

120
2ej.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

PROGRAMA DE CONTROL INTERNO PARA UNA
MICRO-EMPRESA DEL GIRO MANUFACTURERO
(FABRICACION DE PRODUCTOS DE MADERA)

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N :
JUAREZ ALVARADO ARIADNA DEL CARMEN
PADILLA VARGAS MARIO EDUARDO**

ASESOR DEL SEMINARIO
DRA. NADIMA SIMON DOMINGUEZ



MEXICO, D.F.
**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1997

1996



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

Agradecemos sinceramente a:

A Dios.

**A nuestra Universidad Nacional
Autónoma de México por la formación
profesional que nos brindó.**

**A nuestros padres por su gran apoyo
en la realización de nuestra tesis.**

**A la Dra. Nadima Simón Domínguez
por dirigir y asesorar nuestro trabajo,
ya que sin su valiosa ayuda no hubiese
sido posible la culminación de este
Seminario de Investigación.**

**A todas aquellas personas que
colaboraron para la realización
de esta investigación, tal como la
L. C. Rosa Gutiérrez.**

PROGRAMA DE CONTROL INTERNO PARA UNA MICRO-EMPRESA DEL GIRO MANUFACTURERO. (FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE MADERA)

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO 1	
ANTECEDENTES DE LA MICRO-EMPRESA.	
1.1 Definición de la Micro-empresa	1
1.2 Antecedentes de la Micro-empresa	1
1.3 Desarrollo de la Micro-empresa	3
1.4 Crifras de la Micro-empresa en México	3
1.5 Problemática a las que se enfrenta la Micro-empresa	6
1.6 Programas de Apoyo a la Micro-empresa	7
CAPITULO 2	
GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO	
2.1 Edad Antigua	12
2.2 Edad Media	14
2.3 Edad Moderna	15
2.4 Edad Contemporánea	16
2.5 Concepto del Control Interno	17
2.6 Objetivo del Control Interno	18
2.7 Características del Control Interno	19
2.8 Importancia del Control Interno	20
2.9 Elementos y Principios del Control Interno	21
2.10 Ventajas del Control Interno	24
2.11 Vigilancia del Control Interno	24

CAPITULO 3

CICLOS DE CONTROL INTERNO

3.1 Ciclo de Ingresos	Boletin 6010	25
3.2 Ciclo de Compras	Boletin 6020	27
3.3 Ciclo de Producción	Boletin 6030	30
3.4 Ciclo de Nóminas	Boletin 6040	32
3.5 Ciclo de Tesorería	Boletin 6050	35
3.6 Negocios Pequeños	Boletin 6060	37

CAPITULO 4

OPERACIONES BASICAS DE CONTROL INTERNO

4.1 Caja y Bancos	40
4.2 Inventarios	46
4.3 Compras	51
4.4 Ventas	54

CAPITULO 5

DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO

5.1 Concepto de Diagnóstico y Entrevista	58
5.2 Necesidad del Diagnostico	58
5.3 Campos de aplicacion del Diagnostico	59
5.4 Diagnóstico Sistemático	59
5.5 Diagnóstico Integral	59
5.6 Diagnóstico Periódico	60
5.7 Ejecucion del Diagnostico	60
5.8 Importancia y fines de la Entrevista	63
5.9 Concepto y elementos de la Entrevista	63
5.10 Entrevista espontánea y dirigida	64
5.11 Preparación de la Entrevista	65
5.12 Como se desarrolla la Entrevista	65
5.13 Como se resume una entrevista	67

CAPITULO 6

ESTUDIO DE CASO

6.1 Introducción	68
6.2 Antecedentes de la empresa	69
6.3 Producción maderera en México	69
6.4 Evaluación del Control Interno	72

CAPITULO 7

ELABORACION DE UN PROGRAMA DE CONTROL INTERNO, DIAGRAMAS DE FLUJO Y GRAFICAS DE ORGANIZACION

7.1 Concepto de Programa de Control Interno	100
7.2 Contenido y Forma del Programa de Control Interno	101
7.3 Finalidad del Programa de Control Interno	103
7.4 Ventajas y Desventajas del Programa de Control Interno	104
7.5 Clasificación del Programa de Control Interno	105
7.6 Elaboración del Programa de Control Interno	106
7.7 Concepto de Diagramas de Flujo y Gráficas de Organización	107
7.8 Ventajas de Diagramas de Flujo y Gráficas de Organización	107
7.9 Preparación de Diagramas de Flujo y Gráficas de Organización	107
7.10 Elementos de Diagramas de Flujo y Gráficas de Organización	107
7.11 Diagramación Horizontal	108
7.12 Programa de Control Interno	109
7.13 Simbología y Diagramación en algunos rubros como:	i
a) Sistema de Contabilidad -Registro	ii
b) Sistema de Compras	iii
c) Sistema de Contabilidad- Impuestos	v
d) Sistema de Contabilidad- Control Bancario	vi
e) Tesorería- Credito y Cobranzas	vii
f) Tesorería - Cuentas por Pagar	ix
g) Sistema de Contabilidad-Nomina	x
h) Sistema de Ventas	xii
7.14 Gráficas de organización	xv

CONCLUSIONES **III**

BIBLIOGRAFIA **IV**

INTRODUCCION

Debido a la situación actual del país, nos podemos dar cuenta que las micro, pequeñas y medianas empresas se están yendo a la quiebra

Hemos podido observar que en muchas de nuestras empresas no se tiene un control interno eficiente, ni eficaz por diferentes razones

Como lo son la mala administración de los recursos, ya que por ser administradores o gerentes recomendados no se les pide un perfil adecuado al puesto que van a ocupar, o en caso de ser titulados se les brindan puestos de gerencia sin tener experiencia alguna

Del mismo modo a la gente que está encargada del dinero (cajero) no se les piden los requisitos necesarios y se confía en ellos plenamente

Para poder evitar estas debilidades y deficiencias dentro de la micro-empresa es necesario tener un eficaz control interno, realizar un diagnóstico y una evaluación de la entidad y así poder tener una visión general para poder buscarles una solución real

Al no tenerse un control adecuado y un control regido por las Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados, se pueden contraer endeudamientos excesivos y pérdidas elevadas que repercuten en la mala economía de la empresa y como consecuencia del país

Por los anteriores antecedentes nos interesa el estudio de un control interno para la Micro-Empresa, ya que creemos poder aportar una solución para algunas empresas y con esto que se puedan ir desarrollando poco a poco para beneficio de ellas y de la economía de nuestro país

Los principales objetivos que tratamos de cubrir en esta tesis son el de realizar un Programa eficiente para mejorar el control interno en la Micro-Empresa, establecer la forma de utilización de los recursos humanos y financieros más comunes y acertados para el buen funcionamiento de la Micro-Empresa y hacer ver la importancia del control interno dentro de una Micro-Empresa

Presentamos a continuación una posible solución a estas deficiencias, presentaremos un Programa de Control Interno para una Micro-Empresa del giro manufacturero, para saber a ciencia cierta cual es el trabajo a desarrollar, quién lo va a desarrollar, como se va a desarrollar y sobre todo el porqué se va a desarrollar y así poder combatir los errores antes mencionados.

Este Programa esta dirigido únicamente a las Micro-Empresas, ya que al no contar con una buena administración no se obtienen las ganancias esperadas, ni los resultados esperados y son las más susceptibles a declararse en quiebra durante esta crisis económica que esta atravesando el país.

Nuestra tesis consta de siete capítulos en los cuales trataremos todo lo relacionado con el control interno, micro-empresa, programa, diagnostico, evaluación y un caso práctico.

En el primer capítulo trataremos el tema de los antecedentes de la micro-empresa, definición, desarrollo cifras de la micro-empresa en México, problemática y programas de apoyo, dentro del capítulo dos hablaremos de las generalidades del control interno, historia del control interno, concepto del control interno, objetivo, características, importancia, elementos y principios, ventajas y vigilancia, todo lo referente a los ciclos de control interno lo trataremos en el capítulo tres, así como los ciclos de ingresos, compras, producción, nóminas, tesorería y trataremos con mayor énfasis el tema de negocios pequeños, en el capítulo cuatro hablaremos de las operaciones básicas de control interno de los rubros de caja y bancos, inventarios, compras y ventas, en capítulo cinco empezaremos a dar la teoría acerca de todo lo necesario para realizar un diagnostico del control interno, concepto de diagnostico y entrevista, necesidad del diagnostico, campos de aplicación del diagnostico, tipos de diagnostico, ejecución del diagnostico, importancia de la entrevista, elementos de la entrevista, tipos de entrevista, preparación de la entrevista, desarrollo de la entrevista y como se summarize una entrevista, dentro del capítulo seis realizaremos el estudio de caso, hablaremos todo acerca de nuestra empresa en estudio, la evaluación de la misma para poder realizar el Programa de Control Interno adecuado a nuestro estudio de caso, y por último en el capítulo siete les mostraremos el Programa de Control Interno, su definición, contenido y forma del programa, finalidad del programa, ventajas y desventajas, clasificación, concepto de diagramas de flujo y graficas de organización, ventajas y desventajas de los diagramas, preparación y elementos de los diagramas y para finalizar tanto el capítulo como la tesis se muestra el Programa ya terminado y la grafica de organización de nuestra empresa en estudio.

CAPITULO I

ANTECEDENTES DE LA MICRO-EMPRESA

Dentro de este primer capítulo, trataremos el tema de los antecedentes de la micro-empresa, de su definición, desarrollo de la micro-empresa en México, problemática a la que se ha enfrentado, así como cuáles son los programas apoyo que se les otorgan.

Tratamos este tema en primer lugar ya que como vamos a realizar un Programa de Control Interno para una Micro-Empresa consideramos conveniente comenzar por definir que es una Micro-Empresa.

1.1 DEFINICION DE LA MICRO-EMPRESA

Micro-empresa - Aquella en que su ejercicio inmediato anterior simultáneamente haya ocupado en forma permanente hasta 15 personas y obtenido ingresos por ventas netas hasta por el equivalente de 110 veces el salario mínimo general elevado al año, vigente en el área geográfica "A".¹

1.2 ANTECEDENTES DE LA MICRO-EMPRESA

Considerando que en casi todos los países del mundo la microindustria ha impactado en la creación de empleos y en su contribución al crecimiento del Producto Interno Bruto (PIB), y que no han sido únicamente los países en desarrollo los que han obtenido beneficios del crecimiento de este sub-sector industrial, sino que también los países desarrollados han visto favorecidas sus economías gracias a la dinámica actividad del microempresario.

Como lo establece en el folleto, la economía de los países en desarrollo, la micro-empresa constituye alrededor del 95% de las empresas existentes que presentan, en total, el 60% de la fuerza laboral.

Según datos proporcionados por INEGI se encuentran registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) 1,265,731, sin registrar 1,559,794, y de las que no se sabe son 8,984, sumando un total de 2,834,509.

¹ Folleto del Programa para la Modernización y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa 1991-1994 (Secretaría de Comercio y Fomento Industrial)

Entre los creadores de microempresas se encuentran estudiantes, recién egresados, o quienes interrumpieron sus estudios, desempleados que optan por el autoempleo y trabajadores que deciden buscar la independencia económica

La magnitud y la fuerza de la microindustria dentro de la economía nacional, se manifestó en la existencia de 2,834,509 establecimientos registrados en 1991 que constituyen el 15% aproximadamente de las empresas del ramo manufacturero del país.

En los últimos años, tanto países altamente industrializados como en vías de desarrollo, han fortalecido sus políticas para apoyar a las pequeñas empresas.

Al dar comienzo la década de los ochentas, la industria mexicana tuvo que enfrentar los problemas acumulados a través de varios años de su proceso de industrialización: excesiva protección, desarticulación productiva, elevada dependencia de bienes de capital, altos precios y baja calidad de los productos, entre otros. La pequeña industria, partícipe de la situación, también enfrentaba dificultades particulares que constituyen un obstáculo para el desempeño de su actividad.

Todo ello provocaba, inevitablemente, asumiendo inadecuada de los recursos, deficientes resultados y ausencia de una eficaz evaluación del desempeño de los instrumentos de la política de fomento. Si a todo ello se agrega que tampoco existía una definición única de micro, pequeña y mediana industria, se dificultaba aun más la operación congruente de los programas de apoyo.

Con estos antecedentes se promovió el establecimiento de un marco institucional para la formulación y aplicación de una política de fomento integral a la industria, mediana y pequeña.

En los inicios de 1988, nació la Ley Federal para el Fomento de la Micro-empresa, con el propósito de apoyar e impulsar a las empresas de este subsector, ofreciéndoles facilidades para su constitución, operación y crecimiento dentro de la política de fomento industrial.

La Micro-empresa, de acuerdo con la Ley Federal para su fomento, podrá obtener beneficios utilizando estímulos fiscales, financieros, de mercado y asistencia técnica. Los que se brindan, en el marco de la Ley, tienen como objetivo instrumentar los estímulos que tiendan a crear, impulsar y consolidar a la Micro-empresa (Programa de auto-organización y auto-admisión de micro-industrias)²

² Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
Encuesta Nacional de Micro-Negocios
México 1994

1.3 DESARROLLO DE LA MICRO-EMPRESA³

En la difícil situación que atraviesa la economía nacional y mundial, se ha observado que las empresas de pequeño tamaño, contribuyen a evitar que, en forma brusca, se resienta la caída del empleo. Tienen estas empresas una gran flexibilidad operativa. Son un buen medio para formar empresarios y para capacitar mano de obra.

La creación de este tipo de empresas, representa un importante potencial para la creación y fortalecimiento económico-industrial que el país exige.

Para conocer un poco más de la micro-empresa, a continuación vamos a describir algunas de sus características para acelerar el desarrollo económico.

- * Están concentradas en un solo hombre las funciones de la administración, y esto beneficia en que el gerente coordina fácilmente varias funciones, ya que son muy sencillas.
- * Es un semillero de habilidades de mano de obra y de funciones empresariales.
- * Se ajusta más fácilmente a los cambios de la demanda, ya que tiene reducidos montos de producción y sus instalaciones relativamente sencillas.
- * Es promovida y apoyada por un solo individuo, o un grupo muy reducido de personas interesadas, que invierten recursos relativamente modestos que no hubieran sido invertidos en empresas mayores.
- * Se ponen en marcha y producen beneficios rápidamente.
- * Emplean más mano de obra que las empresas grandes.
- * Pueden operar en regiones con mercados reducidos, lo cual facilita la descentralización colaborando al desarrollo regional.

Págs. Totales 272
p p 3-7, 27-32, 77, 119-124, 151-156, 161

³ Programa de Auto-Organización y Auto-Administración de Micro-Industrias

Ing. Abraham Mariles Lemel

SECOFI

p p 14-23

Págs. Totales 33

**1.4 CIFRAS DE LA
MICRO-EMPRESA**

CONDICION DE REGISTRO ANTE LA S.H.C.P. Y SECTOR DE ACTIVIDAD

	TOTAL	AÑO											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TOTAL	2 634 908	1 745 070	619 267	250 235	111 448	53 679	34 370	9 647	2 562				
SI REGISTRADO	1 265 731	565 404	337 085	184 858	82 262	41 911	32 513	8 486	2 411				
NO REGISTRADO	1 369 794	1 174 074	279 311	73 378	18 809	11 168	1 857	158	181				
NO SABE	6 984	5 592	2 871	203	318	0	0	0	0				
MANUFACTURAS	364 833	190 405	87 195	49 558	18 508	8 075	8 053	9 847	2 582				
SI REGISTRADO	150 433	35 987	32 849	38 245	16 829	6 038	8 111	9 489	2 411				
NO REGISTRADO	203 820	153 927	34 546	11 313	1 721	1 137	542	158	181				
NO SABE	680	518	0	0	184	0	0	0	0				
CONSTRUCCION	144 774	105 587	22 039	8 329	2 365	6 430	2 024	0	0				
SI REGISTRADO	13 050	3 320	2 707	951	642	1 506	1 934	0	0				
NO REGISTRADO	133 444	101 987	19 332	5 466	1 723	4 664	90	0	0				
NO SABE	280	280	0	0	0	0	0	0	0				
COMERCIO	1 113 961	643 247	277 496	118 292	45 318	15 064	12 498	0	0				
SI REGISTRADO	542 127	225 281	163 472	88 894	39 118	13 723	11 261	0	0				
NO REGISTRADO	366 851	417 538	113 482	29 385	5 640	1 371	1 225	0	0				
NO SABE	3 183	2 448	532	703	0	0	0	0	0				
SERVICIOS	1 037 031	645 145	233 736	81 506	45 102	21 736	11 140	0	0				
SI REGISTRADO	448 273	208 805	124 852	54 329	33 914	17 143	11 140	0	0				
NO REGISTRADO	585 518	436 160	107 988	27 200	9 574	4 586	0	0	0				
NO SABE	3 290	2 180	896	3	154	0	0	0	0				
TRANSPORTE	184 110	158 706	18 751	2 547	1 486	2 541	67	0	0				
SI REGISTRADO	113 869	64 051	13 405	2 547	1 287	2 541	67	0	0				
NO REGISTRADO	68 661	84 487	3 963	0	211	0	0	0	0				
NO SABE	1 551	166	1 383	0	0	0	0	0	0				

FUENTE: ENCUESTA NACIONAL DE MICROEMPRESAS 1992, INEGI/STPS, ENERO - MARZO DE 1992

- * Se tiene más contacto con sus compradores y con sus proveedores
- * Es el modo más apropiado para alcanzar la base industrial que se necesita para expansiones futuras

Sólo una pequeña parte de las empresas utilizaba financiamiento de fuentes oficiales, es importante analizar la razón de esto. En una encuesta que se realizó en 1985, se observa que el 79.5% de las micro-empresas no acudían a financiamientos oficiales, las causas que alegaron los encuestados son

CAUSAS POR LA QUE NO ACUDIAN A LOS FINANCIAMIENTOS %

CAUSAS POR LA QUE NO ACUDIAN A LOS FINANCIAMIENTOS	%
* Desconocían su existencia	11.2
* Tipos de crédito que otorgan	10.4
* Formas de solicitarlo	9.5
* Trámites excesivos	15.5
* Intereses elevados	11.8
* No se considera sujeto a crédito	6.5
* Otras	4.2
* No se ha requerido crédito	31.0

Fuente: Programa de Auto-Organización y Auto-Administración de Micro-Industrias SECOFI

Aspectos Económicos.- En el aspecto de inversión de activos en la micro-empresa, por cada peso invertido, 84 centavos están canalizados a estos activos. Mientras que respecto a producción, por cada peso invertido, genera 63 centavos de valor agregado.

La proporción del personal, se encuentra repartido de la siguiente manera: el 77.8% del personal son obreros, mientras que el 22.2% es personal administrativo.

Aspectos Productivos: El grado de utilización de la capacidad instalada en la micro-empresa es de alrededor del 60%, sin embargo es solo un promedio, ya que un 50% de las empresas de este tipo sólo trabajan un turno, y aquellas que trabajan los tres turnos llegan a obtener un 90% de utilización de capacidad instalada, pero solamente el 2% de las micro-empresas trabajan los tres turnos. En promedio se trabaja 1.5 turnos al día.

Son varias las razones del bajo nivel de las instalaciones, aunque las más importantes son las derivadas de la deficiente administración, que como consecuencia acarrea la falta de planeación en las distintas áreas que integran a la empresa: ventas, producción, almacenes, financiamiento, etc.; otra consecuencia es la desconfianza que algunos empresarios tienen de operar un segundo o tercer turno, ya que prefieren de que solo pueden estar al frente de su empresa un turno.

El 62% de la maquinaria y equipo utilizado por la micro-empresa es de fabricación nacional, mientras que el 38% es maquinaria importada. El 16% de la materia prima utilizada por estas empresas es de importación.

En tres sectores se reparten las ventas de la micro-empresa: dentro de la entidad se efectúan el 82.2%, fuera de la entidad pero dentro del país, tienen lugar 17%, y en el extranjero únicamente el 0.8%. Pero la gran mayoría de las ventas realizadas por la micro-empresa se hacen directamente al consumidor.

⁴ Ibid, p.p. 24-25

1.5 PROBLEMATICA A LA QUE SE ENFRENTA LA MICRO-EMPRESA

Los principales problemas que enfrenta el industrial pequeño, en orden de importancia, de acuerdo a diferentes encuestas realizadas por diferentes instituciones públicas y privadas son las siguientes.

1 - Abastecimiento de materia prima

2 - Proceso productivo general

3 - Financiamiento

4 -Mano de obra calificada

5 -Organización

6 -Transporte de materia prima

7 -Ventas

En forma sintetizada, la micro-empresa presenta las siguientes características sobre salientes

- Baja inversión
- Uso intensivo de la mano de obra
- Utiliza materias primas y mano de obra locales
- Permite la capacitación empresarial
- Tiene poco acceso al crédito institucional
- Sus sistemas administrativos y operativos son rudimentarios
- En muchos casos, su productividad es baja y su calidad deficiente.

Por otro lado, los problemas que limitan el desarrollo de las micro-empresas, son las siguientes, aunque no presentan necesariamente orden de importancia:

- Trámites oficiales (licencias, permisos, altas, etc.)
- Calidad de sus productos
- Insuficiente especialización
- Alta rotación de mano de obra
- Baja capacidad organizacional y administrativa
- Manejo financiero
- Canales de ventas

Para ayudar a incrementar las cualidades y a disminuir las características negativas de la micro-empresa, se expidió la Ley Federal para el Fomento de la Micro-Industria, como un apoyo concreto y específico a este subsector.⁵

1.6 PROGRAMAS DE APOYO A LA MICRO-EMPRESA

PROGRAMA PARA LA MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA INDUSTRIA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA (1991-1994)

Las micro-empresas son una parte muy importante de la producción en nuestro país, localizadas a lo largo de todo el territorio nacional, por lo tanto este Programa tiene por objetivo ayudar a superar problemas técnicos, operativos, ayudando con esto a mejorar las instalaciones y el crecimiento de la compañía, esto de lleva a cabo con instrumentos pragmáticos, flexibles y de acciones de fomento que atienden las características y problemáticas de las empresas.⁶

⁵ Ibidid pp 28

⁶ Programa para la Modernización y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa 1991-1994 SECOFI

DIAGNOSTICO

En el periodo de 1982 a 1989 estas empresas registraron una tasa media de crecimiento anual del 4.1%, inferior al 5.3% de la gran industria.

En la actualidad la industria micro, pequeña y mediana, representa el 98% del total de los establecimientos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1 - Fortalecer su crecimiento, mediante cambios cualitativos en las formas de comprar, producir y comercializar, a efecto de consolidar su presencia en el mercado interno e incrementar su concurrencia en los mercados de exportación
- 2 - Elevar su nivel tecnológico y de calidad
- 3 - Profundizar las medidas de desregulación, descentralización y simplificación administrativa
- 4 - Fomentar su establecimiento en todo el territorio, coadyuvar al desarrollo regional, apoyar la desconcentración y la preservación del medio ambiente
- 5 - Promover la creación de empleos productivos y permanentes con bases en sus menores requerimientos de inversión por unidad de empleo
- 6 - Propiciar la inversión en el sector social para fomentar las actividades manufactureras

APOYO CREDITICIO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA REGIONAL

La crisis económica que ha atravesado nuestro país ha golpeado muy fuerte a todas las empresas, ya que no tienen acceso a los créditos bancarios, por diversos motivos (carencia de capacidad administrativa, falta de garantías, etc.), con esto NAFINSA en conjunto con las entidades federales desde 1984 han implantado mecanismos de financiamiento con el objeto de otorgar créditos adecuados

¹ Programa para la Modernización y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa 1991-1994 SECOFI

En comparación con la gran empresa, la micro-empresa se caracteriza por requerir inversiones mínimas, utilización de procesos productivos de mano de obra, alto índice de empleos por capital invertido, utilización de maquinaria, equipo y materia prima *

NACIONAL FINANCIERA COMO BANCA DE FOMENTO INDUSTRIAL

Nacional Financiera como Institución de Banca de Desarrollo, tiene como propósitos fundamentales

- * Fortalecer el desarrollo regional destinando los apoyos crediticios de asistencia técnica y de inversión en capital de riesgo, a proyectos en las diversas entidades del país
- * Apoyar a la micro, mediana y pequeña empresa, prioritariamente en aquellos proyectos que protejan la planta productiva, el empleo y generen divisas mediante exportaciones
- * Impulsar el proceso de reconversión industrial, mediante un programa de apoyo financiero integral.

La Micro-Empresa - Ocupa hasta 15 personas y sus ventas anuales no rebasan 80 millones de pesos (69,000 Dls USA).⁹

PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL A LA INDUSTRIA MEDIANA Y PEQUEÑA (PAI)

Su ayuda la da con asesorías de proyectos de inversiones, así como técnica, con el fin de aumentar la producción y con esto incrementar las ganancias de la compañía.¹⁰

⁹ Experiencias de Nacional Financiera en el Fomento de Parques Industriales y Apoyo crediticio a la Micro-Industria Regional.

Lorenzo Thomas

NAFINSA

pp 8

¹⁰ Ibid pp 2

¹¹ Ibid . pp 3

FONDO DE GARANTIA Y FOMENTO A LA INDUSTRIA MEDIANA Y PEQUEÑA (FOGAIN)

Este fondo sirve de apoyo financiero por medio de créditos de habitación y avío refaccionarios, hipotecarios industriales, para comprar o construir lugares para la industrialización¹¹

Credito de Habitación y Avío : Este tipo de credito, se destina a la compra de materias primas y materiales propios del giro industrial, al pago de salarios de obreros y gastos directos de fabricación indispensables para el buen funcionamiento del proceso productivo (agua, materiales indirectos, electricidad, herramientas de desgaste acelerado, empaques y envases, rentas y primas de despido -estas solo en casos en que el solvente establezca un programa de reconversión industrial o reubicación de sus instalaciones-)¹²

Credito Refaccionario : Este financiamiento, cuya aplicación tiende a propiciar la ampliación de la capacidad productiva, la reconversión industrial y el incremento de la productividad presenta dos modalidades:

a) Credito Refaccionario para la adquisición de maquinaria y equipo.- Podrá ser utilizado para la adquisición de matrices, moldes, troqueles y herramientas, equipo de transporte que este íntimamente relacionado con la actividad productiva de la empresa, así como para cubrir los gastos de instalación de la maquinaria y equipo objeto del financiamiento, y

b) Credito Refaccionario destinado a la adquisición o construcción de instalaciones físicas.- Incluyendo las oficinas, siempre que las mismas estén ubicadas en el mismo predio, así como los servicios vinculados con estas

c) Credito Hipotecario Industrial.- Este tipo de credito deberá destinarse a la consolidación de pasivos derivados de las operaciones normales y productivas de la empresa, excluyendo los adeudos con accionistas o compañías filiales¹³

¹¹ *Ibid.*, pp 3

¹² *Resumen de las Bases para la Instrumentación de Nuevos Programas de Apoyo a la Industria Mediana y Pequeña* SECOFI pp 2

¹³ *Ibid.*, pp 3

FONDO NACIONAL DE FOMENTO INDUSTRIAL (FOMIN)

Este fideicomiso se creó con el objeto de apoyar a los empresarios que quieran emplear o crear industrias, con aportaciones de capital de riesgo además de otorgarles créditos ¹⁴

FONDO NACIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (FONEP)

El objeto de este fondo es promover la inversión productiva, evaluar proyectos de inversión. Todo esto se lleva a cabo con financiamiento, ya que esto repercute en la capacidad productiva, esto hablando en términos generales de toda la compañía ¹⁵

FONDO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PARA LA INDUSTRIA (INEOTEC)

Ayuda a identificar problemas mediante servicios de información, asistencia tecnológica, capacitación e investigación, análisis de oportunidades de negocios, y a su vez motiva a las compañías a buscar mejoras e innovaciones industriales ¹⁶

¹⁴ Experiencias de Nacional Financiera en el Fomento de Parques Industriales y apoyo Crediticio a la Micro-industria regional. Op Cit . pp 4

¹⁵ Ibid . pp 5

¹⁶ Ibid . pp 5

CAPITULO 2

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

En capítulo anterior ya definimos todo lo referente a la Micro-Empresa ahora toca el turno de definir todo lo referente al Control Interno. A continuación trataremos el tema de los antecedentes y generalidades del Control Interno, así como el concepto de Control Interno, su objetivo, características, importancia, elementos y principios, ventajas y vigilancia del Control Interno

2.1 EDAD ANTIGUA

Mesopotamia

Aunque no se ha podido establecer exactamente las fechas, los investigadores consideran que el objeto de la contabilidad es crear un testimonio de los hechos económicos que se realizaron en el pasado

Los hechos concuerdan con las culturas de Mesopotamia y Egipto (4,500 a C) este hecho se fue formando poco a poco primero con los esclavos, los cuales se obtenían de las guerras pasando a herramientas de trabajo y la explotación sobre la tierra

El valor que tienen las cosas se le fue dando, por el intercambio o trueque de las cosas, lo cual nos llevaría posteriormente a la moneda ¹⁷

Las ciudades más antiguas de Mesopotamia, tuvieron mercados permanentes que se situaron en las orillas de los ríos que servían de canal de comunicación de aquel entonces, por ejemplo Valle del Nilo

Además afirman que existieron abundantes empresas tales como ladrilleras, barberías, hilanderías, carpinterías, etc

Es importante remarcar que los contadores lograron ser expertos en su materia, conforme fue pasando el tiempo se marcó la diferencia entre la administración privada y la pública, además dio motivo a la creación de Normas que se dieron como antecedentes del derecho fiscal ¹⁸

¹⁷ Gertz, Manero Federico
Origen y Evolución de la Contabilidad Ensayo Histórico
Edit. Trillas
Págs. Totales 159, p p 17-28

¹⁸ Contaduría Pública
Fondo Editorial Facultad de Contaduría y Administración

Egipto

La cultura egipcia es una de las que más destacaron notablemente en cuanto a contabilidad se refiere, por orden de sus superiores (Faraones) los escribanos anotaban hechos de la vida doméstica registrando las entradas y gastos en un buen orden, esta escritura se llevaba a cabo en papiros, pergaminos, paredes, lápidas (ejemplo desde los primitivos registros en que se anotaban escrupulosamente medidas de cantidad de granos que entraban y salían de los almacenes oficiales) ¹⁹

Se dice que el primer censo del que se tiene conocimiento se registró en libros de los números de pentateuco, de las sagradas escrituras de los hebreos

En el año 138 a.C. se piensa que ya había un control minucioso de bienes

Por último el desarrollo comercial que le llevo a los egipcios creó funcionarios que se encargaron de revisar los registros exactos de las operaciones y recaudación de atributos que hoy en día se le llama auditoría ²⁰

Grecia

De acuerdo a C. Pagani en su obra *EL LIBRO COMERCIAL* existían leyes en aquel tiempo que obligaba a los comerciantes a llevar libros con el objeto de registrar sus operaciones efectuadas ²¹

Son pocos los testimonios de la trayectoria de la contabilidad en la cultura griega ²²

Roma

Como ya se menciono el trueque era la base de la actividad comercial y de carácter económico. ²³

Al introducir la moneda en Roma facilito los registros y controles, ya que se tenía un mejor control de los bienes ²⁴

UNAM, México, 1983

¹⁹ Págs Totales: 143, p p 15-17

²⁰ Gertz, op cit, p p 17-28

²¹ Contaduría Pública, op cit, p p 17-18

²² Gertz, op Cit. P p 17-28

²³ Contaduría Pública, op cit., p p 18-19

²⁴ Gertz, op cit. p p 29-50

²⁵ Contaduría Pública, op cit. p p 19-36

2.2 EDAD MEDIA

Este periodo histórico comprende desde 476 hasta 1453 que abarca el periodo Románico, el Prerenacimiento y el Renacimiento.

El Periodo Románico. (Siglo VIII)²⁵

Durante el periodo del feudalismo el comercio siguió en desarrollo, por lo tanto, la contabilidad se iba haciendo más importante, hasta que se interrumpió el comercio casi en forma definitiva lo cual hizo que la contabilidad mercantil, se volviera sólo para el señor feudal.

En España la contabilidad se vuelve más importante al introducirse el sistema numérico conocido como arábigo, también conocido de origen indio.

En este momento la iglesia católica y el señor feudal tienen un gran poder político y económico lo cual los lleva a crear un inventario de propiedades.

De acuerdo a investigaciones Carlo Magno, Emperador del Imperio Romano-Germánico, mandaba a realizar inventarios anuales de las propiedades del Imperio, lo cual se registraba en libros que tuvieran ingresos y egresos por separado.

El Periodo del Pre-Renacimiento. (Siglo VIII al XII)

La contabilidad se llevaba a cabo por escribanos, la cual en Europa sufrió cambios a la estructura económica, ya que se registraba conforme a la usanza romana.

En Italia se empezaron a formar grandes monopolios comerciales que formaron cadenas de empresas organizadas como corresponsales, de las ciudades que más crecieron fueron Venecia, Génova y Florencia.²⁶

Los libros de los comerciantes florentinos eran registrados con 2 cuentas: Caja y Cuentas Corrientes.

Durante esta etapa la Iglesia fue casi el campo de docencia, lo que respecta a la contabilidad, algunos clérigos se encargaban de esta actividad.²⁷

²⁵ Geriz, op.cit. p.p. 53

²⁶ Ibid. p.p. 55-59

²⁷ Contaduría Pública, op.cit. p.p. 39-49

El Periodo del Renacimiento (Siglo XV)

Al finalizar la edad media se distingue por la importancia de la pólvora, brújula, papel y la imprenta.²⁸

La contabilidad cobra un interés especial ya que se perfeccionan las prácticas contables con relación a los dos periodos anteriores.²⁹

2.3 EDAD MODERNA

Se sabe que el primer tratadista en el tema de contabilidad fue Cotruglio Raugoe, que en 1458 escribió la obra DELLA MERCATURA ET DEL MERCANTE PERFETTO, la cual trata de que el comerciante debe auxiliarse de 3 libros: El Mayor, El Diario y el Borrador.

El Mayor - Tenía un índice para identificar los registros y de ahí sacar el balance anual.

El Borrador - Se anotaban los registros diarios.

El Diario - Al pasar los registros al borrador tenían que pasarlos a este último.³⁰

Fray Luca de Pacioli o Fray Luca Di Borgo San Sepolero, fue el que desarrolló y perfeccionó el método contable, el cual escribió la obra SUMMA DE ARITHMETICA, GEOMETRIA, PROPORZIONI ET PROPORZIONALITA, el cual hablaba acerca de la partida doble, además determina 3 puntos importantes para el buen funcionamiento de una organización, que son:

- 1) Contar con el dinero necesario o en caso contrario tener créditos.
- 2) Manejar de manera óptima la contabilidad.
- 3) Tener una contabilidad adecuada para cada organización.

En la segunda parte del libro Pacioli habla del Libro del Día, del Diario, y del Mayor.

²⁸ Gertz, op cit . p p 75-79

²⁹ Contaduría Pública, op cit . p p 53-62

³⁰ Gertz, op cit . p p 83-110

Libro del Día.- aquí se llevan los registros completos pero breves

Libro Diario.- Los asientos se deberían registrar con su fecha correspondiente.

Libro Mayor.- Esta en índice alfabético de las cuentas con las que se cuentan (deudoras o acreedoras).³¹

2.4 EDAD CONTEMPORANEA

El panorama mundial empezó a cambiar a finales del siglo XVIII. Tal como la Revolución Francesa, poco a poco el mercantilismo menguaba. Con la guerra en Europa se dio la Revolución Industrial ya que Inglaterra se encargaba de producir armamento.

A principios del siglo XIX la contabilidad comienza a tener modificaciones, en cuanto a fondo y a forma, bajo el nombre de PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

En cuanto a Francia se refiere, se empezaron a reformar las finanzas, ya que el concepto de contabilidad real, cambio al hacerla democrática

El primer teorizante formal de las cuentas fue Edmond Degrange (Padre) (1795), él decía que las cuentas representan al comerciante mismo, y distinguió dos clases de cuentas

1 - Deudoras y Acreedoras, y

2 - Las cuentas que representaban al propietario, esta cuenta la dividió en cinco cuentas con el nombre de: Efectivo, Mercancías, Instrumentos Negociables recibidos, Instrumentos Negociables pagados y Perdidas y Ganancias

De aquí surgió el primer modelo o diseño del LIBRO MAYOR

En 1804 Edmond Degrange (Hijo) modificó lo realizado por su padre de cinco cuentas a su fórmula que fue:

DEBITO - A aquel de quien se recibe.

ACREDITARSE - A aquel a quien se le da.

³¹ Contaduría Pública, op.cit., p.p 65-80

De acuerdo a los adelantos que fueron surgiendo, en Estados Unidos se da la Primera Gran Escuela Técnica Académica en la Universidad de Pennsylvania en 1881, al pasar seis años surge la Agrupación Profesional de nombre AMERICAN ASSOCIATION OF PUBLIC ACCOUNTANTS (Nota: no es la primera que se conoce, sino la que más se ha preocupado por el adelanto técnico de la contaduría pública)

En 1883 entro en vigor en Italia el Código Mercantil, con esto en nuestro país se estableció en 1845 la ESCUELA MERCANTIL, que después cerró dos años. En 1854 es fundada la ESCUELA DE COMERCIO por su Alteza Serenísima, esto dio lugar a la formación del Código de Comercio Mexicano

En 1868 en el régimen de Benito Juárez, se reanuda la docencia de esta técnica con el nombre de ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACION. En 1883 se elaboró un nuevo Código de Comercio que entro en vigor el 29 de enero de 1889, con el que actualmente nos regimos

En el año de 1905, se crea la carrera de CONTADOR EN COMERCIO en México, dos años después, Fernando Díaz Barraso sustenta el primer examen profesional para tener el Título de Contador Público, en 1917 se fundo la Asociación de Contadores Públicos Titulados, publicandole las primeras reglas a sujetarse sus miembros

En 1925 se promulga la Ley del Impuesto Sobre la Renta

En 1929 se establece la Facultad de Comercio y Administración en la Universidad y Antigua Escuela de Comercio y Administración que depende del Instituto Politécnico Nacional

En 1949 se construye el Colegio de Contadores Públicos de México, A C ³²

2.5 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar su activo, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos confiables, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas prescritas

Esta definición reconoce que un sistema de control interno va más allá de los aspectos relacionados directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y de finanzas ³³

³²Gertz, op cit., p p 113-119

³³Auditoría según Montgomery Philip L. Deffense C P A

Comprende el plan de organización que en forma coordinada se adapta a un negocio a través de métodos y procedimientos para salvaguardar los activos verificando la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, promoviendo la eficiencia operacional provocando la adhesión de las políticas establecidas por la administración.³⁴

2.6 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del Control Interno en general son los siguientes³⁵

- 1) Autorización
- 2) Procesamiento y Clasificación
- 3) Salvaguarda Física
- 4) Verificación y Evaluación

A continuación explicaremos cada uno de ellos:

1) Autorización³⁶

- a) Las autorizaciones deben de estar de acuerdo con los criterios establecidos por la administración
- b) Las transacciones deben de ser válidas para concederse y someterse a su aceptación oportunamente
- c) Todas las transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración deben reconocerse y procesarse, y adicionalmente se deberá tener un respaldo de las mismas

Philip L. Deffense C.P.A.
Edit Limusa México, 1983
Págs Totales: 820, pp: 80-81

³⁴ Normas y Procedimientos de Auditoría
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Edición 1993

³⁵ Apuntes del C. P. Jorge Escutia

³⁶ Ibid.

2) Procesamiento y Clasificación de Transacciones -³⁷

- a) Las transacciones deben de clasificarse de tal manera que permitan la preparación de los estados financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b) Las transacciones deben registrarse en el periodo correspondiente cuidando que se registren en el ciclo mas semejante.

3) Salva Guarda Física -³⁸

- a) El acceso a los activos debe permitirse únicamente con la autorización de la administración.

4) Verificación y Evaluación -³⁹

- a) El contenido de los informes debe verificarse y evaluarse periódicamente.

2.7 CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO

Las características del Control Interno que generalmente se usan son.

- a) Su dependencia del juicio, y
- b) Discreción individual

Conforme a estas características el Licenciado en Contaduría se encuentra regido bajo el Código de Ética Profesional, con el objeto de evitar una diversidad de criterios que pudiesen ocasionar problemas.⁴⁰

³⁷ Ibid

³⁸ Ibid

³⁹ Ibid

⁴⁰ Bacon, Charles A
Manual de Auditoría Interna
Edit UTEHA, México, 1973
Págs Totales: 355, p p

El Código de Ética ya mencionado está constituido por:

- 1.- Postulados
- 2.- Normas Generales
- 3 - El Contador Público como profesional independiente
- 4 - El Contador Público en los sectores público y privado
- 5 - El Contador Público en la Docencia.

En el capítulo de POSTULADOS se hace mención de estas características, ya que explica que el Comador Público al emitir un criterio u opinión debe ser libre e imparcial. (POSTULADO II)

El Licenciado en Contaduría tiene la obligación de guardar el secreto profesional y no divulgar los hechos o actividades que conozca en el ejercicio de su profesión sólo en caso de ser autorizado por el interesado. (POSTULADO VI) ⁴¹

2.8 IMPORTANCIA Y CLASIFICACION DEL CONTROL INTERNO

Un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc. ⁴²

La administración es el centro de la empresa ya que es la que controla toda y cada una de las operaciones de la entidad.

La administración tiene la obligación de salvaguardar los activos (recursos) para prevenir y descubrir errores y fraudes con la ayuda del control interno adecuado a las necesidades de la organización.

⁴¹ Código de Ética
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Págs. Totales: 19 p p. 7-8

⁴² Perdomo, Moreno Abraham
Fundamentos de Control Interno
Edit. ECASA, México, 1991
Págs. Totales: 263, p. p. 5

El Licenciado en contaduría es el que realiza el trabajo de auditor y un adecuado sistema de control interno le será de suma importancia ya que le estará facilitando el trabajo, es decir, la auditoría

Un sistema de contabilidad que no esté apoyado en un control interno eficaz, se puede prestar a incredulidad ya que es poco confiable su información financiera

Hay que marcar la importancia que tiene para la dirección, la seguridad de la información que proporciona el departamento de contabilidad ⁴³

En la actualidad, nos encontramos con empresarios que no creen útil el control interno, ya que cuentan con personal de confianza. El tener confianza en los trabajadores es muy motivador, pero esa confianza puede provocar toda clase de fraudes. Una gran cantidad de fraudes se dan con los empleados que se consideraban dignos de confianza ⁴⁴

2.9 ELEMENTOS Y PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

A continuación mencionaremos los elementos del Control Interno junto con sus subdivisiones.

1) Organización -

a) Dirección - Asumir responsabilidad de la política general de la empresa y toma de decisiones.

b) Coordinación - La no duplicidad en funciones y que la autoridad sea clara.

⁴³ Osorio Sánchez, Israel
Auditoría Interna
Edit ECASA México, 1978
Págs Totales 265, p p 148

⁴⁴ Gomez, Morfin Joaquin
El Control Interno en los Negocios
Fondo de Cultura Económica, México, 1969
Págs Totales 180, p p 19-22

c) División de Labores. Se deben establecer con toda claridad los nombramientos de una empresa, su jerarquía y delegación de facultades de autorización congruentes con la responsabilidad asignada. No se deben realizar transacciones sin aprobación o autorización.

2) Procedimiento -

a) Planeación y Sistematización. Es necesario encontrar en uso un instructivo general o una serie de manuales de procedimientos sobre las funciones por parte del personal y tiene por objeto asegurar el cumplimiento con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, sirve para uniformar los procedimientos y entre otras cosas para reducir errores.

b) Registros y Formas. Se debe tener un procedimiento de acuerdo para el registro completo y correcto de los activos, pasivos, capital contable y cuentas de resultados.

c) Informes. Se debe tener información interna y se debe tener cuidado para juzgar cuando hay anomalías y tomar decisiones convenientes. ⁴⁵

3) Personal -

El personal que se tenga en cualquier entidad debe ser idóneo a las necesidades de la misma.

a) Entrenamiento. Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal y se eliminara claramente la ineficiencia y el desperdicio.

b) Eficiencia. Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés del negocio por medir la eficiencia está relacionado con el Control Interno.

c) Moralidad. Si el personal tiene moral el Control Interno tendrá menor riesgo de error posible, si el personal no tiene moral el Control Interno se verá sumamente afectado.

⁴⁵ Bacon, op Cit., p p 7-8

d) Retribución: Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y se concentra con mayor atención en cumplir con eficiencia, que en hacer planes para desfaldo del negocio.

4) Supervisión. -

Se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta. Si hay una adecuada planeación y sistematización así como un buen diseño de registro, formas e informes permiten la supervisión casi automática de los diversos aspectos del Control Interno ⁴⁶

PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Los Principios del Control Interno también son cinco

- 1 - Separación de funciones de operación, custodia y registro
- 2 - Dualidad o pluralidad de personas en cada operación. es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas
- 3 - Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad
- 4 - El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión
- 5 - La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad ⁴⁷

⁴⁶Jorge Escutia, op. cit.

⁴⁷Perdomo Moreno, op. Cit., p.p.4-5

2.10 VENTAJAS DEL CONTROL INTERNO

Las ventajas que arroja el control interno

A) Medidas preventivas contra fraudes

B) Un sistema interno bien diseñado hace desaparecer la posibilidad de un fraude, ya que al sustraer fondos u otros activos bajo su responsabilidad o falsos registros de contabilidad en actividades divididas, ocasionará la detención rápida de este problema

C) Un sistema interno bien planeado rinde beneficios y economías positivas. ⁴⁸

2.11 VIGILANCIA DEL CONTROL INTERNO

Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema del control interno, es necesario su vigilancia periódica y metódica, por parte de

- * Gerente General,
- * Contralor,
- * Comisarios o Consejo de Vigilancia,
- * Auditores Internos,
- * Auditores Externos, etc

Para que el sistema de control interno no decaiga ni pierda eficiencia es necesaria su revisión y vigilancia periódica, y resulte útil, práctica y conveniente su utilización e implantación. Ya que es muy común que en donde se siguen procedimientos monótonos y de rutina, los empleados se aparten de las reglas establecidas.

⁴⁹

⁴⁸Bacon, op. Cit., p.p 9-10

⁴⁹Perdomo, op.cit., p.p. 5-6

CAPITULO 3

CICLOS DE CONTROL INTERNO

Debido a que en capítulo anterior no abarcamos lo referente a ciclos de control interno dentro de este capítulo trataremos el tema de los diferentes ciclos del Control Interno, hablaremos de la generalidades, funciones típicas, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, bases o bases de datos, enlaces con otros ciclos, y objetivos específicos de cada uno de los ciclos. Ya que es una parte fundamental para nuestro estudio de caso, enfatizamos sobre todo en lo referente a Negocios Pequeños.

3.1 CICLO DE INGRESOS

GENERALIDADES

Este ciclo incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo. Este es el ciclo de control físico y del derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

FUNCIONES TÍPICAS

- Otorgamiento de crédito
- Toma de pedidos
- Entrega o embarque de mercancía y/o presentación del servicio
- Facturación
- Contabilización de comisiones
- Contabilización de garantías
- Cuentas por cobrar
- Cobranza
- Ingreso del efectivo
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito
- Determinación del costo de ventas

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

- Ventas
- Costo de ventas
- Ingresos de caja
- Devoluciones y rebajas sobre ventas
- Descuentos por pronto pago
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables
- Gastos de comisiones
- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas
- Provisiones para gastos de garantía

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

- Pedidos de clientes
- Ordenes de venta y embarque
- Conocimientos de embarque
- Facturas de venta
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas
- Avisos de remesas de clientes
- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes.

BASES USUALES DE DATOS

Están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que deben contener aquella información necesaria para poder así procesar las transacciones dentro de un ciclo que se produce como resultado del proceso de las transacciones.

- Listas o archivos maestros de clientes y de crédito
- Catálogos de productos y listados o archivos de precios
- Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir
- Auxiliares de clientes
- Estadísticas de ventas

ENLACES CON OTROS CICLOS

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería
- Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción
- Concentraciones de actividades (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

a) De Autorización - Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son adecuados.

b) De Procesamiento y Clasificación de transacciones - Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para verificar el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a estas.

c) De Verificación y Evaluación - Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

d) De Salvaguarda Física - Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes lugares de proceso y procedimientos de proceso.⁵⁶

3.2 CICLO DE COMPRAS

GENERALIDADES

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieran llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.

⁵⁶ Normas y Procedimientos de Auditoría, op cit, p.p.6010-3 a la 6010-9

- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.

Este ciclo contiene la adquisición y el pago de:

- Inventarios
- Activos Fijos
- Servicios externos
- Suministros o abastecimientos

Las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos, deben considerarse también como parte de este ciclo.

FUNCIONES TÍPICAS

- Selección de proveedores
- Preparación de solicitudes de compra
- Función específica de compras
- Recepción de mercancías y suministros
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos
- Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados
- Desembolso de efectivo

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

- Compras
- Desembolso de efectivo
- Pagos Anticipados
- Acumulaciones de pasivos
- Ajustes de compras

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

- Requisiciones de compra
- Ordenes de compra y contratos
- Documentos de recepción de mercancías
- Facturas de proveedores
- Notas de cargo y de crédito
- Solicitudes de cheques
- Recibos de servicios
- Póliza cheque

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 que se produce como resultado del proceso de las transacciones

- Archivos de proveedores conteniendo nombre, dirección, productos que ofrece, etc
- Archivos de cuentas por pagar que contenga las cuentas pendientes de pago (auxiliare) e historial de pagos efectuados

ENLACE CON OTROS CICLOS

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería
- Recepción de bienes, mercancías y servicios que se enlazan con el ciclo de producción
- Resumen de actividad (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS

a) De autorización - Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración

b) De Procesamiento y Clasificación de transacciones - Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas

c) De verificación y evaluación - Nos marca los controles relativos a la evaluación y verificación periódica de los saldos así como el procesamiento de éstos

d) De Salvaguarda Física: Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los registros activos, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso ⁵¹

3.3 CICLO DE PRODUCCION

GENERALIDADES

Las funciones del ciclo de producción manejan recursos tales como inventarios, propiedades y equipo depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por anticipado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio

El propósito fundamental de este ciclo es la obtención de un artículo terminado mediante el uso de los recursos adquiridos con ese propósito: materiales, mano de obra directa y elementos de costo indirectos

FUNCIONES TÍPICAS

- Contabilidad de costos
- Control de fabricación
- Administración de inventarios
- Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo

⁵¹ Ibid. P p. 6020-3 a la 6020-9

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

- Transferencias de inventarios (de materia prima a proceso y a producto terminado)
- Aplicación del costo de mano de obra
- Aplicación de gastos de fabricación
- Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos
- Variaciones (incluyendo desperdicios)
- Cambios en el valor en libros de inventarios, inmuebles, maquinaria, equipo y otros costos diferidos.
- También se puede incluir como asiento contable común los retiros o venta de inmuebles, maquinaria y equipo

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

- Ordenes de producción
- Requisiciones de materiales
- Tarjetas de tiempo (de mano de obra)
- Informe de producción
- Informe de desperdicios
- Hojas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación
- Hojas de costo

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 que se produce como resultado del proceso de las transacciones.

- Archivo maestro de los productos
 - Información de los elementos del costo
 - Relaciones de materiales
 - Hojas de ruta e ingeniería del producto
- Auxiliares de inventarios
- Hojas de costo
- Listados de valuación de inventarios
- Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo
- Análisis de otros costos amortizables

ENLACES CON OTROS CICLOS

- Recepción de bienes, mercancías y servicio, con el ciclo de compras
- Embarques de productos, con el ciclo de ingresos
- Uso de mano de obra, con el ciclo de nóminas
- Resúmenes de actividades (asientos de diario) con el ciclo de informe financiero
- Recepción de servicios indirectos, con el ciclo de compras.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PRODUCCIÓN

a) De Autorización - Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo políticas adecuadas establecidas por la administración

b) De Procesamiento y Clasificación de Transacciones - Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a estas

c) De Verificación y Evaluación - Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento

d) De Salvaguarda Física - Tratan de todo aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso ⁵²

3.4 CICLO DE NOMINAS

GENERALIDADES

Este ciclo incluye las funciones que se deben llevar a cabo para:

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

⁵² Ibid. p p 6030-3 a la 6030-11

FUNCIÓNES TÍPICAS

- Reclutamiento y selección de personal
- Contratación de personal
- Llevar las relaciones laborales
- Preparar informes de asistencia
- Registro, información y control de la nómina
- Desembolso de efectivo

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

- Pago de nóminas
- Anticipos de sueldos y préstamos al personal
- Distribuciones de mano de obra
- Otras prestaciones al personal
- Ajustes de nóminas

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

- Solicitud de empleo
- Contratos de Trabajo
- Informes de tiempo
- Tarjetas de reloj
- Autorización de ajustes de nómina
- Autorización de pagos especiales
- Recibos de pago
- Cheques

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 como resultado del proceso de las transacciones.

- Archivomaestro de personal conteniendo nombres e información de referencia, tipos de retribución, prestaciones a empleados, etc
- Registros de salarios de empleados

ENLACE CON OTROS CICLOS

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Recepción de servicios de mano de obra que se enlazan con el ciclo de producción
- Resumen de actividades (póliza de registro contable) que se enlaza con el ciclo de informe financiero

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS

a) De Autorización - Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, lo cuales podrán ser razonables de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa mismas que deberán ser evaluadas por el auditor

b) De Procesamiento y Clasificación de transacciones - Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de estas

c) De Verificación y Evaluación - Tratan de aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como la integridad de los sistemas de procesamiento

d) De Salvaguarda Física - Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso⁵³

⁵³ Ibid, p.p 6040-3 a la 6040-9

3.5 CICLO DE TESORERIA

GENERALIDADES

Las funciones de este ciclo se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

Los departamentos de Dirección Financiera, la Contraloría y Personal pueden tener participación en este ciclo, aunque las funciones relacionadas con este ciclo se pueden realizar únicamente en la Tesorería de la Empresa.

FUNCIONES TÍPICAS

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito
- Relaciones con accionistas
- Administración del efectivo y las inversiones
- Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos
- Custodia física del efectivo y los valores
- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios
- Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses)
- Operaciones de inversión y financiamiento
- Administración financiera de planes de beneficio a empleados
- Administración de Seguros

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

- Obtención y pago de financiamiento
- Emisión y retiro de acciones
- Compra y venta de inversiones en valores
- Acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos
- Amortización de descuentos, gastos y primas diferidos, en relación con deudas e inversiones
- Cambios en los valores según libros de inversiones y deuda
- Compra y venta de moneda extranjera

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

- **Certificados provisionales de acciones**
- **Acciones emitidas**
- **Obligaciones, bonos, papel comercial**
- **Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones**
- **Títulos de crédito** como cheques, pagarés, cartas de crédito, etc..
- **Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura**
- **Fideicomiso o Convenios para el plan de beneficios a empleados**
- **Pólizas de seguro**

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 que **produce como resultado del proceso de las transacciones**

- **Archivo maestro de accionistas**
- **Cédulas de trabajo de intereses y dividendos**
- **Libro de registro de accionistas y utilidades**
- **Cuestionario de cumplimiento de estipulaciones de préstamos**
- **Saldos de las cuentas bancarias**
- **Cartera de inversiones**
- **Saldos de mayores auxiliares de inversionistas y acreedores**

ENLACES CON OTROS CICLOS

- **Desembolsos de efectivo con el ciclo de compras**
- **Ingresos de efectivo con el ciclo de ingresos**
- **Conciliaciones de efectivo o valores con los ciclos de compras e ingresos**
- **Beneficios al personal como bonos o prestaciones adicionales con el ciclo de nóminas.**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERÍA

a) De Autorización - Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración

b) De Procesamiento y Clasificación de Transacciones - Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto, reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas

c) De Verificación y Evaluación - Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento

d) De Salvaguarda Física - Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso³⁴

3.6 NEGOCIOS PEQUEÑOS

CONSIDERACIONES EN LA AUDITORIA DE NEGOCIOS PEQUEÑOS

En esta guía el término "negocio pequeño" nos habla de las empresas que cuentan con pocos empleados o con un nivel bajo de ingresos. Usualmente estas empresas tienen las siguientes características:

- * Poca segregación de funciones, y/o
- * Control principal por parte del dueño

CARACTERÍSTICAS DE LOS NEGOCIOS PEQUEÑOS

Poca segregación de funciones.

Una empresa pequeña, por lo general, destina menos recursos a las funciones de contabilidad financiera que las empresas de mayor tamaño, ya que no es costable contratar personal especializado en contabilidad, esto conlleva a dos cosas.

³⁴ Ibid, p.p. 6050-3 a la 6050-11

A que los registros contables sean informales o inadecuados, con esto queremos decir que los estados financieros pueden estar incompletos

A menudo no es posible segregarse las funciones entre varios individuos como en las empresas grandes, ya que generalmente los negocios pequeños no cuentan con muchos empleados en el área contable

La poca segregación de funciones origina que no se pueda depender de la estructura de control interno para detectar fraudes o errores

Control principal por parte del dueño

Cuando participa el dueño en forma activa en la administración puede controlar la operación de la entidad en todos sus aspectos básicos, como lo son la estructura de control interno y la preparación de estados financieros, esta forma de control compensa las debilidades de la estructura del mismo

La mayor desventaja de este control es la facilidad para evadir al propio control interno

En algunos casos, hay tal dominio del propietario sobre las operaciones del negocio que hace que resulten errores importantes en los estados financieros. Hay que recordar que en cualquier empresa la administración es la responsable de la salvaguarda física de los activos, así como de tener un sistema que asegure la información contable con el objeto de tener estados financieros seguros y confiables.

IMPACTO DE LOS NEGOCIOS PEQUEÑOS EN LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

• En la contratación

a) Un negocio pequeño cuando muestra ausencia de registros contables adecuados, el auditor tiene dos opciones: la de opinar y la de abstenerse de opinar

b) Para evitar mal entendidos entre cliente y auditor, este último debe enviar una carta para confirmar la prestación de servicios antes de empezar la auditoría

• En la aplicación de Normas y Procedimientos de auditor

Se deben considerar cinco puntos importantes para que el auditor lleve a cabo la auditoría de los estados financieros de un negocio pequeño, los cuales son

- a) Como en todas las auditorías, el auditor debe entender del negocio, así como registrar y procesar las transacciones, además de evaluar la información contenida de los estados financieros asimismo estos estados deben obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente para emitir su dictamen conforme a Normas y Procedimientos de Auditoría
- b) La falta de segregación de funciones y la posible violación del control interno por parte de algunos dueños, provoca dificultad para el auditor por no tener un control, además de evidencia de la efectividad de las operaciones
- c) Para emitir un dictamen sin salvedad sobre los estados financieros, es necesario, en algunos casos ampliar los procesos sustantivos como pruebas adicionales de detalle y análisis de costos y márgenes. En otros casos, hay negocios que realizan sus operaciones en efectivo y no existen patrones constantes de costos y márgenes y la evidencia disponible es insuficiente para emitir un dictamen sin salvedad
- d) Es muy importante que el auditor obtenga una carta confirmatoria de la administración con el fin de evitar poner en peligro el papel del auditor en relación de que los estados financieros sean mal interpretados, pero no por esto el auditor debe depender de la confirmación de la administración de la integridad de los registros contables
- e) El auditor tiende a considerar alto riesgo de descontrol en los negocios pequeños es esto inmediatamente debe advertir a la administración de las debilidades importantes, así como recomendaciones para mejorar en control interno
- * En el dictamen del auditor
- En caso de que el auditor no pueda llevar a cabo el dictamen para obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en cuanto a los registros contables esto puede ser una limitación para su trabajo que dé lugar a una salvedad o abstención de opinión en su dictamen⁵⁵

⁵⁵ Ibid. p p 6070-1 a la 6070-9

CAPITULO 4

OPERACIONES BASICAS DE CONTROL INTERNO

En este capitulo hablaremos de las principales operaciones que se realizan dentro de las cuentas más importantes que se estudian para tener un correcto control interno

Y con este capitulo damos por terminado todo lo referente tanto de control interno como de micro-empresa, para así poder enfocarnos más hacia nuestro estudio de caso

4.1 CAJA Y BANCOS

CAJA.- Conjunto de medios legales de pago, representados por dinero, giros postales, telegráficos, etc., de disposición libre e inmediata

BANCOS.- Conjunto de medios legales de pago, sustitutos del dinero, representado por saldos disponibles en cuentas de cheques o depósitos a la vista que se convierten en dinero a su presentación

PRINCIPIOS

- 1 - Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de caja y bancos
- 2 - En cada operación de caja y bancos, deben intervenir por lo menos dos personas
- 3 - Ninguna persona que tenga que ver con caja y bancos, podrá tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
- 4 - El trabajo de empleados de caja y bancos será de complemento y no de revisión
- 5 - La función de registro de operaciones de caja y bancos será exclusivo del departamento de contabilidad.

OBJETIVOS

- 1 - Evitar fraudes de caja y bancos
- 2 - Descubrir robos y malversaciones de caja y bancos
- 3 - Adquirir información administrativa, contable y financiera confiable de caja y bancos
- 4 - Encontrar errores de caja y bancos
- 5 - Proteger y salvaguardar el efectivo en caja y bancos
- 6 - Motivar la eficiencia del personal de caja y bancos
- 7 - Obtener pruebas de desperdicios y filtraciones de caja y bancos.

BASES DEL CONTROL INTERNO

ENTRADAS

- 1 - Control para cada origen de entradas a caja y bancos.
- 2 - Depósito íntegro en Instituciones de Crédito de todas las entradas a caja.

SALIDAS

- 3 - Creación de un fondo fijo de caja chica.
- 4 - Pagar por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas.

EXISTENCIAS

- 5 - Conciliar periódicamente las cuentas de cheques.
- 6 - Realizar cortes y arqueos de caja periódicos y de sorpresa.
- 7 - Afanzar del personal de caja.

CONTROL PARA CADA ORIGEN DE ENTRADAS A CAJA

A) COBROS POR VENTAS AL CONTADO DIRECTO

Para llevar a cabo este control se necesita establecer una rutina de labores y de operaciones tanto para la atención, empaque, cobro y entrega de la mercancía, para lo cual se necesita tener máquinas registradoras y expedir notas, debidamente requisadas, de venta.

Todos los días laborables se les entrega a los vendedores las notas de venta foliadas progresivamente. Al realizar la venta, el vendedor formula la nota de venta por triplicado.

El original se le entrega al cliente, para que pueda pagar la mercancía en la caja, el duplicado se va a empaques, que es donde el cliente recoge su mercancía, y el triplicado se la queda el vendedor.

Con lo anterior se comprueban los cobros por ventas al contado directo.

- a) Con el efectivo cobrado en poder del cajero.
- b) Con la suma total de la caja registradora.
- c) Con la suma de los duplicados de las notas de venta.
- d) Con la suma de los triplicados de las notas de venta.

B) COBROS POR VENTAS AL CONTADO C O D (COBRO O DEVOLVER) EN PLAZA

Para llevar a cabo este control se harán notas de venta especiales, progresivamente numerados y fiscalmente requisitadas; se deben formular notas de salida de almacén, se utiliza una cuenta global denominada "Clientes C O D en Plaza" con su correspondiente auxiliar. Esta cuenta debe quedar saldada todos los días, excepto cuando algún cliente no haya liquidado la nota, por alguna anotación incorrecta, o por falta de algún registro. Todos los días se hará el depósito bancario correspondiente.

C) COBROS POR VENTAS AL CONTADO C O D FUERA DE PLAZO

Para llevar a cabo este control se harán notas especiales, fiscalmente requisitadas y progresivamente numeradas, notas de salida de almacén, se debe utilizar una cuenta global denominada "Clientes C O D Fuera de Plazo" con su correspondiente auxiliar, además de datos como fecha de la operación, nombre del comprador, forma y fecha de cobro.

Con lo anterior podemos investigar cuales son las ventas que no han sido cobradas y sus causas. Todos los días se hará el depósito bancario correspondiente.

D) COBROS POR VENTAS A CREDITO EN PLAZA

Para realizar estos cobros es necesario que se realicen por cobradores u otras personas que laboren dentro de la empresa, llevando un control con listas por triplicado, progresivamente numeradas de contrarrecibos, documentos, títulos de crédito o facturas a cobrar en el día.

El original debe ir firmado por el cobrador de recibido, el duplicado se le entregara al cobrador cuando inicia el día, y el triplicado y original se quedan en el departamento de crédito y cobranzas y cajero respectivamente. Al finalizar el día los cobradores deberán rendir cuentas.

Para aquellos cobros no relacionados en las listas, se debe formular por escrito una orden de cobro eventual.

Los cobros de ventas de crédito en plaza deben coincidir con la suma de las liquidaciones de cobro y las ordenes de cobro eventual.

E) COBROS POR VENTAS A CREDITO FUERA DE PLAZA

Para realizar estos cobros se debe establecer un libro donde se debe registrar la fecha en que se recibe la correspondencia, remitente, cheque, giro, título de crédito, etc., fecha de vencimiento, nombre del cliente a quien se hará el abono, etc. A todos los documentos recibidos se les deberá de estampar un sello de endoso con la leyenda "Para abono en cuenta", "Páguese al Banco", "Para depósito únicamente", etc.

Ya que se hicieron los registros correspondientes el cajero debe firmar de recibido de conformidad, y se debe hacer y verificar el depósito bancario correspondiente.

Los cobros por conducto de agentes llevan un tratamiento diferente, se deben formular recibos por cuadruplicado, progresivamente numerados.

El original y duplicado son para el cliente.

el triplicado es enviado por el cobrador a la empresa con los documentos e importe del cobro, y el cuadruplicado se queda en poder del agente para protegerlo y salvaguardarlo.

La suma de los documentos y comprobantes de cobro debe ser igual a de las entradas a caja y al depósito bancario por este concepto.

F) COBROS A EMPLEADOS Y DEUDORES

Para realizar este tipo de cobros la empresa debe expedir recibos especiales progresivamente numerados, por duplicado.

El original será para el deudor, y el duplicado para la empresa.

Debe constar la firma de conformidad del deudor. La suma de los recibos especiales, debe ser igual al ingreso a caja y depósito bancario diario.

G) ENTRADAS DIVERSAS A CAJA

Para este tipo de entradas que pueden ser por concepto de ventas, regalías, primas de seguros cancelados, ventas de activo fijo, dividendos, etc., se necesita atención especial por parte del gerente. Para cada entrada diversa se debe expedir un recibo progresivamente numerado y por duplicado.

El original es para la persona que efectúa la entrada, y el duplicado es para la empresa y debe contener la firma de conformidad de quien efectuó la entrada

La suma de esta cuenta debe ser igual al ingreso a caja y al depósito bancario que se realiza diario.

DEPOSITO INTEGRAL EN INSTITUCIONES DE CREDITO DE TODAS LAS ENTRADAS A CAJA

Las entradas diarias a caja se deberán depositar en un banco al día siguiente por una persona ajena al cajero, en contabilidad se debe emplear una cuenta denominada " Control de Depósitos al Banco" que será cargada por todas las entradas del día, con un abono a la fuente del ingreso, la cuenta transitoria se deberá abonar con cargo al Banco por el importe del depósito diario

Se necesita solicitar al banco, copias de fichas de depósito para poder cotejarlas con las de la empresa, y así determinar si coinciden con las entradas a caja y evitar así el juego de dinero, fraudes y robos

CREACION DE UN FONDO FIJO DE CAJA CHUCA

Para pagos menores que no excedan al importe establecido como máximo por la empresa es necesario crear un fondo fijo de caja chica, ya que por regla general, todas las entradas a caja se depositan en bancos y las salidas se hacen por medio de cheques nominativos. Cuando está por acabarse el fondo fijo de caja chica es necesario que se expida un cheque nominativo a nombre del encargado del fondo, y se le conoce como "Reembolso de caja chica"

PAGOS POR MEDIO DE CHEQUES NOMINATIVOS CON FIRMAS MANCOMUNADAS

Todos los pagos se deben hacer por medio de cheques nominativos y con firmas mancomunadas, para que así recaiga la responsabilidad por lo menos en dos personas, de preferencia deben ser funcionarios ajenos a la contabilidad y a cajeros. Cabe mencionar que la persona que confirma el pago en el cheque debe tener una jerarquía mayor a quien revisa y aprueba comprobantes y pagos, todos los comprobantes de desembolso se deben sellar con la palabra "PAGADO", para que no sean aprovechados nuevamente

CONCILIACION PERIODICA DE CUENTAS DE CHEQUES

Todos los saldos y estados de cuenta que remiten los bancos a la empresa, deben ser conciliados por personal de alta gerencia, pero que sean ajenos al departamento de contabilidad y cajeros. Todas las diferencias deben ser debidamente investigadas. Los asientos de contabilidad para corregir las diferencias encontradas, se harán cuando se determinen las cuentas que serán afectadas.

FORMULAS DE CONCILIACION

Saldo del estado de cuenta enviada por el banco

MAS

Depositos no abonados por el banco

MENOS

Cheques no pagados por el banco

IGUAL A

Saldo del banco conciliado 1

Saldo a cargo del banco según contabilidad

MAS

Abonos del banco no cargados por la empresa

MENOS

Cargos del banco no abonados por la empresa

IGUAL A

Saldo conciliado a cargo del banco 2

Saldo del banco conciliado = Saldo conciliado del Banco

1

igual a

2

CORTES Y ARQUEOS DE CAJA PERIODICOS Y DE SORPRESA

Todos los días se deben hacer cortes de caja, para conocer la existencia, y se comprueba con arqueos efectuados por funcionarios ajenos a la contabilidad y cajeros. Los arqueos de caja sorpresivos evitan que los cajeros malversen los documentos, efectivo y valores de caja. Cualquier anomalía es ampliamente investigada.

AFIANZAMIENTO DEL PERSONAL DE CAJA

El afianzar al personal de caja evita que la empresa sufra pérdidas por robos, fraudes, desfalcos y abusos de confianza por parte de los cajeros, ya que la afianzadora es la que reintegra el importe faltante a la empresa. A su vez la afianzadora es la que denunciará a los tribunales competentes la pena correspondiente.⁶⁶

4.2 INVENTARIOS

"INVENTARIOS - Conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en proceso) y venta (mercancías y productos terminados)

PRINCIPIOS

- 1 - Separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable
- 2 - Ninguna persona que interviene en Inventarios deberá tener acceso a los registros contables que controlen su actividad
- 3 - El trabajo de empleados de almacén de inventarios será de complemento y no de revisión
- 4 - La base de valuación de inventarios será constante y consistente."

⁶⁶ Perdomo, op. cit., p. 67-73

OBJETIVOS

- 1 - Evitar fraudes de inventarios
- 2 - Identificar robos y sustracciones de inventarios
- 3 - Adquirir información administrativa, contable y financiera confiable de inventarios
- 4 - Revisar los inventarios con razonable criterio, consistente y conservador.
- 5 - Proteger y salvaguardar los inventarios
- 6 - Motivar la eficiencia del personal de almacén de inventarios
- 7.- Encontrar desperdicios y filtraciones de inventarios

VALUACION DE INVENTARIOS

Todos los inventarios de mercancías, materia prima, producción en proceso, producción terminada se deben valorar generalmente a precio de costo o a precio de mercado, el que sea más bajo. El precio de costo puede ser el de adquisición y de producción.

El costo de compra o de adquisición, puede ser costo promedio, costo PEPS, costo UEPS, costo Especifico, etc

El costo de fabricación o de producción, puede ser absorbente y marginal, y a su vez estos pueden ser, de costo histórico, costo estimado y costo estándar.

	Precio de MERCADO	Costo Promedio
BASES		Costo PEPS
	Costo de Adquisición	Costo UEPS
DE		Costo Especifico
VALUACION	Costo Absorbente	Costo Histórico
	Costo de Producción	Costo Estimado
	Costo Marginal	Costo Estándar

1.- Precio de Mercado.- Permite reponer el inventario en una fecha determinada, se usa sólo cuando es inferior al precio de costo

2.- Costo de Adquisición.- Es el costo de compra de las mercancías, materia prima, materiales, etc. y se obtiene de la suma del precio neto de factura mas los gastos de compra

3.- Costo Promedio.- Es la suma del importe del inventario inicial mas el costo de compra entre la suma de las unidades compradas mas las unidades del inventario inicial

4.- Costo FIFO (Primera Entradas, Primeras Salidas) - Es cuando el precio del inventario se obtiene con el precio de costo de las ultimas entradas o compras, o sea, que se vende primero la mercancía adquirida anteriormente. El inventario queda valuado a precios actuales

5.- Costo LIFO (Ultimas Entradas, Primeras Salidas).- Es cuando el precio del inventario se obtiene con el precio de costo de las primera entradas o compras, o sea que se vende primero la última mercancía adquirida. El inventario queda valuado a precios viejos.

6.- Costo Especifico.- Es cuando los artículos son de fácil identificación contra las facturas que indican su costo de compra, y se les asigna específicamente su costo correspondiente

7.- Costo de Producción Absorbente - Se forma por el costo de los materiales directos, salarios directos y cargos indirectos fijos y todas las variables de producción que se necesita para la fabricación del artículo

8.- Costo de Producción Marginal.- Se forma por el costo de los materiales directos o variables, salarios directos o variables y cargos directos o variables de la producción que son necesarios para fabricar un artículo, este tipo de costo es también conocido como "Costo de Producción Variable" y "Costo Directo de Producción"

9.- Costo Histórico - Se conoce solo cuando termina el periodo, ejercicio o proceso de producción. el precio para la valuación del inventario de producción en proceso y producción terminada se indican en las hojas de costos de la empresa, este tipo de costo también es conocido como "Costo Real" y "Costo Post Mortem" Puede ser absorbente o marginal

10.- Costo Estimado.- Es cuando se determina con bases empiricas antes de la fabricación de un artículo, con el objeto de pronosticar el coste real, puede ser absorbente o marginal

11.- Costo Estándar. Es cuando se determina con bases científicas anticipadamente a la fabricación de un artículo. Es también conocido como "Costo Normal" y "Costo Tipo", puede ser absorbente o marginal.

BASES DEL CONTROL INTERNO

1 - CONTROL CONTABLE DE INVENTARIOS

Este control se lleva mediante el uso de tres cuentas del libro mayor, que son: Almacén, Costo de Ventas y Ventas. Almacén es de carácter colectiva y su saldo es analizado a base de subcuentas para cada tipo de artículo, llevando un auxiliar con tarjetas de almacén o con discos magnéticos, donde es donde se registran todos los movimientos del almacén, tanto de unidades como de importes a precio de costo. La suma de todos los auxiliares debe ser igual al saldo global de la cuenta de mayor "Almacén", cualquier anomalía es investigada exhaustivamente.

Las facturas de compra, pedidos de compra y notas de entrada al almacén servirán a contabilidad para poder hacer los cargos a la cuenta de "Almacén", las notas de remisión servirán para llevar a cabo el control de las entradas y salidas del departamento de almacén.

Se tomarán en cuenta las copias de factura de venta y de las notas de salida de almacén para llevar a cabo los abonos de la cuenta de "Almacén", las notas firmadas de salida de almacén y las notas de entrega o embarque servirán para anotar las salidas de unidades del departamento de almacén.

Se deberá establecer un sistema de inventario perpetuo para las operaciones en comisión y para las operaciones en consignación y así llevar un control de los inventarios de las mercancías en consignación y comisión.

2 - AUTORIZACION DE COMPRA, PRODUCCION Y VENTA DE INVENTARIOS

A fin de que el control de entradas se llevará a cabo por medio de las compras y producción, y que el control de ventas es el mismo que el control de salidas, para llevar a cabo un correcto control de compras se requiere:

- a) Pedido de compra al proveedor
- b) Orden de compra
- c) Orden de producción

- d) Recepción de unidades por el almacenista
- e) Nota de entrada al almacén
- f) Nota de remisión del proveedor
- g) Factura del proveedor
- h) Registro de compras

Y para llevar un control de ventas se requiere:

- a) Pedido del cliente
- b) Orden de entrega
- c) Orden de embarque
- d) Nota de remisión de venta
- e) Factura de venta
- f) Registro de ventas

Todos los documentos arriba mencionados deben ir debidamente requisitados. Todas las operaciones deben estar autorizadas por funcionarios y empleados asignados para ello.

3.- INVENTARIOS FISICOS PERIODICOS

Este control se lleva a cabo para poder encontrar errores, irregularidades, robos o malversaciones, comparando el inventario físico contra el auxiliar de la cuenta del libro mayor "Almacén".

A continuación mencionaremos algunas indicaciones pertinentes para llevar a cabo el inventario físico eficientemente:

- a) El recuento debe ser ordenado
- b) El recuento se debe hacer periódicamente
- c) Se debe hacer el inventario cuando el movimiento de almacén sea menor
- d) El personal que haga el inventario debe ser personal que conozca la mercancía
- e) Se debe certificar el estado de conservación y antigüedad

Sólo debe tener acceso al almacén personal del mismo, quien deberá estar afianzado, al mismo tiempo que el almacén debe estar asegurado contra robo, incendio. Se deberá cerrar totalmente el almacén los días no laborables y fines de semana.

Para poder tomar las decisiones acertadas para alcanzar los objetivos de la empresa es necesario que el recuento físico del almacén sea igual a los datos que aparecen en las tarjetas de almacén ⁵⁷

4.3 COMPRAS

PRINCIPIOS

- 1 - Separación de funciones de adquisición, pago y registro de compras
- 2 - Ninguna persona que interviene en compras debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad
- 3 - El trabajo de empleados que intervienen en compras, será de complemento y no de revisión
- 4 - La función de registro de operaciones de compras será exclusiva del departamento de contabilidad

OBJETIVOS

- 1 - Evitar fraudes en compras por favoritismo
- 2 - Encontrar errores administrativos, contables y financieros
- 3 - Adquirir información segura, oportuna y confiable de compras
- 4 - Motivar la eficiencia del personal de compras

BASES DEL CONTROL INTERNO

1 - REQUISICION DE COMPRA

Se debe formular una requisición de compra por triplicado, progresivamente numeradas debe contener cantidad, calidad, clase, y descripción del artículo

El original es para el departamento de compra,
el duplicado es para el archivo, y
el triplicado es para el departamento que la emitió.

⁵⁷ Perdomo, op.cit., p.p 67-71

2 - AUTORIZACION DE COMPRA

El departamento de Finanzas o algún funcionario competente debe realizar y autorizar las requisiciones de compra, para llevar a cabo un control presupuestal

3.- COTIZACION DE PRECIOS DE COMPRA

Cuando ya es autorizada la requisición de compra, el departamento de compras revisa su cartera de proveedores, para determinar nombre, dirección, precios, condiciones, fechas de entrega, hacer una comparación de proveedores, y así poder realizar el pedido al proveedor más conveniente

4 - ORDEN DE COMPRA Y PEDIDO AL PROVEEDOR

Se debe emitir la orden de compra por cuadruplicado, progresivamente numeradas.

El original es para el proveedor,

el duplicado, sin precios, es para almacén,

el triplicado es para el departamento de contabilidad,

y el cuadruplicado es para el departamento de compra, que se archiva junto con la requisición de compra, con todas las indicaciones pertinentes

5 - RECEPCION DE MERCANCIAS Y MATERIALES

En cuanto el departamento de almacén recibe la copia de la orden de compra se prepara toda para recibir la mercancía, en cuanto la mercancía llega, se debe comprobar que las características de la mercancía sea la requerida por la empresa, al ser comprobadas y aceptadas se debe emitir la "Nota de Entada al Almacén" por cuadruplicado, progresivamente numeradas.

El original es para el departamento de compras,

el duplicado es para el departamento de contabilidad,

el triplicado para el departamento de tráfico de mercancías, y

el cuadruplicado es para el almacén

Todas las copias deben estar debidamente firmadas por las personas que intervienen.

6 - REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA FACTURA DE COMPRAS

Al mandar el proveedor la factura y copias, el departamento de compras y de contabilidad deben de verificarlas como sigue:

El de compras debe comparar las unidades, precio, calidad, clase, etc., que deben de ser las mismas estipuladas en la copia de pedido de compra, nota de remisión y copia de la factura del proveedor. La factura debe contener los siguientes datos:

- a) Fecha de recepción de la mercancía
- b) Fecha del pedido de compra
- c) Fecha de entrega
- d) Firma de quien verificó la mercancía

El departamento de contabilidad debe verificar los cálculos, realizando los descuentos, fletes, acarreos y sellandola, cuyo registro debe constar de:

- a) Número de poliza
- b) Firma de quien autoriza el pago
- c) Número de cheque a favor del proveedor
- d) Firma de quien verificó la mercancía

7 - REGISTRO DE LA COMPRA

Se tiene que cargar a la cuenta de "Almacén" en caso de tener el Método de Inventarios Perpetuos, en caso de tener Método Analítico se cargará a la cuenta de "Mercancías Generales", y en todo caso que se tenga el Método Global se cargará a la cuenta "Impuesto al Valor Agregado por Acreditar" con abono a "Proveedores". Al efectuar el pago se cargan a Proveedores con abono a Bancos.

8 - AJUSTES A COMPRAS

Se deben hacer ajustes por el concepto de compras por las siguientes razones:

A) DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS - Las debe tramitar el departamento de compras y debe realizar una "Nota de devolución de mercancías" por cuadruplicado y progresivamente numeradas

El original es para el proveedor,
el duplicado para la contabilidad,
el triplicado para el almacén, y
el cuadruplicado se queda en el departamento de compras

B) REBAJAS SOBRE COMPRAS - Deben intervenir en esta operación el departamento de compras y el departamento de finanzas para vigilar la información correspondiente en la contabilidad

C) DESCUENTOS SOBRE COMPRAS - Deben intervenir el departamento de compras y de finanzas para vigilar la información correspondiente en la contabilidad ⁵⁴

4.4 VENTAS

PRINCIPIOS

- 1 - Separación de funciones de ventas, cobro y registro en contabilidad
- 2 - Ninguna persona que interviene en ventas debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad
- 3 - El trabajo de empleados que interviene en ventas, será de complemento y no de revisión
- 4 - La función de registro de operaciones de ventas será exclusivo del departamento de contabilidad

OBJETIVOS

- 1 - Evitar fraudes en ventas
- 2 - Encontrar errores administrativos, contables y financieros
- 3 - Adquirir información segura, oportuna y confiable de ventas
- 4 - Inculcar la eficiencia del personal de ventas

⁵⁴ Ibid, p p 81-84

BASES DEL CONTROL INTERNO

1.- VENTAS DE CONTADO

Como se puede observar este tema ya lo tratamos en el punto 5.1

2 - VENTAS A CREDITO

Algunos de los trámites para realizar ventas a crédito son

A) Recepción del pedido. - Los pedidos se deben realizar en formas impresas, progresivamente numeradas y donde debe contener por lo menos los siguientes datos.

- * Fecha
- * Número de pedido
- * Nombre del cliente
- * Dirección del cliente
- * Artículos, cantidades, precios unitarios y total
- * Nombre del vendedor
- * Forma de pago y descuentos especiales
- * Instrucciones y vía de embarque

B) Aceptación y autorización del pedido. - El departamento de ventas debe revisar todos los datos del pedido y el departamento de crédito debe revisar la solvencia económica del cliente para poder autorizar el pedido correspondiente, autorizar el embarque y realizar el recibo de acuse

C) Envío de la mercancía. - El almacenista debe preparar el embarque de acuerdo al pedido correspondiente, realizará la nota de embarque y la nota de remisión correspondiente progresivamente numeradas. El almacenista debe entregar la mercancía y elaborar la nota de salida del almacén

D) Expedición de factura o comprobante de venta. - Cuando se han cumplido con los trámites establecidos de recepción, aceptación, revisión del pedido, autorización de crédito, etc., el facturista procede a elaborar la factura de venta, con base en el pedido, nota de remisión y nota de embarque. El facturista puede depender de almacén, contabilidad o ventas

3.- REGISTRO EN CONTABILIDAD

Se carga a "Clientes" y se abona a "Ventas", el registro auxiliar de clientes se lleva a cabo en tarjetas de almacén y el de ventas se lleva a cabo en el libro diario. Se debe verificar que todas las facturas sean registradas en el auxiliar. Cualquier factura cancelada se debe sellar con la leyenda "CANCELADA".

Todas las facturas originales se deben archivar en el expediente de cada cliente para que en cualquier momento las notas no cobradas sea igual al saldo de la cuenta de mayor de "Clientes".

4.- AJUSTES A VENTAS Y CLIENTES

Estos ajustes pueden ser por tres conceptos fundamentalmente

A) DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS.- Cuando un cliente devuelve mercancía se debe realizar una "Nota de Devolución sobre Ventas", progresivamente numeradas, y por **cuadruplicado**

El original es para el cliente,
el duplicado para el departamento de ventas,
el triplicado para el departamento de contabilidad, y
el cuadruplicado para almacén.

Dicha Nota de Devolución, debe contener los siguientes datos: **nombre del cliente, unidades, precio, detalle de los artículos, condiciones en las que se recibe la mercancía.**

Debe ser autorizada por el Gerente de Ventas. Si se tiene que devolver dinero por concepto de devolución de mercancía se deben hacer los controles relacionados con los pagos y salidas de efectivo.

B) REBAJAS SOBRE VENTAS.- Generalmente se hacen rebajas de mercancía por estar dañada, en mal estado, etc., y se debe proceder a expedir una nota de crédito por **triplicado**.

El original es para el cliente,
el duplicado para Ventas, y
el triplicado para Contabilidad.

C) DESCUENTOS SOBRE VENTAS.- Generalmente se hacen descuentos por pronto pago de clientes, y se debe realizar una nota de crédito por **triplicado**.

El original es para el cliente,
el duplicado para contabilidad, y
el triplicado para quien la expide.

La nota de crédito debe ser aprobada, revisada y autorizada por un funcionario de alta gerencia ⁵⁹

⁵⁹ *Ibid.*, p p.85-88

CAPITULO 5

DIAGNOSTICO Y ENTREVISTA DEL CONTROL INTERNO

Dentro de este capítulo hablaremos acerca de lo que es un diagnóstico, su necesidad, campos de aplicación del diagnóstico, tipos de diagnóstico, ejecución del diagnóstico, así como también trataremos la importancia y fines de la entrevista, concepto y elementos de la entrevista, preparación de la entrevista, como se desarrolla y como se resume la entrevista.

Estos temas son de gran importancia para poder llevar a cabo nuestro estudio de caso, ya que para poder realizar un Programa de Control Interno primero debemos de realizar una entrevista a la empresa en cuestión para poder sacar así un diagnóstico de la situación de la empresa, y en base en ese diagnóstico poder realizar el Programa de Control Interno de acuerdo a las necesidades de la empresa.

5.1 CONCEPTO DE DIAGNOSTICO

Se llama diagnóstico de la empresa cuando se analiza a la empresa como un organismo vivo, con sus problemas de crecimiento, adaptación al medio y desarrollo.

5.2 NECESIDAD DE DIAGNOSTICO

Cualquier organización, ya sea industrial, comercial o de servicios, así como grandes, medianas o pequeñas, que pertenezcan a actividades diferentes encuentran varias oportunidades a lo largo de su vida, con la necesidad de examinar su situación.

Muchas ocasiones no es necesario, sino imprescindible analizar en detalle los problemas que dificultan el desarrollo de la organización y a su vez las causas. En algunas ocasiones se pueden basar en lo que ha ocurrido en el pasado inmediato así como en la realidad presente, para tratar de prever y prepararlo.

Posiblemente se tendrá que planear desde los objetivos, políticas, métodos y sistemas empleados, es decir, comenzar de nuevo, por lo tanto la empresa debe ser analizada en todos los aspectos.

5.3 CAMPOS DE APLICACION DEL DIAGNOSTICO

Todas las compañías, cualquiera que sea su actividad, puede ser objeto de un diagnóstico sistemático o periódico para posteriormente recibir un beneficio correspondiente

Para cada compañía se debe poner más énfasis en ciertos aspectos conforme a su giro, pero es muy cierto que el enfoque que se describe es de tipo general

5.4 DIAGNOSTICO SISTEMATICO

En las empresas pequeñas o medianas el dueño es el que debe analizar los problemas que va encontrando y que le dificultan el trabajo, esto va a ser analizado dependiendo al conocimiento y formación del dueño, es decir, que se analizara en forma "FAVORITO O FAMILIAR"

Por ejemplo

- En caso de que el empresario tenga una formación técnica o tendencias hacia el aspecto productivo tenderá a buscar la solución de su problema en la eliminación de ineficiencias en el sector productivo
- De la misma forma, si el jefe de la empresa cuenta con una formación administrativa o financiera, tenderá a buscar una solución en la información contable, en el sistema de costos, etc

5.5. DIAGNOSTICO INTEGRAL

En este punto, el análisis debe abarcar todos los aspectos de la actividad de la empresa, ya que en todas las áreas pueden existir problemas importantes, o en otro caso ocurren problemas que se manifiestan en un sector y es reflejo de fallas localizadas en otro sector

Por ejemplo

Si se piensa que la empresa es un sistema y no un rompecabezas de funciones y procedimientos aislados se tiene un mejor argumento para asegurar que el análisis debe ser integral

Por ejemplo:

- Un problema financiero fuerte puede ser más que una falta de crédito a la expansión de la compañía, a una política errónea de inventarios

5.6 DIAGNOSTICO PERIODICO

Las características de este diagnóstico no es más que su periodicidad a intervalos más o menos regulares de tiempo que deben repetir el análisis, así como evaluar la situación del momento por medio de los resultados obtenidos de las medidas tomadas

Cuando se vuelve a realizar el diagnóstico se puede hacer utilizando el esquema inicial, así se puede facilitar el trabajo y permitir una comparación adecuada

5.7 EJECUCION DEL DIAGNOSTICO

Trabajo en Equipo :

El llevar a cabo un diagnóstico puede provocar diferentes actitudes en el jefe de la empresa, ya sea si es deseado, soportado o impuesto (directamente o por las circunstancias)

Es de vital importancia la participación del empresario en el diagnóstico, colaborando con el asesor o consultor. Normalmente realizar un diagnóstico implica el trabajo en equipo tales como: El empresario y sus principales colaboradores, así como el consultor con su equipo

Se debe de empezar desde hacer un inventario de todos los problemas y sus posibles causas, en ocasiones esto se llama AUTO-DIAGNOSTICO

Relevamiento de Información:

La primera parte de la ejecución del diagnóstico consiste en recopilar información, esta parte es muy importante, ya que las conclusiones deben basarse en esta parte

El tener información con errores o parcial pueden provocar que los resultados sean erróneos. Esto dará como consecuencia soluciones que no darán resultados para los problemas para los que fueron creados.

Hay que tener en cuenta el origen y las características de la información a utilizar en el diagnóstico ya que son variables.

En muchos casos el "olfato", la "gran experiencia" o un "golpe de vista" reemplazará casi íntegramente la búsqueda y utilización de la información objetiva.

Por ejemplo:

A veces un simple recorrido por el taller y algunas conversaciones con el dueño de la empresa son elementos suficientes para conocer los problemas de la empresa.

Análisis y Obtención de Conclusiones:

En ocasiones, el obtener información solo será una manera de corroborar, verificar y afirmar una conclusión importante.

Se comenzará por la situación económico-financiera, ya que son la principal fuente de información los estados financieros tales como el balance general y estado de resultados.

Se calculará la incidencia porcentual de las diferentes cuentas del activo, pasivo, ganancias y pérdidas. Se analizarán los gastos más importantes, las variaciones relativas respecto a la producción o venta. Se clasificarán las cuentas en fijos y en variables.

En este punto, los datos más importantes son:

- Analizar datos.
- Su evolución en el tiempo.
- Comparar con la competencia.
- Evaluar la evolución de la misma.
- Verificar si se ha logrado el objetivo fijado.

Paralelamente al analizar la situación económica-financiera se debe examinar la organización y la forma de conducción.

Plan de Acción -

La experiencia del analista (el realizador del diagnóstico) adquiere en esta etapa una gran importancia. Es un factor determinante en la adopción de las soluciones más adecuadas.

Las soluciones alternativas son diferentes entre sí en muchos aspectos.

- Su enfoque
- Su naturaleza
- Su profundidad
- Su grado de detalle
- Su costo

Hay que tomar en cuenta que el diagnóstico sólo trata el camino a seguir, el alcance de los trabajos a realizar, el costo y el tiempo que implica y los posibles resultados.

Una de las razones que existen para cuantificar la información es evaluar concretamente la influencia que las posibles soluciones puedan tener en la situación de la empresa.

El producto final del diagnóstico es el plan de acción, que en algunos casos podrá ser de reorganización general, en el mismo se detallarán las medidas a tomar.

Observación Final:

Si fuera el caso en el que el empresario no ha participado como hubiera querido o podido, es posible que su primera reacción, al considerar el resultado del análisis sea pensar que los problemas encontrados en su mayoría ya los conocía.

La experiencia muestra que en muchos casos el empresario tenía sólo una idea de la mayoría de los problemas, además, es la primera vez que han sido puestos por escrito todos en conjunto y lo que es más importante se ha analizado su influencia en la situación de la empresa.

Se debe aclarar que las distintas etapas en que se ha dividido el diagnóstico en la realidad no están separadas netamente una de otras.⁶⁹

⁶⁹ Diagnóstico y Evaluación Sistemática de los Problemas de la Empresa
Héctor Lucchesa y Jaime Podesta C.
Ediciones Macchi.

5.8 IMPORTANCIA Y FINES DE LA ENTREVISTA

Es uno de los instrumentos más sencillos, pero al mismo tiempo más valiosos que son usados por el administrador técnico. Dependen de la habilidad de quienes la emplea, su importancia, validez y frutos. Es una de las técnicas más bajas en costo y fácil de usar.

Puede usarse para diversos fines:

- Para conseguir colaboración por parte de los trabajadores
- Para obtener informes de personas extrañas a la empresa
- Para investigar causas generales de descontento
- Para tratar de ajustar la conducta de los trabajadores cuando esta no es muy satisfactoria
- Para obtener información de los trabajadores sobre determinados problemas
- Para examinar las razones que ocasionan la salida del personal
- Para la admisión de personal

Se puede llevar a cabo la entrevista con obreros, empleados, jefes, funcionarios, etc.

Una de las finalidades de la entrevista es la de investigar los factores que nos interesan, además de poder poner las reglas generales.¹¹

5.9 CONCEPTO Y ELEMENTOS DE LA ENTREVISTA

La entrevista es una conversación o comunicación oral entre dos personas, con un propósito definido, que es conducido bajo un sistema apropiado en nuestro caso, ya que nuestro propósito es el de investigar algún aspecto.

Requiere de dos personas en actitud distinta, y son el entrevistador y el entrevistado.

El entrevistador es la persona que desea obtener los datos, y el entrevistado es el que proporciona los datos.

Buenos Aires 1973

Págs. Totales 226, p p 1-21

¹¹ Agustín Reyes Ponce

Administración de Empresas

Edi. Limusa México, 1990

Págs. Totales 190, p p 130

La entrevista no se hace por el sólo gusto de hacerla, sino que debe tener un objetivo concreto, implica en el entrevistador una actitud de intensa observación de la actitud, gestos, ademanes, palabras, etc., del entrevistado, para así poder obtener un mayor número de elementos para poder investigar

Los tres principales fines de la entrevista son los siguientes

- Obtener información
- Proporcionar información
- Influir sobre ciertos aspectos de la conducta del entrevistado

La información que debe buscarse con la entrevista no son de índole de hechos comprobables y objetivos, sino más bien de carácter de conocer opiniones, interpretaciones, actitudes, posición frente a un problema, y otros factores de índole subjetiva.⁶²

5.10 ENTREVISTA ESPONTANEA Y DIRIGIDA

La entrevista se desarrolla mejor cuanto menos pueda apreciarse la dirección que le queremos dar, ya que esto facilitará el lazo de confianza que debe establecerse entre el entrevistador y el entrevistado

Habrán entrevistas en las que predomine la espontaneidad, pero habrá otras en las que predomine la dirección. Pero en el caso de investigación las que van a predominar más van a ser las de dirección, y el secreto va a radicar en poder y saber combinar ambas técnicas.⁶³

La técnica de la entrevista se desarrolla en tres puntos:

- Como se prepara
- Como se desarrolla
- Como se resume

⁶² *Ibid.*, p p 132

⁶³ *Ibid.*, p p 132

5.11 PREPARACION DE LA ENTREVISTA

- 1 - Se debe precisar con exactitud lo que se desea obtener de ella
- 2 - Verificar si no existen otros medios de investigación más útiles que la entrevista, dependiendo del caso
- 3 - Realizar una guía breve para llevar a cabo la entrevista, no debe ser un cuestionario, sino un recordatorio de los puntos más importantes a investigar de la entrevista
- 4 - La preparación del local y del ambiente no depende de nosotros, ya que hay que tomar en cuenta que tipo de entrevista se va a llevar a cabo
- 5 - El número de personas entrevistadas dependerá del problema a investigar. Varios autores opinan que se debe entrevistar cuando menos a 30 personas que puedan poseer esos datos.⁶⁴

5.12 COMO SE DESARROLLA UNA ENTREVISTA

1 - Se debe empezar por explicar el objetivo de la entrevista y beneficios que se pretenden obtener. En el caso en que las personas estén obligadas a contestar la atención se debe enfocar a despertar el máximo interés en ellos, tales como empleados o jefes de una compañía.

Cuando se trate de personas extrañas, es necesario enfatizar la reciprocidad en casos similares, sobre todo la comunicación de los resultados de la entrevista.

En el caso de que se trate de personas tales como el público, es muy empleado el recurso de regalar productos de la compañía, por este motivo deben cuidarse las respuestas, ya que solo pueden contestar sobre esos productos recibidos.

2 - Hay que comenzar por establecer y mantener la confianza entre el entrevistado y el entrevistador, mejor conocido como RAPPORT.

Este método puede realizarse de varios modos tales como el iniciar una plática sobre puntos que sean de interés para el entrevistado, el uso de anécdotas, etc., lo que se entiende comúnmente como "romper el hielo".

⁶⁴Ibid, p.p 132

- 3 - Primero se deben lanzar las preguntas más sencillas con el fin de facilitar la contestación de las siguientes.
- 4 - Se debe permitir al entrevistado que explique las cosas a su modo, posteriormente ayudarle a llenar algunas omisiones.
- 5 - Al formularse la pregunta debe ser una a la vez.
- 6 - Deben anotarse las observaciones importantes que fácilmente se puedan escapar en caso de no anotarlas
- 7 - Se debe escuchar con atención e interés, sólo interrumpir para ampliar o aclarar, o cuando la entrevista se desvía de tema
- 8 - No se debe dar la sensación de tener prisa, ya que puede provocar la limitación de información
- 9 - En el caso de que muestre cansancio el entrevistado el entrevistador debe introducir una anécdota pertinente y después continuar con el tema
- 10 - Nunca se debe dar un juicio o contradecir al entrevistado por los datos que nos está proporcionando
- 11 - Se deben observar todos los detalles secundarios tales como actitud de la persona seguridad en la respuesta, timidez, nerviosismo, etc
- 12 - Las preguntas difíciles deben ser preparadas con otras que faciliten su respuesta
- 13 - Deben evitarse preguntas capciosas
- 14 - Debe garantizarse de que se ha preguntado todo lo que se desea saber, ya que es difícil o molesto tener que repetir la entrevista, a veces hasta es imposible.
- 15 - Al terminar se debe hacer un breve resumen de la entrevista y leerse al entrevistado para manifestar su conformidad.

16 - Hay que procurar que el entrevistador obtenga los resultados para la que fue creada la entrevista y no al contrario, que el entrevistado haya obtenido más información que el entrevistador.⁶⁵

5.13 COMO SE SUMARIZA UNA ENTREVISTA

1 - Al terminar la entrevista, se debe realizar un resumen de las impresiones personales del entrevistador, con el fin de que no se escapen datos de observación

2 - Se debe distinguir con claridad

- Lo que el entrevistado "dijo que ocurrió"
- Lo que el opina de esos hechos
- Lo que nosotros opinamos o inferimos de lo que dijeron

3 - En la mayoría de los casos tratar de comprobar por otros medios esos hechos que suponemos ciertos.⁶⁶

⁶⁵ Ibid, p p. 133-135

⁶⁶ Ibid, p p. 136

CAPITULO 6 ESTUDIO DE CASO

6.1 INTRODUCCION

En capitulos anteriores hemos presentado todo acerca de la Micro-Empresa, y del control interno de la misma, pero solo lo hemos visto en teoria, en este capitulo vamos a tratar de poner todo lo anteriormente visto en la practica

Nuestro caso practico esta desarrollado en una Micro-Empresa del giro manufacturero, su razon social es MARCOS MUEBLES Y MOLDURAS RENDON, S.A DE C.V a la cual le aplicamos varios cuestionarios de diagnostico para ver cuales eran sus debilidades y fortalezas en cuanto a su control interno, uno de los cuestionarios lo presentaremos mas adelante junto con sus observaciones para que como conclusion presentarles a ustedes nuestra propuesta de un PROGRAMA DE CONTROL INTERNO

En resumen de este capitulo les vamos a presentar en primer lugar antecedentes de nuestra empresa investigada, como esta la produccion maderera en nuestro pais en nuestros dias, una evaluacion de control interno a nuestra empresa y como conclusion presentaremos un Programa de Control Interno adecuado para nuestra empresa investigada

6.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

MARCOS, MUEBLES Y MOLDURAS RENDON S.A. DE C.V.

Nació en el año de 1979 con el nombre de MARCOS Y MOLDURAS RENDON S.A., solo contaba con un socio y dos trabajadores y un capital social de \$50 000, toda su maquinaria la sacó a crédito en SEARS, y ya contaba con herramienta, con una poca de materia prima y un vehículo de reparto al comenzar operaciones.

En el año de 1989 cambio de razón social por la que tiene actualmente, MARCOS, MUEBLES Y MOLDURAS RENDON, S.A. DE C.V., se asoció con otros cuatro accionistas y se contaba ya con quince trabajadores.

Su principal actividad es la de elaborar marcos, muebles y molduras sobre pedido. Su principal materia prima es la madera, solventes y resma.

6.3 PRODUCCION MADERERA EN MEXICO**

El territorio mexicano, por sus diversas condiciones climáticas posee los más variables tipos de bosques. Los bosques mexicanos, como de otras latitudes, sirven de base a diversas industrias y se aprovechan además en diferentes formas.

La importancia de los bosques no solo se encuentra en las posibilidades de su aprovechamiento económico, sino en cumplir una función ecológica de enorme importancia, consistente en defender al suelo de la erosión, oxigenar la atmósfera y detener la afluencia continua de agua a través de los ríos y mantos subterráneos.

PRINCIPALES TIPOS DE BOSQUES

Coníferas. El bosque de coníferas o de maderas blandas está integrado por pinos, cedros blancos, ocotes, abetos y oyameles. Estas especies se hallan en las tierras frías y húmedas de las partes altas de las principales cordilleras del país por sus múltiples utilidades como la fabricación de muebles y diversos utensilios, la obtención de la pulpa con que se elabora el papel, la aplicación de la celulosa en varias industrias.

** Andrade, Valle, Sánchez y García
Geografía de México
Editorial Trillas, México 1991
Págs. Totales 232, p.p. 138-142

Bosque Mixto o Mezclado. Se compone de coníferas y árboles de hojas caducas como el encino, el nogal, roble, Fresno, ahuehuete. Cubren regiones templadas con suficiente humedad de las altitudes medias de las serranías como las correspondientes a los declives de la Sierra Volcánica Transversal, el declive oeste de la Sierra Madre Oriental y el sur de Chiapas, donde son intensamente explotadas. Las maderas de estos árboles son muy apreciadas en ebanistería.

Selvas y Bosques Tropicales. Abundan en el país las maderas finas de excepcional dureza como la caoba y el cedro rojo, además de otras no menos importantes, denominadas corrientes como la parota y la ceiba, y las no maderables como el chicozapote. Las zonas donde se localizan estos bosques se encuentran en el sur de Tabasco, sudeste de Veracruz, sur de la Península de Yucatán, Noroeste de Chiapas y varias regiones de Nayarit, Guerrero, Michoacán, Colima, Jalisco y Oaxaca.

Estepas y Desiertos. En grandes extensiones del territorio de México, se advierte la presencia de una flora serófila (característica de lugares secos), tanto en las comarcas de clima estepario, como en las muy secas de clima desértico. Estos tipos de vegetación se localizan en las regiones esteparias del norte de la altiplanicie mexicana, los desiertos de Baja California, Noroeste de Sonora y del extremo norte de Chihuahua, así como en otras zonas semidesérticas del Norte de Sinaloa, Zacatecas y San Luis Potosí; del Valle del Mezquital, Hidalgo, este de Puebla, las llanuras costeras de Sonora y Sinaloa y extensas porciones de la altiplanicie septentrional. Son especies desérticas útiles, los agaves como el maguey y la lechuguilla, cactáceas como el nopal, arbustos como el mezquite, el huizache y la yuca, hierbas como la candlefla.

Aprovechamiento de los Recursos Forestales. En los últimos años, la actividad forestal del país ha tenido un crecimiento importante. Las maderables, derivados del tronco y ramas, se aprovechan en la construcción, papel, ferrocarriles, electricidad y teléfonos, empaques, chapa, triplay, rollo aserrable, combustible y otros diversos. Estos productos proceden principalmente de especies como el pino, oxamel, encino, las llamadas preciosas y las comúnmente tropicales.

Las no maderables, lo constituyen resinas, brea, chicle, aceites, ceras, fibras, aguaras, rizomas, etc. Los productos obtenidos son muy importantes desde el punto de vista del valor de su producción, lo que nos indica la enorme riqueza que representa para el país la explotación de este sector.

PRODUCCION FORESTAL⁶⁸

CONCEPTO	1986	1988	1990
MADERABLE (M3r)			
Escudrin	4844755	5835128	5484967
Celulosa	2410434	2590894	1954214
Postera	175000	164255	136667
Combustibles	453681	495032	464456
Durmientes	413251	224529	81989
NO MADERABLES (TON)			
Resmas	30410	43296	32923
Gomas	220	548	415
Ceras	2058	1963	2205
Fibras	7394	6914	4790

⁶⁸ Ibid. p.p.: 142

6.4 MARCOS, MUEBLES Y MOLDURAS RENDON S.A. DE C.V..

A continuación vamos a presentar la Evaluación del Control Interno de la empresa en estudio. Para poder realizar esta evaluación primero se realizó una entrevista al dueño de la empresa, para así poder proseguir y realizar esta evaluación

La conclusión de esta evaluación es el diagnóstico de la empresa que es lo que se tomará como base para poder finalmente realizar el Programa de Control Interno, los Diagramas de Flujo y la Gráfica de Organización de acuerdo a las necesidades de esta empresa, pero esto será presentado en el capítulo siguiente

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO GENERAL.

PREGUNTAS	RESPUESTAS		DIAGNOSTICO
	SI	NO	
1 - ¿Las funciones de caja, banco y contabilidad se encuentran separadas y bien definidas?			Caja, Bancos y Contabilidad deben estar separados ya que permite tener mejor control de actividades.
2 - ¿Cuenta con catálogo de cuentas y con manual de contabilidad?			Sirve para ahorrar tiempo además que se tiene un buen ordenamiento de las cuentas de la entidad.
3 - ¿Analizan los accionistas o dueños los estados financieros mes con mes y los comparan?			Se deben realizar comparaciones para demostrar las variaciones de ganancia de la entidad.
4 - ¿Las pólizas de diario se encuentran aprobados por funcionarios?		✓	Deben aprobarse las pólizas de diario para evitar fugas de efectivo.
5 - ¿Se cuenta con algún encargado de realizar las declaraciones fiscales puntualmente?	✓		Ya sea persona interna o externa a la entidad tiene que ser la responsable de las declaraciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el tiempo que corresponden.
6 - ¿Alguno de los accionistas tiene relación con otras empresas, con las cuales la compañía tiene negocios?	✓		

EVALUACION DE CAJA, BANCOS E INVERSIONES EN VALORES*

REVISION GENERAL

PREGUNTAS	RESPUESTAS		DIAGNOSTICO
	SI	NO	
1 - ¿Tiene cuentas bancarias y se tiene especificado el objetivo de cada una de ellas?	✓		Deben abrirse cuentas bancarias a nombre de la compañía con firmas mancomunadas para facilitar las transacciones de esta.
2 - ¿Los accionistas o dueño autorizan las cuentas bancarias?	✓		El dueño debe autorizar y controlar las cuentas bancarias a cargo de la compañía.
3 - ¿Existen cuentas bancarias sin movimientos?		✓	No debe haber cuentas bancarias sin movimientos.
4 - ¿Los empleados de los departamentos de crédito y cobranzas, y compras se encuentran debidamente afianzados?		✓	La compañía por seguridad propia debe tener afianzados al personal que maneje dinero o mercancías.

* Tomamos el rubro de "Inversiones en Valores" tan sólo como referencia y para uso exclusivo de ejemplificar y que puede ser utilizado para otros Micro-Empresas en caso de ser necesario.

EVALUACION DE INGRESOS DE CAJA

PREGUNTAS	RESPUESTAS		DIAGNOSTICO
	SI	NO	
1 - ¿Las entradas de caja chica tienen un máximo y un mínimo de efectivo?	√		Tener el efectivo mínimo solo para lo necesario, evitara probables robos, faltantes, etc., en caja chica.
2 - ¿Se lleva un registro de las entradas a caja?	√		Debe llevarse un registro de entradas y salidas de caja para un adecuado control de las operaciones.
3 - ¿Diariamente se depositan los ingresos de caja sin ningún retraso e intactos?	√		Se debe evitar tener mucho efectivo ocioso del cual se puede hacer mal uso, de modo que debe depositarse el efectivo en el banco al día siguiente.
4 - ¿El cajero recibe directamente el ingreso de los clientes efectuados por compras en el mostrador?	√		El cajero es el encargado de cobrar las ventas realizadas en el mostrador.
5 - ¿Se realizan arquezos sorpresivos por personal independiente del departamento de caja o de cuentas por cobrar?		√	Se llevan a cabo arquezos sorpresivos con el fin de evitar fraudes y préstamos no autorizados.
6 - ¿El cajero paga cheques con el efectivo recibido?	√		No se deben cambiar cheques por ningún motivo para evitar cheques sin fondo que provocan desfalcos a la compañía.

7.- ¿Se cuenta con caja fuerte para el efectivo que se deposite al día siguiente en el banco?		√	Es importante tener un lugar donde se guarde el efectivo acumulado para posteriormente ser depositados al banco
---	--	---	---

EVALUACION DE EGRESOS DE CAJA -PAGOS-

PREGUNTAS	RESPUESTAS		DIAGNOSTICO
	SI	NO	
1 - ¿Todos los pagos, excepto los de caja chica, se hacen por medio de cheques?		✓	Los pagos deben hacerse con cheques numerados para tener un control contable de las operaciones
2 - ¿Los talonarios de los cheques en blanco están en un lugar seguro y sólo son accesibles a las personas autorizadas para preparar cheques y giros?	✓		Los talonarios de los cheques en blanco deben estar en un lugar seguro además de tener personal autorizado para prepararlos
3 - ¿Al pagar se hace con comprobantes aprobados?	✓		Todo pago realizado por la compañía debe ser mediante comprobante aprobado
4 - ¿Los accountistas o dueño designan a las personas que podrán firmar los cheques?	✓		El dueño debe delegar responsabilidades a otras personas autorizadas por el mismo, para firmar cheques
5 - ¿Las personas autorizadas alguna vez firman los cheques en blanco?	✓		No se deben firmar cheques en blanco para prevenir el mal manejo de estos documentos

EVALUACION DE CAJA CHUCA

PREGUNTAS	RESPUESTAS		DIAGNOSTICO
	SI	NO	
1 - ¿Al hacer pagos de fondo fijo se cuenta con comprobantes?	√		Se deben tener comprobantes para justificar el efectivo del Fondo Fijo.
2 - ¿Los pagos de caja chica están reportados por documentos debidamente aprobados?	√		
3 - ¿Se cancelan con el sello "PAGADO" los comprobantes para evitar un pago duplicado?	√		Se deben cancelar los comprobantes de caja para evitar que sean robados y ser pagados por duplicado
4 - ¿Existen máximos y mínimos en cuanto al monto de los cheques expedidos de la caja chica?	√		
5 - ¿Se pagan cheques a particulares con dinero del fondo?	√		La finalidad de Fondo Fijo no es para cubrir cheques de particulares. Esto se hace con objeto de pagar notas de gasolina, papelería, etc
6 - ¿Se pagan anticipos de sueldos y salarios con dinero del fondo?		√	En el caso de anticipos de sueldos y salarios no se debe utilizar el fondo fijo.

EVALUACIÓN DE CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS

PREGUNTAS	RESPUESTAS		DIAGNOSTICO
	SI	NO	
1 - ¿Se verifica la secuencia numérica de los cheques?	✓		Se debe contar con un orden numerico en los cheques con el objeto de controlar las operaciones así como su autenticidad
2 - ¿Se comparan las fechas y los importes de los depositos diarios?	✓		Debe de realizarse en orden cronológico, así como comparación de los depositos con la contabilidad en el rubro que afecte
3 - ¿Los traspasos entre bancos se investigan para ver si se han realizado oportunamente?	✓		Los traspasos deben controlarse adecuadamente para checar las conciliaciones de cada uno de ellos
4 - ¿Se investigan los cheques no presentados al cobro durante un periodo muy largo?	✓		Se debe investigar el por que no se ha cobrado el cheque en un periodo de tiempo estimado por la compañía
5 - ¿La conciliacion cada mes es revisada por un funcionario?	✓		Se debe verificar cada una de las conciliaciones bancarias por el dueño

EVALUACION DE INVERSIONES EN VALORES²

PREGUNTAS	RESPUESTAS		DIAGNOSTICO
	SI	NO	
1 - ¿El departamento de contabilidad lleva un registro de cada valor, así como los números de los certificados?		✓	Tiene que llevarse un control adecuado a este rubro que se hagan notas en la contabilidad de acuerdo al Principio de Revelación Suficiente
2 - ¿Se requiere la presencia de dos funcionarios autorizados para tener acceso a los valores?		✓	Los valores deben estar debidamente protegidos y a su vez tener funcionarios autorizados para tener acceso a ellos
3 - ¿Los valores están registrados a nombre de la Compañía o debidamente endosados a ella?		✓	Todos los valores deben registrarse ante Notario Público y a nombre de la compañía
4 - ¿Las operaciones que se realizan con los valores, son autorizadas por el Consejo de Administración, Comites Financieros o algún otro Comité?		✓	Todas aquellas transacciones en las que intervengan los valores deben estar autorizadas por el dueño
5 - ¿Los registros de valores contienen el suficiente detalle que permita en cualquier momento su completa indicación?		✓	Los valores de la compañía deben estar perfectamente detallados ante Notario Público.

² Tomamos el rubro de "Inversiones en Valores" tan solo como referencia y para uso exclusivo de ejemplar y que pueda ser utilizados para otras Micro-Empresas en caso de ser necesario.

EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE CLIENTES Y DOCUMENTOS POR COBRAR

PREGUNTAS	RESPUESTAS		DIAGNOSTICO
	SI	NO	
1 - ¿Se cuenta con un catalogo de clientes?	x		Se debe contar con un catalogo de clientes para facilitar toda clase de registros que a este rubro se refiere.
2 - ¿Los pedidos de clientes antes de aceptarse son revisados y aprobados por departamento de ventas, de credito y de produccion?	x		Antes de recibir un pedido de clientes debe de avisarse a los departamentos que se le afecte con el objetivo de evitar pedidos que no puedan realizarse
3 - ¿Se tienen medidas adecuadas para evitar salidas de mercaderia no autorizadas o contabilizadas?		x	Se tiene que tener un control adecuado para evitar mercancías robadas o perdidas
4 - ¿Las facturas van numeradas y debidamente requisadas?	√		Debe contarse con un orden numerico de las facturas para el mejor registro contable
5 - ¿Llevan IVA las facturas?	√		Las facturas deben tener los requisitos que marca el art. 29 del C.F.F
6 - ¿Se realizan facturaciones en serie?	√		Las facturas en serie se realizan para llevar una secuencia de actividades
7 - ¿Se verifica periódicamente la antigüedad de las cuentas de clientes?	√		Se debe verificar constantemente la antigüedad de las cuentas para evitar cuentas incobrables

8 - ¿Los créditos a los clientes son aprobados de acuerdo con políticas de la compañía?	√		Todo crédito otorgado a los clientes deben ser autorizados por el dueño
9 - ¿Los créditos cuentan con algún límite establecido?		√	Se debe tener un límite de créditos para contar con solvencia económica
10 - ¿Las notas de crédito por devoluciones son controladas numéricamente y autorizadas por personal autorizado?	√		
11 - ¿Se revisan periódicamente las cuentas vencidas por personal autorizado?	√		Se deben revisar periódicamente las cuentas vencidas e investigar el por qué de esta cuenta
12 - ¿Existe algún control de las cuentas incobrables canceladas?	√		Debe existir un adecuado control y manejo de las cuentas incobrables con el fin de evitarlas.
13 - ¿Se revisa el origen de los documentos por cobrar?	√		Se debe revisar el origen de los documentos por cobrar para llegar a una correcta clasificación
14 - ¿Se tiene un registro de los documentos por cobrar?	√		El registro de los documentos por cobrar tiene como objetivo saber el origen de este rubro
15 - ¿Los pagos parciales se anotan al reverso de los documentos?	√		De acuerdo a políticas de la administración deben establecer cómo registrar los pagos parciales realizados por los clientes.

16 -¿Se lleva un control de la contabilización de los intereses cobrados sobre los documentos por cobrar?	√		Deben de contabilizarse los intereses obtenidos en los documentos por cobrar
17 -¿Las modificaciones y renovaciones a documentos por cobrar son autorizados por algun funcionario?	√		Todas aquellas modificaciones y renovaciones a los documentos por cobrar deben estar autorizados por el dueño para evitar problemas en cuanto a su cobranza.

EVALUACION DE INVENTARIOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS		DIAGNOSTICO
	SI	NO	
1.- ¿La compañía cuenta con seguros contra incendio, daños, robo etc.?		✓	La Compañía debe estar asegurada contra cualquier contingencia
2.- ¿Cuenta con un control especial para sus principales productos?	✓		Es importante tener un control distinto con los productos principales con el objetivo de que son artículos de rápido consumo
3.- ¿Se toman en cuenta todos los elementos directos e indirectos para evaluar los inventarios?	✓		Es importante tener en cuenta los elementos directos e indirectos para conocer el costo unitario del artículo
4.- ¿Se cuentan con reservas para las mermas, daños, etc.?	✓		Debe tenerse en cuenta las mermas, daños, etc. ya que existen y hay que estar protegidos ante estas
5.- ¿Las mercancías recibidas se cuentan, inspeccionan e informan al responsable al llegar al almacén?	✓		Toda mercancía recibida por almacén debe chequearse la calidad, condición y cantidad para evitar mercancía alterada o rota
6.- ¿Se tiene un control adecuado para las salidas de mercancías con solicitudes apropiadas y registradas?		✓	Las salidas de mercancías deben ser mediante solicitudes o vales que respalden al almacén y sean contabilizadas

7 - ¿Se tienen contabilizados los inventarios en consignación?	√		Es importante hacer ver las mercancías en consignación ya que son mercancías que se pueden vender y convenir a la compañía y en caso de no venderse se podrán devolver
8 - ¿Se hace por lo menos una vez al año el recuento físico completo de la mercancía en almacén?	√		Es necesario que por lo menos se realice inventario a las mercancías una vez por año
9 - ¿Emplea tarjetas de almacén previamente numeradas, y se tiene un control de las mismas?	√	√	Las tarjetas de almacén son con la finalidad de tener controladas las salidas, entradas y devoluciones de mercancía
10 - ¿Se investigan los sobrantes y faltantes considerables de mercancías?	√		Deben ser investigados los sobrantes y faltantes de mercancía ya que hay que identificar el problema y atacarlo
11 - ¿Se lleva un control adecuado sobre los artículos obsoletos y los de lento movimiento?	√		Los artículos obsoletos y/o de lento movimiento se les tienen que poner especial atención ya que como no tienen un movimiento como los demás pueden ser robados y no atender el problema en el momento
12 - ¿Los encargados del almacén comparan las cantidades recibidas contra los registros de entradas de las mercancías?	√		Se debe controlar físicamente la mercancía que se recibe en almacén con el registro en libros, ya que deben coincidir, en cuanto al monto, calidad y cantidad
13 - ¿Los materiales se entregan al departamento de producción sobre una cantidad estándar?	√		El almacén tiene que entregar mercancías al departamento de producción conforme a un estándar

<p>requerida para trabajos determinados?</p>			<p>establecido con un vale de mercancías con respecto al pedido del cliente.</p>
<p>14.- ¿Las salidas de almacén se controlan numéricamente?</p>		<p>√</p>	<p>La tarjeta de almacén debe tener controladas las entradas y salidas de almacén por orden cronológico y numérico</p>
<p>15.- ¿Se lleva un control de los costos unitarios en el inventario?</p>	<p>√</p>		<p>Es importante controlar los costos unitarios para saber el precio de cada artículo en distintos procesos productivos</p>
<p>16.- ¿Se controlan adecuadamente los materiales dados de baja para evitar robos, usos o disposición no autorizados?</p>		<p>√</p>	<p>A los materiales dados de baja hay que controlarlos como corresponde ya que se los pueden robar o usarlos de manera no adecuada</p>

EVALUACION DE ACTIVO FIJO (PLANTA Y EQUIPO)

PREGUNTAS	RESPUESTAS		DIAGNOSTICO
	SI	NO	
1 - ¿Se llevan registros detallados ya sea en tarjetas o en libros en las que se muestran las partidas individuales de terreno, edificios, maquinaria, equipo, herramientas, moldes y de otras partidas pequeñas similares?	✓		Es importante determinar en libros o estados financieros uno por uno de las partidas que corresponden al activo fijo.
2 - ¿Se comprueban periódicamente las existencias físicas?	✓		Se debe verificar constantemente la existencia física de los activos fijos
3 - ¿Se registran las ventas de las partidas retiradas?	✓		Los activos fijos que son retirados deben ser registrados así como contabilizar su venta
4 - ¿Se lleva un control adecuado sobre las herramientas, moldes, etc.?	✓		Es importante establecer un adecuado control con las herramientas, moldes, etc. ya que son mas fáciles de hurtarlos
5 - ¿Se registran adecuadamente las depreciaciones?	✓		Las depreciaciones se deben llevar conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta
6 - ¿Los activos fijos se dan de baja al estar totalmente depreciados?	✓		Los activos fijos que se deprecien totalmente deben ser dados de baja
7 - ¿Se tienen asegurados todos los activos fijos?		✓	Los Activos fijo deben asegurarse, para cualquier contingencia

EVALUACION DE PROVEEDORES, ACREEDORES Y PASIVOS ACUMULADOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS		DIAGNOSTICO
	SI	NO	
1 - ¿Cuenta el departamento de contabilidad con todas las facturas de proveedores, servicios públicos, profesionistas, contratistas, etc.?	✓		El departamento de contabilidad debe tener todas las facturas a lo que respecta a proveedores, acreedores y pasivos acumulados ya que es el centro de registro de las transacciones de la compañía
2 - ¿El departamento de contabilidad verifica los cálculos de las facturas?	✓		El departamento de contabilidad debe ratificar el cálculo de las facturas para verificar la cantidad a pagar
3 - ¿Se registra el pasivo inmediatamente al recibir materia prima, materiales, mercancía, etc. o hasta que se recibe la factura?	✓		Los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron independientemente de la fecha en que se paguen (Principio de Período Contable)
4 - ¿Se reciben facturas con fechas muy atrasadas, y al ser recibidas se investiga si no han sido pagadas con anterioridad?		✓	Las facturas con fecha muy atrasada no deben recibirse ya que hay que investigar el por que de la tardanza
5 - ¿Se lleva un control adecuado de las facturas recibidas?	✓		Todas las facturas recibidas se deben controlar y a la vez ordenar adecuadamente
6 - ¿Se tiene controlado por separado las facturas o recibos que no se refieran a materiales, ya sea por prestar servicios?	✓		

7 - ¿Al pagar se deducen los pagos anticipados de las facturas?	√		
8 - ¿Cuentan con algún encargado de autorizar los pagos a proveedores y acreedores y se realizan conciliaciones de los estados de cuenta de los proveedores y acreedores?		√	Debe haber un encargado para que autorice los pagos a proveedores y acreedores Y deben conciliarse periódicamente dichas cuentas
9 - ¿Se revisan periódicamente los cargos y créditos por conceptos del Impuesto al Valor Agregado?	√		Se debe poner mayor atención a todos los cargos y créditos del I.V.A.

EVALUACION DE DOCUMENTOS POR PAGAR

PREGUNTAS	RESPUESTAS		DIAGNOSTICO
	SI	NO	
1- ¿Autoriza el consejo de administración la petición de préstamos?	✓		Toda petición de préstamo debe estar autorizado por funcionarios de la compañía
2- ¿En las actas se mencionan concretamente los bancos y otros acreedores a quienes se les pueda hacer solicitud de préstamos?	✓		Debe tenerse estipulado a que bancos y/o acreedores se les solicite los préstamos
3- ¿Existen restricciones en los convenios relacionados con los préstamos que tengan importancia desde el punto de vista contable?		✓	Debe establecerse un máximo de préstamos adquiridos, principalmente en cuanto al monto que no afecte tanto a la contabilidad ya que al afectarla repercuta totalmente en la compañía

EVALUACION DE CAPITAL SOCIAL

PREGUNTAS	RESPUESTAS		DIAGNOSTICO
	SI	NO	
1- ¿Existe algún encargado del Libro de Actas de Asamblea de Accionistas?		✓	Debe haber algún encargado por parte de la compañía en cuanto al libro de Actas de Asamblea de Accionistas.
2- ¿Las acciones al Portador se han convertido en acciones nominativas de acuerdo con la Ley?	✓		Conforme a la Ley, las acciones al Portador se convierten en nominativas.
3- ¿El Impuesto Sobre la Renta se ha retenido y enterado por los dividendos pagados?	✓		Al pagar los dividendos, se debe retener el Impuesto Sobre la Renta de lo que esto se refiere.
4- ¿El capital original y sus aumentos posteriores, se han protocolizado ante un notario público?		✓	La aportación de Capital original, así como sus aumentos se deben realizar ante notario público.
5- ¿Dentro de la Contabilidad se distinguen debidamente las diferentes clases de acciones emitidas por la empresa?	✓		En el Estado de Posición Financiera debe estar contenido las diferentes clases de acciones que emita la compañía.
6- ¿Los dividendos decretados se han contabilizado debidamente?	✓		Ya que los dividendos es la utilidad de los accionistas debe ser contabilizado correctamente.
7- ¿Cuando son vendidas las acciones en tesorería se verifica el ingreso a caja?		✓	En el momento en que la compañía venda acciones, su ingreso debe registrarse en "caja".

<p>8.- ¿El cálculo y entero a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es revisado por personal encargado específicamente para ello?</p>	<p>√</p>		<p>Todo cálculo que se realice para Secretaría de Hacienda y Crédito Público debe ser verificado por personal competente y autorizado.</p>
<p>9.- ¿Existe un funcionario encargado de revisar, enterar y pagar el Impuesto sobre Dividendos?</p>	<p>√</p>		<p>Debe establecerse un funcionario que realice, entere y pague el impuesto sobre los dividendos.</p>

EVALUACION DE COMPRAS, COSTOS Y GASTOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS		DIAGNOSTICO
	SI	NO	
<p>1 - ¿El departamento de compras es el encargado de realizar las siguientes compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • materias primas y relaciones • sub-contratos para la terminación de productos de otros fabricantes • Abastecimientos • Activos Fijos • Papelería y útiles de escritorio • Publicidad • Servicios • Pasajes de personal 	√		El departamento de compras como su nombre lo indica debe realizar todas las compras en cuanto a necesidades tenga la empresa
<p>2 - ¿Todas las compras se hacen sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas preparadas por otros departamentos?</p>	√		Todas la compras se deben realizar bajo solicitudes autorizadas por funcionarios de la entidad relacionados con el departamento de producción principalmente
<p>3 - ¿La aprobación final sobre la contratación de servicios (teléfonos, publicidad, energía, agua, inspecciones y mantenimiento) se da por algún funcionario responsable?</p>	√		Algun funcionario debe autorizar la contratación de servicios.

<p>4.- ¿El departamento de compras se cerciora de que los proveedores seleccionados, son buenos en cuanto respecta a calidades, precios, fechas de entrega, etc., y se piden cotizaciones a dos o mas proveedores en las compras de importancia?</p>	√		<p>Previamente se tiene que seleccionar los mejores proveedores en cuanto a calidad, servicio y puntualidad</p>
<p>5.- ¿Las ordenes de compra se hacen por escrito a los proveedores, y se firman por personas autorizadas, haciendo mención de calidades, precios, fechas de entrega, etc., son previamente prenumeradas por la imprenta y al exceder cierto limite es necesaria previa autorizacion?</p>	√		<p>Toda orden de compra debe hacer mención de la calidad, precio y fecha de orden de la mercancia; debe ir firmada por algun funcionario de la compañía; y deben llevar un orden cronológico</p>
<p>6.- ¿Las copias enviadas al departamento de contabilidad llevan cantidades, precios, condiciones, descuentos, etc. ?</p>	√		<p>Al enviarse las copias de ordenes de compra al departamento de contabilidad debera tener cantidad, precio, fecha, etc., para el mejor control de las transacciones de la entidad</p>
<p>7.- ¿Se usan notas de cargo para mercancías devueltas, faltantes y reclamaciones a los transportes?</p>	√		<p>Es importante usar notas de cargo para mercancías devueltas y faltantes, de esta forma se controlan mejor los inventarios</p>
<p>8.- ¿Se envían copias de las notas de entrega de compras, al departamento de contabilidad y a los encargados de inventarios?</p>	√		<p>Debe notificarse al departamento de contabilidad así como al almacén de la entrega de mercancía adquirida por medio de las copias de las notas</p>

9.- ¿El departamento de recepción informa prontamente acerca de faltantes, rechazos, etc., a los compradores y a la contaduría?	✓	Al recibir la mercancía debe de notificarse a funcionarios, así como faltantes, rechazos, etc., para posteriormente notificarse al almacén y contabilidad
10.- ¿Las ordenes de compra se cancelan inmediatamente por motivos de reducción en la producción, cambios de proyectos, etc.?	✓	Al reducirse la producción o cambiar el proyecto, se deben cancelar las ordenes de compra
11.- ¿Existen controles adecuados para evitar que se hagan compras excesivas?	✓	Se debe establecer un control para evitar compras excesivas
12.- ¿Los gastos de los departamentos administrativos se controlan mediante el uso de presupuestos departamentales detallados?	✓	Se deben establecer presupuestos ya sea por áreas o por departamentos para controlar los gastos administrativos.
13.- ¿Se realizan controles adecuados para el registro del Impuesto al Valor Agregado?	✓	Se debe verificar el registro del Impuesto al Valor Agregado en cuanto a comprar se refiere

EVALUACION DE VENTAS E INGRESOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS		DIAGNOSTICO
	SI	NO	
1- ¿Son necesarios los pedidos escritos de los clientes en todos los casos?	✓		Todos los pedidos de clientes deben realizarse por escrito.
2- ¿Los pedidos son revisados por el departamento de ventas, antes de ser aceptados?	✓		Los pedidos antes de aceptarse deben ser revisados.
3- ¿Se realiza un registro de pedidos de clientes en el cual se anoten las facturas correspondientes a las mercancías despachadas?	✓		Todas las facturas de mercancías despachadas deben ser registradas para cotejarse contra los pedidos de clientes.
4- ¿Las facturas son prenumeradas por imprenta y se vigila su control?	✓		Las facturas deben numerarse por la imprenta para facilitar el control de éstas.
5- ¿Todos los ejemplares de las facturas canceladas se conservan y se autoriza su cancelación por un supervisor autorizado?	✓		Las facturas canceladas deben ser autorizadas por funcionarios y evitar el robo de éstas.
6- ¿El total de las facturas emitidas se coteja periódicamente contra el total de cargos a las cuentas de clientes?	✓		Todas las facturas emitidas deben cotejarse periódicamente contra los cargos de la cuenta de clientes.

<p>7.- ¿Las notas de crédito por mercancías devueltas se correlacionan con las notas de entrada a almacén?</p>	<p>√</p>	<p>Se deben cotejar las mercancías devueltas contra las tarjetas de almacén</p>
<p>8.- ¿Las devoluciones son aprobadas por el departamento de ventas?</p>	<p>√</p>	<p>El departamento de ventas debe aprobar las devoluciones de mercancías.</p>
<p>9.- ¿Se realizan controles adecuados para asegurar la percepción oportuna de ingresos distintos a los normales tales como</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ventas de desechos y residuos * Ventas de activos fijos * Ventas de valores bursátiles * Intereses y dividendos * Rentas y regalías * Reembolso de impuestos pagados en exceso? 	<p>√</p>	<p>Se debe llevar un control adecuado al recibir ingresos no relacionados con el giro de la compañía, ya sea por venta de desechos, activo fijo, etc.</p>
<p>10.- ¿Se realizan registros adecuados para llevar el control eficiente del Impuesto al Valor Agregado consignado en las facturas de venta?</p>	<p>√</p>	<p>Las facturas de venta debe llevar el desglose del Impuesto al Valor Agregado como lo marca el Código Fiscal de la Federación</p>

EVALUACION DE NOMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS		DIAGNOSTICO
	SI	NO	
1 - ¿Hay departamento de personal para mantener un registro completo del personal, incluyendo los datos necesarios sobre cuotas de salarios, tabuladores?	✓		El departamento de Recursos Humanos o responsable del personal, debe llevar un registro completo y ordenado del personal de la compañía, así como contratarlo, despedirlo, etc.
2 - ¿Se utiliza algún sistema específico para la selección de personal?	✓		De acuerdo a la compañía se debe contar con algún sistema para seleccionar al personal más apto para la entidad.
3 - ¿Se realiza rotación de puestos?	✓		En algunos casos es importante rotar al personal con el objeto de evitar la confianza extrema en un solo puesto y sustragan algo de la compañía.
4 - ¿Hay alguna norma que los obligue a tomar vacaciones?	✓		De acuerdo a la Ley Federal del Trabajo después de un año de laborar con la empresa tienen un mínimo de seis días de vacaciones.
5 - ¿Los cambios de sueldos y salarios son autorizados por escrito por un funcionario del departamento de personal?	✓		Los cambios de Sueldos y Salarios son autorizados por el funcionario responsable de Recursos Humanos o dueño de la compañía.
6 - ¿Están todos los empleados inscritos al Seguro Social?	✓		Todo trabajador debe estar inscrito en el IMSS como lo marca la Ley del Seguro Social.

7.- ¿Existen relojes de tiempo controlados y tomadores de tiempo independientes, para asegurar informes correctos sobre el tiempo trabajado?		√	Debe de haber un reloj chequeador de tiempo para tener informes correctos del tiempo laborado de cada trabajador.
8.- ¿Para pagar ausencias por enfermedades o permisos se requieren autorizaciones escritas?		√	Los pagos por ausencias, permisos o enfermedades deben ser autorizados por algún funcionario competente.
9.- ¿La corrección de lista de rava y nóminas son verificados por segunda ocasión por una persona independiente al departamento de personal?		√	El departamento de contabilidad o el patrón debe de verificar los cálculas de la lista de rava o nómina para evitar errores.
10.- ¿Se tiene recibos firmados por los empleados y son cotegados contra las nóminas?		√	Los recibos de pago de nómina deben ser firmados por los trabajadores comprobando dicho pago, para cotejarse posteriormente contra la nómina.
11.- ¿El sistema manejado por la empresa es capaz de impedir que se incluyan trabajadores ficticios en las nóminas y listas de rava?		√	Es importante tener un sistema adecuado capaz de descubrir trabajadores ficticios e impedir el pago de estos trabajadoras.
12.- ¿Existe un funcionario encargado de revisar, enterar y pagar el Impuesto Sobre Productos de Trabajo a cargo del personal de la empresa?		√	La compañía debe tener un encargado de revisar y pagar el ISPT de la compañía.

CAPITULO 7

ELABORACION DE UN PROGRAMA DE CONTROL INTERNO, DIAGRAMAS DE FLUJO Y GRAFICAS DE ORGANIZACION.

Para finalizar, dentro de este capítulo veremos la culminación de nuestra investigación, ya que presentaremos el Programa de Control Interno para una Micro-Empresa del giro manufacturero, en particular para nuestra empresa en estudio "Marcos, Muebles y Molduras Rendon S.A. de C.V.", así como también presentaremos los Diagramas de Flujo y la Gráfica de Organización de nuestra empresa en estudio.

También presentaremos el concepto, contenido y forma, finalidad, ventajas y desventajas, clasificación y elaboración de un Programa de Control Interno, concepto, ventajas, preparación y elementos de los Diagramas de Flujo, Diagramación Horizontal y Gráfica de Organización.

7.1 CONCEPTO DE PROGRAMA DE CONTROL INTERNO

El concepto de programa de control interno es una guía para el auditor en el desarrollo del control, ya que el programa contiene todos los pasos a seguir y la profundidad que se le debe dar al trabajo, este programa debe ser muy flexible, para que el auditor pueda ampliarlo o reducirlo cuando lo crea conveniente, esto dependerá mucho de la magnitud de la empresa de control interno que en ella se lleva a cabo, pues entre más eficaz sea el control interno menos profundidad habrá en la auditoría. Este es uno de los puntos más importantes que debe tomar en cuenta el auditor en el momento de elaborar su programa de control interno, fijar sus procedimientos, normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

El programa debe ser una orientación para la compañía, (el dueño, trabajadores, contador público, etc.) y una guía para la más eficaz realización de su trabajo. Su propósito de ninguna manera será abarcar la totalidad de la labor de dicho funcionario.¹⁰⁹

¹⁰⁹ Carlos Alvarez James
Programa de Auditoría en la Revisión de Estados Financieros
P.p. 58

7.2 CONTENIDO Y FORMA DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO

Un programa de control interno consta de

- 1 - Determinación de los objetivos que sigue el control interno
- 2 - Mención de los procedimientos de contabilidad que la empresa utiliza en el registro de las operaciones, así como de las medidas de control establecidas
- 3 - Con base en el punto anterior, determinación de los aspectos positivos y negativos del sistema de contabilidad
- 4 - Enunciado de los procedimientos de auditorías que se deben seguir en las fases importantes del examen, completando con las siguientes columnas
 - a) Número del paso a seguir
 - b) Enunciado de los procedimientos
 - c) Índice para identificar la cédula
 - d) Nombre de la persona que lo realiza
 - e) Fecha en que se llevó a cabo

Además cada programa debe mencionar al final los comentarios necesarios, las conclusiones a las que llega el responsable y la firma del responsable

- 5 - La extensión de las pruebas de transacciones.

En resumen, el programa de control interno debe contener la información suficiente sobre las actividades, los procedimientos de contabilidad y políticas de la empresa para poner una persona con conocimientos de la Técnica de Auditoría, en posición de entender los problemas importantes de contabilidad y auditoría, y poder evaluar los procedimientos propuestos

Los consejeros o funcionarios de la empresa pueden hacer recomendaciones, adecuadas sobre el alcance de nuestro examen, pero eso no nos releva de la responsabilidad de mantener el mínimo esencial para poder emitir una opinión. El funcionario frecuentemente desea algunas ampliaciones de procedimientos sobre el mínimo y muchas veces nos indica donde debe hacerse esa extensión

La forma más común de Programas de Control Interno consiste en un enunciado de los Procedimientos de Auditoría que deben aplicarse, dejando espacios para que se indique su relación a ellos el nombre de la persona responsable

Los programas deberán ser escritos y planeados de una manera lógica. Para que su alcance sea práctico, deben ilustrarse las etapas sucesivas en un orden de desarrollo cronológico. Se puede trazar el programa sobre la base de los objetivos generales de la auditoría, considerando los detalles apropiados de acuerdo con cada objetivo

Se puede estudiar el contenido de los programas de control interno de acuerdo a su forma, refiriéndose al contenido de cada una de las columnas como son:

- Numero de procedimientos de control
- Descripción del procedimiento
- Firma de los responsables que revisan los diferentes puntos.

De acuerdo a su fondo los programas deben contener aquellos procedimientos que se encaminen más allá de los libros y registros de contabilidad como son el análisis de correspondencia, la obtención de la información de terceros, revisión de libros de actas, etc

Los programas son elaborados en hojas divididas en secciones con la finalidad de ajustarse a las necesidades de aumento, disminución o cambios en el contenido. En la planeación del programa deberán considerarse indisolublemente todas las ventajas que este reporta en su elaboración, así como la experiencia y criterio del personal con el propósito de no utilizar procedimientos excesivos

También se pueden elaborar los programas de la siguiente manera

- Los programas de control interno, contendrán la descripción detallada de la forma en que opera el cliente, registros activos, personal de la organización, etc
- Programas de transacciones, contiene las pruebas de procedimientos para comprobar el control interno.
- Programas de examen de saldos, contienen los procedimientos que se han de utilizar para comprobar la información contenida en los estados financieros

En base a los cambios efectuados en las operaciones de la empresa, motivando cambios necesarios en los principios, normas y procedimientos de auditoría, elementos que juegan un papel importante en la integración de su programa, deberán ser revisados periódicamente cada uno de los programas, considerando además que personal va a llevar a cabo la programación, la cual se efectúa normalmente bajo condiciones estimadas tomado como base revisiones anteriores, efectuándose con posterioridad la comparación contra tiempos reales.⁷⁰

7.3 FINALIDAD DEL PROGRAMA

Los programas de control interno tienen como finalidad servir al auditor como un patrón para controlar y describir el trabajo realizado.

Para cada tipo de empresa debe existir un programa de control interno diferente, según sea la magnitud de la empresa, pues podrán existir programas desde el más breve e informal hasta el más complicado y detallado.

El empleo de programas bien detallados trae como resultado un control interno más eficiente, un mayor análisis en los puntos más importantes de los estados financieros.

El programa de control interno es muy importante en cualquiera de los niveles de responsabilidad, por ejemplo, al encargado del programa le permite tener una visión del alcance del control que se va a realizar, además se permite hacer cualquier cambio que crea conveniente para desarrollar mejor el trabajo.

En términos generales el programa de control interno es un medio ordenado de controlar y dirigir el trabajo de la auditoría, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Debe facilitar el trabajo en forma ordenada
- b) Debe proporcionar los suficientes datos que expresen claramente los procedimientos de auditoría utilizados.
- c) Facilitar la verificación del trabajo que se llevó a cabo.⁷¹

⁷⁰ Ibid. p.p. 58-60

⁷¹ Ibid. p.p. 60-61

7.4 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO

El uso de programas de control interno, tiene muchas ventajas y desventajas como a continuación se describen:

VENTAJAS

- 1 - Proporcionar un plan a seguir con el mínimo de dificultades y confusiones.
- 2 - El encargado del control interno puede planear las tareas que se habrán de realizar utilizando al máximo su capacidad
- 3.-Proporcionar una secuencia ordenada del trabajo que se va a realizar
- 4 - Cuando el programa se va detallando parte por parte de trabajo que va realizando, sirve al personal del control interno como a cualquier otra persona como una fuente de información, para verificar en cualquier momento el trabajo realizado
- 5 - El encargado estará en la amplitud de aumentar o reducir el programa de control interno, previamente a la iniciación de la revisión, con el fin de investigar problemas especiales
- 6 - El programa capacita al responsable de control interno para determinar fácilmente el alcance y efectividad de los procedimientos que se necesiten.

DESVENTAJAS

En ocasiones se le argumentan las siguientes desventajas a los programas de control interno:

- 1 - El programa prefijado inhibe al encargado, pues éste se encuentra a desempeñar únicamente las tareas señaladas, considerando que no debe hacerse más
- 2 - El empleo de un programa de control interno da como resultado un control corriente y repetitivo.
- 3 - Puede ejecutarse trabajo innecesario cuando el control interno sea eficiente, o cuando los errores no sean de importancia en cuanto a su monto

Estas desventajas desaparecen cuando se tienen en consideración de que los programas deben ser flexibles, es decir, que se pueda ajustar a cualquier circunstancia según sea el caso.⁷²

7.5 CLASIFICACION DE LOS PROGRAMAS DE CONTROL INTERNO.

Son programas generales, aquellos que enumeran procedimientos de auditoría aplicables al caso, sin explicar en que consisten

Son programas detallados aquellos que describen paso a paso la forma en que se lleva a cabo cada procedimiento

Son estándar los programas aplicables a diferentes empresas por anunciar procedimientos que sirven de guía en la mayoría de lo casos

Son específicos aquellos que elaboran para una empresa en particular, la cual por sus características especiales requiere la aplicación de procedimientos específicos.

A continuación ilustraremos lo anteriormente mencionado

		Generales
Clasificación	Por su extensión	Detallados
		Estándar
	Por su utilización	Específicos

La utilización de cualquiera de los diferentes tipos depende del caso específico y del juicio del responsable de elaborar el programa de control interno, así como de las políticas de la empresa.⁷³

⁷² Ibid. p.p. 61-62

⁷³ Ibid. p.p. 63

7.6 ELABORACION DE UN PROGRAMA DE CONTROL INTERNO

El encargado y responsable del control interno es el que se encarga de preparar y dirigir el Programa de Control Interno, y asignar cada una de las responsabilidades de los funcionarios

Un programa eficaz de control interno es el que está sometido a revisiones continuas, para ajustarlo a los cambios que se van produciendo año tras año . estos ajustes son muy importantes para las personas de control interno que utilizan el programa como guía de su trabajo, pues son estas personas quienes sienten verdaderamente la necesidad de estas modificaciones.

Los programas son elaborados en hojas divididas en secciones con la finalidad de ajustarse a las necesidades de aumento, disminución o cambios en el contenido. En la planeación del Programa deberán considerarse indudablemente todas las ventajas que este reporta con su elaboración, así como la experiencia y criterio del personal con el propósito de no utilizar procedimientos excesivos

También se pueden elaborar los programas en la forma siguiente:

- a) Los programas de control interno, contendrán la descripción detallada de la forma en que opera el cliente, registros activos, personal de la organización, etc.
- b) Programas de transacciones, contiene las pruebas de procedimientos para comprobar el control interno
- c) Programas de examen de saldos, contienen los procedimientos que se han de utilizar para comprobar la información contenida en los estados financieros.

En base a los cambios efectuados en las operaciones de la empresa, motivando cambios necesarios en los principios, normas y procedimientos de auditoría, elementos que juegan un papel importante en la integración de un programa, deberá ser revisados periódicamente cada uno de los programas.⁴

⁴ Ibid. p.p. 64

7.7 CONCEPTO DE DIAGRAMAS DE FLUJO Y GRAFICAS DE ORGANIZACION.

Es la descripción gráfica de un sistema de contabilidad que debe servir como base para poder evaluar el control interno y para poder planear y diseñar una auditoría.

7.8 VENTAJAS DE DIAGRAMAS DE FLUJO Y GRAFICAS DE ORGANIZACION.

- a) Pueden ser representadas rápida y fácilmente el flujo de las transacciones de una empresa
- b) Para poder entenderlos se necesita menos tiempo
- c) Son fáciles de actualizar los cambios en los sistemas

7.9 PREPARACION DE DIAGRAMAS DE FLUJO Y GRAFICAS DE ORGANIZACION.

Los pasos que se tienen que seguir para preparar diagramas de flujo son cinco

- 1) Decidir los aspectos que sean de gran importancia para poder realizar una auditoría.
- 2) Realizar diagramas resumidos para aquellos sistemas que implican gran cantidad de detalle.
- 3) Realizar diagramas de flujo detallados que tengan incluidas las fases manuales y las computarizadas
- 4) Realizar diagramas complementarios y material analítico adicional cuando sea necesario
- 5) Documentar la verificación de la descripción del sistema y modificar los diagramas según sus necesidades

7.10 ELEMENTOS DE DIAGRAMAS DE FLUJO Y GRAFICAS DE ORGANIZACION

Cada diagrama de flujo se compone de tres elementos

- a) Los departamentos o actividades cubiertos.
- b) Los símbolos que representan los documentos y registros relativos a las actividades;
- c) Las líneas de flujo que muestran como se procesan las transacciones, de acuerdo a como lo evidencian los documentos y registros

Cada diagrama deberá titularse y numerarse, además de poner una explicación acerca de las abreviaturas utilizadas, para poder hacerlos mas claros

7.11 DIAGRAMACION HORIZONTAL

Los documentos mostrados en el diagrama de flujo se representan como un flujo horizontal, ya que el diagrama de flujo deberá prepararse en tal forma que pueda ser leído de izquierda a derecha a lo largo de la hoja.

7.12 PROGRAMA DE CONTROL INTERNO DE MARCOS, MUEBLES Y MOLDURAS RENDON S.A. DE C.V.⁷⁴

CAJA:

1.- Establecer un sistema de fondo fijo

Objeto:

- Establecer una cantidad máxima que debe tener este fondo.
- Verificar el monto del Fondo Fijo cada vez que haya desembolsos de éste, con la suma de comprobantes y el efectivo sobrante debe sumar el total del Fondo Fijo

2.- Tener un sólo encargado del Fondo Fijo

Objeto

- Ya que con más de un encargado de este rubro provocaría dividir la responsabilidad.

3 - Características de los comprobantes

Debe existir un comprobante por cada pago que se realice. Su contenido debe ser:

- Firma del beneficiario y firma del funcionario que lo autoriza
- Escribir la cantidad con tinta, número y letra

Ya que los comprobantes han sido pagados (cubiertos) se procederá a ponerle una leyenda que debe decir: "PAGADO" para que no sean utilizados nuevamente y represente un doble reembolso.

⁷⁴ Manuel García de Bordolla
Guía de Control Interno y Objeto de cada control

Objeto:

- Al firmar el beneficiario, éste toma la responsabilidad por la cantidad del comprobante.
- Al firmar el funcionario, éste autoriza al encargado del Fondo Fijo a expedir el comprobante.
- Al escribir el comprobante con tinta es difícil ser alterado.

4.- Los cheques que entren a la caja se deben hacer a nombre de la compañía.

Objeto

- En caso de pérdida o robo no la puede cobrar cualquier persona

5.- Se deben realizar arqueos de caja sorpresivos

Objeto

- Para evitar fraudes y préstamos no autorizados

6.- Establecer una cantidad considerable para el fondo y caja, así como no excederse del monto predeterminado

Objeto

- Tener el efectivo mínimo solo para lo necesario, ejemplo: pago de timbres de correo; y cuando sea el caso de una cantidad superior pagarse con cheque a nombre de la compañía a la que se lo debemos.
- Ya que sólo teniendo lo mínimo no causa mucha tentación.

7.- La persona que se encarga de la caja y fondo fijo no debe ser la misma que registre en libros la contabilidad

Objeto

- Esto se hace con la finalidad de evitar fraudes que pueden ser cubiertos con el hecho de registrarlos.

8.- Si la persona que está encargada de la caja y fondo fijo es la que realiza el cambio de cheques deben de ser aprobados por una tercera persona (administrador, contador o dueño) y en caso de ser depositados se debe realizar inmediatamente

Objeto:

* Al cambiar un cheque debe ser autorizado para evitar desfalcos a la compañía, y en el caso del depósito si no se realiza en el momento, puede prestarse a vales no autorizados.

9 - Establecer el funcionamiento de los vales

* Ya que sirven como comprobantes de gastos pequeños algunos autores como Manuel García los prohíben ya que se salen de control

10.- Se deben registrar por separado otros fondos que estén a cargo del cajero.

Objeto

* Al registrarse por separado no pueden cubrir faltantes que haya en otros fondos. Por ejemplo: los cheques pos-fechados deben considerarse documentos por cobrar

11.- Los accionistas o dueño de la compañía deben autorizar la apertura de las cuentas bancarias.

Objeto

* Controlar las cuentas bancarias a cargo de la compañía

12 - En el caso de que el cajero guarde fondos pertenecientes a empleados (sueldos y salarios no cobrados) se deben registrar por separado

Objeto:

* Evitar que estos sirvan para cubrir faltantes de efectivo.

DESEMBOLSOS DE CAJA

1- Establecer que el cheque lleve la leyenda "NO NEGOCIABLE, SÓLO DEPOSITO EN CUENTA."

Objeto.

* Evitar problemas de robos y extravíos, ya que un cheque al "PORTADOR" implica más riesgos.

2.- Llevar el control en la existencia de formas y cheques.

Objeto.

- Evitar sustracciones de efectivo

3 - Los cheques cancelados deben mutilarse y archivarse.

Objeto

- Evitar su cobro, sustraer efectivo

4 - Llevar un sistema con firmas mancomunadas o en su caso que firme el administrador o dueño.

Objeto.

- Prevenir posibles fraudes

5 - Por ningún motivo se debe firmar un cheque por anticipado.

Objeto.

- Llevar un control al desembolsar el cheque.

6 - El responsable de firmar los cheques debe realizar esta actividad teniendo comprobantes de lo que va a firmar como respaldo

Objeto.

- Cerciorarse de que se haga correcto el pago.

7 - Tanto cheques como comprobantes deben tener un folio para identificarlos en la contabilidad.

Objeto.

- Evitar sustitucion de comprobantes

8 - Elaborar periódicamente por lo menos una vez al mes, conciliaciones bancarias.

Objeto

- Tener un control adecuado de depósitos y desembolsos de cheques y efectivo

9.- Las conciliaciones bancarias deben ser elaboradas por personal designado a registros o manejo de efectivo o firma de cheques.

Objeto:

- Tener una verificación del manejo real.

CUENTAS POR COBRAR

1.- Deben ser autorizados por funcionarios las siguientes operaciones:

- Anticipos a empleados
- Cuentas de cobros dudosos dadas de baja
- Abonos por ajustes

2.- Se debe revisar periódicamente la antigüedad de las cuentas, el encargado de esta actividad debe ser independiente a la función de cuentas por cobrar o recepción de efectivo.

Objeto:

- Prevenir malos manejos

3.- Los estados de cuenta deben ser enviados periódicamente a los deudores.

Objeto:

- Sirve como recordatorio al deudor.

4.- El estado de cuenta debe ser el mismo con el auxiliar y al que se envía a los deudores.

Objeto:

- Que los estados de cuenta coincidan con el rubro ya mencionado

5.- Las cuentas de cobro dudoso deben ser controladas por un funcionario capaz.

Objeto:

- Que sea el saldo de este rubro el mínimo y además que se puedan cobrar.

6.- Las notas de crédito tienen que estar numeradas progresivamente, controladas en su totalidad y deben ser autorizadas por funcionarios o personas responsables que no tenga relación alguna o acceso al efectivo.

7.- Los descuentos especiales o saldos acreedores a pagar deben ser autorizados por funcionarios.

Objeto:

- Evitar sustraer dinero de descuentos fantasmas o pagar antes de tiempo.

8 - Evitar la dualidad de funciones del auxiliar de cuentas por cobrar con el de efectivo y ventas.

Objeto

- Al separar las funciones propia una responsabilidad individual y tener mejor control de las actividades.

9 - El funcionario de cobranzas debe de estar desligado de los auxiliares de cuentas por cobrar.

DOCUMENTOS POR COBRAR

1.- Estos documentos deben ser aprobados por algún funcionario capaz.

Objeto:

- Evitar incrementar el rubro de cuentas de cobros dudosos

2 - Los documentos deben de registrarse conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto quiere decir que debe contener

- Fecha de entrega del documento

- Fecha de vencimiento del documento

- Monto del documento

- Descuento de documentos

3 - Realizar revisiones periódicas de los documentos por cobrar, por lo menos una vez al mes.

Objeto

- Verificar el registro constantemente de los documentos por cobrar.

4.- Confirmar al saldo no pagado con los deudores

Objeto:

- Evitar errores y desfalcos.

5.- En cuanto a los documentos por cobrar, se deben dar al banco en custodia, guardarlos bajo llave, guardarlos en caja de seguridad y revisarlos periódicamente por un funcionario capaz.

Objeto:

- Evitar desfalcos o malos manejos de estos documentos

INVENTARIOS

1.- Llevar constantemente los inventarios de.

- Materia prima
- Productos en proceso
- Productos terminados
- Refacciones

Objeto:

- Tener información correcta del control de compras y producción

2.- Todas las compras realizadas por la entidad deben ser recibidas y registradas por el encargado de almacén, compras o cuentas por pagar

Objeto

- Para separar funciones y tener un control más específico.

3 - Establecer como mínimo 4 copias de comprobación de materiales recibidos para distribuirlos en:

- Almacén de productos
- Cuentas por pagar
- Departamento de compras
- Departamento de recepción.

Objeto:

- Llevar un control de existencia
- Evitar pagos sin haber entregas
- Comparacion de facturas
- Comparar soherudes de compra
- Tener bien los registros de los materiales recibidos

4 - Todo lo concerniente a la produccion de bienes o servicios (Materia prima, materiales, refacciones y productos terminados) debe estar bajo supervision constante.

Objeto

- Ayudar al control de los articulos y evitar robos.

5 - Las entregas de mercancías deben ser con facturas y tal como se realizó el pedido.

Objeto

- Garantizar que los inventarios sean empleados con fines autorizados

6 - El personal que lleve los auxiliares de inventarios no puede llevar el manejo físico del mismo.

Objeto:

- Evitar la deficiencia del control en los registros de existencia

7.- Revisar los registros de inventarios como sigue

- Coteo completo de existencias
- Coteo por pruebas selectivas en un periodo menor de 1 año

Objeto

- Evitar faltantes de inventarios

8 - Deben ser autorizados los ajustes de inventarios

Objeto

- Para evitar faltantes de inventarios.

9.- Preparar semanalmente los reportes de:

- Mercancías de lento movimiento
- Mercancías obsoletas
- Mercancías dañadas

Objeto

- Promover la venta del producto
- Tomar en cuenta la valoración de inventarios

10 - Supervisar y controlar artículos registrados en la contabilidad y en existencia:

- Artículos en consignación
- Separación física en el almacén
- Separación contable

Objeto

- Evitar que se incluyan artículos que no pertenezcan a la compañía.

11 - Realizar un manual que sirva como guía al personal que esté encargado del inventario explicando:

- Modo de acomodar la mercancía
- Cortes de entrada y salida de inventarios
- Separación de los artículos de poco movimiento, obsoletos, dañados, etc.
- Control de las tarjetas de almacén

Objeto

- Evitar errores en el manejo de los artículos, aunque esto propiciaría una cuenta adicional

12 - Emplear un sistema adecuado de costos para proporcionar una rápida y razonable determinación del costo de los productos

Objeto

- Realizar comparaciones de costo real con el estándar

13 - Tener un control adecuado de las ventas de desperdicios

Objeto

- Los artículos que no tengan control son susceptibles a sustracción

TERRENOS, EDIFICIOS, MAQUINARIA, EQUIPO DE FABRICACION Y OFICINA.

1.- La recepción de cualquier unidad (terreno, edificio, maquinaria y equipo de oficina o fabricación) debe estar recibida por funcionarios y con previo pedido.

Objeto

- Tener controles adecuados de estos activos
- 2 - Se deben registrar y evaluar los activos fijos, mostrando:
 - Ubicación
 - Duración
 - Depreciación

Notificar estos hechos a los departamentos que le competan.

Objeto.

- Para tener un control físico, elaboración de cédulas de depreciación, programas de mantenimiento.

3.- Los activos fijos deben cotejarse periódicamente con los auxiliares.

Objeto.

- Confirmar la existencia y ubicación de los activos

4.- Establecer el método de depreciación.

Objeto

- Ir de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, específicamente al de Consistencia

5 - En cuanto a terreno y a edificio, se deben tener escrituras de la propiedad, así como su registro adecuado.

6 - Controlar herramientas de mano, adquisición y disminución del costo

Objeto

- Evitar robos o mal uso de éstos

7 - Asegurar los activos fijos.

Objeto:

- Cumplir con la salvaguarda de los bienes de la empresa.

8 - Las bajas, trasposes o venta de activos fijos, deben ser autorizadas por personal competente, tal como funcionarios de la compañía.

Objeto

- Evitar errores al contabilizar.

9.- Definir adecuadamente adaptaciones y mejoras, tal como lo establece el boletín C-6 de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Objeto

- Lograr una clasificación correcta.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.

1.- Sólo funcionarios pueden autorizar la aceptación de estas cuentas.

Objeto

- Saber con quien se contrae el compromiso

2.- Características que debe contener el documento por pagar:

- Importe
- Fecha de aceptación
- Fecha de vencimiento
- Interés establecido
- Forma de pago

Objeto.

- Para fines de buen manejo y control.

3.- Al pagarse estos documentos se deben cancelar y archivar.

Objeto:

- No pagar doble vez.
- Tener comprobante de esta actividad.

CAPITAL.

1. - Un abogado debe llevar el control de las acciones o títulos de crédito.

Objeto

- Un mejor control de las transacciones de la compañía con respecto de las acciones.

2. - Realizar conciliaciones de los registros de las acciones.

Objeto

- Adecuado control en los libros.

3. - Los pagos de los dividendos deben ser por medio de una cuenta bancaria especial.

Objeto

- Separación de funciones.

VENTAS

1. - Los pedidos de clientes deben ser:

- Revisados y aprobados por el Departamento de ventas y de crédito.
- Numerados y controlados
- Facturados

Objeto

- Evitar pedidos que no se puedan sustituir.
- Evitar que no se surte el pedido
- Tener un registro de las operaciones.

2 - Las notas o facturas deben contener

- Numeradas para que estén controladas.
- Firmadas de recibido por el cliente
- Verificar la salida de la mercancía

Objeto

- Facilitar la cuenta de las remisiones
- Registrar todas las entregas
- Darle prueba de compra al cliente

3 - Elaborar facturas, remisión y lista de empaque

Objeto

- Para evitar errores entre estos documentos

4 - El encargado de elaborar la factura no debe tener relación con:

- Efectivo
- Auxiliar de clientes

Objeto:

- Evitar que se usen facturas para cubrir desfalcos

5 - Las facturas canceladas deben ser archivadas con copia y remisión

Objeto:

- Pueden ser utilizadas para cubrir un faltante

6 - Cotejar la factura con el pedido del cliente.

Objeto

- Cerciorarse del pedido.

7 - Tener un adecuado registro de la mercancía en devolución.

Objeto.

- Tener evidencia de las notas de crédito

8 - Tener separadas las ventas de empleados, desperdicios, activos fijos, crédito o de contado.

Objeto:

- Llevar un control de las ventas más usuales como de las esporádicas.

9 - Llevar un sistema de cargos por fletes.

Objeto:

- Puede prestarse a malos manejos contables.

PROVEEDORES

1.- Realizar un control adecuado periódicamente a los saldos pendientes de a pagos a proveedores.

Objeto:

- Tener una doble verificación de los saldos de los proveedores, con otra persona ajena al registro del auxiliar de proveedores

2.- Hacer revisiones constantes entre cuenta de proveedores y el registro de compras.

Objeto:

- Para verificar que el saldo sea el correcto

3.- Todos los ajustes realizados a proveedores deben ser autorizados por los proveedores.

Objeto:

- Si no se tiene un control en los ajustes se puede prestar a cubrir faltas de efectivo o de inventarios.

4.- El departamento de crédito debe aprobar el crédito otorgado por los proveedores.

Objeto:

- Tener un control de los pasivos de la compañía.

COMPRAS Y GASTOS

1.- El responsable de las compras debe estar desgastado de:

- Departamento de contabilidad.
- Registro de inventarios
- Recepción y embarques de mercancías
- Pagos de contado

Objeto:

- Evitar algún posible fraude.

2.- Las compras deben hacerse bajo autorización previa de jefes del máximo departamento.

Objeto:

- No tener mercancías que no sean útiles o no sean autorizadas.

3.- Las compras deben ser coordinadas con el departamento de producción.

Objeto:

- Evitar comprar de más o de menos.

4.- Previamente se tienen que seleccionar a los proveedores.

Objeto:

- Tener buena calidad, así como buen precio.

5.- Hacer revisiones periódicas de mercancías

Objeto:

- Para tener las más óptimas condiciones de precio.

6.- Al realizar solicitudes de compras debe estar prenumeradas y controladas numéricamente

Objeto:

- Para controlar entregas, cotejar facturas y registros de entrada.

7 - Se debe enviar copias de las facturas al departamento de contabilidad y de recepción.

Objeto:

- No tener errores al contabilizar.

8 - Las entradas de mercancías debe tener la cantidad, (la cual se debe de contar) y condiciones (verificar la cantidad)

Objeto

- Tener un cotejo de factura y pedido con cantidad y calidad.

9 - Los departamentos de compras y contabilidad deben tener las copias de entrada de mercancías, prenumeradas para llevar un mejor control contable.

Objeto

- Para poder tener controles adecuados con contabilidad y compras

10 - Tener un control adecuado de las mercancías devueltas.

Objeto

- Evitar no ser registradas como mercancías vendidas y asegurarse recibir mercancías de acuerdo al pedido.

11 - Las facturas de proveedores se deben verificar por personas de contabilidad contra:

- Pedido
- Notas de entrada

Objeto:

- Verificar la contabilización a proveedores.

12 - Los encargados de contabilidad no deben tener relación con:

- Pedidos
- Recepcion

Objeto

- Tener independencia de actos.

13.- Al revisar facturas se debe ver:

- Precio
- Fletes
- Checar las sumas o multiplicaciones.

Objeto:

- Tener evidencia necesaria para poder pagar las facturas.

14.- Revisar las facturas antes de pagar y al pagar cancelarla

Objeto:

- Verificar si es lo que se necesita, así como evitar desfalcos de efectivo.

15.- Todos los comprobantes deben ser revisados y aprobados.

Objeto:

- Llevar un adecuado control.

NOMINAS Y LISTAS DE RAYA

1.- Establecer contratos de trabajo, con firma.

Objeto:

- Evitar pagos a trabajadores ficticios y tener a los trabajadores identificados.

2.- Autorizar aumento de sueldo.

Objeto:

- Evitar aumentos no autorizados y produzcan encarecimiento del producto.

3 - Controlar las vacaciones, ausentismos y enfermedades

Objeto:

- Evitar pagos incorrectos por días no laborados.

4 - En cuanto a las horas de trabajo deben estar:

- Registradas en hojas de tiempo o tarjetas marcadas
- Teniendo un control adecuado con éstas por supervisores.

Objeto

- Tener el control de horas trabajadas
- Evitar que otro empleado marque la tarjeta que no le corresponde
- Tener una conciliación con las horas pagadas

5 - El personal de contabilidad que elabora la nómina o lista de raya debe estar desligado de:

- Reclutamiento de personal
- Autorización de sueldos y salarios
- Registro de tiempo trabajado
- Distribución de los sobres de pago

Objeto

- Debe tener separación del personal

6 - Verificar por funciones la nómina o lista de raya.

Objeto:

- Descubrir malos cálculos o fraudes

7 - Realizar conciliaciones con distribución de mano de obra y tarjetas marcadoras.

Objeto

- Para verificar costes y departamento de personal.

8 - Deben ser autorizadas por funciones la nómina o lista de raya antes de firmar el cheque.

Objeto

- Ya que son desembolsos importantes hay que tener un buen control

9 - Los totales de nómina o lista de raya deben escribirse a tinta y con número y letra.

Objeto:

- Evitar modificaciones que causen fraudes.

10 - Al cambiar el cheque debe ser realizado por el cajero, vigilante y funcionario.

Objeto:

- Evitar robos

11 - El encargado de pagarle a los empleados debe estar acompañado de personal independiente de funciones de nómina o lista de raya, a su vez el empleado debe identificarse (en caso de ser una compañía grande, ya que en una pequeña es más fácil identificarlos).

Objeto:

- Evitar pagos falsos

12 - En cuanto los sueldos y salarios no cobrados, el pagador debe hacer una lista para ser notificada a los funcionarios, para que después pueda ser cobrado por el trabajador.

Objeto:

- Evitar que con los sueldos y salarios no cobrados, se puedan cubrir desfalcos y deslindar de responsabilidad al pagador

SIMBOLOGIA



FABRICA O ALIMENTO



RESERVA HUMANAS



ANALISIS



LABORIOS



ACCIONES



UNIDAD O FOM DE UN SISTEMA



ENCUESTAS



DESCRIPCION

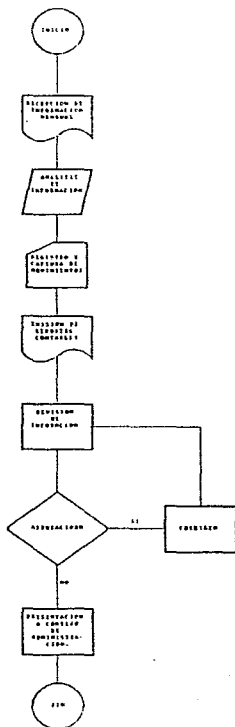


TRANSFORMACION

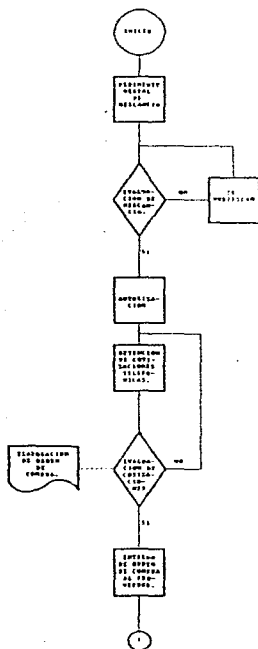


CARTERA DE EMPLEADOS

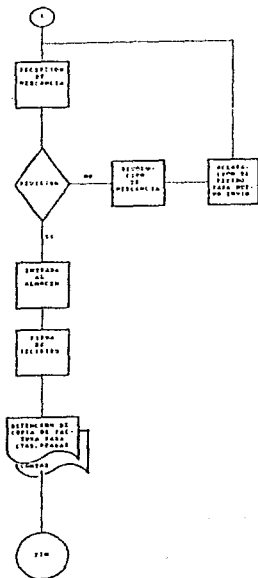
SISTEMA DE CONTABILIDAD - REGISTRO.



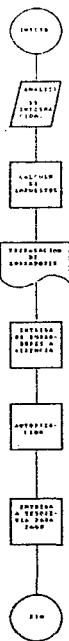
SISTEMA DE COMPRAS.



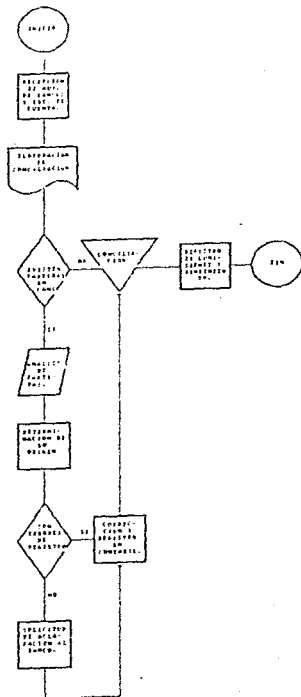
CONTINUACION COMPRAS



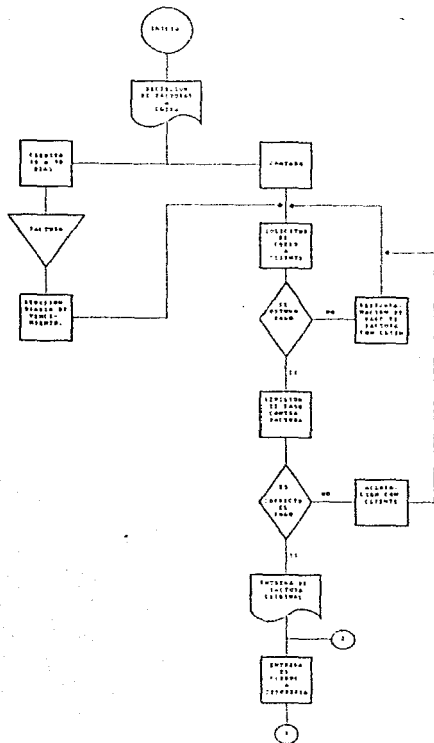
SISTEMA DE CONTABILIDAD-IMPUESTOS



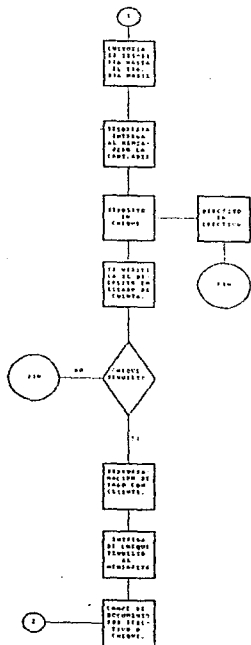
SISTEMA DE CONTABILIDAD- CONTROL BANCARIO



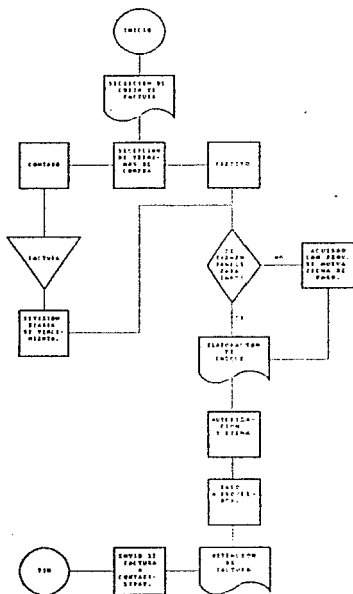
TESORERIA- CREDITO Y COBRANZA



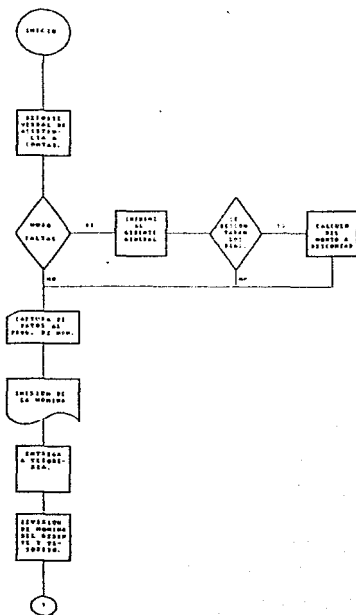
CONTINUACION CREDITO Y COBRANZA.



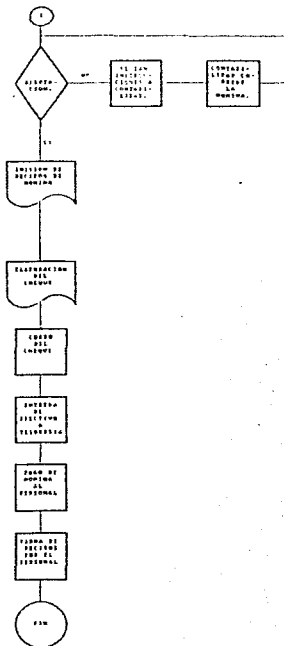
TESORERIA- CUENTAS POR PAGAR.



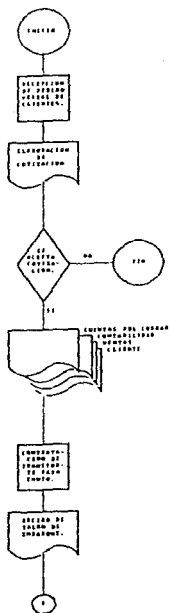
SISTEMA DE CONTABILIDAD - NOMINA



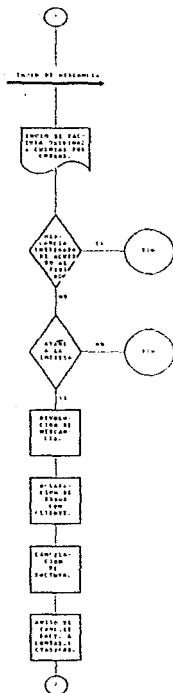
CONTINUACION NOMINA



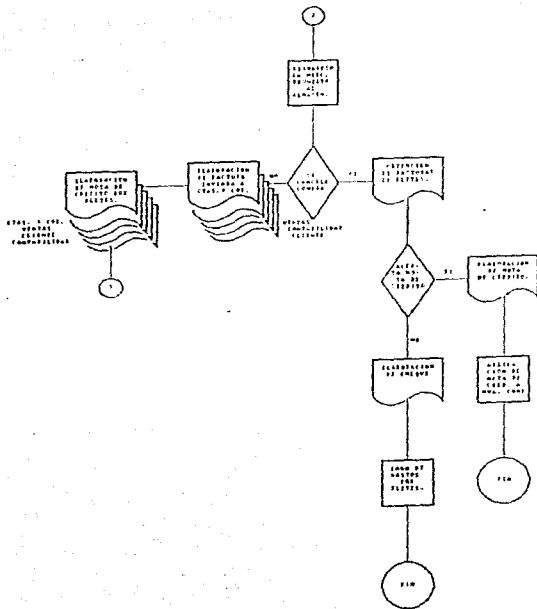
SISTEMA DE VENTAS.



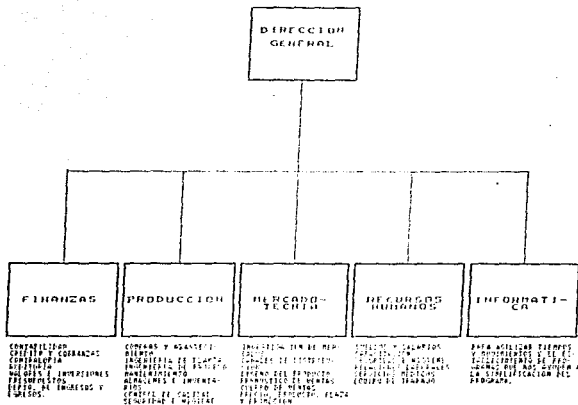
CONTINUACION VENTAS.



CONTINUACION VENTAS.



GRAFICA DE ORGANIZACION



CONCLUSION

Marcos, Muebles y Molduras Rendón, S A DE C V. es un ejemplo común de los controles establecidos en empresas como ella, siendo micro-empresa de acuerdo a su estructura y volumen de operaciones no cree necesario tener un programa de control interno

En el estudio llevado a cabo se determinan deficiencias en sus controles establecidos o, carencia de estos, y debido a que, su estructura no es muy compleja no consideran esencial formalizar de manera escrita sus políticas y, realizar un estudio específico que las implante

Las deficiencias encontradas en el trabajo llevado a cabo, se consideraron de tal importancia que hubo necesidad de informar al cliente de la repercusión de estas en el futuro

La importancia de los controles internos en cualquier empresa afectan la información que esta genera, ya sea de manera favorable o negativa, según sea la calidad de dichos controles, considerando que la toma de decisiones adecuadas dependerá de la información presentada al dueño de la empresa, es conveniente establecer medidas que contribuyan a la obtención de información confiable y que además aseguren los valores de la empresa

Observamos que al realizar un programa acertado entonces éste ayuda como herramienta administrativa a la Micro-Empresa

Así mismo observamos que al utilizarse adecuadamente los recursos humanos y financieros, entonces se podrán obtener mayores utilidades

Y por último se pudo observar que si se comprende la importancia del control interno se disminuirá el exceso de confianza entre empleados y al mismo tiempo se reducirá la fuga de recursos

BIBLIOGRAFIA

- 1) Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, Política del Programa para la Modernización y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa 1991-1994, SECOFI, México, 1994
- 2) Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, Encuesta Nacional de Micronegocios, INEGI, México, 1994
- 3) MARILES, Lomeli Abraham, Programa de Auto-Administración de Micro-Industrias, SECOFI, México
- 4) THOMAS, Lorenzo, Experiencia de Nacional Financiera en el Fomento de Parques Industriales y apoyo Crediticio a la Micro-Industria Regional, NAFINSA, México
- 5) Secretaría de Fomento Industrial, Resumen de las Bases para la Instrumentación de Nuevos Programas de Apoyo de la Industria Mediana y Pequeña, SECOFI, México
- 6) DEFLIESE, Philip L., Auditoría Montgomery, LIMUSA, México 1983
- 7) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría, IMCP, México 1993
- 8) Apuntes de Jorge Escutia.
- 9) Fondo Editorial FCA, Contaduría Pública, UNAM, México 1983
- 10) PERDOMO, Moreno Abraham, Fundamentos de Control Interno, ECASA, México 1991

- 11) BACON, Charles A., Manual de Auditoría Interna, UTEHA, México 1973.
- 12) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Código de Ética, IMCP, México.
- 13) OSORIO, Sánchez Israel, Auditoría Interna, ECASA, México 1978
- 14) GERTZ, Manero Federico, Origen y Evolución de la Contabilidad, Ensayo Histórico, TRILLAS, México.
- 15) GOMEZ, Morfin Joaquin, El Control Interno en los Negocios, FCE, México 1969.
- 16) ALVAREZ, James Carlos, Programa de Auditoría en la Revisión de Estados Financieros, México
- 17) GARCIA, de la Bordolla Manuel, Guía de Control Interno y Objeto de cada Control, México.
- 18) ANDRADE, Valle, Sánchez y García, Geografía de México, TRILLAS, México
- 19) REYES, Ponce Agustín, Administración de Empresas, Teoría y Práctica, LIMUSA, México 1990
- 20) LUCHESSA, Hector, Diagnóstico y Evaluación Sistemática de los problemas de la Empresa,
EDICIONES MACCHI, Buenos Aires 1973