

872708

UNIVERSIDAD "DON VASCO", A. C. *C. 2j*
INCORPORACION No. 8727-08 A LA
Universidad Nacional Autónoma de México *17*

Escuela de Administración y Contaduría

**"La Informática Aplicada al Control
Interno - Contable, con Enfoque en los Sistemas
de Información en una Pequeña Empresa
Comercial de Uruapan, Michoacán."**

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

*María de los Angeles García
Araujo*

ASESOR:

L. A. E. Ma. Teresa Rodríguez Corona

267282

URUAPAN, MICHOACAN, 1998

UNIVERSIDAD
"DON VASCO", A. C.
**TESIS CON
BOLSA DE ORIGEN**





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.

DEDICATORIAS:

A DIOS:

Porque me diste la vida y permitiste que lograra esta meta, por darme los deseos de luchar siempre por la superación personal.

A mis padres: (José García Ureña y Martha Araujo Almanza).

Les agradezco de todo corazón el apoyo tan grande que he recibido de ustedes, gracias por brindarme alegría, consuelo, cariño, comprensión, compañía en los buenos y difíciles momentos. Vivamos la vida porque debemos disfrutar de ella. Cuiden a la alegría de este hogar "Andrea y José".

A mi Asesor L.A.E. Ma. Teresa Rodríguez Corona:

"Por la confianza que siempre me ha brindado, porque recibí esas palabras de consuelo *cuando más las necesitaba, por creer en mí y por apoyo el tan especial en realizar este trabajo, GRACIAS*".

A mi Familia Araujo Almanza:

Porque siempre los tendré presentes en mi corazón, este sueño se realizó y les agradezco que siempre estuvieron al pendiente de nosotros. Los quiero mucho.

INDICE

INTRODUCCIÓN	6
--------------------	---

CAPITULO 1. LA PROFESIÓN CONTABLE Y LAS EMPRESAS

1.1. LA PROFESIÓN CONTABLE.	
1.1.1. El licenciado en contaduría frente a la informática	9
1.1.2. La contaduría como profesión.	9
1.1.3. Necesidad de información.	9
1.1.4. Campo de acción del licenciado en contaduría	9
1.1.5. Funciones básicas del licenciado en contaduría.	10
1.2. ENTIDAD, EMPRESA Y ORGANIZACIÓN.	
1.2.1. Organismo, Entidad y empresa.	11
1.2.2. Tipos de empresas.	12
1.2.2.1. De acuerdo al sector al que pertenece	13
1.2.2.2. De acuerdo a la Ley de Sociedades Mercantiles.....	13
1.2.2.3. De acuerdo a sus fines.	14
1.2.2.4. De acuerdo a su tamaño.	14
1.2.2.5. De acuerdo al giro que corresponden.	15
1.3. LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS EMPRESAS.	
1.3.1. Definición de información.	15
1.3.2. Evolución de la información financiera.	15
1.3.3. La Contabilidad financiera.	16
1.3.3.1. Importancia de la contabilidad Financiera	16
1.3.3.2. Definición de Contabilidad Financiera	16
1.3.3.3. <i>Presentación de la Información</i>	17
1.3.3.3.1. Balance General.	17
1.3.3.3.2. Estados de Resultados.	17
1.3.3.3.3. Estados de Cambios en la Situación Financiera.	17
1.3.3.3.4. Estado de Variaciones en el Capital Social	18
1.3.3.3.5. Anexos a los Estados financieros.	18
1.3.3.3.6. Movimientos Auxiliares (análisis de cuentas).	18
1.4. TOMA DE DECISIÓN EN BASE A LA INFORMACIÓN.	
1.4.1. La toma de decisión.	18
1.4.2. La informática como medio de decisión.	19

CAPÍTULO 2. EL CONTROL INTERNO.

2.1. ORIGEN DE LA ORGANIZACIÓN.	20
2.2. ORIGEN Y ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA.....	20
2.2.1. Tipos de Auditoría.	21

2.3.	LA AUDITORÍA INTERNA COMO ELEMENTO DE CONTROL INTERNO.	
2.3.1.	Definición del control interno.	22
2.3.2.	La función de auditoría interna y el control interno.	23
2.3.3.	Estudio del control interno.	23
2.4.	OBJETIVOS	
2.4.1.	Objetivos básicos del control interno	24
2.4.2.	Objetivos del control interno contable y administrativo.	24
2.4.3.	Objetivos generales del control interno.	25
2.4.3.1.	Controles generales	25
2.4.3.2.	Control de aplicación o específicos.	25
2.5.	EL CONTROL INTERNO EN UNA AMBIENTE DE PED (Procesamiento electrónico de datos).	25
2.5.1.	Controles Generales	26
2.5.2.	Controles de Aplicación Específicos	27
2.5.3.	Proceso Electrónico de datos en centro de cómputo externo	27
2.5.4.	Técnicas para efectuar pruebas del PED.	27
2.6.	CICLO DE TRANSACCIONES.	
2.6.1.	Ciclo de ingresos.	29
2.6.2.	Ciclo de compras.	29
2.6.3.	Ciclo de Producción	30
2.6.4.	Ciclo de nóminas.	30
2.6.5.	Ciclo de tesorería.	30

CAPITULO 3. LA INFORMÁTICA Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMO MEDIO DE CONTROL INTERNO.

3.1.	INFORMÁTICA.	
3.1.1.	Concepto de Informática.	31
3.2.	ANTECEDENTES, ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA INFORMÁTICA.	
3.2.1.	Antecedentes Históricos.	32
3.2.2.	Origen de las computadoras.	33
3.2.3.	La evolución de la Informática.	34
3.3.	HACIA DONDE VA NUESTRA PROFESIÓN.	34
3.3.1.	Internet	34
3.3.2.	Ventajas de la Tecnología de la Informática	34
3.4.	IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA INFORMÁTICA.	35
3.5.	ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS.	35
3.5.1.	Aspectos administrativos.	35
3.5.2.	Aspectos computacionales.	35

3.5.3	Diseño detallado de Herramientas -----	36
3.5.4.	Desarrollo o programación.-----	36
3.6.	HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICA	
	HARDWARE	
3.6.1.	Computadora. -----	37
3.6.2.	Características de las primeras computadoras-----	37
3.6.3.	Clasificación de las computadoras. -----	37
	SOFTWARE	
3.7.	CLASIFICACIÓN DE SOFTWARE	
3.7.1.	Software Administrativo Comercial-----	40
3.7.2.	Software Administrativo Exclusivo (Programas a la medida).-----	40
3.7.3.	Software Superprogramas. -----	40
3.8.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN. -----	41
3.8.1.	Evaluación de los Sistemas de Información-----	42
3.8.2.	Los sistemas de información y su administración. -----	42
3.8.3.	La contabilidad como sistema de información. -----	43
3.8.3.1.	Registros manuales -----	43
3.8.3.2.	Registros mecánicos.-----	43
3.8.3.3.	Registros por computadora. -----	43
3.9.	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN -----	44
3.9.1	Requisitos de los sistemas. -----	44
3.10.	SISTEMA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA INFORMÁTICA.	
3.10.1.	Flujo de Información-----	44
3.10.2.	Origen de la Información-----	45
3.10.3.	Relación interdepartamental en el flujo de la información.-----	45
3.11.	SISTEMA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA INFORMÁTICA -----	45
3.12.	DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS APLICADOS AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL -----	48

CAPITULO 4. CASO PRÁCTICO EN LA EMPRESA.

4.1.	METODOLOGÍA -----	51
4.2.	ANTECEDENTES DE LA EMPRESA -----	52
4.3.	CARACTERÍSTICAS GENERALES -----	53
4.3.1.	Control General de la Empresa.-----	53
4.3.2.	Políticas-----	54

4.4	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN-----	54
4.5	PROBLEMÁTICA ACTUAL DE LA EMPRESA-----	55
4.6	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES -----	55
4.7	ANÁLISIS DE LA EMPRESA POR CICLO DE TRANSACCIONES -----	60
4.7.1	CICLO DE INGRESOS.	
4.7.1.1	Procedimientos por ciclo de operaciones-----	60
4.7.1.2	Evaluación de los sistemas de Informática -----	61
4.7.1.3	Evaluación del control Interno-----	61
4.7.1.4	Cuestionarios de control interno -----	62
4.7.1.5	Diagrama de Flujo de procedimientos -----	63
4.7.2	CICLO DE TESORERÍA.	
4.7.2.1	Procedimientos por ciclo de operaciones-----	64
4.7.2.2	Evaluación de los sistemas de Informática -----	64
4.7.2.3	Evaluación del control Interno-----	64
4.7.2.4	Cuestionarios de control interno -----	65
4.7.2.5	Diagrama de Flujo de procedimientos -----	66
4.7.3	CICLO DE COMPRAS.	
4.7.3.1	Procedimientos por ciclo de operaciones-----	67
4.7.3.2	Evaluación de los sistemas de Informática -----	67
4.7.3.3	Evaluación del control Interno-----	67
4.7.3.4	Cuestionarios de control interno -----	68
4.7.3.5	Diagrama de Flujo de procedimientos -----	69
4.7.3	CICLO DE EGRESOS.	
4.7.4.1	Procedimientos por ciclo de operaciones-----	70
4.7.4.2	Evaluación de los sistemas de Informática -----	70
4.7.4.3	Evaluación del control Interno-----	70
4.7.4.4	Cuestionarios de control interno -----	71
4.7.4.5	Diagrama de Flujo de procedimientos -----	72
4.7.5	CICLO DE NÓMINAS.	
4.7.5.1	Procedimientos por ciclo de operaciones-----	73
4.7.5.2	Evaluación de los sistemas de Informática -----	73
4.7.5.3	Evaluación del control Interno-----	73
4.7.5.4	Cuestionarios de control interno -----	73
4.7.5.5	Diagrama de Flujo de procedimientos -----	74
4.7.6	CICLO CONTABLE.	
4.7.6.1	Procedimientos por ciclo de operaciones-----	75
4.7.6.2	Evaluación de los sistemas de Informática -----	75
4.7.6.3	Evaluación del control Interno-----	75
4.7.6.4	Cuestionarios de control interno -----	75
4.7.6.5	Diagrama de Flujo de procedimientos -----	76

4.8.	LA INFORMÁTICA EN LA EMPRESA.	
4.8.1.	Resultados de los Cuestionarios Aplicados Por función.	76
4.8.2.	Hardware y Software	76
4.8.3.	Capacitación	76
4.8.4.	Asesoría en Computación	78
4.8.5.	Cuestionarios Aplicados por Función.	78
4.8.6.	Análisis a Programas en el sistema de información del equipo de cómputo.	78
4.8.7.	Cuestionario aplicado por función y por programa de cómputo.	80
4.8.8.	Gráfica de resultados de los cuestionarios aplicados.	80

CAPITULO 5. PROPUESTAS

5.1.	SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO.	88
5.1.1.	Manual de Operaciones políticas.	88
5.1.2.	Organigrama propuesto	88
5.1.3.	Descripción de puestos con relación a los sistemas de información.	88
5.2.	SUGERENCIAS AL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.	91
5.2.1.	Control Departamento Operativo	92
5.2.2.	Control operativo en ventas al público en general	93
5.2.3.	Origen de la Información.	93
5.3.	OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN POR CICLO DE TRANSACCIONES.	
5.3.1.	Toma de Decisiones	95
5.3.2.	Diagrama de flujo de los sistemas de información por programa.	95
5.3.2.1.	Propuestas para el flujo de información.	95
5.4.	SUGERENCIAS AL ASESOR EN COMPUTACIÓN.	96
5.5.	NUEVA FUNCIÓN DE REVISIÓN DE LOS SISTEMAS	97
5.6.	COSTO-BENEFICIO.	98
5.6.1.	Requerimientos de funcionamiento	98
	CONCLUSIONES	102
	ANEXOS	
	Cuestionarios de Control Interno aplicados por ciclo de transacciones	104
	Formatos Utilizados	143
	Cuestionarios aplicados con respecto a su función y las sistemas de información	151
	Cuestionarios aplicados con respecto a los programas utilizados en la empresa.	155
	BIBLIOGRAFÍA.	163

INTRODUCCIÓN

La empresa es un ente económico que realiza operaciones económicas que le permiten realizar el proceso de transacciones con la intervención de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, dicho proceso debe ser cuidado y vigilado por el CONTROL INTERNO.

El constante cambio en que vivimos, ha dado por resultado que las empresas manejen mayor volumen de operaciones e información la cual debe ser procesada de forma rápida, veraz y oportuna que se obtiene a través de los equipos electrónicos actuales (computadora).

Dicha razón ha sido el objeto de la presente investigación el determinar las aplicaciones de los sistemas de información procesados en computadora, como base de control interno-contable en la obtención de información útil y confiable en la toma de decisiones, en una empresa comercial en la ciudad de Uruapan, Mich.

Es necesario que los contadores, administradores, empresarios, etc. conozcan la importancia de los sistemas de información que sean aplicados a cada una de las actividades que realizan las entidades; considerando que auxilia en tareas repetitivas, laboriosas, de cálculo, proceso, entre otras.

Lo anterior lleva a esta especialidad de la profesión a la creación de aplicación de herramientas computacionales que permita obtener elementos en las operaciones del equipo electrónico que es el adecuado y la información que se obtiene es oportuna.

Se parte de las siguientes preguntas:

¿Qué aplicación tienen los sistemas de información por computadora en la revisión del control interno como auxilio en las empresas comerciales en la ciudad de Uruapan, Mich. ?.

¿En qué consiste el análisis del control interno de una entidad a través de sistemas de información por computadora?

¿Es importante para las empresas obtener eficiencia en sus operaciones así como la obtención de información en forma rápida, exacta, con calidad, con eficiencia?

¿Cómo afecta el aumento en el volumen de operaciones de las empresas ?

¿Cual es el objeto de analizar la información procesada en la empresa?

¿A quien le interesa la información procesada ?

Los Objetivos planteados para la presente investigación fueron:

OBJETIVO GENERAL

- ◇ Establecer las principales aplicaciones de los sistemas de información como base de control interno-contable en la obtención de información útil y confiable en la toma de decisiones, en una empresa comercial de la ciudad de Uruapan, Mich. y como Objetivo Particulares son:
- ◇ Establecer un sistema de control interno que permita la obtención de información a la entidad a través del análisis de sistemas de información”.
- ◇ Utilizar la información obtenida por los sistemas de información contable-administrativa que permita al dueño o gerente la aplicación oportuna de los resultados en una toma de decisiones.
- ◇ Designar la función de revisión de información contenida en los sistemas para verificar su adecuado funcionamiento.

La HIPÓTESIS que se planteó es la siguiente:

“A mayor control tenga la empresa en sus sistemas de información, mayor será la confiabilidad de los resultados que se obtengan, así como la eficiencia en sus procedimientos”.

“La eficiencia de un sistema de informática auxilia en la entidad de los procesos evitando trabajos repetitivos, complicados y rutinarios, por lo tanto un enlace entre la aplicación de una herramienta de computación y el control interno se obtiene información oportuna y confiable”.

La contaduría pública es una profesión dirigida al logro de los objetivos y cuidado de empresa. Para que exista una profesión debe de existir la necesidad humana, servicio-satisfacción. La necesidad de nuestra profesión surge con motivo social, un profesionista debe estar preparado de cumplir tal propósito y contar con el perfil del puesto, de forma que cumpla las necesidad social, legal, moral,.

En el capítulo No. 1 Se analiza a la profesión contable por ser el Licenciado en contaduría el responsable de presentar la información procesada en la organización con la aplicación de informática.

El capítulo No. 2 especifica el control interno como base de control en toda empresa, los objetivos, el procesamiento electrónico de datos (PED), así como el estudio por ciclo de transacciones.

El capítulo No. 3, se describe a la informática y a los sistemas de información por ser ellos la forma de obtener la información y la aplicación al control interno.

Capítulo No. 4, se analiza a la empresa, se aplican cuestionarios de control interno y de informática con el objeto de determinar cual es el proceso en la obtención de la información así como las deficiencias en el control interno y en la informática..

Por último el capítulo No. 5, se realizan las propuestas a la empresa analizada con la descripción de las observaciones y sugerencias.

CAPITULO 1.

LA PROFESIÓN CONTABLE Y LAS EMPRESAS

1.1. LA PROFESIÓN CONTABLE.

El licenciado en contaduría es una persona que debe estar preparado para resolver los problemas de las empresa, en plantear soluciones y alternativas, innovar, crear formas de hacer mas fácil la labor, de tal forma que se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1.1.1. EL LIC. EN CONTADURÍA FRENTE A LA INFORMÁTICA.

“La contaduría pública cumple con el seguimiento de un método científico a través de una técnica contable mediante un proceso lógico en el cual se obtiene información financiera comprobable y proporciona medios de control de las operaciones que se realicen.” (PAZ, 1991:11).

Con el avance de la tecnología la información toma otro ritmo, ahora se requiere de mayor atención en el flujo de las operaciones de las empresas.

1.1.2. LA CONTADURÍA COMO PROFESIÓN.

Esta profesión fue creada para satisfacer las necesidades de la sociedad, el proporcionar la información en la toma de decisiones.

1.1.3. NECESIDAD DE INFORMACIÓN.

Surge como necesidad de conocer los acontecimientos en una empresa, entidad u organismo de la sociedad.

1.1.4. CAMPO DE TRABAJO DEL LIC. EN CONTADURÍA.

El licenciado en contaduría cuenta con un campo amplio de trabajo, la oportunidad de realizarse como profesionista se realiza como administrador de su propio negocio, despacho, comercio propio; puede desarrollar actividades como dependiente en una empresa; asesorando

empresas y efectuando trabajos especiales como lo son: auditorías, control interno, análisis financiero, fiscal, contable, administrativo.

A) En el ejercicio profesional

B) en la docencia.

C) En la Investigación.

Se realiza de dos formas:

1) De manera Independiente.

2) De manera Dependiente.

(OP. CIT: 105)

1.1.5. FUNCIONES BÁSICAS DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA.

Sus principales áreas de trabajo son:

Control en las empresas.- Adecuación a los sistemas de control interno en las empresas.

Finanzas.- Análisis financiero, presupuestos, flujos.

Fiscal.- Asesoría de consideraciones fiscales, actualización por cambio en leyes.

Aspecto administrativo.- Administración de negocios en cuanto a la operación del mismo.

Costos.- Determinación de los costos de los productos en proceso, productos terminados.

Contabilidad.- Determinar los estados financieros de la contabilidad histórica.

CONTROLES ESPECÍFICOS.

Control Administrativo.

Control financiero.

Como gerente de una empresa.

Control fiscal.

Control presupuestario.

1.2.1. ENTIDAD, EMPRESA Y ORGANISMO.

ORGANISMO.

Un todo en su conjunto que busca el cumplir un fin, identificamos a un grupo de estudiantes, parte del cuerpo humano, una empresa.

ENTIDAD.

Se entiende por ENTIDAD como el organismo que conjuga todos los recursos con que cuenta para satisfacer sus necesidades.

EMPRESA.

La empresa por ser un ente económico realiza operaciones que le permiten realizar el proceso de transacciones e intervención de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros. Se debe contar con un elemento muy importante en la guarda, cuidado y vigilancia llamado CONTROL INTERNO.

El control en las empresas es la herramienta base en la toma de decisiones por la información que de él se obtiene por lo que entendemos que empresa es :

“Es un organismo económico capaz de transformar un conjunto de insumos en un conjunto de productos que toman forma de bienes y servicios determinados al consumo dentro de la sociedad” (MÉNDEZ, 1991:14).

Una empresa, además de ser un organismo económico, es una ENTIDAD la cual se define en el boletín A-2 de los Principios de contabilidad generalmente aceptados como:

“Es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituidas por combinación 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”.

Por lo anterior una empresa es una entidad la cual debe de organizar sus recursos a través de una autoridad y la toma de decisiones la afectará por igual.

EMPRESA: “Organización que produce riqueza, hace posible un consumo mayor que consume, utiliza materias primas y produce insumos a los cuales agrega recursos financieros y

materiales y esfuerzos humanos para que resulten en productos y servicios útiles a la sociedad y en satisfactores idealmente a largo plazo” (Ejecutivo en Finanzas, 1993:52-56).

Como se observa la empresa es un organismo que combina sus recursos para la obtención de un bien o un servicio que satisface necesidades de la población. El contador debe conocer los objetivos de la organización y actuar colectivamente en dichos fines.

Un organismo, que requiere de recursos humanos, técnicos, financieros, materiales en su conjunto cumplen con un objetivo final que es el de producir satisfactores para la sociedad, fines de lucro y fines particulares de cada uno de los elementos que en la misma se encuentra.

Tal objeto hace posible el desarrollo de este tema , para lograr los fines de cada individuo se requiere de un buen control que se vea apoyado en la informática.

1.2.2. TIPOS DE EMPRESAS:

1.2.2.1. DEPENDIENDO AL SECTOR QUE PERTENECE:

EMPRESA PÚBLICA

Aquellas empresas creadas por el gobierno con recursos de él mismo con el objeto de ser un servicio a la sociedad.

EMPRESA PRIVADA

Aquella que su función principal es invertir para obtener ganancia con capital de una persona individual o colectiva.

DIFERENCIA EMPRESA PÚBLICA Y EMPRESA PRIVADA	
<i>PRIVADA</i>	<i>PÚBLICA</i>
<u>MISIÓN SOCIAL</u>	
Administración de recursos.	Administración de los recursos colectivos.

MISIÓN ECONÓMICA

Utilidades a la larga para accionistas.

Servicio público y generación de efectivo para el estado.

GUÍA

Competitividad.

Normatividad.

OBJETIVOS

Supervivencia de la empresa

Economía nacional,

Productividad satisfacción del consumidor.

Bienestar social, seguridad nacional, satisfacción de la población.

Enfoque hacia la rentabilidad.

Enfoque hacia el servicio al ciudadano.

Crear riqueza (bienestar).

Crear bienestar (riqueza).

DIMENSIÓN.

Económica.

Social.

Responde al mercado.

Responde a la presión política y al presupuesto.

(Ejecutivos de Finanzas: Agosto 1993. pag. 54.)

1.2.2.2. DE ACUERDO A LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES:

Sociedad en nombre colectivo.

Aquella que existe bajo razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales.

Sociedad en comandita simple.

Es la que existe bajo razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados por el pago de sus aportaciones.

Sociedad de responsabilidad limitada.

Es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, *sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues solo serán cedibles en los casos y requisitos de la ley.*

Sociedad anónima.

Es la que existe bajo denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.

Sociedad en comandita por acciones.

Es la que se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones.

1.2.2.3. DE ACUERDO A SUS FINES:

Empresas con fines de lucro.

Buscan el beneficio personal o de los socios a través de utilidades o dividendos.

Empresas sin fines de lucro.

Buscan el beneficio a la sociedad, un grupo o a la colectividad sin recibir alguna retribución.

1.2.2.4. DE ACUERDO A SU TAMAÑO:

Se clasifican atendiendo a las siguientes características de acuerdo a los ingresos percibidos en el año y al número de trabajadores según información proporcionada por SECOFI 1996.

Microempresa.- Son aquellas empresas cuya administración es mas de tipo familiar, no cuentan con procedimientos o métodos específicos. Todo lo realizan en base a la experiencia. Sus ingresos se consideran como tope \$ 1'500,000.00 y hasta 15 trabajadores.

Pequeña Empresa.- El capital es administrado por los dueños, forman parte de un mercado dentro de la sociedad, buscan el fin económico; su administración es más técnica; sus ingresos son hasta \$ 15,000,000.00 con 100 trabajadores como máximo.

Mediana.- Puede estar constituido por uno o más socios, su volumen de operaciones es mayor, su precio está sujeto a la ley de la oferta y la demanda. La administración puede estar a cargo de gerentes, utilizan procesos técnicos y detallados de las operaciones; cuentan con personal

suficiente para el logro de los objetivos generales y particulares; los ingresos son hasta \$34,000,000.00 y hasta 250 trabajadores.

Gran Empresa. La administración de estas empresas están a cargo de gerentes con diversas agencias y sucursales, su capital está constituido generalmente por accionistas, cotizan en bolsa de valores, con ingresos superiores a \$34,000,000.00 millones de pesos y mas de 250 trabajadores.

1.2.2.5. DE ACUERDO AL GIRO QUE CORRESPONDEN.

Sector Comercial

Sector de Agricultura

Sector Industrial

Sector Servicio

Las actividades comerciales e industriales proporcionan bienes y servicios para mantener y mejorar la calidad de vida de los mexicanos.

1.3. LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS EMPRESAS.

1.3.1. DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN.

La información es el resultado de un proceso, un suceso, un acontecimiento, que nos muestra la situación de los hechos.

En contabilidad se requiere de información que nos muestre los resultados de las transacciones económicas de las entidades a este tipo de información se le llama INFORMACIÓN FINANCIERA.

1.3.2. EVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

Con el avance tecnológico de nuestro días, se requiere que la información financiera sea veraz, oportuna, que muestre la situación real de la empresa por la necesidad de información que estos momentos se le requiere. La información financiera ha evolucionado de tal forma que es necesaria la computadora como un instrumento que permita que dichos objetivos se realicen.

1.3.3. LA CONTABILIDAD FINANCIERA

1.3.3.1. IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA.

La contabilidad produce información indispensable para la administración y el desarrollo del sistema económico, permite basar sus decisiones en información fehaciente y veraz.

Al producir información contable útil para los diferentes intereses, la contabilidad adopta el criterio de equidad. Dicho criterio está sustentado en base de objetividad y veracidad razonables.

Dada la importancia de la información contable para la administración de la empresa los accionistas, inversionistas, gobierno, trabajadores, instituciones de crédito, proveedores, etc. debe ser imparcial y equitativa para todos los usuarios.

1.3.3.2. DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD

Es una técnica diseñada por el hombre para satisfacer necesidades individuales y sociales que no existen en la naturaleza .

DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD FINANCIERA

“ Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”. (IMPC, 1996:BOLETÍN A-1).

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuatificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros. (IMCP, 1996: Boletín A-1).

La contabilidad financiera como instrumento nos permite medir en unidades monetarias a la empresa. Es importante conocer si se está ganando, está perdiendo, es rentable, tiene liquidez, etc. En las empresas actualmente se desea conocer su información financiera debido a las

necesidades de información, pero ¿nuestra contabilidad se obtiene de manera oportuna, clara, veraz?, ¿que debemos hacer para obtener dicha información?.

“Las profesiones satisfacen una necesidad. en el caso de la profesión contable ésta surge por la necesidad de información que requieren las organizaciones para la toma de decisiones.

En un principio la contabilidad surge como un recurso del pasado, donde el comerciante la utilizaba para saber si había ganado o perdido en el periodo anterior, el comerciante no solo requiere saber que había pasado, sino determinar qué es lo que puede pasar. Entonces la información comienza a especializarse en los tipos de contabilidad que actualmente conocemos como contabilidad financiera, administrativa y fiscal” (Contaduría Pública, Jul. 1996:18-19).

Tal y como se comenta en el párrafo anterior la contabilidad Financiera representa un elemento importantísimo en la toma de decisión de la empresa.

1.3.3.3. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

La información financiera de las empresas se presenta en los estados financieros básicos que son:

1.3.3.3.1. BALANCE GENERAL.

Es el estado financiero que nos muestra los recursos, deudas y capital de la empresa a una fecha determinada.

1.3.3.3.2. ESTADO DE RESULTADOS.

Es el documento financiero que nos muestra la utilidad o la pérdida del ejercicio en un periodo determinado.

1.3.3.3.3. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA.

Es el estado financiero que nos muestra el origen y la aplicación de los recursos de la entidad en un periodo determinado.

1.3.3.3.4. ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL SOCIAL.

Es el estado financiero que nos muestra las variaciones en el capital social de la empresa.

1.3.3.3.5. ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Son aquellos estados no financieros que cuentan con información a detalle de las operaciones practicadas en la entidad y cuyo objeto es la presentación de la información en forma detallada, con los saldos a una fecha determinada.

1.3.3.3.6. MOVIMIENTOS AUXILIARES (ANÁLISIS DE CUENTAS).

Este tipo de información generalmente se obtiene de programas específicos que detallan las transacciones económicas. Contiene información de las operaciones de la organización, se describe la fecha, la operación practicada, el producto, cliente, proveedor, importe, tiempo de crédito, precios, etc.

1.4. TOMA DE DECISIÓN EN BASE A LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

1.4.1. LA TOMA DE DECISIÓN.

Las empresas para su buen funcionamiento requieren de un director que sea el que toma las decisiones más importantes como solución a los mismos. Pero en base a qué realiza esa toma de decisiones ¿Qué información posee?, ¿sus soluciones son acertadas?.

El gerente es el centro de solución de problemas, de las decisiones depende que su negocio continúe en operación o se declare en quiebra. Como todos sabemos ésta última no es la más acertada, es necesario que busquemos las soluciones óptimas que nos lleven a la solución correcta.

En la actualidad contamos con elementos que nos permiten conocer de forma rápida la solución a nuestros problemas. Sólo es necesario *creatividad en el diseño de nuevos formatos*. Cada organismo es distinto por lo cual debe sustentar su decisión dependiendo del tipo de empresa.

1.4.2. LA INFORMÁTICA COMO MEDIO DE DECISIÓN.

La informática es el amigo del director, gracias a este instrumento su información fluye de una manera más rápida, conociendo *al instante* de que ocurren los hechos o los resultados. Por tal razón se pretende analizar la información que fluye a través del computador, que esta sea clara, veraz y oportuna en la toma de decisiones.

CAPÍTULO 2.

EL CONTROL INTERNO.

2.1. ORIGEN DE LA ORGANIZACIÓN.

Surge desde el momento en que el ser humano tiene la necesidad de unirse en grupo y cumplir con un objetivo general. Por naturaleza propia el hombre tiende a formar grupos, sociedades, a relacionarse unos con otros a esa comunicación que tan primitiva se le conoce es el origen de la organización.

2.2. ORIGEN Y ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA.

El desarrollo económico en nuestros días ha permitido que se establezcan grandes empresas, con ello la complejidad en las operaciones así como en su administración.

CARACTERÍSTICAS

- * Atendían personalmente su negocio, compra-venta, almacén, administración, venta de mercancías, vigilando la totalidad del negocio.
- * El industrial en pequeño instalaba su escasa maquinaria; adquiría los materiales y objetos necesarios para la manufactura.
- * No tenían necesidad de controlar sus operaciones, ellos mismos revisaban y ajustaban sus diferencias.
- * *Incertidumbre y riesgos altos.*
- * No realizaban estudios de mercado, promoción de sus productos.
- * No conocían los medios para la eficiencia del trabajo, una contabilidad rutinaria, complicada, de solo registro de operaciones del negocio.

Como consecuencia del desarrollo industrial se observó la necesidad de CONTROL en los negocios, el empresario no podía atender todas las funciones de la empresa empezó a delegar funciones que si deben ser revisadas para tener seguridad del cuidado de los recursos por

personas de confianza en la organización. Además los errores, fraudes fueron resultado por carecer de los elementos para descubrir las desviaciones de la información.

“El crecimiento de los negocios dió como resultado utilidades, enfocado a la producción y expansión de la empresa, omitiendo las deficiencias de las operaciones internas” (García,1994:11-13).

“Hoy debido a la mayor estabilidad de los negocios y a la lucha por los mercados, la importancia y trascendencia de la organización y administración de las empresas están fuera de todo duda. Las utilidades dependen del arreglo científico de las partes componentes de una empresa y de la buena administración y eficiencia de las operaciones.

El control interno está relacionado con el estudio de la organización y la administración de los negocios” (contaduría Pública, Jun 96:11-12).

Como podemos observar ha sido un proceso que ha evolucionado y ahora tenemos la obligación como estudiantes de la licenciatura en contaduría del análisis de los controles en la empresas.

2.2.1. TIPOS DE AUDITORÍA.

Se clasifica en :

AUDITORÍA EXTERNA.

Esta se realiza a empresas que así lo requieran voluntaria u obligatoria por un asesor ajeno a la empresa que puede revisar el control interno de una empresa, un rubro, un ciclo, una contabilidad dependiendo de los fines porque fue contratado.

AUDITORÍA INTERNA.

Aquella auditoría que se realiza a los controles internos de la organización por persona que la empresa contrata para tal objetivo.

2.3. LA AUDITORÍA INTERNA COMO ELEMENTO DE CONTROL INTERNO.

La auditoría interna es el vínculo con el control interno, por ser la función que enlaza tal situación, es importante mencionar que :

“Las operaciones de los negocios tienden a crecer en volumen y complejidad, no es práctico para el dueño tener contacto con las operaciones. La auditoría interna consiste en “medir y evaluar la EFICIENCIA DE OTROS CONTROLES” (BrinK,1994:1).

El Control de Controles es la actividad principal en la auditoría interna. La auditoría interna forma parte de las técnicas de control interno dependiendo del resultado que obtenga de la *evaluación integral del control interno contable*, determinará la naturaleza, oportunidad y alcance de sus procedimientos de auditoría.

2.3.1. DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO

Es un conjunto de sistemas que se constituyen en la empresa para cumplir con los objetivos de la organización de modo que se cumpla con los objetivos de la compañía, de forma organizada y eficiente para asegurar el cumplimiento de las políticas administrativas, salvaguardar los activos y obtener la veracidad de los registros de la entidad.

“El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo requiere que: el autor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él, así mismo, que le permitan determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría” (IMCP:BOLETIN E-2).

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración” (García,1992:5).

“El sistema de organización de una entidad, los procedimientos que tiene implantados y los recursos humanos con que cuenta para lograr la protección de recursos, la obtención de

información financiera veraz, oportuna; la promoción de la eficiencia de sus operaciones” (Paz, 1991:112).

El control interno es importante porque la obtención de información parte de la base, del cimiento de cada una de actividades que se realizan en el ente económico.

2.3.2. LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Y EL CONTROL INTERNO.

La auditoría interna es una fusión de evaluación y revisión independiente, establecida por la administración para revisar o examinar el sistema de control interno como un servicio de la misma.

ALCANCE

La auditoría interna tiene acceso sin restricciones alguna a todas las actividades de la compañía para poder revisar, evaluar y reportar en relación a:

La suficiencia y efectividad del sistema de control interno y su operación práctica. La integridad y cuidado de los sistemas de cómputo incluyendo los sistemas en proceso de desarrollo, para garantizar que existen controles adecuados del procesamiento de datos, tanto manuales como automatizados y que proporcionen protección suficiente contra errores, fraudes u omisiones.

2.3.3. ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO.

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos para proporcionar seguridad razonable para el objetivo específico de la entidad. Los elementos son:

A) AMBIENTE DE CONTROL.

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

B) SISTEMA CONTABLE.

Métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones de la entidad.

C) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad de lograr los objetivos.

Los factores del ambiente de control y políticas adicionales al sistema contable y procedimientos de control deben *considerar los siguientes aspectos: tamaño de la entidad, naturaleza de contabilidad, técnicas, características, organización, problemas específicos, requisitos legales* . (IMCP,1995:4100-7).

2.4. OBJETIVOS .

2.4.1. OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO.

- 1)La protección de los activos de la empresa.
- 2)La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- 3)La promoción de la eficiencia en la operación del negocio.
- 4)Lograr que en la ejecución de las operaciones se cumplan las políticas establecidas por los administradores de la empresa.

2.4.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO.

Responsable de establecer políticas y normas que den la protección a los activos. Formular sistemas que permitan la obtención de información financiera veraz, confiable, y oportuna. Buscar la eficiencia en la ejecución de las operaciones de la empresa. (IMCP,1995:Boletín 5040).

De conformidad con las Normas de Auditoría relativas a la ejecución del trabajo “ el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él” (IMCP,1995:Boletín 5080).

OBJETIVO.

Señalar los objetivos del control interno en una ambiente PED para evaluar y revisar el control interno en las empresas.

Los dos primeros abarcan el aspecto de controles internos contables y los últimos se refiere a *controles internos administrativos*.

2.4.3. OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.

“El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros” (García, 1992:5).

Se pueden identificar los siguientes niveles:

- Objetivos generales de control interno aplicables a todos los sistemas.
- Objetivos de control interno aplicables a ciclos de transacciones.

1. Objetivos de autorización.
2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.
3. Preparar estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
4. Objetivos de salvaguarda física .
5. Objetivos de verificación y evaluación BOLETÍN 5080-5.

2.4.3.1. CONTROLES GENERALES.

Se enfocan a la organización general del departamento y a las funciones de quienes intervienen en el desarrollo de sistemas.

2.4.3.2. CONTROLES DE APLICACIÓN O ESPECÍFICOS.

Se refieren a los establecidos en la operación del computador que incluye la entrada, el proceso y la salida de datos. Todos los datos que se procesen por una sola vez sean oportunos, sujetos a un proceso de validación y que sean la base para producir información confiable y completa.

A medida que el uso del computador se ha generalizado existe la reducción real en los costos de los equipos y a la facilidad en su operación .(IMPC,1995: 5080-6).

2.5. EL CONTROL INTERNO EN UN AMBIENTE DE PED (Procesamiento Electrónico de Datos).

Con el avance de la tecnología se puede observar la importancia que tiene la computadora en este aspecto, por medio de la aplicación de un sistema de cómputo se eliminan errores fáciles de cometer, duplicidad de funciones, tiempo en cálculos, procesos, que facilita el flujo de la información.

Los objetivos de los controles establecidos en la empresa deben enfocarse a la creación, a través de las políticas y procedimientos adecuados, de un sistema que asegure que toda la información que deba ser procesada, se procese en forma correcta y oportuna y que dicho proceso se obtenga la información financiera esperada.

2.5.1. CONTROLES GENERALES.

1. **Pre-instalación.**- Estudio de viabilidad y selección de equipo que debe efectuarse previo a la adquisición de un equipo de cómputo, así como el acondicionamiento físico, medidas de seguridad en el área donde se localiza el equipo, la capacitación de personal y adquisición o desarrollo de sistemas.
2. **Organización del departamento PED.**- Comprende la correcta estructura organizacional del departamento, la adecuada segregación de labores, la definición de políticas, funciones y responsabilidades, así como la asignación de personal competente.
3. **Control del desarrollo de sistemas.**- Se debe contar con estudios preliminares que justifiquen las aplicaciones, así como con definición de los estándares para el diseño , programación, prueba y mantenimiento de los sistemas. Sistema a desarrollar ha sido autorizado por funcionario responsable , autorización de cambios.
4. **Control de la Documentación.**- Necesidad de que todos los programas, la operación y los procedimientos relativos a la documentación es conveniente se tenga copia-respaldo actualizada de las instalaciones del equipo de cómputo.
5. **Control de la Operación.**- Comprende la creación de un medio ambiente que garantice efectividad en la producción de la sección de operaciones y proporcionen la seguridad física suficientes sobre los registros que mantiene el centro de cómputo, acceso al personal no autorizado, razonable seguridad contra la destrucción accidental de los registros, prevenir y

detectar la manipulación fraudulenta de datos durante el proceso del PED y prevenir el mal uso de la información. Incluye controles ambientales contra exceso de humedad, temperatura, el lugar de la instalación del computador debe estar debidamente protegido contra siniestros, no deberá estar expuesto o exhibido a la vista del público.

2.5.2. CONTROLES DE APLICACIÓN O ESPECÍFICOS.

1. Controles de entrada.

Asegurar que toda la información esté completa y correcta y que existan controles adecuados para el manejo de información.

2.- Controles de proceso.

Asegurar la exactitud del proceso de la información por el computador.

3.- Autorización y controles de salida.

Asegurar que toda la información que sea procesada está debidamente autorizada y que existen controles sobre el acceso al computador, ya sea para obtener información o para modificarla por alguna transacción.

4.- Establecimiento de huellas o pistas.

Asegurar lo adecuado de las huellas o pistas en la transformación de la información.

2.5.3. PROCESO ELECTRÓNICO DE DATOS EN UN CENTRO DE CÓMPUTO EXTERNO.

1.- Selección del centro de cómputo.

2.- Contrato de servicio.

3.- Control de datos.

4.- Personal.

5.- Otros controles.

2.5.4. TÉCNICAS PARA EFECTUAR PRUEBAS DEL PED.

a) Lote de datos de prueba.

Esta prueba consiste en verificar operaciones automáticas como cálculos, asientos, registros, sumas, resúmenes, etc. a través de efectuar la prueba por separado.

Confirmar que la información está siendo debidamente procesada, registrada e incluida en informes finales de los usuarios.

b) Datos integrados.

Se realiza la verificación de la información con los resultados del proceso de la información.

c) Simulación paralela.

Verificar la lógica del programa del computador, la persona puede ayudarse del mismo programa para formular y luego comparar.

d) Verificación de los programas a través del estudio de los diagramas.

e) Programas especiales.

Se elabora sus propios programas para procesar cierta información contenida en los archivos del computador.

f) Prueba específica.

Prueba para verificar cálculos o procesos específicos simultáneamente al proceso real.

h) Prueba del sistema en línea.

Pruebas para verificar sistemas donde las transformaciones, se procesan inmediatamente en los archivos del computador a través de terminales. En estos sistemas existe una serie de controles internos en los programas para evitar que se introduzcan operaciones no autorizadas a través de claves o que no están completas o con datos erróneos.

i) Imagen del contenido de la memoria.

Esta técnica consiste en solicitar una impresión de cierta parte del programa registrada en la unidad central del computador. Deberá solicitar asistencia técnica para leer la sección extraída.

j) Seguimiento o rastreo.

Consiste en listar los pasos de los procesos del computador para proporcionar una evidencia de auditoría de la lógica de los programas.

k) Evaluación de casos base.

Consiste en comprobar, con base en lotes de prueba, los programas antes de que éstos sean implantados definitivamente en los sistemas. Normalmente están en etapa de diseño y que aún no están liberados.

l) Bitácora.

Los sistemas producen información relativa al uso del computador, archivos utilizados, programas ejecutados, tiempo de máquina-empleado, interrupciones, registros procesados, cambios de programas, etc. Puede cerciorarse que se están empleando los programas correctos.

m) Mapeo.

Permite conocer el orden en que fueron ejecutadas diferentes rutinas de un programa. El cruce entre variables y rutinas.

2.6. CICLOS DE TRANSACCIONES.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos.

La agrupación de transacciones en ciclo permite establecer una relación entre los objetivos específicos de control interno, las técnicas, su evaluación y pruebas. Se puede decir que la identificación de ciclos es convencional pero no debe perderse de vista que en tanto tengamos menor número de ciclos agruparemos con el mayor número de transacciones similares.

2.6.1. CICLO DE INGRESOS.

Incluye todas aquellas funciones que se requieren para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que lo identifica.

2.6.2. CICLO DE COMPRAS.

Se clasifica por la adquisición de los recursos entre las diversas cuentas de activo y resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos, se considera como parte de este ciclo, las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.

2.6.3. CICLO DE PRODUCCIÓN.

Maneja recursos tales como inventarios, propiedades y equipos depreciables, recursos naturales existentes seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios. El negocio de manufactura, montaje o proceso, la actividad más importante es la obtención de un artículo terminado mediante el uso de los recursos adquiridos y la determinación del costo.

2.6.4. CICLO DE NÓMINAS.

Contiene la contratación, utilización y pago de servicios profesionales en virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los servicios, están relacionados con cuentas por pagar y pasivos acumulados derivados de obtención de dichos recursos.

2.6.5. CICLO DE TESORERÍA.

Incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento de capital. Se inicia con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continua con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas, se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

CAPÍTULO 3.

LA INFORMÁTICA Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMO MEDIO DE CONTROL INTERNO.

3.1. INFORMÁTICA.

En el siguiente capítulo se describen aquellos conceptos que se relacionan con los sistemas de información de las empresas, para ello es conveniente decir que la *NECESIDAD* de información en nuestros días ha cambiado, ahora se requiere que esta sea detallada, veraz, oportuna; su presentación debe ser clara y comprensible.

3.1.1. CONCEPTO DE INFORMÁTICA.

Según este autor etimológicamente define:

“No existe una sola concepción acerca de que es informática; etimológicamente, deriva del francés *informatique*. Este neologismo proviene de la conjunción de información y *automatique* (automática), proceso de datos” (García, 1992:2).

En 1966, la Academia Francesa reconoció este concepto como sigue:

“*ciencia del tratamiento sistemático y eficaz, realizado especialmente mediante máquinas automáticas, de la información contemplada como vehículo del saber humano y de la comunicación en los ámbitos técnico, económico y social*” (IBID:3).

“La información tradicional se ve afectada dentro de la informática al introducir el manejo de medios electrónicos, lo cual la hace fácilmente modificable y adaptable a las características de cada receptor. Se tiene la capacidad de manejar la información en forma rápida y en grandes volúmenes lo cual permite generar la información de modo sorprendente a través de métodos, técnicas y herramientas tales como microcomputadoras, procesos distribuidos, redes de comunicación, bases de datos, etc.

La nueva tecnología permite que el usuario disponga de la información en cualquier momento, para acceso, actualización, cambio o explotación de la misma y pueda distribuirse e intercambiarse entre tantos usuarios como desee”. (IBID: 4).

La informática en nuestros días es mas que una herramienta para procesar datos, es un instrumento que le permite al usuario adentrarse en áreas específicas del conocimiento, existe mayor precisión e interpretación de resultados. Los beneficios se observan cuando el equipo de cómputo es una elemento indispensable en una organización.

La obtención de información ha sido el punto clave en las empresas.

3.2. ANTECEDENTES, ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA INFORMÁTICA.

3.2.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Los primeros seres humanos usaban el método mas obvio para contar, es decir, sus dedos. Pero estos esfuerzos de cálculos estaban limitados a cantidades muy pequeñas, además, sus dedos no eran medios adecuados para el registro de datos, lo cual dio origen a la creación de un lenguaje de signos.

Dos medios de registros de datos y cálculo llevan consigo el uso de diagramas y piedras. los dibujos con carbón de leña de los pueblos primitivos muestran el uso de marcas para registrar cantidades de ganado.

Una aproximación al problema igualmente simple, seguía una relación UNO-A-UNO: una piedra equivalía a una cantidad de bienes.

Uno de los primeros dispositivos para facilitar el cálculo fue el ÁBACO inventado probablemente en China en el año aprox. 4,000 a. de C.

Una de las primeras máquinas de cálculo que siguieron al ÁBACO, fue Machine Arithmétique desarrollada en 1642. Su inventor fue el escolar francés de 19 años BLAISE PASCAL cuyas ideas sobre este dispositivo, se formaron mientras hacía cálculos sobre impuestos en el negocio

de su padre. La “pascalina” como se llamó fue la primera máquina calculadora de suma y resta, pero en el aspecto financiero nunca tuvo éxito.

Gottfried Wilhelm Leibniz fue la figura científica principal de su tiempo el periodo conocido como el Siglo de las Luces. Formuló los principios de cálculo infinitesimal, realizó estudios sobre la dinámica y contribuyó con valiosas aportaciones a los campos de la Geología, Teología, Historia, Lingüística y filosofía y lo más importante, desarrollo teorías básicas para la creación del ordenador.

Perfeccionó el invento de Pascal en una calculadora que realizaba operaciones de suma, resta, multiplicación división y raíces.

(LEAL,1992:6).

3.2.2. ORIGEN DE LAS COMPUTADORAS.

Fue en Francia en 1720 donde se aplicaron principios en tiras de papel perforadas diseñadas por Basile Bouchon las cuales se utilizaban para controlar el tejido de paños.

La historia de las tarjetas perforadas datan de 1801 cuando el tejedor francés Joseph Marie Jacquard las inventó para controlar sus telares mecánicos.

CARLES BABBAGE en 1822 presentó un modelo de máquina que efectuaba los cálculos necesarios para construir tablas logarítmicas llamada ROYAL ASTRONOMICAL SOCIETY. Esta máquina podría efectuar cálculos con números de hasta 80 dígitos. Los “Programas” se controlaban mediante tarjetas perforadas y los resultados se imprimían automáticamente.

En 1890, Hollerit adaptó su equipo para utilizarlo con fines comerciales y creó sistemas de estadísticas de carga para dos ferrocarriles. La velocidad y las capacidades de las máquinas de tarjetas perforadas continuó perfeccionándose. Las intercaladoras se inventaron para fusionar varios paquetes clasificadas en un solo paquete. Se inició el desarrollo de las máquinas electromecánicas para la CONTABILIDAD que podían leer tarjetas que contenían datos alfabéticos y numéricos para hacer las operaciones aritméticas simples e imprimir resultados. (OP. CIT:14-17).

3.2.3. LA EVOLUCIÓN DE LA INFORMÁTICA.

La organización requiere poner su máximo esfuerzo en el uso de la tecnología de información. Hasta hace algunos años, llevar los registros contables en una computadora era algo nuevo.

La nueva tendencia del contador público es no solo proporcionar información financiera o fiscal sino un sistema de información integral, apoyado en la tecnología de información y dirigido a proporcionar ventajas competitivas a los usuarios, el de proporcionar un valor agregado en información a nuestros clientes.

3.3. HACIA DONDE VA NUESTRA PROFESIÓN.

Más que proporcionar información financiera, contable, fiscal; la tendencia es proporcionar información a través de la integración de los sistemas de información, que además son procesados mediante la computadora.

La tecnología es un aliado del auditor, en particular los programas de computación que permiten obtener bases de datos de clientes, de inventarios, ventas, etc., para que puedan hacerse pruebas con un alcance mayor al grado de satisfacción al de las pruebas alrededor del computador. Estos programas están disponibles en el mercado y no son exclusivos de los grandes despachos o empresas, enfocados a giros específicos.

Las comunicaciones son un aspecto importante, la conexión del teléfono a la red de redes.

3.3.1. INTERNET.

Es la red de computadoras más grande del mundo, las computadoras se encuentran conectadas entre sí a nivel local (LAN), cuando están conectadas en la misma ciudad se le conoce como red metropolitana (MAN), y una tercera opción de conexión es la red (WAN), la cual tiene conectadas en red a nivel de ciudades o países.

(Contaduría Pública, Mayo 1996:53-57).

3.3.2. VENTAJAS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMÁTICA.

* Los procesos son rápidos y automáticos.

* La tecnología de información se refiere al hardware, software, servicio personal, técnicas y métodos que nos ayudan al control de la información.

3.4. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA INFORMÁTICA.

Herramientas computacionales al servicio del control interno.

“La función de auditoría interna tiene como propósito fundamental asegurar en las organizaciones, el adecuado uso de los recursos, la generación de información confiable y en general la salvaguarda de los activos y su documentación. Las aplicaciones computacionales consiste en programas elaborados con información contenida en los archivos de datos de los sistemas computacionales, que se extrae racionalmente (cantidad y calidad), interrelacionada ya sea en forma automática o alterna de tal suerte que el resultante tenga para el auditor un sentido de prueba que se traduzca en un juicio” (Contaduría Pública Abril 1990:55).

Las aplicaciones computacionales, denominadas “Herramientas”, consisten en programas elaborados con información contenida en los archivos de datos de los sistemas computacionales, que se extrae racionalmente, en forma automática o alterna que el resultante tenga para el auditor un juicio.

3.5. ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS.

3.5.1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

Determinación de pruebas en cada ciclo operacional.

Definición de información requerida para pruebas: calidad y cantidad.

3.5.2. ASPECTOS COMPUTACIONALES.

Cantidad y especificaciones del equipo a usar.

“Enlace” del equipo dedicado a auditoría con el equipo cómputo central.

Alternativas para concentrar la información de las distintas unidades operativas.

Red satelital, pública o privada.

Comunicación telefónica a través de módem.

3.5.3. DISEÑO DETALLADO DE HERRAMIENTAS.

De acuerdo con las necesidades de auditoría para cada ciclo operacional que esté computarizado. Es por esto que no siempre es buena opción la utilización de “paquetes de auditoría” que se comercializan en el mercado.

3.5.4. DESARROLLO O PROGRAMACIÓN:

Se confeccionan o elaboran los programas para el desarrollo de las aplicaciones o herramientas de auditoría, consistiendo en traducir los conceptos en la etapa de diseño en instrucciones a un procesador, a través de un lenguaje computacional son desarrollados por analistas o por personal propio del área de auditoría con experiencia.

Con el desarrollo, ampliación de operaciones y evolución de sistemas, es necesario que las empresas busquen nuevos métodos, procesos que con la ayuda del computador se obtiene. Las actividades de la empresa como facturación, nóminas, contabilidad, administración, optimizan los recursos. Por lo cual el contador debe conocer los sistemas de computación, la forma de su evaluación de tal forma que la base de los sistemas sea el CONTROL INTERNO.

3.6. HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICA. (HARDWARE).

La informática requiere de equipo para llevar a cabo los procesos, es necesario alimentar la entrada de datos, realice el proceso y se obtenga la información o resultado. Para ello la Computadora es el instrumento diseñado, el cual es indispensable mencionar que su estudio se realiza en HARDWARE Y SOFTWARE.

HARDWARE.- Es la parte física de las computadoras, es material, ejemplo: Monitor, C.P.U., teclado, Mouse, cables, regulador, impresora.

SOFTWARE.- Se consideran los programas, lenguajes, sistema de control, es el espíritu el movimiento de las computadoras.

3.6. HARDWARE.

3.6.1. COMPUTADORA.

Es un conjunto de sistemas integrados, que recibe datos, codifica a través de un lenguaje especial, realiza un proceso, conjuga los datos, realiza cálculos para obtener resultados mismos que son recodificados a nuestro lenguaje por medio del monitor o impresora podemos apreciar.

3.6.2. CARACTERÍSTICAS DE LAS PRIMERAS COMPUTADORAS:

(ABC) (Computadora Atanasoff-Berry). Los años treinta vieron la aparición de la investigación que iba a conducir las primeras computadoras. El primer prototipo de computadora fue concebido 1937-38 por el doctor John Vicent Atanasoff, profesor de física y Matemáticas de la Universidad de Iowa State college, estaba construida de bulbos al vacío y poseía una memoria que almacenaba datos y efectuaba operaciones aritméticas y lógicas.

LAS PRIMERAS COMPUTADORAS:

PRIMERA GENERACIÓN. BULBOS.

(ABC) (Computadora Atanasoff-Berry).

MARK 1, ZZZZZZ, COLUSSUS, ENIAC, EDVAC, EDSAC, UNIVAC 1, IBM.

☉ **SEGUNDA GENERACIÓN. TRANSISTORES.**

☉ **TERCERA GENERACIÓN: CIRCUITOS INTEGRADOS.**

☉ **CUARTA GENERACIÓN: CIRCUITOS INTEGRADOS A GRAN ESCALA.**

3.6.3. CLASIFICACIÓN DE LAS COMPUTADORAS.

POR SU TIPO:

ANALÓGICA.

No calculan directamente números y en cambio, lo hacen con variables que están medidas en una escala continua y son registradas con un determinado grado de precisión. Precisas hasta un 0.1 % de su valor correcto.

DIGITALES.

En un dispositivo de cálculo que procesa datos discretos, trabaja directamente contando números que representan cifras, letras u otros símbolos especiales. Pueden obtener cualquier grado de precisión que requiera para los cálculos.

HÍBRIDAS.

La entrada de datos suele estar controlada por un convertidor analógico/digital y la salida es canalizada a través de un convertidor digital/analógico.

POR SU USO:

Las operaciones que las computadoras realizan sobre los datos agrupan en cuatro categorías:

- 1.- Entrada/salida.
- 2.- Cálculo y manipulación de textos.
- 3.- Lógica/comparación.
- 4.- Almacenamiento y recuperación de información.

Se emplean programas generalizados que pueden adquirirse en cualquier tienda de computadoras, otros requieren programas escrito específicamente para realizar el trabajo de que se trate.

PROPÓSITO GENERAL.

Se pueden mencionar los programas de proceso de la palabra y de hoja electrónica de cálculo. Estos programas manipulan solamente textos o números en hilera y columnas, pero pueden utilizarse en cualquier hogar u oficina para realizar escritos y cálculos con mayor rapidez y exactitud.

Paquetes de Proceso de Textos.

Paquetes de Hoja Electrónica de Cálculos.

Paquetes de Gratificación.

Paquetes de Sistema de Manejo de Archivos y Sistemas de Manejo de Base de Datos.

Paquetes de Administración de Proyectos de tiempo.

PROPÓSITO ESPECIAL.

Se dirige a mercados grandes como para producir utilidades , satisfacer las necesidades de una empresa.

Ejemplo:

Paquetes de campaña política.

Programas para bufets legales.

Programas para consultoría médico.

Paquetes Educativos.

Paquetes de afición y entretenimiento.

Programas educativos para el hogar.

Paquetes de finanzas personales.

Programas de asesoría médica para el hogar.

Programas de cálculo de Impuestos, Nóminas, Contabilidad.

POR SU CAPACIDAD:

Microcomputadoras.

Minicomputadoras.

Macrocomputadoras.

Las computadoras modernas varían en el tamaño físico:

Microcomputadoras.- “Son conocidas como computadoras personales (PC). Es el sistema más pequeño de propósito general que puede ejecutar instrucciones de un programa para llevar a cabo una amplia variedad de tareas. Sus funciones son: almacenamiento, lógica aritmética, el CONTROL y las funciones de salida” (OP.CIT:45)

Minicomputadoras.- “Es una pequeña máquina de propósito general que oscila en precio de 2,500 a 75,000 dólares. Pueden variar en tamaño desde un modelo inestable sobre el escritorio, hasta una unidad con más o menos el tamaño de un archivero de cuatro gavetas. Los sistemas sobrepasan a una microcomputadora en capacidad de almacenamiento, velocidad de operaciones aritméticas y capacidad para soportar gran variedad de dispositivos periféricos de rápida operación. (OP.CIT:46)

Macrocomputadoras.- “Son sistemas que ofrecen más rapidez de procesamiento que una minicomputadora común. Puede haber algo en común entre el costo, la velocidad y la

capacidad de almacenamiento de las minicomputadoras más grandes y las mas pequeñas macrocomputadoras”.

Una macrocomputadora puede ser utilizada como el procesamiento distribuido de datos. La macrocomputadora se comunica y ejerce CONTROL sobre procesadores satélites más pequeños.

3.7. SOFTWARE.

SOFTWARE.- “Comprende lenguajes y traductores de programación de computadoras, programas de aplicación, programas de sistema operacional y documentación para el uso eficiente”. (Op.Cit:60).

PROGRAMAS: Son sistemas elaborados por una analista, para satisfacer las necesidades de un organismo en particular.

3.7.1. CLASIFICACIÓN DE SOFTWARE.

SOFTWARE ADMINISTRATIVO COMERCIAL.

El software que se adquiere en el mercado, cuenta con características generales, se adquiere a través de un proveedor, se instala en la empresa y se aplican a funciones que se realizan en la organización.

Ejemplo: Sistema de Nóminas, Sistema de Contabilidad, Sistema Inventarios.

3.7.2. SOFTWARE ADMINISTRATIVO EXCLUSIVO.

Son aquellos programas que se realizan por un programador, Ing. en sistemas, para aplicarlo a una empresa o giro de ellas también llamados Programas a la Medida.

Ejemplo: Programa en Cálculo Inventarios de la empresa.

3.7.3. SOFTWARE SUPERPROGRAMAS.

Son aquellas aplicaciones especiales, con características y multipleopciones.

Ejemplo:

Procesador de Textos, Hoja de cálculo, Bases de Datos.

3.8. SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Los sistemas modernos de información contribuyen a que los buenos directivos sean mejores. Con mucha frecuencia, los gerentes disponen de información abundante, pero no es adecuada, precisa, oportuna en la toma de decisiones y el control.

Se pueden diseñar sistemas de información que no solo provean a los directivos de proyecciones y pronósticos mejorados sino que señalen el camino hacia las medidas que produzcan óptimos resultados.

Los nuevos y mas notables adelantos en los sistemas de información ya han modificado la actitud de los administradores. La información que se obtiene ha cambiado las acciones y el modo de pensar de muchos funcionarios ejecutivos.

“SISTEMA” La red de métodos analíticos y los datos en que éstos se apoyan, los cuales la gerencia utiliza para informarse respecto a las operaciones pasadas, en curso y las potenciales.

Los avances en el grupo para obtener, manejar y transmitir la información. Ahora, se puede archivar y procesar la información con muchos métodos semejantes a una producción en serie.

HAY TRES NUEVAS CLASES DE SISTEMA DE INFORMACIÓN.

SISTEMA DE “MANDO CONTROL”

SISTEMA DE SIMULACIÓN.

SISTEMA DE OPTIMIZACIÓN.

Debido al desarrollo y a la evolución de la sociedad, la información ha sufrido cambios que por sus características exige que se obtenga en forma oportuna, ágil, clara, precisa.

La auditoría por computadora es una herramienta moderna que nos permite agilizar cada uno de los procesos de información, la cual debe verificarse para su buen funcionamiento.

“La auditoría es la revisión y evaluación de los controles, sistemas, procedimientos de informática; de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad, de la

organización que participa en el procesamiento de la información, a fin de que por medio del señalamiento de cursos alternativos se logre una utilización más eficiente y segura de la información que servirá para una adecuada toma de decisiones”. (García, 1992:16).

SU CAMPO DE ACCIÓN SERÁ:

La evaluación administrativa del departamento de procesos electrónicos.

La evaluación de los sistemas, procedimientos y de la eficiencia que se tiene en el uso de la información. La evaluación del proceso de datos y de los equipos de cómputo.

“La evaluación a desarrollar para la realización de la auditoría en informática deben hacerla personas con alto grado de conocimiento en informática y con experiencia en el área” (OP.CIT:18).

3.8.1. EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

“Es una evaluación de la eficiencia técnica, del uso de diversos recursos y del tiempo que utilizan los programas, su seguridad y confiabilidad con el objetivo de optimizarlos y evaluar el riesgo que tienen para la organización”. (OP.CIT:18).

Analiza a mayor detalle, ya que analiza y evalúa la parte central del uso de las computadoras que es el programa.

3.8.2. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SU ADMINISTRACIÓN.

En la actualidad un factor clave en la competitividad de una empresa es tener, o no un sistema de información ágil que permita tomar decisiones oportunas ante diversas situaciones del negocio y los cambios que se presentan en su entorno. De tal forma que un sistema de información resulta ser un recurso estratégico en el desarrollo de las organizaciones.

El sistema de información no es solo un registro de hechos pasados; es la base del sistema de planificación de proyecciones y pronósticos de la empresa. Así mismo es el soporte del sistema

de control y evaluación que permite tomar decisiones correctivas y preventivas encaminadas a proyectar el crecimiento de la organización.

“Un sistema de información debe ser visto como un sistema integral a través del cual se obtenga información pertinente, suficiente y oportuna sobre la actuación de todos y cada uno de los subsistemas de la empresa: producción, comercialización, financiero y administrativo, de tal forma que permita hacer un análisis global del negocio y al mismo tiempo de cada una de sus áreas”.(Contaduría Pública, julio 1996 :Pag. 18 -19).

3.8.3. LA CONTABILIDAD COMO SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Un sistema de información financiera para la toma de decisiones; entendiéndose como sistema el conjunto de procesos para producir información.

3.8.3.1. REGISTROS MANUALES.

Se emplean en pequeñas empresas y en nivel de operarios. Deben ser usados documentos sencillos que permitan su fácil llenado y control.

3.8.3.2.. REGISTROS MECÁNICOS.

Su operación es automática, una vez que se accionan algunos dispositivos.

3.8.3.3. REGISTROS POR COMPUTADORA.

Se emplean cada vez en mayor grado debido a que facilitan el manejo de datos a través de archivar información contenida en los dispositivos magnéticos por la capacidad de almacenamiento que tiene, permite un acceso más ágil.

“RENTABILIDAD” del sistema de Información.

UTILIDAD

COSTO

La clave de todo lo que se obtiene o produce en una organización deben ser los usuarios o “clientes”, así al diseñar y operar un sistema de información se deben identificar las necesidades que tienen en los diversos niveles y áreas de la estructura.

3.9. ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

3.9.1. REQUISITOS DE LOS SISTEMAS:

A.- Deben ser flexibles para adaptarse a las necesidades cambiantes de información y que en algún momento se puedan perfeccionar.

B.- Que opera a base de “módulos” que son parte de un sistema integral.

C.- Deben pensar en obtener diversos productos en función de los receptores de la información en toda la estructura.

D.- Debe permitir obtener informes y análisis rutinarios, periódicos y constantes, como productos extraordinarios o eventuales que requiera la alta gerencia.

Así mismo, haciendo que funcione como sistema, se deben captar e introducir los datos en el punto más próximo a los hechos, se debe hacer que fluya la información por toda la estructura en forma económica, fiel y rápida.

3.10. SISTEMA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA INFORMÁTICA.

El uso de los sistemas de información en la informática permite a las empresas el mejor desempeño de controles operativos, tal como se indica cuando se elabora el flujo de operaciones de un organismo mismo que a continuación se describe.

3.10.1 FLUJO DE INFORMACIÓN.

Es el documento que plasma el origen de las transacciones económicas, el origen de la información, así como su destino. Cumple con un objetivo INFORMAR para dar a conocer hechos que ocurren.

3.10.2. ORIGEN DE LA INFORMACIÓN.

Para conocer cual es el origen de la información es conveniente saber el lugar donde ocurre la transacción económica el lugar de la venta, el documento fuente(factura), quien realiza la venta, quien es el cliente y cual es el recurso (dinero y/o crédito) generado.

Esta información al ser capturada guarda todos los datos, los procesa y se obtiene la información que en ese momento se le solicite.

3.10.3. RELACIÓN INTERDEPARTAMENTAL EN EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN.

El flujo de información sigue un ciclo en la generación de la información. Ejemplo:

Ventas-Inventarios-Cobranza- Bancos-Contabilidad-Administración.

Nóminas-Administración-Bancos-Contabilidad.

Inventarios-Compras-Bancos-Contabilidad.

La relación de cada departamento o función está en el flujo de información que requiere ser procesada.

3.11. SISTEMA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA INFORMÁTICA.

El sistema administrativo está diseñado para facilitar los procesos de comercialización de su empresa ya que permite controlar sus clientes, facturación, inventarios, cuentas por cobrar, proveedores, cuentas por pagar ofreciendo en todo reportes y estadísticas completas.

ESTADÍSTICAS:

Permite analizar y aprovechar toda la información de su negocio desde diversos ángulos.

Ventas y compras anuales.

Clientes más importantes.

Productos más vendidos y más rentables.

Periodos de mejor venta.

Múltiples comparativos.

Poderoso graficador.

FACTURACIÓN.

Control de las operaciones de venta, tanto de clientes registrados en el catálogo, como de clientes eventuales en mostrador.

Facturación con o sin existencias.

Pueden asociar varios documentos a una misma factura.

Control de artículos pendientes por surtir.

Entrega de mercancías desde cualquier almacén.

Función Caja para cobrar las facturas en el momento de la emisión.

PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR.

Pagos al día.

División de pagos.

Pronóstico de pagos.

Autorización de cheques.

CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR.

Control integral de ventas, créditos, descuentos y saldos.

Cobros del día.

Control de caja.

Aplicación automática de intereses moratorios.

Pronóstico de cobranza.

Recepción de pagos en efectivo, como tarjetas de crédito o vales.

control de cargos y abonos a través de letras, notas de crédito, cheques, anticipos, etc.

INVENTARIOS Y MULTIALMACENES.

Control absoluto de inventarios y servicios en uno o múltiples almacenes.

Consulta e impresión del kárdex de cada producto.

Traspaso de mercancía entre almacenes.

Cambios de precio por lote.

Hasta 6 decimales en cantidades de productos.

Claves de producto de hasta 16 números y/o letras.

COMPRAS Y ÓRDENES DE COMPRA.

Registro y órdenes de compra, devoluciones y recepciones de mercancía.

Alta de proveedores y productos desde las órdenes de compra y recepciones de mercancía.

Consulta de compras efectuadas, pendientes por recibir y compras recibidas.

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.

Computadora 386 ó superior.

8 MB Ram ó superior.

13 MB de espacio libre en disco duro.

Sistema operativo Windows 95, ó Windows 3.1 y 3.11.

INTERFACES CON OTROS SISTEMAS.

Esta interfase se da con programas de la línea en la que se interrelacionan las bases de información para obtener lo siguiente:

Las compras y las ventas que realiza se contabilizan vía pólizas que reconoce automáticamente.

Los pagos a proveedores calculados se envían al BANCO para que se emitan los cheques correspondientes.

El programa envía información de venta CAJA para aprovechar los datos de clientes e inventarios, a su vez, CAJA le envía la información de ventas y pagos efectuados de sus movimientos diarios.

Se comparten los archivos de inventarios y movimientos al inventario, para registrar las salidas de materias primas y las entradas de productos terminados que resulten de los procesos de fabricación.

3.12. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS APLICADOS AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL:

NÓMINAS.

En el mercado los mas usuales son:

NOI.

MICROSIP.

NOMIPAQ.

NOMIVISIÓN.

La función principal es el cálculo de nóminas de forma semanal, quincenal, así como los respectivos cálculos de impuestos, retenciones. La administración se ve favorecida por el acumulado de información que se procesa, así como los datos anuales tan importantes en el cálculo de declaraciones anuales de impuestos.

CONTABILIDAD

Los programas son:

CONTPAQ.

COI.

CONTABILIDAD MICROSIP.

CONTAVISIÓN.

Estos programas hacen posible que mediante un proceso de datos se obtenga la información financiera de la empresa. Entre ellos el Balance General, Estado de Resultados, anexos a los estados financieros, balanzas de comprobación, análisis por subcuenta. Todo esto dependiendo del tipo de información que requiera la empresa.

BANCOS.

Los más aplicables son:

CHEQPAQ.

BANCOS ASPEL (COI).

BANCOS MICROSIP.

El uso de estos programas permite al usuario el análisis diario de la información bancaria, a través del registro de cada una de las partidas según sus avances bancarios o saldos de las cuentas.

INVENTARIOS.

Este tipo de sistemas controla al mismo tiempo varias de las operaciones por la base de información que se obtiene del registro. Por ejemplo:

La facturación se obtiene la información de:

Fecha de la venta.

Nombre del Cliente.

Clave por Cliente.

Producto vendido.

El importe de precio de venta.

Si compra de contado o de crédito.

El cálculo de los impuestos.

Importe total pagado (venta).

Cantidad de producto, bien o servicio que se adquirió.

El cúmulo de información en una base de datos es tal que al solicitar los datos de forma procesada al programa se da de inmediato.

Los programas son los siguientes:

CONTROL DE INVENTARIOS, CUENTAS POR COBRAR, VENTAS, CUENTAS POR PAGAR.

SIPEC.

MULTIPRO.

MULTIVISIÓN.

SAE.

INVENTARIOS POR MÓDULOS

INVENPAQ.

MICROSIP INVENTARIO.

Los inventarios son una parte importante en las empresas, es la inversión, el motivo de venta de las empresas.

PROGRAMAS ACCESORIOS.

Windows.

Works.

Works para DOS (para Red).

Lotus Smart Suite.

Office (Excel, word, bases de datos, gráficos, organigramas).

Su objetivo es la presentación, facilidades de cálculos.

CAPÍTULO 4.

CASO PRÁCTICO EN LA EMPRESA.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y DE INFORMÁTICA EN LA EMPRESA.

4.1.- METODOLOGÍA.

En nuestros días la necesidad de información ha evolucionado y con ello los sistemas de información procesados por computadora. Cada vez son mas rápidos, más eficientes con mayor capacidad para brindar los resultados que la organización requiere.

De ahí el origen de la investigación del presente tema el cual se aplica a :

El estudio de la investigación se realizó a una pequeña empresa comercial de la ciudad de Uruapan, Mich., en sus sistemas de información por ciclos de transacciones en un período de un año a partir del mes de agosto de 1996 al 30 de abril de 1997.

La información se proporcionó a través de entrevistas e informantes clave de la empresa considerando los departamentos de la misma y a los asesores en software, además se aplicaron los cuestionarios del control interno general. La técnica de la investigación se realizó en base a entrevista por ser un estudio práctico sobre los sistemas de información de la entidad y no cuenta con un manual de operación.

Es necesario aclarar que la empresa se dedica a la compra venta de combustible y aceites. Cuenta con experiencia en el control de sus operaciones y hasta la fecha su actividades o transacciones se han actualizado, pero aun no se obtiene la información que la empresa requiere de forma oportuna.

Su importancia radica en que se desea conocer y aplicar la informática en los sistemas de control de la empresa de forma eficiente y oportuna en la toma de decisiones.

OBJETIVO GENERAL (CASO PRÁCTICO).

“ Evaluar el sistema de control interno en la empresa en relación a los sistemas de información procesados en la computadora, de tal forma que sus resultados sirvan de base en la toma de decisiones de forma inmediata, veraz, en tiempo y oportuna”.

OBJETIVO ESPECÍFICO (CASO PRÁCTICO).

“Valorar el control interno contable y administrativo de la empresa MIREAL Persona Física.”

“Evaluar la aplicación de la computadora en cada departamento de la empresa en función a sus resultados y al control interno”.

“Analizar las funciones de cada departamento de la empresa”.

“Elaborar flujo de operaciones por cada área o departamento de la empresa”.

HIPÓTESIS.

“La aplicación de la informática en el control interno ocasiona que se obtenga información oportuna y veraz, pero requiere de verificación constante”.

“A mayor capacitación, mayor rendimiento en la aplicación de los programas que auxilian la labor del trabajador”.

“Al enlazar un sistema de información por computadora y el control interno se obtiene información que el gerente o dueño va a aplicar en su momento”.

4.2. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.

* La empresa MIREAL fue constituida en 1965 aproximadamente registrada como persona física con actividad empresarial el nombre del dueño en el Sr. Pedro Pérez Pérez.

- * En 1993 se efectúa un cambio de gerente y con el cambios en la estructura de la estación de servicios.
- * Otro hecho relevante es que Pémex solicita en 1992-1993 la remodelación de las instalaciones empresa, para lo cual solicita un préstamo a Nacional Financiera con el cual se terminaría de pagar en 1997-1998.
- * En 1994 empiezan los problemas, la crisis comienza a surgir y con ello la alta tasa de interés, falta en el poder adquisitivo de las personas, el desempleo. Estos problemas repercuten en problemas financieros, sindicales, administrativos.
- * Otro problema latente es el sindicato que presiona en el año en aumentos a los sueldos de los despachadores, en prestaciones adicionales, en beneficio para ellos.
- * Otra causa muy importante de los problemas de la entidad son que Pémex en 1995, comenzó a otorgar permisos para la construcción de nuevas gasolineras, sin importar su ubicación, distancia, razón por la que hoy en nuestros días exista competencia.
- * Pémex otorga un porcentaje de utilidad en las ventas pero este puede disminuirse si la empresa en su revisión se determinó que no cumplen con los requisitos.

4.3. CARACTERÍSTICAS GENERALES.

UBICACIÓN

Está ubicada en la ciudad de Uruapan, Mich., teniendo por característica que abastece de combustible en un 40 % su mercado.

ACTIVIDAD PREPONDERANTE

Compra venta de combustible nova, magna, diesel, aditivos y aceites.

ASPECTO DE CONTROL INTERNO

En 1994, se controlan las operaciones a través de la computadora, y aunque solo se realizaban las aplicaciones necesarias fue el origen de la implantación de los sistemas y del funcionamiento de hoy.

4.3.1. CONTROL GENERAL DE LA EMPRESA.

La mayoría de sus proveedores son foráneos. Control en pagos.

Amplio control en seguridad por los riesgos del giro.

Control de acceso y del efectivo a las personas.

Control de fugas de combustible.

Control del efectivo en Servicio panamericano.

Contrato de Seguros y fianzas de personal sindicalizado, negocio, autos, seguros de vida.

4.3.2. POLÍTICAS.

POLÍTICAS DE VENTA

Ventas al público en general 80%.

Venta a crédito 20%.

POLÍTICAS DE COMPRA

Compras a PEMEX de contado 100%.

Crédito operativo cada seis meses.

(Cambia a crédito revolvente en marzo 1997).

El gerente autoriza las compras, revisa los niveles, revisa los bancos, analiza diariamente los faltantes y sobrantes de efectivo.

PROVEEDORES PRINCIPALES

Cuenta con 4 principales proveedores:

PEMEX.

Roberto Méndez Naranjo.

Mexlub.

Central de lubricantes.

Proveedores de servicios varios.

C.F.E.

Teléfonos de México.

SERLÚ DE OCCIDENTE.

4.4. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.

La empresa debe determinar su margen de utilidad del 8%.

Sus costos son altos en proporción a sus ventas.

Tiene una deuda que termina de pagar en 1998 que representan una carga financiera alta para la empresa.

Actualmente tiene problemas financieros ya que su línea de crédito a corto plazo no satisface los requerimientos de operación.

Se tiene que responder a los requerimientos que PEMEX hace llegar a cada estación de servicios:

Entre ellos están el mantenimiento a las instalaciones que representan un alto costo financiero.

4.5. PROBLEMÁTICA ACTUAL DE LA EMPRESA.

Es una empresa que se ha formado con su propio capital y con empeño de mejorar día a día su servicio.

Al facilitar Pemex los requisitos de la instalación de estaciones de servicio se requiere hacer frente a la competencia actual. De tal forma que la empresa ha modificado sus sistemas de información para brindar servicio a los clientes. De ahí que la entidad ahora tiene competencia que antes no tenía, y su punto débil son los clientes, ya que compra de contado y vende en un 20% de crédito, esto ocasiona serios problemas en la recuperación de la cartera.

Como aspecto importante ha decidido brindar un servicio de calidad a través de proporcionar eficiente, despacho del combustible, información adicional y el aspecto administrativo en cuanto a proporcionar comprobantes que amparen las salidas de combustible (tickets). El cual contiene los siguientes datos:

Cantidad de litros vendidos, unidad que lo recibió, fecha y hora.

4.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES.

DUEÑO: Único.
Toma de decisiones relevantes para la empresa.
Opinión para mejorar la estación de servicio.

GERENTE: Licenciado en administración de empresas.

Funciones.

Presupuesto de compras de la semana.

Autoriza las salidas en efectivo.

Toma de decisiones relacionadas a la empresa.

Sindicato - Empresa.

SECRETARIA:

Actúa en la oficina.

Función de obtención de la información de bancos (saldos).

Salida al banco, documentos de bancos.

Entrega de cheques a proveedores foráneos.

Control de cheques foráneos.

ASESOR:

Actúa como asesor financiero mas que fiscal.

Verifica la información financiera y decide con el gerente general los principales problemas.

Verifica día con día los flujos de operaciones de la estación de servicios.

Toma de decisiones fiscales para la empresa.

CAJERA GENERAL:

Control del depósito del día .

Conteo del dinero y entrega parcial a panamericano.

Realizar las pólizas de cheques (cuentas por pagar).

Realizar las pólizas de ingresos y diario.

Realiza diario el flujo de operaciones.

Control de bancos (programa de bancos).

Realizar conciliaciones bancarias.

Entrega de cheques locales.

Reporte de despachadores diario.

Faltante a despachadores.

Realizar las nóminas.

Control de caja chica.

Codificación de egresos.

MOZO DE OFICINA:

Limpieza de las oficinas, baños de la gasolinera.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS:

Control de llamadas.

Registro de compras de combustibles.

Control de inventarios (programa).

Control de ventas de combustibles.

Surte el mínimo en dispensarios, (aceites).

Cuenta sobres parciales a despachadores de dinero y entrega a la caja general.

Registra las remisiones de cargos a combustible.

Realiza la facturación semanal.

Reporte a clientes (principales) de sus consumos.

Realizar la provisión de compras y pólizas de diario, de cada quincena soportando la facturación y los cheques.

Control de tickets y facturas.

Facturación de ventas de contado al momento de solicitarlo.

Control de consola (emisora de tickets).

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

Revisión de pólizas de diario, de cheques e ingresos.

Realizar conciliaciones bancarias.

Obtención de los estados financieros de la empresa.

Realizar el flujo presupuestado.

Otorgar la información financiera a bancos.

Revisar la razonabilidad de las cuentas de la empresa.
Revisa las nóminas.
Estructura la contabilidad.
Verifica los requisitos fiscales a facturas.
Entrega de los documentos necesarios a auditoría externa.
Control de parcialidades de impuestos.
Elaboración de declaraciones mensuales de impuestos.
Realiza arqueos periódicos al análisis y antigüedad de saldos.
Solución a problemas contables operativos de la empresa.
Verifica las operaciones de la empresa.
Cierres de ejercicios.
Declaración anual.

DEPARTAMENTO OPERATIVO.

Control de personal de confianza y sindicalizado.
Verifica que atiendan de acuerdo a lo establecido en el contrato.
Son 20 despachadores en tres turnos (nocturno, diurno y matutino).
2 despachadores en el nocturno.
Verifica que lleven el uniforme, que estén aseados y que su servicio sea eficiente.
Control de faltas de despachadores.
Solución de problemas de personal.
Arqueos periódicos a sus productos y al despacho del producto.

CHOFER.

Suministro de combustible de PEMEX a la estación de Servicios.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

Instalaciones en la estación de servicio a faldones, dispensarios, pisos, área de baños, instalaciones eléctricas.

DESPACHADORES.

- Verifican las lecturas del dispensario.
- Dar calidad en servicio y atención.
- Portar el uniforme, estar aseado.
- Cobro de la gasolina.
- Servicio adicional si el cliente lo solicita.
- Realizar el corte de dinero de su turno.
- Entregar el sobre al departamento de inventarios.
- Cuentan el dinero y lo llevan con posterioridad a la cajera para la integración del depósito.
- Relación directa con el cliente.
- Elabora notas solo de créditos verifica que este tenga crédito.

ASESOR EN COMPUTACIÓN

- Realiza los mantenimientos a cada computador.
- Actualiza los programas de la empresa.
- Instala, capacita y supervisa la operación del programa.
- Detectan errores u omisiones de programas.
- Supervisar que los programas instalados funcionen adecuadamente.

4.7. ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA.

De acuerdo al análisis realizado en base a los cuestionarios del control interno de la empresa se observó lo siguiente:

LA ORGANIZACIÓN:

La empresa no cuenta con un ORGANIGRAMA en donde se especifiquen los puestos, la autoridad, responsabilidad de cada una de las personas que laboran para la entidad.

Es importante mencionar que tampoco existe un manual de operación en donde se especifiquen los objetivos de la empresa; las funciones por departamento, por actividad, por puesto; las políticas generales y por departamento.

ANEXO No.1.

ANÁLISIS DE LA EMPRESA POR CICLO DE TRANSACCIONES.

Para llevar a cabo el análisis de la empresa, es necesario evaluar cada ciclo de transacciones en base los procedimientos que realiza, la descripción de los sistemas de informática y la valuación del control interno de la empresa. Esto es con el objeto de conocer operativamente como está funcionando.

4.7.1. CICLO DE INGRESOS

El ciclo de ingresos incluye aquellas funciones de control físico sobre los recursos que se venden como son las Cuentas por Cobrar, Ventas, Productos Financieros, partidas relacionadas con la función principal por la que fue creada la empresa.

4.7.1.1. PROCEDIMIENTOS POR CICLO DE OPERACIONES.

Se detallan por los formatos utilizados. (ANEXO No. 6).

- 1.- Se realiza el despacho del combustible, el cual pagan de contado FORMA 1, o de crédito FORMA 2.
- 2.- Si es de crédito firma la nota de remisión, debe estar autorizado en la lista de clientes FORMA 2.
2. Se anexa ticket de consumo de combustible.

3.- Se realiza la factura de Crédito FORMA 3. Se envía para contrarecibo en la cobranza diaria. FORMA 4.

4.- Se integran las ventas del día por ventas de despachadores, por turno en la determinación del corte FORMA 5.

5.- Se realiza la póliza de ingresos con los reportes soporte de la operación realizada. (Reporte de Ventas, corte de ingresos, fichas de depósito, reporte de cobranza, reporte de pago a la cobranza de forma diaria).

6.- Se envía al departamento de contabilidad para su registro en el programa de contabilidad y posteriormente obtener la información diaria y acumulada de las operaciones realizadas en la empresa.

4.7.1.2. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Mediante el análisis de las funciones de cada personal operativo que controla sus funciones o actividades mediante el la computadora, así como el análisis de cada programa de informática.

Se Determinó lo siguiente:

Los INGRESOS son procesados a través de un proceso los cuales están relacionados con la informática entre los que se indican el programa SIPEC, hoja de cálculo y el sistema de Contabilidad (Conpaq). Están soportados por reportes auxiliares de cada uno de los programas utilizados.

4.7.1.3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

La facturación se realiza cada ocho días, mas ocho días de crédito hacen un tiempo de cobranza de 16 días que agregados al tiempo adicional de no pago la recuperación lleva un plazo aproximado de 20 días de cobro.

Es conveniente que la relación de cobranza esté foliada, así como firmas de entregado facturas y entrega de facturas pagadas.

4.7.1.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO EN LA EMPRESA.

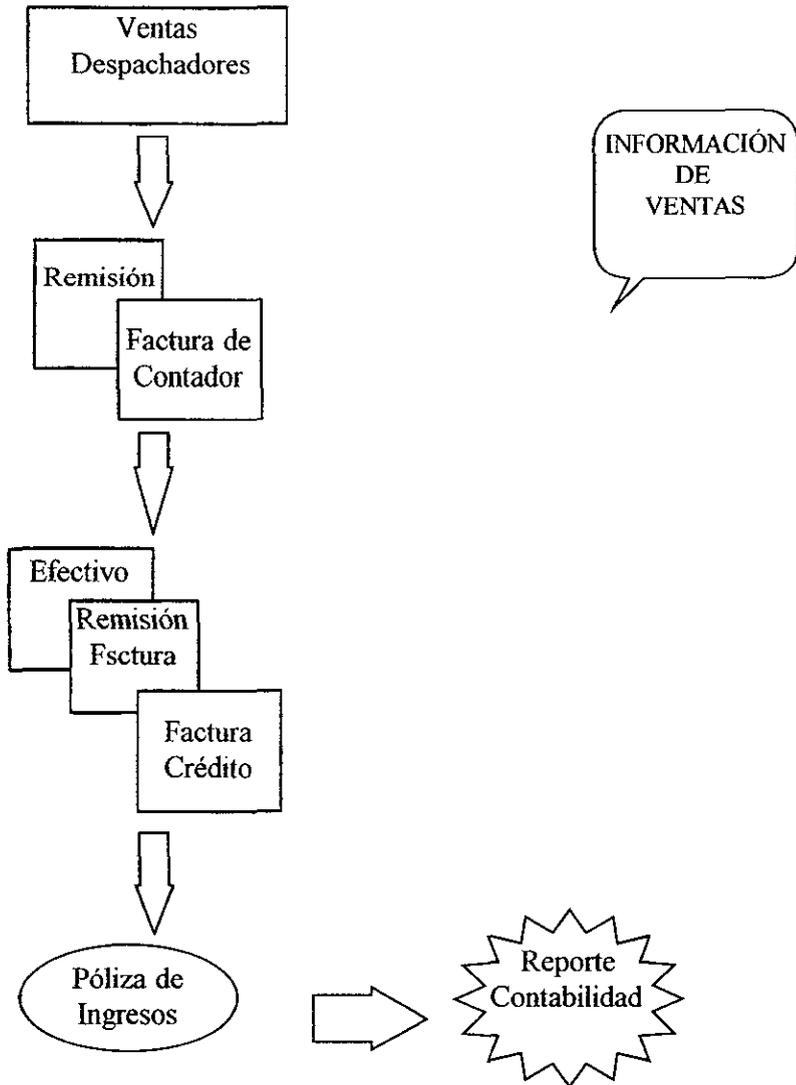
Al realizar el cuestionario en la empresa se puede observar como está funcionando en cuanto al control interno se refiere.

Se consideró como parte del ciclo de ingresos a :

Cuentas por Cobrar y Ventas. ANEXO No. 2.

CICLO DE INGRESOS

Procedimiento



4.7.2. CICLO DE TESORERÍA.

El ciclo de Tesorería controla la entrada de efectivo en la empresa, así como el rendimiento del capital para lo cual se realizaron cuestionarios en los que se describe lo siguiente:

4.7.2.1. PROCEDIMIENTOS POR CICLO DE OPERACIONES.

El proceso para llevar a cabo esta función es:

- 1.- Recibe los cortes por despachador de efectivo y crédito.
- 2.- Realiza los depósitos a las cuentas bancarias.
- 3.- Determina diferencias del efectivo por despachador FORMA 9.
- 4.- Conteo del dinero recibido e integración del depósito general en base a las lecturas por despachador. FORMA 10.
- 5.- Responsable de la entrega a panamericano de los depósitos.
- 6.- Control de las cuentas bancarias entrada y salida del efectivo.
- 7.- Realiza la entrega de las facturas a cobros FORMA 4.
- 8.- Recibe el efectivo de la cobranza (FORMA 4).
- 9.- Integra la póliza de ingresos.
- 10.- Registro contable de la póliza.

(Anexo No.6).

4.7.2.2. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TESORERÍA.

El control del efectivo se realiza a través de Sistema de Bancos de la línea Aspel, se registran todos los movimientos del día, depósitos, cheques, partidas de diario, el problema es el control diario de las operaciones por no cumplir con el objeto de obtener la información confiable de forma inmediata.

4.7.2.3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

En base a la aplicación de los cuestionarios en los anexos se puede observar lo siguiente:

EFFECTIVO CAJA Y BANCOS:

* No se realizan arqueos periódicos a la cajera, es importante realizarlos de forma sorpresiva y de forma constante, considerando que el efectivo de la empresa está a su disposición, el control del efectivo es el control del flujo de la operación de la empresa.

* No se cuenta con fianzas para el personal en cuanto a la seguridad del efectivo.

* Es necesario que los recibos sean foliados con fechador “ pagado” para evitar la duplicidad de pagos en facturas.

* El control de la moneda extranjera debe estar delegado en una persona que proporcione la información mediante un auxiliar de los dólares que se adquieren y su cambio en moneda de curso legal.

INVERSIONES Y VALORES

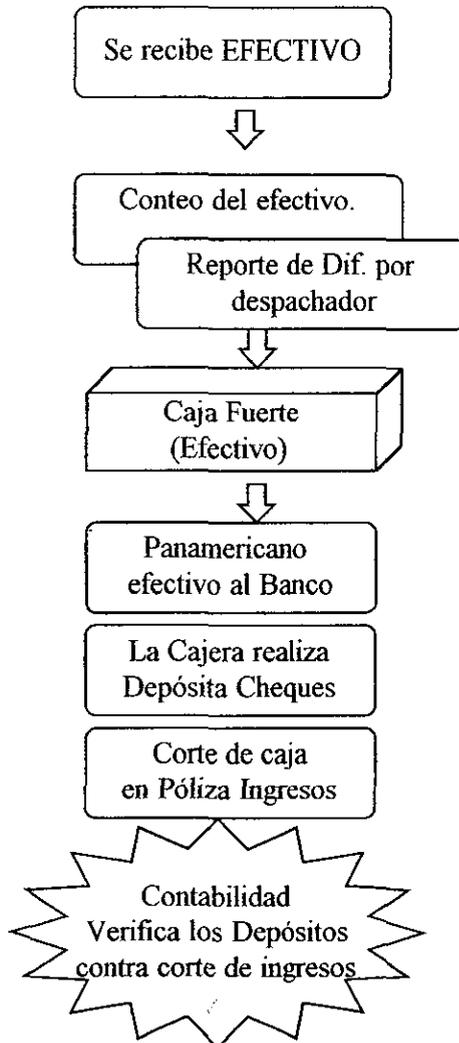
La empresa cuenta con la partida de inversiones y valores, desde hace dos años no se ha visto favorecida a través de intereses, se le aclara que se verifique el uso de la aportación respaldada en un bien activo.

4.7.2.4. CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO GLOBAL A LA EMPRESA.

Forma parte del ciclo de tesorería todo lo relacionado con los depósitos, inversiones, entradas de efectivo entre ellos se contempla:

Cuestionario de Efectivo, Caja y Bancos (ANEXO 3-1), Ingresos y Efectivo en Caja (ANEXO 3-2); (Inversiones, (ANEXO 3-3).

CICLO DE TESORERÍA PROCEDIMIENTOS



4.7.3. CICLO DE COMPRAS.

El ciclo de compras abarca las adquisiciones de recursos y pago de los mismos, entre ellos son Compras, Cuentas por Pagar, Gastos, Inventarios.

4.7.2.1. PROCEDIMIENTOS POR CICLO DE OPERACIONES.

- 1.- Se controla a través de los programas previamente especificados por la entidad. FORMA 6.
 - 2.- Se toma el nivel de cada uno de los tanques.
 - 3.- Verifican la disponibilidad del efectivo y del promedio de ventas requerido.
 - 4.- Solicitan el combustible en el que Pemex proporcionará la pipa de gasolina el cual lleva su costo adicional por el flete.
 - 5.- Descargan el combustible en los tanques.
 - 6.- Se registra la factura en el sistema de inventarios como una compra.
 - 7.- El pago lo efectúa Pemex a través de la cobranza electrónica.
 - 8.- Control del efectivo de la cuenta de la cobranza electrónica.
- (Anexo 6).

4.7.3.2. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS.

En este programa se registran las compras en el sistema de Sipec, en el que se registran las facturas de crédito y los pagos . en estos momentos no está funcionando adecuadamente, debido a que dicha función no está siendo revisado por el encargado.

FUNCIÓN.

Se considera además de su registro en compras, el inventario, los proveedores.

4.7.3.3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Al revisar el cuestionario de control interno se puede observar las siguientes observaciones:

INVENTARIOS

* La empresa no ha considerado que parte de la inversión está en sus compras, el combustible no está asegurado contra algún accidente.

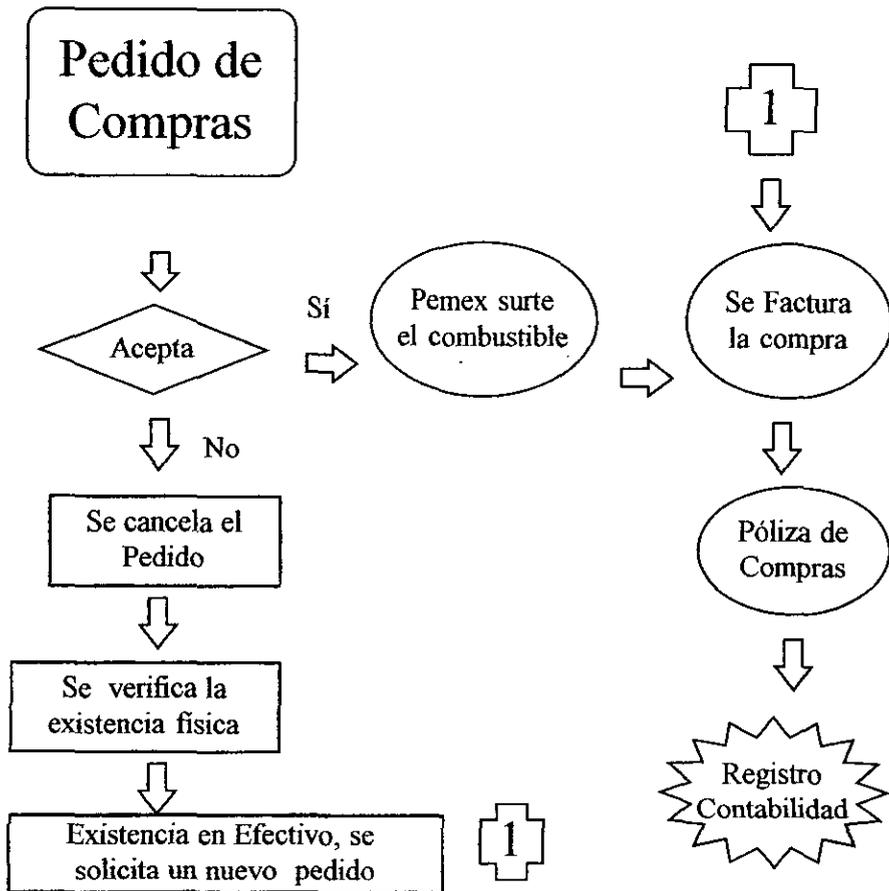
* No hay control de partidas obsoletas ocasionadas por un antiguo giro de empresa . Debe realizar un inventario, asignarle valor y venderlo.

* El encargado del almacén soporta las ventas de aceites y aditivos, así como el control de los inventarios de las compras.

4.7.3.4. CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO COMPRAS.

Forma parte del ciclo de Compras, Cuentas por Pagar, Gastos(Anexo 4), Observación del inventario Físico (Anexo 4-1), inventario (Anexo 4-2).

CICLO DE COMPRAS PROCEDIMIENTO



4.7.4. CICLO DE EGRESOS

Se integra por aquellas partidas relacionadas con los gastos de la empresa, su autorización, y adquisiciones de activo fijo.

4.7.4.1. PROCEDIMIENTOS POR CICLO DE OPERACIONES.

- 1.- Solicitan el pedido de los artículos que se requieren para su consumo, papelería.
- 2.- Reciben la mercancía verificando contra la factura. Se firma la factura de recibido.
- 3.- Realiza contrarecibo FORMA 7. con la factura recibida para programar el pago.
- 4.- Se envía a cuentas por pagar la factura, captura de la factura a pago.
- 5.- Realiza el cheque, así como la póliza de cheque FORMA 8.
- 6.- Se entrega el cheque en donde se firma de recibido.
- 7.- Cobro del cheque en el banco.
- 8.- Envío de la póliza cheque y los comprobantes originales de la operación realizada a contabilidad.
- 9.- Registro contable de la transacción realizada.

(Anexo 6).

4.7.4.2. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EGRESOS.

El sistema de informática de egresos aun no está funcionando adecuadamente, no se capturan en ningún programa las cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios. Se tiene en previa instalación el programa de Cheppaq pero aún no está funcionando.

4.7.4.3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO.

* No se realiza inventario al inmueble, maquinaria y equipo. Se debe realizar y soportarlo en auxiliar de activo fijo soportado con facturas originales del activo en el archivo respectivo.

PASIVOS

* **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.** Al realizar el análisis de cuestionario del control interno se determinó que la empresa no cumple oportunamente con sus pagos, debido a la situación en la que se encuentra a falta de liquidez.

* El pago de los impuestos no se realiza en la fecha de correspondiente del calendario.

Los gastos se registran cuando se realiza el pago y no en la fecha de la factura.

PASIVOS

* **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.** Al realizar el análisis de cuestionario del control interno se determinó que la empresa no cumple oportunamente con sus pagos, debido a la situación en la que se encuentra a falta de liquidez.

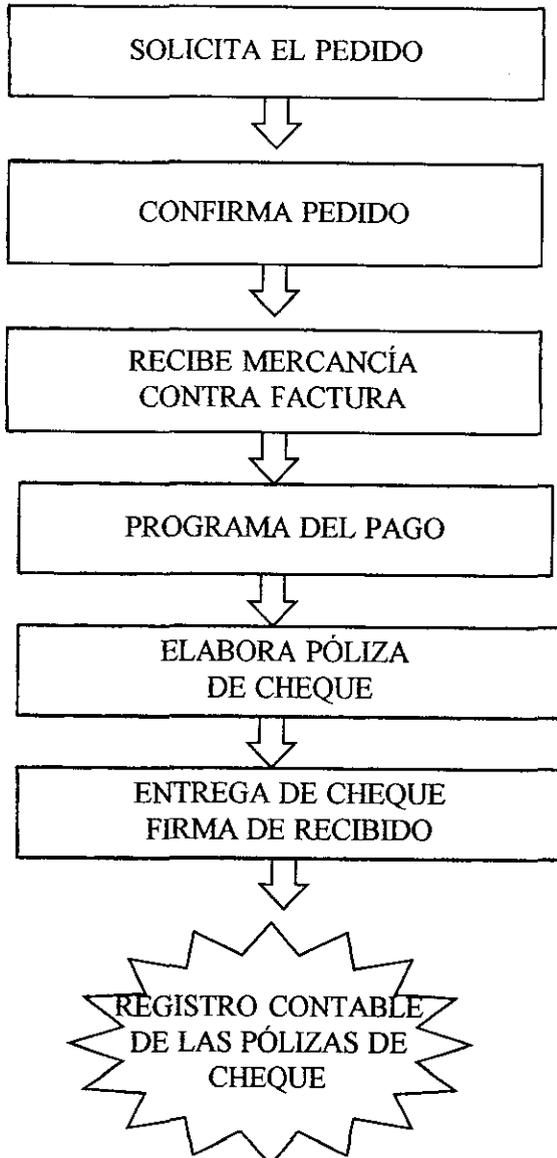
* El pago de los impuestos no se realiza en la fecha de correspondiente del calendario.

Los gastos se registran cuando se realiza el pago y no en la fecha de la factura.

4.7.4.4. CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO EGRESOS.

Los cuestionarios aplicados al ciclo de ingresos son Inmuebles, Maquinaria y Equipo (Anexo 5).

CICLO DE EGRESOS PROCEDIMIENTOS



4.7.5. CICLO DE NÓMINAS.

Este ciclo tiene como principal función elaborar las nóminas de la empresa con el correcto cálculo de impuestos por lo cual se analiza lo siguiente:

4.7.5.1. PROCEDIMIENTOS POR CICLO DE OPERACIONES.

- 1.- En base al control de asistencias se realiza la nómina en el programa de Microsip, con el número de días trabajados, su sueldo base y sus prestaciones.
- 2.- Revisan la nómina, se autoriza.
- 3.- Impresión de la nómina por departamento operativo y administrativo, así como los recibos de pago individual.
- 3.- Realizan el cheque para pago a los trabajadores.
- 4.- Se coloca en un sobre el dinero y original y copia de los recibos de pago.
- 5.- Entrega del dinero a cada trabajador verificando el importe recibido, se firman los recibos.
- 6.- La póliza de cheque es soportada con el reporte de la nómina quincenal o semanal.
- 7.- Se realiza el registro contable, se captura se integra a los egresos en la contabilidad.

ANEXO No. 6.

4.7.5.2. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NÓMINAS.

Este sistema es adecuado los resultados que de el se obtienen generan información confiable, es importante aclarar que no se está capacitado adecuadamente en el mismo en aspecto operativo y fiscal. El sistema es Microsip y se obtienen datos y reportes requeridos en la nómina.

4.7.5.3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

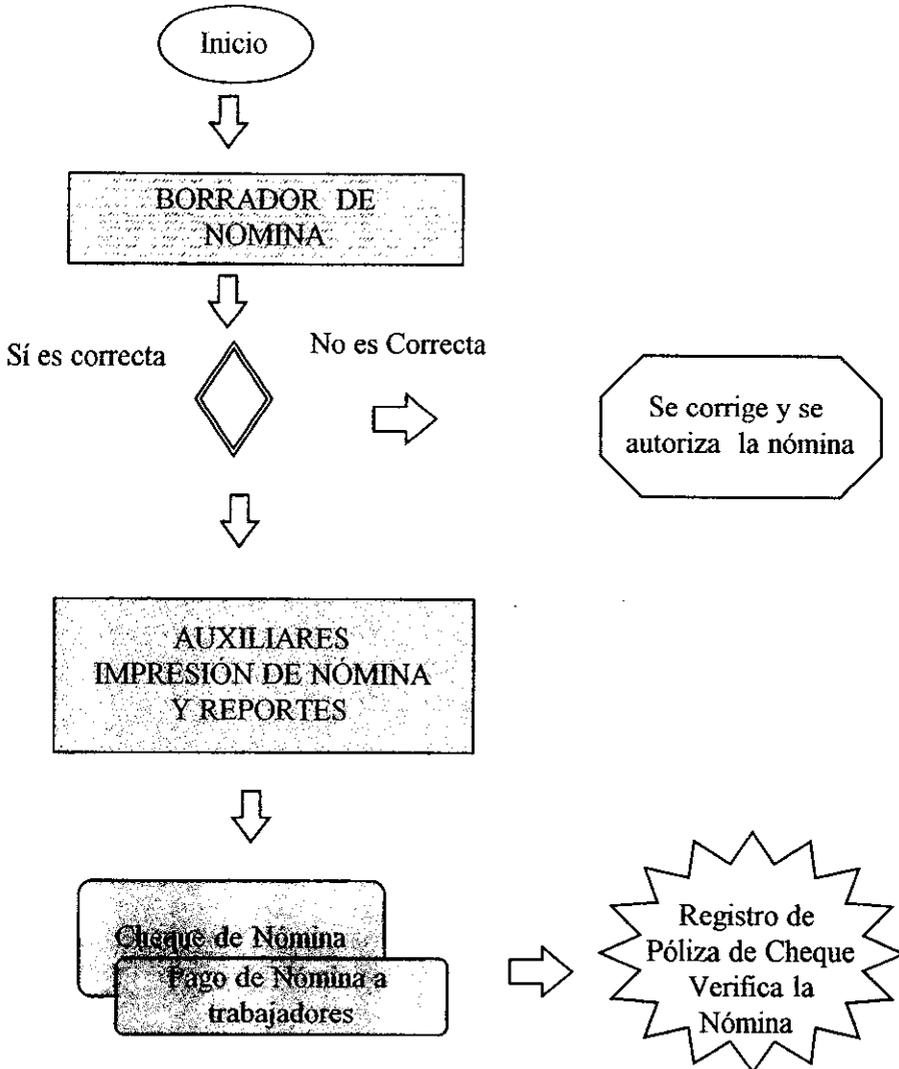
DEUDORES DIVERSOS.

- * Es importante establecer políticas de préstamos a deudores diversos. Se cuenta con un importe alto en la cuenta de deudores diversos y no se tiene un responsable de la función de cobro a deudores diversos así como un auxiliar analítico.
- * Implementar caja de ahorros a los trabajadores para el control de sus préstamos con el objeto de fomentar el ahorro a los trabajadores y financiera sus propios préstamos.
- * Es necesario que se realice el análisis y antigüedad de saldos a deudores diversos.

4.7.4.4. CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO NÓMINAS.

Los cuestionarios acerca de nóminas, deudores diversos. En ANEXO No 5-A.

CICLO DE NÓMINAS PROCEDIMIENTO



4.6.6. CONTABILIDAD.

4.6.6.1. PROCEDIMIENTOS POR CICLO DE OPERACIONES.

- 1.- Recibe todos los documentos fuente (pólizas de ingresos, egresos y diario).
- 2.- Son capturados en el sistema Contpaq.
- 3.- Se concilian las operaciones de la empresa. Bancos, Clientes, Compras, proveedores, etc.
- 4.- Son REVISAN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA PROCESADOS.
- 4.- Se obtienen los Estados Financieros Básicos. ANEXO No. 6.

4.6.6.2. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTABILIDAD.

La empresa cuenta con el programa de Contpaq, el cual no es compatible con los sistemas que tiene instalados la empresa, lo que hace difícil la operación de la empresa. El volumen de las operaciones y la falta de organización en cuanto a la reestructuración de la actividades del personal administrativo hace que el retraso en registro sea mayor. El sistema de información es confiable pero se requiere que los registros se realicen de forma inmediata para poder obtener la información financiera de forma OPORTUNA.

4.6.6.3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

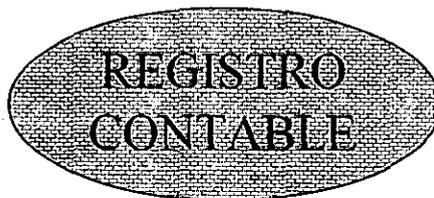
Los gastos no se están registrados al momento en que se realizan, estos se registran cuando se pagan. Esto ocasiona que no se está cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y los Estados Financieros no representa la información real de la empresa. En estos días se requiere información de forma RÁPIDA, CONFIABLE.

Los impuestos no se están pagando en la fecha correspondiente. Ocasiona problemas al fisco con multas, requerimientos y embargos.

4.7.6.4. CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO CONTABILIDAD.

Se anexan los Cuestionarios de control interno relacionados con el control contable y otros cuestionarios relacionados al control . ANEXO No. 5-B.

CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO



4.8. INFORMÁTICA EN LA EMPRESA.

4.8.1. RESULTADO DE LA INFORMACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS APLICADOS. POR FUNCIÓN.

La empresa tiene distribuidas sus actividades por programa cada uno con su sistema de INFORMACIÓN.

Para su análisis se consideró:

PUESTO	ACTIVIDAD	PROGRAMA
Caja General	Bancos	Bancos Aspel
	Reportes	Hoja de Cálculo
	Nóminas	Microsip
Almacén	Facturación	Sipecc
	Compras	Sipecc
	Cuentas por Cobrar y por Pagar.	Sipecc
	Contador General	Contabilidad

4.8.2. HARDWARE Y SOFTWARE EN LA EMPRESA.

COMPUTADORAS EN LA ORGANIZACIÓN.

La empresa cuenta con tres computadoras, las tres están en Red y se comparten las funciones y actividades siguientes:

Caja General: Bancos, Nóminas, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos.

Almacén: Ventas, compras, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Inventarios.

Contabilidad: Sistema de contabilidad, Hoja de cálculo, Procesador de textos.

CARACTERÍSTICAS DE LAS COMPUTADORAS (HARDWARE).

Los requerimientos son aun mayores, sin embargo la empresa no cuenta con recursos para cambiar sus computadoras y los programas si se actualizan constantemente. Las características son:

1)MARCA PRINTAFORM

Procesador (386,486,586):	486
Memoria Ram:	4
Versión Sistema Operativo:	6.22
Monitor:	VGA Color
Capacidad Disco Duro:	250 Megas
Velocidad de procesamiento:	33 MHZ
Impresora Matriz de Puntos y Láser	

2)MARCA ACER

Procesador (386,486,586):	486
Memoria Ram:	4
Versión Sistema Operativo:	6.22
Monitor:	VGA Monocromática
Capacidad Disco Duro:	250 Megas
Velocidad de procesamiento:	66 MHZ

3) PRINTAFORM

Procesador	386
Memoria Ram:	2
Versión Sistema Operativo:	6.22
Monitor:	VGA Color
Capacidad Disco Duro:	60 megas
Velocidad de procesamiento:	16 MHZ
Impresora matriz de puntos la requerida para la facturación.	

SEGURIDAD EN SISTEMAS

En la instalación está contemplada la tierra física para descargas de energía eléctricas, el regulador que sirve como pila de baterías en el caso de apagón eléctrico y nobreac regulador de la energía de acceso a la computadora.

SOFTWARE

Tienen instalados los siguientes:

Red(No. de Computadoras)	Dos computadoras, con novel para cinco
Programas instalados:	Red Novel Works DOS Contpaq (ver 4.5.2.)

Es Servidor
Microsip
Sipecc

Programas Instalados: Conectada en red. (printaform)
Windows 3.11
Excel ver 4.0
Works ver. 2.0

Red(No. de Computadoras) Novel para cinco computadoras.
Programas instalados: Windows (ver 3.1)
works para 2 megas de memoria ram.
Está en red.

4.8.3. LA CAPACITACIÓN.

El personal no está capacitado al 100% en cuanto al manejo de los sistemas debido a que aprenden en base a la práctica o experiencias en el manejo de los mismos. La capacitación ha sido sobre clases de computación, cursos, conferencias.

4.8.4. ASESORÍA EN COMPUTACIÓN.

Tienen su asesor en sistemas en el que se analiza la información integral de la empresa, aclara que en la empresa no cuenta con personal capacitado técnica y profesionalmente para el uso de los equipos de cómputo. Por lo que su función es también capacitar, brindar asesoría de control interno y administrativo. Sus honorarios son en base a un sueldo fijo y no cuenta con un contrato de servicio.

4.8.5 CUESTIONARIOS APLICADOS POR FUNCIÓN.

Se anexan cuestionarios aplicados en aspectos de computación a cada función en Hardware y Software contestados por el personal que lo realiza como parte de su trabajo.

4.8.6. ANÁLISIS A PROGRAMAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.

CONTROL DE INVENTARIOS. (SIPEC).

Su función está en que controla las operaciones fundamentalmente VENTAS y COMPRAS, se genera información en base al registro de la operación inicial con los datos generados se solicitan reportes como ejemplo: nombre del cliente, fecha, producto vendido o comprado, el inventario entradas y salidas. No trabaja al 100% por falta de capacitación. La información se procesa en tiempo mas no se VERIFICA de igual forma por lo que tiene deficiencias. La aclaración es que debe ser revisado de forma continua por la cajera, contabilidad y el gerente.

CONTROL DE BANCOS (BANCOS ASPEL).

Este programa permite que la cajera genere la información necesaria para el flujo diario de las operaciones. Su función es el registro de las operaciones bancarias diarias, el cual permite llevar el control de bancos y la realización de conciliación de forma mensual. Se obtienen reportes de los movimientos bancarios, reporte de control de cheques por consecutivo, referencias de cheques, beneficiarios, importes, etc. El departamento de contabilidad verifica que se registren todas las partidas de bancos, pero esta revisión no es oportuna. No conoce el sistema al 100 % por falta de capacitación.

FUNCIÓN.- Conciliación bancaria, control en saldos bancarios, reporte del flujo de operaciones diarias.

CONTROL DE NÓMINAS. (MICROSIP).

Este programa es eficiente en su operatividad, solo requiere capacitación del programa y de llenar los datos de impuestos de forma correcta, eso no lo define el programa lo define la persona que aplica el programa.

FUNCIÓN.- Control de nóminas , altas, bajas, acumulados mensuales y anuales, es una base de datos que contiene la información para imprimir la nómina semanal y quincenal en la empresa. Se lleva el control de la asistencia personal, se registra en la nómina, se revisa una vez capturada, se autoriza, se imprime en dos tantos, se realiza el cheque se coloca en sobres y se entrega a cada trabajador de la empresa. Previamente en el sistema ya están definidos conceptos, nombres,(cargos), solo se actualizan los datos. Los cálculos se realizan automáticamente.

CONTROL DE CONTABILIDAD (CONTPAQ).

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

La contabilidad es el último departamento que recibe la información procesada desde la venta del combustible por el despachador hasta la última transacción realizada. Por lo tanto es el área de control de las operaciones realizadas. He ahí la importancia que tiene este departamento y la necesidad de revisar cada ciclo de operaciones, programas, funciones, registros. El sistema que tienen no da los resultados requeridos. La información financiera no es procesada en tiempo.

El programa es eficiente, está actualizado a versión 4.2., es un buen programa requiere la compatibilidad con los demás sistemas implantados en la empresa.

La información no se captura diario, esto provoca deficiencias de control.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.

Es un programa instalado en la empresa, se registran todas las operaciones con soporte en documentos para generar la información financiera (Balance General, Estado de Resultados, anexos a los estados Financieros). Cuentan con clave de acceso, respaldo de la información. Se obtienen el Balance General, Estado de Resultados, y más reportes. Es verificada la información de procesada por dictaminarse fiscalmente.

HERRAMIENTAS A LAS FUNCIONES.

HOJA DE CÁLCULO, PROCESADOR DE TEXTOS. (SUPERPROGRAMAS).

Son auxiliares en la labor de cada persona que realiza en la empresa, mediante estos se realizan memorándum, concentrado de compras, ventas, clientes, proyección de estados financieros, de flujos).

4.87. CUESTIONARIOS APLICADOS POR FUNCIÓN Y POR PROGRAMA DE CÓMPUTO.

Se anexan los cuestionarios aplicados en la empresa, en donde se presentan de la siguiente forma:

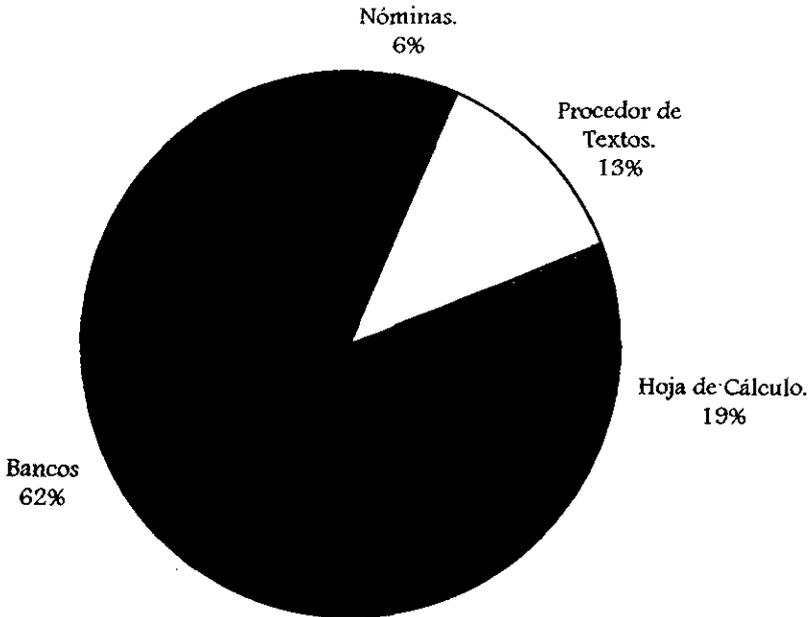
Anexo 7. Cuestionarios Aplicados por función. Cajera General, Almacén, Contabilidad.

Anexo 8. Cuestionarios Aplicados por Sistema de Información procesado por computadora que realizan el personal de la empresa. Relacionados con la Informática en el desempeño de la función.

4.8.7. GRÁFICA DE RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS APLICADOS.

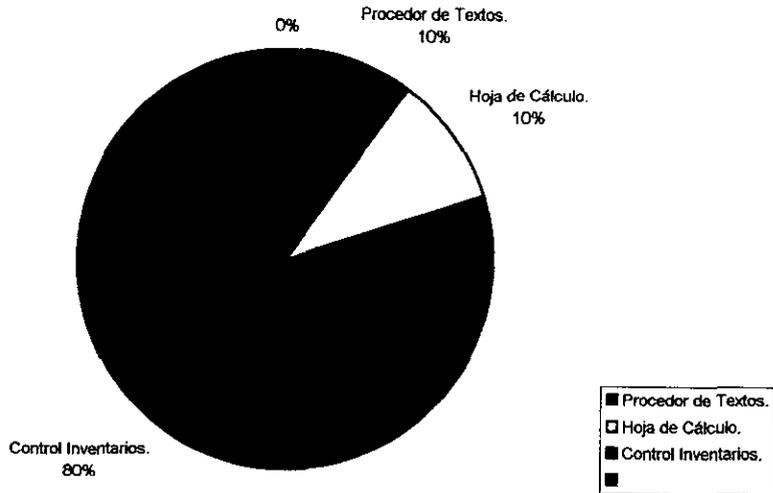
Se presentan graficados los aspectos mas importantes de los cuestionarios aplicados.

TIEMPO DE APLICACIÓN: FUNCIÓN CAJA



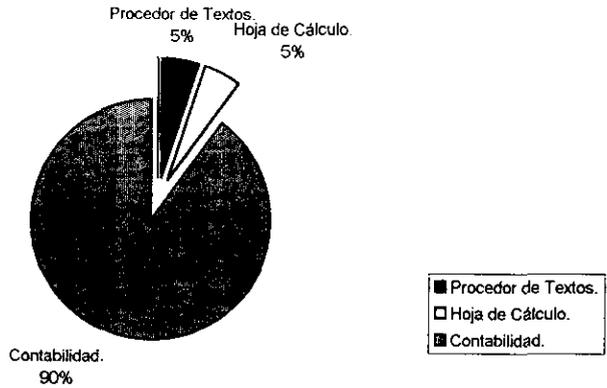
GRÁFICA 1.	
TIEMPO DE APLICACION AL PROGRAMA CAJA	
CAJERA GENERAL	
Programa	Tiempo Dedicado
Nóminas.	5
Procedor de Textos.	10
Hoja de Cálculo.	15
Bancos	50

SISTEMAS DE INFORMACIÓN APLICADO FUNCIÓN ALMACÉN



GRAFICA 2.			
TIEMPO DE APLICACIÓN AL PROGRAMA ALMACEN			
ALMACEN			
Programa	Tiempo Dedicado		
Procedor de Textos.	10		
Hoja de Cálculo.	10		
Control Inventarios.	80		

SISTEMAS DE INFORMACIÓN APLICADO CONTABILIDAD

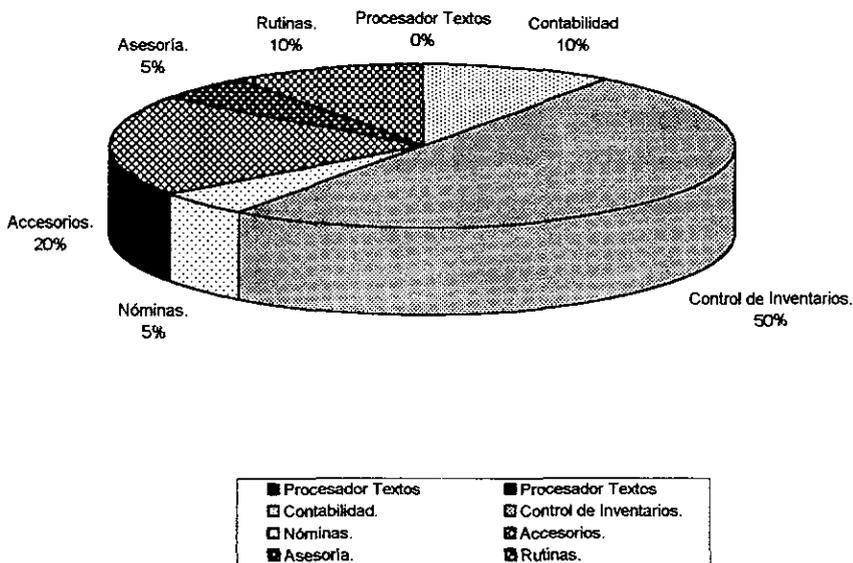


TIEMPO DE APLICACIÓN AL PROGRAMA CONTABILIDAD	
Programa	Tiempo Dedicado
Procesador de Textos.	5
Hoja de Cálculo.	5
Contabilidad.	90

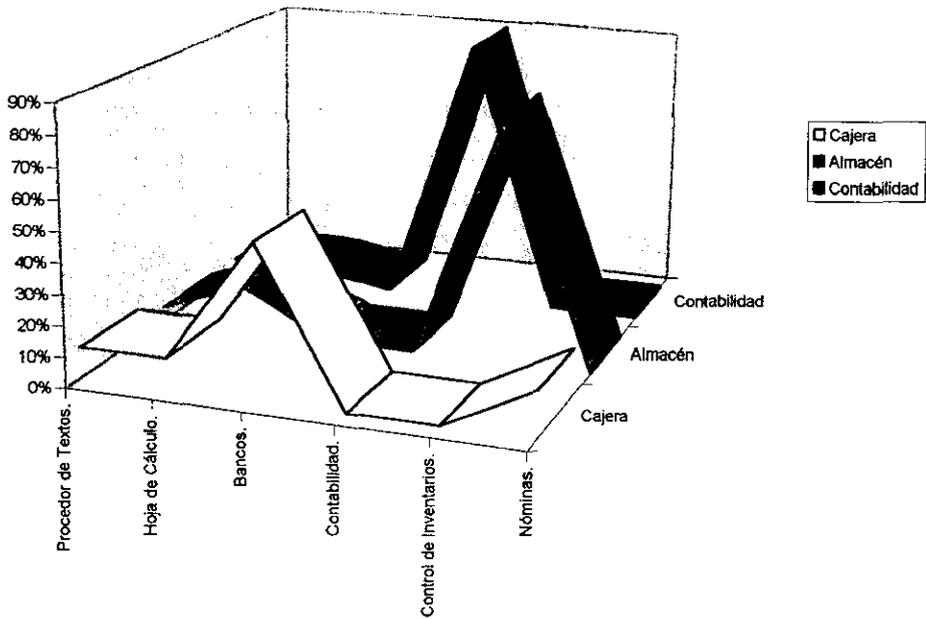
TIEMPO QUE DEDICA EL ASESOR A LA EMPRESA POR PROGRAMA.

Como se puede observar en la gráfica el asesor en computación dedica más tiempo al control inventarios, por ser una actividad básica dentro del control General de la empresa.

Los demás sistemas se observa que son en poco porcentaje lo que indica que existen personas capacitadas para trabajar con los sistemas y solo se le requiere en la asesoría.



APLICACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

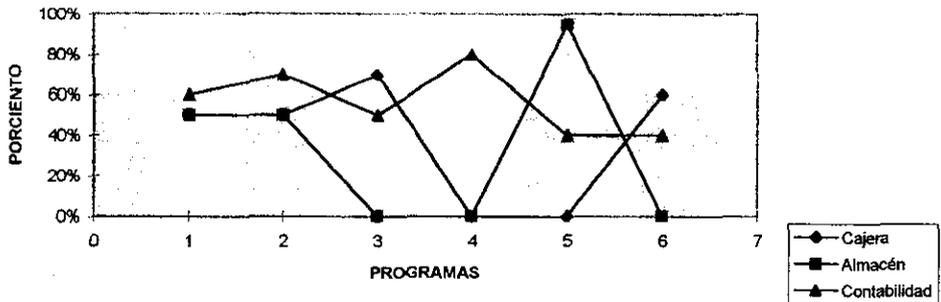


Los programas aplicados por la empresa son:

- 1 Procesador de Textos.
- 2 Hoja de Cálculo.
- 3 Bancos.
- 4 Contabilidad.
- 5 Control de Inventarios.
- 6 Nóminas.

De los cuales se conocen en cuanto a su estructura en los porcentajes que se indican:

CONOCE LOS PROGRAMAS DE LA EMPRESA



CAPITULO 5.

SUGERENCIAS AL CASO PRÁCTICO.

5.1. SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO.

5.1.1. MANUAL DE OPERACIONES Y POLÍTICAS.

La empresa no cuenta con políticas establecidas por escrito, es conveniente elabore un manual de operaciones en el que se especifiquen los objetivos de la empresa, así como las funciones especificadas por departamento, que se delegue a través de autoridad y responsabilidad en un organigrama.

5.1.2. ORGANIGRAMA PROPUESTO.

Se propone a la empresa diseñe su organigrama en base a los departamentos con los que cuenta, a continuación se propone la estructura del organigrama de acuerdo a cada función, así como la descripción de puestos (esta descripción solo se especificarán las necesarias para el buen funcionamiento del puesto en base a los sistemas de información).

5.1.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

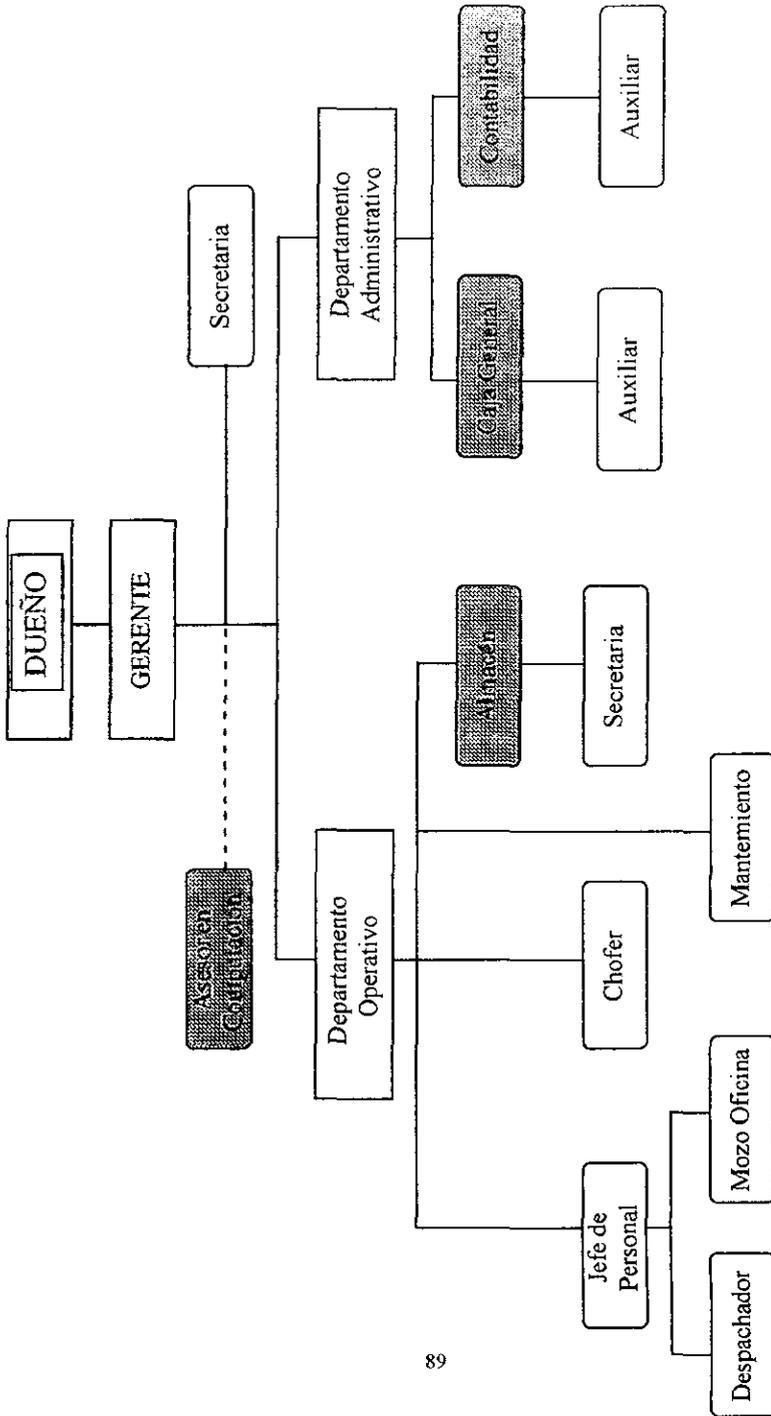
DUEÑO:

- Conocer la información procesada en la empresa. (Información financiera (Estados financieros, anexos a los Estados Financieros).

GERENTE:

- Conocer la aplicación de los sistemas de la empresa, conocer el funcionamiento así como los reportes que de ellos se obtiene.
- Dar las instrucciones necesarias para que se realicen las actividades de cada persona encargada de cada puesto.

ORGANIGRAMA PROPUESTO



- Vigilar el cumplimiento del puesto.
- Obtener los reportes en forma oportuna

DEPARTAMENTO DE VENTAS:

- Este departamento es el principal de toda la organización es el origen de las operaciones de la empresa “la prestación del servicio VENTAS”.
- Se obtiene la información de las operaciones realizadas por lo tanto el mayor control interno. La información que se obtiene son: Ventas diarias, clientes, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, inventarios, compras.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.

- Vigila que las operaciones realizadas sean las correctas, se procesa la información obtenida en el departamento de ventas, se obtiene la conjugación global de la empresa , se realizan declaraciones informativas, de impuestos, auxiliares.
- Su objeto principal: CONTROL DE LAS OPERACIONES REALIZADAS Análisis de Reportes emitidos. Análisis de los Estados Financieros. Control de cada sistema de información o programa aplicado.

CAJA GENERAL:

- Lleva el control del efectivo generado en la empresa. Reporta al departamento de Administración. Elabora el reporte de las ventas diarias, control de cobranza, depósitos diarios, registro del auxiliar de bancos, flujo de efectivo diario.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

✿ Su función principal del departamento es generar la información contable y financiera básica como resultado de la empresa.

✿ Estados Financieros básicos.

✿ Balance general,

✿ Estado de resultados,

✿ Estado de Cambios en la Situación financiera

✦ Estado de variación al capital contable.

✦ Anexos a los Estados financieros.

✦ Movimientos auxiliares.

La obtención de la información financiera en la toma de decisiones.

Estadísticas de Ventas,

Balance general proyectados.

Análisis detallado de Cuentas.

Elaboración de Declaración como pago de impuestos.

Obtención de Declaración informativa de clientes y proveedores.

ALMACÉN.

✦ Depende directamente del Departamento de Operación. El control de las operaciones que se realizan en la empresa. Se realiza :

Control de mínimos y máximos por despachador.

Registro de ventas, compras, pagos a clientes, proveedores,.

Control del inventario.

ASESOR EN SOFTWARE.

✦ Es el responsable del funcionamiento de los sistemas implantados en toda la organización, requiere de la dedicación de tiempo en la implantación de cualquier cambio.

Es importante aclarar que deben capacitar a los usuarios del programa, que conozcan la aplicación del sistema y este sea aprovechado así como optimizar el equipo de cómputo (Hardware y Software).

OTROS DEPARTAMENTOS:

✦ Los demás departamentos o puestos tienen su función normal debido a que no están relacionados directamente con los sistemas de información.

5.1.4. SUGERENCIAS AL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN:

Hacer que toda la organización conozca sus funciones, la estructura del organigrama, que se integre a la empresa y tengan los mismos objetivos.

Buscar la cordialidad entre los trabajadores.

☞ Capacitar a los encargados de los departamentos de sus funciones, de manera que se den cuenta de la importancia de su trabajo así como el objetivo del mismo.

☞ Comunicación entre cada departamento es puente clave en el control de las operaciones.

☞ Capacitar en el funcionamiento de los sistemas.

☞ Realizar los respaldos de la información.

☞ Delimitar los accesos a los sistemas.

☞ La información debe ser procesada en tiempo en coordinación con los otros departamentos.

La responsabilidad de las actividades de la organización se debe delegar a personas que estén en el negocio, que conozcan la operatividad de la empresa.

Capacitar al personal sobre el sistema o programa para que se esté aplicando en la empresa.

Realizar respaldos de la información en disco duro y discos flexibles como seguridad de cada uno de los respaldos.

Control de accesos a los sistemas con claves por usuarios.

La información debe ser procesada en tiempo en que se realizan las operaciones de la empresa.

Los sistemas de información deben generar la información que la organización requiere para obtener la toma de decisiones.

5.2. CONTROL OPERATIVO.

5.2.1. CONTROL DEPARTAMENTO OPERATIVO:

Con el objeto de dar una idea del control en este departamento, se menciona el control a través de la CONSOLA que está conectada a cada bomba de combustible, la cual emite un ticket en

donde se especifica la cantidad de litros que se están despachando, el importe, que dispensario está funcionando, entre otros.

Este es un control en la operación de ventas en donde el cliente está satisfecho por la cantidad de litros que se le están despachando, las empresas que requieren control en el combustible, al despachador la cantidad en litros vendidas.

La deficiencia de este sistema es que solo emite tickets con seguridad hacia el usuario de sus consumos, pero no está en relación a que no se emiten reportes del total de litros vendidos diarios, estadísticas del día, mes, año. Por lo que resulta ser un elemento de control operativo mas no administrativo.

Sin embargo es recomendable que los reportes emitidos desde la venta de combustible hasta el depósito diario y elaboración de la póliza se realicen de forma oportuna por ser la base de control de los sistemas de información generados.

5.2.2. CONTROL OPERATIVO EN VENTAS DE COMBUSTIBLE AL PÚBLICO EN GENERAL.

Verificar el correcto cumplimiento de la consola revisando la emisión de tickets con reporte de despachadores.

(anexo formato Pag. 94).

5.2.3. ORIGEN DE LA INFORMACIÓN.

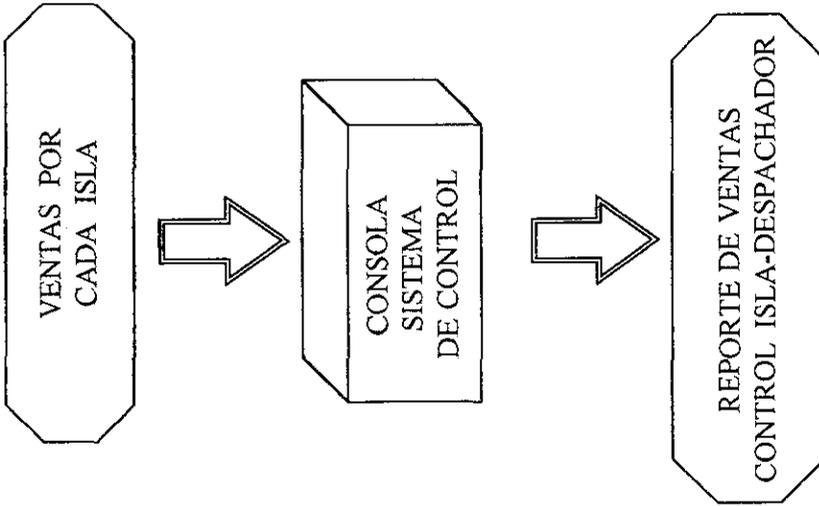
La empresa genera información desde el instante en que un automóvil esta cargado gasolina. El despachador realiza la actividad, elabora nota de salida de combustible, ventas a crédito, el servicio en general. Consideramos por lo tanto que el control comienza desde el inicio de las operaciones, dicho control es en base a : Anexo.

5.3. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN POR CICLO DE TRANSACCIONES.

El control de la información se pretende sea a través de la contabilidad.

Un buen control es a través de los ciclos de Transacciones como se pueden observar en

CONTROL DEPARTAMENTO OPERATIVO



5.3.1. LA TOMA DE DECISIONES.

Las decisiones que toma el gerente o encargado de departamento debe ser por cada ciclo de transacciones programa y actividad del personal. Debido a ello cada uno debe estar operando oportunamente con resultados reales. Ejemplo:

ENCARGADO DEL ALMACÉN

CICLO DE VENTAS

Reporte de Cuentas por Cobrar.

Análisis y antigüedad de saldos

Facturas pendientes de cobro, fechas de cobro.

Esta información debe de ser confiable, quien debe a la empresa, el importe del saldo, comunicación entre el departamento Administrativo cajera general y almacén.

Si el personal conoce sus funciones y los objetivos de la organización se obtendrán resultados en la información de forma oportuna.

5.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN POR PROGRAMAS.

Este diagrama pretende ser el flujo de la información que genera la organización, así como el sistema de control de las operaciones de la empresa.

Se analiza por personal encargado del manejo de los programas por ser ellos los responsables de manejo del sistema de computación.

5.3.2.1. PROPUESTAS PARA EL FLUJO DE INFORMACIÓN .

Como se puede apreciar en el diagrama de flujo de la información es importante aclarar que estas actividades son procesadas por computadora a través de los programas específicos con los que cuenta. Por lo tanto para que este sistema diseñado funcione se requiere la REVISIÓN constante de los programas utilizados.

La empresa analizada cuenta con equipo de cómputo, programas, su funcionamiento no es el adecuado en el aspecto de sistemas solo se propone que se revise constantemente los reportes que se obtienen.

REVISIÓN:

1. OPERATIVIDAD
- 2 .ACTUALIZACIÓN.
3. PROCESO
4. RESPALDO DE INFORMACIÓN

1. Se refiere a que no tenga fallas, que esté adecuado a la empresa que lo utiliza.
2. Constante actualización al equipo hardware y software.
3. Verificar el contenido de la información **DIARIAMENTE**, que todas las operaciones estén registradas, que los resultados se revisen contra evidencias físicas (arqueos periódicos).

REVISIÓN DEL RESULTADO DEL PROGRAMA.

REVISIÓN DE EL PROGRAMA GENERAL (CONTABILIDAD).

5.4. SUGERENCIA AL ASESOR EN COMPUTACIÓN.

Realizar un contrato de servicio en el que se estipule su servicio, las garantías de su trabajo, las actividades a realizar, programación de servicio a los computadores, cláusulas especiales en la revisión de los sistemas, pago.

Se diseñó un formato para solicitar al asesor en computación sus servicios.

Es necesario que este reporte sea elaborado por las personas que requieren el servicio, así como la descripción de la actividad a realizar.

DATOS FORMA DE LLENADO.

Fecha : La fecha en que se requiere el servicio.

Departamento: Operación, Administración.

Folio: No. del documento a elaborar.

Programa: El programa que requiere el servicio.

Descripción de la Asesoría.- Especifica el que controla el sistema .

Responsable:

Elaboró:

Autorizó:

Tiempo de duración.

Se debe definir sus funciones SOLO ASPECTOS DE INFORMÁTICA, nunca aspectos de operativos que competan al gerente general o encargado de departamento.

EL ASESOR EN COMPUTACIÓN deberá diseñar otro reporte en el que especifique su trabajo o asesoría a mayor detalle para lo cual deberá realizar un reporte por el servicio efectuado.

Departamento.

Fecha.

Sistema.

Folio

Firma del Asesor.

Firma del Responsable.

Descripción de la actividad o servicio.

5.5. FUNCIÓN DE REVISIÓN DE LOS SISTEMAS.

Crear la función de revisión de los sistemas por el área de contabilidad por la empresa y un encargado de verificar que se cumpla con la revisión.

Diseñar un reporte en el que se detalle el trabajo de revisión por empresa y por programa.

RESPONSABLE:

Verificar Registros contables.

Verificar partidas de control.

Arqueos periódicos a la cartera, deudores diversos y al efectivo.

Conciliación de las partidas contables.

Verificar que se realice la conciliación de los programas:

Contabilidad - Inventarios

Nómina - Microsip.

Microsip- Contabilidad.
Reportes mensuales - Reportes Anuales.

La implantación de cualquier sistema hardware, Software ocasiona costos que deben ser equiparables a su beneficio.

A consecuencia de esto es importante aclarar los objetivos que pretende la organización.

¿La empresa cuenta con recursos económicos?.

¿Requiere tecnología de punta?.

¿Necesita procesar la información en un equipo sofisticado?.

¿Cual es la capacidad de la empresa?.

5.6. COSTO-BENEFICIO.

Es importante especificar los requerimientos mínimos que requiere el proceso de la empresa, requerimientos ideales de funcionamiento, requerimiento ideal.

5.6.1. REQUERIMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO.

En caso de que la empresa requiera adquirir una nueva computadora y para conocer las características mínimas que debe de contener su computadora como requisitos de funcionamiento adecuado en el mercado.

COMPUTADORA

Procesador Pentium de 100 Mhz.

8 MB de memoria RAM.

Disco Duro de 1 GB.

Unidad de diskettes de 1.44 Mb.

Interface de video PCI De 1 Mb.

Teclado en español de 105 Letras.

Puerto serial de alta velocidad.

Puerto paralelo de impresión.

controladora IDE de alta velocidad.

Gabinete Desktop.

Monitor SVGA de color 28.

Sistema Operativo Windows 95.

Mouse y fundas protectoras.

Costo Aproximado : \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.).

PORTÁTIL. Toshiba. Satélite Pro 110 CS.

Pentium 100.

8 MB en Ram.

Disco Duro 810 Mb.

11.3" dual-scan color.

SVGA Batería 2+ horas de vida.

Adaptador de A.C. integrado.

Costo aproximado. \$ 13,000.00 (Trece mil pesos 00/100 M.N.).

IBM Aptiva L22 5/120 Multimedia.

CPU Pentium 120.

Disco duro de 1.20 GB.

12 MB de memoria RAM.

Video PCI de 1MB.

Monitor SVGA color.

Fax Módem 28,800 BPS

Sonido de 16 Bits.

Micrófono.

Bocinas.

Teclado, Ratón.

Windows 95, Works y Lotus SmartSuite.

Costo Aprox. \$16,000.00 (Diez y seis mil pesos 00/100 M.N.).

La importancia del control de los sistemas de información en los equipos de cómputo, es en nuestros días es una herramienta indispensable en el proceso de los datos contenidos.

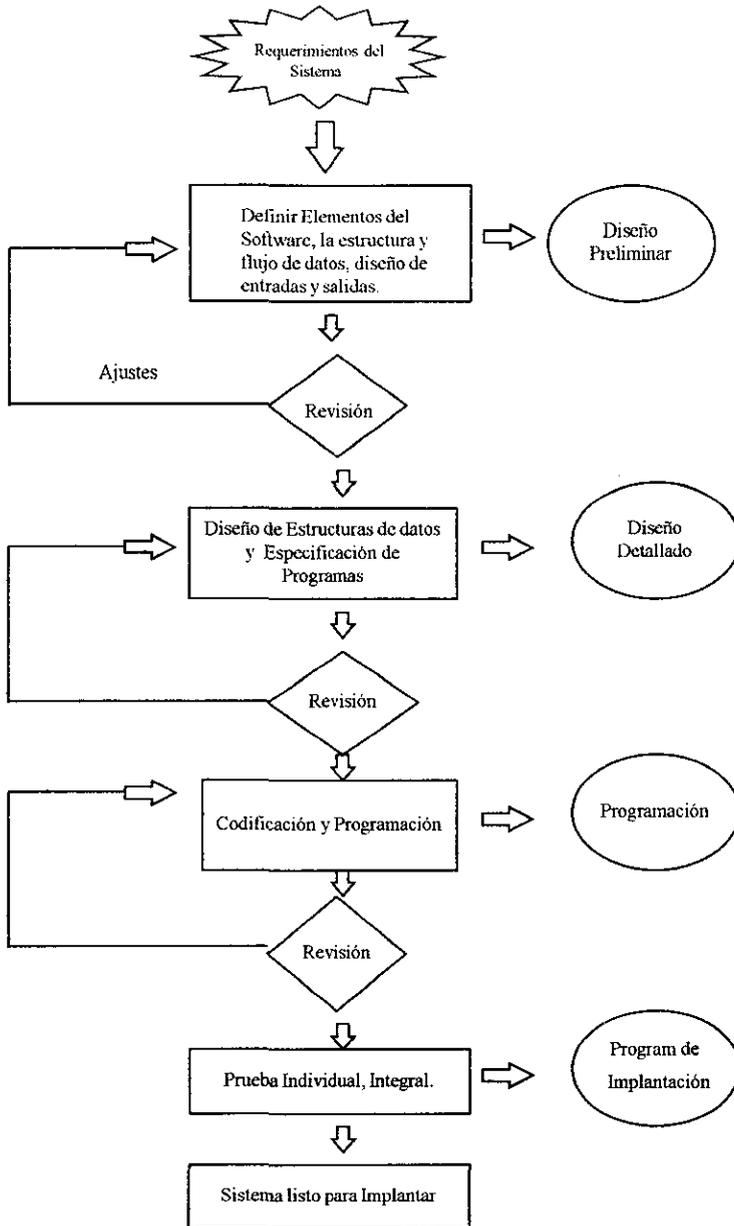
Como última recomendación se le sugiere tome los datos del formato anexo página No. 101 como proyecto de instalación de un nuevo sistema. Le ayudará para conocer el programa, saber el manejo operativo en su computadora.

Al realizar las pruebas podrá comparar los resultados obtenidos y compararlos con el proceso anterior.

Es indispensable COORDINAR a los departamentos involucrados en la obtención de los reportes base de registros contables.

El gerente general debe de asegurarse que se esté verificando la información contenida en los sistemas de información en los equipos de cómputo.

PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.



CONCLUSIÓN.

Como se puede apreciar el sistema de información en nuestros días es una herramienta de control de las operaciones que realiza la empresa, pero se requiere de Asesoría, de una REVISIÓN CONSTANTE en los programas instalados. La información se debe obtener de forma rápida, oportuna de los sistemas que procesa la empresa en la toma de decisiones.

Se puede tener el mejor equipo, la mejor computadora, el mejor programa o sistema de control, a la persona experta y capacitada pero si no existe REVISIÓN al programa ese equipo no funciona. Solo será tener la tecnología y nunca se aprovechará su capacidad.

La información será veraz y oportuna cuando sus procesos también lo sean. Esto lleva a la confiabilidad de los datos contenidos en la computadora.

Independientemente que esta investigación sea sobre computadoras, equipos que están en constante cambio se debe aclarar que mientras la empresa no implante su sistema de control y que este sea comprendido por toda la organización los resultados no serán los esperados y no logrará el objetivo por el que se adquiere el equipo o los sistemas.

La informática está en constante cambio, estos cambios son de forma inmediata, en el Hardware (Computadoras, equipos, impresoras, etc.) y software (programas, superprogramas, accesorios, etc.). Se requiere de capacitación e Integrar al trabajador a la empresa, hacerlo sentir como parte de la organización, que sus objetivos sean los de la empresa. Es necesario que las empresas utilicen adecuadamente los sistemas de información, así como los programas con que cuentan, que estos funcionen para los fines establecidos.

Como se puede observar en la presente investigación es importante conocer la aplicación de la informática en el control interno de las empresas, muchos de los documentos fuentes están próximos a desaparecer, la base de control serán los implantados en los equipos de cómputo

(hardware y software). Debido a esta situación el conocer los sistemas ayudan a las empresas a utilizar y mejorar los requerimientos de información en la oportuna y confiable toma de decisiones.

Como resultado de la investigación el Lic. en Contaduría debe tener la capacidad de orientar a la empresa en establecer el control interno a través de su sistema de cómputo por las operaciones contables que realiza, que la obtención de la información sea útil, oportuna y que se asigne la nueva función de REVISIÓN a los sistemas de información de la empresa. La supervisión de los sistemas de información no debe ser como asesor en equipo de cómputo sino como una persona con la capacidad suficiente que conoce las operaciones de la empresa, que verifica que éstas se realicen adecuadamente. Se considera el control interno como indispensable y como base del funcionamiento de la empresa.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**ASPECTOS GENERALES**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<u>ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES GERENCIALES</u>				
1.	Existe una gráfica de organización actualizada que muestre las áreas de responsabilidad?		No.		
2.	Están las áreas de responsabilidad claramente definidas y adecuadamente subordinadas?		No.		
3.	Cuenta la compañía con manuales de organización y de operación? Indique cuáles son y si están actualizados		No.		
4.	Cuenta la compañía con una política definida sobre posibles conflictos de intereses que incluya: a. Prohibición a los funcionarios y empleados para involucrarse en otros negocios con los que la compañía tenga tratos de importancia? b. Obligación de los funcionarios principales de asegurar anualmente por escrito que no tienen conflictos de intereses con la compañía?		No. No.		
5.	Existen parientes de los funcionarios y empleados en puestos clave?	Si.			
6.	a. Se requiere que los empleados responsables del registro de operaciones y de la custodia de activos tomen vacaciones cada año? b. ¿Llevan a cabo su trabajo otros empleados diferentes durante el período de vacaciones? c. Existe una adecuada rotación de puestos donde sea factible?	Si.	No. No.		
7.	a. Cuenta la compañía con un programa de adiestramiento para el personal y en particular para los que se encuentran en puestos clave? b. Se presentaron los programas de capacitación y adiestramiento ante la dependencia correspondiente de la Secretaría del Trabajo?		No. No.		
	<u>CONTABILIDAD E INFORMACION FINANCIERA:</u>				
8.	a. Existe un catálogo de cuentas?	Si.			

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**ASPECTOS GENERALES**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
8. c	b. Están elaborados de una manera que permita contabilizar adecuadamente las operaciones realizadas, preparar estados financieros bien estructurados?	Si			
9.	a. Existe un manual de contabilidad que describa brevemente la naturaleza de las partidas que deben incluirse en cada cuenta? b. Se mantiene al día?		No.		
10.	a. Están los registros contables y empleados de contabilidad en todas las localidades bajo la supervisión de un contador general? Diga quién es. b. Manejan los registros contables personas independientes a quienes se encargan de la custodia de los activos?	Si. Si.			
11.	a. Se encuentran los registros contables al corriente? b. Se amparan los diversos documentos contabilizadores con documentación apropiada y contienen información suficiente para un claro entendimiento de la operación realizada?	Si.	No.		
12.	Diga quién aprueba las pólizas de diario que registran ajustes tales como cancelación de cuentas incobrables, diferencias de inventarios, provisiones de pasivo, etc.			El contador	
13.	a. Se preparan mensualmente estados financieros y relación de saldos de los distintos auxiliares? b. Qué tan oportunamente se entregan estos estados a la gerencia? c. Contienen los estados comparaciones con: Año anterior? Presupuesto? d. Quién revisa y aprueba la diferente información financiera que prepara la cia.?	Si. Si. Si.		La información no es oportuna. Mensualmente Eventualmente El contador General.	
14.	Se preparan presupuestos de: Resultados de operación? Flujo de efectivo? Adquisiciones de activo fijo?	Si. Si.	No.		
15.	Revisan los presupuestos y se comparan periódicamente con los resultados obtenidos por: a. El gerente general y los demás funcionarios importantes?	Si.	No.	Se realizan pero aun no se han comparado.	

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
ASPECTOS GENERALES

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	b. Los directamente responsables de la operación?		No.		
16.	a. Emplea la compañía equipo electrónico para el proceso de su información? b. Indique las funciones integradas al proceso electrónico de información y los planes de incorporación que tenga la cia. c. Describa cómo está estructurado el departamento de procesamiento de datos.	Si.			
17.	Cuenta la compañía con datos estadísticos de industrias similares y competidoras y se comparan con los propios?	Si.			
	AUDITORIA INTERNA				
18.	a. Existe un departamento de auditoría interna? b. De cuantos auditores consta? c. Se tiene un programa definido de trabajo?		No.	Existe solo la función. n/a n/a	
19.	Diga el nombre y puesto del funcionario a quien reporta el jefe de auditoría interna.			Contador General	
20.	a. Se preparan informes sobre los resultados obtenidos en cada trabajo? b. A quiénes se dirigen? c. Qué procedimiento se tiene para el cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes?			n/a n/a n/a	
21.	Cuentan los auditores internos con cuestionarios o manuales de auditoría adecuados?			n/a	
22.	Preparan los auditores papeles de trabajo adecuados para respaldar los resultados obtenidos?			n/a	
23.	Qué tipo de entrenamiento se da al personal de auditoría interna?			n/a	
	GENERAL				
24.	a. Existe una lista que contenga los límites y firmas de las personas autorizadas para aprobar documentos tales como: Vales de caja? Salidas de almacén? Descuentos?		No.	La función está designada.	

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
ASPECTOS GENERALES

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	Muestras gratis? Ventas a empleados? b. Se proporciona estas listas a todas las personas encargadas de revisar que los documentos estén aprobados?				
25.	Se ejerce un control adecuado sobre sucursales y plantas? Diga cómo.			n/a	
26.	Se hacen estudios periódicos de evaluación de: a. Cargas de trabajo por empleado? b. Rotaciones departamentales de empleados? c. Condiciones físicas y métodos de trabajo con miras a mejorarlas y simplificarlas? d. Moral del personal?		No. No. No. No.		
27.	a. Es problema crónico de la compañía el trabajar tiempo extra? b. Es particularmente grave el problema en el departamento de contabilidad.	Si. Si.			
	CONCLUSIONES				

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	EMBARQUE Y FACTURACION				
1.	<p>a. Con qué periodicidad se revisan los límites de crédito establecidos para cada cliente?</p> <p>b. Quién hace esta revisión?</p> <p>c. Cuándo fue la última vez que se hizo?</p> <p>d. Dónde se consignan los límites de crédito?</p> <p>e. Qué investigaciones se llevan a cabo para el otorgamiento?</p>			<p>Diariamente.</p> <p>El Gerente general y el Responsable de Cartera. En Abril 1997.</p> <p>En los reportes emitidos por la empresa.</p> <p>Firma de contrato de suministro de combustible.</p>	
2.	<p>a. Quién aprueba los pedidos de clientes?</p> <p>b. De dónde obtiene el límite de crédito autorizado?</p> <p>c. Es independiente el proceso y registro de los embarques?</p> <p>d. En dónde queda la evidencia de la aprobación?</p>			<p>n/a</p> <p>En el contrato y firmas autorizadas.</p>	
3.	<p>Están separadas las funciones del departamento de embarques de las relativas a:</p> <p>a. Recepción?</p> <p>b. Producción?</p> <p>c. Almacenaje?</p> <p>d. Otorgamiento de crédito?</p> <p>e. Facturación?</p> <p>f. Cobranza?</p> <p>g. Contabilidad?</p>	Si.	No.	n/a	
4.	<p>a. Se hacen los embarques únicamente contra pedidos aprobados?</p> <p>b. Qué documento se emite para amparar los embarques?</p>			n/a	
5.	<p>a. Existen embarques de producto terminado que no correspondan a ventas, tales como demostración, obsequios, muestras gratis, etc.?</p> <p>b. Qué documentación se expide para amparar estos embarques?</p>		No.	n/a	
6.	<p>Quién vigila que no haya retrasos injustificados en:</p>			n/a	

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
6. c	a. Embarque de pedido? b. Facturación del embarque? Indique cómo se hace.			n/a n/a	
7.	Se obtiene del cliente o de la compañía de transportes, evidencia adecuada de que la mercancía se entregó? Diga cómo.	Si.		Firma de remisión y factura.	
8.	Envía el departamento de embarques directamente al de facturación copias de todas las remisiones o documentos de embarques?	Si.			
9.	Están separadas las funciones de facturación de las relativas a: a. Crédito y cobranza? b. Registro en auxiliares de clientes y libro mayor?	Si. Si.			
10.	a. Se hacen referencias cruzadas entre las remisiones y las facturas? b. Quién se asegura de que todas las remisiones se facturan? Diga como. c. Cuando se usan remisiones-facturas, quién se asegura de que todas se embarcaron? Diga como.	Si.		El Depto. de Contabilidad. Arqueos periódicos. Remisión-Facturas. El contador General. Revisión del sistema de cuentas por cobrar.	
11.	Envía directamente el departamento de facturación: a. Copias de todas las facturas al departamento de contabilidad? b. Originales de todas las facturas al departamento de crédito y cobranza?		No. No. No.		
12.	a. Quién revisa las facturas para asegurarse de la corrección de: Progresividad numérica? Cantidades embarcadas según remisión? Precios autorizados? Cálculos y sumas? b. Cómo se deja evidencia de dicha revisión?	Si.		No se realiza. Contabilidad. Gerente. El programa automáticamente.	

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
19.	cobranza? b. Registros contables de clientes? c. Recepción de mercancías? Se envían copias de todas las notas de crédito expedidas a contabilidad?			No se realizan notas de crédito en la empresa.	
20.	a. Quién revisa las notas de crédito y comprueba la progresividad numérica? b. Qué constancia se deja sobre la revisión practicada?			n/a n/a	
21.	a. Qué funcionario aprueba las cancelaciones por cobro dudosa? b. Tiene acceso a los cobros a clientes?		No.	El Gerente y contador General.	
22.	<u>REGISTRO, CUSTODIA Y COBRO</u> Manejan los registros de cuentas por cobrar, personas independientes a las funciones de: a. Embarque? b. Facturación y cobranza?	Si.		n/a	
23.	Se hacen los asientos en el auxiliar de clientes con base en copias de facturas, notas de débito y crédito autorizadas, e informes de ingresos?	Si.			
24.	Quién y cómo determina a qué facturas aplicar las remesas recibidas de clientes?			La caera general y el almacenista.	
25.	a. Se preparan relaciones mensuales de los saldos de clientes? b. Con qué frecuencia se clasifican dichos saldos por su antigüedad?	Si. Si.		Diariamente.	
26.	Revisa un empleado distinto al encargado del auxiliar de clientes (diga quién) las relaciones mencionadas respecto a: a. Sumas? b. Correcto vaciado de los auxiliares al listado? c. Conciliación del total con las correspondientes cuentas del libro mayor? Es éste empleado ajeno al manejo de cobros a clientes?	Si. Si. Si. Si. Si.			

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
27.	a. Qué funcionario revisa las cuentas de clientes para vigilar los excesos al límite del crédito y las cuentas atrasadas? b. Con qué periodicidad lo hace? c. Qué evidencia deja de su revisión?			El Gerente General. Semanalmente. El reporte impreso.	
28.	Explique la política de la compañía respecto a la aceptación de documentos por cobrar.			No los acepta.	
29.	Se mantienen registros auxiliares de documentos por cobrar?	Si.			
30.	Cómo se controlan y registran los intereses ya sea por aceptación como renovación de documentos?			No se realiza.	
31.	Se registran los documentos por cobrar descontados en cuenta especial del libro mayor?		No.		
32.	a. Se circularizan periódicamente las cuentas de clientes? b. Quién lo hace? c. Es esta persona independiente por no intervenir en el registro de clientes y los cobros? d. Cuándo fue la última circularización hecha y cuál fue su resultado?	Si.	No.	Contabilidad no lo registra, pero auditoría sí. Auditoría lo realiza anualmente. Saldos al 31 de diciembre de 1996.	
33.	Qué procedimientos se siguen para impedir que los estados de cuenta de los clientes sean alterados o interceptados por empleados que manejan o tengan acceso a los cobros?			Están bajo llave.	
34.	a. Quién recibe las observaciones de los clientes? b. Quién investiga dichas observaciones? c. Tienen esas personas funciones independientes a las del registro de cuentas por cobrar y cobranzas?	Si.		El contador General y el Gerente General. El Depto. de Contabilidad.	
35.	a. Qué empleado custodia los documentos y facturas por cobrar? b. Es independiente a las funciones de: Caja? Manejo de auxiliares de clientes? Contabilidad general?	Si. Si.	No.	La Cajera General.	

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

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

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
42.	b. Qué persona independiente de quién maneja los auxiliares comprueba las sumas y otros detalles de las relaciones para comprobar que éstas son correctas y concilian con el mayor?			El depto. de contabilidad y Los asesores en computación.	
43.	a. Qué funcionario revisa periódicamente la situación de los saldos de empleados y otros deudores diversos? b. Cuándo fue la última revisión hecha?			No se realiza con frecuencia El 31 de diciembre de 1996.	
44.	a. Qué funcionario aprueba las cancelaciones de los saldos de empleados y otros deudores diversos? b. Qué evidencia deja de su aprobación? c. Es este empleado independiente de las funciones de autorización y cobro de esos adeudos?	Si.		El Contador Genral en coordinación con el gerente general. Expediente previo análisis de las cuentas.	
45.	Se controlan antes de su cobro los ingresos de carácter recurrente tales como rentas, regalías, intereses, ingresos diversos? Diga cómo.	Si.			
	CONCLUSIONES				

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INGRESOS Y EFECTIVO EN CAJA**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
1.	Describa los diversos fondos que maneja la compañía e indique cómo están protegidas las áreas de caja:			Fondo fijo en Caja.	
2.	Qué funciones desempeñan las personas que custodian los fondos de caja y la caja general?			Reposición de Gastos menores y gastos mayores con proveedores.	
3.	Están separadas las funciones de recepción de efectivo de las relativas a: Desembolsos de efectivo? Registros auxiliares y mayor general?	Si. Si.			
4.	INGRESOS Se utilizan recibos prenumerados para controlar los ingresos que recibe directamente el cajero?	Si.			
5.	a. Se prepara relación de cheques y otros valores recibidos por correspondencia antes de entregarlos a la cajera? b. Está prenumerada dicha relación? c. Firma la cajera de recibido en el original	Si. Si.	No.		
6.	a. La cobranza efectuada por cobradores se entrega directamente en la caja? b. Firma la cajera de recibido en el original de la relación de cobranza?	Si. Si.			
7.	a. Los cheques recibidos se sellan para endoso restrictivo o se "cruzan" al frente para evitar su cobro en efectivo? b. Indique quién lo hace y cuándo.	Si.		La cajera	
8.	a. Se registran al recibirse las remesas que no se pueden depositar inmediatamente? b. Quién las guarda mientras se depositan c. Cómo se controla su depósito oportuno?		No.	En caja fuerte Póliza de Ingresos.	
9.	INGRESOS a. Se depositan los ingresos diariamente? b. Quién lo hace? c. Se anexan a la póliza de ingresos correspondientes los duplicados de las fichas de depósito de los bancos?	Si. Si.		La cajera General.	

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INGRESOS Y EFECTIVO EN CAJA

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
10.	a. Se cotejan las cantidades depositadas con los correspondientes reportes y registros de ingresos inmediatamente después del depósito? b. Quién lo hace?	Si.		El depto. de Contabilidad.	
11.	Indique cómo se evita que los empleados que manejan cuentas por cobrar tengan acceso directo a las remesas de los clientes y que éstas se entreguen directamente al cajero.			El cobrador entrega la cobranza al responsable de cuentas por cobrar.	
12.	CAJA CHICA Cuál es el límite establecido para los pagos individuales de caja chica?			\$300.00 pesos.	
13.	Se exige que los vales o comprobantes de caja: a. Se llenen a tinta? b. Su monto se anote con letras y números? c. Se firmen por la persona que recibió el efectivo? d. Se comprueben en un plazo razonable?	Si. Si. Si. Si.			
14.	Diga quienes son las personas (y su puesto) autorizadas para aprobar pagos por caja chica.			El Gerente General.	
15.	a. Se aprueban los anticipos hechos del fondo de caja chica por funcionarios autorizados para ello y ajenos al manejo de los fondos? b. Se asegura éste funcionario de que sean para fines del negocio?	Si.	No.		
16.	CAJA CHICA Respecto a los reembolsos: a.Cuál es la frecuencia con que se hacen b. Se acompañan los comprobantes para que los inspeccione quien firma el cheque de reembolso? c. Se cancelan los comprobantes de "pagado"? d. Se cancelan los comprobantes después de firmar el cheque de reembolso?	Si. No. No.		Semanalmente.	

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INGRESOS Y EFECTIVO EN CAJA**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
16.	e. Se emite el cheque de reembolso a nombre del cajero?	Si.			
	f. Se archivan los comprobantes en forma adecuada?	Si.		En el Cheque.	
17.	Quién revisa la aplicación contable de los comprobantes de caja?			El Depto. de Contabilidad.	
	<u>GENERAL</u>				
18.	Quién autoriza el canje de cheques de funcionarios, empleados, clientes, etc.?			El gerente general.	
19.	Se hacen arqueos periódicos sorpresivos de los fondos de caja?		No.		
	a. Quién los hace?			Auditoría los Realiza.	
	b. Con qué frecuencia?			Anualmente.	
	c. En qué fecha se hizo el último arqueo?			El 03 de Enero de 1997.	
20.	Quién guarda los siguientes valores?				
	a. Acciones, bonos y otros títulos negociables?			El dueño.	
	b. Documentos y facturas por cobrar?			La cajera general encargada de las cuentas por cobrar.	
	c. Fondos ajenos a la compañía?				
21.	Está afianzado el personal que maneja fondos?		No.		
	CONCLUSIONES				

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
EFECTIVO CAJA Y BANCOS**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
1.	AUTORIZACION Y CONTROL a. Quienes son las personas que tienen funciones de caja y tesorería? b. Alguna de las personas mencionadas maneja o tiene acceso a los registros contables generales o a los auxiliares de cuentas por cobrar?	Si.		La cajera General. La revisión de ingresos es por el Contador.	
2.	Quién designa a los funcionarios autorizados para firmar cheques de la compañía?			El dueño de la empresa.	
3.	Se requieren firmas mancomunadas en todos los cheques?	Si.			
4.	Cuál es la cifra límite para los cheques que requieren una sola firma?			No se tiene.	
5.	Están registradas en el libro mayor todas las cuentas bancarias?	Si.			
6.	Se utilizan cheques prenumerados para todas las cuentas bancarias?	Si.			
7.	Se contabilizan los traspasos de una cuenta bancaria a otra? Indique cómo.	Si.			
8.	Cuál es el límite mínimo para hacer pagos por medio de cheque?			de \$100.00 cien pesos	
9.	Cuando se hecha a perder un cheque: a. Se mutila para evitar su uso posterior? b. Se conserva dentro de su progresión numérica?	Si.			
10.	Cómo se controla la existencia de cheques en blanco para evitar que tengan acceso a ellos personas no autorizadas?			Se controla a través del responsable de realizarlos cheques.	
11.	Se emiten cheques: a. En blanco? b. Al portador o a nosotros mismos?	Si.	No.		
12.	a. Quién recibe los cheques devueltos por el banco por falta de fondos? b. Qué investigación hace antes de entregarlo a su custodio? c. Qué registros se llevan para su control? d. Quién lo conserva?			La cajera general. Que tenga fondos la cuenta. Conciliación de sus saldos Contabilidad.	
13.	CONCILIACIONES Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?	Si.			
14.	a. Quién prepara las conciliaciones? b. Es esta persona independiente al proceso y registro de los ingresos y egresos de efectivo?	Si.		La cajera Genral y el Contador General.	
15.	Quién recibe los estados de cuenta directamente de los bancos?			Ambos.	

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
EFECTIVO CAJA Y BANCOS**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
16.	a. Qué funcionario revisa las conciliaciones ya preparadas y las aprueba? b.Cuál es la evidencia de su aprobación? c. Quién investiga las partidas de conciliación atrasadas o anormales?			El Gerente y el contador general. Los reportes impresos. El Contador.	
17.	Ponen al día la lista de cuentas bancarias y personas autorizadas para firmar cheques de la compañía?	Si.			
	CONCLUSIONES				

ANEXO 3-3.

INVERSIONES Y VALORES

1.-¿Se revisa mensualmente que las inversiones que la suma sea igual al mayor?	si		
2.-¿Se muestran en el Balance General las inversiones y valores a su costo de adquisición o al valor mercado, el que sea mas bajo?		no	Se muestra en el Balance solo la inversión, pero esta no ha generado recurso adicional.
3. ¿Se llevan registros auxiliares por cada tipo de inversión?		no	La inversión fue en cantidad fija para una obra.
4. ¿Se registran los ingresos provenientes de inversiones y valores por parte de algún funcionario autorizado y en presencia del responsable por el custodio de los mismos?		no	
5.-¿Se encuentran debidamente amparados, bajo contrato, aquellas inversiones y valores en custodia de una institución de crédito o casa de bolsa?		no	

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

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
1.	COMPRAS Están separadas las funciones de compras de las relativas a: a. Recepción? b. Embarque? c. Producción y control de inventarios? d. Contabilidad de egresos?	Si. Si. Si. Si.			
2.	a. Se inicia el proceso de compras con base en requisiciones? b. Se aprueban las requisiciones por personas con nivel adecuado de autoridad?	Si. Si.		Pedido de combustible.	
3.	a. Se requieren pedidos para todas las compras? b. En caso contrario, cuál es el límite máximo para compras que no requieren de pedido?	Si.		n/a	
4.	Quiénes son las personas autorizadas para la aprobación de pedidos y hasta qué límites?			El Gerente General. El Dueño.	
5.	Se solicitan cotizaciones por escrito a varios proveedores para seleccionar al más adecuado? Indique la forma en que se conservan dichas cotizaciones o listas de precios.	Si.		Expediente o Archivo.	
6.	Se tiene establecida la política de rotar entre sí a los empleados del departamento de compras? De no ser factible indique la razón.		No.		
7.	Qué procedimiento se emplea para el control de entregas parciales?			Pagos Anticipados. Expediente por Proveedor.	
8.	Indique la forma en que se tramitan las devoluciones sobre compras.			Nota de crédito.	
9.	Se avisa oportunamente a los departamentos de contabilidad y compras de las devoluciones sobre compras? Indique cómo se hace.	Si.		Se anexan los comprobantes respectivos.	
10.	Se relacionan estas devoluciones con avisos de cargo a los proveedores o las notas de crédito emitidas por ellos?	Si.			

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

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
11.	RECEPCION DE MERCANCIAS Están separadas las funciones de recepción de mercancías de las relativas a:				
	a. Contabilidad?	Si.			
	b. Almacenaje? c. Embarque?	Si. Si.			
12.	a. Se preparan informes de mercancía recibida en forma tal que se logre un conteo independiente y adecuado de parte del departamento que recibe las mercancías?	Si.			
	b. Se envían los originales directamente al departamento de contabilidad?	Si.		Se provisionan los gastos.	
	c. Se comprueba su progresividad numérica para asegurarse de que todos los informes fueron a contabilidad?	Si.			
13.	Existen casos de mercancías que no sean entregadas directamente en los almacenes de la compañía tales como envíos a maquila, consignación, entregas a clientes, etc.? De ser así, explique los procedimientos establecidos para su control e información al departamento de contabilidad.		No.		
14.	Aseguran los procedimientos la presentación oportuna de reclamaciones por materiales dañados o faltantes y se avisa de ellos a contabilidad? Indique cómo.	Si.			
15.	FLETES Y GASTOS ADUANALES a. Se identifican los talones de fletes y las cuentas de gastos aduanales con la documentación que ampare embarques recibidos o enviados? Diga cómo.	Si.			
	b. Indique quién revisa los cargos por los conceptos anteriores y qué tan familiarizado está con las tarifas de fletes e impuestos aduanales.			Está a precio de mercado el precio del flete.	
16.	Describa el procedimiento implantado para el control de fletes pagados por la compañía que corresponda a clientes o terceros.			Auxiliar por persona que realiza los fletes.	

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

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
17.	<p>SERVICIOS Y GASTOS</p> <p>a. Se obtiene documentación adecuada que ampare pagos de servicios y gastos, tales como honorarios, comisiones, renta, publicidad, etc.?</p> <p>b. Qué funcionarios aprueban esta documentación antes de su pago?</p> <p>c. Qué documentación se conserva para evidenciar que los servicios fueron efectivamente prestados?</p>	Si.		<p>El Gerente General.</p> <p>Los comprobantes bancarios.</p>	
18.	<p>a. Exige la compañía cuentas de gastos detalladas y documentación que comprueben los gastos de viaje, de representación y cualquier otra erogación reembolsable a sus funcionarios y empleados?</p> <p>b. Qué funcionarios revisan y aprueban dichos gastos?</p>	Si.		El Gerente y el Contador.	
19.	<p>a. Se comparan los conceptos incluidos en las facturas de publicidad con anuncios en diarios, radio, cine, tv, etc.?</p> <p>b. Se comparan con los presupuestos correspondientes y se obtienen explicaciones satisfactorias sobre variaciones importantes?</p>	Si.	No.		
20.	<p>REVISION, APROBACION Y PAGO</p> <p>Se asegura el departamento de contabilidad, con anterioridad al pago, de que:</p> <p>a. Las pólizas de egresos estén debidamente amparadas con la documentación correspondiente a cada caso (facturas, recibos, cuentas de gastos, talones de fletes, etc.)?</p> <p>b. Los precios, cantidades y condiciones de compra según factura, sean iguales a los mostrados en los pedidos de compra?</p> <p>c. Se hayan recibido las mercancías o servicios amparados por las facturas, recibos, cuentas de gastos, etc.?</p>	Si.			

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

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
20	d. Las operaciones aritméticas sean correctas? e. Sea correcta la distribución contable de los egresos? f. Se cumplan con los requisitos fiscales aplicables a cada caso?	Si. Si. Si.			
21.	Se deja evidencia (sello de auditoría) en la documentación relativa de que ésta se revisó según el punto anterior?	Si.			
22.	Se proporciona al funcionario que firma los cheques, los documentos que respaldan los pagos para que los revise antes de firmar el cheque respectivo? Sí se utiliza máquina firmadora, describa el procedimiento seguido.	Si.			
23.	Se cancela la documentación que ampara los pagos en forma tal que evite sea usada nuevamente? Diga cómo y cuándo se hace.	Si.			
24.	Se evita que los cheques sean devueltos a los empleados que iniciaron la solicitud de pago o que participaron en su preparación. Indique cómo.	Si.			
25.	Aseguran los procedimientos que las facturas se paguen en su fecha de vencimiento o antes para aprovechar los descuentos por pronto pago? Diga cómo.		No.		
26.	Se preparan mensualmente relaciones o tiras de sumadora de cuentas por pagar y se concilian con el mayor?		No.		
27.	Se obtienen regularmente estados de cuenta de los proveedores y acreedores y se comparan con los saldos según libros? Diga quién lo hace.		No.		
28.	Describa el procedimiento existente para el control y registro de pasivos recurrentes o acumulados, como: Mercancías en tránsito Servicios técnicos y regalías Intereses Publicidad Gastos legales y de auditoría Garantía de productos o servicios			No se registran	

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

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<u>PASIVO A LARGO PLAZO</u>				
29.	Indique los límites de autorización establecidos para la contratación de préstamos importantes o que excedan a lo máximo requerido para el curso normal de las operaciones.			Prestamos con bancos y líneas de sobregiro.	
30.	Especifiquen los documentos en que constan las autorizaciones: a. La fuente y destino del préstamo? b. Los funcionarios facultados para negociar el préstamo? c. Los compromisos máximos que se autorizan? d. Las condiciones generales del préstamo?				
		Si.			
31.	Indique qué procedimientos se siguen cuando las condiciones originalmente aprobadas difieren de las finalmente negociadas.				
32.	Se requieren firmas mancomunadas para la aceptación de los documentos por pagar?		No.		
33.	a. Existen registros auxiliares de documentos por pagar y se concilian periódicamente con el saldo en el mayor? b. Indique cómo se controlan los intereses por pagar y su aplicación a resultados.	Si.		A través de tasa CPP. mas puntos sobre el saldo.	
34.	a. Se comprueba periódicamente que estén cumpliendo las condiciones establecidas en los contratos? b. Diga quién y cómo lo hace.	Si.			
35.	Se retienen y pagan por cuenta del acreedor los impuestos federales y locales sobre los intereses pagados?	Si.			
	<u>GARANTIAS</u>				
36.	a. Se manejan productos sujetos a garantía?		No.		
	b. Especifican los documentos de venta o certificados de garantía las obligaciones de la compañía y las condiciones necesarias para su cumplimiento?		No.		

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

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
36.	<p>Quién autoriza el pago o la ejecución del trabajo necesario sobre reclamaciones presentadas?</p> <p>c. Permiten los registros contables conocer el monto de las garantías cubiertas por la compañía? Indique cómo.</p> <p>d. Se proporcionan informes periódicos a la gerencia que muestren reclamaciones repetitivas por productos, zonas, etc., y las causas de las mismas?</p>		<p>No.</p> <p>No.</p>	<p>El Gerente General.</p>	
	CONCLUSIONES				

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
OBSERVACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS.

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
1.	Indique la periodicidad con la que se practican inventarios físicos de todas las existencias.			Mensualmente	
2.	a. Se preparan instructivos que incluyan los procedimientos necesarios para lograr un inventario satisfactorio? b. Se discuten con el personal que participa en el proceso de toma de inventarios? En caso contrario explique los procedimientos seguidos por la compañía para lograr un inventario físico satisfactorio.		No. No.		
3.	Supervisan los inventarios físicos personas independientes de los: a. Almacenistas? b. Empleados encargados de los registros de inventarios perpetuos? Diga quiénes.	Si. Si.			
4.	Están todas las existencias bajo el control de un almacenista?	Si.			
5.	Tienen acceso a las existencias sólo los almacenistas?	Si.			
6.	Existe control físico sobre partidas que se han cargado a resultados pero que se encuentran físicamente en existencia, tales como mercancías obsoletas, accesorios, materiales menores, herramientas, etc.?	Si.			
7.	a. Existen guardias que vigilen que nada salga de la planta sin autorización escrita? b. En caso contrario, qué procedimientos se tienen establecidos al respecto?		No.	El personal de la empresa trabaja turno completo.	
8.	Si se tienen materiales a granel indique los procedimientos seguidos por la compañía para su control y para determinar los ajustes necesarios con saldos en libros.				
9.	Existen materiales que se guarden en almacenes distintos de los de la compañía, tales como productos en consignación, con proveedores, clientes, etc.? a. Se lleva un registro especial de ellos?		No.	N/A	

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

9.	b. Se practica la compañía inventarios físicos periódicos? Diga frecuencia o modo.	Si.	Mensualmente.	
10.	Existen mercancías recibidas en consignación, maquila, etc.? a. Se lleva un registro especial de ellas? b. Se separan físicamente de los productos de la compañía (diga cómo)	No. Si.	n/a. Por tipo de producto.	
	CONCLUSIONES			

FALTA PAGINA

No. 129

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCIÓN.**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<u>REGISTROS</u>				
1.	Existen registros auxiliares de inventarios perpetuos en contabilidad para: a. Materias primas? b. Materiales diversos? d. Productos terminados? En caso contrario, indique que sistema maneja la compañía para el control de sus inventarios.			n/a n/a n/a	
2.	Muestran los auxiliares contables: a. Existencias? b. Localización de las existencias? c. Cantidades mínimas y máximas? d. Costo unitario? e. Importe total?	Si. Si. Si. Si. Si.			
3.	Llevar estos auxiliares personas: a. Que no tengan acceso a las existencias b. Que no autoricen movimientos de inventarios		No. No.		
4.	Se preparan relaciones mensuales de saldos según auxiliares y se concilian con el mayor?		No.		
5.	Se manejan registros auxiliares en el almacén para el control de existencias en unidades?	Si.			
6.	a. Existen formas prenumeradas (indique cuáles y quién las autoriza) para el control de entradas de: Materias primas y materiales comprados? Materias primas devueltas por producción? Productos devueltos por los clientes? Productos manufacturados?			n/a n/a n/a n/a	
6.	b. Se envían copias de estos informes directamente al departamento de contab.? c. Se utilizan estos informes para registrar los movimientos en los registros auxiliares? En caso contrario indique como se hace.			n/a n/a	
7.	Existen formas prenumeradas (indique cuáles y quien las autoriza) para el control de salidas por: Entregas a producción? Embarques a clientes? Devoluciones a proveedores?			n/a No. No. n/a	

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCIÓN.**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	Muestras y obsequios? Se envían copias de estos informes directamente al depto. de contabilidad? Se utilizan estos informes para registrar los movimientos en los registros auxiliares? En caso contrario indique cómo se hace.	Si. Si. Si.			
8.	Qué procedimiento se sigue para comprobar que nada salga de la planta sin autorización escrita?			Verificar las existencias físicas.	
9.	a. Se ajustan los registros de inventarios perpetuos con base a los resultados de inventarios físicos? b. Con qué periodicidad se hace?	Si.		Anualmente	
10.	Cuando hay diferencias entre los registros auxiliares y las cuentas de control y antes de que los ajustes se registren: a. Se investigan las diferencias por alguien independiente de la custodia y registro? Diga quién. b. Se aprueban los ajustes por escrito por un empleado responsable que no esté relacionado con el manejo o control de los inventarios? Diga quién.	Si. Si.		El depto. de Contabilidad. El Contador General.	
11.	Explique el control físico y contable establecido sobre partidas excluidas de los inventarios y cargadas a resultados que se encuentran físicamente en existencia, tales como mercancías obsoletas, materiales de mantenimiento y de publicidad, refacciones menores, etc.			No se controlan.	
	<u>COSTOS</u>				
12.	Está integrado y controlado por cuentas de mayor general el sistema de costos?	Si.			
13.	Tiene la compañía un manual de costos?		No.		
14.	Están familiarizados los contadores de costos con los procesos productivos?			n/a	

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCIÓN.**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
15.	Se determinan los costos de inventarios y de producción y se mantienen los registros de costos en forma independiente a: a. Compras? b. Control de producción y custodia física?	Si. Si.			
16.	Con relación al sistema de producción y determinación de costos unitarios, investigue lo siguiente: a. Forma en que se determinan las necesidades y programas de producción. b. Funcionario responsable de autorizar las cantidades a producir. c. Características del proceso productivo. d. Como se ejerce el control sobre la producción (órdenes, lotes, etc.) e. Con respecto a las materias primas: Base para la determinación de cantidades a consumir. Forma en que se amparan las entregas a producción y las devoluciones a producción Quién y cómo valúa los consumos. f. Con respecto a la mano de obra directa: Cómo se distribuye a los procesos productivos o centros de costos Como se controla el tiempo empleado en cada lote u orden de producción Quién y cómo valúa la mano de obra aplicable a cada lote u orden de producción g. Con relación a los gastos indirectos: Forma en que se acumulan por deptos.,		n/a n/a n/a n/a n/a n/a n/a n/a n/a n/a n/a n/a		

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCIÓN.**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<p>centros de costos u otras bases para segregarlos y aplicarlos conforme a las diversas etapas del proceso productivo.</p> <p>Bases para el prorrateo a lo producido y su razonabilidad (unidades producidas, horas-hombre o máquinas empleadas, etc)</p> <p>Separación de capacidad ociosa y aplicación directa a resultados</p> <p>h. Control de tiempo y costos empleados en procesos.</p>			<p>n/a</p> <p>n/a</p> <p>n/a</p>	
16.	<p>i. Por lo que respecta a producción terminada: Forma en que se ampara la entrega al almacén. Quién y cómo la valúa.</p> <p>j. Por lo que respecta a la producción en proceso: Informes que se preparan para conocer cantidades y grados de avance.</p> <p>Quién y cómo la valúa, de tal forma que permita determinar el costo real por tipo de producto o por unidad de producción.</p> <p>k. Informes que se preparan para conocer: Unidades producidas Costos por departamentos Costos unitarios de producción Variaciones con presupuestos.</p>			<p>n/a</p> <p>n/a</p> <p>n/a</p> <p>n/a</p> <p>n/a</p> <p>n/a</p>	
17.	<p>Cuando se usen costos predeterminados (estándar o estimados) investigue los sig. aspectos además de los indicados en el punto 16:</p> <p>a. Grado de detalle de los estudios en que se basan los costos.</p> <p>b. Cómo se determinan y contabilizan las variaciones en precio, volumen y eficiencia</p>			n/a	
18.	Se preparan informes adecuados para a:				

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCIÓN.**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	a. Niveles de inventarios? b. Problemas de producción? c. Producción defectuosa? Variaciones en costos?				
	LISTADOS FINALES DE INVENTARIOS				
19.	<i>Se preparan los listados de inventarios finales con base en hojas de conteo, marbetes, etc.? Diga quién y cómo lo hace.</i>	Si.			
20.	Están preparados los resúmenes, listados, etc. en tal forma que: a. Agrupen cantidades por tipo de material o producto, por grado de avance en la producción etc. y proporcionen suficiente información para que se reduzcan al mínimo los errores en la valuación? b. Haya referencia al documento de conteo original que se usó para prepararlos.		No.		
21.	Se revisan los listados finales de inventarios, ya valuados para: a. Detectar errores aritméticos? b. Juzgar la razonabilidad de las cantidades y de los costos unitarios por tipos de inventario, grados de avance de la producción etc.? Diga quién y cómo lo hace.		No.		
22.	Se lleva a cabo un corte de operaciones que permita asegurarse de que: a. Se hayan registrado todos los pasivos por aquellos inventarios que se contaron físicamente? b. Todos los embarques anteriores al inventario físico fueron facturados y registrados? c. Todas las recepciones y embarques de última hora que hayan sido segregadas y excluidas del inventario físico se consideraron en la conciliación del fisco con las cuentas de control?.		No.		

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCIÓN.**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
23.	a. Se investigan oportunamente las diferencias resultantes del inventario físico? b. Se aprueban los ajustes por escrito por un funcionario responsable?	Si.	No.		
24.	<u>CONDICION Y VALUACION DE LOS INVENTARIOS:</u> a. Qué procedimientos se tienen establecidos para identificar los productos obsoletos, dañados o de lento movimiento, y determinar la pérdida en su realización? b. Con qué periodicidad se hace? c. Qué información proporciona a la gerencia sobre el particular?			De acuerdo a la facturación. Diario.	
25.	Hacen estas evaluaciones empleados que no estén involucrados con los registros de inventarios y su custodia física?	Si.			
26.	Se toma en consideración y en forma consistente para la valuación de los inventarios el principio de costo o mercado, el que sea menor?	Si.			
27.	Se registran a tiempo los ajustes necesarios para reflejar pérdidas de uso o valor de los inventarios?		No.		
28.	Son éstos aprobados por funcionarios que no están involucrados en: a. Compras o producción b. Control contable o custodia física	Si.			

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.

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

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INMOBILIAES, MAQUINARIA Y EQUIPO.

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
7.	Establecen los procedimientos que se informe de las adquisiciones para efectos de seguros, impuesto predial y otros? Indique como.		No.		
8.	Qué política existe para distinguir: Partidas capitalizables? Partidas que no se capitalizan por ser su costo individual menor que el límite fijado? Gastos de reparación y mantenimiento?			Por el importe de la adquisición, por su destino. Inferiores a \$1,000.00 Inferiores a \$1,000.00	
9.	Se cargan directamente a gastos (o se traspan oportunamente de las cuentas de construcción en proceso) : Los desembolsos por reparaciones y mantenimiento? Partidas que no se capitalizan por ser su costo individual inferior a cierto límite?	Si.			
10.	BAJAS Diga quienes son las personas autorizadas para aprobar la venta, retiro o destrucción de activos fijos. En qué documento consta la autorización?			El dueño partidas importantes, el gerente general en ventas de activo menor. Ninguno.	
11.	Qué documentación se emite para amparar bajas de activo fijo por: Ventas? Retiros? Destrucción? Se envía copia de esta documentación al departamento de contabilidad para el registro de la operación correspondiente?		Si.	Facturas	
12.	Establecen los procedimientos que se informe oportunamente de las ventas y otros retiros para efectos de seguros, impuesto predial y otros?		No.		
13.	Hay registros auxiliares de activo fijo? Qué datos contienen?	Si.		Año, fecha, importe, concepto, depreciación.	
14.	Las personas que manejan estos registros son independientes de quienes ejercen el control físico de los bienes?				

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
15.	Con qué periodicidad se concilian los registros auxiliares con las cuentas de control? Cuándo fue hecha la última conciliación?			Mensualmente. Diciembre de 1996.	
16.	Existe una adecuada protección física para cada clase de bienes de activo fijo?	Si.			
17.	Cada cuándo se toman inventarios físicos del activo fijo? Se toma bajo la supervisión de empleados que no tengan a su cargo la custodia física de los activos, los registros contables de los activos? Cuándo se hizo el último inventario? Qué resultados tuvo este inventario?			No se toman con frecuencia. n/a	
18.	Se informa a la gerencia sobre: Cualquier diferencia importante que resulte del inventario físico de activos fijos? Cómo? Quién aprueba los asientos de ajuste?		No.		
19.	Está el activo fijo marcado en tal forma que pueda ser fácilmente identificado con los registros auxiliares?		No.		
20.	Qué clase de seguros se tienen contratados sobre el activo fijo? Cada cuándo se hacen avalúos del activo fijo para efectos de seguros? Cuándo se hizo el último avalúo? Se estudia la manera de reducir las primas?		No.	Seguros del Negocio, contra incendios, accidentes. Semestral y anualmente. En abril de 1997.	
21.	Se tienen activos fijos tomados en arrendamiento?		No.		
22.	Respecto de pequeñas herramientas que se cargan directamente a gastos cuando se compran: Está definida la responsabilidad de su control físico? Se entrega sólo contra requisiciones debidamente aprobadas?			No está definida.	
	CONCLUSIONES				

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
NÓMINAS Y BENEFICIO AL TRABAJADOR

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
1.	REGISTROS DE PERSONAL Qué funcionarios aprueban: a. Contrataciones de personal? b. Cambios de puestos? c. Aumentos de sueldos? d. Despidos de personal?			El Gerente General.	
2.	Quién autoriza los sueldos, bonos y otras percepciones de los ejecutivos de alta jerarquía?			Gerente general	
3.	Se mantienen expedientes individuales por cada trabajador que incluyan: a. Contrato de trabajo? b. Autorización de sueldo, tabuladores aprobados por el sindicato, comisiones, destajos u otras bases de remuneración del trabajador? c. Asignación y cambios de puestos? d. Deducciones por nómina, diferentes a las requeridas por ley? e. Inscripción, modificación y bajas ante: IMSS RFC SAR INFONAVIT	Si		Expediente General	
4.	Se guardan los expedientes antes mencionados en forma independiente e inaccesible a personas que: a. Controlan o aprueban los registros de tiempo? b. Preparan las nóminas? c. Aprueban las nóminas? d. Pagan las nóminas? e. Manejan registros auxiliares de contabilidad relativos a cuentas de los trabajadores?	Si			
5.	Cómo se avisa al departamento de nóminas de los cambios de sueldos, puestos, altas y bajas de personal?				
6.	Se obtienen finiquitos de los empleados que son separados?	Si			
7.	REGISTROS DE TIEMPO ETC. Qué registros de tiempo se llevan para: a. Determinar y acumular horas y días trabajados? b. Determinar horas extras? c. Conocer el tiempo empleado por el personal y permitir la distribución contable			Programa de Microsisp Se calculan en base al rol de trabajo.	

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**NÓMINAS Y BENEFICIO AL TRABAJADOR**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
7. c	por: Ordenes o lotes de producción? Centros de costos? Construcciones en proceso? Reprocesos? Mantenimiento y reparación? Tiempo ocioso?				
8.	Quiénes aprueban los registros de: a. Tiempo normal? b. Tiempo extra?			El Gerente General.	
9.	Son estas personas independientes a las funciones de: a. Preparación de nóminas? b. Pago de nóminas?	Si. Si.			
10.	Cuando los sueldos se pagan sobre la base de destajo o comisión sobre ventas: a. Qué informes se preparan para conocer unidades producidas o ventas por persona b. Quién y cómo revisa estos informes?			n/a	
11.	Quiénes aprueban estos informes son independientes de las funciones de: a. Preparación de nóminas? b. Pago de nóminas?			El gerente general	
12.	Preparan los registros antes mencionados personas independientes a las que elaboran las nóminas?	Si.			
13.	NOMINAS Indique las diversas nóminas que se preparan y quién lo hace.			Semanal y Quincenal	
14.	Las personas que elaboran las nóminas son independientes a las funciones de: a. Contratación y despido de trabajadores b. Cambios de personal y sueldos? c. Pago de nóminas? d. Registro auxiliar de las cuentas de trabajadores?	Si. Si. Si. Si.			
15.	a. Se revisan y aprueban las nóminas antes de efectuar su pago? Diga quienes lo hacen. b. Son estas personas independientes a la función de preparación de nóminas?	Si. Si.		Gerente General.	
16.	Se concilian los totales de las nóminas con los mostrados en la nómina anterior?	Si.			
17.	Con relación a la distribución contable de las nóminas: a. Se concilia que las cantidades (o unidades) según la distribución hecha coinciden	Si.			

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
NÓMINAS Y BENEFICIO AL TRABAJADOR

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
17	Con los totales respectivos de los registros de nóminas pagadas? b. Quién revisa la distribución contable?				
18.	Describe el procedimiento seguido por la compañía para el control(e información para quién prepara la nómina) de los diversos descuentos al personal por conceptos tales como: a. Pago de préstamos b. Caja de ahorros c. Pagos de fononavit d. Pagos a fonacot e. Primas de seguros f. Cuotas sindicales g. Otros			Programa de cómputo en la elaboración de nóminas.	
19.	PAGO DE NÓMINAS a. Quiénes efectúan los pagos de nóminas b. Son estas personas ajenas a: La preparación de las nóminas? La contratación y despido de personal? La autorización de tiempos, destajos u otras percepciones?	Si. Si. Si.			
20.	Describe qué nóminas se pagan en efectivo y cuáles por cheque o depósitos en cuenta bancaria.			Todas en efectivo. Ninguno.	
21.	Por los sueldos que se pagan en efectivo: a. Se retira del banco el monto neto de las nóminas? b. Qué control se tiene sobre el llenado y custodia de los sobres de sueldo antes de su entrega?	Si.		Que el importe del cheque cuadre con el total de los sobre entregados.	
22.	Por los sueldos que se pagan con cheque: a. Existe una cuenta bancaria de fondo fijo reembosable, restringida a los pagos de nóminas? b. Quiénes tienen firma autorizada para girar contra esta cuenta? c. Quién revisa la conciliación bancaria, es ajena esta persona a la preparación de las nóminas?	Si.	No.	El gerente general	
23.	a. Se obtienen recibos o evidencia adecuada de todos los trabajadores al pagarles el sueldo? b. Quién compara las firmas de los recibos con los registros del personal? c. Se pide a los obreros y empleados que se identifiquen al momento de pago?	Si.	No.	La cajera en coordinación con el administrador personal	

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
NÓMINAS Y BENEFICIO AL TRABAJADOR

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
24.	Por los sueldos no reclamados: a. En qué tiempo se devuelven al cajero? b. Cuando se deposita? c. Comunican por escrito las personas que pagan las nóminas al departamento de contabilidad los montos relativos? d. Se pagan estos sueldos posteriormente Previa identificación del trabajador?		No.	No existen sueldos no reclamados. n/a	
25.	PAGO DE NOMINAS a. Pagan las nóminas ocasionalmente personas distintas de quienes normalmente lo hacen? b. Quiénes lo hacen y con qué periodicidad?		No.	La cajera General.	
26.	Qué controles existen sobre los pagos de sueldos a trabajadores en sucursales u otras localidades donde la compañía tiene operaciones?			n/a.	
27.	OTROS ASPECTOS Cómo se controlan y registran los beneficios acumulados a favor de los trabajadores por concepto de: a. Vacaciones b. Primas de antigüedad c. Pensiones d. Fondo de ahorro o vivienda otros			Son registrados en el programa de Microsip.	
28.	a. Se preparan oportunamente las declaraciones mensuales, bimestrales o anuales del ISPT, impuesto estatal sobre sueldos, IMSS etc.? b. Quiénes las revisan? c. Se concilian los importes declarados, con lo cargado a costos y gastos?	Si.		Se calculan en tiempo pero no son presentados en tiempo la declaración mensual. El depto. de contabilidad.	
29.	a. Describe los planes de previsión social establecidos por la compañía. b. Cumplen estos planes con los requisitos que para su deducción establece la LISR y su reglamento?			Dispensa mensual a trabajadores sindicalizados.	
	CONCLUSIONES				

Orig. Mex
2010
Vale.

ESTACION DE SERVICIO
Productos P E M E X Servicio
GASOLINERA

Nombre _____
Domicilio _____
Ciudad _____ R.F.C. _____
Impone de la Compra _____ Fecha _____

Handwritten: ORIGINAL PARA MUESTRA

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO	IMPORTE
	LTS. NOVA		
	LTS. MAGNA		
	LTS. DIESEL		
	LTS. ACBITE		



FACTURA	SUB-TOTAL
NO 14008 A	I.V.A.
	TOTAL NS

Debo y Pagare incondicionalmente a la orden de _____ en esta Ciudad el _____ de _____ de 199____, la cantidad de NS _____ M.N., importe de la mercancia recibida a mi entera satisfacción.

Mich., a _____ de _____ de 199____

FIRMA

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES
MAPA ESTHER LOPEZ PADILLA R.F.C. CPE-620611-75A AUTORIZACION PARA IMPRIMIR COMPROBANTES FISCALES NO D0316282A1

FORMA No. 1

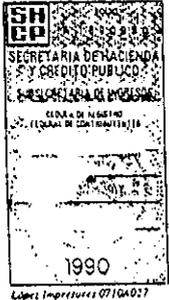
GASOLINERA

ESTACION DE SERVICIO No. _____

FACTURA
3390

URUAPAN TEL. _____ FAX _____ MICH. _____

NOMBRE _____ DOMICILIO _____ CIUDAD _____	R.F.C. _____ FECHA _____
---	---------------------------------



CANT.	CONCEPTO	UNIDAD	P. UNITARIO	IMPORTE
IMPORTE TOTAL CON LETRA _____			SUB-TOTAL I.V.A. TOTAL NS	

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES. MARIA ESTHER LOPEZ PADILLA R.F.C. LOPE 420611-75A AUTORIZACION PARA IMPRIMIR COMPROBANTES FISCALES NO DOF310392A21.

Debo(emos) y pagaré(emos) incondicionalmente a la orden de _____, en esta Ciudad de _____ Mich., la cantidad de _____ NS _____, valor de mercancías y/o servicios recibidos a mi(nuestra) entera satisfacción, el día _____ de _____ de 199____. Este pagaré es mercantil y está regido por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito en su Art. 173 parte final y art. correlativos por no ser pagaré domiciliado. La mora en el pago del presente documento causará intereses moratorios del _____% mensual más gastos que por ello se originen.

Nombre _____
 Domicilio _____

Firma _____
 Fecha _____

FORMA No. 2

REPORTE DIARIO DE FALTANTES

FECHA: _____

ATENCION A: _____

Se le informa por este conducto que tiene un faltante en su cuenta del día: _____ mismo que de no ser aclarado o pagado inmediatamente, le será descontado de su sueldo, independientemente de la sancion disciplinaria a que se hará acreedor.

VENTA TOTAL	\$	_____
Crédito		_____
Efectivo		_____
SUMA		_____
FALTANTE	\$	_____

ATENTAMENTE

AUTORIZO

MARIA DE LA LUZ VARGAS

GERENTE GENERAL

c.c.p. Expediente Trabajador

GASOLINERA

Reporte correspondiente al _____ de _____ de 19 _____

Nombre del Despachador _____

Turno _____

LEC. ACT. _____

LEC. ANT. _____

DIFERENCIAS _____

ENTREGA EN EFECTIVO _____

CREDITO _____

TOTAL _____

NOVA	MAGNA SIN	DIESEL

B O M B A S

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 1 |
| <input type="checkbox"/> 5 | <input type="checkbox"/> 6 | <input type="checkbox"/> 2 |
| <input type="checkbox"/> 7 | <input type="checkbox"/> 8 | |
| <input type="checkbox"/> 9 | <input type="checkbox"/> 10 | |
| <input type="checkbox"/> 11 | <input type="checkbox"/> 12 | |
| <input type="checkbox"/> 13 | <input type="checkbox"/> 14 | |
| <input type="checkbox"/> 15 | <input type="checkbox"/> 16 | |
| <input type="checkbox"/> 17 | <input type="checkbox"/> 19 | |
| <input type="checkbox"/> 18 | <input type="checkbox"/> 20 | |
| <input type="checkbox"/> 21 | <input type="checkbox"/> 24 | |
| <input type="checkbox"/> 22 | | |
| <input type="checkbox"/> 23 | | |
| <input type="checkbox"/> 25 | | |
| <input type="checkbox"/> 26 | | |

NOTA: ANEXAR AL REVERSO DE ESTE REPORTE SUS NOTAS Y VALES DE CREDITO.

FIRMA

Impres. Impresores 0750415

PEDIDO DE COMBUSTIBLE

ESTACIÓN DE SERVICIO No. _____

URUAPAN, MICH., A _____ DE _____ DE 1999

AT'N: PEMEX URUAPAN, SOLICITO SE SIRVAN FACTURAR EL SIGUIENTE PEDIDO:

260	NOVA	266	MAGNA	450	DIESEL
	LTS.		LTS.		LTS.
	LTS.		LTS.		LTS.
	LTS.		LTS.		LTS.
	LTS.		LTS.		LTS.
	LTS.		LTS.		LTS.
LUBRICANTES:					
SE VERDE				CD AZUL	
SG D. NEGRO				CE D. AZUL	

Impres. Impresores 0750415

A T E N T A M E N T E

FORMA No. 10

Póliza de Cheque

Concepto de Pago _____

Cuenta	Subcuenta	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Sumas _____

Recibí Cheque Hecho por Revisado por Autorizado por Diario Auxiliares Póliza No

CAJERA CUESTIONARIO POR FUNCIÓN.

1.- ¿Cuenta con computadora para desempeñar su función?

Si: x No.

2.- En caso afirmativo, especificar las funciones que realiza y el programa que aplica.

Bancos:	x	Nóminas:	x
Contabilidad:	<u> </u>	Ventas:	<u> </u>
Cuentas por Cobrar :	<u> </u>	Cuentas por pagar:	<u> </u>
Compras:	<u> </u>		

3.- ¿Que accesorios aplica en el desempeño de su función y en qué proporción?.

Hoja de Cálculo:	<u>(10%)</u>	Base de Datos:	<u> </u>
Procesador de Texto:	<u>(20%)</u>	Admón. de Archivos	<u> </u>

4.- ¿Conoce qué es el Sistema Operativo?.

Si: No. x

5.- Mencione si tiene estudios en computación e indique el tiempo en que lo realizó.

Clases de Computación:	Si:	<u> </u>	No:	<u> </u>
Cursos de Capacitación:	Si:	<u> x </u>	No:	<u> </u>
Conferencias:	Si:	<u> </u>	No:	<u> </u>
Por práctica o experiencias:	<u> x </u>	No:	<u> </u>	

Otros:

Asesoría en práctica al conocer el programa.

6. ¿Que características tiene su computadora?

Procesador (386,486,586):	386
Memoria Ram:	2
Versión Sistema Operativo:	6.22
Monitor:	VGA Color
Capacidad Disco Duro:	60 megas
Velocidad de procesamiento:	16 MHZ
Tierra física:	Si
Tiene Regulador:	Si
Cuenta con Nobreak:	Si
Red(No. de Computadoras)	Sí, son dos computadoras, novel para cinco
Impresora:	Matriz de puntos (seikosha).
Programas instalados:	Windows (ver 3.1) works para 2 megas de memoria ram. Está en red.

7.- ¿Cuentan con asesoría en computación?.

Si: x No.

ALMACÉN. CUESTIONARIO POR FUNCIÓN

1.- ¿Cuenta con computadora para desempeñar su función?

Sí: x No.

2.- En caso afirmativo, especificar las funciones que realiza y el programa que aplica.

Bancos:	<u> </u>	Nóminas:	<u> </u>
Contabilidad:	<u> </u>	Ventas:	<u> x </u>
Cuentas por Cobrar :	<u> x </u>	Cuentas por pagar:	<u> x </u>
Compras:	<u> x </u>	Inventarios	<u> x </u>

3.- ¿Que accesorios aplica en el desempeño de su función y en qué proporción?

Hoja de Cálculo:	<u> (80%) </u>	Base de Datos:	<u> </u>
Procesador de Texto:	<u> (20%) </u>	Admón. de Archivos:	<u> (80%) </u>

4.- ¿Conoce qué es el Sistema Operativo?

Sí: x No.

5.- Mencione si tiene estudios en computación e indique el tiempo en que lo realizó.

Clases de Computación:	Sí: <u> x </u>	No: <u> </u>
Cursos de Capacitación:	Sí: <u> x </u>	No: <u> </u>
Conferencias:	Sí: <u> </u>	No: <u> </u>
Por práctica o experiencia:	Sí: <u> </u>	No: <u> </u>

Otros:

6.- ¿Que características tiene su computadora?

marca ACER

Procesador (386,486,586):	486
Memoria Ram:	4 memoria ram.
Versión Sistema Operativo:	6.22
Monitor:	Monocromático
Capacidad Disco Duro:	240 megas
Velocidad de procesamiento:	66 MHZ
Tierra física:	Si
Tiene Regulador:	Si
Cuenta con Nobreak:	Si
Red(No. de Computadoras)	Si, son dos computadoras, novel para cinco
Impresora:	Matriz de puntos (lexm marc).
Programas instalados:	Sipec works para 2 megas de memoria ram. Bancos (aspel ver 2.00).

7.- ¿Cuentan con asesoría en computación?

Sí: x No.

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
CUESTIONARIO POR FUNCIÓN**

1.- ¿Cuenta con computadora para desempeñar su función?

Si: x No.

2.- En caso afirmativo, especificar las funciones que realiza y el programa que aplica.

Bancos:	<u> </u>	Nóminas:	<u> </u>
Contabilidad:	<u> x </u>	Ventas:	<u> </u>
Cuentas por Cobrar :	<u> </u>	Cuentas por pagar:	<u> </u>
Compras:	<u> </u>		

3.- ¿Que accesorios aplica en el desempeño de su función y en qué proporción?

Hoja de Cálculo:	<u> (10%) </u>	Base de Datos:	<u> </u>
Procesador de Texto:	<u> (10%) </u>	Admón. de Archivos:	<u> 5 %</u>

4.- ¿Conoce qué es el Sistema Operativo?

Si: x No.

5.- Mencione si tiene estudios en computación e indique el tiempo en que lo realizó.

Clases de Computación :	Si: <u> x </u>	No: <u> </u>
Cursos de Capacitación:	Si: <u> x </u>	No: <u> </u>
Conferencias:	Si: <u> x </u>	No: <u> </u>
Por práctica o experiencia:	Si: <u> x </u>	No: <u> </u>

Otros:

Asesoría en práctica al conocer el programa.

6. ¿Que características tiene su computadora?

MARCA PRINTAFORM

Procesador (386,486,586):	486
Memoria Ram:	4
Versión Sistema Operativo:	6.22
Monitor:	VGA Color
Capacidad Disco Duro:	250 Megas
Velocidad de procesamiento:	33 MHZ
Tierra física:	Si
Tiene Regulador:	Si
Cuenta con Nobreak:	Si
Red(No. de Computadoras)	Si, son dos computadoras, con novel para cinco
Impresora:	Láser y Matriz de puntos .

Programas instalados: Red Novel
Works DOS
Compaq (ver 4.5.2.)
Es Servidor
Microsip
Sipecc

MARCA ACER

Procesador (386,486,586): 486
Memoria Ram: 4
Versión Sistema Operativo: 6.22
Monitor: VGA Monocromática
Capacidad Disco Duro: 250 Megas
Velocidad de procesamiento: 66 MHZ
Tierra física: Si
Tiene Regulador: Si
Cuenta con Nobreak: Si
Red(No. de Computadoras) Sí, son dos computadoras, con novel para cinco
Impresora: Láser y Matriz de puntos .
Programas Instalados: Conectada en red. (printaform)
Windows 3.11
Excel ver 4.0
Works ver. 2.0

7.- ¿Cuentan con asesoría en computación?.

Si: x No.

CAJERA CUESTIONARIO POR PROGRAMA

Especificar el Programa que Describe: PROCESADOR DE TEXTOS WORKS

Tiene clave de acceso:	No
Restricción a funciones del sistema:	No
Versión del sistema o programa:	
Porcentaje que conoce el sistema:	95%
Tiempo que le ocupa la aplicación:	10%
Manual de operación del sistema:	No.
Respaldo de la información:	En archivos y disket.
Responsable de revisar la información o proceso del sistema:	Gerente

9.- ¿Conoce algún otro programa que tenga similar función?, ¿Cuál es?.

Si: x No. _____
works, word,

10.- ¿Describir la función del programa?

Flujo de caja diario, memorándum, cartas a los clientes, pólizas de ingresos, soporte de lecturas de bombas, escrito de faltantes a despachadores.

11.- ¿Reportes que obtiene con la aplicación del sistema?.

Cartas
Gráficos
Flujo de operaciones.
Póliza de ingresos.
Concentrados varios dentro de la operaciones.

12.- Mencionar porqué no conoce al 100% el sistema o programa.

Porque asesoran lo necesario en la operación del programa.

13.- Ventajas de aplicar el programa:

Su proceso de cálculo es exacto y más rápido.

14.- ¿La información se procesa en tiempo?

Sí, porque se captura en el momento que se requiere.

15.- ¿Existe persona que verifique la información procesada por el computador?.

Sí, porque generalmente estos escritos se verifican en el momento que se realizan y muchos de ellos sirven de soporte en otros documentos.

16.- ¿Que sugerencias propondría para mejorar las deficiencias del proceso de la información?.

Que el proceso de revisión de las partidas contables y las control en su momento sean verificadas en tiempo por el encargado, con objeto que las operaciones generen los saldos correctos.

CAJERA CUESTIONARIO POR PROGRAMA

Especificar el Programa que Describe: NÓMINAS (MICROSIP)

Tiene clave de acceso:	Sí
Restricción a funciones del sistema:	Sí
Versión del sistema o programa:	
Porcentaje que conoce el sistema:	50%
Tiempo que le ocupa la aplicación:	10%
Manual de operación del sistema:	Sí.
Respaldo de la información:	Sí en archivos y disket.
Responsable de revisar la información o proceso del sistema:	Gerente y Depto. de Contabilidad.

9.- ¿Conoce algún otro programa que tenga similar función?, ¿Cuál es?

Sí: No. x

10.- ¿Describir la función del programa?

Elaborar las nóminas semanales, quincenales, emisión de recibos y pago de la nómina.

11.- Reporte que obtiene con la aplicación del sistema?

Nómina semanal y quincenal con soporte del cheque de pago.

Recibos de nóminas.

Acumulado de prestaciones otorgadas por trabajador.

Cálculo del IMSS

Cálculo del Sar

Relación de impuesto calculados mensuales. (ISPT Retenido).

12.- Mencionar porqué no conoce al 100% el sistema o programa.

Porque asesoran lo necesario en la operación del programa.

13.- Ventajas de aplicar el programa:

Su proceso de cálculo es exacto y más rápido.

Se obtiene información que sería entretenido calcularla.

14.- ¿La información se procesa en tiempo?

Sí, porque se captura en el momento que se requiere.

15.- ¿Existe persona que verifique la información procesada por el computador?

Sí, es verificada la información del sistema con los acumulados contabilidad-microsip.

16.- ¿Qué sugerencias propondría para mejorar las deficiencias del proceso de la información?

Capacitación del sistema como de las nóminas .

CAJERA CUESTIONARIO POR PROGRAMA

Especificar el Programa que Describe: BANCOS (DE ASPEL)

Tiene clave de acceso:	Sí
Restricción a funciones del sistema:	No
Versión del sistema o programa:	2.00
Porcentaje que conoce el sistema:	80%
Tiempo que le ocupa la aplicación:	20%
Manual de operación del sistema:	No.
Respaldo de la información:	Sí en archivos.
Responsable de revisar la información o proceso del sistema:	Gerente, El asesor financiero, contabilidad.

9.- ¿Conoce algún otro programa que tenga similar función?, ¿Cuál es?.

Sí: x No.

Sí en prueba Cheqpaq.(compatible con contpaq).

10.- ¿Describir la función del programa?

Registro de todas las operaciones bancarias diarias (depósito y cheques, pólizas de diario).

11.- Reporte que obtiene con la aplicación del sistema?.

Reporte de movimientos bancarios diarios.

Reporte de control de cheques por consecutivo.

conciliación bancaria al mes y por cuenta.

12.- Mencionar porqué no conoce al 100% el sistema o programa.

Práctica del programa solo lo elemental.

13.- Ventajas de aplicar el programa:

Su proceso de cálculo es exacto y más rápido.

Se obtiene información que sería entretenido calcularla.

Las conciliaciones se obtienen mediante la verificación dentro del propio sistema.

14.- ¿La información se procesa en tiempo?

Sí, pero existen partidas que se desconocen de forma inmediata que hacen que la información que se procesa en ese momento no sea muy confiable.

15.- ¿Existe persona que verifique la información procesada por el computador?.

Sí, el depto. de contabilidad es el encargado de verificar que los movimientos sean los correctos, que los saldos del auxiliar sea el saldo conciliado con el saldo bancario.

El aspecto de operación del programa es revisado por los asesores en sistemas.

16.- ¿Que sugerencias propondría para mejorar las deficiencias del proceso de la información?.

Que la conciliación del saldo de bancos fuera diaria y no mensual, para saber el saldo bancario correcto en su momento.

ALMACÉN.
CUESTIONARIO POR PROGRAMA

Especificar el Programa que Describe: HOJA DE CALCULO

Tiene clave de acceso: No.
 Restricción a funciones del sistema: No.
 Versión del sistema o programa: 2.00
 Porcentaje que conoce el sistema: 80%
 Tiempo que le ocupa la aplicación: 10%
 Manual de operación del sistema: No.
 Respaldo de la información: En archivos y disket.
 Responsable de revisar la información o proceso del sistema: Gerente, Contabilidad

9.- ¿Conoce algún otro programa que tenga similar función? ¿Cuál es?.

Sí: x No. _____
 works, word,.

10.- ¿Describir la función del programa?

Realiza los cálculos de compras, especificando características, estadísticas de ventas, compras sobre pedido.

11.- ¿Reportes que obtiene con la aplicación del sistema?.

Cédula de Copras.
 Proyecciones

12.- Mencionar porqué no conoce al 100% el sistema o programa.

Falta tiempo.

13.- Ventajas de aplicar el programa:

La rapidez.

14.- ¿La información se procesa en tiempo?

Sí, porque se captura en el momento que se requiere.

15.- ¿Existe persona que verifique la información procesada por el computador?.

Sí, generalmente es el depto. de contaduría.

16.- ¿Qué sugerencias propondría para mejorar las deficiencias del proceso de la información?.

ALMACÉN.
CUESTIONARIO POR PROGRAMA ·

Especificar el Programa que Describe: SIPEC

Tiene clave de acceso:	Sí
Restricción a funciones del sistema:	Sí
Versión del sistema o programa:	2.00
Porcentaje que conoce el sistema:	95%
Tiempo que le ocupa la aplicación:	80%
Manual de operación del sistema:	Sí.
Respaldo de la información:	Sí en archivos.
Responsable de revisar la información o proceso del sistema:	Gerente, contabilidad.

9.- ¿Conoce algún otro programa que tenga similar función?, ¿Cuál es?.

Sí: x No.

SAE.

10.- ¿Describir la función del programa?

Control de inventarios, ingresos y egresos.

11.- Reporte que obtiene con la aplicación del sistema?.

Diario de Ventas, Estadísticas de ventas, análisis y antigüedad de saldos.

12.- Mencionar porqué no conoce al 100% el sistema o programa.

Falta de capacitación.

13.- Ventajas de aplicar el programa:

Rapidez.

14.- ¿La información se procesa en tiempo?

Sí

15.- ¿Existe persona que verifique la información procesada por el computador?.

Sí, el depto. de contabilidad es el encargado de verificar que los movimientos sean los correctos, que los saldos del auxiliar sea el saldo conciliado con el saldo bancario.

Sí, gerente, contabilidad, cajera, los asesores.

16.- ¿Qué sugerencias propondría para mejorar las deficiencias del proceso de la información?.

Mayor frecuencia de visita y en tiempo.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. CUESTIONARIO POR PROGRAMA
--

Especificar el Programa que Describe: EXCEL Y PROCESADOR DE TEXTOS.

Tiene clave de acceso:	No
Restricción a funciones del sistema:	No
Versión del sistema o programa:	4
Porcentaje que conoce el sistema:	90%
Tiempo que le ocupa la aplicación:	10%
Manual de operación del sistema:	No.
Respaldo de la información:	Sí
Responsable de revisar la información o proceso del sistema:	Gerente y Asesor Financiero.

9.- ¿Conoce algún otro programa que tenga similar función?, ¿Cual es?.

Sí: x No. _____
works, word, excel, lotus.

10.- ¿Describir la función del programa?

Hojas de cálculo para las relaciones diarias de ingresos, conciliación bancaria, cartas, escritos, estados financieros por presentación, memorandum.

11.-¿Reportes que obtiene con la aplicación del sistema?.

Cartas
Gráficos
Hojas de Cálculo.
Memorandum

12.- Mencionar porqué no conoce al 100% el sistema o programa.

Por el tiempo que alcanza solo para realizar las aplicaciones necesarias.

13.- Ventajas de aplicar el programa:

Es mas rápido, tiene una mejor presentación, se envían escritos de forma rápida, las correcciones son mas rápidas.

14.- ¿La información se procesa en tiempo?

Sí, porque se captura en el momento que se requiere.

15.- ¿Existe persona que verifique la información procesada por el computador?.

Sí, porque generalmente estos escritos se verifican en el momento que se realizan y muchos de ellos sirven de soporte en otros documentos.

16.- ¿Que sugerencias propondría para mejorar las deficiencias del proceso de la información?

La actualización de los sistemas, aunque esto ocasionaría un costo a la empresa.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. CUESTIONARIO POR PROGRAMA
--

Especificar el Programa que Describe: CONTPAQ

Tiene clave de acceso:	Si
Restricción a funciones del sistema:	Si
Versión del sistema o programa:	4.2
Porcentaje que conoce el sistema:	80%
Tiempo que le ocupa la aplicación:	90%
Manual de operación del sistema:	Si
Respaldo de la información:	Si
Responsable de revisar la información o proceso del sistema:	Gerente General Asesor Financiero

9.- ¿Conoce algún otro programa que tenga similar función?, ¿Cuál es?.

Si: x No. _____

COI.

10.- ¿Describir la función del programa?

Archivo de la contabilidad, registrando todas las operaciones de la empresa con su soporte de documentos, se realiza la captura de pólizas, impresión de reportes auxiliares del mayor, estados financieros, libro mayor. Se genera información para consulta del usuario.

11.- ¿Reportes que obtiene con la aplicación del sistema?.

Movimientos auxiliares de las cuentas.

Anexos auxiliares.

Libro mayor

Balance General

Estado de Resultados

Balanza de Comprobación

Saldos promedios

12.- Mencionar porqué no conoce al 100% el sistema o programa.

Porque el programa es nuevo, solo aplico lo que ocupo y no conozco las aplicaciones adicionales.

13.- Ventajas de aplicar el programa:

Su proceso se realiza de forma más rápida, confiable, los resultados de la información se puede verificar contra doctos, registros, formas.

14.- ¿La información se procesa en tiempo?

No, porque se captura 15 días después de realizadas las pólizas.

15.- ¿Existe persona que verifique la información procesada por el computador?

Sí, la cual además de verificarla solicita que dichas partidas estén soportadas mediante auxiliares y comprobantes, además se obtiene la información para la presentación de declaración de impuestos.

16.- ¿Qué sugerencias propondría para mejorar las deficiencias de información en este sistema?
Realizar las aplicaciones necesarias del sistema.

17.- ¿Qué actividad adicional realiza sin la ayuda de la computadora?
El registro de los autoconsumos.

CUESTIONARIO PARA ASESORES SOFTWARE .
--

1. ¿Qué tiempo dedica para asesorar a la empresa?

Sipec.	50%
Microsip.	5%
Contabilidad	10%
accesorios.	20%
Mttos a equipos.	_____
Asesoría en general.	5%
Diseño de Rutinas	10%
Otros.	_____

2. ¿Cuenta con contratos de servicio?

No.

3. ¿Si es afirmativo cual es el beneficio?

4. ¿Le gustaría cotizar su servicio por Hs. o por sueldo?

Sueldo (cuota fija al mes con determinado tiempo).

5. ¿Qué tipo de servicio brinda adicional?

Capacitación, asesoría contable de control interno y administrativa.

6. ¿Describir en forma general sus actividades?

Venta de equipo y accesorios para computadoras.

Capacitación en sistemas auxiliares.

Asesoría administrativa y de control interno.

Mtto. preventivo y correctivo de computadoras.

7.-¿Qué deficiencias en los sistemas de información encuentra en la empresa?

En las empresas no se cuenta con personal capacitado técnica y profesionalmente para el uso adecuado de los equipos de cómputo.

8. ¿Como considera que debe efectuarse la revisión de los sistemas de información procesadas en las empresas?

A través de sistemas integrales que un sistema se encargue de verificar los demás llamados sistemas auxiliares.

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Echenique José Antonio, Auditoría en Informática, MC Graw Hill ENERO 1995, México, D.F.
- 2.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Octubre 1995, Décima Edición, México, D.F.
- 3.- Salvador Leal Garza, Programación. Modelo Propedéutico de Bachillerato Tecnológico. 1992. SEP, SEIT. Editorial Interamericana de Asesoría y Servicios, S.A. de C.V., Reynosa, Tam.
- 4.- Brinck, Víctor y Witt, H., Auditoría Interna Moderna, Evaluación de Operaciones y Controles, ECASA, México, 1994.
- 5.- Santillana González, J.R. Auditoría Santillana I. Editorial ECASA, México, 1994.
- 6.- Paz Zavala, Introducción a la Contaduría, Editorial ECASA, México, 1991.
- 7.- Vázquez Bonilla, J.J. Proyección Social del Contador Público., Instituto Mexicano de contadores Públicos, México, 1995.
- 8.- Echenique García, J.A. Auditoría en Informática, MC Graw Hill, México, 1995.
- 9.- Glos Raymond, La Empresa y su Medio. Septiembre 1987, Editorial Litográfica Alvi, S.A. 2a. Cda. Hidalgo No. 9. 09360 México, D.F.
- 10.- Contaduría Pública, Internet y Contaduría Pública, Mayo 1996, AÑO 24 No. 285.
- 11.- Gómez Velazco, La Empresa Pública. ¿Comparable a la empresa Privada?, Ejecutivos en finanzas, Agosto 1993, año XXII, No. 52-56.

- 12.- Contaduría Pública, ¿Hacia donde va nuestra Profesión?, Agosto 1996 Año 25 No. 288.
- 13.- Contaduría Pública, Contabilidad Estratégica, Julio 1996, Año 24. No. 287.
- 14.- Contaduría Pública, Medidas y controles para evitar fraudes, Junio 1996 Año 24 No. 286.
- 15.- Instituto Mexicano de la Mediana Empresa y Pequeña empresa, S.C. Pequeña industria: un negocio familiar. Febrero 1991, México, D.F.
- 16.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría, Tomo 1, México 1995.
- 17.- Ortiz Chávez, Cesar. “Reflexiones sobre auditoría interna” Contaduría Pública, año 20, 1991.
- 18.- Flores González Alfredo. “Las Herramientas computacionales al servicio de la auditoría interna”, Contaduría Pública, Abril 1990.
- 19.- Lazcano Seres, J.M. El manejo de las organizaciones y su auditoría interna, Revista de ejecutivos de Finanzas, Agosto 1993.
- 20.- Espinoza Rubén. “Descripción de las Funciones del Auditor Interno en Informática”, Computerworld, Noviembre 11, 1991.
- 21.- Aguilar S. Ernesto “Normas Generales de Auditoría Informática”, computerworld, Septiembre 1991.