

108
2ej.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**DIAGNOSTICO DE CONTROL INTERNO EN
UNA EMPRESA PEQUEÑA DEL RAMO
EDITORIAL**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
C O N T A B L E
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A:
MARISOL HERNANDEZ CRUZ**



**ASESOR DEL SEMINARIO:
DRA. NADIMA SIMON DOMINGUEZ**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

MEXICO, D.F.

1997



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.

AGRADECIMIENTOS

A MIS PADRES

JOSE LUIS Y MARGARITA

Por el gran amor y apoyo que
me han brindado siempre.

A MIS HERMANOS

JOSE, HECTOR Y MYRI

Por ser los mejores
hermanos del mundo

A ALEJANDRO MINOR

Por tu compañía y el cariño
que nos tenemos.

A LA DRA. NADIMA SIMON

Por haberme guiado en mi tesis
y por su valiosa amistad.

A MIS PROFESORES

Por los conocimientos
que me entregaron a
lo largo de mi carrera
profesional.

A MIS AMIGOS

**Por su compañía y amistad
sincera.**

A MI FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**PORQUE EN ELLA APRENDI Y PASE UNA DE LAS MEJORES
EPOCAS DE MI VIDA**

INDICE

PAG.

INTRODUCCION	1
--------------------	---

I. LA EMPRESA EDITORIAL EN MEXICO

1. LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA EN MEXICO	3
2. CONCEPTO DE EMPRESA EDITORIAL	9
3. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA EDITORIAL	10
4. OBJETIVOS E IMPORTANCIA	15
5. PROBLEMATICA EN MEXICO	16

II. CONTROL INTERNO

1. CONCEPTO	18
2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	20
3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	21
4. METODOS DE VALUACION	24
5. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO	25
6. CICLO DE INGRESOS	26
7. CICLO DE EGRESOS	42
8. CICLO DE TESORERIA	58

III. DIAGNOSTICO DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA EDITORIAL

1. INTRODUCCION	75
2. OBJETIVO	75
3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	76
4. METODOS DE VALUACION	76
5. CICLO DE INGRESOS	77
6. CICLO DE EGRESOS	82
7. CICLO DE TESORERIA	86

IV. INFORME DE CONTROL INTERNO

1. DEFICIENCIAS Y SUGERENCIAS	89
2. INFORME DE CONTROL INTERNO	92

CONCLUSIONES	95
---------------------------	-----------

BIBLIOGRAFIA	97
---------------------------	-----------

INTRODUCCION

La presente tesis tiene por objetivo analizar el sistema de control interno e identificar las principales fallas en una empresa pequeña en el ramo editorial.

Para realizar dicho análisis en el capítulo primero se darán las características principales de la empresa editorial, tomando como base la definición de empresas micro, pequeña y grande, así como los planes con los que cuenta para su apoyo, tomando en cuenta los antecedentes llegaremos a la conclusión de que en México las empresas editoriales han ido creciendo, pero no lo suficiente debido a la falta de recursos para obtener libros, ya que en muchas ocasiones estos llegan a tener costos que la población mexicana no alcanza a cubrir.

Dentro de los objetivos de las empresas editoriales tenemos: disminuir los costos de los libros, estimular la cultura en nuestro país y procurar que los libros se encuentren al alcance de todos, así como lograr crecimiento a nivel no solo nacional sino también internacional.

En el capítulo segundo definiré lo que es el control interno, los objetivos, los elementos y los métodos de valuación, lo cual nos llevará a determinar el más conveniente para ser aplicado en la empresa editorial, de manera general se darán los objetivos que se pretenden lograr en los ciclos de ingresos, egresos y tesorería y las técnicas que se sugieren aplicar para el logro de los mismos. En el capítulo tercero dichas técnicas serán comparadas con las que realmente se llevan a cabo en la empresa, y se aplicará el método de cuestionarios para determinar las deficiencias.

Una vez determinadas las deficiencias en el capítulo cuarto se dará un informe de control interno en el que se estableció el alcance del trabajo y la responsabilidad de la gerencia para la conservación de un sistema de

control y los objetivos que consisten principalmente en proporcionar seguridad razonable y verificar que todas las operaciones se llevan de acuerdo con la autorización de la gerencia. También se establecieron las limitaciones de control interno que se pueden dar en un futuro, ya que los procedimientos se vuelven inadecuados debido a los cambios que pueden ocurrir en los sistemas de control interno.

Por último se dió la opinión en base a los resultados obtenidos al aplicar los cuestionarios de control interno.

I

LA EMPRESA EDITORIAL EN MEXICO

I. LA EMPRESA EDITORIAL EN MEXICO

1. LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA EN MEXICO.

La industrialización del país se ha sustentado, en gran medida en el crecimiento y consolidación de un importante número de empresas pequeñas y medianas, que por sus características y potencialidades, son parte fundamental de procesos de recuperación y reordenación del aparato productivo

Este subsector es considerado como prioritario en el desarrollo nacional, sin embargo pese a su carácter estratégico, el conjunto industrial pequeño y mediano es poco conocido

"La industria pequeña y mediana representa un elemento de gran relevancia en la estructura productiva del país, pues abarca el 99% de los establecimientos industriales, el 51% de la fuerza laboral y aporta el 41% del valor de los ingresos de la industria manufacturera

Desde hace varios años, México cuenta con diversas medidas de apoyo y fomento a la pequeña y mediana industria

A lo largo de los 70's se fueron desarrollando diversos instrumentos, sobresaliendo los apoyos financieros y los estímulos fiscales. Estos instrumentos apoyaban a los grandes complejos, dejando sin nada o poca oportunidad a las pequeñas unidades productivas, que tendían a desaparecer por falta de competitividad en el mercado "

A fines de 1982, principios de 1983, surge el programa de fomento industrial y comercio exterior, en el cual se consideraba el tamaño de cada empresa, ya que no era razonable dar el mismo tratamiento e incentivo a grandes que a pequeñas empresas. En 1985 se formula el programa de desarrollo integral de industria mediana y pequeña, siendo sus principales características:

- Establecer una definición para subsector de industria mediana y pequeña, dividiéndola en tres estratos: micro, pequeña y mediana.

- Establece la descentralización industrial, asimismo la descentralización administrativa correspondiente.

La diferenciación por estratos hace que se les de un tratamiento específico a los diferentes tamaños, de tal manera que la microindustria es considerada prioritaria, independientemente del sector o actividad a que corresponda

"El 26 de enero de 1988 se publicó la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria, para ayudar a este subsector, hasta entonces marginado.

El objetivo principal de la Ley, es promover la inversión en nuevas microindustrias y fortalecer las existentes, a través de disposiciones que simplifiquen su creación y operación y que permitan la realización de los trámites correspondientes en las localidades donde operen e impulsen el desarrollo, mediante el otorgamiento de apoyos y facilidades fiscales, financieras de mercado y asistencia técnica

Se consideran empresas microindustriales a las unidades económicas que, a través de la organización del trabajo y bienes materiales o incorporados de que se sirvan se dediquen a la transformación de bienes, que ocupen directamente hasta quince trabajadores y cuyas ventas anuales estimadas o reales no excedan de los montos establecidos que determine la Secretaría de comercio y fomento industrial.

Las cifras de personal y ventas serán las correspondientes al cierre del último ejercicio de la empresa, en caso de que la empresa sea de nueva creación se estimarán en razón al número de trabajadores y de la capacidad de la producción.

Los empresarios microindustriales pueden ser personas físicas o morales que se constituyan en apego a la Ley.²

México enfrenta una de las peores crisis económico-sociales, acentuándose la necesidad de dar solución a los problemas que ha traído consigo como: pobreza, falta de oportunidades de empleo, el poco poder adquisitivo de los ingresos familiares, la desnutrición, etc., pero se ha percibido que no existe la capacidad

para abatir estas carencias y como consecuencia de esta situación el bienestar social de la población se ha visto afectado.

Es especialmente la microindustria un mecanismo que ocupa la población en busca de su bienestar social a corto plazo, por su capacidad de generar autoempleo y ocupación para los demás miembros de la familia a bajo costo, esto se advierte en la proliferación de comercios ambulantes, pequeños talleres familiares, contrabando, etc.

La microindustria puede tipificarse como una empresa de tipo familiar o personal, que generalmente se establece en el mismo domicilio del dueño, no cuenta con apoyo financiero; formada a partir de ahorros patrimoniales con sistemas administrativos y operativos rudimentarios, poco consolidada en su estructura, utiliza fundamentalmente materias primas y componentes nacionales, requiere de modestos volúmenes de inversión y comparativamente, mayor aplicación de mano de obra.

En la actualidad se reconoce que en nuestro país existe un bloque de pequeñas unidades económicas que realizan sus actividades al margen de la Ley y por no encontrarse registradas en las estadísticas e indicadores tradicionales, constituyen muchas de ellas la economía subterránea o no formal.

"La microindustria lleva una tendencia de un rápido crecimiento y juega un papel muy importante dentro de la economía formal, para 1988 el total de microindustrias ascendían a 72,721 empresas que representan el 80% de todas las unidades fabriles del país, con una ocupación de 29,676 personas que equivalen al 11% de la mano de obra manufacturera del país, aunque su participación en el producto interno bruto es de 1.4%.

Geográficamente la microindustria abarca todas las entidades federativas del país, destacando por el número de establecimientos y personal ocupado, el D.F. y los estados de Jalisco, Nuevo León y Guanajuato."³

Actualmente la microindustria se ha convertido en un subsector que cuenta con grandes ventajas, para enfrentar la situación que atraviesa nuestro país, en virtud de sus ventajas intrínsecas podemos mencionar las siguientes:

- Es una empresa, que cuenta con alto grado de adecuación a los cambios del mercado.
- Tiene posibilidad de cambiar de giro con inversiones mínimas
- Puede utilizar tecnologías simples, ayuda a descentralizar y diversificar las fuentes de trabajo.
- A nivel de relaciones humanas, así como de comunicación es más fluida y eficaz.
- Existen mayores posibilidades de contacto directo con el cliente
- Fomenta la creatividad e iniciativa del individuo.

Estas características contribuyen en gran medida a resolver problemas de empleo y desarrollo socioeconómico.

Con el fin de fomentar la constitución, regularización, operación y modernización de las empresas microindustriales, el Gobierno Federal ha constituido diversos fondos de fomento para canalizar en forma oportuna y suficiente los recursos financieros para apoyar actividades específicas y prioritarias que aceleren el desarrollo económico y social del país.

Según la Secretaría de comercio y fomento industrial, los fondos que apoyan a la microindustria son:

FOGAIN . Fondo de garantía a la industria pequeña y mediana

FOMICRO D.F. Fondo de apoyo a la reordenación y descentralización de microindustria no contaminante y de bajo consumo de agua en el D.F.

PROMICRO. Programa de apoyo integral a la microindustria informal.

A) Fondo de Garantía a la Industria Pequeña y Mediana (FOGAIN).

Tiene una serie de medidas y programas para apoyar y promover la instalación y operación eficiente de la micro, pequeña y mediana industria en el país.

Cuenta con cinco programas específicos que atienden aspectos financieros especializados y un apoyo extra que son:

1. Programa Normal, está encauzado a proporcionar financiamiento a las empresas micro, pequeña y mediana para que atiendan sus necesidades de

equipamiento, construcción o adquisición de naves industriales, capital de trabajo y reestructuración de pasivo de acuerdo a estas necesidades los recursos se canalizan por medio de créditos.

2. Programa de financiamiento a pequeños talleres. Este programa proporciona asistencia técnica a los talleres artesanales familiares, agrupaciones informales de productos y sociedades cooperativas que se dediquen a la actividad manufacturera y se clasifiquen en microindustrias.

3. Programa de apoyo a la desconcentración industrial. Apoya financieramente a través del Sistema Bancario y de las Uniones de Crédito a la micro, pequeña y mediana industria que pretenda desconcentrarse fuera de los grandes centros poblacionales.

4. Programa de modernización. Otorga a las empresas que deseen modernizarse, los activos necesarios y podrán estar localizados en cualquier zona.

5. Programa normal de uniones de crédito como acreditada directamente del FOGAIN. Su función es apoyar a los asociados que se clasifiquen como micro, pequeña y mediana empresa.

6. Crédito revolvente en habilitación y avío, el objetivo de este crédito es apoyar el capital de trabajo a la micro, pequeña y mediana industria, que por sus características requieren de financiamiento a corto plazo.

B) FOMICRO, D.F. tiene como objetivo principal

1. Apoyar la desconcentración y reordenación de las actividades productivas de la micro, pequeña y mediana industria no contaminante y de bajo consumo de agua en el D.F.

2. Alentar y apoyar principalmente a aquellas empresas como microindustrias no contaminantes.

3. Promover cursos de capacitación orientados a mejorar la capacidad administrativa, financiera y técnica de los sujetos de apoyo.

4. Asesoría técnica para promover la consolidación del aparato productivo, procurando su orientación hacia la producción de bienes que permitan aprovechar mejor sus recursos.

C) PROMICRO, tiene como objetivo que las empresas pertenecientes a este estrato industrial puedan tener un desarrollo sano y logren consolidarse. La asistencia técnica se brinda para lograr el desarrollo y la modernización industrial a través de acciones que permitan detectar y enfrentar con éxito las necesidades de las empresas en áreas de administración, finanzas, producción, mercadotecnia, etc.

La capacitación está orientada a enfrentar los procesos de administración y la toma de decisiones en las empresas.

En general la mayoría de las industrias en nuestro país caen dentro de la clasificación de micro, pequeña y mediana industria. Estas industrias como ya lo hablamos mencionado constituyen una importante fuente de empleos y una actividad económica que debe promoverse y protegerse.

2. CONCEPTO DE EMPRESA EDITORIAL

EMPRESA: "La empresa es la célula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de la producción. Representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos"⁴

Las empresas como unidades básicas de producción, son las encargadas de realizar actividades económicas que nos permiten satisfacer las necesidades humanas.

EDITORIALES: Para poder definir a la empresa editorial tomaremos algunos aspectos prácticos de la labor editorial, para ello partiremos de la idea de que el libro es el canal que comunica al autor con el lector. La edición de un libro es un proceso muy amplio y complejo y por ello se divide en dos grandes aspectos que denominaremos administración y producción.

En la administración editorial se incluye la planeación y el diseño de la labor editorial completa, la organización financiera de la misma labor, la publicidad y la promoción de los productos y la supervisión y evaluación de la labor editorial.

La producción editorial se divide en varios aspectos como son la selección y preparación de textos, procesamiento y elaboración de los originales, y la impresión, encuadernación, y terminado del libro.

El primer aspecto es la esencia de la labor editorial ya que se determina lo que se desea comunicar, el segundo aspecto se refiere a escribir el texto, y el último paso del proceso de producción editorial es la impresión, la encuadernación y otros aspectos del terminado del libro.

En resumen, definiríamos a la empresa editorial, como la unidad económica que coordina recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, con el objetivo de editar todo tipo de libros y revistas, así como su promoción y distribución con el fin de fomentar la educación en nuestro país.

3. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA EDITORIAL EN MEXICO

El siglo XX es rico en acontecimientos que sacudieron a la Nación, como son la caída del Régimen de Porfirio Díaz, la revolución mexicana de 1910, y los dolorosos sucesos que acontecieron hasta alcanzar la paz. En el año de 1917 se discutió y aprobó una nueva Constitución política para regir los destinos del país. El 26 de mayo de 1910 fue creada la Universidad Nacional como dependencia del Ministerio de Instrucción Pública, presidida por Justo Sierra.

Es digno de todo elogio la tarea realizada por José Vasconcelos al frente de la recién creada Secretaría de Educación Pública, que se llevó a cabo dentro de la residencia de la República en manos del general Alvaro Obregón, con el fin de integrar al país al mundo moderno, desde la publicación de obras cumbres de la literatura Universal hasta la creación de bibliotecas, el impulso a las bellas artes, sin olvidar la instrucción de indígenas en las escuelas rurales.

En 1946, bajo la presidencia de Manuel Avila Camacho, José Vasconcelos, fundó la Biblioteca México, de la cual fue su primer director. A pesar de los graves problemas la Nación Mexicana no perdió interés por el libro. Al contrario fue avanzando por aquel campo minado de problemas hasta constituir décadas después una industria editorial donde no la había. Durante el siglo pasado hubo magníficos editores, aunque económicamente sin grandes recursos.

Tampoco existía un comercio exterior que les permitiera un sano desarrollo, aunado todo a los problemas sociales que afectaron gravemente a la Nación. La industria del libro en México empezó como tal desde 1930 hasta 1956, y después arranca la etapa de reestructuración y consolidación de gran número de empresas, hasta nuestros días. Sin duda alguna, la ayuda gubernamental ha sido uno de los pilares más fuertes que han permitido solidificar económicamente a las compañías editoras.

La política fiscal de los gobiernos de la República han sido de franco y completo apoyo a las actividades editoriales en todos los órdenes.

Otro elemento que ayudó a la industria, fue la incorporación de los exiliados españoles al mundo del libro, en el desarrollo de gran número de editoras

También repercutió la guerra civil española, cuya industria se frenó por razones obvias; después de la segunda guerra mundial

Estas circunstancias favorecieron nuestra estructuración, además del éxito obtenido por el inteligente trabajo desarrollado por los editores mexicanos, al lograr conquistar los mercados de América Hispánica y Portuguesa

Existen aún algunas librerías y editoriales fundadas a fines del siglo pasado, como es el caso de la firma de la viuda C. Bouret, que controló gran parte del comercio del libro desde 1890 hasta el año de 1914, con la extensión de sus actividades a Centro y Sudamérica

Durante la revolución mexicana, se integró como sociedad de edición y librería franco americana, que por razones económicas operó posteriormente con el nombre de Editorial Patria, S A

La editorial formó un extenso catálogo de libros de texto de primaria y secundaria, aparte títulos de historia y literatura

El catálogo religioso era muy amplio, contenía las obras más conocidas que tradicionalmente figuraron en las preferencias de los lectores católicos. En los años sesentas cambió el proyecto editorial y se impulsó la edición de libros de administración de empresas, así como diseño, botánica, economía, y libros de interés general.

Al iniciarse el siglo, en el año de 1900, fue fundada la Librería Porrúa Hermanos, Librería y Ediciones Murguía, Librería de Cesar Cicerón.

En 1925 se fundó Editorial Libros y Revistas que se dedicaba especialmente a la publicación de revistas populares y libros para los negocios, psicología popular, novelas y libros de cocina.

W.N. Jackson, Inc. es una de las firmas extranjeras de gran prestigio en México, quién después de la segunda guerra mundial fundó el círculo literario y en 1952 la Editorial Cumbre.

El fondo de Cultura Económica fue fundado en 1934 con capitales donados por entidades bancarias y algunos particulares. En la actualidad cuenta con sucursales en todos los países de habla Hispana.

La UNAM mediante su editorial ocupa un sitio muy respetable en el mundo del libro en lengua española, la imprenta universitaria inició sus actividades en 1935, su primer obra publicada fue Impresos Mexicanos del siglo XVI, de Emilio Valton. La labor editorial de la Universidad es de gran trascendencia, revela indudablemente las inquietudes del país en los campos de las ciencias sociales, la jurisprudencia, la historia, arte y literatura.

Algunas otras editoriales de gran importancia en nuestros días son.

- a) Editorial Planeta
- b) Mc Graw Hill de México
- c) Alianza Editores de México
- d) Editorial Limusa
- e) Everest
- f) Editorial Océano

Desde hace varias décadas se edita en México la revista selecciones de la empresa Reader's Digest México de la cual destacamos su gran labor editorial. El mundo del libro sigue su marcha, han aparecido nuevas empresas, lo mismo editoras que distribuidoras, que con empeño se han lanzado a obtener un lugar en el mercado nacional.⁵

Durante este siglo se han establecido un buen número de librerías, no se han fundado más por la fuerte competencia de las tiendas de autoservicio y cafeterías, por el poder económico y el espacio con que cuentan entre muchos motivos que les permiten un mayor control del mercado librero.

"Durante el curso de los años treinta a la fecha los sectores que integran la industria y el comercio del libro decidieron unirse en organizaciones que les permitieron ventilar los problemas que siempre ha enfrentado el mundo del libro. Y desde el año de 1946, en una conferencia de editores y libreros celebrada en Santiago de Chile decidieron los delegados allí presentes impulsar organizaciones gremiales en el continente.

En nuestro país funcionaba la Cámara Mexicana del Libro, que no contaba con recursos, pero el sacrificio personal y el entusiasmo llevó a otra reunión de editores de los países Iberoamericanos, celebrada en 1947, en la ciudad de Buenos Aires.

Esta cámara fundada en 1942 consiguió apoyo del regente de la ciudad Lic. Javier Rojo Gómez, la exención en el pago del impuesto sobre ingresos obtenidos en la venta de libros y revistas.

Posteriormente se aprobó la creación de la Cámara Nacional de la Industria Editorial en México.

La Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana (CANIEM), se originó gracias al interés de crearla por parte de los empresarios que dirigían importantes instituciones entre ellas:

-Instituto Mexicano del Libro, A.C.

-Asociación Mexicana de la Industria Editorial, A.C.

Quienes mostraron una admirable conciencia gremial participativa y solidaria con definida vocación de servicio.

Su misión consiste en que todos los asociados encuentren el apoyo y los servicios necesarios para el ejercicio de su actividad editorial.

CANIEM cumplió en 1993, 28 años de su fundación y está preparada para los cambios que se están dando en todas las actividades económicas del país.

Con miras de promover la cultura mexicana se han establecido varios convenios que reflejan la imagen de un país que no sólo se moderniza en lo relacionado con

bienes de capital y de servicios, sino también culturalmente , con base en un amplio programa muy bien estructurado, que sitúa a México a la misma altura de las grandes culturas del Mundo." 6

4. OBJETIVOS E IMPORTANCIA

Las empresas editoriales en la actualidad cuentan con una serie de objetivos encaminados a la competitividad integral entre los principales tenemos:

- La transformación y fortalecimiento de los organismos de representación industrial como factor de competitividad
- Perfeccionamiento del proceso de apertura económica.
- Reestructuración de la administración pública de fomento industrial tecnológico, para afianzar instrumentos de planeación estratégica Nacional.
- Fortalecer la infraestructura para la competitividad integral de México, innovación tecnológica, información estadística, protección ambiental, telecomunicaciones, etc
- Impulsar mecanismos de planeación económica de largo plazo, que partan de la imagen del México que queremos y con la calidad de crecimiento que buscamos, sin descuidar el desarrollo humano
- Participar en una amplia reforma educativa que impulse un nuevo perfil de la educación básica y fortalecimiento de la educación técnica.
- Impulsar y apoyar a la micro, pequeña y mediana industria como factor de desarrollo social.

5. PROBLEMATICA EN MEXICO

"El Congreso de la Unión Internacional de Editores en México, destacó que los editores deben tener un papel activo para ayudar a establecer políticas gubernamentales que promuevan la transferencia de conocimientos a los países en vías de desarrollo y una ley que asegure el mantenimiento de la protección del Derecho de Autor

La distribución de libros en México es el renglón más primitivo o descuidado de aquellos que conforman la industria Editorial

Se informó que en el territorio cerca de dos millones de kilómetros con población aproximada de 70 millones de habitantes, cuentan con una distribución medianamente eficaz y es la organizada por revistas, periódicos y comics.

La mayor parte de la población tienen a su alcance un libro, y aún en el supuesto de que el lector estuviera en capacidad económica y cultural de comprar libros, le sería casi imposible hacerlo desde Coahuila hasta la misma Ciudad de México

La estrategia del gobierno Mexicano afirmó que enseñar a leer a su nivel primario es educar y cree asimismo que garantiza el nivel cultural regalando textos de aducción básica.

Somos un país no subdesarrollado, sino contradictoriamente pobre y despilfarrador. Las intenciones se ocultan en el analfabetismo creciente, la falta de recursos oficiales y la mala distribución del ingreso y en este marco los esfuerzos que el gobierno parece hacer en términos de gastos.

Considerada en conjunto la única Industria Editorial en desarrollo en México, son por un lado las historietas y revistas y por otro la dedicada a los libros de texto que para la población secundaria y preparatoria sustituye al gratuito.

Nuestras empresas no han hecho otra cosa que apegarse a los límites de la sombra que proyectan las instituciones gubernamentales, y es precisamente ahí donde se ha cavado la parte más profunda del hoyo que es la distribución de libros en México.

La cultura de México no es problema de la gente culta y de los intelectuales, sino de los editores y el problema mayor en nuestro país no es el pago de la deuda externa, sino darle oportunidad a la gente que sea un pueblo educado, crítico y con respuestas civilizadas.

Para elevar el índice de lectura, hará falta editar libros a precios accesibles y distribuir de manera más eficiente, así como poner en servicio más y mejores bibliotecas, pero sobre todo hará falta dedicar tiempo, talento, imaginación y recursos a la formación de lectores."⁷

¹ CONSULTORIA FISCAL. Editada por la Facultad de Contaduría y Administración. Octubre 1989 pp.5

² Ibid pp.6 y 7

³ Ibid p.8

⁴ Méndez Morales, José Silvestre y otros, Dinámica social de las organizaciones, México Interamericana 1986 p.169

⁵ El mundo del libro en México, Fernando Rodríguez Díaz, Edt. Diana México 1a. edición septiembre 1992. pp.190-222

⁶ El México moderno, Gaymer Harry, editado por la Cámara de la Industria Editorial. pp.13-17

⁷ El Universal 16 marzo 1992, S'eatiel Aistatse, De nueva imagen México 1992.

II

CONTROL INTERNO

II. CONTROL INTERNO

1. CONCEPTO

El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad y las funciones de los empleados así como los procedimientos establecidos de tal manera que la Administración de un negocio pueda depender de estos elementos, para poder obtener información más segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política Administrativa prescrita.¹

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) define al Control Interno de la siguiente manera:

El control interno comprende el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operaciones y la adhesión a políticas prescritas por la Dirección.

El Comité de Procedimientos de Auditoría del instituto Norteamericano de Contadores Públicos define al Control Interno como un plan organizado y todos los métodos y medidas de coordinación para proteger activos como son: verificar la exactitud y veracidad de datos contables, fomentar la eficiencia de las operaciones y fomentar apego a las políticas de Administración prescritas por la empresa.

En general podemos decir que el control interno comprende el plan de organización y procedimientos coordinados usados dentro de un negocio para:

- a) Salvaguardar sus activos de pérdidas provenientes de fraudes o errores.
- b) Verificar la exactitud y confianza de los datos contables que la Administración usa para la toma de decisiones.

c) Promover eficiencia en sus operaciones y fomentar la adhesión a las políticas adoptadas en aquellas áreas en las cuales la Contabilidad y los departamentos financieros tienen responsabilidad directa o indirecta.

2. OBJETIVO DE CONTROL INTERNO

Los objetivos de control interno son los siguientes:

A) OBTENCION DE INFORMACION CORRECTA Y SEGURA: La contabilidad registra las operaciones, las procesa y produce la información financiera necesaria para la toma de decisiones.

La información financiera deberá ser útil en cuanto a su contenido y oportunidad, confiable cuando la organización cuente con un sistema que permita estabilidad, objetividad, y verificabilidad

B) PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACION: Los activos son los recursos propios o ajenos con los que cuenta la entidad , por lo tanto una entidad con un apropiado sistema de control interno, ofrecerá mayor protección a sus activos con el fin de evitar sustracciones, siniestros o situaciones que traigan como consecuencia el desfaldo de la entidad

Algunos medios de protección de activos pueden ser: contar con seguros para los inventarios, depositar diariamente en el banco la cobranza, firmar cheques mancomunadamente, etc.

C) PROMOCION DE LA EFICIENCIA DE OPERACION Y ADHESION A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA: En todo momento se debe tener la seguridad de que las actividades que realiza la entidad, se están realizando con el mínimo de esfuerzo y al menor costo posible, existiendo a la vez apego a las políticas administrativas dictadas por la dirección.²

3. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Los elementos de control interno son:

- A) Organización
- B) Procedimientos
- C) Personal
- D) Supervisión

A) ORGANIZACION: Identifica y determina las actividades necesarias para lograr objetivos, delegando autoridad en los diferentes niveles jerárquicos, armonizando y fijando responsabilidades a los recursos humanos que integran la entidad para el mejor logro de los objetivos.

Los elementos de control interno que intervienen en la organización son

- 1) Dirección que es responsable de establecer y supervisar la comunicación y las políticas generales así como la toma de decisiones.
- 2) Coordinación que es responsable de que las partes integrantes de la entidad funcionen con armonía, integrados a un solo organismo y evitar el entorpecimiento de las funciones
- 3) División de Labores, se encarga de separar las funciones de operación, custodia y registro con la finalidad de señalar la especialización de las labores, mejorar la calidad de los productos, de los servicios que se ofrecen, evitando que una misma operación, sea manejada desde su inicio hasta su registro por la misma persona
- 4) Asignación de Responsabilidades, la entidad debe estar perfectamente bien organizada en cuanto a su jerarquización, esto se hace a través de un organigrama, con el fin de que todos los recursos humanos identifiquen a sus superiores y subordinados, delegar responsabilidad y asignar facultades

B) PROCEDIMIENTOS: Son principios que se aplican en la práctica y que garantizan una buena organización. Los elementos de que se auxilia son los siguientes:

1) **Planeación y Sistematización:** es importante que la empresa planee debidamente las operaciones que van a efectuarse para lo cual es indispensable que cuente con instructivos sobre las funciones de:

- Dirección
- Coordinación
- División de Labores
- Sistemas de Autorizaciones
- Fijación de Responsabilidades

Dichos instructivos se llevarán en forma de manuales de procedimientos cuyos objetivos principales son:

- Que el personal cumpla con sus funciones
- Uniformar los procedimientos
- Reducir errores
- Eficiente entrenamiento del personal
- Reducir o eliminar órdenes verbales y, toma de decisiones apresuradas

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos señala que en el aspecto concreto de la Contabilidad, la Planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas con su instructivo o bien una gráfica del trámite contable y un manual de procedimientos aplicables a formas, registros e informes contables

2) **Registros y Formas:** son los instrumentos que nos permiten implantar procedimientos adecuados para el registro de todas las operaciones que realizan las entidades

Cada entidad debe diseñar su papelería para registrar sus operaciones en las diversas etapas procurando que sean accesibles a las personas que las emplean.

3) **Informes:** dentro de una organización la información es un elemento indispensable para su correcto desarrollo, esto obliga a la elaboración de Estados Financieros periódicos para que las personas interesadas tomen decisiones. Esto origina que el personal interesado posea capacidad y autoridad para analizar, interpretar y corregir las deficiencias

C) PERSONAL: Los recursos humanos constituyen el elemento más importante en las organizaciones, motivo por el cual deben hacerse estudios y evaluaciones especiales con la finalidad de colocar a cada persona en el puesto ideal.

Los elementos de personal que intervienen en el control interno son:

1) Entrenamiento: la capacitación del personal es de vital importancia para lograr una mayor eficiencia del control interno, ya que cada empleado identificará claramente sus funciones y sus responsabilidades para el logro de un trabajo eficiente.

2) Eficiencia: si la entidad cuenta con buenos programas de entrenamiento, estos lograrán que el empleado cumpla con sus responsabilidades y aunque logre mayor eficiencia, es necesario que se cuente con métodos que permitan evaluar lo desempeñado por el trabajador, que le permitan detectar errores y proponer medidas correctivas.

3) Moralidad: el comportamiento del personal es uno de los elementos claves del sistema de control interno, por tal motivo es indispensable que las empresas cuenten con un departamento de selección de personal que fijen requisitos mínimos de admisión y también que los directivos fijen las prestaciones de las que van a gozar los empleados de la entidad.

4) Retribución: se debe retribuir justamente al trabajador, esto permitirá que se sienta agusto y que desarrolle su trabajo con entusiasmo y motivación

D) SUPERVISION. Una vez que se planea y se implementa el sistema de control interno, éste debe vigilarse constantemente y corresponde al auditor interno ejercer una vigilancia constante sobre el cumplimiento del sistema de control interno de la entidad, además el auditor interno debe proponer medidas correctivas de acuerdo a las necesidades de la empresa.³

4. METODOS DE EVALUACION

Los métodos más comunes que existen para evaluar el control interno son los siguientes:

"A) Método Descriptivo. La aplicación de este método consiste en narrar las diversas características del control interno dividiéndola por actividades que pueden ser:- Por departamentos

- Funcionarios y empleados
- Registros de Contabilidad.

B) Método de cuestionarios. Consiste en elaborar un listado de preguntas básicas en un sistema de control interno y posteriormente se contesten en las oficinas de la entidad sujeta a examen.

C) Método Gráfico. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos señala que el método gráfico consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus diferentes departamentos o actividades, o bien en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos."⁴

5. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

En la actualidad, un sin número de organizaciones realizan un gran volumen de operaciones, mismas que la administración tiene que controlar.

La importancia radica en que la administración es la responsable de salvaguardar los activos, es decir los recursos de la entidad con el fin de prevenir y descubrir errores y fraudes y esto se logra implantando y manteniendo un adecuado control interno

6. CICLO DE INGRESOS

El ciclo de ingresos de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar efectivo, con los clientes, por productos o servicios.

En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de venta es una función contable que puede identificarse en el ciclo de ingresos.

Las funciones del ciclo de ingresos principalmente son:

- Otorgamiento de crédito
- Toma de pedidos
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación de servicio.
- Facturación
- Contabilización de comisiones
- Contabilización de garantías
- Cuentas por cobrar
- Cobranza
- Ingresos de efectivo
- Ajustes de factura y/o notas de crédito
- Determinación del costo de ventas.

Los asientos contables más usuales son:

- Ventas
- Costo de ventas
- Ingresos de caja
- Devoluciones y rebajas sobre ventas
- Descuentos por pronto pago
- Provisiones y recuperaciones de cuentas incobrables.
- Gastos de comisiones
- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas.

- Provisiones para gastos de garantía.

Los documentos más importantes del ciclo de ingresos son: Pedidos de clientes, órdenes de venta y embarque, conocimientos de embarque, facturas de venta, avisos de remesas de clientes y formas especiales para llevar ajustes a cuentas de clientes.

Dentro de este ciclo utilizamos bases de datos, las cuales se dividen en:

a) Bases de Referencia - Representan la información que se necesita para el proceso de transacciones y pueden ser listas o archivos maestros de clientes y de crédito o catálogos de productos y listados o archivos de precios.

b) Bases Dinámicas - Representada por la información obtenida del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente, las bases más usuales son archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir, auxiliares de clientes, estadísticas de ventas y diarios de ventas.

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes 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 que se enlazan con el ciclo financiero.

Los objetivos específicos de control interno para efectos del ciclo de ingresos son 21, los cuales de acuerdo con los lineamientos establecidos en el boletín 3050, relativo al estudio y evaluación del control interno, se han clasificado en cuatro:

A) DE AUTORIZACION

B) DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES

C) DE VERIFICACION Y EVALUACION

D) DE SALVAGUARDA FISICA

A) Los objetivos de Autorización son todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas establecidas y estos objetivos son:

1. Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
2. El precio y las condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
3. La distribución de cuentas y ajustes a los ingresos, costo de venta, gastos de venta y cuentas de clientes deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
4. Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

B) Los objetivos de procesamiento y clasificación de las transacciones deben tratar todos aquellos controles que deben establecerse para asegurar el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, los objetivos principales son:

5. Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
6. Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
7. Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.
8. Todos los embarques y servicios prestados deben producir facturación.
9. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
10. Debe controlarse el efectivo cobrado, desde su recepción hasta su depósito.

11. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente
12. Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente
13. La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente
14. Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente .
15. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente
16. En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costo de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a la ventas, efectivo recibido y ajustes relativos
17. Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración
18. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente

C) Los objetivos de Verificación y Evaluación tratan 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. El objetivo es :

19. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de las cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

D) El objetivo de Salvaguarda física trata de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Los principales objetivos son:

20. El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con los controles establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.

21. El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como formas importantes, lugares y procedimientos de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Una vez identificados los objetivos específicos de control interno para el ciclo de ingresos, es necesario identificar las técnicas de control interno utilizadas en las empresas para el logro de los objetivos

Objetivos de Autorización :

Obj.1 Los criterios de selección de clientes que utilizan la mayor parte de las empresas deben especificar los estándares para los clientes potenciales respecto a los asuntos de:

1. Situación financiera
2. Reputación
3. Historia anterior y antecedentes de crédito
4. Restricciones legales
- 5 Las políticas que tenga la empresa en relación con compañías afiliadas, conflictos de intereses, etc

Las técnicas utilizadas para lograr que los clientes se autoricen de acuerdo con las políticas establecidos son:

- Políticas por escrito para la selección de clientes y aprobación del crédito.
- Bases de datos como listas de clientes aprobados o archivo maestro de clientes.
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar bases de datos.
- Técnicas para aprobar la confiabilidad de las bases de datos.
- Especificar que todos los cambios en archivos sean aprobados por escrito por personal adecuado autorizado.

Los principales riesgos de no lograrse el objetivo es:

- . Pueden efectuarse embarques a clientes no autorizados, lo cual podría resultar en cuentas incobrables.
- . Pueden efectuarse ventas a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses sin el conocimiento de la gerencia.

Obj.2 Las políticas para fijar precios y las condiciones de las mercancías y servicios ofrecidos por la empresa pueden especificar lo siguiente:

1. Métodos para establecer los precios (costo más un % de utilidad)
2. Métodos para comunicar a los clientes potenciales sus precios de venta.
3. Condiciones para la venta que pueda ofrecer la empresa

Las principales técnicas para el lograr el establecimiento de precios y condiciones de mercancías son

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto.
- Archivos maestros de precios de venta autorizados, condiciones para descuentos y embarques
- Procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar datos de las bases de datos

Para este respecto existen técnicas adicionales como son comparaciones periódicas de precios de mercado en las mercancías y catálogos, con el archivo maestro para establecer precios

Revisión periódica de la información contenida en archivos maestros de precios por personal autorizado de producción y ventas.

Los principales riesgos de no lograrse dicho objetivo son :

- . Pueden aceptarse pedidos de clientes a precios no autorizados y condiciones inaceptables para la gerencia
- . Pueden aceptarse pedidos para productos y servicios con estándares de calidad que la empresa no puede cumplir.
- . Pueden efectuarse entregas de mercancía, sin haberse considerado el costo de entrega en los precios de venta.

Obj.3 En lo que se refiere a distribuciones de cuentas y ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuenta de clientes deben de autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Las técnicas principalmente utilizadas para este objetivo son:

- Exposiciones claras de los criterios y políticas de las empresas relativas a devoluciones y rebajas sobre ventas, aprobación de notas de crédito, cancelación de cuentas incobrables y autorización del pago de saldos acreedores de clientes.
- Investigación de ajustes que excedan cantidades predeterminadas
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de ajustes.
- Autorización específica de ajustes cuando estos no se ajustan a las políticas establecidas por escrito

Los principales riesgos de no lograrse este objetivo son

- . Las cuentas por cobrar a clientes y las cuentas conexas pueden presentarse incorrectamente como consecuencia de ajustes o clasificaciones incorrectas
- . Pueden aprobarse ajustes que no son aceptados por la administración
- . Pueden cancelarse indebidamente cuentas de clientes que si son cobrables
- . Puede manejarse negligencia y registrarse incorrectamente la mercancía devuelta

Obj.4 Para mantener un buen procedimiento de proceso del ciclo de ingresos y que se encuentre de acuerdo con las políticas establecidas por la administración, debemos tener una clara exposición de los procedimientos a través de

1. Manuales de políticas.
2. Procesamiento
3. Rutinas de entrenamiento.
4. Requisitos de supervisión y documentos de sistemas y programas.

Las técnicas para el logro de este objetivo son:

- Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas, y en los sistemas de archivo.

- Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas manuales incluyendo estándares de programación y documentación.

Los principales riesgos en los que podemos incurrir son:

- . Reorganizaciones y cambios en las asignaciones del personal o de los departamentos que originen y reduzca la segregación de funciones.
- . Puede llevarse a la práctica procedimientos que nulifiquen las técnicas de control interno establecidas.
- . Pueden efectuarse modificaciones a los programas para nulificar controles, cambiar políticas contables o reducir la salvaguarda física sobre los activos.
- . Pueden efectuarse alteraciones en el flujo de la información para ocultar datos a las personas que han de recibirlos o bien facilitar esos datos a personas que no deben recibirlos
- . Pueden perderse datos cuando se lleven a cabo conversiones a nuevos sistemas.
- . Se pueden no procesar transacciones.
- . Las transacciones pueden procesarse incorrectamente por una persona a quien no corresponda dicho procesamiento.

Los objetivos de procesamiento y clasificación de las transacciones utilizadas son:

Obj.5 Sólo deben aprobarse los pedidos de clientes por mercancía y servicios que se ajusten a políticas establecidas por la administración, las técnicas que podemos emplear para el logro de este objetivo son:

- Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar pedidos de clientes.
- Control prenumerado de pedidos, órdenes de embarque, etc.
- Archivo de formas autorizadas para aprobar pedidos.
- Aprobación de funcionario autorizado para cada una de las clases de transacciones.
- Designación de personal adecuado para poder firmar documentos a nombre de la empresa.

- Comparación de los detalles importantes de cada pedido con los criterios establecidos por la gerencia.

Los principales riesgos de no lograrse este objetivo son los mismos que mencionamos anteriormente.

Obj.6 Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios y las técnicas para el logro de este objetivo son:

- El acceso limitado a las mercancías que se tienen para la venta
- Preparación de las órdenes de embarque o entrega prenumerada por personas independientes de la función de embarque.
- Autorización adecuada de las órdenes de embarque.
- Políticas y procedimientos por escrito que definan que documentos se requieren para despachar embarques.

Obj.7 Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente, las técnicas para el logro de este objetivo son:

- Políticas y procedimientos documentados para programar los embarques
- Procedimientos para informar e investigar oportunamente las mercancías no embarcadas.
- Comparación del número de mercancías embarcadas según la orden de embarque contra las mercancías que aparecen en el embarque.
- Dobles conteos de los embarques.
- Supervisión del personal que ejecuta los embarques.

Los riesgos principales para los dos objetivos anteriores son:

- . Embarcación de mercancías o prestar servicios a quien no corresponde.
- . Pueden embarcarse bienes o prestarse servicios equivocadamente.
- . Las mercancías pueden embarcarse muy pronto o muy tarde o igual podría pasar con los servicios prestados.

. Pueden embarcarse bienes o prestarse servicios a clientes que se han excedido en su crédito.

. Pueden absorberse costos de embarques que debieron ser facturados.

Obj.8 Unicamente se facturan los embarques efectuados y los servicios prestados.

Las técnicas empleadas para el logro de este objetivo son:

- Conocimiento de embarques y órdenes de embarque prenumerados y controlados de tal forma que posteriormente puedan comprobar que los mismos se facturaron.

- Proporcionar simultáneamente los datos de embarque o entrega a facturación y registro permanente de inventarios.

- Establecer requisitos de aprobación específica para efectuar facturaciones de mercancías sin costos tales como promociones, muestras, garantías, consignaciones, etc.

- Censos de control y conciliaciones posteriores de: número de órdenes y partidas contenidas en cada orden y los números de partidas facturadas posteriormente, importe de las órdenes con los importes facturados posteriormente, totales de comprobación de cantidades y números de las piezas embarcadas.

- Procedimientos para informar e investigar en forma oportuna los embarques no facturados y las facturaciones no embarcadas.

- Informe de los atrasos en el surtido de pedidos.

- Políticas y procedimientos que definan los documentos que se requieren para despachar los embarques

- Investigación rápida de las quejas que se tengan de los clientes.

- Separación de funciones entre las personas que reciben las quejas y las que las atienden.

Los principales riesgos de no lograrse dicho objetivo son:

. Pueden embarcarse mercancías o prestarse servicios que nunca se facturen.

. Pueden registrarse ingresos por las mercancías no embarcadas o servicios no prestados.

Obj.9 Preparación correcta y oportuna de facturas.

Las técnicas son las siguientes:

- Verificación y validación de los datos contenidos en las facturas.
- Comparación de los datos que aparecen en cada factura con el pedido, documentación de embarque y lista de precios.
- Investigación oportuna y análisis periódicos de quejas de clientes por errores en facturaciones.
- Proporcionar información de las ventas realizadas a los vendedores a comisión.

El riesgo básico que existe es que pudieran emitirse facturaciones incorrectas y/o extemporáneas.

Obj.10 Otro objetivo muy importante es el control de efectivo desde que es cobrado hasta su depósito y las técnicas recomendadas son las siguientes:

- Cajeros centrales y cajas registradoras.
- Conciliación diaria de los totales anotados en la cinta de la caja, con las fichas de depósito del banco.
- Contar con avisos de remesas de efectivo y documentos de cobranza prenumerados y controlados, de tal forma que se pueda llevar la cuenta de los mismos con posterioridad
- Efectuar en su caso recolecciones de efectivo que se encuentre en la caja
- Contar con correos de acceso limitado donde reciban las remesas de los clientes.
- Realizar arqueos periódicos de efectivo, y realizar análisis de las tendencias de los cobros.
- Contar con informes diarios de faltantes y sobrantes de caja.
- Segregación de deberes entre el personal que tiene la responsabilidad de:
 - a) Registrar pagos de clientes a las cuentas individuales de estos.
 - b) Registrar el resumen de los cobros en las cuentas de mayor general.
 - c) Registrar los cobros en el libro de ingresos.
 - d) Preparar los depósitos bancarios.

- Llevar a cabo auditorías de las fuentes originales de cobranza para verificar que se han registrado todos los cobros en efectivo.

Los principales riesgos que podemos tener son:

- . Extravío y malversación de los fondos
- . Pudiera no informarse la venta de mercancía al contado e ingresos misceláneos

Dentro del ciclo de ingresos existen objetivos que van relacionados y por lo tanto se sugieren las mismas técnicas y los riesgos son los mismos

Obj. 11 Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente

Obj. 12 Los costos de las mercancías y servicios así como los gastos relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente

Obj. 13 La información sobre el efectivo recibido debe concentrarse e informarse correcta y oportunamente

Obj. 14 Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuentas de clientes deben concentrarse e informarse correcta y oportunamente

Las técnicas empleadas para lograr dichos objetivos son:

- Procedimientos documentados para el proceso, corte y cierre del periodo.
- Identificación de las cuentas de clientes que están documentadas.
- Comparación de los resultados presupuestados con los reales y analizar las variaciones.
- Inventarios físicos periódicos de formas y conciliación con controles establecidos.
- Fechas predeterminadas para controlar la oportunidad de informes periódicos relativos.

Los riesgos principales que se pueden tener por falta del cumplimiento de algún objetivo son:

- . Se pueden registrar operaciones no autorizadas, duplicadas o erróneas.
- . Pueden presentarse problemas de atraso para la obtención de información contable y preparación de estados financieros.
- . Pueden presentarse informes incorrectos en cuanto a la clasificación de las transacciones o a los periodos en que ocurren los hechos.

Obj.15 Las facturas y los cobros deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.

Las técnicas para lograr este objetivo son:

- Efectuar revisiones de los estados de cuenta que envían los clientes y efectuar investigaciones de las facturas vencidas, créditos y cobros no aplicados en forma oportuna.
- Conciliar en forma regular los saldos de auxiliares de clientes con los saldos mayores u otros totales de control.

Los riesgos son:

- . Los movimientos en auxiliares pueden no concordar con el mayor general
- . Las operaciones con los clientes pudieran pasarse incorrectamente a los auxiliares.
- . Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta.

Obj.16 Y 17 La preparación de asientos contables para facturaciones, costo de mercancías, servicios vendidos, gastos relativos a ventas, efectivo recibido y ajustes, deben realizarse cada periodo, así como resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Las principales técnicas para el logro de este objetivo son:

- Preparación de un catálogo de cuentas conteniendo la descripción de cada cuenta, así como las instrucciones de los conceptos que deben afectar a las mismas.

- Comparación de periodo a periodo del monto de los asientos recurrentes.
- Revisión y aprobación de cada asiento contable por personal autorizado que no tenga participación en su preparación.
- Verificar que todos los asientos fueron registrados en el periodo y en formas pnenumeradas.

Los riesgos principales son:

- . Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna.
- . Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente debido a: Omisiones en el registro de transacciones, asientos contables, asientos duplicados y cortes impropios.
- . Se pueden debilitar o anular los controles presupuestales sobre las operaciones.

Obj. 18 La determinación de las bases de impuestos derivadas de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente, y cuenta con las siguientes técnicas para lograrlo:

- Procedimientos para preparar y resumir la información de impuestos requerida.
- Revisión de las transacciones por personal conocedor de los requisitos fiscales.
- Obtención de las ventas relativas a cada periodo.
- Revisiones por auditores internos.

Los principales riesgos son:

- . Datos erróneos en los cálculos de impuestos.
- . Pagar multas y recargos.
- . Pagar impuestos en exceso.

El objetivo de Evaluación y Verificación:

Obj. 19 Se deben verificar y evaluar en forma periódica los saldos de las cuentas por cobrar, cuentas relacionadas con el ciclo de ingresos y transacciones relativas. Cuenta con las siguientes técnicas:

- Elaborar manuales de procedimientos y políticas de organización.
- Técnicas utilizadas para descubrir errores u omisiones.
- Conciliación de saldos y actividades registradas contra los saldos y actividades.

- Descripción de la forma en que deben ser presentados los resultados de la información y a quién debe comunicársele.
- Arqueos periódicos de la caja y la cartera de clientes y conciliación con los importes registrados.

Los principales riesgos de no lograrse este objetivo son:

- . Los informes presentados para la gerencia pueden presentar información errónea.
- . Las decisiones pueden tomarse en base a información errónea
- . Algunos errores y omisiones en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones pudieran pasar inadvertidos y no ser corregidos.
- . Los saldos registrados en libros pueden no reflejar las evaluaciones reales de acuerdo con las condiciones existentes en una fecha de informe determinada

El objetivo referente a la **Salvaguarda Física**:

Obj.20 El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con los controles establecidos por la gerencia.

- Servicios externos.
- Impedimentos físicos.
- Restricciones para el acceso.
- Dispositivos de detección y prevención.
- Investigación de las personas que tienen a su cargo custodia de efectivo y valores.
- Evitar el cambio de cheques personales con cobranza del día.
- No depositar cobranza en las cuentas de caja chica.
- Endoso restrictivo de todos los cheques o giros recibidos del cliente por el empleado que abre la correspondencia.
- Control de todos los cobros por parte del cajero hasta que se efectúe su depósito.
- Se deben conciliar todas las cuentas con los depósitos.

El riesgo básico de no lograrse dicho objetivo es que el efectivo pueda sustraerse definitiva o temporalmente o bien perderse o destruirse.

Obj 21 El acceso a la facturación, cobranza, así como las formas importantes, lugares y procedimientos deberán permitirse sólo de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.

Las técnicas empleadas principalmente son

- Utilizar cajas fuertes, gabinetes cerrados, reserva para registros de archivos por computadora.
- Custodia y prenumeración de las formas importantes.
- Segregación de responsabilidades.
- Auditorías periódicas de cumplimiento.
- Contar con seguros y fianzas.
- Archivo de firmas del personal autorizado.

Los principales riesgos de no lograrse dicho objetivo son:

. Los registros pueden perderse o destruirse, lo cual ocasionaría principalmente:

a) Imposibilidad para preparar informes financieros confiables.

b) Incapacidad para realizar los valores de los activos.

. Los registros pudieran usarse en forma indebida por personal no autorizado en detrimento de la empresa o de sus clientes.

. Los programas en la computadora pueden alterarse por personal no autorizados.

7. CICLO DE EGRESOS

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren para la adquisición de bienes y servicios, pago de adquisiciones anteriores, clasificación e información de lo que se adquirió y pagó.

El ciclo de compras clasifica la adquisición de los recursos entre diversas cuentas de activo y resultados. Debido a que existen diferencias entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos, debe considerarse también como parte de este ciclo las cuentas por pagar y pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

Las funciones típicas de compras son:

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

Los principales asientos contables que podemos distinguir son los siguientes:

COMPRAS
DESEMBOLSO DE EFECTIVO
AJUSTES DE COMPRA
PAGOS ANTICIPADOS
ACUMULACION DE PASIVOS.

Los documentos más importantes ocupados en este ciclo son:

Requisiciones de compra, órdenes de compra y contratos, documentos de recepción de mercancía, facturas de proveedores, notas de cargo y crédito, solicitud de cheques, recibos de servicio y pólizas de cheque.

Las bases de datos están representadas por archivos, catálogos, listas y auxiliares que contienen aquella información necesaria para procesar las transacciones dentro de un ciclo de información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Las bases de datos se pueden clasificar como:

- a) Bases de Referencia - Representadas por la información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b) Bases Dinámicas - Representadas por la información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Podríamos distinguir los siguientes enlaces con otros ciclos:

- * Desembolso de efectivo que se enlaza con los ciclos de Tesorería.
- * Recepción de bienes, mercancías y servicios que se enlaza con el ciclo de producción.
- * Resumen de actividades que se enlaza con el ciclo de informe financiero.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS

Para efectos de este ciclo se han identificado 18 objetivos específicos de control interno, los cuales de acuerdo con los lineamientos establecidos, relativos al estudio y evaluación del control interno, han sido clasificados en 4 clases:

A) DE AUTORIZACION

B) DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES

C) DE VERIFICACION Y EVALUACION

D) DE SALVAGUARDA FISICA

A) Los objetivos de Autorización tratan todos los controles que se requieren para asegurarse de que se está cumpliendo con las políticas y criterios establecidos por la administración. Los objetivos para este ciclo son:

1. Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
2. Los precios y las condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.
3. La distribución de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
4. Todos los pagos de bienes y servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración.
5. Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de compras de acuerdo con políticas establecidas por la gerencia.

B) Los objetivos de Procesamiento y Clasificación de las Transacciones, éstos objetivos tratan todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento y clasificación así como el registro e informe de las transacciones y ajustes ocurridos en una empresa.

Los objetivos son:

6. Sólo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías y servicios que se ajustan a las políticas establecidas por la administración.

7. Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hallan solicitado.
8. Los bienes , mercancías y servicios recibidos deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
9. Los adeudos a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable debe calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
10. Todos los pagos por mercancías bienes y servicios recibidos deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
11. Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben informarse correcta y oportunamente .
12. Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse e informarse correcta y oportunamente.
13. Los pasivos incurridos de los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor
14. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores y acreedores por los pagos efectuados y ajustes relativos
15. Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la administración
16. La información para determinar la base de impuestos derivadas de las actividades de compras debe producirse correcta y oportunamente

C) Los Objetivos de Verificación y Evaluación tratan 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.

17. Debe verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de las cuentas por pagar y las actividades relativas.

D) Los Objetivos de Salvaguarda Física, trata aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

18. El acceso a los registros de compras , recepción y pagos, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse

únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Una vez identificados los objetivos específicos de control interno para el ciclo de compras, es necesario identificar que técnicas de control interno, utilizadas por las empresas para el logro de los objetivos así como los riesgos que existe sin dichas técnicas.

Objetivos de Autorización :

Obj.1 Políticas por escrito para la selección de proveedores

Las técnicas para el logro de este objetivo son.

- Bases de datos como podrían ser listas de proveedores aprobados o archivos maestros de proveedores.
- Procedimientos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
- Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos como son especificar que los cambios en archivos sean aprobados por escrito por el personal autorizado y el uso de formas estándar prenumeradas para documentar los cambios a las bases de datos de proveedores, controles físicos sobre el acceso a dichas formas de conciliación de las formas usadas con los cambios realmente efectuados
- Revisión y aprobación por personal autorizado, de los informes de cambios a bases de datos.
- Pruebas periódicas de los archivos por parte de la auditoría interna (verificar las condiciones de crédito y la autenticidad de proveedores)

Los riesgos principales si no se logra el objetivo son:

- . Efectuar compras a proveedores no autorizados y así mismo puede pagarse a un proveedor que no suministre mercancías o servicios.
- . Puede haber problemas en producción debido a embarques recibidos con demora, baja calidad en la mercancía o también puede pagarse a precios más altos de los autorizados.

- . Pueden efectuarse compras con personas o empresas con las que existan conflictos de intereses sin el conocimiento de la administración.
- . Pueden realizarse compras a proveedores cuyas prácticas de comercialización no sean éticas.

Obj.2 En cuestión de precios así como de las condiciones de las mercancías y servicios que ofrecen los proveedores se deben especificar:

1. Los tipos de mercancías y servicios que han de comprarse, estableciendo estándares de calidad
2. Establecer las cantidades a comprar basándonos en presupuestos.
3. Los precios que han de pagarse (cotización más baja, precios contractuales, listas de precios de proveedores)
4. Condiciones aceptables (costo de fletes, descuentos, fechas y condiciones de entrega).

Las técnicas más comunes para el logro de estos objetivos pueden ser:

- Ordenar materiales que aparezcan en las requisiciones aprobadas por el jefe de compras.
- La compra de materiales no debe exceder los materiales establecidos.
- Ordenar los materiales que estén especificados en un plan de compra de materiales.
- Las compras que excedan ciertos importes deberán ser aprobadas por funcionarios de alta jerarquía.
- Solicitar cotizaciones de manera que la oferta más baja sea aceptada, siempre y cuando el proveedor pueda satisfacer los estándares de calidad establecidos por la empresa.

Los principales riesgos que se pueden tener al no cumplir con dichos objetivos son principalmente:

- . Ordenar mercancías y servicios que no se necesitan, pueden pagarse precios no autorizados por mercancías o servicios.
- . Pueden comprarse mercancías con demasiada anticipación o muy tarde, pueden comprarse mercancías que no reúnan los estándares de calidad.

. Se puede comprar mercancías o servicios en condiciones inaceptables por la administración.

Obj.3 En cuanto a la distribución de cuentas y ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de proveedores, tenemos.

1. Los pagos recibidos de proveedores (por devolución, descuentos anuales, etc.)
2. Devoluciones de mercancías a proveedores
3. Compensaciones de cuentas por pagar contra cuentas por cobrar
4. Notas de cargo o crédito de los proveedores
5. Acuerdos de renegociación de precios.
6. Diferencias con proveedores
7. Pagos parciales.
8. Reclasificaciones Contables.

Las principales técnicas empleadas para el logro de este objetivo

- Exponer claramente los criterios y políticas relativas a la devolución de mercancías, pagos parciales, liquidación de partidas en disputa y descuentos por pronto pago
- Uso y aprobación de las formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.
- Investigar ajustes que excedan una cantidad predeterminada
- Informe, registro y análisis periódico de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes
- Autorización específica de ajustes, cuando éstas no coinciden con las políticas establecidas.

Algunos de los principales riesgos que se tienen son.

- . Las cuentas por pagar a proveedores y las cuentas conexas pueden presentarse incorrectamente, como consecuencia de reclasificaciones o ajustes incorrectos.
- . Pueden presentarse ajustes que no son aceptados por la administración.
- . Pueden emitirse notas de cargo o crédito no justificadas, con el objeto de aumentar o disminuir las cantidades adecuadas a uno o más proveedores.

- . Pueden efectuarse pagos antes de verificar la existencia del pasivo o bien antes de completar una negociación de precios.
- . Pueden efectuarse pagos duplicados.
- . Puede distraerse efectivo recibido de proveedores.

Obj.4 Los pagos efectuados deben ser de acuerdo a las políticas establecidas por la administración y las técnicas para lograr dicho objetivo son

- Conciliación del total de cheques firmados, con los totales autorizados
- Uso de firmas mancomunadas
- Segregación de funciones, preparación y firma de los cheques
- Políticas para evitar la firma de cheques en blanco o al portador
- Designación de personal autorizado para firmar, por parte del Consejo de Administración
- Únicamente autorizar cheques para pagos previamente aprobados y revisados por los funcionarios autorizados
- Utilización de cuentas bancarias de uso específico
- En caso de facsímil, acceso restringido al mismo

Los principales riesgos son

- . Desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas en forma fraudulenta
- . Pueden hacerse pagos equivocados
- . Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta.
- . Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por bienes, mercancías o servicios recibidos
- . Se pueden efectuar desembolsos de efectivo sin el conocimiento de la administración

Obj.5 Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de compras con políticas adecuadas establecidas por la gerencia, las técnicas principales para el logro de este objetivo son:

- Claras exposiciones de los procedimientos a través de:
 - a) Manual de políticas y procedimientos.
 - b) Requisitos de supervisión y documentación de sistemas y programas

- c) Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas y en los sistemas de archivo.
- d) Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas manuales o de sistemas de procesamiento electrónica de datos.
- e) Verificación periódica de las aprobaciones requeridas por la administración y usuarios para:
 - Nuevos sistemas y procedimientos, así como cambios en sistemas de procedimientos y programas
 - Comparación periódica de los procedimientos reales de procesamiento con la documentación y autorización respectiva
 - Pruebas periódicas que comprueben la razonabilidad de los resultados.
 - Acceso restringido a las áreas de procesamiento, a los programas y a la documentación de los mismos
 - Procedimientos documentados y políticas obligatorias de las pruebas que deben efectuarse de los programas y los sistemas
 - Revisión periódica de los nuevos sistemas.

Los principales riesgos son.

- . Exista reorganización y cambios en las asignaciones del personal en los departamentos, y se reduzca la segregación de funciones.
- . Pueden realizarse procedimientos que nulifiquen las técnicas de control interno establecidas.
- . Se pueden modificar programas para nulificar controles y reducir de esta manera la salvaguarda física sobre los activos
- . Puede no procesarse transacciones

Los objetivos de procesamiento y clasificación de las transacciones para el ciclo de compras son.

Obj. 6 Sólo deben aprobarse las órdenes de compra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración, cuentan con las siguientes técnicas para su logro:

- Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar órdenes de compra
- Uso y control de formas prenumeradas
- Archivo de firmas autorizadas para aprobar las órdenes de compra
- Inspección periódica de las formas usadas para ver que estén completas y autorizadas.
- Aprobación de funcionario autorizado para cada tipo de transacción

Los riesgos son los mismos que para el objetivo 1 y 2

Obj 7 El objetivo relacionado a que solamente se deberán aceptar las mercancías o servicios solicitados cuenta con técnicas como:

- Contar con órdenes de compra que tengan impreso de antemano el lugar de recepción, así como instruir al proveedor para efectuar entrega en un solo lugar
- Comparación de la mercancía recibida contra la copia de la orden de compra
- Revisión periódica de las órdenes pendientes de surtir por los proveedores
- Supervisión del personal de recepción

Los principales riesgos de no lograrse dicho objetivo son recibir y pagar o devolver:

- . Mercancías o servicios no solicitados.
- . Cantidades excesivas
- . Órdenes de compra canceladas.
- . Mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad solicitado

Obj.8 Los bienes o servicios recibidos deben informarse en forma oportuna y con exactitud

Las técnicas empleadas principalmente son:

- Documentos de recepción prenumerados y controlados.
- Información de los datos de recepción al área de cuentas por pagar y control de inventarios
- Totales de control e identificación de las fechas y encabezados de los informes.

Los riesgos principales de no lograrse dicho objetivo son:

- . Pueden recibirse mercancías o servicios y no informarse con exactitud
- . Pueden efectuarse anotaciones incorrectas en los registros de inventarios, ocasionando problemas de operación.
- . Las compras pueden procesarse incorrectamente o no procesarse

Obj.9 Los montos adeudados a proveedores por bienes o servicios debe calcularse con exactitud y el registro contable debe efectuarse oportunamente

Las principales técnicas que empleamos son:

- Verificación de las cantidades, precios y condiciones facturadas mediante la referencia de la orden de compra
- Verificar la validación de los datos contenidos en las facturas.
- Distribución contable previa, de las cuentas por pagar
- Conciliación de las formas utilizadas registradas
- Análisis entre los inventarios físicos y los registros contables
- Revisión de los estados de cuenta de proveedores para aclarar partidas atrasadas vencidas
- Control y registro oportuno sobre mercancías en tránsito y anticipo a proveedores

Los principales riesgos de no lograrse dicho objetivo son

- . Registrar pasivos por mercancías o servicios facturados pero no recibidos
- . Pueden registrarse pasivos por importes incorrectos.
- . Pueden no registrarse mercancías o servicios no recibidos
- . La clasificación contable de los pasivos, pagos y las cuentas respectivas pueden efectuarse en forma incorrecta

Obj.10 Todos los pagos por bienes y servicios recibidos deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud y para lograr dicho objetivo contamos con técnicas tales como:

- Uso de formas prenumeradas y controladas.

- Cancelación de la documentación original de los pagos efectuados para prevenir pagos duplicados.
- Procedimientos establecidos para cancelar cheques.
- Comprobación del importe del cheque contra la cuenta por pagar

Los principales riesgos son:

- . Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta
- . Pueden hacerse pagos duplicados
- . Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta.
- . Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por bienes, mercancías o servicios no recibidos o bien antes recibidos

Obj. 11 y 12 Los objetivos relacionados con los adeudos a proveedores y acreedores deben informarse correctamente, así como los pagos y ajustes relativos a las compras.

Las principales técnicas para el logro de estos objetivos son:

- Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin del periodo.
- Comparación de resultados reales con los presupuestados y análisis de las variaciones
- Investigación de las interrupciones en la secuencia numérica de formas prenumeradas
- Arqueos periódicos de formas prenumeradas y su conciliación con los controles establecidos para tal efecto
- Conciliación periódica de los saldos en bancos con los libros de estados de cuenta bancarios
- Investigación de cheques antiguos que se encuentren en conciliación como no cobrados, o bien cheques de entrega no recogidos.

Los principales riesgos de no lograrse dichos objetivos son principalmente:

- . Pueden procesarse comprobantes pendientes de pago o desembolsos de efectivo.

- . Pueden cometerse errores en los asientos contables.
- . Puede duplicarse la contabilización de comprobantes.
- . Pueden ocasionarse serios problemas para cerrar oportunamente un periodo de operaciones.

Obj. 13 Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor o acreedor.

Las técnicas empleadas son principalmente:

- Conciliación de los saldos de auxiliares de proveedores y acreedores contra los saldos de mayor general u otros totales de control.
- Revisión de la aplicación contable a las cuentas correctas de proveedores y acreedores.
- Rotar las labores del personal de contabilidad

Los principales riesgos de no lograrse dicho objetivo son:

- . Los movimientos pasados a las cuentas auxiliares pueden no concordar con los movimientos pasados al mayor general
- . Las operaciones con los proveedores y acreedores pueden pasarse incorrectamente a los auxiliares correspondientes
- . Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta que se encuentre en un auxiliar o registro de un proveedor o acreedor.

Obj. 14 y 15 Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y los ajustes relativos en cada periodo contable, los asientos contables por las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas.

Para el logro de dichos objetivos contamos con las siguientes técnicas:

- Preparación de catálogos de cuenta, conteniendo una descripción de cada cuenta, así como los conceptos que deben afectar a las mismas.
- Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas.

- Presupuestar e informar de acuerdo con la misma clasificación de cuentas y analizar las variaciones importantes entre los saldos reales y los presupuestados.
- Comparación periodo a periodo de los montos de los asientos contables recurrentes.
- Formas prenumeradas de los asientos contables y la verificación correspondiente de que todos los asientos fueron registrados en el periodo.

Los riesgos de no lograrse dichos objetivos son principalmente:

- . Los estados financieros podrían ser preparados en forma inoportuna.
- . Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente debido a los siguientes factores:
 - a) Omisión del registro de alguna transacción.
 - b) Omisión del registro de algún asiento contable.
 - c) Codificación incorrecta.
 - d) Asientos contables duplicados.
 - e) Cortes impropios
- . Puede debilitarse o anularse el control presupuestal sobre las operaciones.

Obj.16 La información para determinar las bases de impuestos derivada de la actividad de compras debe producirse correcta y oportunamente.

Las técnicas empleadas principalmente son:

- Existencia de procedimientos documentados para preparar y concentrar la información de impuestos requerida.
- Revisión de las transacciones importantes por personal conocedor de los requisitos fiscales
- Clasificación de las cuentas, plan de codificaciones y otros criterios para facilitar la clasificación, concentración y obtención de los impuesto requeridos.
- Políticas por escrito relativas a la documentación requerida fiscalmente para justificar los gastos.

Los principales riesgos de no lograrse este objetivo son los sig.:

- . Usar datos erróneos en el cálculo de los impuestos.
- . Pagar multas y recargos.
- . Pagar impuestos en exceso.

El objetivo de Verificación y Evaluación:

Obj.17 Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados en las cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas, las técnicas para su logro son:

- Manuales de procedimientos y políticas, gráficas de organización
- Emplear técnicas para descubrir errores u omisiones como: a) Conciliación de saldos y movimientos registrados contra saldos y movimientos informados por terceros.
- b) Actuación oportuna sobre las quejas de los proveedores.
- c) Conciliación de los saldos de mayor general con los auxiliares.
- d) Comparación de los resultados con las tendencias de la industria.

Los principales riesgos de no lograr dicho objetivo son principalmente:

- . Los informes presentados por la administración pueden contener información errónea.
- . Las decisiones importantes pueden tomarse en base a información errónea.
- . Algunos errores u omisiones en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones pudiera pasar inadvertido y no ser corregido

El objetivo relacionado con la salvaguarda física:

Obj.18 El acceso a los registros de las compras, recepción y pagos debe permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Las principales técnicas empleadas son:

- Cajas fuertes, cajas con llave, etc.
- Custodia controlada y prenumeración de las formas importantes.
- Auditorias internas periódicas de cumplimiento.
- Seguros y fianzas de fidelidad.
- Archivo de firmas de personal autorizado.
- Lugares que permitan la visibilidad máxima de los supervisores.
- Tomar las medidas de protección necesarias en caso de siniestros.

Los riesgos principales son:

- . Los registros pueden destruirse o perderse.
- . Los registros pudieran usarse en forma indebida por personal no autorizado, en detrimento de la empresa o proveedores.
- . Los programas del computador pudieran alterarse por personas no autorizadas.
- . Los medios de proceso de información, particularmente los del computador, pudieran perderse, destruirse o alterarse.

8. CICLO DE TESORERIA

El ciclo de tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento de capital.

Las funciones del ciclo de tesorería inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución de efectivo disponible a las operaciones productivas y termina con la devolución de efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

La mayor parte de las funciones relacionadas con el ciclo de tesorería pueden efectuarse en la empresa. Sin embargo la Dirección Financiera, la Contraloría y el Personal pueden tener participación. Es frecuente que algunos funcionarios de alta dirección estén encaminados a la planeación y el control financiero.

Las funciones típicas del ciclo de tesorería son:

- Relación con las sociedades financieras y de crédito.
- Relación con los accionistas.
- Administración de 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.
- Operación de inversión y financiamiento.
- Administración financiera de planes de beneficio a empleados.
- Administración de seguros.

Dentro del ciclo de tesorería podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes.

1. Obtención y pago de financiamiento
2. Emisión y pago de acciones.
3. Compra y venta de inversiones en valores.
4. Acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos.
5. Amortización de descuentos, primas diferidas en relación con deudas e inversiones
6. Cambios en los valores sobre libros de inversiones y deudas.
7. Compra y venta de moneda extranjera.

Las formas y los documentos más importantes dentro de este ciclo son:

- . Certificado de acciones
- . Acciones emitidas
- . Obligaciones, bonos y papel comercial
- . Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones
- . Títulos de crédito como cheques, pagarés y cartas de crédito
- . Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega de facturas.
- . Fideicomisos o convenios para el plan de beneficio a empleados
- . Las bases de datos están representadas por archivos, catálogos, listas auxiliares, que cuenten con toda la información necesaria para poder procesar las transacciones. Estas bases de datos se pueden clasificar como

a) Bases de Referencia. - Representadas por la información que se utiliza para el procesamiento de las transacciones

b) Bases Dinámicas - Representadas por la información resultante de los procesos de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases más usadas en el ciclo de tesorería son:

Bases de referencia: Archivos maestros de accionistas, cédulas de trabajo de intereses y dividendos, libros de registro de acciones y utilidades, cuestionario de cumplimiento de estipulaciones de préstamos

Bases dinámicas: Saldos de las cuentas bancarias, cartera de inversiones, saldos de mayores y auxiliares de inversionistas y acreedores.

ENLACE CON OTROS CICLOS. - Los ingresos y desembolsos de efectivo no se han incluido entre las funciones del ciclo de tesorería mencionadas anteriormente

Esto se debe a que se recibe o desembolsa efectivo para cerrar las transacciones del ciclo de tesorería, pero la entrada de efectivo también cierra las actividades del ciclo de ingresos y los desembolsos de efectivo cierra actividades del ciclo de compras

De ahí la duda sobre si la función de ingresos y egresos de efectivo es parte del ciclo de tesorería, del ciclo de compras o del ciclo de ingresos

Dentro del ciclo de tesorería podríamos distinguir los siguientes enlases normales con otros ciclos.

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

Los objetivos específicos de control interno dentro del ciclo de tesorería son 24 los cuales se clasifican en 4 clases:

A) DE AUTORIZACION

B) DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES

C) DE VERIFICACION Y EVALUACION

D) DE SALVAGUARDA FISICA

A) De Autorización son aquellos que deben asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, los objetivos para este ciclo son:

1. Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
2. Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda de capital deben autorizarse de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.
3. Los importes, momento y entidades en que se invierte y las condiciones de inversión deben autorizarse de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.
4. Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidas así como la distribución contable debe autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
5. Los procedimientos de proceso del ciclo de tesorería deben estar de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

B) Los objetivos de procesamiento y clasificación de las transacciones tratan todos aquellos controles para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes.

Estos objetivos para el ciclo de tesorería son:

6. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
7. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compra-venta de inversiones que se ajusten a las políticas.

8. Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna
9. Los gastos financieros de los recursos de capital y las entrega de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse en forma oportuna y con exactitud.
10. La compra y venta de inversiones deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
11. Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna
12. Las cantidades adeudadas a o por inversionistas y acreedores así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna
13. Las cantidades adeudadas a, o por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna
14. Cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna
15. Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente
16. Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
17. Los recursos obtenidos, los recursos de esos productos (intereses, dividendos), las entregas de los mismos y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas a cada inversionista y acreedor.
18. Las compras y ventas de inversiones, los productos de las inversiones y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas y a c/u de las entidades en que se invierte.
19. Deben prepararse asientos contables por las cantidades que se adeudan, o a cobrar de inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros por los ajustes relativos.

20. Los asientos contables de Tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

21. La información para determinar las bases de impuestos derivados de las actividades de Tesorería deben producirse correcta y oportunamente

C) Los objetivos de Verificación y Evaluación son 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, estos objetivos son:

22. Verificar y evaluar en forma periódica los saldos, registros de efectivo, inversiones, financiamiento, capital y las transacciones relativas

D) Los objetivos de Salvaguarda Física tratan aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros importantes, lugares de proceso y procedimiento. Los objetivos de este ciclo son

23. El acceso a valores y efectivo debe permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración.

24. El acceso a los registros de accionistas, tenedores de deuda y de inversiones, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración

Las técnicas para los objetivos de Autorización son:

Obj.1 Las fuentes de inversión y financiamiento utilizadas por las empresas deben especificar estándares respecto a asuntos tales como:

a) Capacidad actual y potencial disponible para endeudar a la empresa o para invertir en ellas.

b) Integridad y confiabilidad.

c) Motivos para endeudar a la empresa o para invertir en ellas.

d) Conflicto de intereses existentes y potenciales.

e) Restricciones legales.

f) Costo de capital.

Algunas de las técnicas empleadas para el logro de este objetivo son:

- Políticas por escrito para la selección de fuentes de financiamiento.
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos
- Técnicas para aprobar la confiabilidad de las bases de datos como las siguientes:
 - a) Especificar que los cambios en los archivos sean autorizados.
 - b) Uso de formas estándar prenumeradas para documentar los cambios a las bases de datos de fuentes de inversión o financiamiento, controles físicos sobre acceso de dichas formas y conciliación de las formas usadas con los cambios realmente efectuados.
 - c) Revisión y aprobación por parte del personal autorizado de los informes de cambios, a las bases de datos
 - d) Verificación periódica por una persona independiente del proceso, que las fuentes de inversión y financiamiento registradas en las bases de datos sean autorizadas y se apeguen a políticas establecidas por la Administración.
 - e) Pruebas periódicas de los archivos por parte de Auditoría interna.

Los riesgos que se pueden tener:

- . La empresa puede verse impedida de satisfacer sus necesidades de capital a medida que surgen.
- . Los inversionistas o acreedores pueden tratar de obtener control de las empresas o alguno de sus activos
- . Los inversionistas o acreedores pueden retirarse en tiempo inoportuno.
- . La empresa puede obtener financiamiento en condiciones no satisfactorias
- . Puede incurrirse en altos costos de capital.

Obj. 2 y 3 Las técnicas establecidas para determinar en qué momento y las condiciones de las transacciones de deuda y capital, así como los importes, el momento y las entidades en que debe invertirse son las siguientes:

- Se debe mantener un índice determinado de pasivos a capital.
- Ofrecer un porcentaje de acciones comunes de la empresa.

- No firmar contratos de préstamo que violen las estipulaciones de los contratos existentes.
- Todas las operaciones de compra de acciones y derechos tendrían la aprobación previa del comité directivo
- Ningún préstamo a largo plazo excederá de un límite determinado ni devengará interés en exceso de la tasa de mercado.
- Sólo se adquirirán inversiones que se espere produzcan un crédito determinado.

Los riesgos que se pueden tener son

- . Omitirse el cumplimiento de restricciones y cláusulas legales de los préstamos.
- . Puede tenerse una estructura de capital no apropiada.
- . Los recursos de capital pueden obtenerse a costos o en condiciones que no son las autorizadas y que son inaceptables para la administración.
- . Puede hacerse inversión ilegalmente o que contravienen las políticas establecidas por la administración.

Obj.4 Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidas y la distribución contable deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración, las técnicas son las siguientes:

- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes que excedan de una cantidad predeterminada.
- Investigar ajustes que excedan una cantidad predeterminada.
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de ajustes.
- Autorización de los ajustes cuando éstos no coincidan con las políticas establecidas.

Los principales riesgos:

- . Pueden aprobarse ajustes que no son aceptables para la administración.
- . Puede que no se reflejen adecuadamente en los estados financieros la utilidad de entidades en que se tiene invertido y que se contabilizan por el medio de participación.

. Se pueden infringir estipulaciones de préstamos como consecuencia de ajustes a cuentas de pasivo o capital.

Obj.5 Para lograr que los procedimientos del ciclo de tesorería estén de acuerdo con las políticas establecidas, cuenta con las siguientes técnicas.

- Manual de políticas y procesamiento.
- Requiere de supervisión y documentación de sistemas y programas
- Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas y en los sistemas de archivo.

Los riesgos más comunes sino se logra el objetivo son

- . Los departamentos pueden ser reorganizados y cambiarse las asignaciones del personal de modo que se reduzca la segregación de funciones.
- . Puede llevarse a la práctica procedimientos que eviten las técnicas del control interno existente
- . Pueden modificarse los programas en las computadoras para evitar los controles y cambiar políticas contables o reducir la salvaguarda de los activos.
- . Puede alterarse el flujo de la información para retener datos de quienes han de recibir o facilitar a quienes no deben recibirlos.
- . Pueden perderse datos durante las conversiones a nuevos sistemas
- . Pueden no procesarse transacciones.
- . Las transacciones pueden procesarse incorrectamente
- . Pueden no ejecutarse procedimientos de control

Los objetivos de procesamiento y clasificación de las transacciones:

Obj.6 y 7 Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajustan a las políticas establecidas por la administración, sólo deben aprobarse las solicitudes de compraventa de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración y las técnicas empleadas son las siguientes:

- Establecer procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar solicitudes para obtener o devolver recursos y comprar o vender inversiones.

- Uso y control de formas prenumeradas.
- Crear un archivo de firmas autorizadas para aprobar las transacciones de tesorería.
- Inspección periódica de las formas utilizadas para ver que estén completas y autorizadas.
- Aprobación del funcionario autorizado para cada tipo de transacción.
- Designación por parte de la Administración o Consejo de Administración de aquellas personas que puedan firmar ciertos documentos a nombre de la empresa.

Los riesgos obtenidos pueden ser los mismos que los mencionados anteriormente.

Obj 8,9,10 y 11 Los recursos obtenidos deben informarse oportunamente y con exactitud. Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna. Las compras y ventas de inversiones deben informarse con exactitud y en forma oportuna. Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

Las principales técnicas empleadas para el logro de estos cuatro objetivos son.

- Preparación oportuna de las actas de Asamblea y Consejo de Administración.
- Revisión periódica de las actas de Asamblea y Consejo, por personal de la tesorería para cumplir con los acuerdos de pago de dividendos, compra de acciones, de tesorería y contratación de deudas a largo plazo.
- Informe del estado que guardan los préstamos, en cuanto a pagos, intereses, vencimientos y redocumentación.
- Uso y control de formas prenumeradas importantes.
- Informe de inversiones en cuanto a rendimientos, plazos, vencimientos, etc.
- Informe sobre contratos de cambio de moneda para entrega futura.

Los principales riesgos son:

- . Podrían no registrarse los pasivos en los que se ha incurrido.

- . Podrían registrarse en un periodo equivocado los gastos por intereses, los ingresos por dividendos e intereses y las ganancias o pérdidas en inversiones.
- . Pueden usarse, distraerse y hurtarse ingresos obtenidos por intereses y dividendos
- . Pueden no informarse cambios en la clasificación de inversiones o financiamiento.
- . Las utilidades o pérdidas en contratos en moneda extranjera pueden informarse de manera incorrecta.

Obj.12 y 13 Las principales técnicas empleadas para que las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en las que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable, sean exactas y se registren en activos o pasivos en forma oportuna son las siguientes:

- Comparar los acuerdos de las actas del Consejo de Administración con las operaciones registradas por una persona independiente de quien las registra.
- Comparación de las órdenes de compra y venta de valores
- Registro cronológico de órdenes de compra y venta de valores para determinar que cada compra y venta se reconoce dentro del periodo apropiado
- Conciliación del total de los dividendos a pagar con las acciones en circulación.
- Conciliación de los intereses acumulados con las cantidades a pagar por deudas o a cobrar por inversiones.
- Conciliación por transacciones registradas con los estados de cuenta de los corredores.

Los riesgos de no lograrse los objetivos son:

- . Pueden ser incorrectos los saldos de las cuentas de inversiones, créditos bancarios, capital y de las cuentas por cobrar que le son relativas.

Obj.14 Cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos deben calcularse con exactitud y registrarse en forma adecuada.

Las técnicas para lograr estos objetivos son:

- Procedimientos documentados para las comparaciones periódicas de los valores en libros con los valores de mercado.
- Utilización de servicios externos por ejemplo. Comisión Nacional de Valores, Comisión Nacional Bancaria o el departamento fiduciario de un banco, para informar cambios en los valores de mercado.

Los riesgos de no lograrse el objetivo son:

- Pueden ser incorrectos los saldos de las cuentas de inversiones, créditos bancarios, capital y de las cuentas por cobrar y pagar que le son relativas.

Obj 15 y 16 Las cantidades adeudadas a o por inversionistas, acreedores, entidades en las que se invierte y otros deben clasificarse, concentrarse, e informarse correcta y oportunamente.

Las técnicas para lograr estos objetivos:

- Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de periodo.
- Comparación de los resultados reales con los presupuestados y análisis de las variaciones.
- Investigación de las interrupciones en las secuencias numéricas de formas prenumeradas.
- Arqueos periódicos de formas prenumeradas y su conciliación con los controles establecidos para tal efecto.
- Revisión y seguimiento de los informes de transacciones de tesorería pendientes de procesar.
- Mantener registros cronológicos que puedan usarse para acumular o comprobar transacciones de Tesorería.

Los riesgos de no lograrse los objetivos son:

- Pueden no procesarse intencionalmente, o como resultado de errores, inversiones, intereses, pago de préstamos o dividendos.

- . Pueden cometerse errores en los asientos contables.
- . Puede duplicarse la contabilización de comprobantes.
- . Pueden ocasionarse serios problemas para cerrar oportunamente el periodo de operaciones.
- . Pueden existir errores en la clasificación contable de transacciones de Tesorería o bien de no registrarse en el periodo correspondiente.

Obj. 17 y 18 Los recursos obtenidos de intereses y dividendos, así como la compra y venta de inversiones deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista, acreedor, y entidades en la que se invierte.

Las técnicas para el logro de estos objetivos son las siguientes:

- Conciliación en forma regular y periódica de los saldos auxiliares de inversiones, préstamos, accionistas, etc.
- Revisión de la aplicación correcta de los códigos en los documentos fuente.
- Revisión de la aplicación contable a las cuentas correctas de inversión, acreedores y accionistas
- Rotar las labores del personal de contabilidad

Los riesgos si no se logran los objetivos son

- . Los movimientos pasados a la cuenta de auxiliares pueden no concordar con los movimientos pasados al mayor.
- . Las operaciones con instituciones financieras, corredores, pueden pasarse incorrectamente en sus auxiliares y si los desembolsos se efectúan con base en estos auxiliares, pueden ocasionar pagos equivocados.
- . Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta que se encuentre en auxiliares o registro de una institución financiera o accionista.

Obj. 19 y 20 Deben prepararse los asientos contables por las cantidades que se adeudan, o a cobrar de inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte. Los asientos contables de tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Las técnicas para lograr estos objetivos son las sig.:

- Preparar un catálogo de cuentas conteniendo una descripción de cada cuenta, así como instrucciones de que conceptos deben afectar a las mismas.
- Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas.
- Presupuestar e informar de acuerdo con la misma clasificación de cuentas y analizar las variaciones importantes.
- Comparación periodo a periodo de los montos de asientos contables recurrentes.
- Revisión y aprobación de cada asiento contable por personal que no tenga participación activa en su preparación.
- Registro de asientos contables uniformes y otro control que pueda proporcionar certeza razonable de que se preparan todos los asientos contables requeridos.
- Formas prenumeradas de asientos contables y verificación de que todos los asientos fueron registrados en el periodo.

Los riesgos de no lograrse dichos objetivos son:

. Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna.

. Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente debido principalmente a:

- a) Omisión en el registro de transacciones.
- b) Omisión en el registro de un asiento contable.
- c) Codificaciones incorrectas.
- d) Asientos contables duplicados.
- e) Cortes impropios.

Obj.21 La información para base de impuestos deben producirse correcta y oportunamente.

Las técnicas a seguir para el logro de este objetivo son:

- Establecer procedimientos documentados para preparar, concentrar y comunicar la información de impuestos requerida.
- Revisión de las transacciones importantes por personal conocedor de los requisitos fiscales.

- Políticas por escrito relativas a la documentación requerida fiscalmente para justificar gastos.

- Revisión por parte de auditores internos.

Los principales riesgos son:

. Usar datos erróneos en el cálculo de los impuestos.

. Pagar multas y recargos.

. Pagar impuestos en exceso.

Los objetivos de verificación y evaluación .

Obj.22 Se deben evaluar en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamiento y capital. Las técnicas para el logro de este objetivo son:

- Manuales de procedimientos y políticas

- Listas de las cuentas, informes, actividades, políticas y procedimientos que han de evaluarse.

- Conciliación de saldos del mayor con los auxiliares.

- Verificación periódica de los informes de actividad con la documentación de respaldo.

Los principales riesgos de no lograrse los objetivos son:

. Los informes preparados para la administración pudieran presentar información errónea.

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

. Algunos errores y omisiones en las salvaguarda física pudieran pasar inadvertidas y no ser corregidas.

Los objetivos relacionados con la salvaguarda física.

Obj.23 El acceso al efectivo y los valores deben permitirse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración y las principales técnicas empleadas son:

- Almacenaje externo
- Servicio externo
- Seguros de fianza de fidelidad al personal que maneja valores
- Archivo de firmas de personal autorizado
- Tomar precauciones para la protección razonable contra incendios, explosión y destrucción de mala fe de los registros y las instalaciones de procesamiento
- Control de llaves para archivos

El riesgo de no lograrse el objetivo es:

. El efectivo o los valores pudieran sustraerse, perderse, destruirse o distraerse temporalmente.

Obj 24 El acceso a los registros de accionistas de tenedores de deuda y de inversiones deben permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración

Las técnicas para el logro de los objetivos son:

- Instalar cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave, biblioteca segura de cintas y discos magnéticos, almacenaje externo de registro y archivos de la computadora
- Custodia controlada y prenumerada de formas importantes
- Segregación de responsabilidades y restricción al acceso
- Segregación de actividades de compra y venta de inversiones con las funciones de pago y contabilidad
- Segregación de las actividades de preparación, firma y envío o entrega de cheques.

Los riesgos principales de no lograrse este objetivo son:

. Los registros pueden destruirse o perderse, lo cual pudiera imposibilitar la preparación de los informes financieros confiables, e incapacidad para realizar inversiones en valores.

. Los registros pudieran usarse en forma indebida por personal no autorizado en detrimento de la empresa, los accionistas o acreedores.

. Los medios del proceso de información, particularmente los de la computadora pueden perderse, destruirse o alterarse lo que provoca una incapacidad para informar y una distorsión de las actividades informadas. Evaluación del control interno.⁵

¹ F.C.A. Auditoría seminario de investigación contable, México 1972, varios autores p.23

² Auditoría I. Israel Osorio Sánchez, Facultad de Contaduría y Administración, 1995. pp.151-156

³ Ibid, pp. 157-169

⁴ Ibid, pp. 171-176

⁵ Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores públicos A.C., Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Edición 1995 Tomo II

III

**DIAGNOSTICO DE CONTROL INTERNO
EN LA EMPRESA EDITORIAL**

III. DIAGNOSTICO DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA EDITORIAL

1. INTRODUCCION

Para realizar el estudio de control interno de una empresa pequeña en el ramo editorial, me basaré principalmente en la entidad denominada EDICIONES CIENCIA Y TECNICA, S.A. DE C.V., en la cual se realizan actividades de compra y venta de libros y revistas de importación y exportación.

Uno de los principales objetivos será detectar las fallas del control interno en los diferentes ciclos (ingresos, egresos y tesorería), así como también se propondrán políticas que contribuyan a mejorar dicho control.

Con el propósito de analizar las deficiencias que pueden tener las empresas de estas características en cuanto a control interno, me asumí a la tarea de realizar encuestas mediante un cuestionario que me permitiera ver de manera general la forma en que se puede mejorar la organización de la empresa, conforme a los objetivos establecidos en la misma y apoyándonos en las técnicas generalmente aceptadas.

2. OBJETIVO

El objetivo principal del diagnóstico realizado a la empresa editorial es que una vez conocidas las fallas de control interno se apliquen los métodos y procedimientos para lograr que la información sea correcta y oportuna, se cuente con una efectiva salvaguarda de activos y que la eficiencia se logre, en base a las políticas establecidas por la administración.

3. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA EDITORIAL

La organización de la empresa editorial en cuestión actualmente se encuentra encabezada por un director general, el cual determina las políticas a seguir conforme a las necesidades que van surgiendo y que el considera adecuadas en ese momento, lo que trae como consecuencia una falta de coordinación entre los diferentes departamentos y niveles jerárquicos, ya que las funciones principales están a cargo de un grupo reducido de personas, por lo que la asignación de responsabilidades no se encuentra bien definida en todos los niveles.

Sin embargo se cumplen los objetivos planeados por la dirección, pero sin el debido control que esto requiere, ya que pueden existir desvíos en los fondos, pérdidas de mercancías e información financiera incorrecta , entre otras

Por lo anterior no se cuenta con un manual general de políticas que permita sistematizar las funciones y características que deben tener los diferentes departamentos con los que funciona la empresa.

4. METODOS DE EVALUACION

Para realizar el estudio y evaluación del control interno de la empresa editorial, emplearé el método de cuestionarios que consiste principalmente en elaborar una serie de preguntas relacionadas con el control interno de la empresa, dichos cuestionarios fueron aplicados en las oficinas y se enfocaron a las tres funciones más importantes como lo son ventas, compras y tesorería. Los cuestionarios aplicados son los siguientes:

5. CICLO DE INGRESOS

PREGUNTAS

1. ¿ Al realizar los pedidos del cliente pasan al departamento de crédito para ser aprobados?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Todos los pedidos del cliente son aprobados por el gerente general y se verifica en el departamento de crédito.

2.¿ Se verifican los pedidos que quedan pendientes de surtir al cliente?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Por lo general la persona encargada de los pedidos, lleva un control global.

3. ¿ Los pedidos de clientes, que exceden los importes de créditos implantados son surtidos por la empresa?

RESPUESTA : NO

COMENTARIO: A todos los clientes que tengan un monto representativo en su cuenta, ya no se les vende mercancía.

4.¿ El departamento de crédito determina la situación financiera del cliente para que pueda ser sujeto de crédito?

RESPUESTA : NO

COMENTARIO: La empresa no realiza análisis financieros por cada cliente

5. ¿ Las aprobaciones de crédito quedan por escrito y debidamente autorizadas?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: El gerente general aprueba a los clientes que cree convenientes.

6. ¿ Los pedidos de los clientes, se comparan con las órdenes de venta de la empresa con el fin de verificar su exactitud e integridad?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Al salir la mercancía se verifica en base a los pedidos de los clientes.

7. ¿ Se realizan revisiones periódicas de las listas de pedidos pendientes de surtir o del archivo de órdenes de venta ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Cada mes se verifican las órdenes de venta pendientes de surtir

8. ¿ La facturación se lleva de acuerdo a los pedidos de los clientes ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Todas las facturas se realizan una vez que se han surtido los pedidos de los clientes, cotejando la mercancía entregada con los pedidos.

9. ¿ Las facturas cuentan con datos necesarios, para determinar las cantidades de artículos vendidos , precios en órdenes de venta y nombres de los clientes, así como de sus datos personales ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Las facturas se elaboran con renglones que especifican los datos del cliente, la cantidad y precio de la mercancía.

10. ¿ Se comparan las ventas reales con las presupuestadas ?

RESPUESTA : NO

COMENTARIO: No se realizan presupuestos de ventas.

11. ¿ Se hacen revisiones periódicas de las tarjetas de almacén para verificar las existencias ?

RESPUESTA : NO

COMENTARIO : No existe un control adecuado para las salidas de mercancía del almacén.

12. ¿ Se verifica la correcta aplicación de las notas de crédito y cargo ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Se tienen en forma prenumerada y cuentan con los mismos datos que las facturas.

13. ¿ Se revisan constantemente las fechas de vencimiento de las cuentas por cobrar ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Se lleva a cabo un control específico de los pagarés.

14. ¿ El departamento de contabilidad realiza inventarios físicos para comprobar las existencias reales con la de sus registros ?

RESPUESTA : NO

COMENTARIO: No existe control de salidas y entradas por el departamento de contabilidad.

15. ¿ Se anotan las condiciones de la mercancía devuelta, para determinar si se requiere alguna reparación o se manda directamente al almacén ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Toda la mercancía devuelta lleva una pequeña descripción de las condiciones de la misma.

16. ¿ Se elaboran informes de recepción de los bienes devueltos en forma prenumerada ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Se controla mediante las notas de crédito.

17. ¿ Las formas contienen los datos pertinentes tales como: fecha, descripción de los artículos o la naturaleza de la reclamación ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Las formas se realizan con todos los datos necesarios.

18. ¿ Las notas de crédito son aprobadas por el personal de crédito, ventas y contabilidad ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Cada nota de crédito es revisada y aprobada por el gerente general para luego pasar a ventas y contabilidad para ser registradas.

19. ¿ Se lleva un control adecuado por la cobranza del día ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Se deposita al día siguiente de su cobro, llevando un registro de los mismos.

20. ¿ Realiza depuraciones por las cuentas por cobrar para determinar la antigüedad de saldos ?

RESPUESTA : NO

COMENTARIO: No se tienen identificados los montos exactos de los deudores por falta de información al departamento de contabilidad.

6. CICLO DE EGRESOS

PREGUNTAS

1. ¿ Existe un control de mercancías en almacén para determinar los volúmenes de compra ?

RESPUESTA : NO

COMENTARIO: NO se cuenta con dichos controles.

2. ¿ Las requisiciones son aprobadas por el supervisor responsable de la compra?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Las requisiciones de compra las establece y aprueba el gerente general.

3. ¿ Se encuentran numeradas las requisiciones, con el objetivo de controlar la integridad del procesamiento de compra ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO. Se encuentra en forma prenumerada.

4. ¿ Se verifica que las cantidades solicitadas en las requisiciones estén dentro de los límites aprobados ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: El gerente determina la cantidad de obras que se requieren.

5. ¿ Se concentran los pedidos para obtener descuentos por compras en gran volumen ?

RESPUESTA : NO

COMENTARIO: Generalmente se compra como se va requiriendo.

6. ¿ Se solicitan regularmente cotizaciones para obtener los mejores precios?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Se solicitan a las diferentes editoriales listas de precios, con el objetivo de obtener los mejores.

7. ¿ La orden de compra se utiliza como medio de autorización ?

RESPUESTA : NO

COMENTARIO: No se utilizan para este fin.

8. ¿ Al recibir la mercancía se verifica que los artículos estén de acuerdo a las especificaciones que aparezcan en las órdenes de compra ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: El encargado del almacén verifica las órdenes de la mercancía.

9. ¿ Se verifica la cantidad y precio de las mercancías adquiridas ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: El encargado verifica con el gerente los precios y las cantidades pactadas.

10. ¿ Las órdenes de compra especifican claramente la fecha, método de entrega, características de los materiales, cantidad y precio de las adquisiciones?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Todas las formas cuentan generalmente con renglones especiales para determinar datos, cantidades y precios.

11. ¿ Se registran las compras en base a la factura del proveedor ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Todas las compras se registran en base a las facturas de los proveedores.

12. ¿ Las facturas son aprobadas y autorizadas antes de su registro ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: El contralor se encarga de verificar y autorizar las facturas antes de su registro.

13. ¿ Se realizan conciliaciones de las cuentas por pagar, con las cuentas de control de compras ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: De manera mensual se verifica la cuenta de proveedores para ir determinando lo que se va pagando.

14. ¿ Se realizan pagos oportunos con el fin de aprovechar los descuentos y mantener el buen crédito de la empresa ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: La empresa paga a los proveedores a la fecha de vencimiento de los pagarés.

15. ¿ Se cuenta con un control que permita identificar los vencimientos de las cuentas por pagar ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Se maneja por serie de pagarés.

16. ¿ Se notifica al departamento de cuentas por pagar y compras las devoluciones realizadas ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Todas las devoluciones son informadas para realizar su aplicación.

17. ¿ Existen informes del almacén al departamento de contabilidad de las mercancías recibidas ?

RESPUESTA : NO

COMENTARIO: El departamento de almacén no reporta la mercancía comprada a contabilidad.

18. ¿ Existen controles de las mercancías de importación ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Se lleva un expediente en el que se recopilan todos los gastos que incurre una compra.

19. ¿ Se lleva un control adecuado de las notas de cargo y crédito del proveedor?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Se registran al momento en que nos envían dicho documento.

7. CICLO DE TESORERIA

PREGUNTAS

1. ¿ Se verifica que se aprueben los pagos antes de que los cheques sean firmados ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: El gerente general y el contralor aprueban los pagos que se efectuarán a los proveedores.

2. ¿ Se elabora flujo de efectivo periódicamente para controlar las erogaciones y saldos de las cuentas ?

RESPUESTA : NO

COMENTARIO: La empresa no realiza flujos de efectivo.

3. ¿ Se comparan los gastos reales con los presupuestados y se discuten las diferencias ?

RESPUESTA : NO

COMENTARIO: No se realizan presupuestos.

4. ¿ Se elaboran listas detalladas de los desembolsos efectuados ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Se elabora una relación de cheques emitidos en el día, incluyendo el importe y una pequeña descripción del origen de dicho desembolso.

5. ¿ La empresa se asegura de que los cheques se expidan y registren en forma consecutiva ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Se realizan revisiones periódicas para verificar que no falten según se numeración y registro.

6. ¿ Los datos que aparecen en los cheques se comparan con los comprobantes correspondientes ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Siempre los cheques se expiden a nombre de los acreedores y proveedores de bienes y servicios.

7. ¿ Los comprobantes son firmados o sellados con el fin de evitar que vuelvan a ser utilizados ?

RESPUESTA : NO

COMENTARIO: No se cuenta con un control establecido para este punto

8. ¿ La persona que firma los cheques es independiente de todas las funciones relacionadas con la elaboración de comprobantes y vales para gastos menores ?

RESPUESTA : NO

COMENTARIO: La misma persona que firma los cheques puede manejar los comprobantes.

10. ¿ Se concilian periódicamente los saldos de las cuentas bancarias con los registros contables ?

RESPUESTA : SI

COMENTARIO: Mensualmente se realizan conciliaciones bancarias y se investigan las partidas en conciliación.

11. ¿ Es una sola firma la que autoriza el pago de cheques ?

RESPUESTA : NO

COMENTARIO: En la empresa hay varias firmas que autorizan los pagos de cheque.

IV

INFORME DE CONTROL INTERNO

IV. INFORME DE CONTROL INTERNO

1. DEFICIENCIAS Y SUGERENCIAS

CICLO DE INGRESOS

DEFICIENCIAS:

1. Se tiene mala aplicación de ingresos y pagos efectuados por los clientes.
2. Poca coordinación entre el personal de facturación y pedidos.
3. No se depura constantemente la cartera vencida.
4. No se realizan revisiones de las tarjetas de almacén para verificar las existencias.
5. No se realizan presupuestos en la empresa.
7. El departamento de contabilidad no realiza inventarios físicos directamente en el almacén de mercancías.

SUGERENCIAS:

1. Establecer controles de clientes.
2. Tratar de establecer mayor comunicación entre departamentos tratando de armonizar el trabajo y evitando la obtención de información errónea.
3. Depurar por lo menos una vez al año la cartera de clientes, para evitar su rápido crecimiento y procurar eliminar las cuentas que se vayan liquidando.
4. La empresa debe realizar presupuestos regularmente para poder obtener márgenes de utilidad aproximados, así como también el volumen de ventas de un mes a otro, con el objetivo principal de analizar las diferencias considerables que se pudieran presentar.
5. Procurar que se manejen tarjetas de almacén para controlar la entrada y salida de mercancías, con el objetivo de determinar la cantidad real de mercancía en existencia.
6. El departamento de contabilidad debe realizar inventarios físicos del almacén de mercancías para verificar que las cantidades reales sean las mismas que se encuentran en los registros.

CICLO DE EGRESOS

DEFICIENCIAS:

1. No se cuenta con un departamento de compras establecido y las adquisiciones se hacen por medio del gerente general.
2. No se cuenta con controles que determinen los volúmenes de compra.
3. No se obtienen los descuentos por no acumularse los pedidos.
4. El almacén no reporta al departamento de contabilidad las mercancías recibidas.

SUGERENCIAS:

1. Establecer a la mayor brevedad posible un departamento que se encargue de todo el proceso de compras, ya que por su gran importancia requiere de un tratamiento especial dentro de la organización
2. La empresa debe implantar un control que le permita determinar la cantidad de mercancía en existencia y las colecciones que se han agotado, con el fin primordial de que se puedan surtir todos los pedidos de los clientes de la empresa.
3. Se deben procurar que las compras realizadas a proveedores sean las más convenientes en cuanto a precio y calidad, y se deben tener políticas que establezcan las condiciones en que se debe comprar.
4. Se deben elaborar reportes de todas las mercancías que se reciben en el almacén y éstas a su vez deben entregarse al departamento de contabilidad, para que se pueda controlar la recepción de mercancías al almacén.

CICLO DE TESORERIA

DEFICIENCIAS:

1. Se autorizan clientes no solventes.
2. Se surten órdenes de venta a precios no autorizados o en condiciones no aceptables por la gerencia.
3. El efectivo puede sustraerse o perderse.

4. Se pueden tomar decisiones importantes basadas en información errónea, así como irregularidades en el resguardo físico.
5. No se comparan precios de bienes y servicios adquiridos por la empresa.
6. No se realizan análisis financieros para determinar la rentabilidad, liquidez y capacidad de endeudamiento.
7. La empresa no presenta flujos de efectivo mensuales.
8. Los comprobantes no son firmados ni sellados, motivo por el cual pueden llegar a ocuparse en diferentes pólizas.
9. Pueden efectuarse ventas con personas con las que exista conflicto de intereses.

SUGERENCIAS

1. Elaborar un análisis financiero de los clientes para determinar su solvencia.
2. El personal correspondiente debe conocer todas las modificaciones a las listas de precios autorizadas.
3. Elaborar conciliaciones bancarias, confirmaciones de saldos y verificar los documentos de embarque.
4. Pronta atención a desviaciones importantes y tratar de contar con información más confiable, mediante la implantación de sistemas de control.
5. Pedir presupuestos en diferentes lugares con el fin de obtener los mejores precios posibles.
6. Elaborar análisis financieros con el objetivo de controlar las erogaciones y llegar a un saldo real.
7. Los flujos de efectivo se deben realizar mensualmente, con el objetivo de controlar las erogaciones y llegar al saldo real.
8. Todos los comprobantes de las pólizas deben asegurarse, con el objetivo de evitar que estos se vuelvan a utilizar, se debe procurar que los mismos cuenten con los requisitos fiscales establecidos.

2. INFORME DE CONTROL INTERNO

Opinión acerca del sistema de control interno de una empresa pequeña en el ramo editorial:

ALCANCE DEL TRABAJO

Se ha efectuado el estudio y evaluación del control interno de la empresa Ediciones Ciencia y Técnica, S.A. de C.V., dicho estudio se realizó en base a las Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptadas.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA POR LA CONSERVACION DEL SISTEMA

Corresponde a la gerencia de la empresa Ediciones Ciencia y Técnica, S.A. DE C.V. establecer y mantener el sistema de control interno. Al tener esta responsabilidad, se requieren las estimaciones y los juicios de la gerencia para valorar los beneficios previstos y los costos correspondientes de los procedimientos de control.

Los objetivos de un sistema consisten en proporcionar a la gerencia una seguridad razonable, aunque no absoluta de que el efectivo está protegido contra pérdidas debidas al uso o retiro no autorizado. Y de que las operaciones se lleven a cabo de acuerdo con la autorización de la gerencia y son debidamente registradas de manera que permitan la elaboración de estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

LIMITACION DEL CONTROL INTERNO

Debido a las limitaciones naturales de todo control interno, se pueden producir errores o irregularidades que no serán detectadas.

Así mismo la proyección a periodos futuros de cualquier evaluación del sistema está sujeta al riesgo de que los procedimientos se vuelvan inadecuados debido a los cambios ocurridos en las condiciones, o al deterioro de la medida en que se cumple con los procedimientos.

OPINION ACERCA DE LOS PUNTOS DEBILES DE IMPORTANCIA

El estudio y evaluación revelaron las condiciones siguientes en el sistema de control interno, las cuales al parecer dan lugar a un riesgo relativamente no bajo de que puedan producirse errores o irregularidades en cantidades que serían substanciales por lo que respecta a los estados financieros, que no serían detectados dentro de un periodo oportuno.

Las deficiencias encontradas fueron principalmente:

1. No se realizan presupuestos en la empresa.
2. No se realizan revisiones de las tarjetas de almacén para verificar las existencias.
3. El departamento de contabilidad no realiza inventarios físicos directamente en el almacén.
4. No se cuenta con controles que determinen los volúmenes de compras.
5. No se obtienen los mejores descuentos por no acumular pedidos de compra.

6. El almacén no reporta al departamento de contabilidad las mercancías recibidas.

7. No se elaboran flujos de efectivo

8. No se emplea ninguna firma en los comprobantes de gastos, lo cual podría ocasionar que se ocuparan los comprobantes en otras pólizas

9. Las personas que firman los cheques también se encargan de realizar comprobantes.

CONCLUSIONES

El constante desarrollo de la pequeña y mediana empresa en México, ha tenido la necesidad de crear mecanismos de control más eficientes debido a que la mentalidad de los empresarios mexicanos empieza a adquirir proyecciones de primer mundo, tratando de desarrollar condiciones propicias para las exigencias del mercado en el que se desarrolla.

La presente tesis está enfocada principalmente a las empresas editoriales que por su gran desarrollo e importancia en nuestro país necesitan tener una definición clara de la conceptualización de control interno, aplicable de acuerdo a las características de cada empresa.

Se analizaron los principales ciclos que afectan a la organización de la empresa, como son los ingresos, egresos y tesorería.

De acuerdo al resultado que obtuve al aplicar el método de valuación por cuestionarios, puedo decir que la empresa tiene muchas fallas de organización, lo que origina la falta de comunicación y obtención de mala información, tanto para la toma de decisiones, como para la emisión de estados financieros.

En base a las deficiencias observadas, traté de dar alternativas de solución procurando no tomarlas como definitivas sino dejarlas abiertas para ser modificadas y adaptadas a las necesidades específicas de cada empresa.

Por lo anterior considero que entre más medidas de control interno se puedan implantar en una entidad económica será mejor el desarrollo de las operaciones para el logro de sus objetivos.

Otro aspecto importante es dar apoyo a las empresas editoriales, ya que en nuestro país actualmente, la comercialización de libros es poca, debido al bajo índice de lectores y a la situación económica que no permite la adquisición de libros, debido a los costos tan elevados de los mismos.

BIBLIOGRAFIA

1. El mundo del libro en México, Fernando Rodríguez Díaz, Editorial Diana, México 1a. edición septiembre 1992 pp.190-222
2. El México moderno, Gayner Harry, 1a. edición agosto 1988 pp.13-17 y 107
3. Encuesta de la industria mediana y pequeña, Nacional Financiera 1985 pp 1-5
4. Manual de mercadeo para empresas, Jorge Alfonso Sierra, CANIEM p 41
5. Cálculo Editorial, serie profesional del libro y la edición, Fundación Germán Sánchez Ruíz Pérez 1988, 2a. edición Madrid pp.12-16
6. Análisis estructural del sector empresarial español, José Manuel Galán Pérez, Fundación Germán Sánchez Ruíz Pérez, ediciones Pirámides pp.197,199,211,212
7. De nueva imagen, Sealtiel Alariste, El Universal 16 de marzo 1992, México.
8. Consultoría Fiscal, F.C.A. revista no.34 correspondiente al mes de octubre 1989, Editores e impresos FOC, S.A. de C.V. pp.5-15
9. Auditoría, conceptos y procedimientos, Donald H. Taylor y William Glezen M.B.A., Editorial Limusa, 1a. edición 1988 tomo 2 pp. 270,285 y 463-475
10. Auditoría Montgomery, Instituto americano de contadores públicos, editorial Limusa, Gpo. Noriega editores, 2a. edición 1992 vol.3 pp.551-563, 619-635
11. Auditoría 1, C.P. Israel Osorio Sánchez, F.C.A. pp.148-169

12. Normas y procedimientos de Auditoría Tomo II, Instituto Mexicano de contadores Públicos a.c., Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, edición 1995 pp. 6010-4 - 6010-45 6020-17 - 6020-41 y 6050-8 - 6050-41 +