

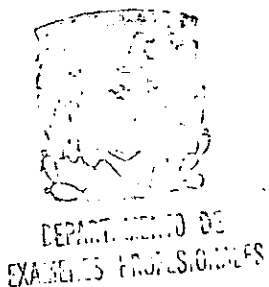


119  
2a.  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN**

**U. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES-CUAUTITLAN**

**"INSTRUMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA  
DE VALVULAS Y TUBOS".**



**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:**

**LICENCIADA EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A**

**MYRIAM HERNANDEZ CASTILLO**

**ASESOR: L.C. JUAN CORTES GUTIERREZ**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.**

**1998**

**266354**



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES - CUAUTITLÁN



Departamento de  
Exámenes Profesionales

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN  
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

" Instrumentación de un sistema de control interno en una  
empresa comercializadora de válvulas y tubos "

que presenta la pasante: Myriam Hernández Castillo  
con número de cuenta: 9002615-6 para obtener el TÍTULO de:  
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXÁMEN  
PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

A T E N T A M E N T E.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 1 de JUNIO de 1998

PRESIDENTE	<u>L.C. Juan Cortés Gutiérrez</u>	
VOCAL	<u>L.C. Francisco Alcantara Salinas</u>	
SECRETARIO	<u>L.C. Carlos Pineda Muñoz</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Pedro Orbe Solís</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Jaime Navarro Mejía</u>	

*A MIS PADRES:*

Javier Hernández Vega y Ma. Teresa Castillo Andrade; a quienes jamás encontrare la forma de agradecer el cariño, comprensión y apoyo brindados en las derrotas y logros obtenidos haciendo de este triunfo más suyo que mío.

*A MIS HERMANOS:*

Javier y Ma. Teresa; que siempre me apoyaron e impulsaron a hacerlo mejor cada día, motivándome para conseguir conjuntamente algo muy significativo y especial para todos.

*A MIGUEL ÁNGEL C. S.:*

Por todo el apoyo que me brindo en la realización de la tesis, mi agradecimiento.

*A MIS FAMILIARES:*

Que siempre creyeron en mi para llegar a la cumbre del éxito.

*A VAESA DE MEXICO S.A. DE C.V.:*

Por la ayuda y facilidades otorgadas durante la realización de este trabajo.

*A LA UNIVERSIDAD:*

Por su gratuita formación de principio a fin de la hoy culminada carrera y, a los profesores de la F.E.S. Cuautitlán que de una forma u otra colaboraron para concluir un paso más en la vida profesional.

*A MI JURADO:*

Por haberme dedicado unos momentos de su tiempo.

# ÍNDICE

<i>INTRODUCCIÓN</i> .....	<i>i</i>
<i>OBJETIVO</i> .....	<i>ii</i>
<i>HIPÓTESIS</i> .....	<i>ii</i>

## *CAPITULO 1.*

### *LA EMPRESA COMERCIALIZADORA (VAESA S.A. DE C.V.)*

<i>1.1. Generalidades</i> .....	<i>1</i>
<i>1.2. Estructura de la empresa</i> .....	<i>2</i>
<i>1.3. Sistema de contabilidad</i> .....	<i>6</i>
<i>1.4. Flujo contable</i> .....	<i>9</i>

## *CAPITULO 2.*

### *EL CONTROL INTERNO*

<i>2.1. Concepto</i> .....	<i>11</i>
<i>2.2. Objetivos</i> .....	<i>13</i>
<i>2.3. Clasificación</i> .....	<i>15</i>
<i>2.4. Elementos</i> .....	<i>18</i>
<i>2.5. Métodos de evaluación</i> .....	<i>22</i>
<i>2.6. Ventajas</i> .....	<i>24</i>

### *CAPITULO 3.*

#### *SISTEMA DE CONTROL INTERNO*

<i>3.1. Importancia .....</i>	<i>25</i>
<i>3.2. Control Interno.....</i>	<i>26</i>
<i>3.2.1. Efectivo.....</i>	<i>27</i>
<i>3.2.2. Cuentas por cobrar.....</i>	<i>30</i>
<i>3.2.3. Almacén.....</i>	<i>33</i>
<i>3.2.4. Activo fijo.....</i>	<i>36</i>
<i>3.2.5. Pasivo.....</i>	<i>39</i>
<i>3.2.6. Capital.....</i>	<i>41</i>
<i>3.2.7. Gastos .....</i>	<i>44</i>
<i>3.2.8. Sueldos y salarios .....</i>	<i>46</i>

<i>CASO PRACTICO.....</i>	<i>47</i>
---------------------------	-----------

<i>CONCLUSIONES.....</i>	<i>77</i>
--------------------------	-----------

<i>BIBLIOGRAFÍA.....</i>	<i>79</i>
--------------------------	-----------

## *INTRODUCCIÓN*

Este trabajo de investigación bibliográfica pretende aportar información sobre la necesidad de tener un control interno en las empresas; en especial se enfoca a una industria dedicada a la comercialización de válvulas y tubos.

El desarrollo del trabajo comprende tres capítulos, en el primero se habla sobre las generalidades de la empresa en la que se pretende instrumentar el Control Interno, en el segundo se presenta el Control Interno dando un panorama general del mismo, y en el tercer capítulo se trata sobre un sistema de Control Interno en general, presentando, por último un Caso Práctico con el que se pretende evaluar el sistema de Control Interno de la organización con sus Conclusiones.



### *OBJETIVOS:*

- Proporcionar información acerca de la necesidad de tener un Control Interno en las empresas para generar beneficios en las mismas.

- Demostrar los conocimientos teóricos y prácticos sobre el Control Interno aplicándolo a una empresa.

- Aportar conocimientos sobre información que ya ha sido publicada relativa al Control Interno.

### *HIPÓTESIS:*

- Si la empresa establece el Control Interno en su organización, entonces logrará la eficiencia en sus operaciones.

## CAPITULO 1.

### *LA EMPRESA COMERCIALIZADORA (VAESA S.A. DE C.V.)*

#### 1.1. GENERALIDADES.

La compañía se constituyo según escritura pública No 23429, otorgada el 29 de Junio de 1979, inscrita en el registro público de la propiedad No. 12853, cedida ante la fe del notario público No. 124 Licenciado Othon Pérez Correa; con domicilio en Alfredo del Mazo No. 14 Fraccionamiento Industrial, Atizapan Estado de México.

Los fines y el objeto del negocio incluyen la compra y reventa de mercancías importadas o fabricadas en el país como: válvulas tipo bola, diafragma y mariposa; tubería de acero al carbón con recubrimiento de polipropileno, PVDF y teflon: tubería en plástico sólido sin recubrimiento y actuadores neumáticos de las marcas Dow Chemical, George Fischer y Fabrimatic, desde 1979, contando con una experiencia de 18 años de permanencia en el mercado.

## 1.2. ESTRUCTURA.

La estructura y algunas de las funciones de cada una de las áreas que integran la organización de Vaesa de México S.A. de C.V. es la siguiente:

### *GERENCIA GENERAL*

El Gerente General de Vaesa de México S.A. de C.V., tiene la responsabilidad de proponer objetivos y metas tangibles a cada gerente y jefe de área y ser guía para el logro de estos objetivos; le corresponde establecer los canales de comunicación dentro de un equipo de trabajo que seguirá las políticas implantadas, para el logro de los objetivos y metas trazadas.

*GERENCIA DE VENTAS.* - Debe de satisfacer los siguientes puntos:

- Cumplir con los objetivos previamente establecidos en la gerencia general.
- Elaborar estudios de mercado para introducir los productos de la compañía.
- Ampliar su cobertura investigando las necesidades del campo, precios y proyectos de los clientes.

- Estructurar la cartera de clientes por zonas y asignarlos a los representantes de ventas.

- Aprobar las cotizaciones, pedidos pendientes y negociaciones con los clientes.

- Integrar el expediente de cotización con el pedido, factura y demás documentos relacionados con el pedido.

- Acatar las políticas de crédito y cobranza.

*GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.*- Sus funciones son:

- Contratación de personal

- Elaboración de nominas

- Manejo de la caja.

- Control de egresos e ingresos.

- Coordinar actividades de cobranza.

- Coordinar actividades de pago a proveedores.

- Evaluar y reforzar en forma continua el control interno de las operaciones financieras de la empresa.

- Supervisar los controles y registros contables.

- Supervisar la aplicación de reformas financieras y fiscales, así como su cumplimiento.

- Planear y supervisar el inventario.

- Establecer y desarrollar la planeación financiera de la empresa.

- Elaborar estados financieros.

- Control y mantenimiento del sistema de computo.

*GERENCIA DE OPERACIONES.* - Debe de:

- Coordinar con la gerencia general las compras.

- Estar en contacto con ventas para programar las adquisiciones.

- Estar en contacto con administración para verificar la solvencia económica previa a la adquisición de bienes.

- Elaborar procedimientos de compras.
- Controlar los productos del almacén.



### 1.3. SISTEMA DE CONTABILIDAD

Se puede obtener una visión global del sistema de contabilidad con el estudio del catalogo de cuentas, el cual se debe de elaborar de acuerdo a las características de las operaciones que se realizan; por ello a continuación se presentan las cuentas de mayor más usuales en la empresa:

#### I.- ACTIVO

##### Circulante

- 1110 Fondo Fijo de Caja
- 1120 Bancos
- 1130 Clientes
- 1131 Reserva para Cuentas Incobrables
- 1145 Funcionarios y Empleados
- 1146 Crédito Fiscal al Salario
- 1150 Deudores Diversos Actividad Empresarial
- 1160 Deudores Diversos Otras Actividades
- 1170 Almacén
- 1171 Provisión Material Obsoleto
- 1190 Anticipo a Proveedores
- 1205 Inversiones Banamex
- 1210 Depósitos en Garantía

##### Fijo

- 1310 Mobiliario y Equipo de Oficina
- 1311 Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina



- 1320 Equipo de Transporte
- 1321 Depreciación de Equipo de Transporte
- 1330 Maquinaria y Equipo
- 1331 Depreciación de Maquinaria y Equipo
- 1340 Mejoras a Locales Arrendados
- 1341 Depreciación Locales Arrendados

*Diferido*

- 1400 Seguros y Fianzas Pagadas por Anticipado
- 1510 Pago Provisional I.S.R.
- 1700 Gastos de Instalación
- 1710 Amortización Gastos de Instalación

*2.- PASIVO*

*Circulante*

- 2000 Proveedores Extranjeros
- 2100 Proveedores Nacionales
- 2200 Documentos por Pagar a Corto Plazo
- 2300 Acreedores Diversos
- 2350 Reserva para Crédito Fiscal al Salario
- 2400 Impuestos por Pagar
- 2410 Reserva para Pago de I.S.R.
- 2420 Reserva para Pago de P.T.U.
- 2500 Sueldos y Salarios por Aplicar

Fijo

2600 Documentos por Pagar a Largo Plazo

3.- CAPITAL

3000 Capital Social

3100 Reserva Legal

3200 Resultado de Ejercicio Anteriores

3300 Resultado del Ejercicio

4.- DE RESULTADOS

4000 Ventas

4100 Otros Ingresos

4110 Utilidad en Venta de Activo Fijo

4120 Ganancia Cambiaria

4200 Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas

4300 Costo de Ventas

5000 Gastos Generales

0001 Sueldos y Salarios

0002 Comisiones y Honorarios Profesionales

0003 Impuestos y Derechos Varios

0004 Transporte y Gastos de Viaje

0005 Gastos de Mantenimiento y Operación

0006 Intereses y Situaciones Bancarias

0007 Pérdida Cambiaria

0008 Otros Gastos

0009 Gastos No Deducibles

## 1.4. FLUJO CONTABLE

- El sistema contable de la empresa se basa en una segregación de los ingresos, egresos y operaciones diversas.

- Las operaciones son registradas en pólizas diferentes según el tipo de operación realizada como:

\* Pólizas de Ingresos: Se utiliza básicamente para registrar la cobranza que se efectúa.

\* Pólizas de Egresos: Se utiliza para registrar todas las operaciones que representan un "pago" por adquisiciones efectuadas o gastos realizados.

\* Pólizas de Diario: Se utiliza para registrar operaciones que no tienen relación directa con dinero como: provisiones, depreciaciones, etc.

- La empresa tiene como libros principales el Mayor y el Diario.

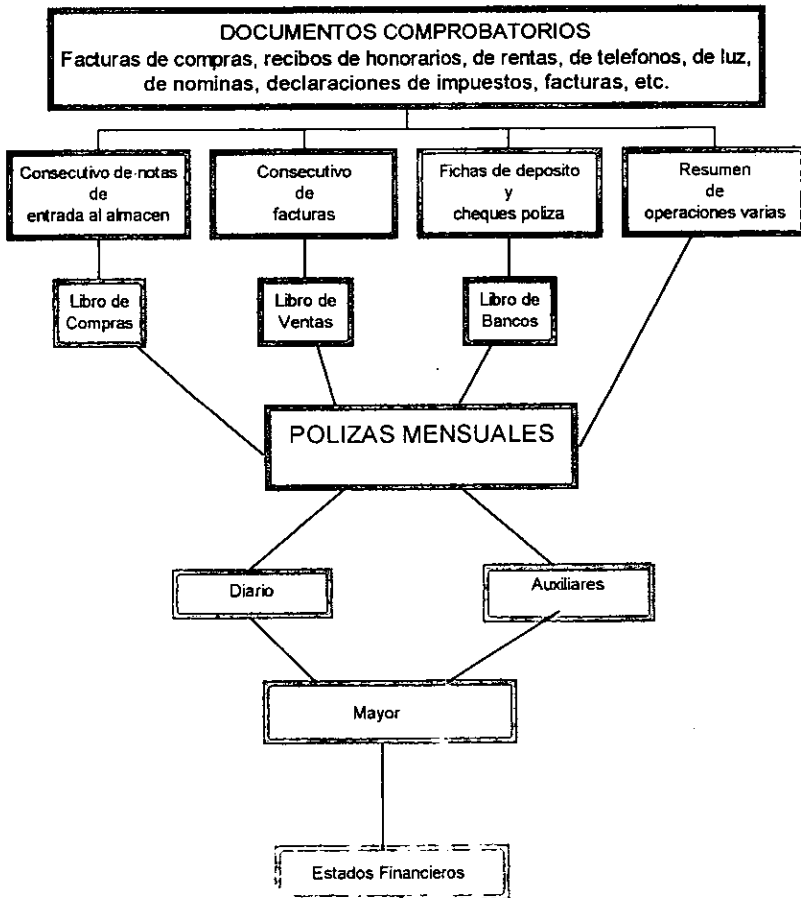
\* Libro Mayor: Es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital; a el se trasladan por orden progresivo de fechas los asientos del libro diario.

\* Libro Diario: Es aquel en el que se registran por orden progresivo de fecha cada una de las operaciones que se van efectuando.

- Los libros secundarios que tiene la empresa son: el de Compras, que concentra las operaciones de compras de mercancía y activo fijo; el de Ventas, que concentra las ventas facturadas, el de Ingresos y Egresos que

# VAESA DE MEXICO S.A. DE C.V.

## DIAGRAMA DEL FLUJO CONTABLE



## CAPITULO 2.

### *CONTROL INTERNO.*

#### 2.1. CONCEPTO

“Un sistema de Control Interno consiste en todas las medidas empleadas por una empresa con la finalidad de:

- a) Proteger sus recursos contra perdida, fraude e ineficiencia
- b) Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación
- c) Apoyar y medir el cumplimiento de la empresa
- d) Juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones de la compañía.”<sup>(1)</sup>

“El Control Interno es el sistema interior de una compañía que esta integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados: 1) para proteger los activos; 2) obtener la exactitud y confiabilidad de la contabilidad y otros datos e informes operativos; 3) promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía, y 4) comunicar las políticas administrativas, y estimular y medir el cumplimiento de las mismas.”<sup>(2)</sup>

(1) Walter B. Meigs. Principios de Auditoria. Ed. DIANA.

(2), J.W. Cook, G.M. Winkle. Auditoria. Ed. Mc Graw Hill.

“El control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: a) la obtención de la información financiera veraz, confiable y oportuna, b) la protección de los activos de la empresa, y c) la promoción de la eficiencia en la operación del negocio.”<sup>(1)</sup>

Basada en las definiciones anteriormente mencionadas, se puede decir que el Control Interno es un plan de organización que se coordina con las funciones de los empleados y procedimientos establecidos con el fin de que la administración de la empresa, pueda depender de estos elementos para obtener información segura, eficiente y oportuna para controlar sus operaciones, corregir errores y, en general salvaguardar el patrimonio de la empresa.

(1) Mendivil Escalante Victor Manuel. Elementos de Auditoria. Ed. ECAFSA

Este control se puede lograr teniendo las siguientes precauciones:

- A) Firmar cheques mancomunadamente
- B) Contar con seguros para inventarios
- C) Depositar diariamente en el banco la cobranza

*3) Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.*

La gerencia debe de desarrollar políticas que la promuevan en todas las actividades como: compra, producción, distribución e investigación, implantándolas a través de una adecuada selección, entrenamiento y compensación de personal.

Con el uso del control interno se pueden detectar:

- A) Desperdicios de tiempo
- B) Desperdicios de materiales

informes que genera cada una de las áreas permitiendo que se detecten desviaciones para poder corregirlas logrando así que los objetivos planeados se alcancen.

- *CONTROL CONTABLE*. Procedimientos y plan de organización que se refiere sobre todo a la protección de los activos y a asegurar que las cuentas y los informes financieros son confiables.<sup>(1)</sup>

Se encarga de verificar la exactitud y confianza de los datos contables; ello se logra revisando las transacciones efectuadas, son esenciales para el control los documentos ya que tienen como función la de comunicar los datos.

*COMPROBACIÓN INTERNA*. Lo correspondiente a los procedimientos contables, físicos o cualquier otro control que salvaguarda el activo contra desfalcos, u otras irregularidades similares.<sup>(2)</sup>

Para ello se debe de asegurar:

- Que solo se autoricen, inicien, ejecuten y registren operaciones legítimas y apropiadas.

- Que todas las transacciones autorizadas se inicien, ejecuten y registren como son planeadas.

(1) (2) J.W. Cook, G.M. Winkle. Auditoria. Ed. Mc Graw Hill.



- Que los errores en la ejecución o registro de las operaciones sean detectadas lo más pronto posible.

Como podemos observar el control administrativo es operado con el fin de lograr mayores utilidades y hacer mejor uso de los recursos disponibles; el control contable se encarga de verificar la corrección y confiabilidad de los datos contables y, la comprobación interna se encarga de auxiliar al control contable.

## 2.4. ELEMENTOS.

Los elementos son aspectos importantes que debe contener un sistema de Control Interno para asegurar el logro de los objetivos de la organización con la máxima eficiencia y estos son:

### 1) ORGANIZACIÓN.

Identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos, delega autoridad a los diferentes niveles jerárquicos, armonizando y fijando responsabilidades a los recursos humanos que integran la organización, para el mejor logro de sus fines. Los elementos del Control Interno que intervienen en la organización son:

A) Dirección. Responsable de establecer y supervisar la comunicación y políticas generales, así como tomar decisiones.

B) Coordinación. Responsable de que las partes integrantes de la empresa funcionen con armonía, integrados a un solo organismo y evitar el entorpecimiento de las funciones.

C) División de Labores. Responsable de separar las funciones de operación, custodia y registro, con la finalidad de señalar la especialización de las labores y mejorar la calidad de los productos y servicios que se ofrecen,

evitando que una misma operación sea manejada desde su origen hasta su registro por una sola persona.

D) Asignación de Responsabilidades. La organización debe estar perfectamente definida en cuanto a su jerarquización, a través de un organigrama, con el fin de que todos los recursos humanos identifiquen a superiores y subordinados, delegar responsabilidades y asignar facultades.

## 2) PROCEDIMIENTOS.

Principios que se aplican en la práctica y que garantizan una buena organización. Los elementos de que se auxilia son los siguientes:

A) Planeación y Sistematización. Es importante que la empresa planee las operaciones que van a efectuarse; por lo que se requiere de:

- Control presupuestal
- Implantación de estándares de producción
- Administración por objetivos.

B) Registros y Formas. Instrumentos que nos permiten implantar procedimientos adecuados para el registro de todas las operaciones que realiza la empresa:

- Pólizas
- Requisición de material
- Recibo de nomina
- Factura de venta.

C) Informes. Es un elemento indispensable para el correcto desarrollo de la empresa, ya que esto obliga a la elaboración de estados financieros periódicos para la toma de decisiones:

- Balance General Comparativo
- Estado de Resultados Comparativo
- Estado de Cambios en la Situación Financiera.

### 3) PERSONAL.

Los recursos humanos constituyen el elemento más importante de las organizaciones, por lo que se deben de hacer estudios y evaluaciones especiales con la finalidad de que cada persona ocupe el puesto ideal; sus elementos son:

A) Entrenamiento. De vital importancia para lograr una mayor eficiencia en el control interno, dado que cada empleado identificará sus funciones y responsabilidades para lograr un trabajo eficiente.

B) Eficiencia. Es necesario contar con métodos para evaluar el desempeño del trabajador, que permita detectar errores y medidas correctivas controlando sus actividades.

C) Moralidad. Se deben de fijar requisitos mínimos de admisión y políticas de motivación al personal.

D) Retribución. Retribuir justamente al trabajador es un elemento que debe tomarse en cuenta para promover la eficiencia en el trabajo del personal.

E) Disciplina. En toda organización es indispensable que todos los miembros acaten las disposiciones a ellos asignadas y dentro de ellas el correcto comportamiento.

#### 4) SUPERVISIÓN.

Después de haber planeado e implementado un sistema de Control Interno, este debe vigilarse constantemente. Es decir, un sistema de Control Interno requiere estar en vigilancia para determinar:

A) Si las políticas dictadas están siendo interpretadas y ejecutadas correctamente.

B) Si los cambios registrados en las condiciones de operación no han hecho que los procedimientos sean engorrosos, obsoletos o inadecuados.

C) Si el sistema se ha desarticulado y tomar de inmediato medidas correctivas.

Como podemos observar, estos elementos son básicos para que el control interno sea eficiente y funcione de una forma adecuada dentro de la empresa ya que si se llegan a presentar deficiencias en alguno de ellos perjudicaría el sistema de control interno.

## 2.5. MÉTODOS DE EVALUACIÓN.

Los métodos de evaluación más comunes para el control interno en una empresa son:

1) DESCRIPTIVO.- Explicación por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos el cual consiste en narrar las diversas características del Control Interno de la empresa, divididas en: (1)

- A) Departamentos
- B) Funcionarios y Empleados
- C) Registros de Contabilidad.

Este tipo de método es conveniente aplicarlo en empresas pequeñas donde el control interno es débil y limitado.

2) DE CUESTIONARIOS.- En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar consiste en elaborar un listado de preguntas básicas en un sistema de Control Interno, este método es aplicable prácticamente a casi todos los tipos de empresa.(2)

(1) (2) Mendivil Escalante Víctor Manuel. Elementos de Auditoria. Ed. ECAFSA

3) GRÁFICO.- Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos, en los cuales se representan departamentos, formas, archivos, etc., indicando y explicando los flujos de las operaciones es decir, consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus departamentos o actividades.<sup>(1)</sup>

Podemos decir que cualquiera de los tres métodos es completo o eficaz, aisladamente, ya que en alguna empresa quizás sea aplicable el método de gráficas, en otra el método de cuestionarios y en otra el método descriptivo; pero en frecuentes ocasiones se usa una combinación de los tres métodos dependiendo de las necesidades de la empresa.

(1) Mendivil Escalante Victor Manuel. Elementos de Auditoria. Ed. ECAFSA

## 2.6. VENTAJAS

Dentro de las ventajas que se tienen en la implementación de un control interno son:

- Mejor control para el registro de las operaciones
- Obtención de mejor información y más veraz para la toma de decisiones
- Menor costo en el funcionamiento de la empresa
- Prevención de fraudes
- Obtención de presupuestos para nuevas inversiones y operaciones
- Evita y detecta errores
- Facilita el control y dirección de la empresa
- Se sabe si las políticas de la empresa se están llevando a cabo
- Se conoce si la situación financiera es sana, la productividad buena y las relaciones interdepartamentales armoniosas
- Estimula la eficiencia del personal por medio de la vigilancia
- Puede ser modificado dependiendo de las necesidades de la empresa



## *CAPITULO 3.*

### *SISTEMA DE CONTROL INTERNO.*

#### **3.1. IMPORTANCIA.**

Para toda organización los controles son fundamentales ya que en la actividad más sencilla alguien debe de controlar lo que se hace y los recursos con los que se cuenta. La forma en que el contador público resuelve si el control interno es razonable o insuficiente, es mediante la comparación de estándares ideales de control y el control en uso.

La información transmitida por esta corriente de informes habilita a la administración para controlar y dirigir a la empresa; mantiene a la administración informada sobre si las políticas de la compañía se están llevando a cabo, si son observadas las disposiciones gubernamentales y, si la situación financiera es sana, la productividad buena y las relaciones interdepartamentales armoniosas.

El objeto y tamaño de los negocios ha crecido hasta el punto en que su organización ha llegado a ser compleja y extensa; para controlar efectivamente las operaciones, la gerencia necesita depender de numerosos informes y análisis dignos de confianza; por ello el mantenimiento de un sistema adecuado de control interno, es indispensable para descargar en forma efectiva las diferentes responsabilidades.

### 3.2. CONTROL INTERNO

A continuación se estudian algunos procedimientos específicos que son indicativos de un buen control interno contable sobre las cuentas de efectivo, cuentas por cobrar, almacén, activo fijo, pasivo, capital y gastos.

Cabe mencionar que en la empresa debe de existir un control interno general que dé la pauta para que en cada una de las cuentas de la misma exista un control interno adecuado, ese control interno general puede darse contando con: manuales de organización, políticas y procedimientos; fijando y delimitando las obligaciones y responsabilidades de funcionarios y empleados; un auditor interno; formulando una gráfica de la organización.

### 3.2.1. EFECTIVO<sup>(1)</sup>

El renglón de efectivo esta constituido por moneda de curso legal o equivalentes, propiedad de una entidad y disponibles para la operación como: depósitos bancarios en cuentas de cheques, giros bancarios, monedas extranjeras y metales preciosos.

Algunos controles internos clave para efectivo son:

A) Controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero, mediante relaciones de cobranza y de valores recibidos. Estas medidas permiten un control eficaz sobre las entradas de efectivo, además de que sirven de base para su registro contable y verificación posterior.

B) Depósito integro e inmediato de la cobranza. Esta medida está encaminada a lograr que el efectivo proveniente de la cobranza permanezca el menor tiempo posible en poder de las personas que lo manejan, para evitar, tanto el uso incorrecto de los fondos (incluyendo el que se utilicen para efectuar pagos), como el riesgo de manipulaciones inadecuadas.

C) Aprobación por parte de la administración de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias y para las adquisiciones y ventas. Es recomendable que existan firmas mancomunadas para el manejo del efectivo y las inversiones, con objeto de que esta actividad no recaiga en una sola persona.

(1) Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos

D) Autorización previa de las salidas de dinero, expedición de cheques nominativos, límites para el pago en efectivo, comprobación adecuada, etc.

E) Segregación adecuada de las funciones de autorización, adquisición y venta, custodia, cobranza, tesorería y registro de operaciones.

La característica de fácil disponibilidad del efectivo y valores hace indispensable que exista una adecuada separación de funciones que permita una supervisión constante de los aspectos de autorización, custodia y registro de movimientos y operaciones.

F) Adecuada protección de la entidad mediante el afianzamiento de las personas que manejan fondos y valores.

G) Arqueos periódicos del efectivo y valores.

La verificación periódica y sorpresiva de los fondos y valores en poder de los cajeros y custodios constituye una medida de control importante e indispensable y proporciona una seguridad razonable en cuanto al adecuado manejo de dichos fondos. Los arqueos deben ser realizados por personas que no estén relacionadas con la custodia, manejo de efectivo o registro contable.

H) Formulación de conciliaciones periódicas e investigación y ajuste de las partidas en conciliación.

La elaboración de conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias y de inversiones por personas ajenas a las encargadas del manejo del efectivo y valores, constituye una medida que permite verificar que el manejo y registro de las operaciones han sido adecuados y facilita la determinación de partidas que por algún motivo no han sido reconocidas por la institución de crédito o

casa de bolsa, o bien por la propia empresa, mismas que deben ser ajustadas previa investigación, aclaración y autorización.

I) Establecer que todas las facturas al momento de ser pagadas sean selladas y firmadas, indicando así que ya fueron pagadas.

### 3.2.2. CUENTAS POR COBRAR<sup>(1)</sup>

Las cuentas por cobrar están constituidas por los derechos exigibles de cobros originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

Algunos controles internos de esta cuenta son:

A) Existencia de autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y de los descuentos y devoluciones.

B) Segregación adecuada de las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización.

C) Registro, en el periodo correspondiente, de las facturas que amparan los embarques a clientes y las notas de crédito que respaldan las devoluciones recibidas.

D) Control de las devoluciones.

La existencia de controles para el manejo de las devoluciones debe permitir asegurar que las mismas sean procedentes, estén debidamente autorizadas, valuadas y oportunamente registradas dentro del periodo que correspondan.

(1) Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos

E) Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza, principalmente con base en información sobre antigüedad de saldos.

F) Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

G) Confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar, por personas distintas de las que manejan los registros contables y participan en labores de cobranza.

H) Custodia física de las cuentas por cobrar.

Deberá existir personal responsable de la custodia física y restringir el acceso a las áreas en las cuales se encuentren los documentos que amparen las cuentas por cobrar, con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo de estos valores.

I) Investigar la capacidad de pago del cliente antes de otorgar créditos.

J) Arqueos, periódicos y sorpresivos de los documentos que amparen las cuentas por cobrar, practicados por personas que no estén relacionadas con el manejo de efectivo, cuentas por cobrar, inventarios y ventas.

K) Envío de estados de cuentas mensuales a los clientes con un estudio de los cobros realizados y saldos pendientes de cobro.

L) Existencia de fianzas para proteger a la entidad sobre el personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de las cuentas por cobrar.

**M) Procedimientos para el registro de las estimaciones.**

Deben existir controles permanentes que permitan evaluar la existencia de cuentas por cobrar con problemas de cobro, así como la devoluciones y descuentos, para conocer oportunamente el monto de las estimaciones que deberán registrarse.



### 3.2.3. ALMACÉN<sup>(1)</sup>

Esta constituido por los bienes de una empresa destinados a la venta o producción para su posterior venta, esta inversión representa uno de los renglones más importante del activo de la empresa.

Algunos controles internos de esta cuenta son:

A) Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro.

La segregación de las funciones relativas a inventarios, tales como recepción, almacenaje y embarque, evita que una persona controle todas las fases de una transacción o controle los registros contables relativos a sus propias funciones. La segregación también propicia una vigilancia permanente entre los departamentos o personas involucradas en una misma transacción.

B) Registro oportuno de la inversión en inventarios y del pasivo correspondiente.

El registro oportuno de las inversiones en inventarios, incluyendo en su caso, el pago anticipado a los proveedores y aquéllos que están en tránsito, tienen como objeto asegurar que están registrados en su totalidad dichas inversiones y obligaciones dentro del periodo correspondiente.

(1) Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos

C) Control de las devoluciones.

La existencia de controles para el manejo de las devoluciones debe permitir asegurar que las mismas sean procedentes, estén debidamente autorizadas, valuadas y oportunamente registradas dentro del periodo al que correspondan, como también los descuentos y bonificaciones además de asegurar que contabilidad sea notificado para su registro oportuno.

D) Custodia física adecuada de los inventarios.

Deberá existir custodia física y acceso restringido a zonas de almacenaje, producción y embarques, con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo físico de estos bienes.

E) Inventarios físicos.

Deberá existir una planeación adecuada de la toma periódica de los inventarios físicos, así como de su recopilación, valuación y comparación con registros contables, incluyendo la investigación y ajuste oportuno de las diferencias resultantes.

F) Comparación periódica de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

Con el propósito de asegurar la corrección de la cifra total de inventarios, es necesario verificar periódicamente la igualdad entre el saldo de la cuenta mayor y la suma de registros auxiliares e investigar y ajustar, en su caso, las diferencias, previa la correspondiente autorización.

registros contables, incluyendo la investigación y ajuste oportuno de las diferencias resultantes.

G) Registros adecuados para el control de existencias y anticipos a proveedores.

El mantenimiento de registros auxiliares de las existencias en tránsito, en los almacenes de la empresa, en consignación o en poder de terceros, así como de los anticipos otorgados a los proveedores, representan controles que mediante la verificación por recuentos físicos, confirmaciones, etc., ayudan a determinar la existencia y adecuada valuación de los inventarios, así como para investigar el origen de las diferencias, mermas, etc.

H) Comparación periódica de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

Con el propósito de asegurar la corrección de la cifra total de inventarios, es necesario verificar periódicamente la igualdad entre el saldo de la cuenta mayor y la suma de registros auxiliares e investigar y ajustar, en su caso, las diferencias, previa la correspondiente autorización.

I) Adecuada protección a la entidad mediante la contratación de seguros y fianzas.

Una medida complementaria del control interno, desde el punto de vista de la protección de sus inventarios, lo constituye un adecuado plan de seguros y la contratación de fianzas del personal que maneja estos bienes.

### 3.2.4. ACTIVO FIJO<sup>(1)</sup>

Son los bienes tangibles que tienen por objeto:

- \* El usufructo de los mismos en beneficio de la entidad
- \* La producción de artículos para venta o para el uso de la propia entidad
- \* La prestación de servicios por la entidad a su clientela o al público en general

La adquisición de estos bienes tiene el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad; siendo algunos controles claves:

A) Aprobación de la administración para adquirir, vender, retirar, destruir o gravar los activos.

Debe existir una autorización formal para efectuar una inversión, venta, retiro, etc., de esta clase de activos. Esta autorización requiere de un estudio previo o plan general dentro de la empresa para determinar si la compañía debe hacer el desembolso, venta, hipoteca, etc.; la decisión o autorización deberá emanar del órgano de administración adecuado.

(1) Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos

B) Segregación adecuada de las funciones de adquisición, custodia y registro.

La segregación de funciones evita que un departamento o persona controle varias fases de una transacción, o controle los registros contables relativos a sus propias funciones. Esta segregación también propicia una vigilancia permanente entre los departamentos o personas involucradas en una misma transacción.

C) Existencia de procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos.

Una vez aprobada la compra de los activos, es necesario que los procedimientos establecidos aseguren que se hayan recibido, que coincidan con las especificaciones aprobadas y que los registros contables reflejen adecuadamente los bienes adquiridos de acuerdo con sus características generales.

D) Existencia de archivos de documentación.

La documentación soporte de la propiedad de los activos se deberá conservar en archivos adecuados que faciliten su localización y control.

E) Existencia de reglas para distinguir las adiciones de aquellos gastos por conservación y reparaciones.

Uno de los problemas relacionados con el registro de los activos fijos radica en distinguir las inversiones de las obras de mera conservación. Para evitar cualquier confusión al respecto, es necesario establecer políticas definidas por la dirección o la gerencia, que consten por escrito.

F) Comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados.

Deben efectuarse inspecciones físicas de los bienes, periódicamente, con la finalidad de comprobar su existencia y buenas condiciones de uso.

Las excepciones deberán ser motivo de investigación y ajuste en la contabilidad.

G) Información oportuna al departamento de contabilidad de las unidades dadas de baja.

H) Registro de activos en cuentas que presenten grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación.

Esta agrupación tiene por objeto facilitar el cálculo de la depreciación y mantener registro contables representativos de las diversas clases de bienes para fines de presentación en los estados financieros de la empresa.

I) Existencia de registros individuales que permitan la identificación y localización de los bienes, conocer su valor en libros, etc.

J) Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

### 3.2.5. PASIVOS<sup>(1)</sup>

Conjunto o segmento cuantificable de las obligaciones presentes de una entidad particular, virtualmente includibles, de transferir efectivo, bienes o servicios en el futuro a otras entidades, como consecuencia de transacciones o eventos pasados. Entre las obligaciones a cargo de las entidades que se clasifican como pasivos pueden citarse las siguientes:

a) Las que se encuentran definidas en cuanto a beneficiario y monto y que dan lugar a cuentas y documentos por pagar, tales como proveedores, acreedores, préstamos bancarios, impuestos, nóminas.

b) Las que se estiman o calculan, tales como prestaciones acumuladas al personal, publicidad, pensiones, prima de antigüedad.

Algunas formas de control interno son:

A) Segregación adecuada de las funciones de autorización, compra, recepción, verificación de documentación, registro y pago.

B) Uso y control efectivo de órdenes de compra y notas de recepción prenumeradas para todo gasto y compra.

C) Revisión de facturas, precios y cálculos y cotejo contra las órdenes de compra y notas de recepción.

(1) Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos

D) Determinación del monto de los pasivos por concepto de impuestos.

E) Revisión periódica de la antigüedad y programación adecuada de pagos.

F) Control de los documentos pagados con la utilización de un archivo.



### 3.2.6. CAPITAL<sup>(1)</sup>

El capital contable es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad y el cual se ejerce mediante reembolso o distribución.

El capital contable se integra por diversos conceptos que se presentan separadamente los cuales son:

#### 1. CAPITAL SOCIAL

- Capital autorizado: es la cifra máxima que pueden aportar los socios sin modificar la escritura constitutiva.

- Capital suscrito: es la parte del capital autorizado representado por acciones que pueden o no estar pagadas.

- Capital exhibido: es la parte del capital suscrito que se encuentra pagado.

#### 2. OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS

- Primas sobre acciones: son los sobrepuestos al valor nominal de las acciones, que pagan los accionistas al efectuarse nuevas suscripciones.

#### 3. REVALUACIONES

Son los incrementos a los valores del activo fijo por revalúos efectuados por peritos valuadores y representan un superávit no distribuible, pero que sí puede ser capitalizado.

(1) Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos

#### 4. UTILIDADES RETENIDAS

Son segregaciones de las utilidades para el establecimiento de las reservas de capital (reserva legal, reserva de reinversión, etc.), tienen un fin específico.

#### 5. UTILIDADES PENDIENTES DE DISTRIBUIR

Son los remanentes de las utilidades de ejercicios anteriores que no se segregaron para un fin específico.

#### 6. UTILIDADES DEL EJERCICIO

#### 7. PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES Y/O DEL EJERCICIO

Los controles internos claves de este rubro son:

A) Existencia de registros de la emisión de los títulos que amparen las partes del capital social.

B) Custodia y arqueo de títulos.

C) Autorización para el pago de dividendos.

D) Información oportuna al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas o de los administradores, que afecten las cuentas del capital contable.

E) Comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

### 3.2.7. GASTOS<sup>(1)</sup>

Son las erogaciones efectuadas con motivo de las operaciones de administracion , produccion, distribucion y venta.

Usualmente se clasifican en:

- Gastos de administracion
- Gastos de venta
- Gastos de fabricacion
- Gastos financieros
- Otros gastos

Algunos controles internos de esta cuenta son:

A) Existencia de un catálogo de cuentas para clasificar adecuadamente los gastos de operación.

B) Revisión sistemática de las operaciones que afecten las cuentas de gastos de operación, tales como egresos, compras y cuentas por pagar, nóminas, etc.

C) Existencia de presupuestos de gastos e informes de las variaciones resultantes en relación con los gastos reales, exigiéndose explicaciones y responsabilidades a las personas que proceda.

(1) Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos

D) Verificar que los gastos realizados por la empresa son por servicios y bienes realmente recibidos.

E) Todos los gastos deben ser autorizados, invariablemente.

F) Verificar que los documentos comprobatorios de los gastos cuenten con los requisitos fiscales para poder hacerlos deducibles: cédula de identificación fiscal, nombre del emisor de la factura, domicilio, registro federal de contribuyente, nombre del cliente, domicilio, descripción de artículos adquiridos, desglose de IVA y fecha de la transacción.

### 3.2.8. SUELDOS Y SALARIOS(1)

Se puede decir que este rubro se encuentra insertó en los gastos de operación y comprende entre otros: sueldos, salarios, comisiones, indemnizaciones, vacaciones, primas, premios, etc.

Algunos controles internos claves de este rubro son:

A) Autorización de la contratación del personal y aprobación de las remuneraciones por parte de la administración.

B) Segregación de funciones, con relación a registro de tiempo, preparación, aprobación, revisión, pago y registro contable de remuneraciones al personal.

Las medidas que adopte la empresa, deberán estar encaminadas a lograr una adecuada separación de funciones y asignación de responsabilidades, en tal forma que se evite el que una sola persona lleve a cabo la autorización, registro y pago de la nómina.

C) Existencia de un sistema de base de datos que permita conocer las bases para calcular las remuneraciones al personal y sus deducciones.

Es indispensable que se mantengan registros que permitan corroborar las bases de las remuneraciones en cuanto a: tiempo trabajado, tiempo extra, autorización de los cambios de salario, cálculo de vacaciones, etc. Cuando se hacen deducciones para dar cumplimiento a disposiciones legales, es necesario hacer una separación por conceptos que permita conocer su corrección.

## *CASO PRACTICO.*

En el presente caso práctico se aplican los conocimientos y bases para desarrollar un eficiente control interno dentro de la empresa Vaesa S.A. de C.V. con la finalidad de detectar y eliminar las deficiencias existentes en ciertas áreas de su estructura organizacional.

Consciente de este problema se platicó con el Gerente General de la empresa con la finalidad de mostrar las soluciones dadas dentro de este estudio y los beneficios que dicha organización podría alcanzar si se decidiera adoptarlas. Al mismo tiempo se le explico que su manual de políticas y procedimientos, cuenta con lo necesario para que la empresa mantenga un ritmo de vida estable, pero que en ciertas áreas no se siguen de forma adecuada, también se le indicó que el problema principal es la falta de personal que pueda cerciorarse que la organización omita incurrir en errores para que así pueda responder laboralmente en forma eficiente mostrando calidad en su trabajo.

A continuación se presenta la detección de los problemas de la empresa por medio de la aplicación de un método de evaluación, así como, las soluciones que la misma decidió adoptar con su respectiva aplicación y los resultados obtenidos.

## DETECCIÓN DE PROBLEMAS

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

1. ¿Existen manuales de organización, políticas y procedimientos?

R=Si

2. ¿Se han fijado y delimitado las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados?

R=Si

3. ¿Las siguientes funciones están completamente separadas cada una de otra:

- A) Ventas
- B) Compras
- C) Contabilidad
- D) Créditos
- E) Nómina

R=Si

4. ¿La empresa cuenta con contralor o auditor interno?

R=No

5. ¿Existen parentescos entre los funcionarios?

R=No



6. ¿Es adecuada la contabilidad para el negocio?

R=Si

7. ¿Son adecuados los informes financieros y contables a la realidad de la empresa?

R=Si

8. ¿Se ha formulado la empresa una gráfica de organización?

R=Si

9. ¿Las rutinas de contabilidad han sido consignadas en algún manual?

R=Si

#### **CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS.**

1. ¿Se usa el sistema de fondo fijo en la empresa?

R=Si

2. ¿Existe un responsable particular por el fondo fijo?

R=Si

3. ¿Todos los comprobantes de caja están firmados?

R=No

4. ¿Los comprobantes se revisan al momento de autorizar su reembolso?

R= Si

5. ¿Se estableció un importe de fondo fijo que realmente soporte los gastos de la empresa?

R=Si

6. ¿Se practican ocasionalmente arqueos de fondo fijo a los responsables de los mismos?

R=No

7. ¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente e intactos?

R=Si

8. ¿Se conservan todos los cheques cancelados?

R=Si

9. ¿Se giran cheques al portador?

R=No

10. ¿Se controlan con cuidado los cheques en blanco?

R=Si

11. ¿Las personas que firman los cheques manejan la caja chica y aprueban los comprobantes?

R=No

12. ¿Alguna vez ha ocurrido que una factura o justificante se presente dos veces para su pago?

R=Si

13. ¿Se concilian las cuentas bancarias cuando menos cada mes?

R=Si

14. ¿Desempeña el cajero otras labores además de las relativas a su cargo?

R=No

15. ¿Tiene acceso el cajero a cualquier libro o registro de contabilidad que no se refiera a las transacciones de caja?

R=No

#### **CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR**

1. ¿Se depuran periódicamente las cuentas auxiliares deudoras?

R=Si

2. ¿Se revisan regularmente las cuentas por antigüedad de saldos?

R=Si

3. ¿Se envían estados de cuenta mensuales a los clientes?

R=No

4. ¿Se usan referencias externas de crédito para juzgar la capacidad de pago del cliente?

R=No

5. ¿Quién autoriza la cancelación de las cuentas incobrables?

R=El gerente general

6. ¿Quién autoriza el límite de crédito para cada cliente?

R=El gerente general

7. ¿Quién autoriza los descuentos y bonificaciones que se hacen?

R=El gerente general

#### CONTROL INTERNO DE ALMACÉN

1. ¿Todos los materiales están bajo el control de algún almacenista?

R=Si

2. ¿Existen medidas de seguridad para salvaguardar los activos?

R=Si

3. ¿Se tienen reportes periódicos de materiales obsoletos o pérdidas y robos de materiales?

R=No

4. ¿Se efectúan inventarios periódicos?

R=No

5. ¿Tiene la empresa asegurada contra incendio y otros riesgos la mercancía?

R=Si

## CONTROL INTERNO DE COMPRAS

1. ¿Existe un departamento organizado de compras?

R=Si

2. ¿Este departamento opera independientemente de recepción de materiales, embarques, contabilidad?

R=Si

3. ¿Las ordenes de compras se hacen por escrito?

R=Si

4. ¿Se aprueban en las compras precio, calidad y proveedor?

R=Si

5. ¿Recibe el departamento de compras una copia del informe de recepción de materiales?

R=Si

6. ¿Se notifica inmediatamente a contabilidad de las devoluciones, descuentos o bonificaciones que haga su proveedor?

R=No

7. ¿Se aprueban debidamente las facturas antes de pagarlas?

R=Si

8. ¿Se verifican precios, multiplicaciones, sumas y gastos de transporte en las facturas?

R=Si

9. ¿Se sellan las facturas en forma adecuada para evitar que se dupliquen los pagos?

R=Si

10. ¿Se hacen adelantos en efectivo a los proveedores?

R=Si

### **CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO**

1. ¿Las adquisiciones de activo fijo son autorizadas adecuadamente?

R=Si

2. ¿Se requiere una aprobación por escrito antes de la venta o baja de alguna partida de activo fijo?

R=Si

3. ¿Se practican periódicamente inventarios físicos?

R=No

4. ¿El método que se sigue para depreciar el activo se ha aplicado año con año?

R=Si

5. ¿Se respetan los límites y porcentajes establecidos por la ley para la deducción y depreciación de inversiones?

R=Si

6. ¿Quién guarda los títulos de propiedades de la empresa?

R=Contabilidad

#### CONTROL INTERNO DEL PASIVO

1. ¿Los préstamos obtenidos están controlados con documentos para evitar recepción de préstamos no autorizados?

R=Si

2. ¿Está autorizada para firma cheques la persona que lleva el registro de documentos?

R=No

3. ¿Se cumple puntualmente con el pago de sus obligaciones a su vencimiento?

R=Si

4. ¿Son archivados los documentos que han sido pagados?

R=No

5. ¿Se lleva un control para amortizar correctamente los anticipos contra los pagos efectivos de los clientes?

R=Si

6. ¿Se concilian periódicamente las cuentas por pagar?

R=No

### CONTROL INTERNO DE CAPITAL

1. ¿Las acciones de la empresa están perfectamente determinadas en cuanto al número, clase, valor nominal y preferencia?

R=Si

2. ¿Son firmadas las acciones antes de emitir las?

R=Si

3. ¿Se tiene algún control en registro sobre los dividendos cobrados y no cobrados?

R=Si

### CONTROL INTERNO DE GASTOS

1. ¿Todos los gastos pagados son debidamente aprobados?

R=No



2. ¿Recibe directamente el departamento de contabilidad una copia de la autorización de gastos, una copia de la orden de compra?

R=Si

3. ¿Contabiliza los gastos una persona que no tienen acceso a la caja o a los inventarios?

R=Si

4. ¿Se verifica que todos los gastos efectuados por compras corresponden a la mercancía adquirida?

R=No

#### **CONTROL INTERNO DE SUELDOS Y SALARIOS**

1. ¿Se autoriza debidamente la contratación de personal?

R=Si

2. ¿Se informa inmediatamente la separación de algún trabajador o empleado?

R=Si

3. ¿Son autorizados debidamente los incrementos o descuentos en los pagos?

R=Si

4. ¿Se lleva algún control del tiempo laborado en la empresa?

R=Si

5. ¿Existe personal autorizado para verificar que el tiempo extra o compensaciones a los trabajadores y empleados, se dan realmente por avanzar en trabajo?

R=No

6. ¿Personal que no elabora las nóminas hace pruebas en sueldos pagados como: sumas y deducciones?

R=No

7. ¿Se mantienen registros adecuados de personal incluyendo su firma?

R=Si

8. ¿La persona que prepara la nómina para su pago es la que expide el cheque?

R=No

9. ¿Tiene acceso a los libros de contabilidad la persona que gira los cheques de nómina?

R=No

10. ¿Cuando la nómina se paga en efectivo, firma el personal de recibido?

R=Si

## *DEFICIENCIAS EN GENERAL*

No se cuenta con un auditor interno dentro de la empresa lo cual propicia que algunas de las operaciones de la misma no se realicen en forma adecuada ya que no se lleva a cabo ninguna revisión de las operaciones en la organización, propiciando con esto que algunos de sus empleados no cumplan con los procedimientos necesarios para realizar su trabajo.

### *SOLUCIÓN*

Debe existir una persona que desarrolle el puesto de auditor interno con la finalidad de verificar que las operaciones cotidianas realizadas por la empresa se ejecutan de una manera eficiente.

### *APLICACIÓN*

De acuerdo con la solución antes planteada la organización decidió contratar los servicios de una persona encargada de verificar que se lleve a cabo correctamente el Control Interno; esta acción no creó la necesidad de establecer un departamento de auditoría interna, ya que dicha persona podrá desenvolverse en el área contable de la empresa.

## *RESULTADOS OBTENIDOS*

Con la contratación de la persona encargada del control interno, se han observado considerables mejoras, apegándose al manual de políticas y procedimientos de la empresa, así como a las soluciones planteadas dentro de este estudio, en las áreas definidas como problemáticas.

A continuación se presenta un estudio de los problemas que se detectaron dentro de las diferentes áreas de la estructura organizacional, la aplicación de las soluciones sugeridas y los resultados obtenidos.

## EFFECTIVO

### *DEFICIENCIA*

A). Falta de control en el manejo de documentos comprobatorios de caja ya que no todos están firmados por la persona autorizada para ello.

B). En el manejo de fondos fijos no se cuenta con procedimientos de control tales como: la práctica de arqueos.

C). En ocasiones una misma factura o justificante se presenta dos veces para su pago.

Al no existir un control en el manejo de comprobantes trae como consecuencia que se efectúen pagos por gastos que en realidad no fueron realizados y con esto se puede presumir que se está cayendo en una malversación de fondos.

### *SOLUCIÓN*

- Se debe de tener autorización previa de todas las salidas de dinero, límites para el pago de efectivo y una comprobación adecuada.

- Al mismo tiempo se debe de ejecutar arqueos periódicos de efectivo.

- Establecer que todas las facturas o justificantes pagados sean selladas y firmados, indicando así que ya fueron pagados.

### *APLICACIÓN*

- La empresa decidió establecer que los reembolsos de dinero por los gastos efectuados deberán de ser debidamente comprobados ya que a través de las soluciones mencionadas se ha instruido al encargado de dicha función como debe de desarrollar sus actividades correctamente.

- Se implantó como política el efectuar arquezos sorpresivos para verificar que el fondo fijo es el establecido y los faltantes son comprobados debidamente con documentación.

- Se estableció que los pagos efectuados por la empresa deben ser cancelados al momento de efectuarse para evitar su duplicidad de pago.

### *RESULTADOS OBTENIDOS*

A través de la aplicación de las soluciones adoptadas por la empresa se ha logrado evitar tener deficiencias dentro de esta área. El encargado de la misma, por medio del auditor interno, fue capacitado para elaborar un control más detallado acerca de las operaciones cotidianas ejecutadas en dicho departamento, ya que tiene como obligación delegar labores a aquellas personas que lo auxilien orientándolos en la forma adecuada para realizar su trabajo, apegándose a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.

## CUENTAS POR COBRAR.

### *DEFICIENCIAS*

A) No se envían estados de cuenta mensuales a los clientes

Si no se envían estados de cuenta mensuales se puede propiciar que existan diferencias en los cobros de las facturas pendientes de liquidar y crearse discrepancias en los saldos de las cuentas de ambas partes.

B) No se usan referencias externas de crédito para juzgar la capacidad del cliente

Esto puede ocasionar que al momento de vender a crédito si no se conoce la capacidad de pago de ese cliente se arriesga el cobro de la mercancía vendida.

### *SOLUCIÓN*

- Enviar estados de cuenta mensuales a los clientes con un estudio de los cobros realizados y saldos pendientes de cobrar, así como solicitud de confirmación de adeudo.

- Antes de otorgar un crédito a un cliente investigar la capacidad de pago del mismo usando referencias externas de crédito.

## *APLICACIÓN*

- La empresa acostumbraba mandar estados de cuenta a los clientes sólo cuando los mismos lo requerían o existían discrepancias en los saldos de ambas partes; por lo que se considero poner en práctica el envío de estados de cuenta mensuales con el propósito de disminuir estas diferencias además que es una forma de informar al cliente respecto a los movimientos realizados.

- También se decidió poner en práctica el investigar la capacidad de crédito del cliente con la utilización de las referencias descritas en su solicitud de crédito.

## *RESULTADOS OBTENIDOS*

En este rubro la empresa ha designado que el encargado del departamento de crédito y cobranza sea quien se encargue de investigar la capacidad crediticia de cada uno de los clientes, siendo asesorado por el auditor interno, evitando con esto exponer el cobro de las transacciones realizadas. Así mismo se ha logrado emitir los saldos pendientes de cobro para ser enviados a cada uno de los clientes, evitando con esto que posteriormente se detecten en dicha área diferencias entre ambas partes.



## ALMACÉN

### *DEFICIENCIAS*

A) No se practican inventarios periódicos por medio de los cuales se puede comprobar la existencia de las mercancías así como el estado físico de las mismas.

Dado que no se llevan a cabo inventarios periódicos de las mercancías existentes, no se puede tener una existencia de material actualizada tanto para saber con cuántos recursos se cuenta y evaluar en qué estado se encuentran los mismos.

### *SOLUCIÓN*

- Se deben de practicar periódicamente inventarios físicos de mercancía.

### *APLICACIÓN*

- Se puso en práctica la realización de inventarios físicos en forma semestral para conocer la existencia de materiales y el estado en que se encontraban, cabe señalar que antes se practicaban en forma anual.

## *RESULTADOS OBTENIDOS*

Con la participación del encargado del control interno se ha logrado obtener un registro más minucioso de las entradas y salidas de mercancía que se realizan en esta área, ya que ha instruido al encargado de la misma. A través de esta asesoría se ha permitido obtener mayor eficacia y precisión cuando se practican los inventarios físicos de material y al mismo tiempo se ha logrado una mayor rapidez en el traspaso de información al departamento contable de la empresa.

## COMPRAS

### *DEFICIENCIAS*

A) No siempre se notifica a contabilidad de las devoluciones, descuentos y bonificaciones del proveedor.

Dado que no se notifica a contabilidad de las devoluciones, descuentos y bonificaciones oportunamente, no pueden ser registrados contablemente en el periodo en que se efectúan ocasionando que sean falsas las cantidades que se muestran en los saldos contables.

### *SOLUCIÓN*

- Notificar a contabilidad, en su momento, de las devoluciones descuentos y bonificaciones del proveedor.

### *APLICACIÓN*

- Al momento de efectuarse la compra contabilidad es notificada si existe una devolución, descuento o bonificación por parte del proveedor.

## *RESULTADOS OBTENIDOS*

A través de la asesoría del encargado del control interno se ha permitido obtener mayor eficacia y precisión así como una mayor rapidez en el traspaso de información al departamento contable de la empresa.

## ACTIVO FIJO

### *DEFICIENCIA*

A) No se efectúan inventarios físicos de activo fijo.

Al no practicarse estos inventarios se ocasiona que la empresa no conozca realmente el activo fijo con el que cuenta y en que estado se encuentra el mismo.

### *SOLUCIÓN*

- Comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados.

### *APLICACIÓN*

- A través de la solución planteada la empresa ha decidido ejercer inventarios semestrales con la finalidad de tener un control completo, especificando el estado físico en que se encuentran así como el número de unidades existentes.

## *RESULTADOS OBTENIDOS*

En este rubro se le ha designado al encargado del departamento de control interno ejecutar periódicamente inventarios físicos que permitan definir la cantidad y estado físico del activo fijo, siendo auxiliado por los reportes periódicos de compra que emite el departamento contable. Con esta solución se ha logrado eliminar el problema por completo.

## PASIVO

### *DEFICIENCIA*

A) Se carece de un archivo de la documentación pagada.

Al no ser archivados los documentos liquidados puede caer en el error de duplicar el pago de una factura y es imposible tratar de conciliar los saldos pendientes de pago.

### *SOLUCIÓN*

- Debe revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos, así como llevar controlados los documentos pagados por medio de la utilización de un archivo.

### *APLICACIÓN*

- La empresa ha decidido realizar una segregación de los documentos pendientes de pago y de aquellos liquidados estableciendo un expediente de cada cuenta por pagar con el propósito de tener un mayor control sobre cada una de las cuentas.

## *RESULTADOS OBTENIDOS*

El problema que se registro en el departamento de cuentas por pagar ha reducido debido a que los auxiliares de dicha área han integrado expedientes de las cuentas por pagar, dando paso a evitar liquidar dos veces una misma factura. Cabe mencionar que en esta área debe de existir un control interno que se dé a la tarea de verificar que las operaciones realizadas sean correctas.



## GASTOS DE OPERACIÓN.

### *DEFICIENCIAS*

A) No todos los gastos pagados de la empresa son aprobados.

Al no ser aprobados todos los documentos de pago en la empresa, se propicia el que exista un mal manejo en la liquidación de gastos provocando con esto que se cree una fuga de dinero.

B) No se verifica que los gastos realizados por compras sean por mercancía adquirida.

Si no se verifica que los gastos pagados correspondan a la empresa se puede dar el caso de efectuar erogaciones ajenas a la organización originándose con esto una malversación de fondos.

### *SOLUCIÓN*

- Deben estar invariablemente autorizados todos los gastos.
- Verificar que todos los gastos realizados por la empresa sean por servicios o bienes recibidos para la misma.

## *APLICACIÓN*

- La empresa decidió adoptar la medida de que invariablemente todos los gastos realizados deben ser aprobados para su posterior pago.

- La empresa decidió que se verificaran cada uno de los documentos comprobatorios recibidos con la finalidad de revisar que correspondan a lo gastado por la misma.

## *RESULTADOS OBTENIDOS*

Con la aplicación de las soluciones antes citadas la empresa ha designado a la gerencia de administración y finanzas como la encargada de autorizar que todas las erogaciones realizadas sean aprobadas antes de su pago, disminuyendo con esto la posibilidad de liquidar erogaciones ajenas a la organización, al mismo tiempo han designado al departamento de contabilidad como el encargado de verificar que los documentos comprobatorios de lo gastado corresponda a la empresa.

## SUELDOS Y SALARIOS

### *DEFICIENCIA*

A) No existe personal que verifique que el tiempo extra o compensaciones de los trabajadores sea real, tampoco se efectúan pruebas aritméticas de sueldos pagados como sumas y deducciones.

### *SOLUCIÓN*

- Asignar al departamento correspondiente el cálculo de las remuneraciones al personal de la empresa cerciorándose de que lo generado es incuestionable.

### *APLICACIÓN*

- Dado que en la estructura organizacional, el departamento de recursos humanos carece de personal que auxilie en la elaboración y cálculo de las nóminas, la empresa ha decidido contratar una persona que ayude a cubrir las deficiencias marcadas en este rubro.

## *RESULTADOS OBTENIDOS*

Con la contratación del auxiliar del departamento de recursos humanos, el responsable del área ha delegado funciones sobre el mismo, permitiendo con esto que dicha persona cuente con el tiempo suficiente para verificar a través de pruebas selectivas de cálculo como: sumas, restas, etc., y que además se tomen en cuenta las percepciones y deducciones correctas que generen cada uno de los empleados.

## CONCLUSIONES

El avance científico y tecnológico ha permitido el crecimiento de las organizaciones como satisfactores de necesidades sociales, este crecimiento las hace complejas por sus obligaciones administrativas, legales, jurídicas y fiscales, además de sus vastas operaciones. Lo anterior obliga a los directivos a implantar controles en las actividades, para hacer más eficientes sus recursos; la implantación de un adecuado control interno es esencial para el logro de los objetivos, pero aun cuando exista éste, no se garantiza su eficiencia si no es supervisado y evaluado constantemente por personal capacitado para ello.

El control interno tiene como finalidad proteger los activos y proporcionar información financiera veraz y confiable, así como la promoción de la eficiencia en la operación del negocio. Es indispensable mantener un sistema de control interno adecuado para localizar errores y fraudes, por ello la gerencia tiene la responsabilidad de delinear, instalar y supervisar el sistema de control interno.

Este sistema se puede dividir en control interno administrativo, contable y verificación interna; el control interno administrativo orienta a cómo hacer un mejor uso de los recursos disponibles por la empresa, el control interno contable son técnicas que utiliza la empresa para efectuar tareas de procesamiento que fueron diseñadas para lograr un registro y resumen de las operaciones financieras y, la verificación interna resume el

control interno porque abarca tanto controles contables y controles físicos para salvaguardar los activos.

A través del estudio realizado se pudo observar la necesidad de implantar el control interno en una organización, permitiendo con esto mejorar las actividades cotidianas dentro de todas las áreas que integran a una estructura organizacional. Es importante destacar que resulta necesario contar con la presencia de un auditor interno que se dé a la tarea de vigilar y ejecutar las políticas y procedimientos establecidos en los manuales de la empresa.

Cabe mencionar que con la utilización de un sistema de control interno y la supervisión del auditor, la empresa ejecuta sus labores de una manera más eficiente y acertada.

Dentro del análisis efectuado a la empresa comercializadora de válvulas y tubos se pudieron detectar áreas con ciertas deficiencias, las cuales eran ocasionadas por la falta de un sistema de control interno adecuado; pero gracias a la instrumentación del mismo en la empresa las deficiencias localizadas disminuyeron.

Auditoria Montgomery. Instituto Americano de Contadores Públicos, Volumen I, Segunda reimpresión, 1990.

Elizondo López, Arturo. Metodología de la Investigación Contable. México, ECASA, 1994.

Holmes, Arthur. Principios Básicos de Auditoria. Décimo sexta impresión español, Compañía Editorial Continental, 1990.

Mendivil Escalante, Víctor Manuel. Elementos de Auditoria. México, Decimoctava Reimpresión, ECAFSA, 1997.

Normas y Procedimientos de Auditoria, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Tomo I y II, 1995.

Osorio Sánchez, Israel. Auditoria, México, ECASA, 1993.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. México, Décima Edición, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1995.

Ramírez Noel, David. Contabilidad Administrativa. México, McGraw Hill, 1990.

Ruiz de Velasco y Prieto, Alejandro. Auditoria Práctica. México, Décima Edición, Banca y Comercio, 1990.

Stoner James. Administración. EE.UU., Tercera edición, Prentice Hall, 1990.

#### OTROS.

Apuntes de Auditoria, FES-Cuautitlan

Guia Suárez, Alicia. El Control Interno y el Manual de Procedimientos.

México, Tesis (Lic. en Contaduría), UNAM, FES-C, 1992.