

87270.8



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

*2ej
y*

Escuela de Administración y Contaduría

"Diseño de un Sistema de Control Interno, en una Microempresa de la Ciudad de Uruapan."

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

Claudia Susana Alvarez Orozco

ASESOR:

C. P. Ismael G. Atilano Díaz

267277



UNIVERSIDAD
"DON VASCO", A. C.

URUAPAN, MICHOACAN, 1998

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE

INTRODUCCION	1
CAPITULO I. LA MICROEMPRESA EN LA CIUDAD DE URUAPAN	
1.1. Concepto y clasificación de empresa.	4
1.1.1. Clasificación de la empresa.	5
1.1.2. Clasificación de la microempresa.	7
1.2. Características generales de la empresa.	12
1.3. Características de la Microempresa.	14
1.4. La Microempresa en Uruapan.	15
CAPITULO II. EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS	
2.1. Concepto de Control Interno.	16
2.2. Estructura del Control Interno.	17
2.3. Objetivos del Control Interno.	18
2.4 Elementos del Control Interno.	21
2.5. Control Interno por ciclos de transacciones.	23
2.5.1. Estudio y evaluación del control interno del ciclo de ingresos.	24
2.5.2. Estudio y evaluación del control interno del ciclo de compras.	31
2.5.3. Estudio y evaluación del control interno del ciclo de producción.	38
2.5.4. Estudio y evaluación del control interno del ciclo de nómina.	45
2.5.5. Estudio y evaluación del control interno del ciclo de tesorería.	50

CAPITULO III. CASO PRACTICO

3.1. Antecedentes de la empresa.	56
3.2. Diseño y aplicación del cuestionario.	59
3.3. Cédula de desviaciones, observaciones y sugerencias.	69
3.4. Formatos sugeridos.	75

CONCLUSIONES	82
--------------	----

BIBLIOGRAFIA	84
--------------	----

INTRODUCCION

Hasta el negocio más pequeño necesita un control interno efectivo con bases sólidas para un buen desarrollo de sus actividades haciendo al inversionista crearse una conciencia empresarial que busque un crecimiento acorde a sus objetivos.

Es por esto que el profesional de la contaduría debe ver en el estudio del control interno un campo más hacia donde extender sus servicios profesionales, ya que dadas las condiciones de crecimiento económico en nuestro país, podemos suponer que los pequeños negocios podrán convertirse en grandes empresas que necesitan un buen diseño y posteriormente la implantación de un sistema de control interno más formal de acuerdo a sus necesidades.

En la actualidad nos podemos preguntar ¿Cuántas microempresas o empresas familiares hay en la ciudad de Uruapan?, ¿Y para qué nos servirá diseñar un sistema de Control Interno?

Como ya sabemos, la mayoría de estas microempresas no tienen un sistema de Control Interno detallado, ya que casi en todos los casos los patrones están a cargo de todas las operaciones de la empresa y se encuentran en ella de tiempo completo.

El objetivo principal sería el diseñar un sistema de Control Interno de acuerdo a las necesidades de la empresa, que servirá de gran ayuda al dueño o al patrón para evitar fraudes, irregularidades o asegurar su patrimonio, y así, llevar un buen manejo de sus intereses y tener la suficiente confianza para delegar responsabilidades al personal que junto a él trabaja.

Para poder analizar dicha empresa se utilizó el método de cuestionarios, diseñado acorde a las necesidades de la empresa, por medio del cual nos podremos dar cuenta que tanto control existe en este momento.

La justificación del presente trabajo es que un sistema de control interno nos sirve para tener un mayor control sobre las operaciones que se realizan en una entidad, y se diseña con el fin de proteger principalmente los activos de la misma.

Tener un sistema de control interno le ahorra al empresario muchos problemas; dicho sistema lo hará sentir con un poco más de confianza para con sus empleados, ya que los controles se diseñarán en áreas específicas en donde se localicen mayores problemas de control, dejando como responsable único a un empleado de las áreas en que se divide dicha empresa.

Las hipótesis que se desean demostrar son las siguiente:

- a) "A menor control interno, mayor descontrol en la empresa";
- b) "A mayor tiempo productivo, mayor organización" y
- c) "A mayor organización, mayor control interno" .

En el primer capítulo se pretende definir lo que es una empresa, así como su clasificación de acuerdo a su tamaño, origen y capital. Dentro de la clasificación por tamaño se encuentra la llamada MICROEMPRESA, de la cual se habla más ampliamente, dando el concepto, clasificación y características que es lo más importante en este capítulo.

En el segundo capítulo, se habla específicamente del Control Interno en las empresas; se define claramente que es el Control Interno, cual es su estructura, objetivos y elementos; lo cual nos lleva a ponerle especial atención porque este trabajo depende de la buena aplicación de lo anterior para obtener un buen diseño de control interno.

En el tercer capítulo se presenta el caso práctico, el cual se hace por medio de un cuestionario de Control Interno el cual se aplica a la organización para después analizarlo y detectar las desviaciones correspondientes a cada área en específico y con ello dar las sugerencias correspondientes para así, poder llegar a un buen diseño de un sistema de Control Interno.

Finalmente se presenta una serie de argumentos los cuales aceptan o en su caso rechazan las hipótesis planteadas anteriormente, con lo cual se llega a una conclusión con el fin de contribuir a un buen desarrollo del control interno de la empresa denominada "Conexiones y Mangueras de Uruapan" propiedad del Sr. Luis Alvarez Muñoz Ledo.

CAPITULO I

LA MICROEMPRESA EN LA CIUDAD DE URUAPAN

En el presente capítulo se presenta la teoría acerca de lo que es la empresa, tipos de empresas que existen en México así como su clasificación, y dentro de esa clasificación nos enfocaremos a lo que es la Microempresa, con la finalidad de conocer su concepto, características y clasificación, para lo anterior se presente a continuación lo siguiente:

1.1. CONCEPTO Y CLASIFICACION

Para comprender lo que es una microempresa, primero tenemos que hacer una definición correcta de lo que es una empresa:

Según Rodríguez Valencia, en su libro titulado "Como administrar pequeñas y medianas empresas" nos dice que la EMPRESA es una entidad económica destinada a producir bienes, venderlos y obtener un beneficio.(Rodríguez, 1993:57)

José Silvestre Méndez Morales en su libro "La economía y la empresa" nos dice que "la empresa es la célula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de 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". (Méndez, 1989:272)

En su libro " Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados" en el Boletín A-2 del IMCP nos define a la EMPRESA como una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por

combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada.

Para concluir, a grandes rasgos podemos definir a la empresa como un ente económico capaz de producir bienes y servicios para satisfacer las *necesidades que demanda la sociedad.*

1.1.1. Clasificación de la Empresa.

Al haber definido ya el concepto de empresa, ahora debemos saber como se clasifica de acuerdo a los siguientes autores:

El IMCP divide a las empresas en:

- Públicas
- Mixtas
- Privadas

Para Perdomo Moreno en su libro titulado "Fundamentos de Control Interno" nos divide la empresa en pública, privada y mixta describiéndola como sigue:

- **Empresa Pública:**

Es un organismo social integrados por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc. cuyo objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad.

- **Empresa Privada:**

Es un organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc. cuyo objetivo natural es la de obtener utilidades.

- **Empresa Mixta:**

Es un organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc. cuyo objetivo natural es la de presentar servicios a la colectividad y obtener utilidades. (Perdomo, 1992:25)

Según SECOFI (1996) nos da la siguiente **CLASIFICACION DE EMPRESAS:**

- a) Empresa Grande
- b) Empresa Mediana
- c) Empresa Pequeña
- d) Microempresa

- **Empresa Grande:**

La empresa GRANDE es aquella que tiene más de \$34,000,000.00 de pesos de ventas anuales y cuenta con más de 250 trabajadores.

- **Empresa Mediana:**

La empresa MEDIANA es aquella que cuenta con un máximo de 250 trabajadores y hasta \$34,000,000.00 de ventas anuales.

- **Empresa Pequeña:**

La empresa PEQUEÑA es aquella que tiene hasta \$15,000,000.00 de pesos de ventas anuales y cuenta hasta con un máximo de 100 trabajadores.

Microempresa:

La MICROEMPRESA es una organización en la cual se emplean de 1 a 15 asalariados y cuyo valor de sus ventas anuales sea hasta \$1,500,000.00 de pesos. (SECOFI, 1996:15)

1.1.2. Clasificación de la Microempresa

La empresa más chica que existe es la Microempresa y a continuación se presenta su clasificación:

La Microempresa se clasifica a su vez en:

- *Industriales*
- *Comerciales*
- *Servicios*

En su libro "La economía y la empresa", Méndez Morales nos da la siguiente clasificación:

DE ACUERDO CON SU TAMAÑO

- Microempresas
- Pequeñas empresas
- Medianas empresas
- Grandes empresas

DE ACUERDO CON SU ORIGEN

- Nacionales
- Extranjeras
- Mixtas
- Multinacional

- **Nacionales**

Las empresas nacionales son aquellas que se forman por iniciativa y con aportación de capitales de los residentes del país.

- **Extranjeras**

Las empresas extranjeras son aquellas las cuales operan en el país, aunque sus capitales no son aportados por los nacionales, sino por extranjeros. Generalmente la forma de penetración se realiza a través de la inversión extranjera directa, estableciendo filiales en los países en que se desea participar.

- **Mixtas**

Cuando existe una alianza entre empresarios nacionales y extranjeros y éstos se asocian y fusionan sus capitales, entonces se forman las empresas mixtas, que son una parte de capital nacional y otra parte da capital extranjero.

- **Multinacional**

La empresa multinacional se forma con capital público de varios países y se dedica a un giro o actividad que beneficie a los países participantes.

DE ACUERDO CON SU CAPITAL

- Privadas
- Públicas
- Mixtas

- **Privadas**

La empresa privada es una organización económica que representa la base del capitalismo y se forma con aportaciones privadas de capital.

- **Públicas**

La empresa pública se forma con la aportación de capitales públicos o estatales debido a la necesidad de intervención del Estado en la

economía, con el objeto de cubrir actividades o áreas en las cuales los particulares no están interesados en participar porque no se obtienen ganancias.

- **Mixtas**

Las empresas mixtas son aquellas que se forman con la fusión de capital público y privado. (Méndez,89:276-277)

El IMCP en su libro de "Principios de contabilidad generalmente aceptados" nos da otra clasificación de las empresas como sigue:

- **PUBLICAS**

- Nación
- Estado
- Municipios
- Organismos (descentralizados, desconcentrados)
- Empresas de participación estatal al 100%

- **MIXTAS**

Empresas de participación estatal al menos del 100%

- **PRIVADAS**

- Personas físicas
- Personas morales

LOS FINES de las empresas son:

- Lucrativos
- No lucrativos.

ACTIVIDADES DE LAS EMPRESAS

- Política
- Servicios Públicos
- Bancarias y de seguros y fianzas.
- Industriales
- Comerciales
- Agrícolas
- Ganaderas
- De servicio
- De seguridad social
- De beneficencia (científicas y culturales).

DE ACUERDO A SU ESTRUCTURA JURIDICA SE DIVIDEN EN:

- Sociedad Mercantil
- Sociedad Civil
- Asociación Civil
- Personas Físicas
- Participación
- Organismos creados por Leyes y Decretos.

- Sociedades Cooperativas
- Sociedades Mutualistas
- El Fideicomiso
- (IMCP, 1994:35)

De todo lo anterior podemos llegar a la conclusión de que la empresa es un ente económico, es el instrumento básico en la economía el cual crea o produce bienes y servicios los cuales tienen el fin de satisfacer las necesidades de la sociedad.

También se pudo observar que dentro de las empresas tenemos varias clasificaciones de acuerdo a los diferentes autores en las cuales podemos conocer algunos de los muchos tipos de empresas que existen.

En una de las clasificaciones que coinciden los autores es de acuerdo a su tamaño y entre esa clasificación tenemos a la Microempresa, la cual es la más pequeña de todas con una estructura muy sencilla y de la cual se le tomará mas importancia.

1.2. CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA

Para darnos cuenta en una forma más amplia de lo que es una empresa, es necesario conocer algunas características como las que se presentan a continuación:

- a) Es una persona jurídica, ya que se trata de una entidad con derechos y obligaciones establecidas en Ley.

b) Es una entidad económica porque tiene finalidad lucrativa, su principal objetivo es económico.

c) Ejerce una acción mercantil, ya que compra para producir y produce para vender.

d) Asume la total responsabilidad del riesgo de pérdida, pues a través de su administración es la única responsable de la buena o mala marcha de la Entidad.

e) Es una entidad social, ya que su propósito es servir a la sociedad en la que está inmersa. (Rodríguez, 1993:58)

Otras de las características importantes que nos da J. Silvestre Méndez son las siguientes:

a) Realizan actividades económicas

b) Para realizar las actividades económicas cuentan con recursos humanos, de capital, técnicos y financieros.

c) Combinan los factores de la producción a través de los procesos de trabajo, de las relaciones técnicas y de las relaciones sociales de la producción.

d) Planean sus actividades de acuerdo a los objetivos que desean alcanzar.

e) Son una organización social.

f) Son un instrumento muy importante del proceso de crecimiento y desarrollo económico y social.
(Méndez, 1989:272)

1.3 CARACTERÍSTICAS DE LA MICROEMPRESA

Según Rodríguez Valencia en su libro "Cómo administrar pequeñas y medianas empresas" unas de las características principales de la MICROEMPRESA son las siguientes:

- a) Tiene propietarios y administración independiente.
- b) No domina el sector de la actividad en que opera.
- c) Tiene una estructura organizacional muy sencilla.
- d) No ocupa más de 15 empleados.
- e) Que sus ventas anuales no sobrepasen \$ 1,500,000.00
(Rodríguez, 1993:84)

José Silvestre Méndez nos da las siguientes características de la microempresa:

- a) Su organización es de tipo familiar.
- b) El dueño es el que proporciona el capital.
- c) Es dirigida y organizada por el propio dueño.
- d) Generalmente su organización es empírica.
- e) El mercado que domina y abastece es pequeño, generalmente es local o cuando mucho regional.
- f) Su producción no es maquinizada.

g) Su número de trabajadores es muy bajo y muchas veces está integrado por los propios familiares del dueño.

h) Para el pago de impuestos son considerados como causantes menores. (Méndez,1989:275)

1.4. LA MICROEMPRESA EN URUAPAN

La empresa que se encuentra mas en Uruapan es la Microempresa, *dadas las características de la localidad y las características propias de dicha empresa, ya que por lo regular es una empresa familiar.*

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), nos da algunos datos sobre la situación de las empresas de comercio en unidades económicas censadas, personal ocupado, remuneraciones, ingresos y valor agregado según el sector y subsector (1985-1988) en Uruapan:

UNIDADES ECONOMICAS CENSADAS	2529
PERSONAL OCUPADO TOTAL (PROMEDIO)	7084
REMUNERACIONES TOTALES AL PERSONAL	2262
INGRESOS BRUTOS TOTALES (MNP)	39962
VALOR AGREGADO (MNP)	10383

(INEGI, 1993:55)

Estos datos son de las empresas que existen en Uruapan con actividad comercial, de estos datos que son generales, en un porcentaje considerable son Microempresas.

CAPITULO II

EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS

Después de explicar lo que es una empresa y lo que es una microempresa, ahora le toca el turno definir a un elemento muy importante para el buen funcionamiento de la empresa.

Dentro del presente capítulo se hablará sobre la importancia del control interno en las empresas, dando a conocer los diferentes conceptos de control interno a través de diferentes autores así como también se hablará sobre la estructura, objetivos, elementos y el control interno a través de los diferentes ciclos de transacciones con la finalidad de diseñar un buen control interno para microempresa en la ciudad de Uruapan.

A continuación algunos autores definen al control interno como sigue:

2.1. CONCEPTO

Abraham Perdomo Moreno, en su libro "Fundamentos de Control Interno" considera el control interno como "...el plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa".(Perdomo, 1992:3)

En el libro titulado "El control en la administración de empresas" de Joaquín Gómez Morfín nos dice que el control interno es..."un plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio para salvaguardar sus activos,

verificar la confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración". (Gómez Morfín, 1994:81)

Para que una empresa u organización funcione correctamente debe tener un buen control interno, el cual podemos concluir en forma general que es un plan coordinado de la organización para obtener la eficiencia de sus operaciones y adherirse a las políticas de la empresa y de esa manera poder llegar al objetivo o meta deseada.

2.2. ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Dentro de toda empresa debe hacer un buen control interno y para que funcione correctamente debemos definir la parte mas importante que es su estructura.

LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO según del Boletín 5030 del libro de "Normas y Procedimientos de Auditoría" dice que "...consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad". (IMCP, 1995: 5030)

Los elementos de la estructura son:

- a) Ambiente de control.
- b) El sistema contable.
- c) Los procedimientos de control.

a) AMBIENTE DE CONTROL

Es la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando los controles.

b) SISTEMA CONTABLE

El sistema contable consiste en las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

c) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos de control son aquellos que establecen la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

En conclusión se puede decir que el control interno es un sistema por el cual se puede tener la confianza de que los datos proporcionados y derivados por la empresa, así como la eficiente labor de los empleados que colaboran o trabajan dentro de la empresa tienen marcado un mismo objetivo a seguir de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.

2.3. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El control interno tiene los siguientes objetivos que son:

Según Perdomo Moreno en su libro "Fundamentos de Control Interno" nos da los siguientes objetivos:

- a) Prevenir fraudes.
- b) Descubrir robos y malversaciones.
- c) Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- d) Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- f) Promover la eficiencia del personal.
- g) Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
- h) Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría, etc.

El mismo autor nos maneja cuatro objetivos principales que son:

- **Obtener información confiable.**

Es obtener información oportuna, confiable y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones.

- **Salvaguardar sus bienes.**

Es proteger los bienes de la empresa en general y tratar de evitar malos manejos, fraude, robos, etc.

- **Promover la eficiencia de operaciones.**

Es promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.

- **Adhesión a su política administrativa.**

Es facilitar que las reglas establecidas por la administración, se cumplan eficientemente. (Perdomo Moreno, 1992:4,5)

En el libro "El control de la administración de empresas" nos maneja los siguientes objetivos:

- a) Protección de los activos de la empresa.
- b) La obtención de información veraz, oportuna y confiable.
- c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio, y
- d) La ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

(Gómez Morfín, 1994:81)

Gómez Morfín nos dice que se ha definido que los dos objetivos primeros cubren el aspecto de controles internos contables y los dos últimos se refieren a controles internos administrativos. (Gómez, 1994:21)

En el libro "Auditoría Práctica", Luis Ruíz de Velazco nos dice que los objetivos de control son:

- a) Obtención de información financiera.
- b) La protección de los activos del negocio.
- c) La promoción de la eficiencia. (Ruíz, 1983:18)

Los objetivos de la empresa son la parte esencial del control interno, en los cuales nos debemos basar para que la empresa tenga un buen funcionamiento y logre llegar a su fin.

2.4. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos del control interno según Perdomo Moreno son:

1. Organización
2. Catálogo de cuentas
3. Sistema de contabilidad
4. Estados financieros
5. Presupuestos y pronósticos
6. Entrenamiento de personal. (Perdomo,1992:4)

A continuación se definirá cada uno de los elementos anteriores:

1. ORGANIZACION

Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.(Ibid)

2. CATALOGO DE CUENTAS

Relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.(Ibid)

3. SISTEMA DE CONTABILIDAD

Conjunto de principios y mecanismos técnicos que tienen por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar las operaciones estáticas y dinámicas, pasadas o futuras que afectan el patrimonio de una persona física, moral o entidad económica. (Ibid)

4. ESTADOS FINANCIEROS

Son aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura, o bien el resultado de operaciones obtenidas en un período o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o especiales.(Ibid)

5. PRESUPUESTOS Y PRONOSTICOS

Conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operación y resultados que prevalecerán en el futuro dentro de un organismo social publico, privado o mixto.(Ibid)

6. ENTRENAMIENTO DE PERSONAL

Elemento del control interno que tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa publica, privada o mixta.(Ibid)

Para Joaquín Gómez los elementos del control interno son los siguiente:

- a) Organización
- b) Procedimientos
- c) Personal
- d) Supervisión (Gómez, 1994:81)

Con los elementos del control interno anteriormente nombrados, nos podemos dar cuenta de como está integrado el control interno existente dentro de una empresa, tomando como la organización como el elemento principal.

2.5. CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES

La empresa, para su buen control necesita dividirse por ciclos, denominados ciclos de transacciones.

Y así, tomando en cuenta esta clasificación por dichos ciclos, será mas fácil evaluar la eficiencia y eficacia de todas las técnicas y procedimientos administrativos implantados en la empresa.

El propósito de agrupar las transacciones en ciclo según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, tiene como objetivo facilitar al auditor la identificación de transacciones similares que le permitan evaluar el control interno.

Cada ciclo de transacciones esta compuesto de una o más funciones. Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo. A su vez, la importancia de cada ciclo se centraliza en que el

procedimiento administrativo sea el correcto y exista un control apropiado de las transacciones que se efectúan.

La clasificación de los ciclos de las operaciones que se realizan puede variar dependiendo del criterio que se aplique y de las características específicas de la empresa.

Debemos tomar en cuenta las transacciones en lugar de los departamentos por donde éstas transcurren, dando un medio más directo para saber si los métodos y procedimientos establecidos son los adecuados para el buen manejo y funcionamiento de la organización.

2.5.1. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

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

Los objetivos de este ciclo son los siguientes:

1) Autorización:

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son adecuados.

- Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes, de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Las técnicas para lograr dichos objetivo son:

- Políticas por escrito para la selección de clientes y aprobación de crédito.
- Bases de datos como: listas de clientes aprobadas o archivo maestro de clientes.
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar datos de las bases de datos.
- Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos.
- Especificar que los cambios en archivos sean aprobados por escrito por personal autorizado.
- Uso de formas estándar prenumeradas para documentar los cambios a las bases de datos, controles físicos sobre el acceso a dichas formas y conciliación de las formas usadas con los cambios realmente efectuados.

- Revisión y aprobación por personal autorizado de los informes de cambios a las bases de datos.
- Verificación periódicamente que los clientes registrados en las bases de datos sean los autorizados y se apeguen a los criterios de selección aprobados por la administración; por una persona independiente del proceso.

2) Procesamiento y clasificación de transacciones:

Estos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas.

El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
- Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.

- Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.
- Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
- Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.
- Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse oportunamente.
- Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativo a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.
- En cada período contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.
- Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente.

Las técnicas para lograr los objetivos son las siguientes:

- 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.
- Conciliaciones de los controles totales de comprobación sobre precios de venta en archivos maestros basados en el computador con los registros de control preparados a mano o con el computador.
- Comparaciones periódicas de precios marcados en las mercancías y catálogos, con el archivo maestro para establecer precios.
- Revisión periódica del número de productos activos en el archivo maestro de precios y los registros de contabilidad de costos.
- Conciliación periódica del número de productos activos en el archivo maestro de precios y los registros de contabilidad de costos.

3) Verificación y evaluación:

Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuenta de clientes, deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

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

Técnicas para lograr el objetivo:

- Exposiciones claras de los criterios y políticas de la empresa 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.
- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.
- Investigación de ajustes que excedan una cantidad predeterminada.
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
- Autorización específica de ajustes cuando éstos no se ajustan a las políticas establecidas por escrito.

4) Salvaguarda física:

Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registro, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso y procedimientos de proceso. Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de ingresos de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con *controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.*
- El acceso a los registros de embarques, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las *formas importantes, lugares y procedimientos de proceso* deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración

Para que se pueda cumplir este objetivo es necesario realizar algunas técnicas como que se mencionan a continuación:

- Claras exposiciones de los procedimientos.
- Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas, cambios en los *sistemas de archivo.*
- Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas manuales o de PED incluyendo estándares de programación y documentación.

2.5.2. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS

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

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pago.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de:

1. Inventarios,
2. Activos fijos,
3. Servicios externos,
4. Suministros o abastecimientos.

Los objetivos de este ciclo son los siguientes:

1) Autorización:

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración. En los criterios de selección de proveedores que utilizan las empresas, éstos deben especificar estándares para los proveedores potenciales.

- Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los procedimientos de proceso del ciclo de compras de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Las técnicas para lograr el objetivos son:

- Políticas pos escrito para la selección de proveedores.
- Bases de datos, como listas de proveedores aprobados o archivos maestros de proveedores.
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
- Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos.
- Revisión periódica de que los cambios a las bases de datos de hicieron correctamente.

- Conciliación de las cifras de control con los registros del computador.
- Limitación del acceso a la información contenida en las bases de datos.
- Uso de dígitos de verificación sobre los números de los proveedores para el mantenimiento de los archivos.
- Comprobación de validez de datos importantes.

2) Procesamiento y clasificación de transacciones:

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- Sólo deben probarse aquellas ordenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
- Los bienes, las mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Los montos adeudados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
- Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
- Los importes a adeudados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.
- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

Las técnicas para lograr los objetivos son las siguientes:

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto.
- Bases de datos como archivos maestros de precios y condiciones de proveedores aprobados y archivo maestro de existencia en almacenes con puntos de reorden, plan maestro de materiales a comprar.

- Procedimientos establecidos para añadir, cambiar, o eliminar datos de las bases de datos.
- Especificaciones de ingeniería y control de calidad.
- Políticas escritas relativas a la revisión y aprobación de los contratos con proveedores para suministro a largo plazo, antes de que estos sean formalizados.
- Comparación periódica de los precios que aparezcan en las ordenes de compra con las listas de precios autorizados, por parte de personal independiente de la función de compras.
- Comparación de los periódica de los precios pagados a un proveedores con los precios de mercado o con los precios pagados a otros proveedores por mercancías y servicios semejantes.
- Preparación y análisis de informes sobre variaciones en los precios de compra, así como informes relativos a excesos o falta de existencia en almacenes.
- Establecimiento de un departamento de compras centralizado, que controle la emisión de todas las órdenes de compra a los proveedores, por mercancías o servicios.

3) Verificación y evaluación:

Tratan de todos aquellos controles a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los

sistemas de procesamiento. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.

Técnicas para lograr los objetivos:

- Exposiciones claras de los criterios y políticas de la empresa relativas a la devolución de mercancías, pagos parciales, liquidación de partidas en disputa, descuentos por pronto pago.
- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.
- Investigación de ajustes que excedan una cantidad predeterminada.
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
- Autorización específica de ajustes, cuando estos no coinciden con las políticas establecidas.
- Revisión, por funcionario autorizado, de que se hayan tomado los descuentos relativos al preparar los cheques.

- Aprobación de los cargos a las cuentas de proveedores que no sean por pagos por un ejecutivo independiente al manejo y control de dichas cuentas.

4) Salvaguarda física:

Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

- El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Técnicas para lograr los objetivos:

- Conciliación del total de cheques firmados con los totales autorizados.
- Uso de firmas mancomunadas.
- Segregación de las funciones de preparación y firmas de cheques.
- Política para evitar la firma de cheques en blanco o al portador.
- En el caso de uso de facsímil, conciliación de los cheques emitidos durante un periodo con los totales que arroje el contador de dicho facsímil.

- Designación del personal autorizado para firmar, por parte del consejo de administración.
- Política que establezca que únicamente se autoriza cheques para pagos previamente aprobados y revisados por funcionario autorizado.
- Utilización de cuentas bancarias de uso específico.
- En el caso de uso de facsímil, acceso restringido al mismo.
- En un ambiente de P.E.D., preparación simultánea de cheques por el computador, con base en solicitudes de cheques; o bien con base en la fecha planeada de pago.

2.5.3. ESTUDIO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PRODUCCION.

Muchos de los recursos adquiridos por una empresa se almacenan, convierte, procesan, montan o ensamblan o se utilizan en otra forma.

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

Los Objetivos del ciclo son:

1) Autorización:

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo políticas adecuadas establecidas por la administración.

- El plan de producción deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- El plan de producción debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Los métodos y los períodos de depreciación de los inmuebles de maquinaria y equipo y la amortización de otros costo diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

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

- Solo se mantendrán en inventarios aquellos productos terminados cuya venta se estime sobre pase un mínimo prefijado.
- Solo se tendrá en el inventario de productos estándar los productos cuyos costos de mantenerlos en inventario sean menores de un porcentaje fijado del precio de venta.
- No se aprobará ninguna orden de producción sin un pedido del cliente aprobado.
- Los niveles de inventarios no excederán una máximo prefijado.
- El plan de producción dará prioridad a los pedidos en firme conocidos; sin embargo, las operaciones se mantendrán a niveles que permitan la mejor utilización del personal a base de producción.
- Se inspeccionarán todos los productos antes de transferirlos al inventario de productos terminados; los productos que no cumplan estándares de calidad especificados se reprocesarán o se desecharán.

2) Procesamiento y clasificación de transacciones:

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a estas.

Las políticas en esta área deben especificar cuales son los objetivos que persigue la administración y los resultados que espera de una información financiera que le dé una correcta valuación de inventarios y costos confiables, tanto para información externa como para control de las operaciones.

- Establecer y mantener procedimientos de proceso del ciclo de producción a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes para usar recursos que se ajusten de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Sólo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de activos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente.
- La producción terminada debe informarse correcta y oportunamente.
- Las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correcta y oportunamente.
- Los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción así como su distribución contable deben calcularse correcta y oportunamente.

- Los costos de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos deben calcularse correcta y oportunamente.
- La depreciación de inmuebles maquinaria y equipo y la amortización de otros costos diferidos, y la distribución contable correspondiente deben calcularse correcta y oportunamente.
- El valor netos en libros de inmuebles, maquinaria y equipo vendidos y el costo, y otras disposiciones de bienes deben contabilizarse correcta y oportunamente.
- Los costos de las mercancías producidas y ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.

Las técnicas para lograr el objetivo son:

- Establecer criterios de qué se pretende lograr con el sistema de costos, tanto en valuación del inventario como en los controles de producción.
- Exposición clara de los criterios para establecer costos estándar.
- Periodicidad para revisar los costos estándar.
- Cómo se manejarán las variaciones de costo real a estándar, con el objeto de que tengan un significado y responsabilizar a la dirección de producción, compras, de la misma.
- Clara especificación de las cuentas y registros a utilizar cómo se utilizarán.

- Especificación de los formatos de los informes que generará el sistema de costos, a quién estarán dirigidos y quiénes deben analizarlos y evaluarlos.

3) Verificación y evaluación:

Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procedimiento.

El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- Deben verificarse y evaluarse periódicamente las bases de datos, los saldos de inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo, y otros costos diferidos y las actividades de transacciones relativas.
- Periódicamente debe revisarse la distribución de costos a inventarios, propiedades y otras cuentas de costos diferidos.

Las técnicas para cumplir el objetivo son:

- Deben establecerse lineamientos de los costos que se considerarán como capitalizables en las construcciones en proceso tales como costo integral de financiamiento, honorarios de ingeniería, asistencia técnica.
- Clara exposición de qué partidas son capitalizables tanto por su concepto como por su importe, y periodicidad en que los mínimos para capitalización deben modificarse.

- Establecimiento por escrito de los métodos de actualización del valor en libros de los inmuebles, maquinaria y equipo.
- Clara especificación de cómo se mantendrán los registros de inmuebles, maquinaria y equipo, especificando qué datos deben contener dichos registros para facilitar el control y actualización de los valores en libros.
- Especificación de los formatos de los informes que producirá el sistema y a quién estarán dirigidos.

4) Salvaguarda física:

Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso, de procedimientos de proceso.

Los métodos y períodos de depreciación, inmuebles, maquinaria y equipo y de amortización de otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- El acceso al inventario y a las propiedades debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- El acceso a los registros de producción, contabilidad de costos, de inventarios y de propiedad, así como a las formas y documentos de control, lugares y procedimientos de proceso, debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Las técnicas para lograr este objetivo son las siguientes:

- Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo y procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar datos del archivo.
- Requisitos de que todas las solicitudes para desembolsos capitalizables incluyan la vida útil y el método de depreciación sugeridos y que tales solicitudes, si exceden de una cantidad fijada, tengan aprobaciones múltiples.
- Revisiones periódicas por auditores internos de las vidas y métodos para depreciar y amortizar el valor de los activos y de las solicitudes para desembolsos capitalizables.

2.5.4. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS

El ciclo de nóminas de una empresa incluye aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para la contratación y utilización de mano de obra, el pago de la mano de obra, clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pagó de mano de obra.

Objetivos del ciclo de nóminas:

1) Autorización:

Todos aquellos controles que deben establecerse para asegurar de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la

administración. Los criterios de selección de personal que utilizan las empresas deben especificar estándares para los empleados potenciales.

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

Las técnicas para cumplir estos objetivos son:

- Políticas por escrito para la selección y contratación del personal.
- Bases de datos como archivo maestro de personal, lista de funcionarios y directivos.
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
- Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos.

- La revisión periódica de que los cambios a las bases de datos se hicieron correctamente.

Las técnicas para lograr estos objetivos son las siguientes:

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios de nóminas.
- Bases para datos como archivos maestros de personal, horario autorizado, días festivos, retenciones, deducciones.
- Procedimientos y requisitos documentados para la actualización periódica de sueldos.
- Comparación periódica de los archivos maestros del personal con los importes de las nóminas por parte de personal independiente de la función de pago de nóminas.
- Comprobación periódicas de los importes individuales de las nóminas con los tabuladores de sueldos o contratos colectivos celebrados.

3) Verificación y evaluación:

Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procedimiento. Las distribuciones de cuentas, y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

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

Las técnicas para que se cumpla este objetivo son:

- Exposiciones claras de los criterios y políticas establecidas.
- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes de sueldos.
- Investigación de ajustes que excedan una cantidad determinada.
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.

4) Salvaguarda física:

Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso, de procedimientos de proceso. todos los pagos de nómina debe efectuarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

- El acceso a los registros de personal, nominas, formas, documentos importantes y lugares de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Las técnicas para que se logre este objetivo son:

- Uso de firmas mancomunadas.
- Segregación de las funciones de preparación y firmas de cheques.
- Política para evitar la firma de cheques en blanco o al portador.
- Designación de personal autorizado para firmar por parte del Consejo de Administración.
- Utilización de cuentas bancarias para el uso específico de nóminas.
- Utilización de los servicios bancarios para el ensobretado y pago de la nómina.
- Apertura de cuentas bancarias al personal para el depósito de sus ingresos por nómina.
- Los cajeros que manejen efectivo para el pago de la nómina estén afianzados.
- Establecer límites para el importe de los cheques de nómina.

2.5.5. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERIA

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

Los objetivos de este ciclo son:

1) Autorización:

Aquellos controles que deben establecerse para asegurar de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración.

- Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los importes, momento, entidades en valores, créditos bancarios, interese por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución contable deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los procedimientos de proceso del ciclo de tesorería deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Las técnicas para el logro de los objetivos:

- Políticas por escrito para la selección de fuentes de financiamiento.
- Bases de datos como archivos maestros de accionistas, bonistas, entidades que se invierten.
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
- Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos.

2) Procesamiento y clasificación de transacciones:

Tratan de aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de éstas. Los importes, momento y condiciones de las transacciones de financiamiento y capital deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

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

- Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- 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 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.
- 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.
- 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.
- Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa, y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos, las entregas de los mismos y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor

Técnicas para lograr los objetivos:

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto.
- Bases de datos como archivo maestro de accionistas, bonistas, entidades en que se tiene invertido y procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
- Proyecciones de efectivo que se actualicen constantemente.
- Tabla de fechas o tiempos para los préstamos que se desea obtener, para pago de préstamos y a participantes en el capital y para las inversiones de fondos.
- Listas de inversiones aprobadas.

3) Verificación y evaluación:

Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la

CAPITULO III.

CASO PRACTICO

Dentro del presente capítulo se hablará sobre el caso práctico aplicado a una empresa en particular denominada "Conexiones y Mangueras de Uruapan", dando a conocer primeramente los antecedentes de dicha empresa, así como el diseño y aplicación del cuestionario, así como algunos formatos acordes a las necesidades de la empresa.

3.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La empresa se denomina CONEXIONES Y MANGUERAS DE URUAPAN, es una empresa privada y comercial, se dedica a la hechura y reparación de mangueras de alta, media y baja presión así como de la venta de todo tipo de conexiones en acero y latón; se encuentra ubicada en la Av. Chiapas N. 33, colonia Ramón Farías en la ciudad de Uruapan.

Esta empresa tiene cinco años de establecida aproximadamente, y en este tiempo no ha contado con un sistema de control interno formalmente establecido; se cuenta con un control mínimo de las operaciones que realiza el personal diariamente, pero no está totalmente definido.

La empresa cuenta con solo 5 trabajadores de los cuales dos, parientes cercanos del dueño, que llevan a cabo las operaciones administrativas de la empresa así como de supervisar los controles internos establecidos por él mismo; otro se dedica a caja principalmente, hacer facturas, y recibir cobranza; y los otros dos son empleados de mostrador,

pero uno de ellos es agente de ventas y cobrador y el otro como encargado de almacén y empleado de mostrador.

Esta empresa es distribuidor autorizado de la línea americana "PARKER", cuya empresa en México se denomina PARKER FLUID CONNECTORS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

En la ciudad de Uruapan es la única empresa distribuidora de esa marca, pero se pueden encontrar alrededor de unas 15 empresas que se dedican a lo mismo, se puede decir que son del mismo ramo pero con diferentes marcas de mercancías incluyendo la marca de nosotros.

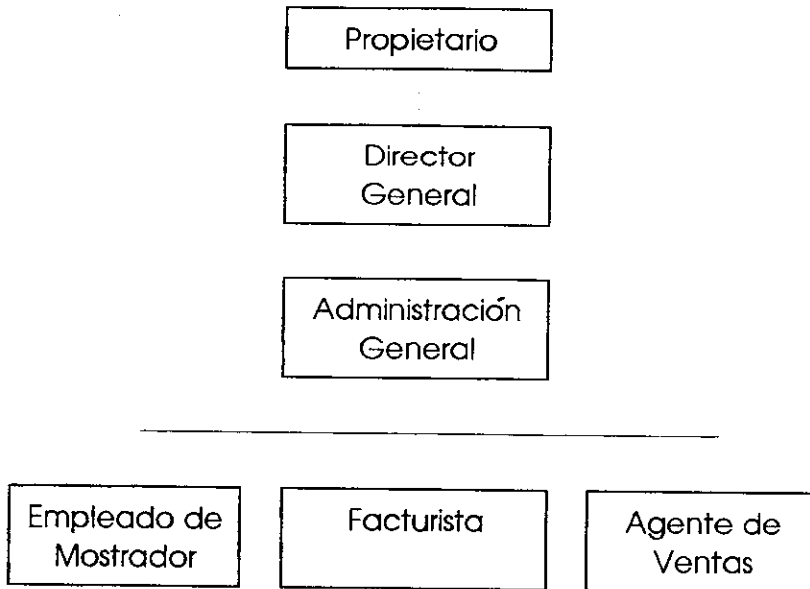
En el presente trabajo vamos a hablar sobre como diseñar un sistema de control interno en una microempresa o empresa familiar dentro de la ciudad de Uruapan, Mich., la cual se denomina "CONEXIONES Y MANGUERAS DE URUAPAN", tomando en cuenta sus características y necesidades, así como la problemática que pueda tener cada área.

Dicho sistema se diseñará estudiando y evaluando detalladamente, primero toda la empresa en general, observando en que áreas específicas hay mayor problema de control.

Para el mayor conocimiento de la empresa, como ya sabemos es una empresa familiar y a continuación se presentará el presente organigrama:

CONEXIONES Y MANGUERAS DE URUAPAN

Organigrama



3.2. DISEÑO Y APLICACION DEL CUESTIONARIO

Para poder analizar el control interno de la empresa, se elaboró un cuestionario de control interno que se aplicó a cada área en las que se divide el registro de las operaciones de una organización como son: caja chica, bancos, desembolso de caja, cuentas por cobrar, inventarios, cuentas y documentos por pagar, ventas, proveedores, compras y gastos.

Con el presente cuestionario se pretende observar las desviaciones o los puntos débiles del control que tiene cada área en específico.

A continuación se presenta el cuestionario que fue contestado por la administración de la empresa:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CAJA CHICA

1. ¿Se usa el sistema de fondo fijo?

Si

2. ¿Se observa que sea un solo custodio el encargado?

Si

3. ¿Se observa que los comprobantes :

a) Cumplan con los requisitos necesarios?

Si

b) Están aprobados por un funcionario?

Si

c) Una vez aprobados los comprobantes, se sellan con "pagado"?

No

4. ¿A nombre de quién se hacen los cheques de reembolso?

A. nombre..del..dueño..del..negocio (Luis..Alvarez..Muñoz.Ledo)

5. ¿Se efectúan arquezos de fondos por sorpresa?

No

6. ¿Se limitan los fondos a una cantidad razonable y que los desembolsos no excedan de una cantidad fijada?

Si

7. ¿El custodio tiene acceso a remesas de clientes o a libros de registro?

Si

8. ¿Se verifican los comprobantes al reembolso sean legítimos?

Si

ENTRADAS A CAJA Y BANCOS

1. Cuando un cliente paga personalmente ¿cómo se registra ese pago, y que persona lo registra?

Se registra en el libro de entradas al momento del pago y la persona que lo registra es la encargada de caja.

2. ¿Los agentes viajeros efectúan cobranzas?

Si

3. ¿Cómo se registran las entradas diarias y que funcionario las verifica?

Se registran por medio de facturas foliadas mediante un programa de computación y además en el libro de entradas

4. ¿La persona que elabora el depósito turna el importe del mismo a otra que lo deposita en el banco?

Si

5. ¿Se compara la ficha de depósito con el registro de entradas, cheques y efectivo? ¿Quién lo hace?

Si; lo hace la directora general

6. Con respecto a los cheques postdatados ¿con qué fecha se registran, cuando se reciben o cuando se depositan?

Los cheques postdatados se registran con la fecha en que se depositan

7. ¿ Se compara la copia de la ficha de depósito con el registro de entrada de cheques y efectivo?

Si

a) ¿Qué funcionario lo revisa?.

La directora o por parte de la gerencia

DESEMBOLSO DE CAJA

1. ¿A los cheques se la pone la leyenda "no negociables"?

No

2. Se controla la existencia de formas de cheques y el consecutivo?

Si

3. Se archivan los cheques cancelados?.

Si

4. Se manejan cheques al portador?

Si

5. Cuando se presentan a firma los cheques., se verifica que contenga la póliza los comprobantes correspondientes?

Si

6. Se elaboran conciliaciones bancarias periódicamente?

No

7. ¿ Qué otros controles se utilizan?

CUENTAS POR COBRAR

1. Se revisan periódicamente las cuentas por cobrar?

Si, Diariamente

2. Quién es el encargado de revisarlas?

La encargada de caja o por parte de la gerencia

3. Se envían estados de cuenta por lo regular a todos los deudores?

No

4. Se elaboran notas de crédito, numeradas, controladas y autorizadas?

Si

5. Que funcionario es el encargado de:

a) Otorgar los créditos

b) Otorgar descuentos especiales

c) Pagar saldos acreedores

Los tres puntos anteriores se deciden entre la directora y la gerencia

6. Se elaboran previamente solicitudes de crédito?

Si

7. Que otros controles de cuentas por cobrar se manejan?

INVENTARIOS

1. Se llevan inventarios constantes de materiales o mercancía?

No

2. Quien recibe la mercancía al ingresar al inventario?

El empleado de mostrador

3. A quién se le pasa la copia del material o mercancía recibida?

A la gerencia general o administración

4. Quién es el encargado de llevar o controlar el inventario (existencias)?

La administración de la empresa

5. Se coteja el inventario físico con las existencias en la computadora?

No

6. Con que periodicidad se coteja el inventario y quien lo hace?

Cada año con el inventario anual

7. Se preparan reportes sobre de existencias, que sean:

a) De movimiento lento No

b) Obsoletas No

c) Fuera de los mínimos y los máximos No

d) Dañadas No

8. Se tiene asegurado el inventario? No

9. Qué otros controles se aplican?

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

- 1. ¿Qué funcionario con poder debe autorizar las cuentas y documentos por pagar?
La gerencia de la empresa

VENTAS

1. Se revisan los pedidos de los clientes antes de entregarse?
Si
2. Quien es el encargado de revisarlos?
La persona que va a entregar el pedido, junto con alguien de la gerencia para verificar dicha mercancía que sale
3. Se manejan notas de remisión?
No solamente facturas y ventas de mostrador
4. Se elaboran facturas controladas numéricamente?
Si
5. Se compara la factura con el pedido del cliente?
Si
6. Se aseguran de que todas las facturas se registren en los libros?
Si
7. Se revisa que realmente las facturas canceladas?
Si

8. De que modo se registran las devoluciones de mercancías?

Por medio de notas de crédito y por medio de un sistema de computo empresarial

9. Que otros controles se aplican?

PROVEEDORES, COMPRAS Y GASTOS

1. El análisis de los saldos pendientes de pago a proveedores se concilia con la cuenta de control?

No

2. Se cotejan los estados de cuenta del proveedor con el registro de compras o el auxiliar de proveedores?

No

3. Se revisa que el procedimiento establecido garantice pagos de facturas dentro de las fechas de descuento por pronto pago?

Si

COMPRAS Y GASTOS

Con respecto a las compras:

1. Se hacen mediante requisiciones?

No, solamente se registran en una libreta en la cual se pone la cantidad, pieza que se requiere, a que proveedor se va a pedir, fecha de pedido, fecha en que llega y factura correspondiente.

2. Se coordinan con las existencias?

Si

3. Se elaboran las compras para proveedores aprobados?

Si

4. Se verifican periódicamente los precios de las compras, a fin de determinar que éstos son los óptimos?

Si

5. Se emplean solicitudes (órdenes) de compras?

No, pero se registran en una libreta especial para ello

6. Se registran todas las entradas de mercancías, anotando la cantidad y condición?

Si

7. Cuando la calidad y la condición son técnicas, se reportan por separado?

No

8. Las facturas de los proveedores son verificadas contra pedidos o notas de entrada?

Si

9. Qué persona ejecuta el trabajo anterior?

Por parte de la gerencia

10. Se verifican las facturas de los proveedores en cuanto a los precios, fletes, sumas y multiplicaciones?

Si

11. Se revisan las facturas antes de efectuar el pago?

Si

12. Qué otros controles se aplican?

Se verifica que las facturas se paguen en la fecha de vencimiento

OTROS CONTROLES

1. ¿Se cuenta con un cuadro de organización al día?

No

2. ¿Se tienen definidas las obligaciones de los empleados y funcionarios por escrito?

No

3. ¿Se verifica que todos los empleados tomen efectivamente sus vacaciones?

Si

3.3. CEDULA DE DESVIACIONES, OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

Después de la aplicación del cuestionario se procedió a analizarlo y por medio de él se detectó lo siguiente:

1. DESVIACION. Una vez aprobados los comprobantes, no se sellan con "pagado".

OBSERVACION. De acuerdo a la pregunta 3 inciso c) del cuestionario de C.I. correspondiente a "caja chica" se observó que al no ponerles el sello de "pagado" a los comprobantes se puede hacer un doble pago del mismo comprobante.

SUGERENCIA. Se sugiere ponerle el sello de "pagado" a todos los comprobantes efectivamente pagados.

2. DESVIACION. No se efectúan arqueos de fondos de caja por sorpresa.

OBSERVACION. Según la pregunta 5 del cuestionario de C.I. correspondiente a caja chica, se ha observado en la empresa que los arqueos de caja se hacen diariamente a la misma hora, y esto puede ocasionar malos manejos por el custodio y préstamos no autorizados.

SUGERENCIA. Se sugiere efectuar cuando menos un arqueo por sorpresa al día.

3. DESVIACION. El custodio tiene acceso a remesas de clientes u otros depósitos.

OBSERVACION. De acuerdo a la pregunta 7 del cuestionario de C.I. correspondiente a caja chica, se observó que el custodio efectivamente tiene acceso a las remesas de clientes y puede ocasionar que el custodio cubra faltantes mediante el empleo de fondos provenientes de remesas de los clientes.

SUGERENCIA. Se sugiere que no tenga acceso, o en su caso, que esté supervisado por parte de la gerencia.

4. DESVIACION. El agente de ventas efectúa cobranzas.

OBSERVACION. De acuerdo a la pregunta 2 del cuestionario de C.I. apartado "caja y bancos", se observó que el agente de ventas puede usar las cobranzas en beneficio propio antes de entregarlas.

SUGERENCIA. Se sugiere que al momento que llegue el agente de ventas de efectuar la cobranza, debe entregar todos los sobres de cobro que se llevó, dando el importe de las facturas cobradas o en su caso el contra recibo correspondiente.

5. DESVIACION. A los cheques no se les pone la leyenda "NO NEGOCIABLE".

OBSERVACION. De acuerdo a la pregunta 1 del cuestionario de C.I. correspondiente al apartado de "desembolso de caja", se observó que al no

ponerle dicha leyenda, el librador no podrá asegurarse de que el cheque llegue efectivamente al beneficiario.

SUGERENCIA. Se sugiere que a todos los cheques se les debe poner la leyenda de "NO NEGOCIABLE".

6. DESVIACION. No se efectúan conciliaciones bancarias.

OBSERVACION. De acuerdo a la pregunta 6 del cuestionario de C.I. correspondiente a "desembolso de caja", se observó que al no hacer conciliaciones, no se pueden detectar irregularidades.

SUGERENCIA. Se sugiere que hacer conciliaciones bancarias por lo menos una vez al mes.

7. DESVIACION. No se envían estados de cuenta a deudores.

OBSERVACION. De acuerdo a la pregunta 3 del cuestionario de C.I. correspondiente a "cuentas por cobrar", se observó que al no enviar los estados de cuenta, el deudor no está enterado de lo que debe o de lo que ha pagado.

SUGERENCIA. Se sugiere mandar un estado de cuenta a los deudores o clientes cuando menos una vez al año.

8. DESVIACION. No se llevan inventarios constantes de mercancías.

OBSERVACION. De acuerdo a la pregunta 1 del cuestionario de C.I. correspondiente a "inventarios", se observó que el no hacer inventarios

constantes de mercancías, no se proporciona ninguna información para el control de compras y no se pueden detectar malos manejos de inventarios.

SUGERENCIA. Se sugiere que se hagan inventarios semestrales e inventarios por sorpresa.

9. DESVIACION. No se preparan reportes de existencias.

OBSERVACION. De acuerdo a la pregunta 7 del cuestionario de C.I: correspondiente a "inventarios", se observó que al no hacer reportes de existencias no podemos saber que mercancía es de movimiento lento, cuál es obsoleta, cuál está dañada o cuál está fuera de sus máximos o mínimos.

SUGERENCIA. Se sugiere hacer reportes de existencias de mercancías quincenales o mensuales, dependiendo del control que la empresa requiera.

10. DESVIACION. No se tiene asegurado el inventario.

OBSERVACION. De acuerdo a la pregunta 8 del cuestionario de C.I. correspondiente al apartado de "inventarios", se verificó que no se tiene asegurado el inventario y se puede correr el riesgo de ocasionar hasta una pérdida total de la mercancía existente en la empresa en caso de un accidente.

SUGERENCIA. Se recomienda asegurar el inventario .

11. DESVIACION. No se concilia el análisis de los saldos pendientes de pago a proveedores con la cuenta de control.

OBSERVACION. De acuerdo a la pregunta 1 del cuestionario de C.I. correspondiente al apartado de "proveedores, compras y gastos" se verificó que al no hacer la conciliación del análisis no se tiene una verificación más cierta o valiosa del control del total de saldos de cada proveedor.

SUGERENCIA. Se sugiere que hagan la conciliación cuando menos dos veces por mes.

12. DESVIACION. No se cotejan los estados de cuenta del proveedor con el registro de compras.

OBSERVACION. De acuerdo a la pregunta 2 del cuestionario de C.I., apartado de "proveedores, compras y gastos" se observó que al no cotejar los estados de cuenta de proveedores con el registro de los mismos no se puede obtener una verificación correcta de su cuenta.

SUGERENCIA. Se sugiere cotejar los estados de cuenta con el registro cada vez que sea necesario.

13. DESVIACION. No se emplean solicitudes de compra.

OBSERVACION. De acuerdo a la pregunta 5 del cuestionario de C.I. correspondiente al apartado de "compras y gastos" se observó que al no emplear solicitudes de compra se pueden hacer compras no autorizadas.

SUGERENCIA. Se sugiere que se hagan solicitudes de compra y la autorice el encargado de compras.

14. DESVIACION. No se cuenta con un cuadro de organización al día.

OBSERVACION. De acuerdo a la pregunta 1 del cuestionario de C.I. correspondiente al apartado de "otros controles" se observó que al no tener un cuadro de organización que sea claro y bien planteado, no se podrá tener una clara definición y asignación de responsabilidades de los funcionarios y empleados de los cuales depende el buen funcionamiento de la organización y el desarrollo de un buen sistema de control interno.

SUGERENCIA. Se sugiere elaborar un cuadro de organización.

15. DESVIACION. No se tienen definidas las obligaciones de los empleados y funcionarios por escrito.

OBSERVACION. De acuerdo a la pregunta 2 del cuestionario de C.I. apartado de "otros controles" se observó que al no tener definidas dichas obligaciones, se puede presentar la duplicidad de trabajo, invasión y omisión de funciones y los malos entendidos, que pudiera debilitar el control interno de la empresa.

SUGERENCIA. Se sugiere tener definidas las obligaciones y delimitar responsabilidades y jerarquías.

3.4. FORMATOS SUGERIDOS

En base al cuestionario de Control Interno del cual se obtuvieron desviaciones, observaciones y sugerencias, se propone a continuación presentar los siguientes formatos con su instructivo de llenado:

**CONEXIONES Y MANGUERAS
DE URUAPAN**

Chiapas No.33 Tel: 4-96-86 Uruapan, Mich.

VALE DE SALIDA DE MERCANCIA

VALE 001

FECHA DE SALIDA: _____

NOMBRE: _____ FIRMA _____

DESCRIPCION DE LA MERCANCIA

Cantidad	Código	Descripción

FECHA DE ENTRADA:.....

.....

FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE VALE DE SALIDA DE MERCANCIA

1. **FECHA DE SALIDA.** Se pondrá la fecha en que sale la mercancía de la empresa.

2. **NOMBRE.** El nombre de la persona a quien se le presta la mercancía.

3. **FIRMA.** Firma de la persona que se le presta la mercancía.

4. **DESCRIPCION DE LA MERCANCIA.**

 CANTIDAD. Se deberá poner el número de artículos que se le prestan.
 CODIGO. Se deberá poner el código o la identificación de cada artículo por parte de la empresa.
 DESCRIPCION. Se deberá poner que tipo de artículo.

5. **FECHA DE ENTRADA.** Se deberá poner al fecha en que se devuelva la mercancía prestada.

6. **FIRMA.** Firma de la persona que ha entregado la mercancía.

CONEXIONES Y MANGUERAS DE URUAPAN

ARQUEO DE CAJA CHICA

HORA _____

FECHA _____

GASTOS:

DEUDORES:

EFFECTIVO:

(-) VENTAS:

PAGOS:

(=) CAJA CHICA:

Elaboro

Reviso

Vo. Bo.

INSTRUCTIVO DEL USO DEL FORMATO DE ARQUEO DE CAJA

HORA: Se deberá poner la hora exacta en la cual se empieza a hacer el arqueo de caja.

FECHA: Se deberá poner la fecha en que se elabora el arqueo de caja.

1. GASTOS: Se deberán poner la cantidad de los gastos de caja chica que hasta el momento se llevan acumulados.

2. DEUDORES: Se deberá poner la cantidad a la que ascienden los prestamos que se hacen de caja chica a los empleados.

3. EFECTIVO: Se deberá poner la cantidad de dinero que se tiene en caja al momento del arqueo.

* NOTA: Los gastos, deudores y efectivo se sumarán y al total se le restará lo siguiente:

4. VENTAS: De deberá poner la cantidad de ventas al contado que se han hecho durante el día.

5. PAGOS: Se deberá poner la cantidad que se tenga al momento de hacer el arqueo por concepto de pagos de clientes .

CAJA CHICA: Es la cantidad que resulta de la suma de los tres primeros conceptos, menos, las ventas y los pagos de clientes.

* La cantidad que resulte de caja chica debe ser la misma que los arqueos anteriores.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

CONEXIONES Y MANGUERAS DE URUAPAN

SOLICITUD DE COMPRA

Cantidad	Código	Proveedor	Fecha	Fecha	Factura	Observaciones

Solicito

Reviso

Autorizo

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA

CANTIDAD: Número de piezas que se solicitan.

CODIGO: Mercancía que se solicita.

PROVEEDOR: A que proveedor se le pedirá dicha mercancía.

FECHA: Día en que se pidió la mercancía.

FECHA: Día en que llegó o se recibió la mercancía.

FACTURA: Número de documento en el cual viene registrada la mercancía.

OBSERVACIONES: Si alguna mercancía no era la solicitada o está defectuosa.

CONCLUSIONES

Todas las empresas por pequeñas que sean tienen la necesidad de tener un control interno, el cual es muy importante ya que ayuda al buen manejo, desarrollo y funcionamiento de la organización.

En el presente trabajo, se trató el caso de una empresa comercial que por sus características se considera "microempresa".

Nuestro país está constituido en su mayoría por las llamadas microempresas o empresas familiares, las cuales empiezan a crecer rápidamente y es ahí cuando el dueño o representantes no tienen el control total de la empresa y ya no se dan cuenta de todo lo que sucede dentro de ella, es por eso que se da la necesidad de diseñar un sistema de control interno que vaya de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Como ya se observó en el caso práctico, dentro de esta empresa en específico se encontraron algunas desviaciones las cuales se da una sugerencia para corregirlas o en su caso se diseñó un formato especial para aplicarlo al problema en específico.

En el caso práctico se puede ver claramente la comprobación de las hipótesis, "a menor control interno, mayor descontrol de la empresa", al no tener un control definido conlleva al descontrol de todas las áreas de dicha organización.

También se comprobó que "a mayor organización, mayor tiempo productivo". Se tendrá una mayor organización diseñando un organigrama o

cuadro de organización, así como tener por escrito todas las obligaciones tanto de los empleados como de los funcionarios que en ella laboran.

Y finalmente se comprobó que "a mayor control interno, mayor organización", esto es muy cierto, ya que una empresa bien organizada es porque tiene un buen sistema de control interno, y con ello da al empresario la confianza para superarse cada día más y hacer crecer su empresa.

Como conclusión se podría decir que diseñar un sistema de control interno en una microempresa no es fácil, ya que la empresa casi en un 100% *está manejada por el dueño o familiares cercanos los cuales están acostumbrados a hacer ciertas operaciones las cuales al tener otro control diferente puede ocasionar problemas entre ellos.*

En general, lo que se pretendió es ayudar a mejorar la organización diseñando un control interno que en la actualidad es de gran utilidad para la superación de la organización.

BIBLIOGRAFIA

1. GOMEZ, Morfin Joaquín, **El Control Interno en los negocios**, 2da. edición, México, 1994.
2. LARIS, Casillas, **Estrategias para la planeación y el control empresarial**.
3. Méndez Morales J. Silvestre, **"Economía y la Empresa"**, México, edit. McGraw Hill, 1989.
4. PERDOMO, Moreno Abraham, **"Fundamentos de Control Interno"**, México. ECASA, 1992
5. **DISEÑO E IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA MICROEMPRESA DE LA CIUDAD DE URUAPAN**
Tesis de L.C., Asesor C.P. Ismael Atilano Díaz, 1993, autor Torres Martínez Lorena
6. I.M.C.P., **Boletín 5** (FEB.1957)

7. RUIZ, De Velazco Luis, **"Auditoría Práctica"**, 8 edición, México, Editorial Banca y Comercio, 1983.

8. I.M.C.P., **"Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados"**, 10a. ed., México: IMPAC, 1995.

9. SANTILLANA, González Juan Ramón, **"Origen de los Principios de Contabilidad"**, año 23, Octubre 1994, Revista Contaduría Pública No.266.

10. RODRIGUEZ Valencia, Joaquín; **"Como administrar pequeñas y medianas empresas"**, (La empresa y su entorno), 3ra.edición, México, ECASA, 1993.