

UNIVERSIDAD DON VASCO (URUAPAN, MICH.)
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL CICLO DE
INGRESOS DE UNA EMPRESA MADERERA**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

GUTIÉRREZ GONZÁLEZ, BIOMARA ESMERALDA

ASESOR: ATILANO DÍAZ, ISMAEL GUADALUPE

MÉXICO, D. F.

2001



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.

872708



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, A.C.
96

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD

295976

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD

2001

DIOS MIO, te doy gracias por alentarme en todo momento, por levantarme cuando he caído y por permitirme terminar mis estudios.

A MIS PADRES :

ADALBERTO GUTIÉRREZ ESTRADA Y ELIA ROSA GONZÁLEZ MAGAÑA, por su cariño, confianza y apoyo que me han dado siempre durante mi formación.

Muchas Gracias. Los quiero mucho.

A MIS HERMANAS:

ANA ELIA Y FLOR AUDREY así como a sus respectivas familias, por el lazo de unidad que siempre nos ha mantenido juntas y por la ayuda que de una u otra manera me han brindado para mi superación.

A MIS ABUELITOS:

SALVADOR GONZÁLEZ BUSTOS Y

FLORA MAGAÑA CÁRDENAS, por el

amor y cariño que me han dado siempre y su

apoyo incondicional.

A TODA MI FAMILIA:

Que con su cariño y consejos me han

ayudado a prepararme y superarme.

Gracias por confiar en mí.

A GABRIEL BOLAÑOS HERNÁNDEZ Y

C. CRICEIDA GONZALEZ MAGAÑA,

que de una manera especial y desinteresada

me brindaron su comprensión y apoyo.

A MIGUEL ALVARADO, del que siempre he

recibido apoyo y cariño. Gracias por tus consejos

y estímulo de superación.

AL C. P. ISMAEL G. ATILANO DÍAZ,
con mi más sincero agradecimiento,
especialmente en la elaboración de esta tesis.

A MIS MAESTROS, porque toda actividad
organizada y persistente es siempre fecunda.

A MIS COMPAÑEROS, por el entusiasmo
que siempre mantuvimos en todas las
actividades.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO 1. LA EMPRESA Y LA INDUSTRIA.....	7
1.1. Empresa.....	7
1.1.1. Definiciones de organización.....	7
1.1.2. Definiciones de empresa.....	8
1.1.3. Clasificación de empresa.....	10
1.2. La Empresa Industrial.....	11
1.2.1. La industria maderera.....	11
1.2.1.1. Importancia de la madera.....	11
1.2.1.2. Concepto de madera aserrada.....	12
1.2.1.3. Aplicación de la madera.....	12
1.2.1.4. Durabilidad natural de la madera.....	12
1.2.1.5. Conservación de la madera.....	13
1.2.2. El aserradero.....	13
1.2.2.1. Concepto de aserradero.....	13
1.2.2.2. Clases de aserradero.....	14
1.2.2.3. Importancia en nuestro estado de la industria maderera.....	14
CAPÍTULO 2. CONTROL INTERNO: CONCEPTO Y DEFINICIONES.....	16
2.1. Concepto de control interno.....	16
2.2. Importancia para las empresas de un control interno.....	18
2.3. El control interno, fines, elementos y principios.....	18

2.3.1. Fines del control interno.....	18
2.3.2. Objetivos de control interno según Bol.3050 de normas y procedimientos de auditoría.....	19
2.3.3. Elementos constitutivos del control interno.....	20
2.3.4. Principios del control interno.....	20
2.3.5. Necesidad de la vigilancia del control interno.....	20
2.3.6. Clasificación del control interno.....	21
2.4. El boletín 3050 de normas y procedimientos de auditoría.....	21
CAPÍTULO 3. CICLOS DE TRANSACCIONES Y METODOLOGÍA PARA LA OPINIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.....	25
3.1. Boletín 6010. Estudio y evaluación del Control interno del ciclo de ingresos.....	26
3.2. Boletín 6050. Estudio y evaluación del control interno del ciclo de tesorería.....	40
3.3. Boletín 5250. Metodología y revisión relativa sobre el control interno contable.....	52
CAPÍTULO 4. CASO PRÁCTICO:	
Diseño de un sistema de control interno para el ciclo de ingresos de una empresa maderera: “Elaborados Los Pinos, S.A. de C.V.”.....	56
4.1. Metodología.....	56
4.2. El Municipio de Aguililla, Mich.....	57
4.2.1. Antecedentes de Aguililla, Mich.....	57
4.2.2. Características físico-Geográficas de Aguililla, Mich.....	58

4.2.3. Actividades económicas del Municipio de Aguililla, Mich.....	58
4.3. Historia de la empresa maderera.....	59
4.3.1. Antecedentes de la empresa maderera.....	59
4.4. Organigrama general de la empresa maderera.....	62
4.5. Datos generales sobre el ciclo de ingresos de la empresa.....	63
4.6. Cédula narrativa sobre el proceso del ciclo de ventas de la empresa maderera.....	65
4.7. Detección de algunas fallas en el ciclo de ingresos de la empresa.....	69
4.8. Cédula de sugerencias al control interno de la empresa maderera en su ciclo de ingresos.....	73
4.8.1. Aspectos generales.....	73
4.8.2. Pedido del cliente.....	74
4.8.3. Orden de embarque.....	78
4.8.4. Facturación.....	83
4.8.5. Contabilidad.....	84
4.8.6. Efectivo.....	84
4.8.7. Cuentas por cobrar.....	87
CONCLUSIONES.....	102
BIBLIOGRAFÍA.....	105
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

Actualmente debido a la crisis que se padece todas las empresas, independientemente de su tamaño, buscan una mayor estabilidad y ser competitivas, para ello se requiere de una organización y administración; así como de un sistema de control interno.

Es necesario implementar medidas de control para evitar desviaciones o irregularidades que afectan el desarrollo de la empresa.

Es decir, las empresas tienen que mejorar sus métodos y actividades para hacerlas más eficientes, principalmente en aquellas áreas en las que se necesiten cambios, así como contar con un adecuado sistema de contabilidad.

Se puede afirmar que todas las empresas deben de contar con instrumentos de control interno para que así puedan confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

De ahí la importancia de diseñar un sistema de control interno adecuado a las necesidades de la empresa y una vez establecido irlo actualizando a través del tiempo para que siempre sea confiable y logre sus objetivos.

Como ya se mencionó con un buen sistema de control interno se logran sus objetivos específicos, como son: la protección de los activos de la empresa, obtener información confiable y oportuna y promover la eficiencia de las operaciones, entre otros. Al lograrse dichos objetivos, éstos se verán reflejados en la organización de la empresa y a la vez dará un alto grado de confiabilidad para la toma de decisiones.

Por tal motivo se desea diseñar un sistema de control interno para una empresa maderera en su ciclo de ingresos, ya que se detectó que es el área en la cual necesita apoyo.

Se trata de la empresa “Elaborados Los Pinos, S.A. de C.V.”, esperando que con este control se logren los objetivos señalados para así pueda realizar con mayor eficiencia sus operaciones.

De lo anterior se establece la siguiente hipótesis:

“Con el diseño de un sistema de control interno para el ciclo de ingresos de una empresa se logrará identificar las funciones, los procedimientos, la documentación y los objetivos de ese ciclo”.

La metodología utilizada para el desarrollo del trabajo consistió primeramente en una investigación documental, ya que se efectuó una consulta de documentos, es decir se hizo una investigación de elementos teóricos a través de una revisión bibliográfica, después se siguió con la obtención de información la cual se realizó a través de una investigación de campo, ya que se efectuaron varias visitas a la empresa maderera analizada, aplicando entrevistas a los funcionarios responsables y que intervienen en el ciclo de ingresos, es así como se puede concluir diciendo que se realizó una investigación mixta ya que se participa de la naturaleza de la investigación documental y de campo. Además se utilizó el método analítico-sintético ya que primero se analizó el todo en sus partes para observarlas y así sacar de ellas las conclusiones más importantes y a la vez se usó el método deductivo, puesto que se parte de conceptos generales a hechos particulares para poderlos explicar. Es así como finalmente se realizó un análisis y organización de toda la información obtenida, elaborando cédulas narrativas hasta terminar con las sugerencias y conclusiones del trabajo desarrollado.

La investigación se planteó en cuatro capítulos, que a continuación se describen:

Capítulo I. Habla sobre lo que es una empresa y sus clasificaciones más comunes; así como de la industria mostrando sus aspectos más importantes. Todo esto para que el lector se familiarize y comprenda dichos conceptos y logre ubicar a la empresa estudiada.

Capítulo II. En este capítulo se pretende dar una idea general sobre el control interno; presentando su concepto y algunas definiciones que son necesarias para que se entienda la importancia que tiene el control interno.

Capítulo III. Se refiere básicamente a los ciclos de transacciones, especificando el estudio y evaluación de los ciclos de ingresos y el de tesorería; también se conocerá la metodología y revisión relativa sobre el control interno contable.

Capítulo IV. Nos muestra el desarrollo del caso práctico, señalando primeramente la metodología utilizada, un breve resumen sobre el lugar donde se ubica la empresa analizada y la historia de la misma, posteriormente se indican las cédulas narrativas del control interno de la empresa sujeta a estudio, las fallas encontradas y las sugerencias aportadas.

CAPÍTULO 1

LA EMPRESA Y LA INDUSTRIA

Para empezar con el desarrollo de este capítulo primeramente se conceptualiza a la empresa puesto que es de vital importancia entender su concepto ya que es uno de los más utilizados actualmente; esto se afirma al decir que las personas directa e indirectamente intervienen en ella.

Posteriormente se dará a conocer lo que es la industria, para ello se incluyen varios aspectos; para así llegar a identificar plenamente a una empresa industrial maderera; ya que actualmente las empresas madereras llevan a cabo una actividad sobresaliente en nuestro Estado por tanto es necesario conocer su funcionamiento y desarrollo.

1.1. EMPRESA

Antes de definir el término "Empresa", es necesario entender el de organización, ya que toda empresa comprende como parte integrante inseparable de su mecanismo efectivo, complejas organizaciones que vienen a ser un factor esencial en la eficacia de la producción.

1.1.1. DEFINICIONES DE ORGANIZACIÓN:

"Es una red esencialmente dirigida por personas orientadas hacia objetivos múltiples de procesos administrativos y operacionales interactivos y de sistemas correspondientes de apoyo, y esta inmersa en una red de mayor procesos y sistemas con los que interactúa." (W.L.

FRENCH, citado por Rodríguez, 1993:14)

"Son aquellos entes que persiguen objetivos que pueden lograrse con mayor eficiencia mediante la acción concertada de individuos". (IVANCEVICH, citado por Ibid.)

"Es un sistema compuesto de elementos o subsistemas tan relacionados entre sí e integrados que forman un todo que presenta atributos únicos." (LUNDGREN, citado por Ibid., 13)

1.1.2. DEFINICIONES DE EMPRESA:

"La empresa es un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades fundamentales en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos" (MENDÉZ,1990:45)

"Es la unión de recursos humanos, materiales y técnicos que coordinados y organizados, trabajan para la consecución de un mismo objetivo, un fin específico que puede ser lucrativo o de servicio." (AGUIRRE,1994:20)

"Sistema social organizado para la obtención de unos fines con una distribución de funciones y al servicio de un sistema superior como es la sociedad".(DE LA GARZA,1983:17)

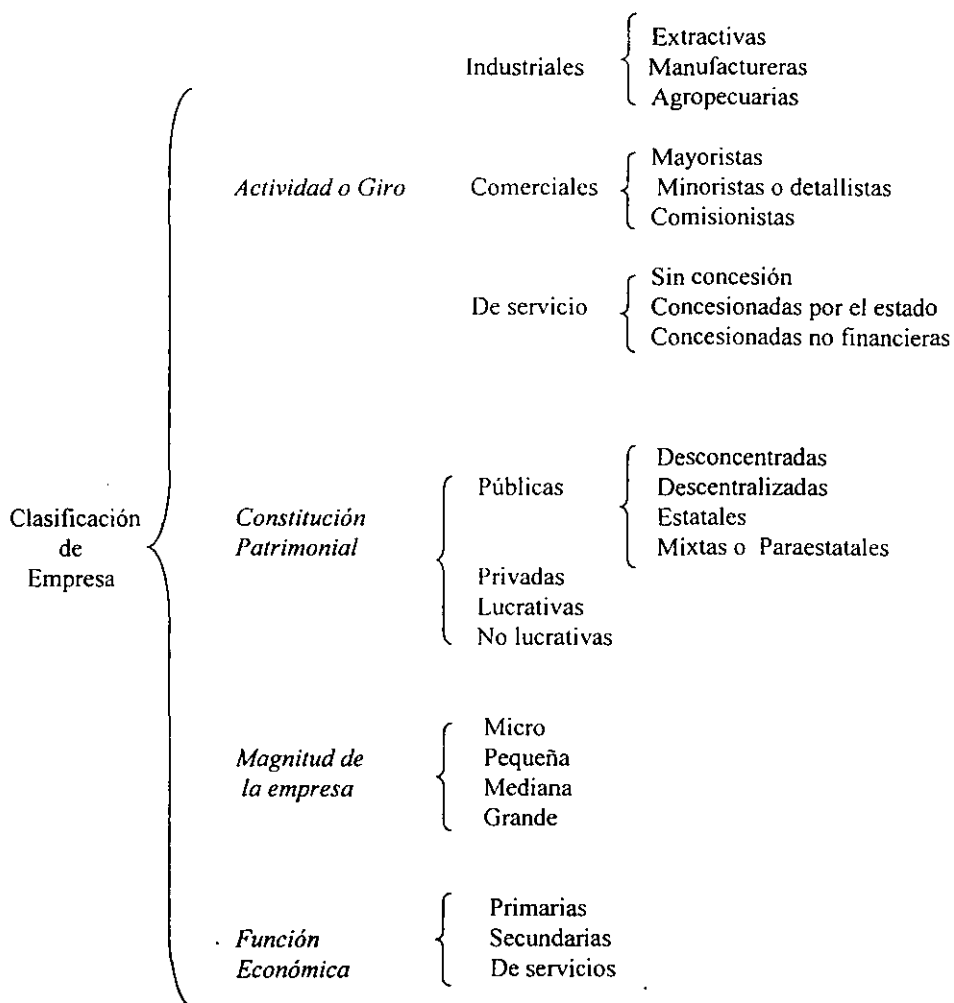
"Es una entidad económica destinada a producir bienes y servicios, venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio."(REYES, citado por Rodríguez,97:2)

"Es la unidad económica-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responde a los requerimientos del medio humano en el que la propia empresa actúa." (GUZMAN citado por Ibid.)

De las definiciones anteriores se puede concluir que una empresa es aquel ente económico que satisface una necesidad social mediante la producción de bienes y servicios con la coordinación de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.

Es así que la empresa ayuda a la sociedad en su desarrollo ya que le proporciona varios beneficios como son la generación de empleo y el bienestar social-económico, entre otros.

1.1.3. CLASIFICACIÓN DE EMPRESA



Fuente: (RODRÍGUEZ, 1997: 3)

1.2. LA EMPRESA INDUSTRIAL

La empresa industrial es aquella cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

Las industrias se subclasifican en:

* *Extractivas*, son aquellas que se dedican a la extracción y explotación de la riqueza, sin que sufra ninguna modificación. Por ejemplo: la industria minera, petrolera, maderera, etc.

* *Manufacturera*, se encargan de adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación para obtener un producto totalmente distinto. Por ejemplo: empresas de productos alimenticios, de calzado, etc.

* *Agropecuarias*, su función básica es la explotación de la agricultura y la ganadería. como ejemplo tenemos, empresas pasteurizadoras de leche, ejidos, etc.

(Ibid.,4)

1.2.1. LA INDUSTRIA MADERERA

1.2.1.1. IMPORTANCIA DE LA MADERA

Actualmente la madera sigue desempeñando un papel muy importante en el avance de la humanidad, ha servido para proporcionar abrigo, combustible, armas, etc. y también se utiliza como leña, pulpa de madera para papel, durmientes para ferrocarril, trozas para chapa, etc.

La madera aserrada es la forma más importante en que se le usa, desde los primeros aserraderos, que según informes fueron construidos en James Town, Virginia en 1625 y en Berwick, Maine, en 1631, la industria de la madera aserrada ha contribuido al desarrollo económico y social. (BROWN Y BETHEL, 1987:11)

1.2.1.2. CONCEPTO DE MADERA ASERRADA

“ La madera aserrada es el producto de la sierra, y el cepillo, sin más proceso de elaboración que ser aserrada, reaserrada y cepillada longitudinalmente por una máquina estándar, cortada transversalmente para dar el tamaño y el labrado adecuado ”. (Ibid.,25)

1.2.1.3. APLICACIÓN DE LA MADERA

Para que una madera reúna las mejores condiciones de aplicabilidad en la industria, en general, se debe eliminar de ella la humedad, colocándola así en condiciones de máxima estabilidad en cuanto a contracción y dilatación y de máxima durabilidad en cuanto a su capacidad para resistir el ataque de agentes orgánicos (resistencia micósica).

Existen distintos ámbitos de aplicación que resultan de las características específicas de cada tipo de madera existiendo dentro de cada uno de ellos varias cualidades disponibles. (INTI,1977:4)

1.2.1.4. DURABILIDAD NATURAL DE LA MADERA

La durabilidad natural de la madera es la capacidad que tiene por resistir el ataque de hongos e insectos, el desgaste mecánico y la acción de los agentes atmosféricos, pero dada la preponderancia de la acción de los hongos sobre los otros agentes causantes de la destrucción, la durabilidad se refiere generalmente a la resistencia micósica fundamentalmente.

En términos generales se puede afirmar que la durabilidad varía ampliamente por las diferentes especies de madera, y dentro de una misma especie, varía también para distintos árboles. (Ibid.,5)

1.2.1.5. CONSERVACIÓN DE LA MADERA

Los medios empleados para la conservación de las maderas varían de acuerdo con el ambiente y los agentes de destrucción que actúan sobre las mismas.

Para maderas en ambientes permanentemente secos, basta con el lavado natural o artificial (proceso industrial) y el secado o estacionamiento.

Las maderas expuestas a humedad deben protegerse , además de estar perfectamente estacionadas y libres de savia y almidones. (Ibid.)

1.2.2. EL ASERRADERO

1.2.2.1. CONCEPTO DE ASERRADERO:

Es el encargado del procesamiento de las maderas, que se realiza en sitios que se hallan ubicados algunos próximos a la materia prima y otros concentrados en grandes ciudades que

procesan maderas del país. (BROWN Y BETHEL, Op.Cit.:25)

1.2.2.2. CLASES DE ASERRADERO

Se acostumbra clasificarlo por las operaciones fundamentales en la elaboración de la madera aserrada que son:

1. *Aserradero de la troza en tablas o tablones*
2. *Reaserrado de las tablas o tablones longitudinalmente.*
3. *Reaserrado de las tablas transversalmente al hilo en las operaciones de emparejado.*

Otra de las formas de clasificar a los aserraderos es sobre la base de la clase de máquina utilizada para ejecutar la operación de asierre.

Uno de los tipos de equipo más utilizados para aserrar la troza son:

- *sierras de mano*
- *sierras en bastidor*
- *sierras múltiples*
- *sierras de banda*

(Ibid.,28)

1.2.2.3. IMPORTANCIA EN NUESTRO ESTADO DE LA INDUSTRIA MADERERA.

La superficie total del estado de Michoacán es de 5.986 millones de hectáreas, que equivale al 3.04% del territorio nacional, de ellos 1.5 millones corresponden a bosques de pino

y encino y 0.9 de selvas medianas , por lo que la industria maderera permite una ocupación de 47 mil personas en actividades de monte, transporte, industria, comercialización y administración por lo que la actividad forestal es de mucha importancia para la región, ya que además de contar con una gran extensión de terrenos con vacación forestal, la mayoría de la gente de una u otra forma tienen relación con la actividad.(BROWN Y BETHEL. Op.Cit.:32)

Lo anterior nos permite conocer una perspectiva muy global de lo que es la industria maderera actualmente, y así poder identificar la importancia que tiene para el desarrollo humano, puesto que esta actividad tiene como principal objetivo el aprovechamiento de los recursos forestales en forma racional, pero asegurando una debida protección y conservación de los bosques de donde se abastece su industria.

Así mismo, es fundamental conocer el funcionamiento de un aserradero puesto que es el encargado de realizar el procesamiento de las maderas utilizando diferentes clases de máquinas para efectuar su operación de asierre; siendo necesario para todo tipo de aserraderos conocer la madera, su tratamiento y aplicación.

CAPITULO 2

CONTROL INTERNO: CONCEPTO Y DEFINICIONES

Debido al gran desarrollo económico de los pueblos se han establecido grandes empresas que dan como resultado una gran complejidad en la organización y administración de las mismas.

A fines del siglo pasado, comenzó a sentirse la necesidad de un control interno en las empresas debido al inicio del desarrollo industrial.

Por lo general, en esa época las empresas se producían por sí mismas y a merced de las circunstancias; pero actualmente debido a la mayor estabilidad de los negocios y a la lucha por los mercados se ha requerido de una organización y administración de las empresas , así como de un control interno.

Es decir la importancia y trascendencia de la organización y administración de las empresas, hoy en día, están fuera de toda duda; es por eso la necesidad de un control interno puesto que se encuentra íntimamente ligado con el estudio de la organización y administración de los negocios.

Por tal razón en este capítulo se tratarán los aspectos más generales como necesarios de conocer sobre el control interno.

2.1.CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

"Un sistema de control interno es la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina , de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus

labores delineados en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que puede involucrar la posibilidad de fraude." (BENNETT, citado por Gómez, 1956:15)

"El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, están de tal manera establecidos, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una sola persona; sino por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y que se hace una auditoría continua de los detalles del negocio."(MONTGOMERY, citado por Ibid., 16)

"El control interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de las cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos que afectan su uso, de tal manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objeto de información, protección y control." (BRINK, citado por Ibid.)

" El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita." (Ibid., 17)

"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,1996:3)

Se puede concluir que el control interno se refiere a los procedimientos establecidos, a un plan coordinado entre la contabilidad y a las funciones de los empleados; para así prevenir fraudes y errores, lograr una administración eficaz, así como una información confiable.

2.2. IMPORTANCIA PARA LAS EMPRESAS DE UN CONTROL INTERNO

Todas las empresas deben de contar con instrumentos de control interno para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Es de mucha importancia un sistema de control interno ya que da una integridad física y numérica de bienes, valores y activos de una empresa.

Cuando no existen procedimientos de control interno, son más frecuentes los errores involuntarios en el trámite de las transacciones, así como fraudes , en cambio con dichos procedimientos se evitan errores, se eliminan desperdicios y existen métodos contables adecuados para tener un control efectivo de las operaciones .

2.3. EL CONTROL INTERNO, FINES, ELEMENTOS Y PRINCIPIOS.

2.3.1. FINES DEL CONTROL INTERNO:

1. Prevención de fraudes, y en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
2. Descubrir errores y malversaciones.
3. Comprobar la veracidad de los informes y estados financieros, es decir obtener

información confiable y oportuna.

4. Detectar errores y desperdicios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y corrección al registrar las operaciones.

5. Promover la eficiencia del personal.

6. Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y activos de la empresa y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales del negocio.

7. Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditoría.

(DEL VALLE, 1994:28)

2.3.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO (BOLETIN 3050 DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA)

Los objetivos de los procedimientos de control, según el Boletín 3050 de normas y procedimientos de auditoría, son los siguientes:

* Debida autorización de transacciones y actividades.

* Adecuada segregación de funciones y responsabilidad.

* Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.

* Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.

(I.M.C.P., A.C., 1997:3050-6)

2.3.3. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL CONTROL INTERNO

La organización

Catálogo de cuentas

Sistema de contabilidad

Estados financieros

Presupuestos y pronósticos

El personal

Supervisión

(GOMEZ,1956:37)

2.3.4. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

* Separación de funciones

* Dualidad o plurilateral de personas en cada operación

* Ninguna persona debe tener acceso registros contables que controlan su actividad.

* El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión * El departamento

de contabilidad es el único que registrará las operaciones.

(Ibid.,29)

2.3.5. NECESIDAD DE LA VIGILANCIA DE CONTROL INTERNO

Es indispensable la vigilancia metódica y persistente para lograr la máxima utilidad de sistema del control interno; así como su mejor funcionamiento.

Para comprobar la eficacia de un sistema de control interno estriban las revisiones periódicas principalmente de contador público y auditor externo; también supervisiones por parte de: Gerente General, Contralor, Comisarios o consejo de vigilancia, Auditores externos, etc. (Ibid.,65)

2.3.6. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1. Control interno administrativo.

Cuando sus objetivos son la eficiencia en la operación de la empresa, que la ejecución de las operaciones de adhiera a las políticas establecidas por la administración.

2. Control interno contable.

Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros sobre la protección de los activos de la empresa, y a la confiabilidad de los registros financieros.

(Ibid.,73)

2.4. EL BOLETÍN 3050 DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Este boletín (publicado por el I.M.C.P., A. C.) se titula "estudio y evaluación del control interno" el cual sirve de base para el contador público al determinar el grado de confianza que va a depositar en él, así mismo que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría que ha de aplicar.

EVALUACIÓN PRELIMINAR

Esta fase sirve para determinar el riesgo que pudiera existir en el trabajo y a la vez sirve para considerarlo al diseñar el programa de auditoría. el auditor debe adquirir un conocimiento general de la estructura del control interno, deberá primeramente:

- a) Entender el ambiente de control.
- b) Analizar los procedimientos de control de la administración.
- c) Evaluar el diseño de los sistemas de control.
- d) Decidir el grado de confianza que depositará en los controles apropiados.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN FINAL

Las pruebas de cumplimiento sirven para saber si los sistemas de control podrán corregir o detectar errores, es decir que sean confiables los procedimientos específicos de control, esto se realiza a través de una revisión de la documentación seleccionada para así poder concluir la eficacia de los procedimientos de control.

SITUACIONES A INFORMAR

El auditor debe informar las debilidades o desviaciones al control interno así como asuntos importantes sobre el mismo, pero a la vez deben transmitirles a las personas de alto nivel de la entidad algunas posibles sugerencias.

FORMA Y CONTENIDO DEL INFORME

* Informe de que el propósito de la auditoría es emitir una opinión sobre los estados financieros.

* Las situaciones a informar; así como las sugerencias.

* Las restricciones encontradas.

En resumen, es necesario que la empresa cuente con sistemas de control interno debidamente instalados y, en consecuencia, la rutina de las operaciones estará encauzada en forma conveniente, también se podrán obtener informes exactos y oportunos acerca de la explotación de todas sus fases importantes; la organización se encontrará protegida en contra de fraudes y errores, y, además conocerá la eficiencia que rinden cada uno de sus departamentos.

De esta manera se podrá obtener un control firme y así ejercer una dirección eficaz por parte de la empresa.

CAPITULO 3

CICLOS DE TRANSACCIONES Y METODOLOGÍA PARA LA OPINION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

El presente capítulo trata sobre dos puntos, el primero se refiere a los ciclos de transacciones entendiendo que éstos se efectúan cuando las transacciones se agrupan por ciclos para facilitar la identificación de transacciones similares; y el otro punto se refiere a la metodología y revisión relativa a la opinión sobre el control interno contable la cual es necesaria para poder emitir una opinión independiente sobre el control interno contable que existe en una empresa.

Retomando el primer punto se añade que para establecer una relación más clara entre el estudio del control interno y las pruebas de auditoría, se debe reconocer que las transacciones que se efectúan en una empresa pueden agruparse en ciclos y que pueden definirse objetivos específicos de control interno para cada ciclo, ya que un estudio por cuentas pierde de vista la dinámica de las empresas.

El propósito de agrupar las transacciones en ciclos tiene como objetivo facilitar al auditor la identificación de transacciones similares, sujetas eventualmente a una serie de técnicas de control interno también similares e identificables con los objetivos de control interno específicos para cada ciclo, que le permitan al auditor evaluar el control interno en función del cumplimiento de sus objetivos.

Cuando se habla de ciclos de transacciones se pueden plantear dos alternativas, identificar el mayor número de ciclos posible entre ellos o bien, reducirlo.

Con objeto de establecer una base o punto de partida, puede establecerse un grupo reducido que se identifican como:

* *Ciclo de Ingresos*; agrupa transacciones que se registran en las cuentas de efectivo, en caja y bancos, clientes, ventas, etc.

* *Ciclo de Compras*, incluye aquellas funciones que se realizan para la adquisición de bienes, mercancías y servicios, su pago, así como la información de lo que se adquirió y se pagó.

* *Ciclo de Producción*, agrupa las transacciones que afectan las cuentas involucradas en el proceso de producción tales como: inventarios, propiedades, planta y equipo, pasivos acumulados y costos de producción.

* *Ciclo de Tesorería*, este ciclo agrupa normalmente transacciones que se registran en los siguientes rubros como son: cuentas de efectivo en caja y bancos, cuentas de inversiones temporales, pasivos proimpuestos y otras reservas, préstamos bancarios y cuentas de inversión de los accionistas.

* *Ciclo de nóminas*, contiene la contratación, utilización y pago de la mano de obra además clasifica, resume e informa lo que se utilizó y pagó de mano de obra.

3.1. BOLETÍN 6010 DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

"ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS".

Este boletín, publicado por el I.M.C.P., A. C. y emitido por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, define al ciclo de ingresos como aquel que incluye todas aquellas actividades o funciones necesarias para lograr cambiar por efectivo sus productos o servicios con los clientes, es decir que el ciclo de ingresos es aquel donde por medio de las ventas a los clientes se obtiene efectivo. (I.M.C.P., A.C.,1997: 6010-5)

Existen en este ciclo funciones típicas, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, los cuales son fundamentales que considere al auditor para lograr efectuar su revisión en el control interno, por lo anterior a continuación se mencionan algunos ejemplos como son:

Funciones Típicas:

- Otorgar crédito a los clientes
- Tomarles el pedido
- Entregar la mercancía
- Realizar la facturación
- Contabilización de comisiones y garantías
 - Cuentas por cobrar
 - Cobranza
 - Ingreso del efectivo
 - Ajuste a facturas o notas de crédito, según sea el caso
 - Determinación del costo de ventas.

En conclusión, estas funciones son el proceso del ciclo de las ventas de donde se obtienen ingresos a través del pago de los clientes por la adquisición de sus productos ; es

decir desde que se tiene al cliente hasta que éste liquida su adeudo y se llega finalmente a la cancelación como tal, logrando después de una serie de ajustes, obtener el costo de ventas.

Algunos Asientos contables Comunes son:

Por concepto de ventas, costo de ventas, ingresos de caja, devoluciones y rebajas sobre ventas, descuentos otorgados, etc.; todos aquellos movimientos que se efectúan por motivo de ventas a los clientes.

Por último existen en este ciclo algunas **Formas y Documentos más Importantes** que son necesarios para su formalización, como son: pedidos de clientes, órdenes de venta y embarque, facturas de venta, notas de crédito, etc.

Otro punto que es importante destacar es que en todos los ciclos de transacciones intervienen **bases usuales de datos** que se clasifican en bases de referencia y en bases dinámicas; entendiendo por las primeras toda aquella información que se utiliza para poder realizar el proceso de transacciones y las dinámicas son aquellas que contienen información que resulta después de que se realiza el proceso de transacciones.

En el ciclo que se analiza, las bases de referencia son como las listas de clientes, listas de créditos, catálogos del producto, listas de precios, etc., y las bases dinámicas son archivos de órdenes de clientes, es decir que están pendientes de surtir, auxiliares de clientes, etc.

El boletín nos dice que **este ciclo se enlaza con otros**, como el de Tesorería puesto que se habla de la obtención de efectivo, con el de Producción ya que existen dentro de las funciones típicas del ciclo de ingresos los embarques, es decir la entrega de la mercancía, y también con el ciclo de informe financiero.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO PARA EL CICLO DE INGRESOS.

Antes de mencionar los objetivo específicos que intervienen en el ciclo de ingresos, es necesario que se comprenda adecuadamente cuáles son las clases de objetivos que existen y en que consisten cada uno de ellas.

OBJETIVOS:

a) *De autorización*; estos objetivos abarcan a todos aquellos que se establecen para controlar que se cumplan las políticas y criterios establecidos por la administración así como el vigilar que éstos sean los adecuados.

b) *De Procesamiento y Clasificación de Transacciones*; estos objetivos son los que funcionan como controles para lograr un adecuado procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones.

c) *De Verificación y Evaluación*, estos se refieren a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, no olvidando que es necesario que se logren los objetivos anteriores (de procesamiento y clasificación de transacciones) ya que de ahí depende que se logren éstos.

d) *De Salvaguarda física*. Consisten en controlar y regular todo el acceso de activos, registros, documentos importantes, los lugares así como los procedimientos de proceso.

Después de este análisis, retomando los objetivos de control interno para el ciclo de ingresos, se considera importante aclarar que éstos son algunos de los que existen, ya que en cada organización se pueden presentar diferentes situaciones que repercuten en la determinación de los objetivos.

Estos objetivos incluyen para su logro técnicas de control interno y el grado de riesgo o tipo, que puede existir de no lograrse los mismos, es decir para cada objetivo se determinan tanto técnicas como riesgos.

Pero al igual como en los objetivos, para cada tipo de empresa pueden existir diferentes técnicas de control como riesgos.

OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

Objetivo 1. *" Los clientes se deben autorizar en base a las políticas establecidas por la administración."*

Técnicas:

- Políticas por escrito para la selección de clientes así como la aprobación de créditos.
- Crear bases de datos, por ejemplo: listas de los clientes aprobados; y que éstas sean confiables.
- Procedimientos para incluir, modificar o eliminar datos en las bases de datos.

Riesgos:

- Pueden existir embarques o entregas a clientes no autorizados.
- Se pueden realizar ventas a personas con las que haya conflicto de intereses sin el conocimiento de la administración.

Objetivo 2. *"El precio, condiciones de la mercancía y servicios deben ser autorizados de acuerdo con las políticas establecidas por la administración."*

Técnicas:

- Tener políticas por escrito, por ejemplo: condiciones para la venta, métodos a utilizar para establecer los precios de venta, etc.
- Archivos maestros de precios de venta autorizadas, condiciones de descuentos, requisitos de embarque, etc.
- Procedimientos relativos a la revisión de las bases de datos que incluyan modificaciones, cambios o eliminaciones.

Riesgos:

- Pueden aceptarse pedidos de clientes con precios o condiciones no autorizados.
- También pueden existir embarques de mercancías sin considerar algunos costos de entrega.

Objetivo 3. *"También deben de autorizarse de acuerdo con las políticas determinadas por la administración; las distribuciones de cuentas y ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuenta de clientes; así como los procedimientos del proceso del ciclo de*

ingresos."

Técnicas:

- Definir las políticas de la empresa sobre devoluciones y rebajas sobre ventas, notas de crédito, cancelación de cuentas incobrables y autorización del pago de saldos acreedores de clientes.

- Autorización de los ajustes necesarios, investigación de conceptos que requieren ajustes como son: corrección de facturaciones, cancelación de cuentas incobrables, bonificaciones especiales, etc.

- Una de las técnicas para los procedimientos del proceso es que haya una clara exposición de los mismos a través de: manuales de políticas, requisitos de supervisión, etc.

Riesgos:

- Pueden presentarse incorrectamente las cuentas por cobrar a clientes si no se realizan los ajustes correctamente; así como otras cuentas como: costo de ventas, gastos de venta y clientes.

- De no lograrse el objetivo sobre los procedimientos del proceso adecuados, podrían llevarse a la práctica algunos que perjudiquen el control interno, así como sus técnicas.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Objetivo 1." *Solamente se aprobaran aquellos pedidos de clientes que se apeguen a*

las políticas determinadas por la administración"

Técnicas:

- Definir y estructurar adecuadamente procedimientos para aprobar pedidos de clientes.
- Utilizar formas prenumeradas para órden de entrega de la mercancía y para los pedidos de clientes, entre otras; así como la inspección periódica de las mismas.
- Archivo de firmas autorizadas para aprobar los pedidos.

Riesgos:

- Pueden aceptarse pedidos de clientes no autorizados, así como pedidos con precios o condiciones no autorizados.

Objetivo 2. *"Antes de entregar las mercancías o servicios debe requerirse la solicitud o pedido aprobado para posteriormente poder entregar correctamente cada pedido autorizado."*

Técnicas:

- Acceso limitado a las mercancías en venta, como a sus formas importantes
- Autorización adecuada de las órdenes de embarque; así como su preparación por una persona independiente de la función de embarque.
- Definir políticas y procedimientos de embarque.

Riesgos:

- Pueden entregarse mercancías o prestar servicios a quién no corresponde.
- También existe la posibilidad de embarcarse mercancías o prestarse servicios equivocados.

Objetivo 3. *"Todos los embarques o entregas de la mercancía deberán producir facturación la cuál se realizará correcta y oportunamente."*

Técnicas:

- Establecer requisitos de aprobación de facturas de mercancías así como dar los datos de entrega a una función de facturación y registro permanente de inventarios.
- Verificación de los datos contenidos en las facturas
- Realizar comparaciones entre los datos de la factura con el pedido, lista de precios, etc.

Riesgos:

- Se pueden entregar mercancías o servicios sin factura.
- Pueden emitirse facturas incorrectas o fuera de tiempo.

Objetivo 4. *"Dede controlarse el efectivo"*

Técnicas:

- Para controlar el efectivo desde su recepción hasta su depósito se requiere de varios aspectos, como la existencia de cajeros centrales, cajas registradoras, hacer conciliaciones diariamente, etc.

- Contar con informes diarios de los faltantes o sobrantes de caja, así como asignar responsabilidades a las personas que manejan el efectivo; como preparar los depósitos bancarios.

- Realizar auditorías a las fuentes de cobranza.

Riesgos:

- Mal manejo de fondos, así como un extravío posible..

- No contar con la información de ventas al contado reales.

Objetivo 5. *"Todos los costos de las mercancías y servicios prestados deberán clasificarse e informarse oportunamente; así como la información del efectivo y todos los ajustes que existan".*

Técnicas:

- La existencia de procedimientos escritos para el proceso, corte y cierre del período.

- Clasificación de las cuentas de clientes que están documentadas.

- Conciliar las formas utilizadas con las registradas.

- Contabilización simultánea del costo de ventas con sus gastos relativos.

Riesgos:

- Se pueden registrar operaciones incorrectamente
- Puede existir problema debido al atraso en la obtención de información contable y preparación de estados financieros.

Objetivo 6. *"Las facturas, cobros y ajustes deberán realizarse y aplicarse exactamente a las cuentas de cada cliente".*

Técnicas:

- Realizar una revisión de los estados de cuenta que se envían a los clientes y hacer investigaciones de facturas vencidas, créditos y cobros no aplicados oportunamente, etc.
- Conciliar los saldos de auxiliares de clientes con los saldos del mayor general, periódicamente.
- Rotar las labores del personal de contabilidad.

Riesgos:

- Pueden no ser iguales los movimientos de las cuentas auxiliares con los movimientos del mayor general.
- Las operaciones con clientes podrían pasarse incorrectamente a así auxiliares.

Objetivo 7. *"Se deberán realizar en cada período contable los asientos correspondientes sobre facturaciones, costos de mercancías, servicios vencidos, gastos de*

venta, efectivo recibido y ajustes relativos; dichos asientos deberán resumir las transacciones de acuerdo a las políticas determinadas por la gerencia."

Técnicas:

- Preparar un catálogo de cuentas.
- Establecer procedimientos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas.
- Procedimientos escritos del cierre del período, expresando por función, las fuentes a usarse para preparar asientos contables, cortes y acumulaciones a efectuar, así como el responsable de hacer cada cosa.

Riesgos:

- Podrían prepararse fuera de tiempo los estados financieros, así como incorrectamente.

Objetivo 8. *"La información para poder determinar las bases de los impuestos obtenidos del ciclo de ingresos, debe proporcionarse correcta y oportunamente".*

Técnicas:

- Procedimientos para la preparación e información de la documentación requerida para determinar dichos impuestos.
- Revisión de transacciones importantes por personal conocedor de requisitos fiscales.
- Revisiones por parte de auditores internos.

Riesgos:

- Utilización de datos incorrectos en el cálculo de los impuestos
- Pagar multas y recargos, o impuestos excesivos.

OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo 1. "Debe verificarse siempre los saldos de las cuentas por cobrar y sus movimientos en forma periódica"

Técnicas:

- Manuales de procedimientos que describan cómo deben las personas de manejar la documentación, cómo ejecutar su trabajo, etc.
- Técnicas para descubrir errores y omisiones, por ejemplo realizar conciliaciones con terceros, comparar los importes de los auxiliares con el saldo mayor, etc.
- Técnicas para tener certeza de que valúan en forma real los saldos registrados.

Riesgos:

- Los informes de la gerencia podrían ser incorrectos
- Las decisiones que tomaría la administración pueden ser erróneas por basarse en información incompleta e incorrecta.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

Objetivo 1. *"El acceso del efectivo recibido debe autorizarse por la gerencia hasta que dicho efectivo se traslade al ciclo de Tesorería"*

Técnicas:

- Contar con impedimentos físicos como puestas cerradas bajo llave y cajas fuertes; control de llaves.

- Restringir el Acceso de efectivo; solo personal autorizado.

- Recolección periódica y rápida del efectivo

- Archivos de firmas de personal autorizado

Riesgos:

- El efectivo podría perderse, destruirse, sustraerse definitiva o temporalmente.

Objetivo 2. *"Todo el acceso a registros de embarque, facturación, cobranza, cuentas por pagar, formas y documentos importantes, lugares y procedimientos de proceso; debe permitirse solo de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia."*

Técnicas:

- Cajas fuertes, biblioteca segura de cintas de discos magnéticos, almacenaje externo para registros de archivos del computador, para programas, etc.

- Custodia controlada y prenumeración de las formas importantes

- Segregación de responsabilidades y restricción al acceso
- Auditorías internas periódicas de cumplimiento

Riesgos:

- Los registros podrían destruirse o perderse.
- Los programas del computador pueden alterarse por personas no autorizadas.

Concluyendo que gracias a éste estudio del ciclo de Ingresos, se podrán identificar las funciones, su documentación, objetivos, técnicas, etc., es decir aplicar todo lo que se refiere al ciclo de ingresos de acuerdo a este boletín; para lograr realizar el estudio y evaluación del control interno del ciclo de Ingresos.

3.2. BOLETÍN 6050 DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

“ ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERÍA ”

Dicho boletín publicado por el I.M.C.P., A. C. dice que este ciclo se refiere al capital de una empresa con funciones como: el conocer las necesidades del efectivo, la distribución del efectivo disponible a algunas operaciones y la devolución del efectivo a inversionistas y acreedores.

Funciones Típicas:

- Relaciones con accionistas, sociedades financieras y de crédito
- Administración del efectivo, inversiones, de monedas extranjeras, de seguros, de la deuda, etc.

- Manejo de intereses y dividendos
- Operaciones de inversión y financiamiento

Asientos contables comunes:

- Obtención y pago de financiamientos
- Compra y venta de inversiones en valores
- Emisión y retiro de acciones
- Cobro, pago y acumulación de intereses y dividendos
- etc.

Formas y documentos importantes:

- Acciones, bonos y otros instrumentos de inversiones.
- Títulos de crédito
- Pólizas de seguro
- Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura.

Bases usuales de datos

*** Bases de referencia:**

- Archivo maestro de accionistas

-Cédulas de trabajo de intereses y dividendos

-Libro de registro de accionistas y utilidades

* *Bases dinámicas:*

- Cartera de inversiones

- Saldos de cuentas bancarias, de acreedores, de inversionistas.

Enlaces con otros ciclos:

- *Con el ciclo de Ingresos*, debido a los ingresos del efectivo; puesto que puede identificarse como una función común la de ingresos del efectivo entre el ciclo de ingresos y el de tesorería.

- *El ciclo de compras* por los desembolsos de efectivo.

- *Ciclo de compras e ingresos*, debido a las conciliaciones de efectivo

- *Ciclo de nóminas*; por los beneficios que existen al personal, como bonos u otras prestaciones adicionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERÍA

OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

Objetivo 1. *"Deben permitirse de acuerdo a las políticas determinadas por la administración las fuentes de inversión y financiamiento".*

Técnicas:

- Políticas por escrito para seleccionar las fuentes de financiamiento
- Crear bases de datos así como procedimientos para su utilización
- Técnicas para probar que sean confiables las bases de datos, por ejemplo que los cambios en archivos los elabore personal autorizado, utilizar formas estándar prenumeradas, verificar los informes de los cambios, registros a las bases de datos, etc.

Riesgos:

- La empresa puede obtener insatisfactoriamente los financiamientos
- Los inversionistas o acreedores pueden tratar de obtener un control sobre la empresa o retirarse en tiempo inoportuno.

Objetivo 2. *"Los importes, momentos y condiciones de las transacciones de deuda y capital, así como las inversiones en valores deben ser autorizados en base a las políticas de la administración".*

Técnicas:

- Establecer políticas que sirvan para mantener un índice determinado de pasivos a capital, por mencionar algo; crear bases de datos como archivo maestro de accionistas, bonistas, etc.
- Realizar periódicamente proyecciones de efectivo

- Listas de inversiones aprobadas

Riesgos:

- Pueden existir inversiones ilegales o que se contradigan con las políticas establecidas.
- Puede tenerse una estructura de capital inapropiada.

Objetivo 3. *"Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos así como la distribución contable, deben ser autorizados según las políticas establecidas."*

Técnicas:

- Autorización específica de los ajustes
- Investigación de los ajustes de mayor importancia en cuanto al monto
- Formas prenumeradas estándar para realizar los ajustes.

Riesgos:

- Si los ajustes son incorrectos por consecuencia lo serán las cuentas.
- Pueden existir ajustes no aceptables para la administración.

Objetivo 4. *"Deben concordar los procedimientos del proceso del ciclo de Tesorería con las políticas establecidas por la administración."*

Técnicas:

- Establecer procedimientos a través de manuales de políticas y procesamiento
- Documentación de sistemas y programas
- Supervisión de las aprobaciones para transferir responsabilidades, realizar algún cambio, etc.

Riesgos:

- Se pueden efectuar procedimientos que perjudiquen las técnicas de control interno establecidas.
- Pueden procesarse incorrectamente las transacciones.

Objetivo 5. *"Sólo se aprobarán las solicitudes de obtención o entrega de recursos, o las de compraventa de inversiones que se ajusten a las políticas determinadas por la administración."*

Técnicas:

- Establecer procedimientos para el manejo de las solicitudes para obtener o regresar recursos o comprar o vender acciones.
- Utilizar formas prenumeradas así como checar que éstas sean completas y se autoricen adecuadamente.
- Designar personal autorizado para firmar dichas formas.

Riesgos:

- Pueden omitirse algunas cláusulas legales o el cumplimiento de restricciones-
- Pueden realizarse inversiones ilegalmente.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Objetivo 1. *"Deben informarse exacta y oportunamente los recursos entregados y obtenidos de inversionistas y acreedores, las compras y ventas de inversiones, los gastos financieros de los recursos de capital y los productos de las inversiones en valores."*

Técnicas:

- Preparación de actas de asamblea y consejo de administración, así como su revisión para cumplir con los acuerdos.
- Informes sobre el estado de los préstamos, inversiones y contratos de cambio de moneda extranjera para fecha futura.
- Utilización de formas prenumeradas.

Riesgos:

- Pueden registrarse pasivos que no han ocurrido
- Pueden informarse incorrectamente las inversiones o financiamientos, utilidades o pérdidas en moneda extranjera, etc.

Objetivo 2. *"Deben calcularse exactamente y en forma oportuna como activos o pasivos, las cantidades adeudadas a entidades, inversionistas y acreedores, así como su distribución contable"*

Técnicas:

- Conciliación de las transacciones registradas con los estados de cuenta de los corredores, bancos, etc. y de los intereses acumulados con las cantidades a pagar o a cobrar; así como el total de dividendo a pagar con las acciones en circulación.

- Registro cronológico de las órdenes de compra y venta de valores.

- Comparación con los acuerdos de las actas de consejo de administración sobre las operaciones registradas.

Riesgos:

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

Objetivo 3. *"Deben calcularse con exactitud y registrarse oportunamente los cambios a los valores de las inversiones que ocurren cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados lo requieren."*

Técnicas:

- Procedimientos para las comparaciones de los valores en libros con los del mercado.
- Revisar los cambios en los valores por personal independiente a quién los registró.
- Utilizar servicios externos para informar cambios en los valores de mercado.

Riesgos:

Es el mismo que el del objetivo anterior.

Objetivo 4. *"Las cantidades adeudadas a, por inversionistas, entidades, corredores, acreedores o deudores y los ajustes relativos, deben clasificarse e informarse exacta y oportunamente."*

Técnicas:

- Procedimientos escritos de proceso, corte y cierre de fin de periodo
- Comparar resultados reales con los presupuestados.
- Revisión de informes de transacciones de Tesorería pendientes de procesar.

Riesgos:

- Pueden no procesarse inversiones, intereses, pago de préstamos o dividendos, etc.
- Errores en los asientos contables

Objetivo 5. *"Los recursos obtenidos, las compras y ventas de inversiones, y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada entidad, inversionista y acreedor, según sea el caso."*

Técnicas:

- Conciliación de los saldos auxiliares de inversiones, préstamos, etc. con los saldos del mayor.
- Revisar la aplicación contable correcta de las cuentas de inversión, acreedores y accionistas.
- Rotar las labores del personal de contabilidad.

Riesgos:

- Los movimientos auxiliares pueden ser diferentes a los del mayor.
- Pueden tomarse decisiones erróneas debido a información incompleta o inexacta en el auxiliar.

Objetivo 6. *"Deben elaborarse asientos contables por las operaciones que intervienen en el ciclo de Tesorería, de acuerdo con las políticas establecidas por la administración".*

Técnicas:

- Preparar un catálogo de cuentas que describa cada cuenta
- Formas prenumeradas de asientos contables y verificar que éstos se registren en el periodo
- Control y registro de asientos contables uniformes.

Riesgos:

- Los estados financieros pueden presentarse inoportuna e incorrectamente.

Objetivo 7. *"La información necesaria para obtener las bases de impuestos por concepto de funciones de Tesorería debe producirse oportuna y correctamente."*

Técnicas:

- Establecer políticas para determinar la documentación requerida para justificar gastos, así como procedimientos para obtener la información de impuestos requerida.
- Analizar las operaciones con personal con conocimientos fiscales
- Revisión por parte de auditores internos.

Riesgos:

- Utilizar datos incorrectos para el cálculo de impuestos
- Pagar impuestos en exceso, multas o recargos.

OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo 1. *"Los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamiento y capital deben verificarse y evaluarse periódicamente."*

Técnicas:

- Manuales de procedimientos y políticas, gráficas de organización y otra documentación que describa cómo debe hacerse la verificación y evaluación.

- Técnicas usadas para detectar errores y omisiones como conciliación de saldos y movimientos registrados contra saldos informados por terceros. o conciliación de los saldos auxiliares con el mayor, etc.

- Técnicas para evaluar saldos como el análisis de índices, tendencias y variaciones.

Riesgos:

- Los informes de la administración pueden presentar información equivocada.

- Las decisiones importantes podrían basarse en información errónea

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

Objetivo 1. *"Sólo se permite de acuerdo con las políticas establecidas por la administración el acceso al efectivo y los valores así como el acceso a los registros de deudas e inversiones, formas importantes y lugares y procedimientos de proceso."*

Técnicas:

- Cajas fuertes, control de llaves para archivos.

- Almacenaje externo

- Segregación de responsabilidades y restricción al acceso

- Archivo de firmas de personal autorizado.

Riesgos:

- El efectivo o los valores pueden perderse y destruirse, así mismo los registros.

Añadiendo que después de analizar el estudio y evaluación del control interno del ciclo de Tesorería como el de Ingresos, es necesario que el auditor proceda a identificar las funciones, los objetivos y la documentación que considere necesaria para cada ciclo.

También es importante conocer las técnicas que existen en la empresa para así lograr identificar aquellas que son adecuadas para el logro de los objetivos o en su caso si se detectan técnicas insuficientes éstas se podrán adecuar a los objetivos que forman el ciclo de que se trate. Así mismo al detectar el auditor los riesgos de no lograrse los objetivos de control, éstos le permitirán emitir un juicio profesional acerca de la posibilidad de que existan revelaciones incorrectas en los estados financieros.

3.3. BOLETIN 5250. METODOLOGÍA Y REVISIÓN RELATIVA A LA OPINIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO CONTABLE.

Recordando que este boletín (publicado por el I.M.C.P., A. C.) trata sobre una opinión independiente sobre el control interno contable que existe en una empresa; por lo cual para realizar dicha opinión es necesario que el auditor se apoye en el estudio y evaluación del control interno, así como su metodología, puesto que estos conceptos son aplicables al estudio y evaluación del control interno contable; y a la vez le sirve de una valiosa experiencia y conocimiento profesional.

Por lo tanto, cuando el auditor es contratado para emitir una opinión sobre el control interno contable, el objetivo de su examen es muy diferente al que se utiliza en la auditoría de Estados Financieros, sin embargo conocerlo le sirve como apoyo en su trabajo.

METODOLOGÍA

Esta nos sirve de base para poder realizar una opinión sobre el control interno contable; consiste en una serie de pasos a realizar que son los siguientes:

1. *Planeación*
2. *Revisión de la estructura del control interno contable*
3. *Preparación del programa de trabajo*
4. *Evaluación de resultados.*

PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS

Estos procedimientos son de apoyo para lograr desarrollar la metodología antes mencionada.

1. El primer punto habla sobre la planeación del alcance de trabajo del auditor; el cual debe tomar en cuenta aspectos como:

- * Conocer la empresa: sus operaciones, activos, volumen de las transacciones.
- * Los aspectos que pudieran provocar que la empresa se aparte de los procedimientos

de control interno contable establecidos.

* Conocer cómo son comunicados los procedimientos de control interno contable; y si existen procedimientos de supervisión sobre dicho control interno contable.

* Un sistema de información financiera

* Saber si se realizó con anterioridad la auditoría de estados financieros.

* La existencia de centros de proceso de transacciones en distintas localidades.

* Alcance de la auditoría interna

* Dentro de la planeación debe el auditor aclarar con la administración diferentes puntos como son entre otros: el compromiso que tendrá la administración de cumplir con los procedimientos de control interno contable establecidos; corregir las debilidades que la administración considera importantes, etc.

2. Para revisar la estructura del control interno contable se recomienda un conocimiento pleno sobre el ambiente de control. del sistema contable y de los procedimientos de control establecidos.

Así se llegará a una conclusión sobre se estructura, pero también se deben de conocer específicamente:

* Las aplicaciones contables más significativas de la empresa

* El flujo de las transacciones en su sistema de contabilidad

* Los objetivos de control establecidos para evitar errores e irregularidades posibles en algunas áreas.

3. En su preparación del programa de trabajo el auditor lleva a cabo pruebas de cumplimiento; de que los sistemas de control establecidos por la administración son adecuados, obteniendo evidencia suficiente y competente, para afirmarlo.

4. El auditor para evaluar los resultados de su revisión deberá aplicar su juicio

profesional e identificar cualquier deficiencia importante que pudiera existir en el control interno contable, así como el efecto que ésta tendría en las operaciones de la empresa; también evaluará errores e irregularidades encontrados y las posibilidades de que éstos ocurran, en conclusión el auditor en dicha evaluación tomará en cuenta el conjunto de fallas encontradas así como su efecto posible en el sistema de control interno.

Papeles de trabajo

Sirven para documentar el trabajo del auditor, para dejar evidencia sobre su planeación realizada, los programas de trabajo, las pruebas efectuadas, sus conclusiones, las afirmaciones y declaraciones de la administración, etc., es decir todos aquellos elementos que tomó en cuenta para lograr dar una opinión sobre su revisión.

La metodología de revisión relativa a la opinión sobre el control interno contable, presentada en este boletín, nos ha sido útil para poder emitir una opinión sobre el mismo. Y a la vez para documentar los procedimientos necesarios para lograr los objetivos de control, así como los resultados de las pruebas de cumplimiento, y si los sistemas contables presentan riesgos en la eficiencia del ambiente de control.

No olvidando que esta muy relacionado con el estudio y evaluación del control interno así como de las guías de la serie 6000, que se refieren a los ciclos de transacciones.

CAPÍTULO 4

CASO PRACTICO

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL CICLO DE INGRESOS DE LA EMPRESA MADERERA: “ELABORADOS LOS PINOS, S.A. DE C.V. “

En este capítulo se analizará una empresa maderera en su control interno al ciclo de ingresos, mencionando las observaciones y sugerencias a la empresa estudiada que con base a la investigación realizada se obtuvieron. Para ello se conocerán sus aspectos generales.

4.1. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para el desarrollo de esta investigación se hace con la finalidad de que la empresa maderera analizada cuente con un sistema de control interno adecuado en su ciclo de ingresos para que con éste control pueda lograr a la vez los objetivos de control interno como son, la protección de los activos de la empresa, la obtención de información correcta y oportuna y que la empresa realice con mayor eficiencia sus operaciones, de esta manera se plantea la hipótesis siguiente:

“ Con el diseño de un sistema de control interno para el ciclo de ingresos de una empresa se logrará identificar las funciones, los procedimientos, la documentación y los objetivos de ese ciclo”.

Para comprobar dicha hipótesis se analiza específicamente a una empresa maderera realizando una investigación mixta, ya que se utilizó tanto una búsqueda documental, (sirviendo de antecedentes teóricos-conceptuales para el estudio), como una investigación de campo al analizar específicamente a una empresa maderera, visitando a dicha entidad para obtener información a través de entrevistas a los funcionarios responsables que intervienen en el ciclo de ingresos. Se utilizó el método deductivo puesto que de la información general se pasó al caso específico de una empresa maderera, además del método analítico-sintético, puesto que se hace un análisis y organización de toda la información obtenida, para finalmente elaborar cédulas narrativas mostrando las sugerencias y conclusiones del trabajo desarrollado.

Para mayor aclaración cabe mencionar que se utilizó el método descriptivo para la evaluación del sistema de control interno en dicho ciclo, ya que es el mejor que se adapta a las características de la empresa, el más accesible y fácil de revisar.

4.2. EL MUNICIPIO DE AGUILILLA MICHOACAN.

4.2.1. ANTECEDENTES DE AGUILILLA, MICHOACAN.

Su origen es la antigua hacienda de Doña María Josefa del Peral. En la ley territorial del 10 de diciembre de 1831 figura como tenencia de Apatzingán y por decreto del 17 de febrero de 1859 se le dio el título de “Pueblo de Iturbide” en memoria del coronel Andrés Iturbide que murió durante la guerra de reforma defendiendo la constitución, posteriormente el 22 de junio de 1877 se le dio la categoría de municipio con el nombre de Aguililla.

La cabecera municipal se localiza a 290 kms. de la Capital del estado por la carretera Morelia-Uruapan-Apatzingán-Aguililla. (AGUIRRE,1996:4)

4.2.2. CARACTERISTICAS FISICO-GEOGRAFICAS DE AGUILILLA, MICH.

Superficie: 1,629 kms., que equivale al 2.72 % del total del Estado.

Altitud: 950 m.s.n.m.

Hidrología: Ríos Limón, Chalupa, Chila, Seco y Aguililla.

Clima: Templado con lluvias en verano

Precipitación pluvial anual: 1,000 mm³.

(PULIDO,1994:27)

4.2.3. ACTIVIDADES ECONOMICAS DEL MUNICIPIO DE AGUILILLA, MICH.

La población del municipio se dedica principalmente a la agricultura y a la ganadería. Una gran parte de la población se dedica a la agricultura predominando el ejido y la pequeña propiedad. Además de una buena producción agrícola en cultivos como el maíz, frijol, sandía y pepino.

Con lo que respecta a la industria, dicho municipio ofrece fuentes de trabajo a través de dos aserraderos: MAPREYDE, S.P.R. de R.I. y Elaborados Los Pinos, S.A. de C.V., los cuales han contribuido al desarrollo de Aguililla en varios aspectos como son: mayores empleos, expansión de las vías de comunicación al cooperar para el logro de la carretera estatal, Apatzingán-Aguililla, completamente pavimentada y Aguililla-Dos Aguas de terracería y

también a otras rancherías.

En la sierra madre del sur se encuentra el poblado de dos Aguas, perteneciente al municipio de Aguililla, dándole mayor importancia a la explotación forestal; las especies explotadas son: pino, oyamel, cirimo y encino, entre otras.

También existe la industria artesanal, como es la talabartería, dedicada a la fabricación de huaraches de cuero, cintos bordados, sillas de montar, fundas, cueras, chaparreras, etc.

Aguililla es considerado uno de los municipios más organizados entre sus miembros; pero aún así debido a su gran concentración de habitantes, la población económicamente activa es un tercio del total debido a las escasas fuentes de trabajo. (AGUIRRE, Op.Cit.:13)

4.3. HISTORIA DE LA EMPRESA

4.3.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA MADERERA

La empresa maderera Elaborados Los Pinos, S.A. de C.V. se constituyó el 10 de septiembre de 1984 por cinco accionistas, cuyos nombres se mencionan a continuación: Jesús Gutiérrez Estrada, Adalberto Gutiérrez Estrada, José Luis Esquivel, Miguel Esquivel y Leticia Esquivel.

Dicha empresa en sus inicios se localizaba en la región de Apatzingán, Michoacán pero en el mes de enero de 1992 se cambió la planta industrial al municipio de Aguililla, Michoacán, quedando solo las oficinas en Apatzingán.

En los principios del año de 1997 se modifica el grupo de accionistas, quedando formado por: Jesús Gutiérrez Estrada, Adalberto Gutiérrez Estrada, Miguel Esquivel, Ana

María Estrada Villanueva y Alejandra Gutiérrez Estrada.

Actualmente la empresa solo esta integrada por dos accionistas, que son los hermanos: Jesús y Adalberto Gutiérrez Estrada los cuales deciden emprender su empresa propia como únicos accionistas.

Es así como después de casi quince años y gracias al trabajo de los hermanos Gutiérrez, la empresa ha crecido y se ha desarrollado, eso sí, siempre conservando el mismo objetivo que se planteó desde sus inicios: el aprovechamiento de los recursos forestales en forma racional; dar valor agregado a sus productos y asegurar la debida protección y conservación de los bosques de donde se abastece su industria

En este último punto cabe mencionar que la propia empresa es propietaria de la mayoría de los mismos predios que aprovecha.

Actualmente, la empresa cuenta con maquinaria y equipo suficientes para construir y dar mantenimiento frecuente a los caminos forestales donde realiza sus operaciones. También el derribo y troceo del arbolados, la extracción y transporte del volumen autorizado para aprovechamiento lo realiza con maquinaria y equipo propio.

El procesamiento de trocería para aserrío se realiza en un centro industrial propiedad de la empresa, el cual se localiza, como ya se ha mencionado, en las cercanías de Aguililla, Michoacán y cuenta con todo lo necesario para el descortezado y aserrío de la trocería, así como el secado, selección, cepillado y empaque de la madera aserrada. En la anualidad 1995/96 se produjeron cerca de 4,000,000 de pies tabla de madera de dimensiones comerciales y de cortos aserrados.

La madera aserrada se vende en el mercado nacional y en últimas fechas se ha estado exportando un volumen importante a los Estados Unidos de Norteamérica principalmente en

forma de tablón y durmiente. En lo que toca al material celulósico, éste es destinado a la fábrica de Crisoba Industrial. S.A. de C.V. en la ciudad de Morelia, Michoacán.

La empresa cuenta con infraestructura y equipo adecuados para la protección de los bosques que aprovecha, como son: 2 torres de observación, 2 brigadas que cuentan con 8 elementos cada una, radiotransmisores, rastrillos y herramienta necesaria para el combate de incendios forestales.

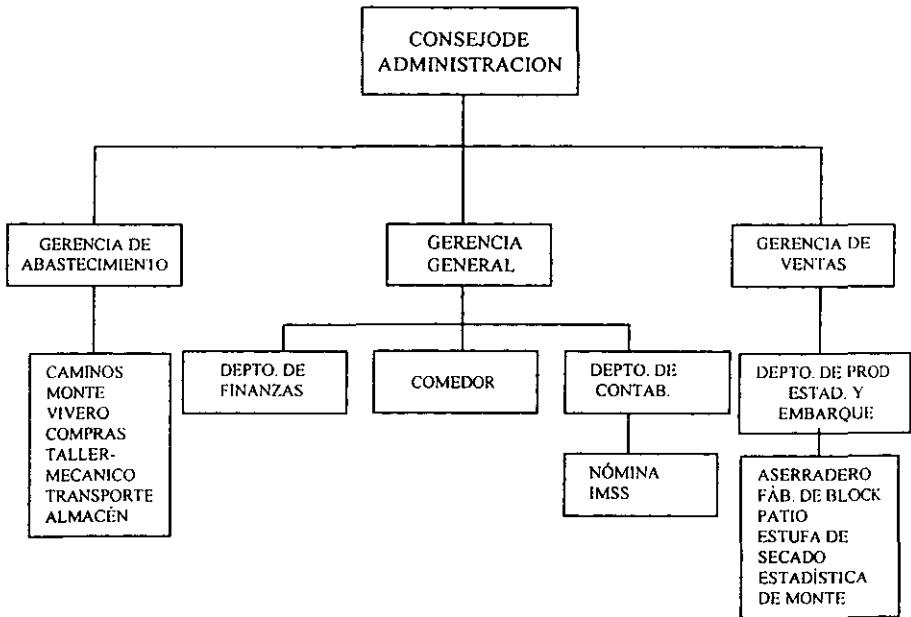
Para hacer frente a los compromisos de reforestación, Elaborados Los Pinos tiene establecido un vivero forestal dentro del área de trabajo con una capacidad de producción de 150,000 plantas por año aproximadamente.

Ya en el conjunto de sus operaciones de aprovechamiento primario, centro industrial, labores de protección y fomento forestal, la empresa proporciona empleo a 200 personas en promedio, de municipios como: Coalcomán, Aguililla, Uruapan, entre otros. Además de beneficiar a numerosos propietarios de monte con la compra del arbolado en pie y las labores de protección y fomento de sus recursos forestales.

Lo anterior nos permite conocer una perspectiva muy global de los inicios de la empresa y todo lo que es actualmente. Por otro lado, es importante mencionar que la empresa en su afán de superarse, se encuentra en vías de expansión con lo cual se abrirán nuevas fuentes de empleo en la región así como mayores beneficios para los dueños de monte de la misma.

4.4 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA MADERERA

“ELABORADOS LOS PINOS, S.A. DE C.V.”
ORGANIGRAMA GENERAL



Fuente: ELABORADOS LOS PINOS, S.A. DE C.V., Documento Interno.

4.5. DATOS GENERALES SOBRE EL CICLO DE INGRESOS DE LA EMPRESA

Elaborados Los Pinos, S.A. de C.V.; es una industria maderera la cual obtiene sus ingresos solamente a través de sus ventas, ofreciendo a sus clientes los siguientes productos:

- Madera comercial (áspera)
- Madera comercial (cepillada)
- Madera en cortas y dimensiones
- Block para finger Joing
- Bastón para escoba
- Madera estufada
- Caja de empaque
- Astilla de Pino
- Trozo de encino para celulosa
- Molduras

La lista de precios se rigen según la calidad y el grado de secado de la madera.

Todas las ventas son a crédito, otorgando 15 días o más de pago a sus clientes.

Las ventas son en el mercado nacional y también se exporta al extranjero (a los Estados Unidos de Norteamérica); dichas ventas son en grandes volúmenes por tratarse de madera; en algunos casos se vendía mercancía en la planta en muy pequeña cantidad, por tal operación se elaboraba una nota de venta por el encargado de la función de embarque, la cual enviaba junto con el dinero a la oficina de Apatzingán, Michoacán.

Ya que, como se mencionó anteriormente, la empresa tiene su planta industrial en las cercanías de Aguililla, Michoacán y la oficina central en apatzingán.

En dicha oficina se encuentra el Gerente de Ventas, quién es el principal encargado de las ventas, (o en su ausencia el Gerente de Abastecimiento), ya que él es quién habla directamente con los clientes, también se cuenta con una persona encargada de las visitas a los bancos comerciales donde se encuentran las cuentas bancarias de la empresa y de la elaboración y depósitos de cheques así como del control de las oficinas de depósito; quedando claro que solo tienen acceso del efectivo los dueños de la empresa, tratándose del gerente de abastecimiento y el gerente de ventas, solo ellos tienen las firmas autorizadas.

En el área de contabilidad se encuentra la contadora, quién contabiliza facturas, notas de crédito, de cargo, fichas de depósito, etc.

Estas son las principales personas que intervienen en la función de ventas, sin olvidar que en la planta industrial se encuentra el encargado de la función de embarque.

A continuación se presentarán cédulas narrativas del proceso de ventas.

4.6. CÉDULA NARRATIVA SOBRE EL PROCESO DEL CICLO DE VENTAS DE LA EMPRESA MADERERA

ELABORADOS LOS PINOS, S.A. DE C.V.

CEDULA NARRATIVA

PROCESO DEL CICLO DE VENTAS

1) La empresa visita los posibles clientes para afrecerles los productos de que dispone, el Gerente de Ventas es el encargado de esta actividad; en otras ocasiones existen clientes fijos con los cuales se comunica telefónicamente para establecer la venta, ya que anteriormente había efectuado dicha visita personal.

2) Al realizar la visita, el Gerente de Ventas presenta al cliente solamente el inventario de los productos que la empresa ofrece.

3) Se realiza el convenio entre el cliente y el Gerente de Ventas; generalmente este convenio se hace en el domicilio del cliente, en otras ocasiones el convenio se efectúa en la empresa ya que algunos clientes visitan la planta industrial antes de decidir su compra.

4) El Gerente de Ventas, una vez ya establecidas con el cliente las condiciones y fecha de entrega pasa una orden de embarque al encargado de la función de embarque, (quien además se encarga de la actividad de producción y estadística).

5) Dicho encargado recibe la orden de embarque, la cual no tiene formato, debido a que se trata de madera, ésta se presenta generalmente por teléfono o por radio y así el encargado

realiza por escrito la orden mencionada. En la orden se señala el cliente, el destino, el tipo de producto, el volumen, el grado de secado, y la fecha de entrega (la cual es generalmente dentro de una semana).

6) Se hace la preparación de la madera con apego a la orden.

7) La documentación es formulada por el encargado de la función de embarque; existe factura original y tres copias, (ver anexo 1). La original que es color blanca va para el cliente, la copia azul para firmarse de recibido por el cliente, la cual posteriormente es entregada nuevamente al encargado del embarque, la copia rosa para contabilidad y la copia amarilla para el expediente (en minutario).

Se manejan también de la misma manera notas de remisión, (ver anexo 2).

Existen notas de crédito (ver anexo 3) y notas de cargo, las cuales no son frecuentes; también en original y tres copias.

Toda esta documentación es controlada por el encargado de la actividad de embarque, que lleva un control interno dejando una copia de toda la documentación.

Para un mayor control, la empresa maneja las tarjetas, que sirven para una descripción de los productos para el cliente; los cuales se imprimen en dos tantos, uno para el cliente y el otro para el encargado de la función de embarque.

8) El Gerente de Ventas (o en su caso, el Gerente de Abastecimiento) da la indicación de qué chofer enviará la madera.

9) Una vez presentado el chofer, el encargado de la función de embarque le entrega a éste la documentación, que consta de un juego original y otro juego para firmarse de recibido (copia azul de la factura y remisión que después serán entregadas al encargado del embarque, el cual conservará las copias azul y además las amarillas).

10) Cada semana el encargado de la función de embarque enviará para contabilidad la copia rosa; para que la contadora realice los registros contables.

11) Diariamente el encargado del embarque lleva un control de las existencias a través de los registros en producción y embarque, así mismo un resumen por cliente de todo lo enviado, señalando fechas, documentos, producto, etc. Cada semana envía la relación de las existencias (solo la global) al Gerente de Ventas.

12) El chofer entrega al cliente el producto, el cual debe estar al pendiente en el momento de la descarga de la mercancía así mismo le entrega la documentación, para que el cliente firme de conformidad que recibió el producto (aquí firma la remisión).

13) La forma de pago del cliente se realiza a través de un cheque a nombre de la empresa o de un depósito bancario. En algunas ocasiones el cliente manda con el chofer el cheque o se lo entregan directamente al Gerente de Ventas.

La empresa dispone de seis cuentas bancarias distribuidas en varios bancos, como son: cinco localizados en Apatzingán, M9choacán; Banamex, Bancomer, Serfin, Banrural y Banorte; y en Aguililla, Michoacán, en Banamex tiene otra cuenta bancaria.

14) Existen casos en que el Gerente de Ventas se ve obligado a cobrarle a algunos clientes personalmente, en caso de demora; pero previamente todo el personal ubicado en la oficina realizó el cobro a clientes mediante llamadas telefónicas.

15) Una vez que contabilidad recibe las facturas y las remisiones (copia rosa), efectúa el cierre del mes, en una póliza de diario con un cargo a clientes y abonando a ventas y al IVA por pagar.

Así mismo si llegan a presentarse notas de crédito o de cargo (lo cual es muy raro) se realiza una póliza de diario.

16) Contabilidad hace la póliza de ingresos, comprobando con la ficha de depósito o en su caso con el estado de cuenta, ya que la comprobación de los ingresos, la realizan a través de los estados de cuenta.

Se cuenta con un catálogo de cuentas en donde se pueden observar las distintas cuentas que intervienen en la función de ventas.

17) Para contabilidad casi nunca suceden ajustes, puesto que se procede mejor antes de que llegue a contabilidad la documentación, que regrese la factura original al cliente, y toda la documentación para cancelarla y hacer una nueva, u otro caso hacer el ajuste en la siguiente factura.

También se manejan notas de cargo o de crédito, según sea el caso.

18) Contabilidad lleva a cabo el control de clientes a través de su contabilización registrada en la computadora e imprimiendo un auxiliar del cliente del cual se requiera información, por ejemplo: cuando se desea saber lo que se le ha facturado a determinado cliente, o consultar su saldo para ver su adeudo.

Es así como la empresa analizada efectúa las operaciones de su ciclo de ingresos detectando en ellas algunas fallas que a continuación se indicarán.

4.7. DETECCION DE ALGUNAS FALLAS EN EL CICLO DE INGRESOS

ELABORADOS LOS PINOS, S.A. DE C.V.

Objetivos de autorización

* *"Los clientes se deben autorizar en base a las políticas establecidas por la administración".*

Este objetivo no se logra ya que primeramente la empresa no tiene políticas por escrito para la selección de clientes ni para la aprobación de créditos trayendo esto como consecuencia que existan problemas en la organización, puesto que solamente una persona selecciona a los clientes y pueden existir conflictos de intereses al no comunicárselo a toda la administración.

* *"El precio, condiciones de la mercancía y servicios deben ser autorizados basándose en las políticas de la administración".*

Respecto al precio, condiciones de la mercancía y servicios éstos son decididos por el gerente de ventas junto con un acuerdo previo con el cliente, de manera que la administración, así como el personal involucrado en la función de ventas desconocen dichos conceptos, solo esperan que se los comunique el encargado principal de la actividad, lo anterior tiene el efecto de que el personal no pueda adelantar el trabajo, así como en caso de alguna equivocación o error del gerente ésta no será conocida puesto que es realmente el único que conoce de qué precio y condiciones de la mercancía deberán proporcionarse a determinado cliente, por lo que

podrían existir embarques de mercancías, sin considerar alguna situación; por lo que es necesario que exista mayor comunicación y participación con la administración, así como con el personal.

** "Deben establecerse procedimientos del proceso del ciclo de ventas".*

Este objetivo no se cumple ya que la empresa no cuenta con manuales de procedimientos sobre la función de ventas lo que puede provocar que el personal no conozca adecuadamente en que consiste su trabajo; y pueden existir duplicación de funciones.

** "Deben ser autorizados los ajustes a los ingresos".*

Este objetivo se incumple en lo que respecta a la corrección de las facturas, ya que se prefiere no realizar ajustes, pero esto provoca que la información no sea confiable, que no se refleje en los registros contables los movimientos reales o que éstos se registren incorrectamente.

También es necesario que la empresa establezca políticas por escrito sobre la autorización de ajustes ya que éstos se pueden realizar sin el conocimiento de la administración.

Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

** "Aprobación y realización adecuada de pedidos de clientes mediante el uso y control de formas prenumeradas".*

Este objetivo se refiere a la existencia de pedidos de los clientes así como de ordenes de embarque, la empresa no tiene formatos o formas para dichos conceptos, los cuales generalmente se dan por teléfono, lo cual provoca que existan posibles fallas como embarques equivocados, ya sea en cuanto al servicio prestado, o la mercancía, o al cliente que no corresponde; también pueden existir pedidos incorrectos, para ello es necesario que la empresa compruebe su validez.

** " La facturación de la mercancía deberá realizarse correcta y oportunamente. "*

El presente objetivo indica la necesidad e importancia del buen manejo de la actividad de facturar, así como una adecuada distribución de las facturas lo cual no se logra en la empresa, provocando que no se realice una buena revisión de las cuentas de clientes ya que algunas personas involucradas en la función de ventas desconocen las operaciones con los clientes ; informándose después de cada transacción.

** "Debe controlarse contablemente el efectivo cobrado desde su recepción hasta su deposito".*

En ocasiones no existe la documentación suficiente del efectivo, como en el caso de los ingresos, éstos se comprueban solamente solicitando un estado de cuenta al banco que corresponda.

Objetivos de verificación y evaluación

* *“Deben verificarse los saldos de las cuentas por cobrar”.*

En la empresa no existen procedimientos de verificación y evaluación de dicha cuenta por lo que participa todo el personal ubicado en la oficina, en el cobro a clientes.

Objetivos de salvaguarda física

* *“El acceso al efectivo recibido debe ser permitido únicamente de acuerdo a los controles establecidos por la administración”.*

Este objetivo se rompe ya que la empresa no cuenta con la inspección e investigación de las personas que tienen acceso al efectivo

* *“El efectivo debe ser controlado”.*

El manejo del efectivo no es el adecuado al ser este transportado en algunas ocasiones en lugar de realizar un movimiento bancario, teniendo el riesgo de un posible robo o extravío.

También no se logra dicho objetivo al existir participación de otro personal que no tiene responsabilidad del manejo de cobros recibidos, así como debido a la falta de laguna caja de seguridad en la oficina de la empresa, teniendo el riesgo de posibles robos, extravíos o pérdidas.

Después de haber detectado las fallas de la empresa maderera en su ciclo de ingresos, se pueden indicar algunas sugerencias para evitar dichas fallas.

4.8. CEDULA DE SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA MADERERA EN SU CICLO DE INGRESOS

4.8.1. ASPECTOS GENERALES:

* La empresa maderera requiere de manuales de organización y de procedimientos principalmente; es decir necesita de aquellos manuales que describan claramente las funciones y responsabilidades del personal y para cada uno de los departamentos, (para éste caso práctico: del departamento de ventas), considerando que el personal debe conocer la delimitación de sus funciones dentro del departamento al que pertenece, para que conozcan con mayor profundidad las labores que deben desempeñar.

Existe la necesidad de que cada persona conozca las funciones que abarca su puesto, ya que por ejemplo, el Gerente de Abastecimiento en algunos casos funge como suplente del Gerente de Ventas, lo cual no es correcto, puesto que no tiene esa responsabilidad.

* La empresa no cuenta con políticas por escrito de ninguna índole; no existen políticas establecidas de créditos, tanto para la aceptación de clientes así como el monto del crédito, ni para la cobranza de los mismos.

Por lo anterior es necesario para el ciclo de ingresos establecer políticas por escrito de crédito y cobranza.

Pero a la vez debe tener un responsable de la función de crédito y cobranza puesto que no es adecuado que todo el personal intervenga en el cobro a clientes o que el Gerente de Ventas realice funciones que no le corresponden.

4.8.2. PEDIDO DEL CLIENTE

Recepción de pedido

El pedido del cliente se recibe usualmente por teléfono, también mediante visita personal; es necesario nombrar a una persona para que se encargue de tomar los pedidos, pero es necesario que la empresa utilice una forma impresa para vaciar en ella los datos necesarios para cada pedido.

Es decir, formular inmediatamente después de recibir dicho pedido esa orden mediante formas impresas numeradas progresivamente.

ELABORADOS LOS PINOS, S.A. DE C.V.

PEDIDO DEL CLIENTE

1. No. DE PEDIDO: _____

2. FECHA: _____

3. NOMBRE DEL CLIENTE: _____

4. DIRECCIÓN: _____ 5. TELÉFONO: _____

6. R.F.C.: _____ 7. C.P.: _____

8. FORMA DE PAGO	9. INSTRUCCIONES DE EMBARQUE	10. ARTÍCULOS SOLICITADOS			
		DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

11. NOMBRE Y FIRMA DEL VENDEDOR

El presente formato será realizado en original y cuatro copias de manera que:

- El original, que es color blanco, es para el gerente de ventas, así podrá comprobar el pedido de algún cliente, en caso de ser necesario.

- La copia azul se manda al encargado de la función de embarque para que las archive y a la vez tenga un control de los pedidos de los clientes para poder compararlos con la orden de embarque correspondiente.

- Copia verde para Crédito y Cobranza, así podrá revisar si es viable se realice la entrega de mercancía al cliente.

- La copia rosa será para contabilidad, para así realice su control contable.

- Y por último, la copia amarilla se enviará al cliente (ya sea por fax o por algún otro medio) para informarle sobre su pedido de mercancía.

NOTA: El encargado de tomar los pedidos deberá quedarse con copia para que tenga un control sobre su función, ya que le será necesaria después.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Primeramente se indicará el numero de pedido en el que se pondrá de manera progresiva, empezando con el número 1, después el 2, luego el 23, y así sucesivamente hasta que finalice un año y después se volverá a empezar con el número 1 y se procederá a hacer lo mismo. No puede haber confusión con los números de pedido por cada año, ya que al ver la fecha se sabrá a qué año pertenece dicho pedido.

2. Fecha. Se señalará aquella en que el cliente solicitó el pedido de la mercancía. En el

orden de día, mes y año.

3. Se indicará el nombre completo (o razón social), apellido paterno y materno del cliente que solicito el pedido; si se trata de una empresa también se señalará el del representante legal.

4. En dirección, se pondrás la del cliente, que se señaló, pero será el domicilio donde se enviará la mercancía, en caso de que el cliente tenga varias direcciones. Se indicará la calle, su número, colonia, ciudad, estado y país.

5. También se indicará el numero del teléfono del cliente junto con la lada. En caso de ser varios números telefónicos es necesario señalarlos.

6. Registro federal de Causantes (R.F.C), será importante señalarlo, para servir de guía al elaborar la factura correspondiente; recordando que será el R.F.C. del cliente que solicito el pedido correspondiente (o en su caso el R.F. C. De la empresa).

7. El código postal (C.P.) del cliente, también será llenado, puesto que la empresa lo necesitará para cumplir con los requisitos legales; y para poder enviarle algo al cliente si se requiere.

8. En la columna de forma de pago, se indicará el plazo del crédito, si se enviará cheque o si se hará un depósito (en caso de ser así la empresa le dará al cliente su número de cuenta).

También cuántos pagos hará durante ese plazo. Es decir se señalarán todos los aspectos que intervengan sobre la manera en que pagará el cliente.

9. En la siguiente columna llamada: instrucciones de embarque, se señalará la manera en que el cliente desea le sea enviada la mercancía, así como la fecha de entregan.-

10. En los artículos solicitados, se llenaran los datos sobre:

- Su descripción; aquí se pondrá la clase o el tipo de madera que se desea, sus medidas (el ancho, los pies) y grado de secado.

- En cantidad, el número de piezas de cada producto o del producto en caso de ser únicamente uno.

- Se indicará en el precio unitario el valor monetario por cada producto, para así en el importe poner el que resulte de la multiplicación de la cantidad de cada producto por su precio unitario.

- Y al final se pondrá el total (la suma que resulte) en la columna de importe.

11. Y ya para finalizar se indicará el nombre completo del vendedor, (de la persona que recibió el pedido) junto con su firma.

Sobre la *autorización de pedido* es necesario que dicho formato vaya autorizado por escrito con la firma del funcionario señalado al respecto; previamente revisado por él, verificando todos los datos y tomando en cuenta la situación financiera, adeudos anteriores, solvencia, seriedad, etc. de los clientes.

Otra sugerencia que se hace para la elaboración del pedido del cliente, cuando en caso de no estar presente el encargado de tomar los pedidos, es necesario designar a la persona para que elabore dicho pedido y después confirme el encargado con el cliente.

4.8.3. ORDEN DE EMBARQUE

Una vez elaborado y aprobado el pedido del cliente se procede a la elaboración de la orden de embarque, la cual es necesaria para poder efectuar el pedido el despacho de la

mercancía.

En la empresa la orden se hace generalmente por teléfono lo por radio, pero se sugiere que ésta se realice por escrito por parte de la persona que firmó el pedido, del vendedor.

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

ELABORADOS LOS PINOS, S.A DE C.V.
ORDEN DE EMBARQUE

1. NÚMERO: _____

2. FECHA: _____

3. NOMBRE DEL CLIENTE: _____

4. DIRECCIÓN: _____ 5. TELÉFONO: _____

6. R.F.C.: _____ 7. C.P. : _____

8. DESTINO: _____ 9. FECHA DE ENTREGA: _____

10. CHOFER DESIGNADO: _____

11.PRODUCTO	12.GRADO DE SECADO	13.VOLUMEN	14.PRECIO UNITARIO	15.IMPORTE	16.OBSERVACIONES

17. FIRMA DEL EMPLEADO
QUE SURTIÓ

FIRMA DEL CHOFER

REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN
DE LA SALIDA DE MERCANCÍA

La orden de embarque constará de original, color blanco, para el encargado de la función de embarque, así como de 4 copias que se describirán de la siguiente manera:

La primera copia, que es color azul, para la persona que elaboró dicha orden; la segunda copia para el área de almacén, la cual es color verde; la siguiente copia será para contabilidad, las cual será color rosa, ésta le servirá como apoyo en su control; y por último la copia amarilla será para el chofer designado para esa orden.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Se asignará el número de la orden de embarque que corresponda, este será progresivamente; para saber qué número continua se tendrá la orden anterior o también por el número que fue impresa progresivamente.

Funciona igual que el pedido, de manera que los números podrán coincidir, al menos que sea cancelado algún pedido y no se llegue a la orden.

2. La fecha; ésta será la que corresponda al día en que se envía dicha orden. Se indicará el día, mes y año de que se trate.

3. El nombre del cliente, éste se señalará de manera completa, es decir, nombre, apellido paterno y apellido materno; o en caso al tratarse de una empresa se pondrá su nombre con el tipo de sociedad que es.

4. Dirección, se indicará la calle, el número y la colonia a la que pertenece; se trata del domicilio del cliente, en caso de tener varios se indicará en el que se pretenda recibir la mercancía.

5. Teléfono, aquí se señala el número telefónico del cliente indicando junto con la lada.

Si se tienen dos o más números telefónicos, favor de presentarlos todos.

6. R.F.C. del cliente; se pondrá el registro federal de causantes del cliente que solicitó dicho pedido, del nombre que se indicó.

7. Código postal (C.P.) del cliente, será aquel que corresponda al domicilio que se señaló anteriormente.

8. Destino; el lugar al que se tiene que enviar la mercancía, la ciudad, el estado y el país (ya que en ocasiones se exporta)

9. Fecha de entrega, se indicará el día, mes y año que tiene que ser entregada la mercancía en manos del cliente, para así se pueda programar su salida.

10. Chofer designado, nombre completo, apellido paterno y apellido materno de la persona encargada de transportar la mercancía,

11. En la columna de producto, se pondrán todos los aspectos sobre la descripción de la mercancía, su clase, medidas, etc.

12. Grado de secado, será el deseado por el cliente, se indicará por cada producto ya que no siempre se desea el mismo grado para todos los artículos.

13. En volumen, se refiere a la cantidad de productos, al número de cada producto.

14. Precio unitario, se refiere al valor que tiene cada producto, dependiendo de sus características. Éste se indicará en pesos, en moneda nacional (para el mercado mexicano), en caso de exportación se indicará el tipo de cambio.

15. Importe, será el que resulte de la multiplicación de la columna de volumen por el precio unitario, se hará por producto, así al final de dicha columna se indicará el total, la suma de los importes.

16. En la columna de observaciones, se indicará alguna información adicional que se considere necesaria.

17. Al pie de la forma. De la orden. Se tienen las firmas de las personas responsables; por ejemplo: la firma del empleado que surtió, sería la del encargado de la función de embarque; la firma del chofer designado para dicho envío de mercancía y por último la firma de la revisión y autorización de la mercancía, es decir firma la persona responsable, el gerente de ventas.

Se recomienda que existan dos o tres personas involucradas por lo menos en surtir, revisar y comparar la mercancía.

Es conveniente anotar a cada orden de embarque el número de factura correspondiente para detectar algún error o mala fe en alguna salida de mercancía o que deje ésta de facturarse.

4.8.4. FACTURACION

Dentro de la facturación (como ya sabemos la realiza el encargado de la función de embarque) es conveniente una mayor vigilancia a cargo del gerente de ventas; para prevenir en las facturas, errores en cálculos o de otra índole; ya que la empresa factura la mercancía en el momento en que sale.

Así mismo si alguna factura se canceló deben cancelarse todas, informando oportunamente dicho suceso.

Se sugiere que se modifique la distribución de las facturas, quedando de la siguiente manera: la original (color blanco) para el cliente, copia azul para el encargado de la función de embarque, copia rosa para contabilidad y copia amarilla para cuentas por cobrar.

4.8.5 CONTABILIDAD

Para contabilidad también hay algunas sugerencias, entre ellas:

*Llevar un archivo, un expediente clasificado por clientes mediante copias u originales de las facturas para así poder comprobar que el saldo de las cuentas por cobrar coincida con las facturas existentes en ese archivo.

4.8.6. EFECTIVO

Se sabe que la empresa obtiene sus ingresos a través de cheques o depósitos bancarios que les hace el cliente. Por tal motivo se sugiere que los cheques contengan la leyenda para “abono a cuenta”, ya que algunos casos es transportado por el chofer.

Otro punto es que se considera necesario un mayor control de los cheques recibidos, por tal razón se aconseja utilizar el siguiente documento:

ELABORADOS LOS PINOS, S.A. DE C.V.

RECIBOS DE CHEQUE

1. NÚMERO: _____

2. FECHA: _____

3. RECIBÍ DE: _____

4. DORECCIÓN: _____ 5. TELÉFONO: _____

6. CIUDAD: _____

7. LA CANTIDAD DE : \$ _____ 8. IMPORTE CON LETRA: _____

9. POR CONCEPTO DE: _____ 10. No. DE DOCTO.: _____

11. FORMA DE PAGO: _____ 12. CHEQUE No.: _____

13. OBSERVACIONES: _____

14. RECIBIÓ

Dicho formato constará de original y copia, para que se haga constatar de que se recibió algún cheque, dando copia a contabilidad para así efectúe el registro correspondiente por concepto de pago de clientes. El original será para cuentas por cobrar, así podrá descontar dicho adeudo.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Se anotará el número de recibo, empezando con el 1, luego el 2 y así sucesivamente por cada año., al iniciar el siguiente año se volverá a empezar.

2. Fecha; será la que corresponda a aquel día en que fue recibido por la empresa el cheque; señalándola en el orden de día, mes y año,

3. Se anotará el nombre completo del cliente o razón social que expidió el cheque a favor de la empresa.

4. Dirección, se trata de la calle, número y colonia del cliente mencionado anteriormente.

5. El teléfono (s) del cliente deberá ser llenado así como la lada.

6. Ciudad del cliente, estado y país en el que está establecido.

7. Debe ser anotada la cantidad en número junto con los decimales.

8. También debe ser expresada la cantidad en letra señalando el tipo de moneda así como los centavos, (sí los hay).

9. Concepto, es la descripción del pago, el motivo por el cual el cliente paga

10. Número e documento, se refiere el número de factura (o notas de crédito) por la cual se hace dicho pago.

11. Forma de pago. Aquí se anotará el crédito otorgado, su plazo y el convenio de su liquidación.

12. Se llenará el número de cheque de que se trata

13. En observaciones se realizan algunas aclaraciones o datos necesarios,

14. Será importante señalar el nombre de la persona de la empresa que recibió el cheque correspondiente así como su firma.

Aclarando que no todas las personas tienen acceso al efectivo, a los ingresos, solamente aquellas personas que tienen la autorización.

4.8.7. CUENTAS POR COBRAR

En lugar de solo apoyarse con un control de clientes, mediante un auxiliar de clientes que le proporciona contabilidad, obtenido de su registro en la computadora, es necesario además diseñar una **tarjeta de clientes** de manera que se conozca por clientes todos sus movimientos, funcionando como un auxiliar de cuentas por cobrar.

ELABORADOS LOS PINOS, S.A. DE C.V.
TARJETA DE CLIENTES

1. NÚMERO: _____

2. NOMBRE: _____ 3. CONDICIONES: _____

4. DOMICILIO: _____ 5. TELÉFONO: _____

6. LÍMITE DE CRÉDITO: _____

7. FECHA	8. REFERENCIA	9. FOLIO	10. DEBE	11. HABER	12. SALDO

Dicha tarjeta puede tenerse en dos tantos, una para contabilidad y la otra para cuentas por cobrar, así podrá evaluar al cliente en el momento en que éste solicite algún crédito.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Número, aquí se indicará aquel que le corresponda. Los primeros números serán para aquellos clientes de mayor antigüedad; empezando con el 1, luego el 2, y así sucesivamente, hasta llegar al cliente actual con el último número.

2. Nombre, se trata del cliente correspondiente, señalando apellido paterno y apellido materno y nombre, para si poder identificarlo, o en su caso el nombre de la empresa.

3. En condiciones, se indicará los convenios entre la empresa y dicho cliente, forma de pago.

4. Domicilio, se indicará el del cliente, calle, número, colonia, ciudad, estado y país.

5. Teléfono del cliente, así como la lada

6. Límite de crédito, se trata de señalar los días que se le otorgaron de plazo al cliente para pagar la mercancía.

7. Fecha, en esta columna se pondrá el día, mes y año en que se realizó tal operación, ya sea en la fecha en que se le otorgó crédito o en que pago alguna cantidad, que hizo algún abono al cliente.

8. Referencia, se refiere a datos importantes para un mayor entendimiento, por ejemplo; número de cheque, número de depósito, factura, etc.

9. Folio, es la numeración de los movimientos efectuados, de los registros señalados en

el auxiliar de clientes.

10. En la columna del debe se anotan todos los cargos, las entradas debido a algún crédito solicitado y otorgado, a una nueva entrega de mercancía.

11. En el haber, se trata de todas aquellas salidas de clientes por concepto de cancelación, pago de adeudos, etc. Es decir son los llamados abonos,-

12. En saldo, se anota la diferencia obtenida del debe entre el haber, así si el saldo es positivo significa que el debe fue mayor que el haber y si resulta negativo se refiere a lo contrario.

Esta tarjeta de clientes nos servirá para conocer el saldo, si nos debe el cliente y cuanto nos debe, así como todos sus movimientos.

También elaborar una relación por antigüedad de saldos para compararla con el saldo del auxiliar de clientes impreso, sería una buena opción.

Otro punto conveniente es que las personas encargadas de las cuentas de los clientes no tengan acceso al manejo de los ingresos para así evitar errores y tener un mayor control.

Enviar periódicamente estados de cuentas a sus clientes para hacer aclaraciones. Solicitando su conformidad de saldos, esto lo deberá hacer una persona independiente de quien maneja los auxiliares de clientes. Una vez obtenidas y aclaradas las confirmaciones deberán registrarse los ajustes correspondientes, si es que los hay.

Deben practicarse arqueos periódicos de cartera, por sorpresa. Comparando los importes arqueados con los saldos registrados en la contabilidad.

Elaborar un directorio de clientes actualizado, así se podrá conocer más fácilmente cuáles son los actuales clientes.

Como cuentas por cobrar tiene como principal función en recordarle a sus clientes sobre su adeudo, así como conocer cuál es el saldo por pagar del cliente, es conveniente que utilice un **reporte de cobranza**, para poder tener un control de pagos de los clientes y de su restante adeudo (si quedo alguno).

ELABORADOS LOS PINOS, S.A. DE C.V.

REPORTE DE COBRANZA

1. NÚMERO: _____

2. NOMBRE DEL COBRADOR: _____

3. FECHA: _____

4.NOMBRE DEL CLIENTE	5. No. DE FACT. O NOTA CRED.	6.IMPORTE	7.PAGO	8.OBSERVACIONES

9. FIRMA DEL COBRADOR

Este reporte será en original y copia, para cuentas por cobrar le corresponderá el reporte original, para que conozca de su insistencia a algunos clientes sobre su pago tardío y la copia se entregará a contabilidad.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Se anotará el número del reporte a efectuar, comenzando por 1, luego 2 y así sucesivamente por cada año.

2. Nombre de la persona que realizará la llamada telefónica al cliente para recordarle su pago (ya que es la manera más fácil, de cobrarle a los clientes).

También podrán efectuarse visitas personales en algunas ocasiones por tal manera es conveniente se llene dicho formato.

3. Fecha, la que corresponda al día en que se realizará la cobranza; llenando con el orden de día, mes y año.

4. Nombre del cliente o razón social, según el caso, tratándose de cliente se anotará su nombre completo, apellidos paterno y materno. Esta es la columna en la que se señalarán los nombres de todos los clientes a los cuales se les cobró en esa fecha.

5. Se indicará el número del documento por el cual se comprueba tal adeudo;: por ejemplo. Facturas, notas de crédito.

6. Se trata del total del adeudo de cada cliente, señalando por cada uno el importe que le corresponde pagar; (ya sea en moneda nacional o extranjera

7. Pago, esta columna será en la cual se abonará a la cuenta del cliente por algún pago realizado, ya sea total o parcialmente.

Por lo general, esta columna se llena después de realizada la cobranza, ya que primero se le cobra al cliente y después éste paga; para mayor comprobación se apoya de los recibos de cheque que le fueron proporcionados así como de los depósitos efectuados. Es decir según la forma de pago que haya sido.

Por tal razón siempre e le debe informar a cuentas por cobrar sobre los pagos de clientes efectuados.

8. Observaciones se refiere a algunos datos necesarios para hacer mejor aclaración, más entendible.

9. Nombre completo y firma de la persona que realizó la cobranza.

Otra forma que es necesario que la empresa tome en cuenta en su función de cuantas por cobrar, es que realice el cliente una **solicitud de crédito** para así conocerlo un poco más, saber cuál es su actual situación económica y poder determinar si será conveniente otorgarle crédito a algún cliente.

Dicha solicitud será elaborada en original para cuentas por cobrar.

A cuentas por cobrar le será más fácil hacer una revisión del cliente ya que podrá comprobar si algún cliente que solicita un nuevo crédito no fue cumplido en su pago o por lo contrario que si haya sido un buen cliente pagando a tiempo su adeudo.

La solicitud de crédito será llenada por el cliente proporcionándola la empresa, ya sea por fax o por algún otro medio. En ocasiones esta podrá ser llenada por la empresa cuando es difícil entregársela al cliente, mediante una llamada telefónica que haga la persona que desea el crédito a la empresa. de esta manera en ese momento se le pedirán todos los datos necesarios.

También la empresa le informará oportunamente al cliente sobre su solicitud de crédito, si esta fue autorizada y el importe asignado.

ELABORADOS LOS PINOS, S.A. DE C.V.

SOLICITUD DE CRÉDITO

1. IMPORTE SOLICITADO: \$ _____	
2. IMPORTE ASIGNADO: \$ _____	
3. NOMBRE: _____	
4. DOMICILIO: _____	
5. TELÉFONO: _____	6. C.P. : _____
7. CIUDAD: _____	
8. FECHA DE NACIMIENTO: _____	
9. ESTADO CIVIL: _____	
10. ACTIVIDAD O GIRO PRINCIPAL: _____	
11. FUENTES DE INGRESOS (OTRAS): _____	
12. BIENES DEL SOLICITANTE: _____	
13. BIENES HIPOTECADOS: _____	
14. <u>REFERENCIAS BANCARIAS</u>	
BANCO: _____ SUCURSAL: _____	
No. DE CUENTA: _____ TIPO: _____	
BANCO: _____ SUCURSAL: _____	
No. DE CUENTA: _____ TIPO: _____	
15. <u>REFERENCIAS COMERCIALES</u>	
EMPRESA: _____ DIRECCIÓN: _____	
TELÉFONO: _____ CIUDAD: _____	
EMPRESA: _____ DIRECCIÓN: _____	
TELÉFONO: _____ CIUDAD: _____	

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Se pondrá la cantidad que desea el cliente le sea otorgada como crédito, ya sea en moneda nacional o extranjera, en ese caso señalar que al tipo de cambio que sea vigente a esa fecha o que se establecerá un acuerdo con la empresa sobre el tipo de cambio a manejar.

2. En importe asignado no se llenará nada, este renglón lo llenará la empresa, será la cantidad que le autorice.

3. El nombre completo del cliente o razón social, en este caso además señalar el nombre del representante legal.

4. Se llenará en domicilio, el nombre de la calle, número y colonia a la que pertenece, en donde esta ubicado el cliente,

5. Teléfono del cliente, señalando todos los números de que disponga junto con la lada.

6. El código postal (C.P.) del cliente, del domicilio que indicó.

7. En ciudad se indicará el lugar donde se encuentra su dirección, junto con el estado y país al que pertenece.

8. Indicar en la fecha de nacimiento del cliente, el día, mes y año; o en la que fue constituida la empresa.

9. En estado civil, señalar si el cliente es casado, viudo, soltero o divorciado, si se trata de una empresa se llenarán los datos de su representante legal, añadiendo en estado civil: del representante legal.

10. Se indicará la actividad o giro principal del cliente, es decir a lo que se dedica su negocio.

11. Si además de obtener ingresos de su actividad o giro principal obtiene otros de diferentes funciones éstas se deben señalar en su orden de importancia.

12. Deberán señalarse todos los bienes del cliente, propiedades, terrenos, etc.

13. En caso de tener algunos de sus bienes hipotecados éstos se deben indicar.

14. En referencias bancarias, se indicarán: el nombre del banco en el cual se tenga alguna cuenta en la que maneje su dinero, la sucursal de ese banco, el número de cuenta a la que pertenece en dicho banco así como el tipo que tiene esa cuenta; los mismos datos serán llenados con el nombre de otro banco al que pertenezca.

Aquí se señalarán los nombres de los bancos en los cuales tenga sus cuentas más significativas.

15. Estas referencias indican aquellas personas o empresas con las cuales el cliente tiene relaciones u operaciones comerciales, aquellas que puedan informarnos sobre él; señalando el nombre completo de la empresa o de la persona con la cual tiene contacto, su teléfono junto con la lada, la dirección de la empresa (calle, número, colonia) y la ciudad donde se ubica, (además el estado y país). De igual manera se llenará la siguiente referencia.

Después de que tenga la empresa la solicitud de crédito procederá a efectuar una investigación de dicha petición de crédito para así poder otorgarlo o en dado caso este podrá ser rechazado. La investigación podrá realizarse mediante visita personal o con una llamada telefónica

ELABORADOS LOS PINOS, S.A. DE C.V.
REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE CRÉDITO

1. FECHA: _____
2. NOMBRE DEL CLIENTE: _____
3. DIRECCIÓN: _____
4. TELÉFONO: _____
5. POBLACIÓN: _____
6. C.P. : _____
7. REFERENCIAS:
A) NOMBRE: _____
BIENES POSEIDOS: _____
TIEMPO DE CONOCERLO: _____ LAZO: _____
COMENTARIO: _____

B) NOMBRE: _____
BIENES POSEIDOS: _____
TIEMPO DE CONOCERLO: _____ LAZO: _____
COMENTARIO: _____

C) NOMBRE: _____
BIENES POSEIDOS: _____
TIEMPO DE CONOCERLO: _____ LAZO: _____
COMENTARIO: _____

Para elaborar dicho reporte se apoyará la empresa de la solicitud de crédito correspondiente al cliente a investigar. El reporte se elaborará en original para Cuentas por Cobrar y copia para el Gerente de Ventas.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1) Fecha en la cual se realiza la investigación del crédito, en el orden de día, mes y año.

2) El nombre completo del cliente o razón social, al cual se le hará tal investigación debido a su petición de algún crédito.

3) Calle, número y colonia a la que pertenece el cliente, es decir, su domicilio en el que esta registrado.

4) Es necesario indicar el número (s) telefónicos del cliente junto con la lada.

5) Señalar, la ciudad, el estado y país en el cual esta ubicado el domicilio del cliente.

6) Se refiere al código postal (C.P.) del cliente señalado. debe ser el que corresponda a su domicilio.

7) En referencias se indicarán los siguientes datos:

- El nombre completo ya sea de algún banco o de alguna empresa o persona que fue señalada en la solicitud de crédito.

- Los bienes que posee la persona o entidad referida en el renglón anterior, ya sean propiedades, edificios, terrenos, etc.

- Señalar el tiempo de conocer al cliente del cual se esta pidiendo información, ya sean días, meses y años.

- En el lazo se refiere al tipo de unión que los enlaza con el cliente, si hay algún parentesco, amistad o simplemente una relación laboral.

- Se podrán indicar algunos datos adicionales en los comentarios, algo que desee agregar la persona que nos da la referencia.

Se recomienda agregar aquí el nombre y puesto de tiene la persona que proporcione la información.

Y así sucesivamente se hará por cada referencia.

8) Señalar nombre y firma de la persona de la empresa que realizó la investigación.

Una vez realizada la investigación la empresa podrá decidir si otorgará dicho crédito, en caso de que no se tengan buenas referencias sobre el cliente se deberá proceder a no solicitarle crédito al mismo.

Como resultado de lo anteriormente expuesto la empresa analizada podrá considerar las sugerencias y así poder combatir con las fallas detectadas.

CONCLUSIONES

El trabajo desarrollado consistió en efectuar un estudio a una empresa maderera en su ciclo de ingresos y se detectó la necesidad de diseñarle un sistema de control interno para ese ciclo esperando así este sea implantado. Es decir, que las sugerencias aquí mostradas sirvan en la medida de lo posible, por tal motivo se ponen a su consideración. Esperando así que esta investigación le sea útil para el mejor desarrollo y funcionamiento de sus operaciones.

En respuesta de la hipótesis planteada se logró comprobar que al diseñarle a una empresa un sistema de control interno para su ciclo de ingresos se detectaron las funciones, los procedimientos, la documentación y los objetivos de dicho ciclo, por tal motivo solo le queda a la empresa implantar el sistema para que así obtenga los resultados esperados.

La importancia y la trascendencia de un buen sistema de control interno en las empresas, hoy en día, están fuera de toda duda; es por eso que se tuvo la necesidad de que en la empresa analizada se le hiciera un estudio de sus operaciones, detectando principalmente algunas fallas en su ciclo de ingresos; por tal motivo se diseñó un sistema de control interno adecuado para dicho ciclo; obteniendo los siguientes resultados:

1. Se demuestra a las empresas que ninguna de las funciones se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una sola persona sino que el trabajo de un empleado es complementario por otro; que debe existir una coordinación así como una identificación de las funciones que le corresponden a cada persona según su puesto.
2. Con esta investigación las empresas obtendrán algunos beneficios al decidir implantar ese sistema de control interno, como son: el lograr un mejor control sobre los

bienes de la empresa, ejercer con mayor eficiencia sus operaciones y lograr una información confiable, entre otros.

3. Se detectó que cuando no existen procedimientos adecuados son más frecuentes los inconvenientes en el desarrollo de las transacciones, como son los fraudes o errores que pueden resultar.

4. También se logró comprender la importancia que tiene el sistema contable ya que es el encargado de dar a conocer a la empresa los diferentes estados financieros basandose en sus operaciones efectuadas, por tal razón, se vió la necesidad de mejorar los procedimientos efectuados en el ciclo de ingresos para que estos sean los adecuados y no afecten el buen funcionamiento en general de las empresas; también debido a que tiene relación con otros ciclos, entre ellos el de tesorería y el de producción.

5. Durante la investigación se detectaron algunos aspectos que deben considerar las empresas, entre ellos: el establecimiento de políticas y procedimientos escritos para la empresa, revisión de registros contables y su evaluación, búsqueda constante de algunos manejos incorrectos en sus recursos, en resumen deben contar siempre con un buen sistema de control interno, no solo para su ciclo de ingresos, sino para todas sus actividades.

6. Tener un control interno es una gran oportunidad para que la empresa estudiada logre el mejor aprovechamiento de sus recursos, por lo cual la empresa debe de tomar en cuenta su importancia, entendienddo que un control interno no es el mismo para cada entidad, ya que éstas son diferentes, éste se debe de adaptar y adecuar a las necesidades propias de cada empresa.

7. No se debe olvidar que además de contar con un sistema de control interno adecuado a las necesidades de la empresa éste debe ir cambiando a través del tiempo, debe ser actualizado para que siempre sea confiable y logre cumplir con los objetivos del control interno.

Recordando que el control interno adecuado logra el buen funcionamiento de la empresa, protegiendo su patrimonio y logrando la confiabilidad en la toma de decisiones.

Se espera este trabajo despierte aún más el interés de la empresa analizada, así como de otras, sobre la importancia y la ayuda que le ofrece un sistema de control interno ya sea general o para un ciclo en especial; puesto que es una gran oportunidad para que las empresas logren ser productivas mediante un mejor aprovechamiento de sus recursos.

BIBLIOGRAFÍA

AGUIRRE, Acevedo Juan Manuel, **Importancia de la Comunicación: los departamentos de compras y ventas de Distribuidora Margain, S.A. de C.V.**, Tesis de Licenciado en Contaduría, Uruapan, Mich., México, 1994.

AGUIRRE, Medina José María, **Primer Informe de actividades del Gobierno Municipal de Aguililla, Mich.**, México, 1996.

BROWN, C. Nelson y BETHEL, S. James, **La Industria Maderera**, Limusa, 6ª. reimpresión México, 1987.

DE LA CUEVA, Mario, **El Nuevo Derecho Mexicano del Trabajo**, Porrúa, 15ª. edición, México, 1998.

DE LA GARZA, Castillo Fernando, **Circuitos de Calidad**, Monterrey, N.L., México, 1983.

DEL VALLE, Noriega Jaime y ALVAREZ, Del Campo Alberto, **Temas Prácticos de Auditoría**, Dofiscal Editores, 2ª. edición, México, 1994.

GOMEZ, Morfin Joaquín, **El Control en la Administración de las Empresas**, Diana, 1ª. edición, México, 1994.

GOMEZ, Morfin Joaquín, **El Control Interno en los Negocios**, FCE, 2ª. edición, México, 1956.

I.M.C.P., A. C., **Normas y Procedimientos de auditoría**, 17ª. edición, México, 1997.

INTI, **La Madera: Industrialización y comercialización**, Bouwcentrum argentina, Argentina, 1997.

MENDEZ, Morales José Silvestre, et.al., **Dinámica Social de las Organizaciones**, Ed. Torrel Mc Graw Hill, 3ª. edición, México, 1990.

PERDOMO, Moreno Abraham, **Fundamentos de Control Interno**, Ecafsa, 5ª. edición. México, 1996.

PULIDO, Inocencio Alfredo, **Estudio Socioeconómico de la Comunidad de Aguililla, mich.**, México, 1994.

RODRÍGUEZ, Valencia Joaquín, **Administración Moderna de Personal**, Ecasa, 2ª. edición. México, 1993.

RODRÍGUEZ, Valencia Joaquín, **Organización Contable y Administrativa de las empresas**, Ecafsa, 2ª.edición, México, 1997.

ANEXOS

ANEXO 1

ELABORADOS " LOS PINOS, S.A. DE C.V. "

R.F.C. EPI-840910-UH3

Cruceiro a Dos Aguas Carr. Apatzingán - Aguililla

Col. La Paz, Mpio. de Aguililla, Mich.

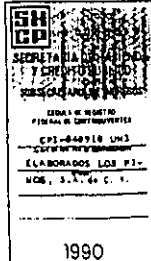
Fax. (453) 4-13-20

FACTURA

Nº 1290

LUGAR DE EXPEDICIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DATOS DEL CLIENTE
CLAVE R.F.C. CLIENTE		

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE



IMPORTE TOTAL CON LETRA		SUBTOTAL
		I. V. A.
		TOTAL \$
AGENTE	ELABORO	AUTORIZACION DE REEMBARQUE
LINEA DE EMBARQUE		
OBSERVACIONES		

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES. MARIA ESTHER LOPEZ PADILLA
R.F.C. LOPE-820611-75A AUTORIZACION PARA IMPRIMIR COMPROBANTES FISCALES No. D0F310392A21. (FECHA DE IMPRESION 14/01/98)

ANEXO 2

ELABORADOS "LOS PINOS", S.A. DE C.V.

R.F.C. EPI-840910-UH3

PLANTA INDUSTRIAL COL. LA PAZ TEL. (FAX) 7-05-11 C.P. 60570 MPIO. DE AGUILILLA, MICH.

REMISION

Nº 2118

FECHA _____

CONSIGNATARIO _____

DOMICILIO _____

REMITIMOS A USTEDES _____

CIUDAD _____

PRODUCTO Y ESPECIE _____

CAMION PLACAS _____

PROPIETARIO _____

VOLUMEN M³ _____

R.F.C. _____

No. PIEZAS	GRUESO	ANCHO	LARGO	CLASE DE MADERA	TOTAL PIES

La reproducción no autorizada de este comprobante, constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales



SELLO DE RECIBO
FORMA DE CONTRIBUYENTES
EPI-840910-UH3
ELABORADOS "LOS PINOS"
S.A. DE C.V.

1990

JEFE DE PATIO

FORTEADOR

Por el presente pagare/reconocamos deber y nos obligamos a pagar en cualquier parte en que se nos requiera a ELABORADOS "LOS PINOS", S.A. DE C.V., el día de su vencimiento _____ la cantidad de \$ _____ (_____) M.N., valor recibido en mercancía y/o servicios recibidos a nuestra entera satisfacción, este pagare es mercantil y está regido por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito en su art. 173 parte final y artículos correlativos por no ser pagare domiciliado. De no verificarse el pago de la cantidad que este pagare expresa, el día de su vencimiento aboraremos el recibo de ____% mensual por todo el tiempo que esté inculso, sin perjuicio al cobro, más los gastos que por ello se originen.

Otorjante _____

Cliente

ANEXO 3

NOTA DE CREDITO

EXPEDIDA POR

ELABORADOS "LOS PINOS", S.A. DE C.V.

R.F.C. EPI-840918-UM3
PLANTA INDUSTRIAL LADO SUR IMPOHMIT
TEL. 4-29-98 APATZIMORAN, MICH.

Nº 0034

NUM. PROGRESIVO

FECHA

REFERENCIA

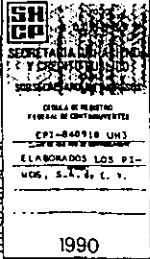
SU ORDEN NO.

NOTA FACTURA NO.

A FAVOR DE

R.F.C.

CON ESTA FECHA HEMOS ACREDITADO EN SU APRECIABLE CUENTA LO SIGUIENTE:



FEBRUERIO DEL 1990

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
IMPORTE TOTAL CON LETRA			SUBTOTAL	
			I.V.A.	
			TOTAL	

CONCEPTO DEL CREDITO

CONTROL	HECHA POR	REVISADA	AUTORIZADA	AUXILIARES

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES MARCA ESTHER LOPEZ PAZOLLA R.F.C. LOPE 426111 754 4954 12
AUTORIZACION PARA IMPRIMIR COMPROBANTES FISCALES No. D0931082AZ1