencia en la empresa.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA B-5 26-c

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se realizan estudios de evaluación de condiciones físicas y métodos de trabajo para mejorarlos o simplificarlos.

RECOMENDACION

Se deben de elaborar estudios periódicos de evaluación de las condiciones físicas y métodos de trabajo con el fin de mejorarlos o simplificarlos.

BENEFICIOS QUE OBTENDRIA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al realizarse este estudio se disminuye el riesgo en accidentes de trabajo, se aumenta la seguridad de la empresa y se aumenta la calidad y productividad del trabajo.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA B-5 26-d

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se hacen estudios de evaluación de la moral del personal que trabaja en la empresa.

RECOMENDACION

Se deben de realizar estudios periódicos de evaluación de la moral del personal que se tiene laborando en la empresa.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al saber cual es la moral de cada uno de los trabajadores que se tiene se pueden evitar conflictos por riñas entre ellos, así como la realización de irregularidades o robos de los activos de la empresa, además de que un empleado que tiene buena moral se le pueden dejar que desempeñen operaciones importantes en la empresa.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA C-1 2

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se preparan estudios de evaluación económica de los proyectos de inversión.

RECOMENDACION

Se deben de realizar estudios para poder evaluar los proyectos de inversión que vaya a realizar la empresa.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al realizar el estudio de evaluación de los proyectos de inversión se detectan todos las ventajas y desventajas que se tienen al realizarla, además de que se analizaría la forma más adecuada de obtener los recursos para poder efectuar la inversión.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA C-3 13

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se llevan auxiliares para registrar los activos fijos.

RECOMENDACION

Se debe de elaborar auxiliares de todos los activos fijos que tenga la empresa.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Con el manejo de los auxiliares se puede tener un control individual de los activos fijos para poder saber la fecha de adquisición, el porcentaje de depreciación tanto fiscal como contable que se debe aplicar, además de la depreciación acumulada que tienen.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA C-4 20

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se cuenta con seguros para respaldar los activos de la empresa.

RECOMENDACION

Se deben de realizar contratos de seguros de los activos más riesgosos de la empresa, como son los de automóviles, contra incendios, etc.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al tener asegurados los activos se protege el patrimonio de la empresa que se puede ver afectado por casos fortuitos o siniestros que son frecuentes en las empresa.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA C-4 23

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se tiene definida la responsabilidad del control físico de las herramientas que se cargan directamente a gastos cuando se compran.

RECOMENDACION

Se debe de definir la responsabilidad física de las herramientas que utilizan los trabajadores para realizar su trabajo.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Cuando se responsabiliza al trabajador de sus herramientas de trabajo, se hace una conciencia de que las tienen que cuidar y hacer un uso adecuado de ellas.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA D-1 8

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No tienen un límite mínimo para hacer pagos por medio de cheques.

RECOMENDACION

Se debe establecer un límite mínimo para poder realizar pagos por medio de cheques.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al establecer un límite mínimo se puede tener un control sobre la erogaciones, también sirve para poder hacer un uso adecuado de los fondos fijos que son creados para hacer pagos menores.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA E-2 12

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No tienen un límite establecido para los pagos individuales de caja chica.

RECOMENDACION

Se debe de establecer un límite máximo para poder hacer pagos con el fondo de caja chica, además de definir los conceptos para los que se creo.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al establecer un límite se puede tener un control adecuado sobre los gastos menores.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA F-1 1-a

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se tiene por escrito los límites de crédito para cada uno de los clientes.

RECOMENDACION

Se debe de establecer por escrito los límites de crédito que se le pueden otorgar a los clientes.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al tener por escrito los límites de crédito y al revisarlos en forma periódica se evitarán que se generen cuentas incobrables por otorgar exceso de crédito a clientes que no son lo suficientemente solventes.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA F-2 7

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se obtiene del cliente, evidencia adecuada de que la mercancía se entregó.

RECOMENDACION

Se debe de obtener evidencia adecuada del cliente, de que la mercancía fue entregada.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al tener la evidencia de que la mercancía se entrego al cliente se evitan gastos innecesarios por errores en la entrega de la mercancía por equivocarse de cliente además de robo de mercancía por parte del personal encargado de transportarla.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA F-3 15-b

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se tiene un procedimiento establecido para controlar las ventas en las cuales se cobra o se devuelve la mercancía.

RECOMENDACION

Se debe de establecer un procedimiento de control para las ventas "Cobro o Devolución".

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al establecer un procedimiento adecuado se tendrán responsables sobre la mercancía devuelta y las causas que la originaron.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA F-3 15-c

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se tiene un procedimiento para controlar las ventas al personal de la compañía.

RECOMENDACION

Se debe de establecer un procedimiento que permita tener un control sobre las ventas que se realizan al personal de la compañía.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al establecerse un procedimiento adecuado se tendrá un control sobre esta prestación, además de que permitirá conocer el impuesto de los descuentos que se le hacen a los trabajadores.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA F-3 15-d

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se tiene un procedimiento que permita controlar la venta de desperdicios y deshechos.

RECOMENDACION

Se debe de establecer un procedimiento que permita tener un control adecuado sobre las ventas de desperdicios y deshechos que se realicen.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Se tendrá un control sobre los ingresos obtenidos por este concepto, y se evitará que el personal haga un mal uso de estos materiales.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA F-3 15-e

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se tiene un procedimiento que permita controlar las ventas de activos fijos.

RECOMENDACION

Se debe de establecer un procedimiento para poder controlar las ventas de activo fijo que se realicen.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Se tendrá un control de los ingresos para fines fiscales, y un control sobre los activos fijos.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA F-6 32-a

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se hace una circularización a los clientes que tengan cuentas pendientes.

RECOMENDACION

Se debe de realizar una circularización periódica a los clientes que tengan cuentas pendientes con la empresa.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al realizar la circularización se puede hacer una comparación con los auxiliares de los clientes para detectar posibles errores de capturaración de datos en la computadora o para corregir el saldo que los clientes tienen en caso de que sea de ellos el error.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA G-1 5

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se tiene el acceso restringido de los trabajadores de la empresa hacia el almacén de mercancías.

RECOMENDACION

Se debe de restringir el acceso al almacén a los trabajadores que no pertenezcan al puesto.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al establecer el acceso limitado al almacén de mercancías se evitará que se haga mal uso de las mercancías, además de que puedan ser extraídas del almacén sin tener permiso.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA I-1 3-c

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

Dentro del expediente individual de cada trabajador no se incluye las asignaciones y cambios de puestos.

RECOMENDACION

Se debe de incluir dentro del expediente individual de cada trabajador la asignación y cambios de puestos.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Se contará con un expediente actualizado que permitirá un mejor manejo de la rotación del personal, además de que permite cubrir las ausencias de los trabajadores.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA I-2 7-a

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se lleva ningún registro de tiempo para determinar las horas y días trabajados.

RECOMENDACION

Se deben de elaborar y llevar registros para determinar y acumular horas y días trabajados.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Se tendrá una mayor cobertura de riesgos en materia laboral, al evitar conflictos con los trabajadores, en cuestiones tales como horas extras, reparto de utilidades, etc.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA I-2 7-b

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No llevan ningún registro de tiempo para determinar las horas extras.

RECOMENDACION

Se debe de elaborar y llevar un registro adecuado para poder determinar las horas extras.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Al tener un control adecuado para poder determinar las horas extras se evitará que los trabajadores las realicen por su propia voluntad, persiguiendo el beneficio de que le sean pagadas, siendo estas horas de trabajo innecesarias.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA I-3 18-a

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se sigue un procedimiento para el control e información a quién prepara ,la nómina, de los descuentos al personal por concepto de paga de préstamos.

RECOMENDACION

Se debe de establecer un procedimiento para el control e información a quien prepara la nómina, de los descuentos al personal por concepto de pago de préstamos.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

Con esto se evitará que se hagan cobros en exceso o insuficientes además de que se tendrá un control para fines fiscales en cuanto a los préstamos sin interés que generan el "interés ficto".

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

REFERENCIA I-4 21-b

PREPARADA POR: CARLOS OCTAVIO MONTES DOMINGUEZ

APROBADA POR: LIC. ISMAEL ATILANO DIAZ

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

No se tiene un control sobre el llenado y custodia de los sobres de sueldos que se pagan en efectivo antes de su entrega.

RECOMENDACION

Se debe de establecer un control sobre el llenado y custodia de los sobres de sueldos que se pagan en efectivo antes de su entrega.

BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA AL ADOPTAR LA RECOMENDACION

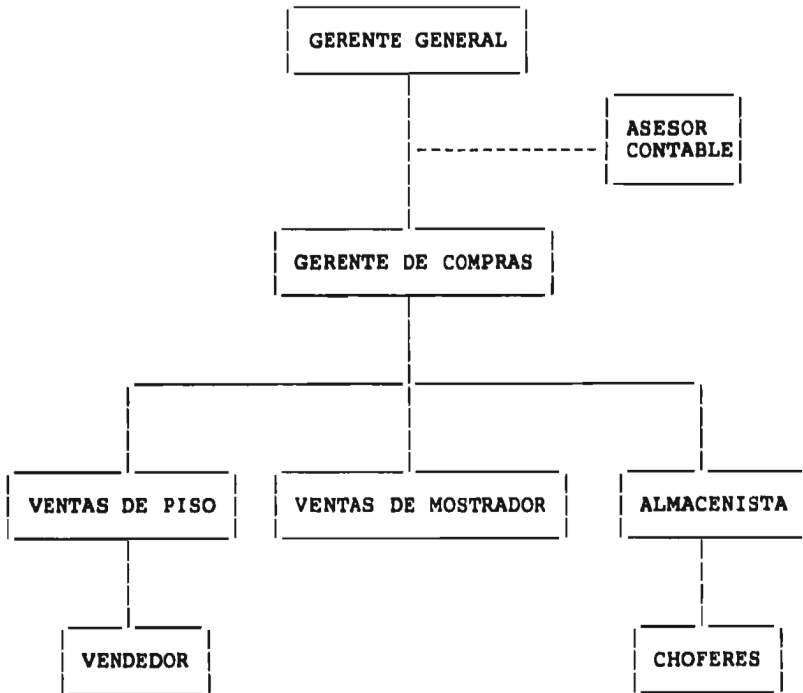
Con esto se evitará que haya sustracción o faltantes de efectivo por algún manejo indebido de los sobres.

4.2. FORMAS, PROCEDIMIENTOS Y CUESTIONARIOS RECOMENDADOS.

A parte de las recomendaciones hechas en las cédulas, se complementan las sugerencias con los siguientes formatos, procedimientos, organigrama y cuestionarios que se considera que pueden ser útiles para las operaciones que realizan las empresas que se dedican al mismo giro.

ORGANIGRAMA

FERREARAIZA



F E R R E A R A I Z A
(1-12)

MODELO CARTA DE CONFIRMACION.

A QUIEN CORRESPONDA:

Muy señores nuestros:

Debido a la revisión que estamos haciendo en nuestras cuentas por motivos de control, rogamos a ustedes enviarnos su saldo al ____ de _____ de 19__ valiéndose del talón de la presente y del sobre que acompañamos.

Anticipamos a usted(es) las gracias por la atención prestada a ésta misiva y nos suscribimos sus atentos amigos y servidores.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA

.....
NOMBRE DE LA EMPRESA:

DOMICILIO:

Su saldo al ____ de ____ de 19__ es \$ _____
con letra (_____
_____)

NOMBRE Y FIRMA

FORMA PARA EL CONTROL DE LAS DEVOLUCIONES DE MERCANCIAS (1-1)

1. Número de la factura de la cual se está haciendo la devolución.
2. Nombre del cliente que está devolviendo la mercancía.
3. Fecha en que se devolvió la mercancía.
4. Concepto por el cual se devuelve la mercancía.

Este formato permitirá tener un control en el manejo de las devoluciones para permitir asegurar que las mismas sean procedentes, estén debidamente autorizadas, valuadas y oportunamente registradas dentro del periodo al que correspondan.

FORMATO PARA EL CONTROL DE LAS VENTAS AL PERSONAL (1-2)

1. Nombre del empleado al que se le vende la mercancía.
2. Descripción de la mercancía que se vende.
3. Precio con IVA incluido de la mercancía que se vende.
4. Forma en que se acuerda el pago de la mercancía.

FORMATO PARA EL CONTROL DE LAS VENTAS DE DESPERDICIOS (1-3)

1. Nombre de la persona a la que se le vende la mercancía.
2. Descripción de la mercancía que se vende.

3. Importe de la mercancía que se vende.
4. Impuesto al Valor Agregado, por el importe que causa la venta.
5. El importe total por concepto de la venta.

FORMATO PARA EL CONTROL DE LAS VENTAS DE ACTIVOS FIJOS (1-4)

1. Nombre del activo fijo que se vende.
2. fecha en que se adquirió el activo.
3. El importe de la venta del activo.
4. El Impuesto al Valor Agregado causado por la venta del activo.
5. El importe total a cobrar.

FORMA PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE TRABAJADORES (1-5)

1. Nombre del personal que labora en la empresa.
2. Hora en que el trabajador entre a laborar a la empresa.
3. Hora en que el trabajador sale de laborar en la empresa.
4. Firma de conformidad por parte del empleado.

FORMATO PARA EL CONTROL DE HORAS EXTRAS. (1-6)

1. Nombre del empleado que trabajó horas extras.
2. Hora en que entró a laborar el trabajador.

3. Hora en que el empleado salió de trabajar.
4. Horas que el trabajó adicionales a su jornada de trabajo.
5. Firma de la persona que autorizó las horas extras.

FORMATO PARA EL CONTROL DE MOVIMIENTOS DE BANCOS (1-7)

1. Concepto por el cual se originó el movimiento en el banco.
2. Importe por la cantidad en efectivo que salió del banco.
3. Importe por la cantidad que entró en el banco.

FORMATO AUXILIAR PARA REGISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS (1-8)

1. Vida útil estimada del bien.
2. Monto original de la inversión actualizado para efectos contables.
3. Monto original de la inversión actualizado para efectos fiscales.
4. Porcentaje al que se deprecia el bien contablemente.
5. Porcentaje al que se deprecia el bien fiscalmente.
6. Monto de la depreciación contable.
7. Monto de la depreciación fiscal.

FORMA PARA EL CONTROL FISICO DE HERRAMIENTAS (1-9)

1. Nombre de la herramienta propiedad de la empresa.
2. Número de la factura que ampara la herramienta.
3. Fecha en la que fue adquirida la herramienta.
4. Nombre de la persona responsable de el uso y salvaguarda de la herramienta.
5. Fecha en la que se realizó el último inventario físico de dichos activos.

Por medio de esta forma, se pretende garantizar el adecuado uso de las herramientas del negocio, ya que en general, los activos son los que permiten desarrollar la actividad principal para el que fue creado, y las sustracciones, destrucciones y defectos de tales activos repercuten negativamente en el cumplimiento de su fin.

FORMATO PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE MERCANCIA (1-10)

1. Numero o clave del artículo de referencia.
2. Nombre del artículo que se está vendiendo.
3. Número de unidades de cada producto.
4. Precio de cada uno de los productos.
5. Importe por cada tipo de producto.
6. I.V.A causado por cada tipo de producto.

7. Importe total de la venta del producto.

FORMA PARA EL CONTROL DE ENTRADAS O SALIDAS DEL ALMACEN (1-11)

1. Número de la factura que ampara la compra o venta de mercancías.
2. Clave que tiene el producto para facilitar su localización y registro.
3. Nombre del artículo que se está vendiendo o comprando.
4. Clave que tiene el cliente o proveedor para su manejo y registro.
5. Fecha en la que entró o salió la mercancía del almacén.
6. Número de unidades de los diferentes artículos.
7. Costo unitario de los diferentes artículos.
8. Importe de la mercancía comprada o vendida.
9. Impuesto al Valor Agregado causado (venta) o pagado (compra).
10. Importe total de la venta o compra de la mercancía.

El establecimiento de formas prenumeradas facilita el control y la captación oportuna en registros contables de los embarques y, en su caso, el registro de la factura y del costo de ventas, asegurando así la corrección de los créditos al rubro de inventarios por estos conceptos y los movimientos correlativos en otras cuentas afectadas por estas transacciones (clientes,

ventas, costo de ventas, comisiones, etc.) dentro del periodo correspondiente.

MODELO PARA CONFIRMACION DE CLIENTES (1-12)

Este procedimiento, mejor conocido como circularización, consiste en enviar una carta al deudor donde se le pide que conteste si está de acuerdo o no con el importe que aparece a su cargo.

Existen dos clases de confirmaciones:

Positiva: cuando el deudor debe contestar ratificando por escrito su parecer.

Negativa: cuando se le pide que conteste solamente si no está de acuerdo.

Dentro de la confirmación positiva existen dos alternativas: la primera es que se le envíe el saldo para que el deudor pueda comparar con sus registros (confirmación directa) y la segunda que no se le mencione el saldo para que proporcione sus propias cifras (confirmación indirecta o ciega).

El procedimiento más recomendable para las cuantías por cobrar es la confirmación positiva directa. (Se envía el saldo y se pide que conteste, esté o no esté de acuerdo).

Para facilitar la respuesta del deudor se acostumbra a preparar la carta en tal forma que muestre un talón desprendible

en el que lo único que debe hacer el deudor, encaso de estar conforme, es firmar; también se acostumbra incluir un sobre timbrado y rotulado para facilitar y obtener una respuesta inmediata.

Es frecuente recibir caratas devueltas por el correo; ellas pueden ser inicio de cuentas inconbrables, de saldos ficticios o simplemente de errores en el directorio de clientes de la empresa, en todo caso deben aclararse satisfactoriamente y cuando proceda debe de efectuarse un segundo envío.

CUESTIONARIO PARA EVALUAR CARGAS DE TRABAJO

1. NOMBRE DEL EMPLEADO.

2. HORA DE ENTRADA:

3. HORA DE SALIDA:

4. DESCRIPCION DEL TRABAJO QUE DESEMPEÑA.

5. PUESTO DEL QUE DEPENDE.

6. PERSONAL QUE DEPENDE DEL PUESTO.

7. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PUESTO.

8. SALARIO QUE PERCIBE.

9. FECHA DE ENTREGA DE LOS TRABAJOS QUE DEBE REALIZAR.

10. FECHA EN QUE SE ENTREGO EL TRABAJO CORRESPONDIENTE.

11. PORCENTAJE DE ATRASO EN EL TRABAJO ENCOMENDADO.

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DE ROTACION DE PERSONAL

1. PUESTO.

2. NOMBRE DEL PERSONAL QUE LO OCUPA.

3. REQUISITOS DEL PUESTO.

4. REQUISITOS QUE CUMPLE EL PERSONAL ENCARGADO DEL PUESTO.

5. PUESTOS AFINES.

6. PUESTOS QUE HA DESEMPEÑADO EN LA EMPRESA.

7. TIEMPO EN QUE DESEMPEÑO DICHOS PUESTOS.

8. RESULTADO EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS ANTERIORES.

**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DE CONDICIONES FISICAS Y METODOS
DE TRABAJO.**

1. NOMBRE DEL EMPLEADO.

2. PUESTO QUE DESEMPEÑA.

3. DESCRIPCION DEL TRABAJO.

4. HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE UTILIZA.

5. SE CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DICHO PUESTO.

**6. CONSIDERA QUE SE PUEDEN SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS
ACTUALES.**

7. DESCRIPCION DEL NUEVO PROCEDIMIENTO.

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DE MORAL DEL EMPLEADO.

1. NOMBRE DEL EMPLEADO.

2. EDAD Y ESTADO CIVIL.

3. NOMBRE DE ESPOSA E HIJOS.

4. PUESTO QUE DESEMPEÑA.

5. RESPONSABILIDADES.

6. PERSONAS QUE DEPENDEN DE EL.

7. RELIGION.

8. ASPIRACIONES EN LA VIDA.

9. PEDIR CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES.

POLITICAS RECOMENDADAS PARA REALIZAR PAGOS CON CHEQUE .

PARA EFECTUAR PAGO DE GASTOS SUPERIORES A \$500.00

1. REALIZAR COMPRAS DE MERCANCIAS.
2. REALIZAR COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS.
3. PAGO DE SUELDO A TRABAJADORES.
4. PAGO DEL SERVICIO TELEFONICO.
5. PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES
6. REPOSICION DE CAJA CHICA.
7. PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES.

POLITICAS RECOMENDADAS PARA PAGO DE GASTOS CON CAJA CHICA

PARA PAGO DE GASTOS INFERIORES A \$500.00.

- 1. PAGO DE GASOLINA PARA VEHICULOS DE LA EMPRESA.**
- 2. PAGO DE AGUA PURIFICADA.**
- 3. PAGO DE PAPELERIA.**
- 4. PAGO DE UTENSILIOS DE LIMPIEZA.**
- 5. PAGO SERVICIOS DE FONTANERIA.**
- 6. PAGO DE SERVICIO ELECTRICO.**
- 7. PAGO UTENSILIOS DE ESCRITORIO.**

C O N C L U S I O N E S

A lo largo de la investigación, se pudo comprobar que la hipótesis de la investigación resultó cierta, debido a que existe una gran relación entre la administración de personal y el control interno.

Finalmente, después de finalizar la investigación, podemos llegar a las siguientes conclusiones:

A. Cuando la administración mantiene un ambiente de negocios que pone énfasis en un nivel apropiado de conciencia de control, es probable que la compañía tenga un sistema de control interno efectivo.

B. En todas las empresa, debe existir un plan de organización para establecer con claridad la responsabilidad en el desempeño de todas las funciones. Cuando a una persona o departamento se le asigna la responsabilidad de una función en particular, también se le debe de conceder la autoridad necesaria para actuar en esa área. No se le deben asignar a una persona responsabilidades para actividades, a menos que también se le conceda la autoridad.

C. Debe implementarse, en una organización adecuadamente planeada, la separación de funciones incompatibles; las líneas de autoridad y responsabilidad deben de mantener las funciones de

operación y custodia separadas de la función de registro.

D. El sistema de control interno debe limitar el uso de los activos a los fines autorizados por la administración. Al proteger los activos se debe de limitar el acceso a los mismos solo a personal autorizado. El acceso incluye el contacto físico con los activos, así como el acceso indirecto mediante autoridad para autorizar su uso y venta.

E. El gran éxito de la empresa depende en gran parte de la calidad de los empleados. Por consiguiente, el éxito de cualquier sistema de control interno depende para su diseño e implementación del personal calificado. La cuidadosa selección de los posibles empleados debe dar como resultado la selección de aquellos que tengan los antecedentes y las aptitudes para llevar a cabo las tareas que se les asignen.

F. Un programa completo de entrenamiento a todos los niveles de operaciones, junto con la supervisión, que incluye frecuentes revisiones y evaluación del trabajo de cada empleado, contribuyen grandemente al buen éxito de un sistema de control interno.

G. Cuando varios empleados están entrenados para un trabajo, la rotación que se les evita que los empleados preparen algún programa para llevar a cabo un desfaldo porque saben que alguien

más ocupará ese trabajo después de un corto periodo de tiempo y es muy probable que se descubra su plan. Debido a que la rotación de empleados quizá no represente el uso más eficiente de la especialización, es necesario comparar este costo de rotación de trabajos con los posibles beneficios que se obtienen al fortalecer los controles internos.

H. El uso de auxiliares de control es un procedimiento sencillo que resulta ser muy efectivo como una prueba de exactitud. Si los auxiliares de control de cuentas por cobrar se les hacen pases de una fuente y a las cuentas individuales se le hacen pases de otra, el hecho de que el auxiliar de control concuerde con las cuentas detalladas representa la prueba de que las fuentes concuerdan. Puede aún haber irregularidades por la existencia de colusión entre las dos fuentes y existir errores debido a que los detalles se pasen a la cuenta de cliente equivocada.

BIBLIOGRAFIA.

1. BRINK Y WITTH, AUDITORIA INTERNA MODERNA, EDITORIAL E.C.A.S.A., MEXICO D.F., 1989, 802 PAGINAS.
2. DALTON E. MACFARLAND, ADMINISTRACION DE PERSONAL, EDITORIAL FONDO DE CULTURA ECONOMICA, MEXICO D.F., 1972, 823 PAGINAS.
3. ECHENIQUE JOSE ANTONIO, AUDITORIA EN INFORMATICA, EDITORIAL MC. GRAW HILL, MEXICO D.F., 1992, 204 PAGINAS.
4. HERNADEZ SUERDLIK VALERA, ADMINISTRACION DE PERSONAL, EDITORIAL IBEROAMERICANA, MEXICO D.F., 1990, 344 PAGINAS.
5. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, I.M.C.P..A.C., MEXICO D.F., 1989, 439 PAGINAS.
6. J. RODRIGUEZ VALENCIA, ADMINISTRACION MODERNA DE PERSONAL, EDITORIAL E.C.A.S.A., MEXICO D.F., 1991, 186 PAGINAS.
7. LAZCANO JUAN MANUEL, AUDITORIA E INFORMATICA, I.M.C.P.A.C., MEXICO D.F., 1989, 175 PAGINAS.

8. MENDIVIL ESCALANTE VICTOR MANUEL, ELEMENTOS DE AUDITORIA, EDITORIAL E.C.A.S.A., MEXICO D.F., 1992, 200 PAGINAS.
9. MENDIVIL ESCALANTE VICTOR MANUEL, AUDITORIA , EDITORIAL E.C.A.S.A., MEXICO D.F 1992, 132 PAGINAS.
10. OSORIO SANCHEZ ISRAEL, AUDITORIA I, EDITORIAL E.C.A.S.A., 1992, 264 PAGINAS.
11. FIGORS PAUL, LA ADMINISTRACION DE PERSONAL, EDITORIAL C.E.C.S.A, MEXICO D.F., 1969, 890 PAGINAS.
12. RUIZ DE VELAZCO LUIS, AUDITORIA PRACTICA, EDITORIAL BANCA Y COMERCIO S.A., MEXICO D.F., 1983, 590 PAGINAS.
13. SANCHEZ ALARCON FRANCISCO JAVIER, PROGRAMAS DE AUDITORIA, EDITORIAL E.C.A.S.A., MEXICO D.F., 1991, 180 PAGINAS.
14. SANCHEZ CURIEL , AUDITORIA OPERACIONAL, EDITORIAL E.C.A.S.A., 1991, 119 PAGINAS.
15. W. OLMES ARTHUR, AUDITORIA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS, EDITORIAL LIMUSA S.A., 1992, 1952 PAGINAS.

CUESTIONARIO DE INVESTIGACION PRELIMINAR

RESPUESTAS Y COMENTARIOS

GENERALIDADES

1. Nombre de la empresa. _____
2. Domicilio y teléfonos, planta y oficinas _____
3. Nombre de los principales funcionarios y el nombre específico a quien debamos dirigir nuestra carta propuesta. _____
4. Objeto de la compañía. _____
5. Capital social, número de acciones, valor nominal, clase de las mismas. _____
6. Fecha de terminación de su ejercicio social. _____
7. Número de:
 - R.F.C. _____
 - I.M.S.S. _____
 - Registro estatal _____
 - Cámara _____
8. Número aproximado de empleados y obreros. _____
9. Total de activo, pasivo y capital contable, ingresos anuales, gastos y utilidades (si es posible, obtener copia de estados

financieros recientes y acompañarlos de este cuestionario).

10. Nombres de los principales accionistas.

11. Créditos bancarios o de cualquier otra índole que haya obtenido durante los últimos 3 años.

12. Indicar problemas especiales importantes que la compañía haya tenido durante los últimos 3 años, tales como: huelgas, situaciones críticas por falta de crédito, mercado, etc.

13. Visitar las instalaciones, planta y oficinas principales de la compañía.

14. ¿Qué relaciones ha tenido la compañía con otros despachos de contadores públicos? Indicar que clase de servicio ha recibido y de que despacho o contador público.

15. Revisar dictámenes, informes y/o cartas de sugerencias preparadas por otros contadores públicos con motivo de sus intervenciones.

16. ¿Existe realmente una división adecuada de las atribuciones de mando y responsabilidades? ¿Está definida claramente por medio de gráficas, manuales, etc.?

17. ¿Existe un sistema de autorización y procedimientos de registro que garantice un control razonable del activo, el pasivo, los ingresos y los desembolsos?

18. ¿Son aparentemente adecuados los métodos del registro, ya sean electrónicos, mecánicos o manuales? _____

19. ¿Son en general adecuados los informes a la gerencia? ¿Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección? _____

20. ¿Es en general competente el personal de la empresa y da la impresión de comprender el cumplimiento de las prácticas y políticas establecidas? _____

21. ¿Se dispone de auditores internos? ¿Al menos empleados responsables revisan la observancia de los procedimientos y políticas; funcionarios independientes de quienes deban aplicar dichos procedimientos? _____

22. ¿Qué horarios, turnos, etc. tiene implantados la compañía para todas las clases de personal? _____

Contabilidad

23. Listar los libros de contabilidad en uso, verificar que se encuentran autorizados. _____

24. ¿Existe un catálogo de cuentas en uso? _____

25. Señalar clases de pólizas que se preparan y forma de archivo. _____

26. ¿Existe un sistema definido de costos? _____

27. En caso de ser afirmativa la pregunta anterior, señalar brevemente de qué _____

clase de sistema se trata.

(Ordenes de producción, procesos, diferencias de inventarios, etc. ¿Qué sistema de valuación y movimientos de inventarios se tienen establecidos?).

28. ¿Se preparan mensualmente estados financieros?

29. ¿Se concilian los auxiliares contra las cuentas de mayor?

30. ¿Se preparan relaciones analíticas de los auxiliares?

31. En caso de que el registro de las operaciones sea mecánico, indicar qué clase de máquina se utiliza y qué labores de registro realiza.

32. ¿Cómo está integrado el personal de contabilidad?

33. Obtener del personal del departamento de contabilidad y otro que intervenga en el registro de las operaciones de la empresa, un detalle de las labores que realizan y formas que usan.

34. Listar las cuentas de bancos que maneja la compañía y su uso.

35. Señalar, aproximadamente, movimientos mensuales de:

a) Cheques

b) Pólizas de diario

c) Pólizas de ingresos _____

d) Facturas _____

e) Vales de entrada al almacén _____

f) Vales de salida al almacén _____

g) Facturas de proveedores o remisiones _____

h) Notas de crédito _____

i) Pedidos por compras _____

36. Señalar número aproximado de:

a) Cuentas de clientes _____

b) Cuentas de documentos por cobrar _____

c) Otras cuentas por cobrar _____

37. ¿Se descuentan o endosan los documentos por cobrar? _____

38. ¿Existe un control adecuado sobre los documentos descontados o endosados? Si es así, señalarlo. _____

39. Señalar número aproximado de cuentas de:

a) Proveedores _____

b) Acreedores diversos _____

c) Documentos por pagar _____

d) Otras cuentas por pagar _____

40. ¿En qué momento se registra el pasivo por facturas a revisión? _____

41. ¿Existe un adecuado control sobre acumulaciones para efectos del I.S.R., productos del trabajo? _____

Señalar el sistema

42. Todo el personal se encuentra inscrito en el R.F.C. y el I.M.S.S.? _____

Situación actual de:

A CONTABLE

43. Fecha de sus últimos estados financieros. _____

Situación actual

Diario _____

Mayor _____

Actas _____

Inventarios y Balances _____

Registro de accionistas _____

Registro de la cuenta de Utilidad Fiscal Neta _____

Registro de aumentos y disminuciones de capital (en su caso) _____

Auxiliares de:

Resultados
Cuentas de balance
(Indicarlos individualmente)

44. Señalar fecha de:

- a) Ultimas conciliaciones bancarias
- b) Ultimo recuento físico de mercancías
- c) Ultimo recuento físico de activos fijos
- d) Ultimas conciliaciones con sus principales cuentas de clientes y proveedores

B. FISCAL

45. Señalar las fechas de presentación de las últimas declaraciones de impuesto:

- a) Declaración anual I.S.R. Productos del Trabajo
- b) Declaración I.V.A.
- c) Declaración anual I.S.R. Productos del Trabajo
- d) Pago participación de utilidades a los trabajadores
- e) Pagos provisionales de I.S.R., 2% sobre activos
- f) Declaración mensual de I.S.R.

Productos del Trabajo y 1%

g) Declaración mensual de I.V.A.

h) Declaración bimestral de cuotas al I.M.S.S. y pagos mensuales

i) De otros impuestos

Información que recibe la gerencia

46. Señalar que clase de información recibe la gerencia de la empresa y con qué periodicidad:

a) Estados financieros completos (incluyendo análisis de las principales cuentas colectivas).

b) Estados de cambios en la situación financiera en base a efectivo.

c) Informe de movimientos de bancos.

d) Informe de movimientos de ventas por líneas o departamentos.

e) Informes del movimiento de cartera.

f) Análisis de clientes por antigüedad de saldos.

g) Sugerencias de los auditores internos o del departamento de contabilidad para mejorar los procedimientos o rutinas establecidas.

h) Informes de ventas por zonas, agentes, etc.

- i) Informes de obligaciones a corto plazo y cuentas por pagar diversas. _____
- j) Informes sobre diferencias por recuento físico de mercancías. _____
- k) Informes sobre variaciones en los costos unitarios. _____
- l) Informe sobre variaciones en sus presupuestos. _____
- ll) Otro tipo de información contable o relacionada con ella. _____

Preparado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

PARA SER CONTESTADO POR EL ENCARGADO DE LA INVESTIGACION

Opinión sobre la situación contable y administrativa _____

Problemas importantes observados: _____

¿Qué servicios profesionales son convenientes para la empresa? _____

Estimación del personal necesario para este trabajo: _____

Estimación del tiempo anual necesario: _____

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

ASPECTOS GENERALES

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<u>ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES GERENCIALES</u>				
1	¿ Existe una gráfica de organización actualizada que muestre las áreas de responsabilidad ?				
2	¿ Están las áreas de responsabilidad claramente definidas y adecuadamente subordinadas ?				
3	¿ Cuenta la compañía con manuales de la organización y de operación? Indicar cuáles son y si están actualizados.				
4	¿ Cuenta la compañía con una política definida sobre posibles conflictos de intereses que incluya: a. Prohibición a los funcionarios y empleados para involucrarse en otros negocios con los que la compañía tenga tratos de importancia? b. Obligación de los funcionarios principales de asegurar anualmente por escrito que no tienen conflictos de intereses con la compañía?				
5	¿ Existen parientes de los funcionarios y empleados en puestos clave?				
6	a. ¿ Se requiere que los empleados responsables del registro de operaciones y de la custodia de activos tomen vacaciones cada año? b. ¿ Llevan a cabo su trabajo otros empleados diferentes durante el periodo de vacaciones? c. ¿ Existe una adecuada rotación de puestos donde sea factible?				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

ASPECTOS GENERALES

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
7	<p>a. ¿Cuenta la compañía con un programa de adiestramiento para el personal y en particular para los que se encuentran en puestos clave?</p> <p>b. ¿Se presentaron los programas de capacitación y adiestramiento ante la dependencia correspondiente de la Secretaría del Trabajo?</p>				
CONTABILIDAD E INFORMACION FINANCIERA:					
8	<p>a. ¿Existen un sistema de cuentas que permita contabilizar adecuadamente las operaciones realizadas y preparar estados financieros bien estructurados?</p>				
9	<p>a. ¿Existen un manual de contabilidad que describa brevemente la naturaleza de las partidas que deben incluirse en cada cuenta?</p> <p>b. ¿Se mantiene al día?</p>				
10	<p>a. ¿Están los registros contables y empleados de contabilidad en todas las localidades bajo la supervisión de un contador general? Diga quien es.</p> <p>b. Manejan los registros contables personas independientes a quienes se encargan de la custodia de los activos?</p>				
11	<p>a. ¿Se encuentran los registros contables al corriente?</p> <p>b. ¿Se amparan los diversos documentos contabilizadores con documentación apropiada y contienen información suficiente para un claro entendimiento de la operación realizada?</p>				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
ASPECTOS GENERALES

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
12	<p>Diga quién aprueba las pólizas de diario que registran ajustes tales como cancelación de cuentas incorpórabiles, diferencias de inventarios, provisiones de pasivo, etc.</p>				
13	<p>a. ¿Se preparan mensualmente estados financieros y relación de balances de los distintos auxiliares?</p> <p>b. ¿Que tan oportunamente se entregan estos estados a la gerencia?</p> <p>c. ¿Contiene los estados comparaciones con:</p> <p style="padding-left: 20px;">Año anterior? Presupuesto?</p> <p>Explicaciones de las variaciones importantes.</p> <p>d. ¿Quién revisa y aprueba la diferente información financiera que prepara la compañía?</p>				
14	<p>¿Se prepararán presupuestos de:</p> <p>a. Resultados de operación?</p> <p>b. Flujo de efectivo?</p> <p>c. Adquisiciones de activo fijo?</p>				
15	<p>¿Revisan los presupuestos y se comparan periódicamente con los resultados obtenidos por:</p> <p>a. El gerente general y los demás funcionarios importantes?</p> <p>b. Los directamente responsables de la operación?</p>				
16	<p>a. ¿Emplea la compañía equipo electrónico para el proceso de su información?</p> <p>b. Indique las funciones integradas al proceso electrónico de información y los planes de incorporación que tenga la compañía.</p>				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

ASPECTOS GENERALES

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
16.	c. Describa cómo está estructurado el departamento de procesamiento de datos.				
17.	¿Cuenta la compañía con datos estadísticos de industrias similares y competidoras y se comparan con los propios?				
	<u>AUDITORIA INTERNA</u>				
18.	a. ¿Existe un departamento de auditoría interna? b. ¿De cuántos auditores consta? c. ¿Se tiene un programa definido de trabajo?				
19.	Diga nombre y puesto del funcionario a quien reporta el jefe de auditoría interna.				
20.	a. ¿Se preparan informes sobre los resultados obtenidos en cada trabajo? b. ¿A quiénes se dirigen? c. ¿Qué procedimiento se tiene para el cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes?				
21.	¿Cuentan los auditores internos con cuestionarios o manuales de auditoría adecuados?				
22.	¿Preparan los auditores papeles de trabajo adecuados para respaldar los resultados obtenidos?				
23.	¿Que tipo de entrenamiento se da al personal de auditoría interna?				
	<u>GENERAL</u>				
24.	a. ¿Existe una lista que contenga los límites y firmas de las personas autorizadas para aprobar documentos tales como:				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

ASPECTOS GENERALES

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
24.	<p>Vales de caja? Salidas de almacén? Descuentos? Muestras gratis? Ventas a empleados?</p> <p>iii. Se proporciona esta lista a todas las personas encargadas de revisar que los documentos estén aprobados?</p>				
25.	<p>¿Se ejerce un control adecuado sobre sucursales y plantas? Diga cómo</p>				
26.	<p>¿Se hacen estudios periodicos de evaluación de:</p> <p>a. Cargas de trabajo por empleado? b. Rotaciones departamentales de empleados? c. Condiciones físicas y métodos de trabajo con miras a mejorarlos y simplificarlos? d. Moral del personal?</p>				
27.	<p>a. ¿Es problema crónico de la compañía el trabajar tiempo extra? b. ¿Es particularmente grave el problema en el departamento de contabilidad?</p>				
	<p>Concluya sobre la confiabilidad del control interno establecido y su efecto sobre pruebas de cumplimiento y sustantivas.</p>				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INGRESOS Y EFECTIVO EN CAJA

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
1.	Describe los diversos fondos que maneja la compañía e indique cómo están protegidas las áreas de caja.				
2.	¿Qué funciones desempeñan las personas que custodian los fondos de caja y la caja general?				
3.	¿Están separadas las funciones de recepción de efectivo de las relativas a: Desembolsos de efectivo? Registros auxiliares y mayor general?				
<u>INGRESOS</u>					
4.	¿Se utilizan recibos prenumerados para controlar los ingresos que recibe directamente el cajero?				
5.	a. ¿Se prepara relación de cheques y otros valores recibidos por correspondencia antes de entregarlos a la cajera? b. ¿Está prenumerada dicha relación? c. ¿Firma la cajera de recibido en el original?				
6.	a. ¿La cobranza efectuada por cobradores se entrega directamente en la caja? b. ¿Firma la cajera de recibido en el original de la relación de cobranza?				
7.	a. ¿Los cheques recibidos se sellan para endoso restrictivo o se "cruzan" al frente para evitar su cobro en efectivo? b. Indique quién lo hace y cuándo				
8.	a. ¿Se registran al recibirse las remesas que no se pueden depositar inmediatamente? b. ¿Quién las guarda mientras se depositan?				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INGRESOS Y EFECTIVO EN CAJA

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
8.	c. ¿Como se controla su depósito oportuno?				
9.	<u>INGRESOS</u> a. ¿Se depositan los ingresos diariamente? b. ¿Quién lo hace? c. ¿Se anexas a la póliza de ingresos correspondiente los duplicados de las fichas de depósito de los bancos?				
10.	a. ¿Se cotejan las cantidades depositadas con los correspondientes reportes y registrados de ingresos inmediatamente después del depósito? b. ¿Quién lo hace?				
11.	Indique cómo se evita que los empleados que manejen cuentas por cobrar tengan acceso directo a las remesas de los clientes y que éstas se entreguen directamente al cajero.				
	<u>CAJA CHICA</u>				
12.	¿Cuál es el límite establecido para los pagos individuales de caja chica?				
13.	¿Se exige que los vales o comprobantes de caja: a. se llenen a tinta? b. Su monto se anote con letras y números? c. Se firmen por la persona que recibió el efectivo? d. Se comprueben en un plazo razonable?				
14.	Diga quienes son las personas (y su puesto) autorizadas para aprobar pagos por caja chica.				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INGRESOS Y EFECTIVO EN CAJA

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
15.	a. ¿Se aprueban los anticipos hechos del fondo de caja chica por funcionarios autorizados para ello y ajenos al manejo de los fondos? b. Se asegura este funcionario de que sean para fines del negocio?				
16.	<u>CAJA CHICA</u> Respecto a los reembolsos: a. ¿Cuál es la frecuencia con que se hacen? b. Se acompañan los comprobantes para que los inspeccione quien firma el cheque de reembolso? c. ¿Se cancelan los comprobantes de "pagado"? d. ¿Se cancelan los comprobantes después de firmar el cheque de reembolso? e. ¿Se emite el cheque de reembolso a nombre del cajero? f. ¿Se archivan los comprobantes en forma adecuada?				
17.	¿Quién revisa la aplicación contable de los comprobantes de caja?				
18.	<u>GENERAL</u> ¿Quién autoriza el canje de cheques de funcionarios, empleados, clientes etc.?				
19.	¿Se hacen arqueos periódicos sorpresivos de los fondos de caja? a. ¿Quién los hace? b. ¿Con qué frecuencia? c. ¿En qué fecha se hizo el último arqueo?				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INGRESOS Y EFECTIVO EN CAJA

NO	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
20.	¿Quién guarda los siguientes valores? a. Acciones, bonos y otros títulos negociables. b. Documentos y facturas por cobrar. c. Fondos ajenos a la compañía.				
21.	¿Esta afianzado el personal que maneja fondos? Conclusión sobre el grado de confianza que merece el control interno establecido y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas ulteriores.				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
EFFECTIVO EN BANCOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<u>AUTORIZACION Y CONTROL</u>				
1.	a. ¿Quiénes son las personas que tienen funciones de caja y tesorería? b. Algunas de las personas mencionadas maneja o tiene acceso a los registros contables generales o a los auxiliares de cuentas por cobrar.				
2.	¿Quién designa a los funcionarios autorizados para firmar cheques de la compañía?				
3.	Se requieren firmas mancomunadas en todos los cheques?				
4.	¿Cuál es la cifra (límite para los cheques que requieren una sola firma?				
5.	Están registradas en el libro mayor todas las cuentas bancarias?				
6.	Se utilizan cheques prenumerados para todas las cuentas bancarias?				
7.	Se contabilizan los trasposos de una cuenta bancaria a otra? Indique cómo				
8.	¿Cuál es el límite mínimo para hacer pagos por medio de cheques?				
9.	Cuando se hecha a perder un cheque: a. Se mutila para evitar su uso posterior? b. Se conserva dentro de su progresión numérica?				
10.	Cómo se controla la existencia de cheques en blanco para evitar que tengan acceso a ellos personas no autorizadas?				
11.	Se emiten cheques: a. En blanco? b. Al portador o a nosotros mismos?				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
EFFECTIVO EN BANCOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
12.	<p>a. Quién recibe los cheques devueltos por el banco por falta de fondos?</p> <p>b. Qué investigación hace antes de entregarlo a su custodio?</p> <p>c. Qué registros se llevan para su control?</p> <p>d. Quién lo conserva?</p>				
	<u>CONCILIACIONES</u>				
13.	Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?				
14.	<p>a. Quién prepara las conciliaciones?</p> <p>b. En esta persona independiente al proceso y registro de los ingresos y egresos de efectivo?</p>				
15.	Quién recibe los estados de cuenta directamente de los bancos?				
16.	<p>a. Qué funcionario revisa las conciliaciones ya preparadas y las aprueba?</p> <p>b. Cuál es la evidencia de su aprobación?</p> <p>c. Quién investiga las partidas de conciliación atrasadas o anormales?</p>				
17.	Ponga al día la lista de cuentas bancarias y personas autorizadas para firmar cheques de la compañía.				
18.	Examine las notificaciones de los bancos por los cambios habidos en el año en las personas autorizadas para firmar. Asegúrese de que se presentaron oportunamente.				
	Concluya sobre el control interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<u>EMBARQUE Y FACTURACION</u>				
1.	a. Con qué periodicidad se revisan los límites de crédito establecidos para cada cliente? b. Quién hace esta revisión? c. Cuándo fue la última vez que se hizo? d. Dónde se consignan los límites de crédito? e. Qué investigaciones se llevan a cabo para el otorgamiento?				
2.	Quién aprueba los pedidos de clientes de dónde obtiene el límite de crédito autorizado? Es independiente el proceso y registro de los embarques? En dónde queda la evidencia de la aprobación?				
3.	Están separadas las funciones del departamento de embarques de las relativas a: a. Recepción? b. Producción? c. Almacenaje? d. Otorgamiento de crédito? e. Facturación? f. Cobranza? g. Contabilidad?				
4.	a. Se hacen los embarques únicamente contra pedidos aprobados? b. Qué documento se emite para amparar los embarques?				
5.	a. Existen embarques de producto terminado que no correspondan a ventas, tales como envíos a consignación, demostración, obsequios, muestras gratis, etc?				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
5.	b. ¿Qué documentación se expide para amparar estos embarques?				
6.	<p>Quién vigila que no haya retrasos injustificados en:</p> <p>a. Embarque de pedido</p> <p>b. Facturación del embarque?</p> <p>Indique cómo se hace</p>				
7.	Se obtiene del cliente o de la compañía de transportes, evidencia adecuada de que la mercancía se entregó? Diga cómo.				
8.	Envía el departamento de embarques directamente al de facturación copias de todas las remisiones o documentos de embarques?				
9.	<p>Están separadas las funciones de facturación de las relativas a:</p> <p>a. Crédito y cobranzas?</p> <p>b. Registro en auxiliares de clientes y libro mayor?</p>				
10.	<p>a. Se hacen referencias cruzadas entre las remisiones y las facturas?</p> <p>b. Quién se asegura de que todas las remisiones se facturaron? Diga cómo.</p> <p>c. Cuando se usan remisiones-facturas, quién se asegura de que todas se embarcaron? Diga cómo.</p>				
11.	<p>Envía directamente el departamento de facturación:</p> <p>a. Copias de todas las facturas al departamento de contabilidad?</p> <p>b. Originales de todas las facturas al departamento de crédito y cobranzas?</p>				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
12.	<p>a. Quién revisa las facturas para asegurarse de la corrección de:</p> <p>Progresividad numérica?</p> <p>Cantidades embarcadas según remisión?</p> <p>Precios autorizados?</p> <p>Cálculos y sumas?</p> <p>b. Cómo se deja evidencia de dicha revisión?</p>				
13.	<p>Describa el procedimiento seguido para la determinación de precios y condiciones generales de venta.</p>				
14.	<p>Qué funcionario aprueba los precios y condiciones diferentes a lo autorizado?</p>				
15.	<p>Qué procedimientos se siguen para controlar las ventas:</p> <p>a. Al contado?</p> <p>b. C.O.D.?</p> <p>c. A personal de la compañía?</p> <p>d. De desperdicios y desechos?</p> <p>e. De activos fijos?</p>				
	<p><u>CREDITOS A CLIENTES</u></p>				
16.	<p>a. Indique quién aprueba:</p> <p>Las notas de crédito por devoluciones y rebajas?</p> <p>Los descuentos por pronto pago y otros automáticos?</p> <p>Los descuentos por volumen?</p> <p>b. De dónde se obtiene el dato de los descuentos autorizados a cada cliente?</p> <p>c. Qué procedimientos se siguen para aprobar descuentos automáticos?</p>				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
16.	d. Tiene acceso a: Cobros de clientes? Registros contables de clientes?				
17.	Se emiten las notas de créditos en - formas prenumeradas?				
18.	a Qué documentación genera la emisión de notas de crédito por concepto de Devoluciones? Descuentos por pronto pago? Descuentos por volumen? Bonificaciones diversas? b Quién recibe las devoluciones de - clientes?				
19.	Quién prepara las notas de crédito? Es independiente a las funciones de cobranza? Registros contables de clientes? Recepción de mercancías? Se envían copias de todas las notas de crédito expedidas a contabilidad?				
20.	a. Quién revisa las notas de crédi - to y comprueba la progresividad - numérica? b. Qué constancia se deja sobre la - revisión practicada?				
21.	a. Qué funcionario aprueba las can - celaciones por cobro dudoso? b. Tiene acceso a los cobros a clien - tes.				
22.	<u>REGISTRO, CUSTODIA Y COBRO</u> Manejan los registros de cuentas por cobrar, personas independientes a las funciones de: Embarque? Facturación y cobranza?				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
23.	Se hacen los asientos en el auxiliar de clientes con base en copias de facturas, notas de débito y crédito autorizadas, e informes de ingresos?				
24.	Quién y cómo determina a qué facturas notas de débito y crédito autorizadas, e informes de ingresos?				
24.	Quién y cómo determina a qué facturas aplicar las remesas recibidas de clientes?				
25.	a. Se preparan relaciones mensuales de los saldos de clientes? b. Con qué frecuencia se clasifican dichos saldos por su antigüedad?				
26.	Revisa un empleado distinto al encargado del auxiliar de clientes (Diga quién) las relaciones mencionadas respecto a: a. Sumas? b. Correcto vaciado de los auxiliares al listado? c. Conciliación del total con las correspondientes cuentas del libro mayor? Es este empleado ajeno al manejo de cobros a clientes?				
27.	a. Qué funcionario revisa las cuentas de clientes para vigilar los excesos al límite de crédito y las cuentas atrasadas? b. Con qué periodicidad lo hace? c. Qué evidencia deja de su revisión?				
28.	Explique la política de la compañía respecto a la aceptación de documentos por cobrar.				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
29.	Se mantienen registros auxiliares de documentos por cobrar?				
30.	Cómo se controlan y registran los intereses ya sea por aceptación como renovación de documentos?				
31.	Se registran los documentos por cobrar descontados en cuenta especial del libro mayor?				
32.	a. Se circularizan periódicamente las cuentas de clientes? b. Quién lo hace? c. En esta persona independiente por no intervenir en el registro de clientes y los cobros? d. Cuándo fue la última circularización hecha y cuál fue su resultado?				
33.	Qué procedimientos se siguen para impedir que los estados de cuenta de los clientes sean alterados o interceptados por empleados que manejan o tengan acceso a los cobros?				
34.	a. Quién recibe las observaciones de los clientes? b. Quién investiga dichas observaciones? c. Tienen estas personas funciones independientes a las del registro de cuentas por cobrar y cobranzas				
35.	a. Qué empleado custodia los documentos y facturas por cobrar? b. Es independiente a las funciones de: Caja? Manejo de auxiliares de clientes Contabilidad general?				
36.	a. Examina periódicamente las facturas y documentos por cobrar un empleado (diga quién) independiente de quien los custodia, conciliándolos con los saldos de				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
36.	Los auxiliares relativos? c. Los resultados fueron satisfactorios?				
37.	Obtiene la compañía un contrarecibo u otro comprobante que ampare las facturas o documentos entregados a los clientes para su revisión o pago?				
38.	a. Hay formas prenumeradas para el control de documentación entregada para su cobro? b. Firman los cobradores o vendedores que hacen cobranzas listas que incluyan todos los documentos y facturas que se les entregan para su cobro? c. Las liquidan diariamente entregando directamente al cajero el efectivo y cheques recibidos y después los documentos no cobrados al controlador de ellos?				
39.	Se exige a quienes realizan cobros foráneos que los depositen inmediatamente en una cuenta bancaria de la oficina central y envíen únicamente las fichas de depósito correspondientes?				
<u>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</u>					
40.	a. Se gestionan oportunamente (diga cómo) las reclamaciones por faltantes, daños asegurados, etc? b. Se avisa oportunamente (diga cómo) al departamento de contabilidad de las reclamaciones presentadas?				
41.	a. Quién aprueba los anticipos y préstamos a empleados? b. En caso del gerente general y otros altos funcionarios, se aprueban por el consejo o la casa matriz?				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
42.	a. Quién prepara relaciones periódicas de los auxiliares de otras cuentas por cobrar? b. Qué persona independiente de quien maneja los auxiliares comprueba las sumas y otros detalles de las relaciones para comprobar que éstas son correctas y concilian con el mayor?				
43.	a. Qué funcionario revisa periódicamente la situación de los saldos a cargo de empleados y otros deudores diversos? b. Cuándo fue la última revisión hecha?				
44.	a. Qué funcionario aprueba la cancelación de saldos de empleados y otros deudores diversos? b. Que evidencia deja de su aprobación? c. Es este empleado independiente de las funciones de autorización y cobro de esos adeudos?				
45.	Se controlan antes de su cobro los ingresos de carácter recurrente tales como rentas, regalías, intereses ingresos diversos? Diga cómo.				
	Concluya sobre el control interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

OBSERVACION DE INVENTARIOS FISICOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
1.	Indique la periodicidad con la que se practican inventarios físicos de todas las existencias.				
2.	<p>a. Se preparan instructivos que incluyan los procedimientos necesarios para lograr un inventario satisfactorio?</p> <p>b. Se discuten con el personal que participa en el proceso de toma de inventarios?</p> <p>En caso contrario explique los procedimientos seguidos por la compañía para lograr un inventario físico satisfactorio.</p>				
3.	<p>Supervisan los inventarios físicos, personas independientes de los:</p> <p>a. Almacenistas?</p> <p>b. Empleados encargados de los registros de inventarios perpetuos? Diga quiénes.</p>				
4.	Están todas las existencias bajo el control de un almacenista?				
5.	Tienen acceso a las existencias sólo los almacenistas?				
6.	Existe control físico sobre partidas que se han cargado a resultados pero que se encuentran físicamente en existencia, tales como mercancías obsoletas, accesorios, materiales menores - herramientas, etc.?				
7.	<p>a. Existen guardias que vigilen que nada salga de la planta sin autorización escrita?</p> <p>b. En caso contrario, qué procedimientos se tienen establecidos al respecto?</p>				

1-02

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<u>COMPRAS</u>				
1	Están separadas las funciones de compras de las relativas a: a. Recepción? b. Embarque? c. Producción y control de inventarios. d. Contabilidad de egresos?				
2.	a. Se inicia el proceso de compras con base en requisiciones? b. Se aprueban las requisiciones por personas con nivel adecuado de autoridad.?				
3.	a. Se requieren pedidos para todas las compras? b. En caso contrario, cual es el límite máximo para compras que no requieren de pedido?				
4.	Quienes son las personas autorizadas para la aprobación de pedidos y hasta qué límites ?				
5.	Se solicitan cotizaciones por escrito a varios proveedores para seleccionar al más adecuado? Indique la forma en que se conservan dichas cotizaciones o listas de precios.				
6.	Se tiene establecida la política de rotar entre si a los empleados del departamento de compras? De no ser factible indique la razón?				
7.	Que procedimiento se emplea para el control de entregas parciales?				
8.	Indique la forma en que se tramitan las devoluciones sobre compras.				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
9.	Se avisa oportunamente a los departamentos de contabilidad y compras de las devoluciones sobre compras? Indique como se hace?				
10.	Se relacionan estas devoluciones con avisos de cargo a los proveedores o las notas de crédito emitidas por ellos.				
<u>RECEPCION DE MERCANCIAS</u>					
11.	Están separadas las funciones de recepción de mercancía de las relativas a: a. Contabilidad? b. Almacenaje? c. Embarque?				
12.	a. Se preparan informes de mercancía recibida en forma tal que se logre un conteo independiente y adecuado de parte del departamento que recibe las mercancías? b. Se envían los originales directamente al departamento de contabilidad? c. Se comprueba su progresividad numérica para asegurarse de que todos los informes fueron a contabilidad?				
13.	Existen casos de mercancías que no sean entregadas directamente en los almacenes de la compañía tales como envíos a maquila, consignación, entregas a clientes etc? De ser así, explique los procedimientos establecidos para su control e información al departamento de contabilidad.				
14.	Aseguran los procedimientos la presentación oportuna de reclamaciones por materiales dañados o faltantes y se avisa de ellos a contabilidad? Indique cómo.				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

NÓMINAS Y BENEFICIOS AL PERSONAL

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
19.	La preparación de las nóminas? La contratación y despido del personal La autorización de tiempos, destajos u otras percepciones?				
20.	Describe que nóminas se pagan en efectivo y cuales por cheque o depósitos en cuenta bancaria.				
21.	Por los sueldos que se pagan en efectivo: a. Se retira del banco el monto neto de las nóminas? b. Que control se tiene sobre el llenado y custodia de los sobres de sueldo antes de su entrega?				
22.	Por los sueldos que se pagan con cheque: Existe una cuenta bancaria de fondo fijo reembolsable, restringida a los pagos de nóminas? Quiénes tienen firma autorizada para girar contra esta cuenta? Quién revisa la conciliación bancaria Son ajenas estas personas a la preparación de las nóminas?				
23.	a. Se obtienen recibos o evidencia adecuada de todos los trabajadores al pagarles el sueldo? b. Quién compara la firmas de los recibos con los registros del personal? c. Se pide a los obreros y empleados que se identifiquen al momento de pago?				
24.	Por los sueldos no reclamados: a. En que tiempo se devuelven al cajero? b. Cuando se deposita? c. Comunican por escrito las personas que pagan las nóminas al departamento de contabilidad los montos relativos? d. Se pagan estos sueldos posteriormente: Previa identificación del trabajador?				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<u>FLETES Y GASTOS ADUANALES</u>				
15.	a. Se identifican los talones de fletes y las cuentas de gastos aduanales con la documentación que ampare embarques recibidos o enviados? Diga cómo. b. Indique quién revisa los cargos por los conceptos anteriores y qué tan familiarizado está con las tarifas de fletes e impuestos aduanales.				
16.	Describa el procedimiento implantado para el control de fletes pagados por la compañía que correspondan a clientes o terceros.				
	<u>SERVICIOS Y GASTOS</u>				
17.	a. Se obtiene documentación adecuada que ampare pagos de servicios y gastos, tales como honorarios, comisiones, renta, publicidad, etc.? b. Qué funcionarios aprueban esta documentación antes de su pago? c. Qué documentación se conserva para evidenciar que los servicios fueron efectivamente prestados?				
18.	a. Exige la compañía cuentas de gastos detalladas y documentación que comprueben los gastos de viaje, de representación y cualquier otra erogación reembolsable a sus funcionarios y empleados? b. Qué funcionarios revisan y aprueban dichos gastos?				
19.	a. Se comparan los conceptos incluidos en las facturas de publicidad con anuncios en diarios, radio, cine, televisión, etc.?				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
19.	b. Se comparan con los presupuestos correspondientes y se obtienen explicaciones satisfactorias sobre variaciones importantes?				
	REVISION APROBACION Y PAGO				
20.	Se asegura el departamento de contabilidad, con anterioridad al pago de - que: a. Las pólizas de egresos estén debidamente amparadas con la documentación correspondiente a cada caso (facturas, recibos, cuentas de gastos, talones de fletes etc.)? b. Los precios, cantidades y condiciones de compra según factura, sean iguales a los mostrados en los pedidos de compra? c. Se hayan recibido las mercancías o servicios amparados por las facturas, recibos, cuentas de gastos etc.? d. Las operaciones aritméticas sean correctas? e. Sea correcta la distribución contable de los egresos? f. Se cumplan con los requisitos fiscales aplicables a cada caso?				
21.	Se deja evidencia (sello de auditoría) en la documentación relativa de que ésta se revisó según el punto anterior?				
22.	Se proporcionan al funcionario que firma los cheques, los documentos que respaldan los pagos para que los revise antes de firmar el cheque respectivo? Si se utiliza máquina firmadora, describa el procedimiento seguido.				
23.	Se cancela la documentación que ampara los pagos en forma tal que evite sea usada nuevamente? Diga cómo y cuándo se hace.				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
24.	Se evita que los cheques sean devueltos a los empleados que iniciaron la solicitud de pago o que participaron en su preparación? Indique cómo.				
25.	Aseguran los procedimientos que las facturas se paguen en su fecha de vencimiento o antes para aprovechar los descuentos por pronto pago? Diga cómo.				
26.	Se preparan mensualmente relaciones o tiras de sumadora de cuentas por pagar y se concilian con el mayor?				
27.	Se obtienen regularmente estados de cuenta de los proveedores y acreedores y se comparan con los saldos según libros? Diga quién lo hace.				
28.	Describa el procedimiento existente para el control y registro de pasivos recurrentes o acumulados, como: Mercancías en tránsito Servicios técnicos y regalías Intereses Publicidad Gastos legales y de auditoría Garantía de productos o servicios				
PASIVO A LARGO PLAZO					
29.	Indique los límites de autorización establecidos para la contratación de préstamos importantes o que excedan a lo máximo requerido para el curso normal de las operaciones.				
30.	Especifiquen los documentos en que constan las autorizaciones? a. La fuente y destino del préstamo? b. Los funcionarios facultados para negociar el préstamo? c. Los compromisos máximos que se autorizan? d. Las condiciones generales del préstamo?				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
31.	Indique qué procedimientos se siguen cuando las condiciones originalmente aprobadas difieren de las finalmente negociadas.				
32.	Se requieren firmas mancomunadas para la aceptación de los documentos por pagar?				
33.	a. Existen registros auxiliares de documentos por pagar y se concilian periódicamente con el saldo en el mayor? b. Indique cómo se controlan los intereses por pagar y su aplicación a resultados.				
34.	a. Se comprueba periódicamente que estén cumpliendo las condiciones establecidas en los contratos? b. Diga quién y cómo lo hace				
35.	Se retienen y pagan por cuenta del acreedor los impuestos federales y locales sobre los intereses pagados?				
	GARANTIAS				
36.	a. Se manejan productos sujetos a garantía? b. Especifican los documentos de venta o certificados de garantía las obligaciones de la compañía y las condiciones necesarias para su cumplimiento? Quién autoriza el pago o la ejecución del trabajo necesario sobre reclamaciones prestadas? c. Permiten los registros contables conocer el monto de las garantías cubiertas por la compañía? Indique cómo.				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
36	d. Se proporcionan informes periódicos a la gerencia que muestren reclamaciones repetitivas por productos, zonas, etc., y las causas de las mismas?				
	Concluya sobre el control interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

NÓMINAS Y BENEFICIOS AL PERSONAL

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<u>REGISTROS DE PERSONAL</u>				
1.	<p>Qué funcionarios aprueban:</p> <p>a. Contrataciones de personal?</p> <p>b. Cambios de puestos?</p> <p>c. Aumentos de sueldos?</p> <p>d. Despidos de personal?</p>				
2.	<p>Quién autoriza los sueldos, bonos y otras percepciones de los ejecutivos de alta jerarquía?</p>				
3.	<p>Se mantienen expedientes individuales por cada trabajador que incluyan:</p> <p>a. Contrato de trabajo?</p> <p>b. Autorización de sueldo, tabuladores aprobados por el sindicato, comisiones, destajos u otras bases de remuneración del trabajador?</p> <p>c. Asignación y cambios de puestos?</p> <p>d. Deduciones por nómina, diferentes a las requeridas por ley?</p> <p>e. Inscripción, modificación y bajas ante:</p>				
4.	<p>Instituto Mexicano del Seguro Social?</p> <p>Registro federal de Causantes?</p>				
4.	<p>Se guardan los expedientes antes mencionados en forma independiente e inaccesible a personas que:</p> <p>a. Controlan o aprueban los registros de tiempo?</p> <p>b. Preparan las nóminas?</p> <p>c. Aprueban las nóminas?</p> <p>d. Pagan las nóminas?</p> <p>e. Manejan registros auxiliares de contabilidad relativos a cuentas de los trabajadores?</p>				
5.	<p>Cómo se avisa al departamento de nóminas de los cambios de sueldos, puestos, altas y bajas de personal?</p>				
6.	<p>Se obtienen finiquitos de los empleados que son separados?</p>				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
NÓMINAS Y BENEFICIOS AL PERSONAL

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<u>REGISTROS DE TIEMPO ETC.</u>				
7.	Que registros de tiempo se llevan para a. Determinar y acumular horas y días trabajados? b. Determinar horas extras? c. Conocer el tiempo empleado por el personal y permitir la distribución contable por: Ordenes o lotes de producción? Centros de costos? Construcciones en proceso? Reprocesos? Mantenimiento y reparación? Tiempo ocioso?				
8.	Quiénes aprueban los registros de: a. Tiempo normal? b. Tiempo extra?				
9.	Son estas personas independientes a las funciones de: a. Preparación de nóminas? b. Pago de nóminas?				
10.	Cuando los sueldos se pagan sobre la base de destajo o comisión sobre ventas: a. Qué informe se preparan para conocer unidades producidas o ventas por persona? b. Quién y cómo revisa estos informes?				
11.	a. Quiénes aprueban estos informes? b. Son independientes de las funciones de: 1. Preparación de nóminas 2. Pago de nóminas				
12.	Preparan los registros antes mencionados personas independientes a las que elaboran las nóminas?				
	<u>NOMINAS</u>				
13.	Indique las diversas nóminas que se preparan (incluya todas las localidades con que cuenta la compañía) y quién lo hace.				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
NOMINAS Y BENEFICIOS AL PERSONAL

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
14.	Las personas que elaboran las nóminas son independientes a las funciones de: a. Contratación y despido de trabajadores? b. Cambios de personal y sueldos? c. Pago de nóminas? d. Registro auxiliar de las cuentas de trabajadores?				
15.	a. Se revisan y aprueban las nóminas antes de efectuar su pago? Digá quienes lo hacen? b. Son estas personas independientes a la función de preparación de nóminas?				
16.	Se concilian los totales de las nóminas con los mostrados en la nómina anterior.				
17.	Con relación a la distribución contable de las nóminas: a. Se concilia que las cantidades (0 unidades) según la distribución hecha coinciden con los totales respectivos de los registros de nóminas pagadas? b. Quién revisa la distribución contable?				
18.	Describa el procedimiento seguido por la compañía para el control (e información a quién prepara la nómina) de los diversos descuentos al personal por conceptos tales como: a. Pago de préstamos b. Caja de ahorros c. Pagos de Infonavit d. Pagos al Fonacot e. Primas de seguros f. Cuotas sindicales g. Otros				
19.	PAGO DE NOMINAS a. Quiénes efectúan los pagos de nóminas? b. Son estas personas ajenas a:				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
NOMINAS Y BENEFICIOS AL PERSONAL

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<u>PAGO DE NOMINAS</u>				
25.	a. Pagan las nóminas ocasionalmente personas distintas de quienes normalmente lo hacen? b. Quienes lo hacen y con qué periodicidad?				
26.	Qué controles existen sobre los pagos de sueldos a trabajadores en sucursales u otras localidades donde la compañía tiene operaciones?				
	<u>OTROS ASPECTOS</u>				
27.	Cómo se controlan y registran los beneficios acumulados a favor de los trabajadores por concepto de: a. Vacaciones? b. Primas de antigüedad? c. Pensiones? d. Fondo de Ahorro o vivienda? e. Otros?				
28.	a. Se preparan oportunamente las declaraciones mensuales, bimestrales o anuales del ISPT, impuesto estatal sobre sueldos, IMSS etc? b. Quienes las revisa? c. Se concilian los importes declarados, con lo cargado a costos y gastos.				
29.	a. Describa los planes de previsión social establecidos por la compañía b. Cumplen estos planes con los requisitos que para su deducción establece la Ley del ISR y su reglamento?				
	Concluya sobre el control interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<u>ADQUISICIONES</u>				
1.	Diga quiénes son las personas autorizadas para aprobar adquisiciones de activos fijos y reparaciones mayores y hasta qué montos pueden hacerlo. En que documentos se consigna la autorización?				
2.	Se preparan estudios de evaluación económica de los proyectos de inversión				
3.	Hay requisiciones suficientemente detalladas para iniciar adecuadamente el proceso de compras? Se obtienen cotizaciones de varios proveedores o contratistas para hacer la selección? Indican las requisiciones el destino de las partidas que en su caso serán reemplazadas?				
4.	Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas? Como justifican los excesos? Se obtienen autorizaciones adicionales tan pronto se hace evidente que lo gastado excede al importe autorizado originalmente?				
5.	Que revisión efectúa la compañía sobre construcciones negociadas con contratistas o subcontratistas bajo contratos diferentes a precio fijo? Que salvaguardas tiene la compañía para evitar responsabilidades sobre la actuación de contratistas o subcontratistas y su personal?				
6.	Se tienen registros de costos para construcciones en proceso con el suficiente detalle que permitan:				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
6.	<p>Conocer los costos incurridos?</p> <p>Determinar el costo por proyectos y subproyectos y hacer aplicaciones adecuadas a las cuentas definitivas de activo fijo?</p>				
7.	<p>Establecen los procedimientos que se informe de las adquisiciones para efectos de seguros, impuesto predial y otros?</p> <p>Indique como?</p>				
8.	<p>Qué política existe para distinguir:</p> <p>Partidas capitalizables?</p> <p>Partidas que no se capitalizan por ser su costo individual menor que el límite fijado?</p> <p>Gastos de reparación y mantenimiento?</p>				
9.	<p>Se cargan directamente a gastos (o se traspasan oportunamente de las cuentas de construcción en proceso):</p> <p>Los desembolsos por reparaciones y mantenimiento?</p> <p>Partidas que no se capitalizan por ser su costo individual inferior a cierto límite?</p>				
10	<p><u>BAJAS</u></p> <p>a. Diga quienes son las personas autorizadas para aprobar la venta, retiro o destrucción de activos fijos?</p> <p>En qué documento consta la autorización?</p>				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
11.	<p>a. Qué documentación se emite para amparar bajas de activo fijo por:</p> <p style="margin-left: 20px;">Ventas? Retiros? Destrucción?</p> <p>b. Se envía copia de esta documentación al departamento de contabilidad para el registro de la operación correspondiente?</p>				
12.	Establecen los procedimientos que se informe oportunamente de las ventas y otros retiros para efectos de seguros impuesto predial y otros?				
13.	<p>a. Hay registros auxiliares de activo fijo?</p> <p>b. Que datos contienen?</p>				
14.	Las personas que manejan estos registros son independientes de quienes ejercen el control físico de los bienes?				
15.	<p>a. Con qué periodicidad se concilian los registros auxiliares con las cuentas de control?</p> <p>b. Cuando fue hecha la última conciliación?</p>				
16.	Existe una adecuada protección física para cada clase de bienes de activo fijo?				
17.	<p>a. Cada cuándo se toman inventarios físicos del activo fijo?</p> <p>b. Se toman bajo la supervisión de empleados que no tengan a su cargo la custodia física de los activos. Los registros contables de los activos?</p> <p>c. Cuando se hizo el último inventario?</p> <p>d. Qué resultados tuvo este inventario?</p>				
18.	a. Se informa a la gerencia sobre -				

PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
18.	<p>cualquier diferencia importante - que resulte del inventario físico de activos fijos?</p> <p>b. Como?</p> <p>c. Quién aprueba los asientos de ajuste.</p>				
19.	<p>Está el activo fijo marcado en tal forma que pueda ser fácilmente identificado con los registros auxiliares?</p>				
20.	<p>Qué clase de seguros se tienen contratados sobre el activo fijo?</p> <p>Cada cuándo se hacen avalúos del activo fijo para efectos de seguros?</p> <p>Cuándo se hizo el último avalúo?</p> <p>Se estudia la manera de reducir las primas?</p>				
21.	<p>a. Se tienen activos fijos tomados en arrendamiento?</p>				
22.	<p>Incluyen los contratos opción de compra?</p> <p>Que tipo de seguros se tienen contratados sobre estos bienes?</p>				
23.	<p>Respecto a pequeñas herramientas que se cargan directamente a gastos cuando se compran:</p> <p>Esta definida la responsabilidad de su control físico?</p> <p>Se entregan sólo contra requisiciones debidamente aprobadas?</p>				
24.	<p>Llevan cuentas de orden para los activos fijos cuya depreciación fiscal es diferente a la contable para facilitar la preparación de la declaración anual del impuesto sobre la renta?</p>				
	<p>Concluya sobre el control interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas</p>				