

872708



UNIVERSIDAD "DON VASCO", A. C.²⁴
INCORPORACION No. 8727-08 A LA ³²
Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela de Administración y Contaduría

"Uso y Beneficio del Control Interno en
las Empresas Industriales en la Ciudad
de Uruapan, Michoacán".

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

Mónica Mier Reyes

ASESOR:

Ismael Guadalupe Atilano Díaz



UNIVERSIDAD
"DON VASCO", A. C.

URUAPAN, MICHOACAN, 1998

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

268389



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”

Por darme la fuerza necesaria para salir adelante y llegar al termino de mi carrera ayudándome siempre a continuar sin decaer por ningún motivo.

“A MIS PADRES”

Por el apoyo que me brindaron tanto moral como económicamente para poder concluir mi carrera, por darme su amor y su apoyo tan grande sin condiciones.

“A MIS MAESTROS”

Por que gracias a ellos he dado un paso más dentro de mi vida profesional.

INDICE

INTRODUCCION	1
CAPITULO I	4
1.- EL SECTOR INDUSTRIAL EN URUAPAN, MICHOACAN.	
1.1. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA	5
1.2. LA INDUSTRIA	12
CAPITULO II	14
2.- GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO	
2.1. LA CONTABILIDAD Y SUS PRINCIPIOS	15
2.2. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO	18
2.3. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO	24
2.4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	25
2.5. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO	25
2.6. VIGILANCIA DEL CONTROL INTERNO	25
2.7. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	26
CAPITULO III	28
3.- LOS SISTEMAS DEL CONTROL INTERNO	
3.1. CONTROL INTERNO POR LOS CICLOS DE TRANSACCIONES	29
3.1.1 CICLO DE INGRESOS	30
3.1.2 CICLO DE COMPRAS	35
3.1.3 CICLO DE PRODUCCION	42
3.1.4 CICLO DE NOMINAS	49

3.1.5 CICLO DE TESORERIA	54
3.2. CONTROL INTERNO POR RUBROS	
3.2.1 CAJA Y BANCOS	60
3.2.2 INVENTARIOS	61
3.2.3 COMPRAS	62
3.2.4 VENTAS	63
CAPITULO IV	65
4.- INVESTIGACION SOBRE EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS INDUSTRIALES EN LA CIUDAD DE URUAPAN, MICHOACAN.	
4.1. PRESENTACION DE LA INVESTIGACION Y DISEÑO DE CUESTIONARIO.	66
4.2. ANALISIS DE LOS RESULTADOS	74
CONCLUSIONES	83
BIBLIOGRAFIA	85

I N T R O D U C C I Ó N

Al establecer una empresa, sea micro, pequeña, mediana o grande, en la mayoría de los casos el principal objetivo al iniciarla es el obtener las máximas utilidades, así como recuperar el costo de la inversión.

Pero al paso del tiempo cuando ya esta bien establecido el negocio nos damos cuenta que no se cumplió con lo establecido, y por tal motivo, los empresarios se preguntan ¿cuál es el motivo del fracaso, si en realidad es por causa del control interno o por falta de previsión o planeación?.

Para dar respuesta a lo anteriormente expuesto se puede entender que todo negocio de cualquier tipo y tamaño debe contar con un Control Interno Contable que sea adecuado y que tenga buenas bases sólidas para que se puedan llevar a cabo las operaciones, para que éstas ayuden al empresario a cumplir con los objetivos ya planteados.

Para el desarrollo de la investigación se plantean las siguientes hipótesis: "El control interno limita los errores, irregularidades y fraudes", " El control interno coadyuva a obtener información financiera veraz y oportuna", para poder llegar a tomar buenas decisiones, se salvaguardan sus activos, así como también se cumplen tanto los objetivos como las políticas de la empresa.

Dentro del presente trabajo se pretende conocer cuales son los beneficios y la importancia que se le da al Control Interno dentro de las empresas

industriales en la ciudad de Uruapan, Michoacán, con el objetivo de que haga recapacitar a los empresarios que creen que no es conveniente o que no es necesario establecer o diseñar un control interno dentro de sus empresas, ya que no importa el tamaño de la misma para poder implantarlo y así empezar a obtener los beneficios del mismo.

Por tal motivo es de vital importancia que el Licenciado en Contaduría se proponga prepararse cada día en todas las áreas para así mismo poder apoyar y ayudar en todo lo referente a la creación e implantación de los sistemas de control en los negocios para ayudar a que sean competitivos en el mercado.

La presente investigación se divide en cinco capítulos, cuyo contenido es el siguiente: Dentro del primer capítulo se analiza el Sector Industrial en Uruapan, Michoacán, en donde se conocen los conceptos y características de las empresas.

Se observa la necesidad de un control interno establecido en una empresa, para poder llevarlo a cabo es necesario tener conocimiento del concepto de empresa, así como su clasificación y características.

Ya que se tiene conocimiento de lo que es la empresa, el siguiente paso a seguir es el conocer todo lo referente al Control Interno, desde cual es el concepto de control contabilidad, así como sus principios, también se conocerá cual es el concepto de control interno, así como sus principios, sus objetivos, importancia, la vigilancia y los elementos necesarios para llevar a cabo un control.

En el tercer capítulo se analizará lo que son los Sistemas de Control Interno, como son los ciclos de transacciones: ingresos, compras, producción, nominas y tesorería. Así como el control por rubros: caja y bancos, inventarios, compras y ventas.

Ya en el último capítulo se analiza la investigación efectuada sobre el control interno en las empresas industriales dentro de la ciudad de Uruapan, Michoacán, también se diseña un cuestionario el cual nos ayudó a lograr los objetivos planeados.

Este análisis nos servirá como base para tener una visión más completa de la presente investigación.

C A P Í T U L O I

Antes que nada es importante conocer la definición de la empresa, por tal motivo se darán a conocer diferentes conceptos de la misma y así mismo se determinará uno solo, el cual defina en forma general y comprensible a la empresa, para poder entender de lo que se hablar en adelante.

También se mencionaran las características más importantes de la forma como podemos distinguir a las diferentes empresas, tanto por su número de empleados, ingresos, giro o actividad, constitución patrimonial y por último su clasificación jurídica.

Se definirá el concepto de la industria ya que el tema de esta investigación es principalmente relacionado con esta definición.

1. EL SECTOR INDUSTRIAL EN URUAPAN, MICHOACÁN.

1.1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

En los albores de la humanidad la vida era mucho más sencilla que en la actualidad, ya que cada familia tenía que ser autosuficiente al satisfacer sus necesidades.

Así poco a poco por la difícil situación cada individuo se fue dedicando a una actividad diferente según sus habilidades y aptitudes.

Es así como se inició la división del trabajo y poco después surgen las primeras empresas en su forma más rudimentaria.

Ahora conoceremos diferentes conceptos de la empresa:

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos la definen como una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada (PCGA, 1994:29)

Para Fernández Arena (1991) es una unidad productiva o de servicios (derivada de un anhelo de solucionar una necesidad existente), constituida según aspectos prácticos o legales; integrada por recursos (humanos, materiales, técnicos) y apoyada en la administración para lograr sus objetivos (servicios,

social, económico).

La revista de ejecutivos de finanzas (1993) dice que es una organización que produce riqueza, que hace posible un consumo mayor que lo que consume, que utiliza materia prima y otros 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.

Después de conocer varias opiniones acerca de lo que es la empresa la podemos definir como un organismo económico el cual esta constituido para generar bienes y servicios utilizando los recursos humanos, materiales, técnicos, financieros y de capital, en donde se coordina con la dirección de la empresa que es la que toma decisiones para lograr los objetivos.

Ya que se tiene definido el concepto de la empresa es necesario conocer las características de la empresa en general, que son las siguientes:

- a) Es una persona jurídica, ya que es una entidad con derechos y obligaciones establecidas por la ley.**
- b) Es una unidad económica porque tiene una finalidad de lucro ya que su principal objetivo es económico.**
- c) Lleva a cabo una acción mercantil, ya que compra para producir y produce para vender.**
- d) Asume la total responsabilidad del riesgo de pérdida.**

e) Es una entidad social ya que su propósito es servir a la sociedad en la que está inmersa.(RODRÍGUEZ VALENCIA,1991: 58)

Ahora es importante conocer las diferentes clasificaciones de la empresas:

A) Según Secofi y Nafin: (1993)

*** **MICROEMPRESA:** Son todas aquellas empresas comerciales, industriales o de servicios que cuentan hasta con 15 trabajadores y obtienen ingresos de hasta \$1,500,000.00

Esta organización cuenta con propietarios y administración independientes, para que esta sea eficiente es importante capacitar al microempresario en aspectos administrativos y procurar no utilizar los programas de financiamiento porque en la mayoría de los casos son los que en lugar de apoyar a la micro industria la hunden poco a poco.

Las microempresas es autentico eslabón de la producción ya que exportan y generan la mayor cantidad de empleos.

*** **PEQUEÑA EMPRESA:** Se puede definir como aquella empresa que cuenta con un número aproximado de hasta 100 trabajadores y obtiene ingresos anuales de hasta \$15,000,000.00, su actividad puede ser industrial, comercial o de servicios.

Dentro de estas empresas se da el caso de que la empresa quiebre por concepto de fraude ya que no cuentan con un control administrativo y financiero adecuados a las necesidades de la empresa.

Otro aspecto importante es la experiencia ya que la mayoría de los gerentes o personal administrativo no cuenta con la experiencia suficiente para poder manejar la empresa y por tal motivo fracasan estas personas y hacen que la empresa caiga.

***** MEDIANA EMPRESA:** Es aquella entidad industrial, comercial o de servicios que obtienen ingresos anuales de hasta \$ 34,000,000.00 y tienen hasta 250 trabajadores.

CARACTERISTICAS DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESAS.

Dentro de estas empresas se corre mayor peligro en cuanto a que una sola persona lleva la administración de la empresa, cuenta con pocos subordinados y ambos están poco capacitados para llevar a cabo sus funciones.

La falta de acceso al capital también es un problema que tienen este tipo de empresas ya que el empresario no conoce las diferentes fuentes de financiamiento y la forma en que estas operan, otro problema es que tienen poco conocimiento en la forma de como manejar la situación de su empresa y cuales son las necesidades frente a las posibles fuentes financieras.

Es necesario que el director de la empresa tenga trato directo con sus subordinados para que estos se sientan importantes y así sean más productivos dentro de la empresa y se llegue a tener una mejor comunicación.

La pequeña y mediana empresa se limitan a trabajar en un mercado muy pequeño, así sus operaciones no afectan en forma importante en el mercado.

Este tipo de empresas debe tener una buena relación con la comunidad local ya que esta le proporciona el personal adecuado, las materias primas y consumen sus productos o servicios.

*****GRANDE EMPRESA:** Son aquellas cuya actividad puede ser comercial, industrial o de servicios, tienen más de 250 trabajadores y más de \$34,000,000.00 de ingresos anuales.

La gran mayoría de estas empresas tienen un control administrativo y financiero ya que en este tipo de empresas se cuenta con diferentes departamentos en el que cada uno realiza sus actividades, cada empleado de estos departamentos tiene los conocimientos suficientes para realizar los movimientos y las operaciones de la entidad y no es solo el dueño el que se encarga de todo. Aunque también en estas empresas es posible que se de el caso de un fraude si no se tiene un buen control tanto administrativo como financiero.

B) Por su actividad o giro:

***** INDUSTRIALES:** Se consideran todas aquellas empresas en donde su principal actividad es producir bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

a) Industrias extractivas: Son las que se dedican a extraer y explotar las riquezas naturales, sin modificar su estado original.

1. *De recursos renovables:* su actividad principal es hacer producir a la naturaleza. Ejm. Explotación agrícola, explotación ganadera.

2. *De recursos no renovables:* Su actividad es la extinción de recursos naturales, en donde no es posible renovarlos ya que su agotamiento es incontenible. Ejm. minería.

***** COMERCIALES:** Son aquellas empresas que adquieren productos ya elaborados con el fin de venderlos tal y como se compraron solo que le adicionan un porcentaje el precio de costo y a este se le considera margen de utilidad para poder obtener una ganancia sobre el bien comprado.

***** SERVICIOS:** Son aquellas que con la fuerza del hombre producen un servicio para poder brindarlo a la sociedad y así satisfacer sus necesidades.

1. Sin concesión: Son aquellas que para poder llevarse a cabo necesitan una licencia de funcionamiento por parte de las autoridades, Ejm. Escuelas, Hoteles.
2. Concesionadas por el estado: Su actividad principal es de carácter financiero. Ejm. Instituciones bancarias, aseguradoras, bolsa de valores.
3. Concesionadas no financieras: Son las que están autorizadas por el estado pero su actividad no es financiera. Ejm. Transporte terrestre, transporte aéreo.

C) Constitución Patrimonial:

*** **PUBLICAS**: Son aquellas que pertenecen al estado y su principal objetivo es satisfacer las necesidades de la sociedad. El capital utilizado para estas empresas es de la nación.

*** **ESTATALES**: Son todas aquellas entidades que pertenecen en su totalidad al estado, cuentan con su propia personalidad jurídica.

*** **MIXTAS O PARAESTATALES**: Donde existe participación tanto del estado como de los particulares para poder producir bienes o servicios.

*** **PRIVADAS**: Son aquellas que están formadas por una o varias personas en donde el capital es privado o particular y son controladas y dirigidas por el propietario.

D) Clasificación Jurídica

- **Empresas individuales:** Son formadas por una sola persona.
- **Empresas colectivas:** Están integradas por varias personas o asociados.

E) Por su función económica:

- **PRIMARIAS:** Son aquellas que se dedican a actividades extractivas.
- **SECUNDARIAS:** su principal actividad es la transformación de materias primas.
- **DE SERVICIOS:** Su actividad es específica, brindando solamente servicios.

1.2. LA INDUSTRIA

A la industria la podemos definir como aquella actividad que su principal objetivo es transformar y adaptar los recursos naturales, producir materias primas semielaboradas en productos acabados ya sean de consumo final o de intermedio, que son los bienes materiales o mercancías.

La industria elabora diferentes tipos de bienes, según el objetivo para el cual se producen, estos son los siguientes:

- ◆ **Bienes de consumo:** Son todos los que han sufrido alguna transformación y que satisfacen las necesidades finales de los consumidores.

- ◆ *Duraderos*: son los que se consumen de inmediato o a corto plazo.

- ◆ *No duraderos*: Son aquellos que duran más tiempo y se utilizan varias veces, se van desgastando poco a poco según el uso que se les de.

- ◆ *Bienes intermedios*: Son los que ya han sufrido una transformación por medio del trabajo humano pero no satisfacen necesidades finales, se utilizan en el proceso productivo en donde se producen bienes de consumo final.

- ◆ *Bienes de capital*: Son aquellos que nos sirven para producir otros bienes. Estos constituyen la base del proceso de industrialización de cualquier país.
(Méndez 1996: 127-130)

C A P Í T U L O I I

Dentro de este capítulo se analizarán aspectos referentes a la contabilidad, como lo es su concepto, su importancia, ya que es la que va a ayudar al empresario a conocer la realidad de su negocio hablando numéricamente.

Se mencionarán los principios de contabilidad, no se dará una explicación de cada uno ya que no es tan necesario para la realización de esta investigación.

Lo más importante dentro de este capítulo es todo lo referente al Control Interno, ya que es el punto básico de esta investigación, se conocerá su concepto, una breve historia del control interno, sus principios, objetivos, importancia, vigilancia y los elementos necesarios para poder llevar a cabo un buen control.

2. LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

2.1. LA CONTABILIDAD Y SUS PRINCIPIOS

La contabilidad la podemos considerar como una técnica por medio de la cual se registra, clasifica, analiza, examinan y se presentan las operaciones estáticas y dinámicas, pasadas y futuras de un ente económico, las cuales van a servir para tomar decisiones.

Se conocen dos sistemas de contabilidad:

- ◆ **Sistemas de partida doble:** es aquel sistema de contabilidad basado en el principio de dualidad económica, en donde a todo cargo corresponde un abono.
- ◆ **Sistema por partida simple:** es un sistema en donde se realizan operaciones matemáticas de suma y resta.

La importancia de la contabilidad es por lo siguiente: (ANZURES 1969:1- 3)

- a) El empresario invierte su patrimonio en el negocio y necesita comprobar que su movimiento esté justificado y que sus existencias en el momento en que lo solicite o verifique sea lo debido, ya que estos son manejados por los trabajadores de la entidad.
- b) El empresario no solo invierte capital propio pasa su negocio, también necesita capital ajeno, como son los créditos o préstamos, de los cuales debe tener

suficientes conocimientos y así poder ser cumplido en todas sus deudas.

- c) Cuando se registran las operaciones y se obtienen resultados de las mismas de las cuales se van haciendo historia, le sirven al empresario para hacer planes o presupuestos en un futuro.
- d) Los impuestos que se determinan están basados en inversión de capitales, las cuales son productos de los mismos y otras operaciones de comercio.

Por tal motivo podemos decir que la contabilidad es importante ya que ayuda al empresario a conocer su situación actual y así mismo puede llevar un control de sus operaciones.

Para que se lleve a cabo la contabilidad dentro de una empresa es necesario cumplir con ciertos principios, reglas particulares y un criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de un ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

Los Principios son los siguientes:

- Entidad
- Realización
- Periodo contable

- Valor histórico original
- Negocio en Marcha
- Dualidad Económica
- Revelación suficiente
- Importancia relativa
- Comparabilidad (PCGA 1994:23-24)

Las reglas particulares son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros.

Las reglas se dividen en:

- *Reglas de valuación:* que son aquellas que se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros.
- *Reglas de presentación:* Se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros. (Ibid)

El criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares se refieren a la medición o cuantificación contable, se utiliza un criterio general por medio del cual se toman como equivalentes y se toman en consideración los elementos de juicio disponibles. (Ibid)

2.2. CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO

Antes de conocer el concepto del control interno es importante conocer su origen y antecedentes.

El desarrollo económico de los pueblos derivados de la conquista de la ciencia en el campo industrial, ha permitido el establecimiento de grandes empresas. Esto ha dado por resultado una gran complejidad en la organización y administración de esas instituciones.

El comerciante antiguo no tenía problemas de esa especie.

En muchos casos, atendía personalmente a la compra, guarda y venta de la mercancía y, si en ocasiones ocupaba algún ayudante que le hiciera menos pesada su labor, seguía invariablemente vigilando y atendiendo el negocio en la totalidad de sus operaciones.

El industrial en pequeño trabajaba en forma semejante: el mismo instalaba su escasa maquinaria; adquiría los materiales y objetos necesarios para la manufactura, y, en muchos casos, una vez fabricados algunos artículos, salía en persona a realizarlos.

Estas personas no tenían necesidad de controlar sus operaciones, ellos mismos las afectaban y si resultaba algún error estaban en condiciones de saber inmediatamente de donde provenía.

Cuando se inicio el desarrollo industrial, comenzó a observarse la necesidad de control en los negocios. En esa época las empresas producían por si mismas y en cierta forma a merced de las circunstancias. No se hacían estudios previos para la promoción y organización de las compañías; estas nacían por efecto de las necesidades mas imperiosas.

Como consecuencia, la administración se encontraba en las mismas condiciones y seguía la misma ruta de incertidumbre.

No se conocían los medios más convenientes para la eficiencia del trabajo; la contabilidad rudimentaria tenia como única función el registro de las operaciones del negocio, y la estadística, desconocida o menospreciada, no se empleaba y si se empleaba, era en forma deficiente.

A menos que el producto que se fabricara fuera de tal manera necesario y pudiera realizarse a un precio tal que absorbiera las perdidas causadas por la ineficiencia de la organización, el fracaso de la empresa era inevitable. El quebranto de capitales, los errores y el fraude eran resultado, y en no pocos casos se carecía de los elementos indispensables para descubrir y comprobar sus alcances y derivaciones.

Como el período de crecimiento rápido de los negocios fue acompañado en gran parte por utilidades substanciosas, la administración enfoco sus energías en la producción y expansión, haciendo caso omiso de la eficiencia de sus operaciones internas. La situación en los últimos años ha sido diferente. 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 toda duda.

Las utilidades dependen en una forma mas directa del arreglo científico de las partes componentes de una empresa y de la buena administración y eficiencia de las operaciones.

El control interno esta íntimamente relacionado con el estudio de la organización y administración de los negocios.

La organización implica proyectar sobre bases científicas la estructura de una empresa, de manera que las partes que la integran queden ordenadas lógicamente, a fin de que pueda realizar los propósitos para los cuales fue creada.

Tiende a desaparecer en nuestro medio la antigua costumbre de considerar a la contabilidad como algo accesorio y molesto. Se considera que un buen sistema de contabilidad es uno de los elementos mas valiosos para conseguir un eficaz control de las actividades de una empresa.

Un sistema contable, por bien proyectado que se encuentre, no estará completo si no garantiza a la administración que los datos que se le presentan en los estados e informes son correctos, y al mismo tiempo es necesaria la distribución adecuada de las funciones del personal y el establecimiento de

responsabilidades a través de la contabilidad para evitar, en lo posible, los desperdicios, los errores y los fraudes y, en general, proporcionar los medios indispensables para el control efectivo del negocio en sus partes vitales.

Un sistema de control interno solo podrá establecerse en una empresa bien organizada.

La contabilidad ligada con los métodos de control interno es el instrumento principal de la gerencia para lograr una administración eficaz. A fin de que la administración pueda desenvolverse dentro de los cauces previamente determinados, necesita contar con una base firme y sólida que le sirva de apoyo a fin de que pueda progresar sin obstáculos o tropiezos. Esta base esta formada precisamente por los principios de organización, que constituye el fundamento de toda actividad humana.

La contabilidad y, después el control interno han sido una consecuencia del desarrollo económico de las empresas.

En los tiempos actuales, cuando un negocio ha ido creciendo desde pequeño hasta alcanzar un volumen respetable, su propietario o principal dirigente se da cuenta de que no le es posible atender un sin número de detalles que antes constituían su labor más importante. Entonces piensa en la conveniencia de delegar sus atribuciones en manos de algunos ayudantes, para que la empresa pueda desenvolverse en forma satisfactoria.

Para la autoridad central, el conocimiento y control completo de las actividades que se desarrollan es primordial para lograr los objetivos señalados, entre los cuales son comunes a todos los negocios el de procurar la integridad del capital invertido y hacer producir a dicho capital un rendimiento proporcionado al riesgo que lleve consigo y al esfuerzo que requiera.

Los problemas que plantea el control de los negocios tienen su origen en las diversas actividades funcionales, que en principio pueden considerarse concentradas alrededor de dos funciones:

- a) La de obtener o producir las mercancías o servicios objeto del negocio,
- b) La de venderlos.

Todas las demás actividades suelen revestir más bien un carácter auxiliar o complementario de aquellas otras dos, a pesar de que algunas pueden suponer por sí igual o incluso mayor importancia.

Los problemas de control se encuentran, sin embargo, esparcidos en todos los aspectos de la organización y afecta, pues, a las funciones específicas de ventas, fabricación, compra, tesorería, productos, gastos, etc.

El ejercicio de un adecuado control sobre cada una de estas funciones en particular ha de conducir al logro de los resultados más favorables, siempre, naturalmente, que los planes y normas estén adoptados a las circunstancias que acuse la situación económica en general.

Un sistema de contabilidad que no este apoyado en un control interno eficaz, es, hasta cierto punto, inútil, puesto que no es posible confiar en los datos que arrojen los informes y estados financieros.

El tener confianza en los subordinados ser muy correcto, emotiva o espiritualmente; pero es necesario admitir que esta fe da lugar a exponerse a toda clase de fraudes. Por tal motivo, esta es una razón de peso para insistir y subrayar el valor que posee el control interno para dificultar el que se cometan malversaciones o fraudes.

También, cuando no existen procedimientos de control interno, son frecuentes los errores involuntarios en el tramite de las transacciones, así como los desperdicios que pueden clasificarse también dentro del grupo de los errores que se cometen sin intención de defraudar.

Después de conocer los antecedentes del control es necesario describir su concepto.

Perdomo Moreno lo define como un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa. (Perdomo, 1990: 5).

Sánchez Osorio dice que comprende el plan de organización, con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección. (Sánchez, 1990:149)

Podemos decir que el control interno es un sistema que ayuda y auxilia a la administración para la obtención de la información financiera y operacional, por medio de la cual se pueden llegar a tomar decisiones a tiempo, así como el buen cuidado y mayor aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la empresa.

2.3. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

- * Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- * Dualidad o plurilateral de personas en cada operación, es decir en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
- * Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad solo las personas confiables.
- * El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.
- * La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad. (Perdomo, 1990:5-100)

2.4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

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

2.5. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

El control interno, es importante desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes y valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancía, cuentas y documentos por cobrar, equipo de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y practico de Control Interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.(Ibid).

2.6. VIGILANCIA DEL CONTROL INTERNO

Para obtener la máxima eficiencia dentro del sistema de control interno es necesaria su vigilancia periódica y metódica, por parte de:

- ◆ Gerente general
- ◆ Contralor
- ◆ Comisionarios o consejo de vigilancia
- ◆ Auditores internos y externos.(Ibid)

2.7. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

1. Organización
2. Catalogo de cuentas
3. Sistema de Contabilidad
4. Estados financieros
5. Presupuestos y Pronósticos
6. Entrenamiento de personal (Ibid)

1. ORGANIZACION

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

2. CATALOGO DE CUENTAS

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

3. SISTEMA DE CONTABILIDAD

CONTABILIDAD GENERAL

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

4. ESTADOS FINANCIEROS

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

5. PRESUPUESTOS Y PRONOSTICOS

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

6. ENTRENAMIENTO DE PERSONAL

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

C A P Í T U L O I I I

Se dará a conocer dentro de este capítulo lo referente a los sistemas del control interno, como es por ciclos de transacciones los cuales son el ciclo de ingresos, compras, producción, nominas y tesorería, así mismo se mencionan los objetivos y las técnicas de dichos ciclos, también se hablará del sistema por rubros en donde se clasifica en caja y bancos, inventarios, compras y ventas, en cada uno de estos se mencionan sus objetivos y sus bases del control interno, los cuales nos ayudaran a comprender cada uno de estos rubros.

3. LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

3.1. CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES

Desde el punto de vista de la dirección de una empresa, se ha considerado conveniente llevar a cabo una clasificación en ciclos de transacciones que se desarrollan. De esta manera es más fácil evaluar la eficiencia de los procedimientos administrativos implantados.

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

Cada ciclo de transacciones esta compuesto de una o más funciones. Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo. A su vez, la importancia de cada ciclo se centraliza en que el procedimiento administrativo sea el correcto y exista un control apropiado de las transacciones que se efectúan.

Tomar en cuenta las transacciones en lugar de los departamentos por donde éstas transcurren provee un medio más directo para evaluar si los procedimientos establecidos son los adecuados y proporcionan seguridad en su funcionamiento.

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

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

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

Los objetivos de este ciclo son los siguientes: (PCGA,1994)

- 1) Autorización:** tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son adecuados.
- Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
 - El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
 - Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes, de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
 - Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Las técnicas para lograr dichos objetivo son:

- Políticas por escrito para la selección de clientes y aprobación de crédito.
- Bases de datos como: listas de clientes aprobadas o archivo maestro de clientes.
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar datos de las bases de datos.
- Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos.
- Especificar que los cambios en archivos sean aprobados por escrito por personal autorizado.
- Uso de formas estándar prenumeradas para documentar los cambios a las bases de datos, controles físicos sobre el acceso a dichas formas y conciliación de las formas usadas con los cambios realmente efectuados.
- Revisión y aprobación por personal autorizado de los informes de cambios a las bases de datos. Verificación periódicamente que los clientes registrados en las bases de datos sean los autorizados y se apeguen a los criterios de selección aprobados por la administración; por una persona independiente del proceso.

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

- Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
- Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.
- Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.
- Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
- Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.
- Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse oportunamente.
- Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativo a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.
- En cada período contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.
- Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente.

Las técnicas para lograr los objetivos son las siguientes:

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto.
- Archivos maestros de precios de venta autorizados, condiciones para descuentos y embarques.
- Procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar datos de las bases de datos.
- Conciliaciones de los controles totales de comprobación sobre precios de venta en archivos maestros basados en el computador con los registros de control preparados a mano o con el computador.
- Comparaciones periódicas de precios marcados en las mercancías y catálogos, con el archivo maestro para establecer precios.
- Revisión periódica del número de productos activos en el archivo maestro de precios y los registros de contabilidad de costos.
- Conciliación periódica del número de productos activos en el archivo maestro de precios y los registros de contabilidad de costos.

3) Verificación y evaluación: Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuenta de clientes, deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

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

Técnicas para lograr el objetivo:

- Exposiciones claras de los criterios y políticas de la empresa relativas a devoluciones y rebajas sobre ventas, aprobación de notas de crédito, cancelación de cuentas incobrables y autorización del pago de saldos acreedores de clientes.
- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.
- Investigación de ajustes que excedan una cantidad predeterminada.
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
- Autorización específica de ajustes cuando éstos no se ajustan a las políticas establecidas por escrito.

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

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

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

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

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

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

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

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

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de : Inventarios, activos fijos, servicios externos, suministros o abastecimientos.

Los objetivos de este ciclo son los siguientes:

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

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

Las técnicas para lograr el objetivos son:

- Políticas pos escrito para la selección de proveedores.
- Bases de datos, como listas de proveedores aprobados o archivos maestros de proveedores.
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
- Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos.
- Revisión periódica de que los cambios a las bases de datos de hicieron correctamente.
- Conciliación de las cifras de control con los registros del computador.
- Limitación del acceso a la información contenida en las bases de datos.
- Uso de dígitos de verificación sobre los números de los proveedores para el mantenimiento de los archivos.
- Comprobación de validez de datos importantes.

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

- Sólo deben a probarse aquellas ordenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

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

Las técnicas para lograr los objetivos son las siguientes:

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto.
- Bases de datos como archivos maestros de precios y condiciones de proveedores aprobados y archivo maestro de existencia en almacenes con puntos de reorden, plan maestro de materiales a comprar.
- Procedimientos establecidos para añadir, cambiar, o eliminar datos de las bases de datos.
- Especificaciones de ingeniería y control de calidad.
- Políticas escritas relativas a la revisión y aprobación de los contratos con proveedores para suministro a largo plazo, antes de que estos sean formalizados.
- Comparación periódica de los precios que aparezcan en las ordenes de compra con las listas de precios autorizados, por parte de personal independiente de la función de compras.
- Comparación de los periódica de los precios pagados a un proveedores con los precios de mercado o con los precios pagados a otros proveedores por mercancías y servicios semejantes.
- Preparación y análisis de informes sobre variaciones en los precios de compra, así como informes relativos a excesos o falta de existencia en almacenes.
- Establecimiento de un departamento de compras centralizado, que controle la emisión de todas las órdenes de compra a los proveedores, por mercancías o servicios.

3) Verificación y evaluación: tratan de todos aquellos controles a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

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

Técnicas para lograr los objetivos:

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

4) Salvaguarda física: tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

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

Técnicas para lograr los objetivos:

- Conciliación del total de cheques firmados con los totales autorizados.
- Uso de firmas mancomunadas.
- Segregación de las funciones de preparación y firmas de cheques.
- Política para evitar la firma de cheques en blanco o al portador.
- En el caso de uso de facsímil, conciliación de los cheques emitidos durante un periodo con los totales que arroje el contador de dicho facsímil.
- Designación del personal autorizado para firmar, por parte del consejo de administración.
- Política que establezca que únicamente se autoriza cheques para pagos previamente aprobados y revisados por funcionario autorizado.
- Utilización de cuentas bancarias de uso específico.
- En el caso de uso de facsímil, acceso restringido al mismo.
- En una ambiente de P.E.D., preparación simultánea de cheques por el computador, con base en solicitudes de cheques; o bien con base en la fecha planeada de pago.

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

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

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

Objetivos:(Ibid)

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

- El plan de producción deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- El plan de producción debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Los métodos y los períodos de depreciación de los inmuebles de maquinaria y equipo y la amortización de otros costo diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Las condiciones de las ventas u otras disposiciones de inmuebles maquinaria y equipo deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

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

- Solo se mantendrán en inventarios aquellos productos terminados cuya venta se estime sobre pase un mínimo prefijado.
- Solo se tendrá en el inventario de productos estándar los productos cuyos costos de mantenerlos en inventario sean menores de un porcentaje fijado del precio de venta.
- No se aprobar ninguna orden de producción sin un pedido del cliente aprobado.
- Los niveles de inventarios no exederan una máximo prefijado.
- El plan de producción dará prioridad a los pedidos en firme conocidos; sin embargo, las operaciones se mantendrán a niveles que permitan la mejor utilización del personal a base de producción.

- Se inspeccionaran todos los productos antes de transferirlos al inventario de productos terminados; los productos que no cumplan estándares de calidad especificados se reprocesarán o se desecharán.
- No se fabricarán productos en exceso de las ventas contratadas.

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

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

- Establecer y mantener procedimientos de proceso del ciclo de producción a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes para usar recursos que se ajusten de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Sólo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de activos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente.
- La producción terminada debe informarse correcta y oportunamente.

- Las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correcta y oportunamente.
- Los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción así como su distribución contable deben calcularse correcta y oportunamente.
- Los costos de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos deben calcularse correcta y oportunamente.
- La depreciación de inmuebles maquinaria y equipo y la amortización de otros costos diferidos, y la distribución contable correspondiente deben calcularse correcta y oportunamente.
- El valor neto en libros de inmuebles, maquinaria y equipo vendidos y el costo, y otras disposiciones de bienes deben contabilizarse correcta y oportunamente.
- Los costos de las mercancías producidas y ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.
- La depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de costos diferidos y los ajustes relativos, deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.
- El costo de las operaciones relativas a ventas, retiros o bajas y otras disposiciones de bienes y las utilidades o pérdidas relativas deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.
- Los recursos utilizados, la producción terminada, embarques, ventas y otras disposiciones de bienes y los ajustes relativos, deben aplicarse correctamente a las cuentas apropiadas de inventarios y a los auxiliares y registros de propiedades.

- En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción, los costos de las mercancías producidas; depreciación de inmuebles, maquinaria, equipo y amortización de otros costos diferidos; ventas y otras disposiciones de propiedades y ajustes relativos.
- Los asientos contables de producción deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con el plan de la administración.
- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de producción debe informarse correcta y oportunamente.
- Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de autorización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.

Las técnicas para lograr el objetivo son:

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

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

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

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

Las técnicas para cumplir el objetivo son:

- Deben establecerse lineamientos de los costos que se considerarán como capitalizables en las construcciones en proceso tales como costo integral de financiamiento, honorarios de ingeniería, asistencia técnica.
- Clara exposición de que partidas son capitalizables tanto por su concepto como por su importe, y periodicidad en que los mínimos para capitalización deben modificarse.
- Establecimiento por escrito de los métodos de actualización del valor en libros de los inmuebles, maquinaria y equipo.
- Clara especificación de cómo se mantendrán los registros de inmuebles, maquinaria y equipo, especificando qué datos deben contener dichos registros

para facilitar el control y actualización de los valores en libros.

- Especificación de los formatos de los informes que producir el sistema y a quién estarán dirigidos.

4) Salvaguarda física: Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso, de procedimientos de proceso.

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

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

Las técnicas para lograr este objetivo son las siguientes:

- Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo y procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar datos del archivo.
- Requisitos de que todas las solicitudes para desembolsos capitalizables incluyan la vida útil y el método de depreciación sugeridos y que tales solicitudes, si exceden de una cantidad fijada, tengan aprobaciones múltiples.

- Revisiones periódicas por auditores internos de las vidas y métodos para depreciar y amortizar el valor de los activos y de las solicitudes para desembolsos capitalizables.

3.1.4.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS

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

Objetivos del ciclo de nóminas:(Ibid)

1) Autorización: todos aquellos controles que deben establecerse para asegurar de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración. Los criterios de selección de personal que utilizan las empresas deben especificar estándares para los empleados potenciales.

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

autorizarse.

- Todos los pagos de nómina deben efectuarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Las técnicas para cumplir estos objetivos son:

- Políticas por escrito para la selección y contratación del personal.
- Bases de datos como archivo maestro de personal, lista de funcionarios y directivos.
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
- Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos.
- La revisión periódica de que los cambios a las bases de datos se hicieron correctamente.
- Limitación del acceso a la información contenida en las bases de datos.
- Uso de dígitos de verificación sobre el número del personal para el mantenimiento de los archivos.
- Comprobación de validez de datos importantes.

2) *Procesamiento y clasificación de transacciones:* Tratan de aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de éstas.

Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

- Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los montos adecuados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
- Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
- Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los pagos y los ajustes relativos a nóminas deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna
- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.
- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.
- Los asientos contable de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nominas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.

Las técnicas para lograr estos objetivos son las siguientes:

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

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

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

Las técnicas para que se cumpla este objetivo son:

- Exposiciones claras de los criterios y políticas establecidas.
- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes de sueldos.
- Investigación de ajustes que excedan una cantidad determinada.
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
- Revisión por funcionario autorizado, de que se hayan tomado los descuentos relativos al preparar los cheques.
- Aprobación de los cargos a las cuentas por pagar al personal que no sean por pagos, por un ejecutivo independiente al manejo y control de dichas cuentas.

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

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

Las técnicas para que se logre este objetivo son:

- Uso de firmas mancomunadas.
- Segregación de las funciones de preparación y firmas de cheques.
- Política para evitar la firma de cheques en blanco o al portador.

- Designación de personal autorizado para firmar por parte del Consejo de Administración.
- Utilización de cuentas bancarias para el uso específico de nóminas.
- Utilización de los servicios bancarios para el ensobretado y pago de la nómina.
- Apertura de cuentas bancarias al personal para el depósito de sus ingresos por nómina.
- Los cajeros que manejen efectivo para el pago de la nómina estén afianzados.
- Establecer límites para el importe de los cheques de nómina.

3.1.5.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERIA

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

Los objetivos de este ciclo son:(Ibid)

1) Autorización: todos aquellos controles que deben establecerse para asegurar de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración.

- Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

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

Las técnicas son las siguientes:(Ibid)

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

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

- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por las administraciones.
- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compra venta de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Las compras y ventas de inversiones deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Las cantidades adeudadas a, o por inversionistas y acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
- Las cantidades adeudadas a, o por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
- Cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna.
- Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa, y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los recursos obtenidos, los productos de esos recurso, las entregas de los mismos y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor.
- Las compras y ventas de inversiones, los productos de las inversiones y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada una de las entidades en que se invierte.
- Deben prepararse asientos contables por las cantidades que se adeudan, o a cobrar de, inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y por los ajustes relativos.
- Los asientos contables de tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones, de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- La información para determinar bases de impuestos derivados de las actividades de tesorería deben producirse correcta y oportunamente.

Técnicas para lograr los objetivos:

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

pago de prestamos y a participantes en el capital y para las inversiones de fondos.

- Listas de inversiones aprobadas.

3) Verificación y evaluación: Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procedimiento. Políticas establecidas por la administración.

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos y capital y las actividades de transacciones relativas.

Técnicas para lograr el objetivo:

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

4) Salvaguarda física: Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso, de procedimientos de proceso. Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución contable, deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Las técnicas para lograr estos objetivos son:

- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.
- Investigación de ajustes que excedan una cantidad predeterminada.
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
- Autorización específica de ajustes, cuando éstos no coinciden con las políticas establecidas. (I.M.C.P., 1995, guía 6010 - 6050)

3.2.- CONTROL POR RUBROS

3.2.1.- CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS

Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguarda el efectivo en caja y bancos, así como fomentar la eficiencia de operaciones y adhesión a la política administrativa de cualquier empresa pública, privada o mixta.(PERDOMO,1992)

La caja es un conjunto de medios legales de pago representados por dinero, giros postales, telegráficos, de disposición libre e inmediata.

Los bancos son un conjunto de medios legales de pago, sustitutos del dinero, representado por saldos disponibles en cuentas de cheques o depósitos a la vista que se convierten en dinero a su presentación.

Los objetivos son:

- Prevenir fraudes de caja y bancos.
- Descubrir robos y malversaciones de caja y bancos.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de caja y bancos.
- Localizar errores de caja y bancos.
- Proteger y salvaguardar el efectivo en caja y bancos.
- Promover la eficiencia del personal de caja y bancos.
- Detectar desperdicios y filtraciones de caja y bancos.

Bases del control interno:

- Control para cada origen de entradas a caja y bancos.
- Deposito integra en Instituciones de Crédito de todas las entradas a caja.
- Creación de un fondo fijo de caja chica.
- Pagos por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas.
- Conciliación periódica de cuentas de cheques.
- Cortes y arqueos de caja periódicas y de sorpresa.
- Afianzamiento del personal de caja.

3.2.2.- CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

Es un plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original de compra o después de transformados.

Los inventarios son un conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo, transformación y venta. (Ibid)

Los objetivos son:

- Prevenir fraudes de inventarios.
- Descubrir robos y subtracciones de inventarios.

- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de inventarios.
- Valorar los inventarios con criterio razonable, consistente y conservador.
- Proteger y salvaguardar los inventarios.
- Promover la eficiencia del personal de almacén de inventarios.
- Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios.

Bases del control interno:

- Control contable de inventarios.
- Autorización de compra, producción y venta de inventarios.
- Inventarios físicos periódicos.

3.2.3.- CONTROL INTERNO DE COMPRAS

Es un plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones de adquisición o compra.(Ibid)

Los objetivos son:

- Prevenir fraudes en compras por favoritismo, confabulación.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Obtener información segura, oportuna y confiable de compras.
- Promover la eficiencia del personal de compras.

Bases del control interno:

- Requisición de compra.
- Autorización de compra.
- Cotización de precios de compra.
- Orden de compra y pedido al proveedores.
- Recepción de mercancías y materiales.
- Revisión y autorización de la factura de compras.
- Registro de la compra.
- Ajustes a compras.

3.2.4.- CONTROL INTERNO DE VENTAS

Es el plan de organización entre el sistema de contabilidad funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna confiable y promover la eficiencia de operaciones de ventas.(Ibid)

Los objetivos son:

- Prevenir fraudes en ventas.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Obtener información segura, oportuna y confiable de ventas.
- Promover la eficiencia del personal de ventas.

Bases del control interno:

- Ventas de contado
 - Directo
 - C.O.D. en plaza
 - C.O.D. fuera de plaza
- Ventas a crédito
 - En plaza
 - Fuera de plaza
- Registro en contabilidad
- Ajustes a ventas y clientes
 - Devoluciones sobre ventas
 - Rebajas sobre ventas
 - Descuentos sobre ventas (PERDOMO, 1992: 67-88)

C A P I T U L O I V

En este capítulo se desarrollará el caso práctico de la investigación en el que se presentará el diseño del cuestionario que se aplicó para poder cumplir con los objetivos ya establecidos, así como los resultados de este, un análisis de cada pregunta y por último las conclusiones a las que se llegaron de cada pregunta.

4.- INVESTIGACION SOBRE EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS INDUSTRIALES EN LA CIUDAD DE URUAPAN, MICHOACAN.

4.1.- PRESENTACION DE LA INVESTIGACION Y DISEÑO DE CUESTIONARIO

En la ciudad de Uruapan, Michoacán, la Cámara Nacional de la Industria y la Transformación (CANACINTRA) dentro de sus registros tiene contempladas a 190 empresas industriales, de las cuales, el 80% son microempresas, un 15% pequeñas, 4% medianas y un 1% grandes empresas, esta representación de empresas son las que se tomaran en cuenta para el desarrollo de esta investigación.

Esta información es hasta Septiembre de 1996.

Entre las diferentes industrias se encuentran las siguientes:

- Talleres metales mecánicos
- Herrerías
- Fabricas de artículos de aluminio
- Fabricas de formas continuas para negocios e impresores
- Fabricas de cartón gris y lamina
- Fabricas de papel, escolares y de escritorio
- Fabricas de productos alimenticios
- Empacadores de carnes frías

- Empacadores y enlatados de productos alimenticios
- Tostadores y molinos de café
- Fabricas de dulces, chicles y chocolates
- Fabrica de hielo
- Embotelladoras
- Fabricas de vinos y licores
- Industrias químicas de proceso
- Fabricas de pinturas y tintas para artes gráficas
- Fabricas de artefactos de madera
- Fabricas de muebles de madera
- Fabricas de artículos de vidrio y cristal
- Fabricas de materiales para construcción
- Fabricas de plaguicidas y fertilizantes agrícolas
- Fabricas de colchones, borras, estopas
- Fabricas de artículos de plástico
- Industrias varias
- Fabricas de alimentos balanceados para animales
- Servicios automotrices
- Fabricas de carrocerías
- Industrias lácteas
- Plantas renovadoras de llantas
- Industrias ópticas
- Heliografistas y fotocopistas
- Fabricas de equipo para profesionales de la medicina
- Fabricas de muebles y equipo de oficina

- Talleres de vulcanización
- Fabricas de equipo contra incendios.

Para obtener la información que nos ayude a cumplir con los objetivos de esta investigación se diseño un cuestionario que se aplicó a diferentes industrias de esta ciudad, en donde como ya se menciona se tomó como base el número de empresas industriales de todo tipo, las cuales hasta la fecha tiene registradas la Cámara Nacional de Industria y la Transformación en esta ciudad, solo se aplicaron a un 16 % de estas, para determinar este porcentaje se hizo sobre una muestra en forma aleatoria, se plantea que se baso en este tipo de muestreo debido a que todas y cada una de las empresas en cuestión tenían la misma oportunidad de ser seleccionadas.

Por lo que se procedió a realizar la selección de las empresas necesarias para llevar a cabo la presente investigación.

Quedando como objeto de estudio el porcentaje ya mencionado y se consideró representativo ya que refleja la realidad actual del bloque de empresas, esto de acuerdo a la publicación de la revista "Administrare Hoy" (No. 29:64) en donde se indica que es valida la muestra determinada en base a la raíz cuadrada del universo de acuerdo a lo siguiente:

$$G = (e - e) X$$

Por lo mencionado anteriormente se consideró más apropiado el uso del cuestionario elaborado, ya que se pueden obtener los datos concretos que son de gran utilidad para el empresario, dándoles también la oportunidad de que participen en forma abierta en algunas preguntas, en donde posteriormente se puedan hacer comparaciones con las demás empresas.

Al aplicar estos cuestionarios, los resultados que se obtengan van a demostrar cual es la importancia que se le da en una empresa industrial al Control Interno Contable y cuales son los beneficios que se obtienen al aplicarlo, también nos daremos cuenta porque en algunas empresas no cuentan con un control interno contable diseñado o si cuentan con el pero no lo tienen por escrito o no lo llevan a cabo adecuadamente, otro aspecto importante es quien diseña el control, quien lo revisa y si se actualiza con el fin de que estén al día para que el negocio siga prosperando cada vez más.

ESTE CUESTIONARIO ES PARA FINES DE INVESTIGACION PARA LA REALIZACION DE UNA TESIS

NOMBRE DE LA EMPRESA:

TIPO DE EMPRESA: MICRO () PEQUEÑA () MEDIANA () GRANDE ()

GIRO DE LA EMPRESA :

1.- SU EMPRESA CUENTA CON UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE?

SI () NO ()

2.- EN CASO DE QUE SU RESPUESTA SEA NO, CUAL ES LA CAUSA?

3.- QUIEN DISEÑO EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE?

4.- QUE RESULTADOS HA OBTENIDO SU EMPRESA CON ESTE SISTEMA?

5.- SU SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE HA SIDO REVISADO?

SI () NO ()

6.- CON QUE PERIODICIDAD SE REVISAS?

7.- QUIEN EFECTUA LA REVISION?

8.- SU SISTEMA DE CONTROL INTERNO SE ACTUALIZA?

SI ()

NO ()

9.- EL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN SU EMPRESA SE APEGA AL DESARROLLO CON BASE AL MANUAL DE OPERACION?

SI ()

NO ()

10.- DE LOS SIGUIENTES BENEFICIOS CUALES OBTIENE DEL CONTROL INTERNO CONTABLE:

A) OBTENCION DE INFORMACION

B) PROTECCION DE ACTIVOS

C) CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE LA EMPRESA

D) OTROS, ESPECIFIQUE:

GRACIAS.

JUSTIFICACIÓN DEL CUESTIONARIO

Las respuestas que se esperan obtener de la investigación aplicada son las siguientes:

1. Al aplicar esta pregunta nos daremos cuenta cuantas de las industrias a las que se les aplico este cuestionario cuentan con un control interno contable diseñado o establecido y cuantas empresas no, ya que nos va a servir para poder aplicar el resto de las preguntas y asimismo obtener la información esperada.
2. En esta pregunta se sabrá cual es el motivo o la causa por el cual las empresas o algunas de ellas no cuentan con un control diseñado o establecido que pueda ayudar al empresario a obtener buenos resultados dentro de sus negocios.
3. Dentro de esta pregunta se espera que la persona que diseña el control interno sea una persona que tenga conocimiento de lo que son todas las actividades de la empresa, así como todas las áreas para poder diseñarlo.
4. Para esta pregunta se espera que las industrias mencionen algunos de los resultados que obtienen al contar con un control, para tener conocimiento y que los empresarios que no llevan a cabo un control se puedan dar cuenta cuales son los resultados que se obtienen en una empresa que si cuenta con un control establecido.

5. En esta pregunta nos podremos dar cuenta cual es la importancia que se le da al control interno, ya que si nunca se revisa quiere decir que nada mas lo diseñaron para no dejarlo pasar, pero si lo llevan a cabo tener conocimiento de que si le están dando la importancia que requiere.
6. Aquí conoceremos cual es el tiempo en el que se revisa el control, que tanto se tarda una empresa para poder revisarlo y hacerle los cambios que sean necesarios en el momento más adecuado.
7. Esta pregunta nos servirá para conocer quien es la persona indicada para efectuar la revisión del control, si esta persona es la adecuada, ya que debe tener buenos conocimientos tanto teóricos como prácticos de todas las actividades de la empresa, así como conocer todas las áreas, para poder revisarlo y decir cuales son las fallas que hay dentro del mismo.
8. Aquí nos daremos cuenta en esta respuesta si las industrias a las que se les aplique el cuestionario actualizan su control ya que es necesario que realicen esta actividad en el momento más apropiado para que la empresa no se quede estancada y cada día se siga superando para estar dentro del mercado competitivo.
9. Con esta respuesta veremos que empresas y cuales no llevan su control interno con base al manual de operación, ya que es una herramienta muy importante y más formal el contar con este manual que ayude al personal de toda la empresa a llevar a cabo bien las actividades y así poder llevar un

control como fue diseñado o como se ha establecido.

10. Dentro de esta pregunta conoceremos que beneficios obtienen las industrias al tener diseñado un control, ya que ayudara a dar un análisis de como es importante tener un control establecido el cual nos ayude a obtener información a tiempo y manejar en una forma más adecuada al negocio.

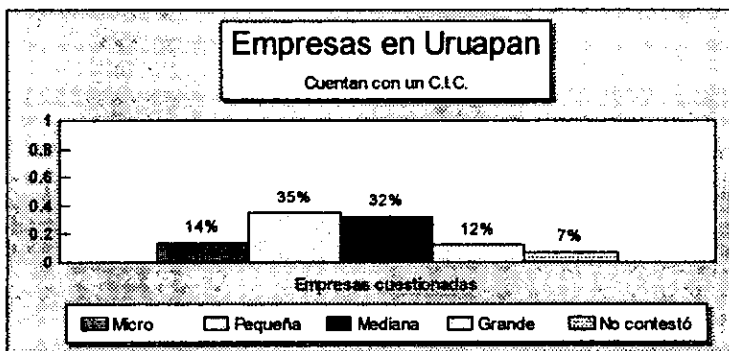
4.2.- ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Al aplicar ya los cuestionarios solo se obtuvo respuesta de un 93%, ya que el 7% de las industrias no pudieron atenderlo, del 93%, el 7% de estos no cuentan o no tienen diseñado un Control Interno Contable establecido por diferentes razones.

El otro 93% si cuentan con un Control Interno Contable, y la mayoría lo actualizan, así como también lo revisan constantemente y por todo esto obtienen muy favorables y buenos beneficios para así poder hacer crecer a sus empresas y realizar a tiempo los cambios que se requieran en el momento adecuado para después no cometer errores, y así poder ayudar a los empresarios y accionistas a tomar decisiones más acertadas y correctas al contar con un Control Interno Contable que sea adecuado a las necesidades del negocio.

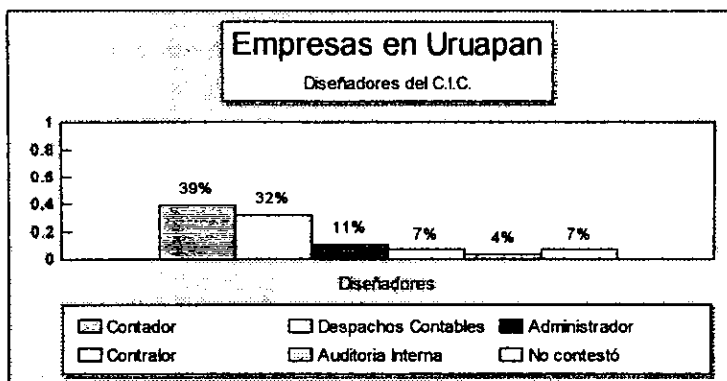
Todo esto es información general, ahora analizaremos cada una de las preguntas que se realizaron en el cuestionario para así poder conocer con más profundidad cuales fueron sus respuestas y a que conclusión se llego.

1. En esta pregunta, como ya se mencionó con anterioridad, el 93% de las industrias de los cuestionarios aplicados cuentan con un Control Interno Contable en donde el 14% son microempresas, el 35% pequeñas, 32% medianas y 12% grandes. Como nos podemos dar cuenta la mayoría de los negocios cuentan con un Control Interno Contable ya establecido, lo cual se considera muy importante porque al tener un Control Interno Contable establecido nos ayuda a obtener la información veraz, oportuna y confiable, y así poder llegar a tomar buenas decisiones, el 7% de las empresas contestaron que no cuentan con un Sistema de Control Interno Contable diseñado o establecido lo cual se considera que estas empresas no pueden tener la misma veracidad de la información con que cuenta una empresa que ya tienen establecido su control y por tal motivo pueden llegar a tomar decisiones que en lugar de ayudar al negocio puedan perjudicarlo.



2. De las empresas que contestaron que no cuentan con un Control Interno Contable, el 50% dice que es por negligencia por causa del contador que maneja el negocio. El otro 50% dice que hasta el momento no lo ha requerido, lo cual se considera que no es así porque todas las empresas para poder subsistir deben contar con un control que les ayude en todo momento. Todas las empresas deben contar con un control el cual les ayude a facilitarles su trabajo para que así mismo puedan ahorrar tiempo y dinero, así como obtener información que les ayude a los empresarios a tomar buenas decisiones las cuales sean confiables, veraces y oportunas. Las empresas que no cuentan con un control es más fácil que puedan fracasar ya que no es fácil detectar errores los cuales cada vez se pueden hacer más grandes y se pueden cometer irregularidades con más facilidad.

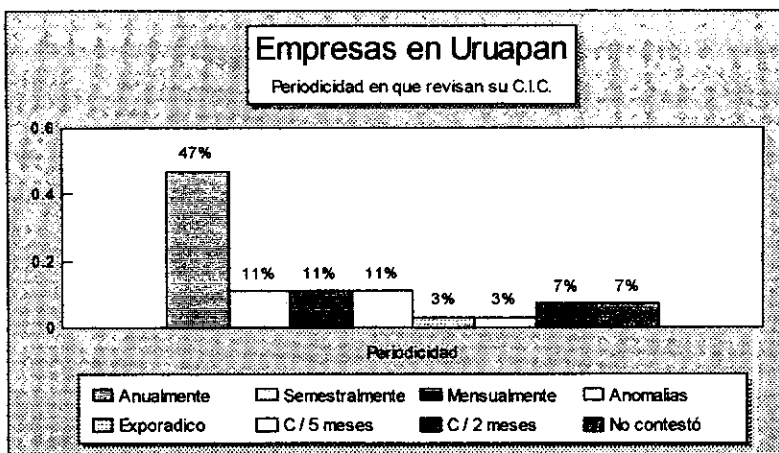
3. La información que se obtuvo en esta respuesta es que en el 39% de las industrias la persona que les diseña el Control Interno Contable es el contador de la empresa, el 32% contestaron que se los diseñan en Despachos Contables, el 11% de estas empresas contestaron que el administrador o la Gerencia Administrativa es la encargada de esta labor, el 7% contestaron que el contralor es el encargado de crear un control y el 4% es Auditoria Interna la encargada de diseñar el control.



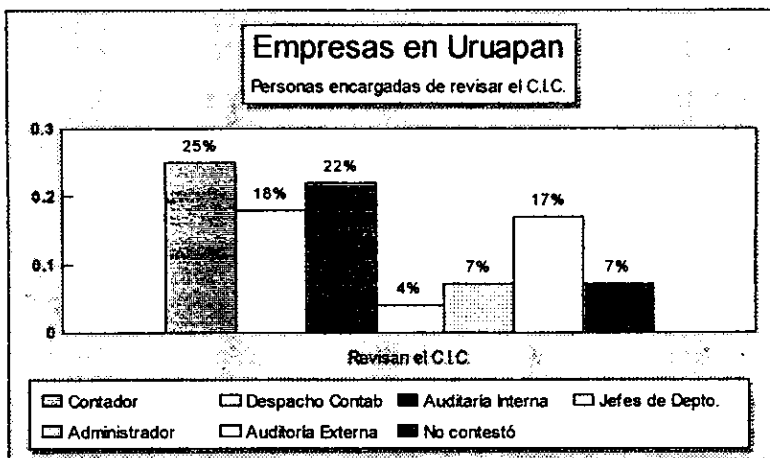
4. La información obtenida fue muy variada ya que cada empresa menciona diferentes resultados, un 11% de estas dice que los resultados obtenidos al contar con un sistema de Control Interno Contable establecido son buenos, un 8% dice que sus resultados son favorables y 81% contestaron que se pueden conocer los costos, controlar los inventarios y así mismo las compras, mejorar la administración y la tesorería, se evitan fugas, se evita la dualidad de mando, conoce la información en forma más clara y se detectan los problemas en forma más rápida y eficiente, por tal motivo se pueden tomar las mejores y más acertadas decisiones , un 4% de estas empresas mencionan que sus resultados obtenidos no han sido satisfactorios . Al tener conocimiento de los resultados que se obtienen con un Control Interno Contable diseñado, nos damos cuenta que tan necesario e importante es contar con un control que nos genere buenos y favorables resultados que ayuden a detectar fallas, errores, irregularidades, así como los beneficios que se obtienen al tener establecido un control, ya que si no se contara con este la empresa no podría en ningún momento detectar fallas o errores que le estén perjudicando, y así al contar con un control es más fácil detectarlos con más pruebas.

5. La información que se obtuvo en esta respuesta fue que un 86 % de estas empresas contestaron que su Control Interno Contable si se revisa y el 7% no lo revisan. Se considera que es importante que las empresas revisen su Control Interno, que no nadamás lo diseñen y lo abandonen y que nunca lo lleven a la practica, se tiene que estar supervisando frecuentemente para ver que todo el personal este cumpliendo con lo que se estableció.

6. Todas las empresas encuestadas que si atendieron al cuestionario contestaron que si revisan con periodicidad su Control, el 47% de estas empresas revisan su control anualmente, un 11% semestralmente, 11% mensualmente, 11% cuando se detectan anomalías, 3% esporádico, 3% cada 5 meses y un 7% cada dos meses. Para poder tener un buen control es importante estarlo revisando por lo menos una vez al año para hacerle los cambios que sean necesarios o que se tengan que hacer para que se adapte a las necesidades de la empresa para que esta pueda cumplir con los objetivos establecidos y que no este siempre con el mismo control que tenia desde que inicio sus actividades ya que esto puede perjudicar a la empresa en muchos aspectos, uno de los principales es que si la competencia si revisa y cambia su control cuando es necesario, es posible que la empresa ya no pueda seguir adelante, lo cual sucede en ocasiones por no diseñar un control y por no revisarlo y en su momento adecuado no actualizarlo. Es importante mencionar que las empresas cada vez más van evolucionando y por tal motivo las circunstancias cambian, tanto en aspectos internos como en externos y es por tal motivo que el sistema de control interno de las empresas también evoluciona.



7. Las respuestas que se obtuvieron de esta pregunta es que un 25% de estas industrias la persona encargada de revisar su Control Interno Contable es el contador de la misma, un 18% un Despacho Contable, 22% el departamento de Auditoria Interna, 4% los jefes de departamento, un 7% el administrador de la empresa, y el 17% Auditoria Externa. Es de vital importancia el saber que el contador es la persona que revisa el control en la mayoría de las industrias, lo cual hace reflexionar para que los contadores cada día se estén actualizando en todas las áreas y en todos los aspectos para que al momento de revisar el control si hay algún error tener conocimiento y bases suficientes para poder detectarlo, cual fue el motivo de este y hacer el cambio o los cambios necesarios en el momento adecuado para ya no cometer los mismos errores así como cualquier irregularidad.



8. En esta pregunta, de las industrias un 86% contestaron que si actualizan su control y un 7% contestaron que no. Para que las industrias puedan competir es necesario que se actualicen en todas sus áreas y en todos sus aspectos, pero uno de los que se consideran más importantes es el control ya que no es nadamás en un área sino en toda la empresa, el cual le ayuda en general a cumplir con sus objetivos generales y específicos, así como a que ésta se encuentre al día y no se quede atrasada, que tenga nuevas formas de detectar las fallas, nueva tecnología, que ayude a llevar un mejor control.

9. Para la respuesta de esta pregunta el 61% de las industrias contestaron que su control si se apega al manual de operaciones de la empresa, el 32% de las empresas contestaron que su control no se apega al manual. Es de vital importancia que el control que se diseñe se tenga plasmado por escrito dentro del manual de operaciones de la empresa para que así mismo todo el personal que labore dentro de la empresa lo pueda llevar a cabo, ya que si no se tiene por

escrito no es fácil hacer que se cumpla ya que solo es de palabra y se puede olvidar o dejar a la decidia, en cambio por escrito es más formal, también dentro de este manual se deben hacer los cambios necesarios cuando sea conveniente, así como estarlo actualizando.

10. Las industrias respondieron que de los beneficios que se mencionaron en la pregunta el 93% obtienen información, el 61% la protección de sus activos y el 68% se cumplen sus políticas, así como también algunas empresas contestaron que obtienen otros beneficios como son: fiscales, detección de faltantes, cuentas incobrables, buena toma de decisiones, transito adecuado de toda la información, control de inventarios y planeación fiscal financiera y contable adecuada, desarrollo de planes, cumplimiento de objetivos, delimitación de funciones, mejor trabajo. Todas las empresas que cuentan con un Control Interno Contable obtienen grandes beneficios que ayudan a detectar errores, fraudes, robos, anomalías, pero uno de los aspectos más importantes es el que obtienen información que es confiable, así como también se pueden dar cuenta de que se están protegiendo todos sus activos y que se están cumpliendo las políticas que fueron establecidas dentro del manual de operaciones de la empresa, para que estas se cumplan. Es bueno saber que todas estas industrias están obteniendo beneficios porque cuentan con un Control Interno Contable por lo cual se recomienda a todo tipo de empresas que diseñen un control que sea acorde a sus necesidades ya que muchos empresarios piensan que con el hecho de que se esta sosteniendo el negocio eso quiere decir que no hay errores o que todo esta bien, pero con el tiempo o cuando ya es tarde se dan cuenta que les hacia falta contar con alguien que

les creará un control para que su negocio no decaiga o que pueda seguir adelante.

Esto llega a suceder porque los empresarios piensan que al contratar a alguien para que les diseñe su control es un gasto, pero no es así, en realidad con el tiempo y al ver los resultados favorables se dan cuenta que fue una buena inversión.

CONCLUSIONES

Dentro de las empresas la labor del Licenciado en Contaduría es muy difícil ya que no nada mas consiste única y exclusivamente en el calculo de los impuestos y elaborar los estados financieros para la misma, sino que también tiene que diseñar, implantar, revisar, y actualizar el control interno dentro de la organización.

Todo tipo de empresa pero principalmente la micro y pequeña requieren de un control y una buena organización para que puedan crecer y así llegar a ser competitivas con las del mercado.

Dentro del desarrollo del trabajo se analizó la importancia que se le da al control interno dentro de las industrias, así como los beneficios que se obtienen.

A la conclusión que se llegó es que las empresas en su mayoría cuentan con un control establecido pero no todas obtienen los beneficios que esperan y en algunas otras no tienen su control dentro del manual de organización lo cual se considera que es un error ya que no se puede llevar a cabo porque no está dándose en forma más formal, por tal motivo se considera que se le debe dar más importancia al control dentro de todo tipo de empresas y especialmente a la micro y pequeña ya que son las que en ocasiones no cuentan con un sistema establecido por diversas razones o por que creen no necesitarlo porque como sigue estando estable el negocio no lo creen conveniente, pero la desventaja aquí en este caso es que no se pueden detectar las fallas que se están teniendo.

Por tal motivo es necesario implantar o diseñar un control, el cual se apegue a las necesidades de la empresa y el cual se tiene que estar revisando y actualizando constantemente ya que solo revisando y actualizando constantemente se podrán obtener resultados que sean favorables para que el negocio pueda seguir dentro del mercado competitivo durante mucho tiempo.

Como nos pudimos dar cuenta dentro de los beneficios que están obteniendo las industrias algunos son que algunas de estas tienen menos errores, pueden detectar más fácilmente las irregularidades y evitar fraudes, otro aspecto que mencionaron las industrias es que la obtención de información financiera que obtienen es más confiable, veraz y oportuna.

Es por eso que se recomienda a todo empresario que tome en cuenta que el tener un control interno le es favorable en muchos aspectos así como también a todo contador y administrador saber diseñarlo y llevarlo a cabo para poder explicarlo al empresario para qué le va a servir contar con un control y como tiene que llevar a cabo para que le de buenos resultados.

B I B L I O G R A F I A

- BASULTO Hilda, Diccionario de términos comerciales y financieros, Edit. Diana, 2a. Ed., México 1991, 263p.
- FRANCO Díaz Eduardo, Diccionario de Contabilidad, Edit. México Siglo Nuevo, 4a. Ed., México 1983, 210p.
- GOMEZ Morfín Joaquín, El Control Interno en los Negocios, Edit. F.C.E., 2a Ed., México 1956, 180p.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Edit. IMCP, 8a. Ed., México 1992, 524p.
- PERDOMO Moreno Abraham, Fundamentos de Control Interno, Edit. Ecasa, México 1992, 262p.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría, Edit. IMCP, México, 1995.
- RODRIGUEZ Valencia Joaquín, Administración Financiera, Edit. Mcgrawhill, 1a. Ed., México 1991.
- OLIVERA Salazar Antonio, Serie de Probabilidad y Estadística 5 Muestreo, Edit. Limusa, 1ª De., México 1987.