

872708²⁵



Universidad Don Vasco, A.C.

--- INCORPORACIÓN No. 8727-08 ---
a la Universidad Nacional Autónoma de México
Escuela de Administración y Contaduría

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE
CONTROL INTERNO DE UNA
EMPRESA DE COMUNICACIÓN Y
PUBLICIDAD DE LA CIUDAD DE
URUAPAN

TESIS

Que para obtener el título de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

Presenta:

FLOR MARCELA PORTALES CONTRERAS

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Uruapan, Michoacán, Marzo del 2003

A



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

DEDICATORIA

A DIOS, por darme la vida.

A MI HIJA DENISSE, por ser la razón de vivir.

A MIS PADRES, por ofrecirme la oportunidad de salir adelante.

A MIS HERMANAS, por apoyarme en todo.

A MI ASESOR, por brindarme sus conocimientos, para lograr este trabajo.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	05
I. LA EMPRESA Y SU CLASIFICACIÓN.....	09
1.1. Concepto.....	09
1.2. Clasificación.....	11
II. CONTADURÍA PÚBLICA.....	16
2.1 PROFESIÓN.....	16
2.1.1 Concepto.....	16
2.2 CONTADURÍA PÚBLICA.....	16
2.2.1. Concepto.....	16
2.2.2. Características.....	17
2.2.3. Disciplinas Auxiliares.....	17
2.2.4. Perfil del Contador Público.....	18
2.2.5. Organización de la Contaduría.....	19
2.2.6. Campos de Actuación.....	20
2.3 TEORÍA CONTABLE.....	23
2.3.1 Concepto.....	23

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.3.2 Elementos de la Teoría Contable.....	23
III. CONTABILIDAD.....	25
3.1 PROCESO CONTABLE.....	25
3.1.1 Concepto.....	25
3.1.2 Fases del Proceso Contable.....	25
3.2 CONTABILIDAD.....	26
3.2.1 Concepto.....	26
3.2.2 Objetivos de la Contabilidad.....	26
3.2.3 Especialidades de la Contabilidad.....	27
3.3 INFORMACIÓN FINANCIERA.....	28
3.3.1 Concepto.....	28
3.3.2 Características.....	28
3.3.3 Estados Financieros.....	30
3.3.3.1 Concepto.....	30
3.3.3.2 Usuarios.....	30
3.3.3.3 Clasificación.....	31
IV. SISTEMA DE REGISTRO Y MÉTODOS DE VALUACIÓN.....	33
4.1 SISTEMAS DE REGISTROS.....	33
4.1.1 Procedimiento Global o de Mercancías Generales.....	33
4.1.2 Procedimiento Analítico o Pormenorizado.....	34
4.1.3 Procedimiento de Inventarios Perpetuos o Continuos.....	36

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4.2	MÉTODOS DE VALUACIÓN.....	37
4.2.1	Precio Promedio.....	38
4.2.2	Últimas Entradas, Primera Salidas.....	38
4.2.3	Primeras Entradas, Primeras Salidas.....	40
4.2.4	Precio Fijo o Estándar.....	42
4.2.5	Precio de Reposición o del Mercado.....	43
4.2.6	Costo Identificado.....	43
4.2.7	Detallista.....	44
V. CONTROL INTERNO.....		46
5.1	Antecedentes.....	46
5.2	Definición.....	47
5.3	Objetivos.....	48
5.4	Principios.....	53
5.5	Elementos.....	54
5.6	Importancia.....	56
5.7	Estudio y Evaluación del Control Interno.....	58
5.7.1	Concepto.....	58
5.7.2	Estructura.....	59
5.8	Métodos para el Estudio del Sistema de Control Interno.....	62
5.9	Control Interno por Ciclos de Transacciones.....	64
5.10	Control Interno por Rubros.....	67
5.10.1	Efectivo e Inversiones Temporales.....	68

5.10.2 Ingresos y Cuentas por Cobrar.....	69
5.10.3 Inventarios.....	71
5.10.4 Pagos Anticipados.....	72
5.10.5 Inmuebles, Maquinaria y Equipo.....	73
5.10.6 Pasivos.....	75
5.10.7 Capital Contable.....	76
5.10.8 Gastos	76
VI. CASO PRÁCTICO	79
6.1 Aspectos Generales de la Empresa.....	79
6.1.1 Estructura de la Organización.....	81
6.1.2 Obligaciones.....	81
6.1.2.1 Legales.....	82
6.1.2.2 Fiscales.....	82
6.1.2.3 Sociales.....	82
6.2 Metodología de la Investigación.....	83
6.3 Aplicación de los Cuestionarios de Control Interno por Rubros.....	85
6.4 Análisis de información.....	126
6.5 PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	127
6.5.1 Políticas, procedimientos y flujogramas de Caja.....	127
6.5.2 Políticas, procedimientos y flujogramas de Banco.....	151
6.5.3 Políticas, procedimientos y flujogramas de Inversiones en Valores.....	166
6.5.4 Políticas, procedimientos y flujogramas de Cuentas y Documentos por Cobrar.....	172

6.5.5 Políticas, procedimientos y flujogramas de Inventarios.....	189
6.5.6 Políticas, procedimientos y flujogramas de Inmuebles, Maquinaria y Equipos.....	209
6.5.7 Políticas, procedimientos y flujogramas de Pasivo.....	223
6.5.8 Políticas, procedimientos y flujogramas de Nómina.....	242
6.5.9 Políticas, procedimientos y flujogramas de Capital Contable.....	247
CONCLUSIÓN.....	256
BIBLIOGRAFÍA.....	258
GLOSARIO.....	261

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INTRODUCCIÓN

Debido a que en la actualidad las empresas se enfrentan a la constante problemática de instalar un adecuado Control Interno de la misma, se ha tomado como base para elaborar un estudio acerca del tema.

Está problemática surge a través del desarrollo de la organización, que al estar constantemente cambiando, de acuerdo a las necesidades de la misma, sus operaciones van aumentando y por consecuencia se vuelve compleja la actividad de revisar y supervisar dichas operaciones. De aquí surge la necesidad de que en las empresas cuenten con un adecuado Sistema de Control Interno que ayude a prevenir y descubrir errores y fraudes, que no se encuentran a simple vista o que a lo mejor la empresa no considera importantes, así como la salvaguarda de activos y demás recursos con los que cuenta la empresa.

Por otro lado, existe un gran número de empresas pequeñas que no cuentan con un Sistema de Control Interno, porque consideran que por su tamaño ellos pueden controlar todo y esto provoca, a la larga, algunas pérdidas, robos, fraudes, etc., que se pueden evitar con dicho sistema.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

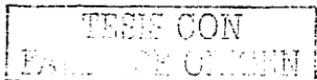
En esencia, un Sistema de Control Interno es la herramienta que ayuda a una organización a alcanzar el éxito deseado, ya que se basa en determinar la forma óptima de llevar a cabo las operaciones, con la finalidad de prever problemas que puedan afectar la

existencia de la misma: por lo que es necesario que las empresas cuenten con un adecuado Sistema de Control Interno, tomando como base todos los elementos necesarios para su implantación.

Por lo tanto el objetivo de este trabajo de investigación es el de además de conocer de manera teórica todo lo concerniente al control interno, realizar un estudio de caso en el que detectemos las deficiencias del mismo y presentaremos una propuesta de un sistema de control interno.

Para poder cumplir con tal cometido hemos dividido nuestro trabajo en seis capítulos, de los cuales del Capítulo I al V se desarrolla la parte teórica de nuestra investigación, en donde se explica los conceptos que influyen y se relacionan con el Control Interno para poder concluir con el Capítulo VI, en donde se lleva a cabo la parte práctica del trabajo de investigación con el siguiente contenido:

- En el Capítulo I se habla de la conceptualización de la empresa así como sus clasificaciones que tiene. Esto nos ayuda a entender que la empresa, como unidad identificable, es la que realiza las actividades económicas; y de acuerdo a sus características poder identificar sus procesos.
- En el Capítulo II se da a conocer como surge la Contaduría Pública como profesión, ya que para poder desarrollare un Sistema de Control Interno debemos contar con ciertas bases profesionales y además, conocer los elementos aplicables a la misma.



- En el Capítulo III describimos el proceso en que se ejerce la Contaduría Pública, a través de la Contabilidad para efectuar las transacciones financieras de la entidad y poder ejercer un control sobre ellas al conocer la forma en que se deben realizar sus registros de la información que genera.
- En el Capítulo IV conocemos los Sistemas de Registros y Métodos de Valuación que la empresa puede utilizar, para determinar los procedimientos que deben establecerse de acuerdo a ellas.
- En el Capítulo V se desarrolla todo lo referente al Control Interno, es decir todas sus bases, desde como nace hasta los principios y elementos con los que se cuentan para llevar a cabo la implantación de un Sistema de Control Interno y los Métodos de Estudio y Evaluación de los mismos.
- Y en el Capítulo VI se establece la Metodología de la Investigación, es decir que tomando como base los capítulos anteriores desarrollamos nuestro Sistema de Control Interno de acuerdo a las necesidades de la misma y realizando una investigación de campo adecuada para poder diseñarla. Se implantan los procedimientos de control para que la organización pueda tener un mejor desempeño en sus procesos y pueda lograr con mayor eficiencia sus objetivos.

TESIS CON
EVALUACIÓN DE ORIGEN

CAPÍTULO I.

LA EMPRESA Y SU CLASIFICACIÓN

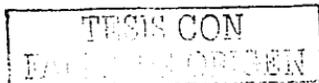
Para poder llevar a cabo la aplicación de un sistema de control interno de una empresa de comunicación y publicidad, es necesario comprender todos los conceptos que influyen y se relacionan con este tema. Por ello en este capítulo, primeramente se conceptualizará a la empresa, las clasificaciones de los tipos que existen.

En este capítulo describiremos lo que se entiende por empresa, ya que el ámbito natural de la contabilidad es la empresa, lo cual facilitará el entendimiento que se pretende obtener con respecto a esta investigación.

1.1. CONCEPTO.

La Empresa es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada. (IMCP, 1999:1)

La Empresa es una unidad productiva o de servicio que constituida según aspectos legales se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos. (REYES, 1994:151).



Una empresa desde el punto de vista financiero es la integración de recursos humanos, económicos, naturales y tecnológicos que se manejan en busca de lograr el objetivo por el cual es creada. (MORENO, 1990:8)

La empresa es una entidad económica en donde se concentran los bienes encaminados a la industrialización, comercialización al servicio y otros procesos más: el dinero o bienes aportados por el dueño o dueños y terceras personas; el trabajo proporcionado por el personal contratado; el mobiliario, equipo, local y demás bienes para su funcionamiento; las mercancías o materias primas compradas a los proveedores, todo esto para lograr riquezas o beneficios de tipo lucrativo, social y económico. (OROPEZA, 1993:15)

La empresa es una entidad integrada por el capital y el trabajo como factores de la producción, se dedica a actividades industriales, mercantiles o de prestación de un servicio. (MENDEZ, 1992: 56)

La Ley Federal del Trabajo menciona en el artículo 16 lo siguiente:
La empresa es una unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios. (TRUEBA, 1992:18)

Por lo que concluimos que la empresa es aquella entidad que se integra de recursos humanos, financieros y materiales, y que realiza actividades económicas, de acuerdo a sus objetivos establecidos, para obtener ganancias.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.2. CLASIFICACIÓN

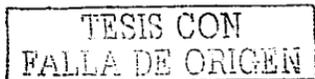
Hablando en forma global las empresas se clasifican en:

- a) Lucrativas: Son aquellas que tienen como fin la obtención de utilidades.
- b) No Lucrativas: Son aquellas que su objetivo es cualquier otro excepto la obtención de utilidades. (MORENO, 1990:8)

Por sus recursos financieros o capitales invertidos, así como por sus recursos técnicos y humanos las empresas se clasifican en:

- a) Grandes.
- b) Medianas.
- c) Pequeñas.

(OROPEZA, 1993:15)



La clasificación Económica Nacional e Internacional

- a) Empresas Comerciales: Las que compran productos o mercancías para revenderlos con cierto margen de utilidad o beneficio.
- b) Empresas Industriales: Las que parten de las materias primas, las procesan y obtienen productos terminados para su venta.
- c) Empresas de Servicios: Las que prestan un servicio social ala comunidad como son: transporte, teléfonos, bancos y otros más.
- d) Empresas con Actividades Especializadas: Como es el caso de: agrícolas ganaderas, de pesca, culturales, deportivas, cooperativas y otras.(IBID)

Existen empresas que se clasifican de acuerdo con su volumen de ventas, cuantía de activos o inversiones, no solo en nuestro país sino en el extranjero, a las cuales se les conoce como empresas transnacionales. Al grupo de empresas cuyas actividades están controladas y dirigidas por una de ellas, se les llama *trust*. A las empresas que se han asociado y que se ponen de acuerdo para fijar conjuntamente precios y condiciones de venta, pero sin que ninguna de ellas controle las demás, se les llama *cartel*. (OROPEZA, 1993:15)

Las empresas se clasifican en:

- a) Públicas
- b) Privadas
- c) Multinacionales o sociedades anónimas.

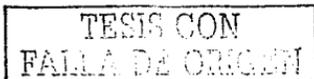
(MÉNDEZ, 1992: 56)

De acuerdo a la SECOFI, clasifica a las empresas con base a su tamaño, número de empleados y ventas anuales:

Tamaño	Núm. De empleados	Ventas Anuales
Microempresas	15 empleados	\$1.500.000
Pequeñas	100	15.000.000
Mediana	250	34.000.000
Grande	mas de 250.	Más de 34.000.000

(SECOFI, 1996)

La Ley de Sociedades Mercantiles las clasifica de acuerdo a la constitución de su capital y número de socios:



- a) Soc. Colectiva.
- b) Soc. Anónima.
- c) Soc. de Responsabilidad Limitada.
- d) Soc. en Comandita.
- e) Soc. en Comandita por Acciones.
- f) Soc. Cooperativa.
- g) Soc. de Capital Variable.

Otra clasificación es de acuerdo a:

- a) Medio Ambiente: Es el lugar que se establece para realizar las operaciones de una empresa.
- b) Giro: Va de acuerdo a la actividad preponderante que realice la empresa, pudiendo ser industrial, comercial y de servicios.
- c) Mercado que Domina: De acuerdo al tipo de consumidor.
- d) Financiamiento: Las formas que utilizan para lograr sus objetivos.
- e) Producción: El tipo de proceso de producción para el tipo de artículo que vende.

(RODRÍGUEZ, 1991:34)

De acuerdo a su actividad económica:

- 1. Agropecuaria(primaria). El cual esta formado por:

a). *Agricultura*: El cultivo de la tierra, para obtener los vegetales para satisfacer las necesidades humanas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

b) *Ganadería*: Es la cría de ganado para su venta o explotación de productos derivados de él, y los tipos de ganado son el bovino y el porcino entre otros.

c) *Silvicultura*: Se encarga de la explotación de los bosques, que es el aprovechamiento y conservación racional de los recursos.

d) *La pesca*: Se ocupa de la extracción de especies animales del agua, mar, lagos y ríos. Algunos son alimentos comestibles y otros productos derivados que se utilizan en la industria. (MÉNDEZ, 1991:75)

2. Industrial(Secundaria). Es el conjunto económico que tiene como finalidad la transformación y la adaptación de recursos naturales y materias primas semielaboradas en productos acabados de consumo a intermedio, que son los bienes materiales o mercancías. Y se dividen en dos tipos:

a) *Industria extractiva*: Conjunto de actividades que se dedica a extraer del subsuelo algunos recursos naturales para ser utilizados en la economía(minerales y petróleo).

b) *Industria de transformación*: Las actividades económicas que realizan para producir bienes materiales o mercancías y que han tenido algún cambio durante el proceso productivo. (IBID)

3. Servicios: Se puede decir que son tangibles o intangibles:

a) *Servicios tangibles*: Son aquellos que se pueden sentir y se pueden observar.

b) *Servicios intangibles*: Aquellos que no se pueden tocar ni se pueden ver. (IBID)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Existen varios criterios en cuanto a la división de la empresa, por lo que nosotros clasificamos a la empresa de acuerdo a lo siguiente:

- a) De acuerdo con su tamaño:
 - 1. Pequeñas empresas.
 - 2. Medianas empresas.
 - 3. Grandes empresas.
- b) De acuerdo a su origen:
 - 1. Nacionales.
 - 2. Extranjeras.
 - 3. Mixtas.
- c) De acuerdo con su capital:
 - 1. Privadas.
 - 2. Públicas.
 - 3. Mixtas.
- d) De acuerdo con sus funciones económicas:
 - 1. Primarias.
 - 2. Secundarias.
 - 3. Terciarias.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Con esta información podemos ubicar en que clasificación se encuentra una empresa de comunicación y publicidad de acuerdo a su naturaleza, y sobre todo a su giro comercial, para darnos una idea de la cantidad de operaciones que puede realizar dicha empresa, y poder llevar un control sobre ellas.

CAPÍTULO II. CONTADURÍA PÚBLICA

En este capítulo vamos a conocer como surge la Contaduría Pública como profesión, así como las ramas que abarca y las características necesarias que se tienen para ejercerla.

2.1 PROFESIÓN

2.1.1 Concepto.

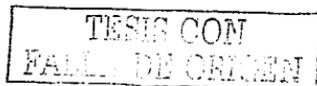
Es el oficio o actividad habitual de una persona, la cual requiere de ciertos conocimientos y habilidades, los cuales se aprenden y desarrollan durante el proceso de su formación, y que por lo general se efectúa de una manera empírica.

Esta capacitación o entrenamiento, por lo general necesita puntos básicos y elementales relativos a la su actividad.(PAZ, 1998:9)

2.2 CONTADURÍA PÚBLICA.

2.2.1 Concepto.

La Contaduría Pública es una disciplina profesional de carácter científico que, desarrolla la técnica contable a través de un proceso lógico, obteniendo información financiera comprobable, para tomar decisiones, y proporcionando medios de control sobre las operaciones realizadas por cualquier entidad económica.(IBID)



2.2.2. Características.

La Contaduría Pública no es una ciencia, ya que no cumple con todas las características que ella requiere, pero sigue el método científico al fundamentarse en la teoría contable, la cual desarrolla una secuencia lógica para lograr sus metas u objetivos.

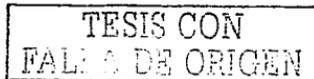
A continuación se mencionan algunas características:

- a) Tener una metodología.
- b) Ser racional.
- c) No es objetiva del todo, porque cuantifica de modo distinto determinados fenómenos económico-financieros que la Contabilidad procesa.
- d) No es de aplicación universal uniforme, ya que la teoría contable no ha desarrollado aún leyes de este tipo y se tienen diversas alternativas de proceso para una misma operación financiera.
- e) La información financiera que produce no siempre es comprobable.(IBID)

2.2.3 Disciplinas Auxiliares.

La Contaduría Pública necesita el apoyo de otras disciplinas para poder lograr sus objetivos, las cuales tienen el carácter de auxiliares como son:

1. *Economía*. Pues mide monetariamente las operaciones que afectan a los elementos de la producción.
2. *Administración*. Ya que genera información financiera básica para tomar decisiones y proporciona medios de control en los recursos materiales y financieros de las empresas.

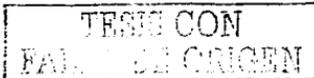


3. *Finanzas.* Porque en la contabilidad se genera la información financiera de todas las operaciones practicadas indicando de dónde provinieron dichos recursos y dónde fueron canalizados, teniendo como consecuencia la historia financiera de las operaciones de esta índole, practicadas por las entidades.
4. *Derecho.* Por que tiene ramas las cuales legislan las operaciones practicadas por las entidades y señalan sus obligaciones.
5. *Matemáticas.* Ya que les ayuda a comprender y a aplicar conceptos y técnicas matemáticas para identificar, conceptualizar y solucionar problemas financieros, contables y administrativos de las entidades.
6. *Informática.* Ofrece ventajas en el manejo de la información que ofrecen las computadoras para realizar el trabajo contable, financiero y de auditoría de las entidades.
7. *Sociología.* Ya que también estudia y soluciona la problemática que se genera dentro de toda sociedad.(IBID)

2.2.4 Perfil del Contador Público.

El perfil del Contador Público parte de la necesidad de Información Financiera, por lo que su actividad no se limita a las entidades con fines de lucro, sino que sirve a todas las entidades económicas, con independencia de sus objetivos.

El contador publico sirve también a entidades no lucrativas. Actúa con apego a las realidades humanas y sociales que influyen en el medio en que se desenvuelve, observando siempre la ética profesional.(IBID)



2.2.5 Organización de la Contaduría.

Los Contadores públicos se encuentran organizados para garantizar a la sociedad que sus servicios deben guardar un mínimo de calidad general basada en la actualización constante de su técnica. Por lo que se agrupan en organismos colegiados, con la mira de alcanzar diversos objetivos que garanticen su bienestar y progreso.

A continuación una relación de las comisiones legislativas, normativas y generales con que cuenta el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. y a través de los cuales alcanzan sus objetivos:

1. *Comisiones Legislativas:*

- Estatutos
- Ética Profesional.

2. *Comisiones Normativas:*

- Normas y Procedimientos de Auditoría.
- Principios de Contabilidad.

3. *Comisiones Generales:*

- Actividades del Sector Académico.
- Actividades del Sector Empresarial.
- Actividades del Sector Público.
- Asambleas y Convenciones.
- Auditoría Fiscal.
- Auditoría Operacional.
- Boletín Periódico
- Comité de Fianzas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Consultoría en Administración
- Desarrollo y Actualización Profesional.
- Editorial y Premio Nacional.
- Educación.
- Fiscal.
- Informática.
- Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Objetivos a Largo Plazo.
- Promoción Institucional y Membresía.
- Relaciones con Asociaciones Afiliadas.
- Revista.
- Servicios a la Pequeña y Mediana empresa
- Servicios a la SHCP.(IBID)

2.2.6 Campos de Actuación.

Al ámbito específico que se desenvuelve el Contador Público, atendiendo a diversos puntos de vista se puede clasificar en:

- a) *En el ejercicio profesional.* Las actividades se realizan en dos formas:
1. De manera independiente. En despachos propios o asociaciones.
 2. De manera dependiente. En empresas públicas o privadas.

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

El ejercicio profesional consiste en la aplicación formal de los conocimientos adquiridos durante el estudio de una profesión, con el propósito de resolver los problemas prácticos y específicos de una área del conocimiento de las entidades.

Otorga al individuo que lo realiza un status social y un medio honesto de vida.

- Obtención de información y control financieros.
- Administración de los recursos financieros.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Y actúa en las siguientes actividades:

1.- *Contabilidad*. Donde la información financiera se obtiene, se registran las operaciones y se implantan los sistemas contables y se establecen las medidas de control interno.

2. - *Control Interno*. Es el sistema de organización de una entidad, los procedimientos que tiene implantados y los recursos humanos con los que cuenta para lograr:

- La protección de sus propiedades.
- La obtención de información financiera veraz y oportuna.
- La promoción de la eficiencia de sus operaciones.

3.- *Costos y Presupuestos*. La Contabilidad de Costos. Es una técnica que ayuda a controlar las operaciones y gastos propios de la empresa, y les proporciona información analítica suficiente o para tomar decisiones, y les permite determinar correctamente el costo unitario de los artículos

comercializados. La elaboración de presupuestos es la función que consiste en estimar de manera programada y sistemática las condiciones en que se desenvolverán las operaciones de una entidad en el futuro y los resultados que se esperan obtener en el mismo.

4.- *Fiscal.* Todos tenemos la obligación de proveerle de recursos monetarios al estado para el sostenimiento de los servidores y funciones que presta y desarrolla; a través del pago de impuestos. Dad la complejidad y abundancia de disposiciones sobre las operaciones y actividades que practican las empresas, dio origen a la a especialidad fiscal llevada Por los Contadores.

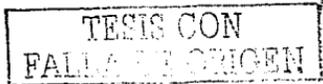
5. - *Auditoría* Es la etapa de la Contaduría que verifica la corrección de las cifras presentadas en los estados financieros. Existen dos tipos de auditorías:

- Auditoría interna. La desarrolla la propia empresa a través de su personal.
- Auditoría externa. La lleva a cabo contadores públicos independientes, personal no adscrito a las entidades.

6. - *Finanzas.* Todas las actividades que se efectúan alrededor de la óptima obtención y aplicación de los recursos de una entidad.

b) *En la docencia.* Es dar enseñanza de las diversas asignaturas que integran el plan de estudios de la carrera de Contador Público en las universidades.

c) *En la investigación.* Comprende la búsqueda constante y sistemática de los conocimientos, así como técnicas y aplicaciones concretas que conforman a la Contaduría.(IBID)



2.3 TEORÍA CONTABLE.

2.3.1 Concepto.

La Teoría Contable es el conjunto de principios, reglas, criterios, postulados, normas y técnicas que rigen el estudio y el ejercicio de la Contaduría Pública.. dicha teoría rige a la Contaduría Pública en general, razón por la cual sus preceptos regulan por igual a la Contabilidad y a la Auditoría.

2.3.2. Elementos.

a) *Aplicables a la Contabilidad.*

1. Principios de Contabilidad. Constituyen conceptos fundamentales que establecen bases adecuadas para:
 - Identificar y delimitar a las entidades económicas.
 - Valorar las operaciones.
 - Presentar la información financiera.
2. Reglas Particulares. Constituyen procedimientos específicos de valuación de operaciones y presentación de información financiera, con el fin de facilitar la aplicación de Principios de Contabilidad.
3. Criterio Prudencial. Posibles elecciones o decisiones tomando en cuenta los elementos de juicio profesional, regido por la prudencia.
4. Postulados de Ética Profesional. Para ofrecer mayores garantías de solvencia moral, en favor de los usuarios de sus servicios.

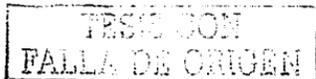
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

5. Normas de Actuación Profesional. Los postulados se aplican concretamente a través de las normas generales de actuación profesional, las cuales se encuentran en el Código de Ética Profesional.
6. Técnicas de Contabilidad. Se integran por procedimientos y reglas, las que determinan el modo particular de alcanzar los objetivos del ejercicio profesional.
7. Terminología específica. Las técnicas cuentan con un lenguaje propio, el cual conforma la terminología técnica específica.

b) *Aplicables a la Auditoría*

1. Principios de Auditoría.
2. Postulados de Ética Profesional.
3. Normas de Actuación Profesional
4. Normas de Auditoría Específicas.
5. Técnicas y Procedimientos de Auditoría.
6. Terminología Específica

Toda esta información nos ayuda a tener una visión más amplia de las empresas y de la necesidad que tienen de tener profesionistas en Contaduría Pública. Profesionistas que son las personas más indicadas para llevar a cabo los sistemas de control interno en ellas. Además de conocer cuales son los campos de aplicación que tienen los Contadores Públicos, es decir, que es lo que saben hacer y para que sirven, cual es su labor a desempeñar, en el mundo de las empresas.



CAPÍTULO III. CONTABILIDAD

Ahora describiremos el proceso contable que se necesita para poder ejercer la Contaduría, así como todo lo relacionado a la misma para poder llevar a cabo la contabilidad de una empresa, es decir, la forma en que se va a generar la información y la manera en que se deben realizar los registros de dicha información.

3.1 PROCESO CONTABLE.

3.1.1. Concepto.

Es el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera. La Contabilidad y la Auditoría observan las mismas fases del Proceso Contable. La primera para obtener información; la segunda para comprobarla. (ELIZONDO, 1997: 9)

3.2.2. Fases del Proceso Contable.

Sistematización. Es la fase inicial del Proceso Contable que establece el sistema de información financiera en una auditoría económica.

Valoración. Es la segunda fase del Proceso Contable que cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Procesamiento. Es la tercera fase del Proceso Contable que elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica.

Evaluación. Es la cuarta fase del Proceso Contable que califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera.

Información. Es la quinta fase del Proceso Contable que comunica la información financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad económica.(IBID)

3.2 CONTABILIDAD.

3.2.1. Concepto.

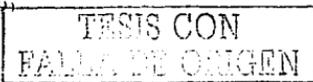
Es una de las ramas de la Contaduría que sistematiza, valúa, procesa, evalúa e informa sobre las transacciones financieras que realizan las entidades económicas.

Para el IMCP es: "Una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados, el tomar decisiones con relación a dicha entidad económica".

3.2.2 Objetivos de la Contabilidad.

Los objetivos básicos que la Contabilidad persiguen son dos:

1. Controlar todas las operaciones financieras realizadas por las entidades.
2. Informar sobre los efectos que las operaciones practicadas han producido a las finanzas de la empresa. (PAZ, 1998: 119)



3.2.3. Especialidades de la Contabilidad.

- a) *En función a la actividad de las entidades.*
1. *Contabilidad Comercial.* Se establece en entidades que compran y venden mercancías.
 2. *Contabilidad Industrial.* Se establece en entidades que adquieren materia prima y la transforman obteniendo productos terminados.
 3. *Contabilidad Gubernamental.* Se establece en entidades de los Gobiernos Federales y Estatales.
 4. *Contabilidad de entidades sin fines de lucro.* Se establece en entidades que persiguen un beneficio social y que por lo mismo no obtienen utilidades.
 5. *Contabilidad Bancaria.* Se establece en instituciones de crédito y organizaciones auxiliares.
 6. *Contabilidad de industrias extractivas.* Se establece en entidades dedicadas a la explotación de recursos no renovables.
 7. *Otras especialidades de la Contabilidad.* De seguros, ganadera, hotelera, pesquera, de hospitales, etc.
- b) *En función de sus usuarios.*
1. *Contabilidad Financiera:*
 - Rinde información externa.
 - La información se basa en Principios de Contabilidad.
 - La información abarca todos los aspectos de la entidad económica.
 - Es obligatoria por ley.
 - La información es histórica y valuada en términos monetarios.

2. *Contabilidad Administrativa:*

- Rinde información interna.
- La información es departamental.
- La información, independientemente que observe Principios de Contabilidad, se basa en reglas internas.
- Es opcional.
- Informa sobre estimaciones de transacciones futuras y la información no siempre se valúa en términos monetarios.

3. *Contabilidad Fiscal:*

- Rinde información a las autoridades hacendarias, para efectos de pago de impuestos.(ELIZONDO, 1997:103)

3.3 INFORMACIÓN FINANCIERA

3.3.1. Concepto.

Es la información que se genera para comunicar sobre los sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales expresados en unidades monetarias.(IBID)

3.3.2. Características.

Es muy importante que la información contable cumpla con ciertas características ya que de ella se toman decisiones importantes sobre la empresa.

- a) *Utilidad:* es la característica de la información financiera, por virtud de la cual se adecua al propósito del usuario, cuando su contenido informativo es:

1. *Significativo.* Capaz de representar mediante símbolos a la entidad económica y su evolución, su estado en el tiempo y sus resultados de operación.
 2. *Relevante.* Selecciona los elementos informativos para optimizar la comunicación que emite.
 3. *Veraz.* Es objetivo en la representación financiera de la entidad.
 4. *Comparable.* Permite que la información pueda confrontarse en los diferentes puntos del tiempo para una entidad y entre dos o más entidades entre sí.
 5. *Oportuno.* Que este lista cuando se necesite para tomar decisiones a tiempo y lograr sus fines.
- b) *Confiabilidad:* es la característica de la información financiera, por virtud de la cual esta es aceptada y utilizada por el usuario para tomar decisiones basándose en ella; y debe de cumplir con los siguientes requisitos:
1. *Estabilidad.* Consistencia en la observación de los elementos de la Teoría Contable, para asegurar una información obtenida bajo las mismas bases.
 2. *Objetividad:* Apego realista a los elementos de la Teoría Contable, eliminando cualquier distorsión de tipo personal.
 3. *Verificabilidad.* Posibilidad de que aplicando repetitivamente un criterio o un procedimiento para obtener información, se llegue a los mismos resultados.
- c) *Provisionalidad:* es la característica de la información financiera, por virtud de la cual ésta no representa hechos totalmente consumados.(IBID)

3.3.3. Estados Financieros.

3.3.3.1. Concepto.

Es el documento suscrito por una entidad económica, elaborados mediante la técnica contable, y en el cual se consignan datos valuados en unidades monetarias, referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales, a una fecha o periodo determinado.

Los estados financieros muestran:

- La forma a través de la cual las entidades económicas han conjugado los recursos disponibles para la consecución de sus objetivos.
- La eficiencia (a través de los valores monetarios que consignan) de la dirección de la entidad económica, en la administración de los recursos materiales que le fueron encomendados.

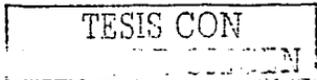
De acuerdo con el IMCP, el Boletín B-1, menciona que los estados financieros básicos son aquellos que presentan información relativa a la situación financiera de las empresas, sus resultados y los cambios que han sufrido sus recursos y sus fuentes en una fecha o período determinado.

3.3.3.2. Usuarios.

Son aquellas personas físicas o morales, interesadas en la marcha financiera de las entidades económicas. Y se clasifican según participen o no directamente en el desarrollo de la entidad.

a) Usuarios internos.

- Propietarios.



- Funcionarios.
- Trabajadores

b) Usuarios externos.

- Acreedores y Proveedores.
- El Estado.
- El Fisco
- Auditores Externos
- Otros Organismos y usuarios.
- Inversionistas.(ELIZONDO, 1997: 174)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.3.3.3. Clasificación.

a) *Estados Financieros Básicos.* Son aquellos que proporcionan la información fundamental sobre la Situación Financiera y los resultados de una entidad económica.. Y son:

1. Estado de Situación Financiera. Muestra la situación financiera de una entidad económica a una fecha determinada, mediante la relación de sus recursos, obligaciones y patrimonio, debidamente valuados en términos monetarios.
2. Estado de Resultados. Muestra la utilidad o pérdida obtenida por la entidad económica durante un período determinado, mediante la relación de los elementos que le dieron origen, debidamente valuados en términos monetarios.
3. Estado de Cambios en la Situación Financiera. Documento que muestra en pesos el poder adquisitivo de la fecha del balance, los recursos generados o utilizados en la operatividad de la empresa, así como los cambios principales

ocurridos en su estructura financiera y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales en un periodo determinado.

4. Estado de Variaciones en el Capital Contable. Documento que muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo.

b) *Estados Financieros Accesorios*: Son aquellos que, derivados de los estados financieros básicos, proporcionan información analítica o de detalle sobre éstos.. y son:

1. Estado de costo de lo vendido.
2. Estado de costo de producción.
3. Estados especiales.(IBID)

Con toda esta información, podemos visualizar más a fondo la tarea que realiza el Contador Público, cuyos procesos utiliza para lograr sus objetivos como profesionistas, y los cuales tomaremos como base para poder realizar un adecuado Control Interno; el cual es el objeto de nuestra investigación.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO IV.

SISTEMAS DE REGISTRO Y MÉTODOS DE VALUACIÓN

Es necesario conocer la forma en que las empresas pueden llevar sus sistemas de registros, así como los métodos de valuación que utilizan para poder llevar a cabo la implantación del control interno.

4.1 SISTEMAS DE REGISTRO.

Existen diferentes formas de llevar a cabo el registro de las operaciones de las mercancías de un negocio, y de aquí depende la exactitud para determinar las ganancias o pérdidas de la misma. Para registrar esas operaciones, se realizan a través de los siguientes métodos ó procedimientos:

4.1.1 Procedimiento Global o de Mercancías Generales.

Esté procedimiento consiste en registrar las diferentes operaciones de mercancías en una sola cuenta, la cual lleva el nombre de *Mercancías Generales*. En esta cuenta se registran conceptos a precio de costos y a precio de venta, por lo que su saldo no tiene ninguna significación, ya que no representa el costo del inventario final de mercancías ni la utilidad o pérdida bruta.

Desventajas:

- Al término del ejercicio, no se puede conocer por separado el importe de las ventas, el de las compras, el de los gastos de compra y el de las devoluciones y

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

rebajas sobre compras y sobre ventas, por estar reunidos en la misma cuenta de Mercancías generales, lo cual dificulta la formación del Estado de pérdidas y ganancias.

- No se puede conocer, en un momento dado, el valor del inventario final de mercancías, puesto que no existe ninguna cuenta que controle las existencias de mercancías.
- No es posible descubrir si ha habido extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, ya que no es posible determinar con exactitud el valor de las mercancías que debiera haber, porque no hay ninguna cuenta que controle las existencias de mercancías.
- Para conocer el valor del inventario final es preciso hacer un recuento físico de las existencias, labor que algunas veces obliga a cerrar el negocio para poder llevarla a cabo, principalmente cuando hay que medir, pesar o contar una gran variedad de artículos.
- No se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido ni la utilidad o pérdida bruta, mientras no se conozca el valor del inventario final.
- Se emplea únicamente en negocio de escasa capacidad económica o de poco movimiento en el manejo de mercancías.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4.1.2 Procedimiento Analítico o Pormenorizado.

Este procedimiento no se puede determinar en cada operación de venta el importe del costo de ventas respectivo. Este procedimiento consiste en abrir una cuenta especial en el libro Mayor para cada operación de mercancías, tales como inventarios, compras, gastos sobre

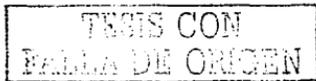
compras, devoluciones sobre compra, rebajas sobre compra, ventas, devoluciones sobre venta y rebajas sobre venta. Por lo que se establecen cuentas. Todas estas cuentas se conocen con el nombre de Cuentas Auxiliares de Mercancías o Cuentas de Mercancías; y cada una tiene su propio movimiento y saldo.

Ventajas:

- En cualquier momento, se puede conocer el valor del inventario inicial, de las ventas, de las compras, de los gastos de compra, de las devoluciones y rebajas sobre ventas y sobre compras, debido a que para cada uno tiene su cuenta especial.
- Se facilita la formación del Estado de Resultados, debido a que se conoce por separado el valor de cada uno de los conceptos que lo forman.
- El registro de las operaciones de mercancías es más claro; por lo que disponemos de mayor claridad en la información.

Desventajas:

- No se puede conocer, el valor del inventario final de mercancías, puesto que no existe ninguna cuenta que controle las existencias.
- No es factible descubrir si ha habido extravíos, robos o errores en el manejo de la mercancía, ya que no es posible determinar con exactitud el valor de las mercancías que debiera haber, porque no hay ninguna cuenta que controle las existencias.
- Para conocer el valor del inventario final, es preciso hacer un recuento físico de las existencias y valorarlo, labor que algunas veces obliga a cerrar el negocio, principalmente cuando hay que medir, pesar o contar una gran variedad de artículos.



- No se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido ni la utilidad o la pérdida bruta, mientras no se conozca el valor del inventario final.
- Únicamente se emplea en negocios de escasa capacidad económica.(ROMERO, 1997:199)

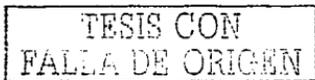
4.1.3 Procedimiento de Inventarios Perpetuos o Continuos.

Este procedimiento se da como una solución a los inconvenientes de los procedimientos analítico y global, el cual consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, del costo de lo vendido y la utilidad o la pérdida bruta. Permite cotejar su costo individual al momento de su enajenación, pues se establece un control particular de los artículos que se venden, usando tarjetas auxiliares de almacén, las que proporcionarán, en el momento requerido, información respecto a las unidades en existencia y su costo, datos que deberán ser iguales a los reportes por el departamento de contabilidad. Esto permite conocer en cualquier momento el importe del inventario final de mercancías.

Cuando se emplea el procedimiento de inventarios perpetuos, auxiliado por tarjetas de almacén, al momento de efectuar una compra, se le da entrada al almacén, se lleva a cabo su registro en la tarjeta del artículo y se le contabiliza a nivel de mayor. Cuando se realiza una venta, se le da salida del almacén, se opera la disminución en la tarjeta auxiliar y se contabiliza en el mayor.

Ventajas:

- Se puede conocer en cualquier momento el valor del inventario final, sin necesidad de practicar inventarios físicos.



- No es necesario cerrar el negocio para determinar el inventario final de mercancías, puesto que existe una cuenta que controla las existencias.
- Se pueden descubrir extravíos, robos o errores ocurridos durante el manejo de las mercancías, puesto que se sabe con exactitud el valor de la mercancía que debiera haber.
- Se puede conocer, en cualquier momento, el valor del costo de lo vendido.
- Se puede conocer, en cualquier momento, el valor de la utilidad o de la pérdida bruta.
- Se aplica en empresas importantes.
- Control interno más riguroso. Al comparar el inventario físico con los registros perpetuos, la gerencia se dará cuenta de cualquier faltante o error y podrá tomar una acción correctiva.(IBID)

4.2 MÉTODOS DE VALUACIÓN.

En el Sistema de Registro de Inventarios Perpetuos se utilizan los métodos de valuación, ya que en ese procedimiento se conoce en cualquier momento el valor de la mercancía, pues se establece un control de los artículos utilizando tarjetas auxiliares de almacén en donde se registran por medio de uno de estos métodos de valuación.

Estos métodos se utilizan para los almacenes, ya sea para saber el costo que tienen, así como la cantidad que poseen. Analizan el movimiento de entradas y salidas de mercancías en el almacén. Los métodos conocidos son:

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

4.2.1 Precio Promedio.

Según el IMCP el Boletín C-4, enuncia: "Como su nombre lo indica, la forma de determinarlo es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables, entre el número de artículos adquiridos o producidos". Este método consiste en determinar el promedio de los diferentes costos de producción dividiendo el valor final de la existencia, entre la suma de unidades habidas, con lo que se obtiene un costo unitario promedio; o también se puede determinar sumando a la existencia anterior, en unidades, las entradas menos las salidas, y el resultado entre la suma de sus valores correspondientes.

Desventajas:

- No es recomendable en época de inflación y de deflación, sino más bien cuando hay constantes variaciones en los precios.(TORRES, 1997: 302)

4.2.2 Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS).

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Según el IMCP; el Boletín C-4 señala: "El método consiste en suponer que los últimos artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él, por lo que siguiendo este método, las existencias al finalizar el ejercicio quedan prácticamente registradas a los precios de adquisición o producción más antiguos, mientras que en el estado de resultados los costos son más actuales". "A través de la aplicación de este método, puede llegarse el caso de que por las fluctuaciones en los precios de adquisición y producción, el costo asignado al inventario difiera en forma importante de su valor actual".

Ventajas:

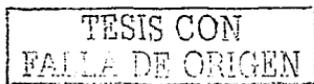
- Al valuar las existencias finales a los precios de las últimas compras del ejercicio, se obtiene un costo de ventas actualizado, lo cual permite un adecuado

enfrentamiento de los ingresos con sus costos, dando cumplimiento al principio del periodo contable y el supuesto fundamental de la acumulación pues enfrenta costos actuales con ingresos actuales, dando como resultado una utilidad real y justa.

- El importe del costo de ventas que aparece en el estado de resultados, cumple con las características de utilidad y confiabilidad pues significa información actualizada.
- Este método se recomienda en una época de alza de precios o inflacionaria, pero es importante tomar en cuenta lo siguiente: la entidad deberá cuidarse de no considerar al valuar el costo de ventas, las primeras capas de sus inventarios, pues los costos antiguos de estos conceptos ocasionarían una desviación del costo de ventas hacia las corrientes de precios bajos, lo que traería aparejado un inadecuado enfrentamiento con los ingresos y una distorsión de la utilidad bruta. Además, se debe mantener una adecuada rotación de los inventarios con reposiciones oportunas.

Desventajas:

- Se cree que no es congruente con la corriente de mercancías, sino en la de los precios; es decir, se toma como base sus costos y no su aspecto físico, pues los métodos de valuación no necesariamente deben coincidir con la forma en que se manejan las mercancías.
- El inventario final queda valuado a los precios del inventario inicial, que es el inventario final del ejercicio o ejercicios anteriores y a los costos de las primeras compras del ejercicio, razón por la que el inventario final queda valuado a costos antiguos o no actualizados.



- El importe que aparece en el balance general hace que este estado financiero no cumpla con las características de utilidad y confiabilidad, pues además de reducir el importe de los recursos totales del activo, distorsiona o deforma la relación del capital de trabajo. Resuelve los objetivos de la valuación de inventarios a medias, ya que solo una parte de la información es actual, útil y confiable. (ROMERO, 1997:199)

4.2.3 Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS).

Según el IMCP, el Boletín C-4, señala: " El método PEPS se basa en la suposición de que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él, por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio, quedan prácticamente registradas a los últimos precios de adquisición, mientras que en resultados los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y las primeras compras del ejercicio." Es conveniente destacar que el manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con la forma en que se valúan y que para una correcta asignación del costo deben establecerse las diferentes capas del inventario según las fechas de adquisición o producción. A través de este método, en época de alza de precios, puede originarse que las utilidades representadas por incrementos del renglón de inventarios, se deban al aumento en los costos de adquisición o producción y no a aumentos en el número de unidades. Esta técnica se cita por lo conocida que es, mas no resulta aplicable en el Ciclo Económico de Inflación, sino cuando los precios están hacia la baja. El costo estará absorbiendo materiales a precio más alto del que rige en la actualidad, y las existencias automáticamente quedaran valuadas a los precios más recientes,

que son los más bajos. El objetivo final es que las utilidades sean más conservadoras o prudenciales.

Ventajas:

- Se establece una política óptima de administración de los inventarios, pues primero se venderán o enviarán a producción las mercancías que entraron al almacén en primer lugar, lo cual propicia que, al finalizar el ejercicio, las existencias del inventario final queden valuadas prácticamente a los últimos costos de adquisición o producción del período, por lo que con este método el inventario final mostrado en el balance general se valúa a costos actuales.
- Si la empresa mantiene una adecuada rotación de existencias, se logra que los costos del inventario final sean cifras muy cercanas a los costos de reposición o reemplazo.

Desventajas:

- No cumple con el principio de periodo contable o acumulación en cuanto al enfrentamiento o apareamiento de los costos actuales de los inventarios con los precios de venta actuales: es decir, no permite un adecuado enfrentamiento de los ingresos con sus costos correspondientes.
- Dar salida primero a los costos del inventario inicial, correspondientes al inventario final del ejercicio anterior (no actualizados) y a los costos de las primeras compras del ejercicio, que representan el costo de ventas, origina su valuación a costos antiguos, que habrán de enfrentarse a ingresos actuales, obteniendo como resultado una utilidad mayor ficticia, derivada de un inadecuado enfrentamiento entre costos antiguos y precios de venta actuales.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Se pagan más impuestos, es mayor el reparto de utilidades a los trabajadores y se pagan más dividendos a los socios. Todo en conjunto originará una descapitalización de la empresa, pues todo se está pagando sobre utilidades irreales.
- Resuelve los objetivos de la valuación de inventarios a medias; es decir, presenta información financiera útil y confiable a valores actuales en lo que respecta al inventario final mostrado en el balance general. Sin embargo, no ocurre así con el costo de ventas presentado en el estado de resultados.(IBID)

4.2.4 Precio Fijo o Estándar

Cuando las fluctuaciones en los precios de adquisición son mínimas y constantes, ya sea hacia arriba o hacia abajo, o bien, que haya continuas diferencias, pero pequeñas, es recomendable utilizarla para valorar las salidas del almacén de materiales, la técnica de Precio Fijo, se investiga el precio más apegado a la realidad, afín de aplicarlo en un lapso.

Ventaja.

- La facilidad de su operación.

Desventaja.

- Obliga a efectuar un asiento al final del periodo, por la diferencia que resulta al ajustar la existencia final, al precio fijo establecido, o que se vaya a establecer.(TORRES, 1997: 305)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4.2.5 Precio de Reposición o de Mercado.

Esta técnica consiste en valorar los cargos al Costo de reducción, por las salidas del Almacén a los precios de reposición de los materiales; lo cual obliga a utilizar una cuenta que se llama Reserva para Reposición de Inventarios, siendo de Obligaciones con los Accionistas, por lo tanto, se presentará en el Balance dentro del grupo de Inventarios; la diferencia entre la valuación de los abonos a la cuenta "Almacén de Materiales" y el cargo a los costos, se registra en la reserva mencionada.

Ventaja.

- Satisface los problemas de valuación de inventarios cuando los precios van en constante alza, porque permite que la producción absorba costos actuales que son altos.(IBID).

4.2.6 Costo Identificado.

Según el IMCP, el Boletín C-4, señala: " Por las características de ciertos artículos, en algunas empresas es factible que se identifiquen específicamente con su costo de adquisición o producción." Es decir, el costo de los artículos puede identificarse plenamente.

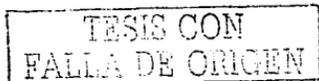
Ventajas:

- Permite determinar específicamente tanto el costo de ventas como el inventario final, por lo que es usado en empresas como las distribuidoras de automóviles en las que cada unidad tiene un número de serie individual.
- Permite cumplir con el principio de la acumulación o del período contable, ya que la correlación de ingresos con los costos parece muy racional, porque se adhiere al flujo físico real del inventario.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Desventajas:

- La identificación específica puede dar resultados sesgados para unidades completamente intercambiables. Si unidades idénticas tienen costos diferentes, la administración mediante una elección deliberada de las unidades que se deben entregar puede influir sobre el tamaño del costo de los bienes y vendidos y, a la vez, manipular el monto de las utilidades informadas. Algunos bienes no pueden mantenerse físicamente separados ni ser identificados en forma específica. (ROMERO, 1997:199)



4.2.7 Detallista.

Según el IMCP, el Boletín C-4, señala: " En este método, el importe de los inventarios es obtenido valuando las existencias a precios de venta y deduciéndoles los factores de margen de utilidad brutas, para obtener el costo por grupo de artículos".

Las empresas que se dedican a la venta al menudeo son las que utilizan generalmente este método, por la facilidad que existe para determinar su costo de venta y sus saldos de inventarios.

Para tener un adecuado control del método de detallistas deben establecerse grupos homogéneos de artículos, a los cuales se les asigna su precio de venta tomando en consideración el costo de compra y el margen de utilidad aprobado.

Este método permite determinar el costo, aplicando a las ventas, un determinado porcentaje, el cual representa precisamente el costo del artículo vendido.

Un aspecto fundamental para un adecuado control de los inventarios es un sistema de registro que permita tener información constante y correcta sobre las existencias de

mercancías en el almacén, este procedimiento de registro de operaciones de mercancías es el de inventarios perpetuos, el cual tiene ventajas sustanciales sobre el procedimiento analítico o pormenorizado.

Dentro de cualquier empresa, existe la problemática de que método de valuación de inventarios es el más adecuado para ella; por lo que señalamos cada uno de ellos, así como sus ventajas y desventajas, para poder compararlos y así saber cual es el adecuado. Esto es debido a que es muy difícil saber que costo debemos asignar a determinada cantidad de un material específico utilizado en la producción. Por lo que se da la necesidad de analizarlos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO V. CONTROL INTERNO

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

En este capítulo vamos a describir la forma en que vamos a llevar a cabo la elaboración del sistema del control interno; en el cual tomaremos como base teórico este capítulo.

5.1 ANTECEDENTES.

Al finalizar el siglo pasado, donde se iniciaba el desarrollo industrial, empezó a observarse la necesidad de control en los negocios.

El control interno está enlazado con el estudio de la organización y de la administración de los negocios. La organización requiere proyectar sobre bases científicas la estructura de una empresa, con la finalidad de que se realicen los propósitos para los cuales fue creada.

La administración, en tanto, se refiere al trabajo de dirigir, controlar y supervisar las operaciones de una empresa para alcanzar sus objetivos.

La contabilidad debe ser uno de los instrumentos de control primordiales con que cuente la administración para el logro de los objetivos.

Un sistema contable no estará completo si no garantiza a la administración que los datos se le presentan en los estados e informes son correctos, asimismo se hace indispensable la distribución adecuada de todas las funciones de personal y el establecimiento de responsabilidades a través de la contabilidad para evitar, en lo posible, los desperdicios, los errores y los fraudes, y de esta manera poder dar los medios indispensables para el control efectivo del negocio, y es así como surge la misión del Control Interno.

5.2 DEFINICIÓN.

El *Control Interno* comprende el plan de organizaciones y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, proveer la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración. (SANTILLANA, 1997: 22).

El *Control Interno* es un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa. (PERDOMO, 1996:3).

El *Control Interno* consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal forma que la administración de un negocio, pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de ña empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa descrita. (GÓMEZ, 1997: 83)

El *Control Interno* de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, la protección de los activos de la empresa y la promoción de eficiencia en la operación del negocio. (MENDIVIL, 1992:49).

El *Control Interno* comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten un negocio para salvaguardar sus activos.

verificar la confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la dirección. (IMCP,2001:4)

Por todo lo anterior, podemos analizar las definiciones anteriores y podemos concluir, que el *Control Interno*, es un sistema, en el cual, la intervención que realiza la administración de las empresas, realizando planes, métodos y procedimientos que de una forma coordinada y armonizada se implantan en un negocio, por medio del cual se van a ejercer formas eficientes de las decisiones tomadas por la gerencia para adquirir confianza en la información financiera proporcionada por los datos obtenidos de las operaciones de las áreas de la empresa y optimizar al máximo los recursos para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas a cada persona; con el fin de proteger sus activos, obtener información financiera de una manera veraz, confiable y oportuna; promover que las operaciones de la entidad se realicen de manera eficiente y que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración. De esta forma podremos obtener eficiencia en la ejecución de todas las actividades que dan vida a una empresa y proteger los bienes de la misma evitando robos, desperdicios de tiempo y dinero; y cumplir con los objetivos preestablecidos en los planes de la gerencia.

5.3 OBJETIVO.

Los objetivos, son los fines hacia donde se dirige la actividad, estos representan la finalidad de la planeación, la organización, la dirección y el control, son en síntesis el plan esencial de la empresa. El control interno cuenta con una serie de objetivos que le permiten establecer sus funciones de una mejor forma para cumplir lo establecido.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

El control Interno tiene cuatro objetivos básicos son:

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

Los dos primeros objetivos cubren el aspecto de controles internos contables y los dos últimos se refieren a controles internos administrativos. Todos los controles internos contables son el resultado de controles administrativos. (GÓMEZ, 1997: 81).

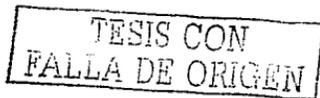
Objetivos Básicos

Estos objetivos se desprenden de la definición del Control Interno:

1. Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad.
2. Promover eficiencia en la operación.
3. Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad.
4. Protección de los activos de la entidad.

Objetivos Generales.

El Control Interno comprende el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir



información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica tendentes a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Todo ello enmarcado dentro del ambiente de control interno administrativo que gobierna y regula las operaciones de la entidad.

Por lo tanto el Sistema Integral de Control Interno habrá de ser diseñado en función a los objetivos que a continuación se enuncian:

- a) *Objetivos del Sistema Contable.* Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:
1. Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
 2. Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
 3. Cuantifiquen el valor de las transacciones en unidades monetarias.
 4. Registren las transacciones en el período correspondiente.
 5. Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.
- b) *Objetivos de Autorización.* Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración:
1. Las autoridades se deben dar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.
 2. Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3. Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.
 4. Los resultados del procesamiento de transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados.
- c) *Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones.* Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados; y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia:
1. Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.
 2. Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo. Cuando existan enlaces entre diferentes ciclos, habrá de identificarse plenamente éstos para verificar que se han hecho "cortes" de operación adecuados.
- d) *Objetivos de Salvaguarda Física.* El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración; cuidando de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones.
- e) *Objetivos de Verificación y Evaluación.* Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse, a intervalos razonables, con los

activos físicos existentes. Tomar medidas apropiadas y oportunas respecto a las diferencias que se detecten.

Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros. Este objetivo complementa en forma importante a todos los objetivos contemplados en el presente apartado.

Otros de los *Objetivos del Control Interno* son:

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

El IMCP los resume en:

- a) *Información.* Para toda empresa algo esencial es satisfacer las necesidades de información financiera verídica para ejercer eficientemente la administración, por

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

lo que es necesario comprobar toda la información para tomar decisiones correctas y oportunas al momento de presentarla a quien requiera.

- b) *Protección.* En toda entidad siempre esta latente el riesgo de un robo o desfalco por parte del personal que maneja los bienes y valores de la compañía y que pueden ser de grave daño para la misma por ser difíciles de recuperar, siendo por errores involuntarios o con premeditación, pero causarán en la misma forma la inconsistencia en los riesgos y no se podrá cumplir con los principios que rigen a la contabilidad pudiendo traer problemas con el fisco.
- c) *Eficiencia.* Es importante así mismo que la empresa maximice sus aspiraciones al máximo posible y con un mínimo de esfuerzo para lograr la eficiencia en la organización y cumplir con el control interno, ya que por medio de este disminuirán las pérdidas en tiempo, dinero y esfuerzos y se promoverá la uniformidad y corrección de las operaciones de toda la empresa. (IMCP).

Es importante, entonces, que las empresas cuenten con objetivos de control interno que garanticen la buena marcha de la misma; sin importar el ramo, el giro, tamaño, tipo de empresas, etc.

5.4 PRINCIPIOS.

Los principios del control interno también son cinco:

1. Separación de funciones de operación, custodia y registro.
2. Dualidad o plurilateral de personas en cada operación: es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
4. El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.
5. La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

5.5 ELEMENTOS.

Los elementos que forman al control interno son:

A) *Organización*. Entre los elementos del control interno que intervienen en la organización son:

- *Dirección*: Es la que asume la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- *Coordinación*: Que interviene en la armonización de las partes integrantes. Consiste en adaptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la organización a un todo homogéneo y armónica: que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- *División de Labores*: Para definir la independencia de las funciones de operación, custodia y registro, con el fin de prever hasta donde sea posible errores y fraudes. Con el fin de que ninguna unidad administrativa deba tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientemente entre sí.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- **Asignación de Responsabilidades:** Que establece los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía, y delega facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. Para que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello.

B) **Procedimientos:** Se refiere a la adecuada organización que debe prevalecer en la empresa; se ocupa de:

- **Planeación y Sistematización:** Consiste en la elaboración de instructivos y manuales sobre funciones de dirección y coordinación, así como presupuestos e implantación de estándares de producción, distribución y servicios;
- **Registro y Formas:** Para el registro adecuado de operaciones de los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- **Informes:** Necesarios para la vigilancia sobre las actividades y personal de la empresa.

C) **Personal:** Los elementos de esta área son cuatro:

- **Entrenamiento:** Con programas respectivos.
- **Eficiencia:** Con la idea de alentar el desempeño del personal
- **Moralidad:** Base primordial sobre la que descansa la estructura del control interno
- **Retribución Adecuada:** Con planes de incentivos, pensiones y prestaciones, para despertar la cooperación y lealtad del personal hacia la empresa.

D) **Supervisión:** Considera la necesidad de verificar el buen funcionamiento de los sistemas y procedimientos implantados y se ejerce por los funcionarios y empleados en forma directa e indirecta. También en negocios de mayor

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

importancia se requiere la auditoría interna vigilante constante y elemento esencial del control interno.

Otra clasificación de los elementos del control interno, a saber:

1. *Organización.* Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.
2. *Catálogo de cuentas.* Relación del rubro de las cuantas de activo, pasivo, capital, costo, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.
3. *Sistema de Contabilidad. Contabilidad General;* conjunto de principios y mecanismos técnicos que tienen por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar las operaciones estáticas y dinámicas, pasadas o futuras que afectan el patrimonio de una persona física, moral o entidad económica.
4. *Estados Financieros.* Son aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura.
5. *Presupuestos y Pronósticos.*
6. Entrenamiento de Personal.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

5.6 IMPORTANCIA.

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen

sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar, además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.

Toda sociedad ya sea su sector, rama, actividad, tipo o tamaño, y atendiendo al volumen de sus operaciones requiere de control interno para conseguir información financiera confiable que se refleja en los estados financieros, y para obtenerla, debe existir una división de funciones para lograr en forma conjunta y ordenada los objetivos fijados en los planes; ya que delegando funciones y autoridad de un jefe hacia los subordinados y compartiendo las responsabilidades, se tendrá mayor control de la labor que se realiza en una entidad.

Visto de otra manera, se debe contar con un adecuado sistema de contabilidad que se apoye en un excelente sistema de control interno para tener eficiencia en las operaciones, ya que se aplicará a cada una de ellas y se establecerán procedimientos para ejecutarlas más rápido. Estos procedimientos deberán ser constantes y sistemáticos para protegerse de robos, fraudes, etc. Teniendo estos precedentes podremos cumplir con los objetivos referidos anteriormente permitiéndonos formular estados financieros veraces y oportunos para tomar decisiones y corregir mediante la evaluación todas las actividades en beneficio de la empresa.

La función de contabilidad como instrumento de control administrativo está reconocida en países que tienen gran capacidad comercial e industrial. No obstante, un sistema de

contabilidad que no esté protegido en un Control Interno eficaz, es, en ocasiones, inútil, puesto que no se podrá confiar en los datos que arrojen los informes y estados financieros. Es por eso la importancia que tiene para la dirección en general, y así como para los jefes de departamentos, la seguridad de las informaciones que les proporciona el departamento de contabilidad.

Asimismo, cuando no existen procedimientos de control interno, llegan a darse con frecuencia errores involuntarios en el trámite de las transacciones, además de desperdicios que llegan a considerarse como errores que se cometen sin intención de defraudar.

5.7 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

5.7.1 Concepto.

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

El Control Interno se divide en dos grandes ramas: el Control Administrativo, que es el que se debe observar y aplicar en todas las fases o etapas del proceso administrativo, el Control Financiero-Contable orientado fundamentalmente hacia el control de actividades financieras y contables de una entidad. La conjunción del control administrativo y del control financiero-contable deriva en el Sistema Integral de Control Interno.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Estudio del control interno. De acuerdo con las normas de auditoría, relativas a la ejecución del trabajo, el Auditor debe estudiar y evaluar el control interno de la empresa cuyos estados financieros van a dictaminar. El estudio es el examen mismo, la investigación y análisis del control interno existente. La evaluación es la conclusión a que se llega, el juicio que se forma en la mente del Auditor al recibir los resultados del estudio del control interno.

Evaluación del control interno. La evaluación del control interno es la impresión que se fija en la mente el Auditor respecto si el control interno es bueno o defectuoso, es decir, si permite la consecución plena de sus objetivos o no.

La forma en que el Contador Público resuelve si el control interno es razonable o insuficiente, es en principio, por la comparación de estándares ideales de control interno contra el control interno vigente. Esto hace particularmente que el Contador Público tenga conocimientos de la teoría de un buen control interno en actividades específicas.

5.7.2 ESTRUCTURA.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, dicha estructura consiste de los siguientes elementos:

- a) *Ambiente de Control.* Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

- Estructura de organización de la entidad.
- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
- Políticas y prácticas del personal.
- Influencia externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

b) *Sistema Contable*. Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que su sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

1. Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
2. Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
3. Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
4. Registren las transacciones en el período correspondiente.
5. Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

c) *Procedimientos de Control.* Los procedimientos y políticas adicionales a ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control, los cuales no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente, por lo que se debe determinar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación y qué persona las ha llevado a cabo, para concluir que efectivamente está operando. Los procedimientos de control persiguen fines diferentes y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser:

- De carácter preventivo. Son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.
- De carácter detectivo. Tienen como finalidad detectar los errores o desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivo.

Los procedimientos de control persiguen los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- 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.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

5.8 MÉTODOS PARA EL ESTUDIO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno:

1. Método Descriptivo. Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formulación de memoranda donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo. Es la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen; nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad. Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente. (MENDIVEL, 1980:50)

2. Método de Cuestionarios. En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y quien tiene a su cargo las funciones; y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse

explicaciones más amplias que hagan más suficientes las respuestas. Los cuestionarios son previamente elaborados por el auditor. (IBID).

3. Método Gráfico. Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos; en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc., y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones. Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentren debilidades de control; aun cuando hay que reconocer que se requiere mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas, y habilidades para hacerlos. (IBID).

Ninguno de los tres métodos señalados trata un elemento clave para la operación, administración, control y marcha de una entidad: elemento sin el cual éstas no existirían. Este elemento es el humano. Para cubrir el vacío de revisión señalado, se presentan el siguiente método:

4. Detección de Funciones Incompatibles. Con el uso de sencillos cuestionarios, detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a revisión.

5. Estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones. Consiste en identificar los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación. Esta identificación incluye el determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo.

En la práctica resulta más conveniente el empleo mixto de los tres métodos ya que de este modo se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones. En cualquier caso, el examen del control interno consta de dos fases: la investigación con los funcionarios y empleados para describirlo, graficarlo o resolver el cuestionario, y el estudio real de la operación para ver si efectivamente responde al asentado en la investigación anterior.

5.9 CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES.

Para establecer una relación más clara entre el estudio y evaluación del control interno y las pruebas de auditoría, se debe reconocer que las transacciones que se efectúan en una entidad pueden agruparse en ciclos; y que pueden definirse objetivos específicos para cada ciclo, ya que un estudio por cuentas pierde de vista la dinámica de las entidades. Se puede estudiar y evaluar el control interno a través de los ciclos de transacciones que se identifiquen en una entidad económica.

La agrupación de transacciones en ciclos permite establecer una relación entre las partes que intervienen en el proceso, y cuya secuencia de acción es como sigue, para cada ciclo:

1. Identificación de los objetivos de control interno aplicables a un ciclo de transacciones;
2. Identificación de las técnicas de control utilizadas por la entidad para lograr dichos objetivos;
3. Evaluación del cumplimiento de los objetivos del control interno; y

4. Fijación de la naturaleza, extensión y oportunidad en la aplicación de las pruebas de auditoría.

Las transacciones que se efectúen 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.

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

El propósito de agrupar las transacciones en ciclos tiene como objetivo facilitar al auditor la identificación de transacciones similares que le permitan evaluar el control interno. Cada ciclo de transacciones está compuesto de una o más funciones. Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo. A su vez, la importancia de cada ciclo se centraliza en que el control interno sea el correcto y exista un control apropiado de las transacciones que se efectúan.

De esta manera el evaluador del sistema identifica los tipos de actividades comunes a la mayor parte de los negocios, tales como: ventas, compras y producción. Asimismo, este enfoque permite a la gerencia evaluar los ciclos de las transacciones en su conjunto, en vez de concretarse a un departamento en particular. Tomar en cuenta las transacciones en lugar de los departamentos por donde éstas transcurren, provee un medio más directo para evaluar si los procedimientos establecidos son los adecuados y proporcionan seguridad en su funcionamiento.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Por otra parte y desde el punto de vista del auditor externo, la identificación de los ciclos de las transacciones le permitirá programar en mejor forma su revisión y evaluar los procedimientos administrativos implantados en la empresa.

La clasificación de los ciclos de las operaciones que se realizan puede variar dependiendo de la índole de la empresa y del criterio que se aplique. La división de ciclos que a continuación se presenta y que servirá para propósitos de nuestro estudio, nos parece que podrá utilizarse en la mayoría de las empresas industriales con las modificaciones que requieran las circunstancias:

1. *Ciclo de Tesorería.* Comprende las siguientes áreas: entradas y salidas de caja, inversiones temporales, obligaciones a largo plazo y operaciones referentes al capital social de la empresa. Aunque cada una de estas áreas representa una función característica, todas ellas pertenecen al sistema financiero de cualquier institución, el cual se dirige por el tesorero o algún otro funcionario responsable de la asignación y utilización de los recursos financieros de una empresa.
2. *Ciclo de ventas y cuentas por cobrar.* Se refiere a las funciones de: recibir y aceptar pedidos por mercancías, autorización de créditos, envío de la mercancía, facturación, registro de cuentas por cobrar, devoluciones de mercancías por los clientes, autorización de rebajas y descuentos por pronto pago.
3. *Ciclo de compras y cuentas por pagar.* Comprende las funciones de: requisiciones tanto de materias primas como de diversos artículos, cotizaciones y especificaciones de

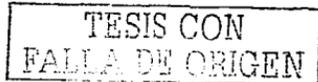
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

proveedores: colocación de ordenes de compra; recepción e inspección de artículos; registro e cuentas por pagar incluyendo fletes, descuentos sobre compras y devoluciones.

4. *Ciclo de sueldos y prestaciones.* Incluye las etapas siguientes: reclutamiento y fijación de sueldos a empleados, compensaciones especiales y prestaciones, reportes de trabajo efectuado y ausentismo, formulación de nóminas deducciones y otros conceptos.
5. *Ciclo de producción.* Comprende la contabilidad de costos, el control de los procedimientos de fabricación, la administración de inventarios y la contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo.
6. *Ciclo de informes financieros.* Se refiere a las funciones de preparación de asientos de diario y pases al Mayor no cubiertos en otros ciclos; criterios en relación con principios de contabilidad adoptados por la empresa; recolección y consolidación e la información necesaria para la preparación y revisión de los estados financieros, así como de otros informes externos.

5.10 CONTROL INTERNO POR RUBROS.

El estudio y evaluación del control interno deberá efectuarse conforme a lo dispuesto en el Boletín 3050 de las Normas y Procedimientos de Auditoría. Por lo que deben cumplirse los objetivos relativos a autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física y de verificación y evaluación.

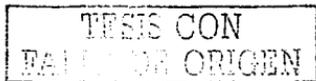


5.10.1 Efectivo e Inversiones Temporales.

El Boletín C-1 "Efectivo e Inversiones Temporales" de la Comisión de Principios de Contabilidad establece que: el Efectivo esta constituido por moneda de curso legal o sus equivalente, propiedad de una entidad y disponibles para la operación, tales como: depósitos bancarios en cuentas de cheques, giros bancarios, telegráficos o postales, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados. Asimismo, establece que las Inversiones temporales están representadas por valores negociables o por cualquier otro instrumento de inversión, convertibles en efectivo en el corto plazo.

Los aspectos a considerarse en la revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno, según el Boletín 5100, son los controles internos claves en cuanto a:

- a) Controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero, mediante recibos prenumerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo, endosos restrictivos, etc. Estas medidas permiten sirven de base para su registro contable y verificación posterior.
- b) Depósito íntegro e inmediato de la cobranza. Esta medida evita el uso incorrecto de los fondos, como el riesgo de manipulaciones inadecuadas, al lograr que el efectivo permanezca el menor tiempo posible en la empresa.
- c) Aprobación por parte de la administración de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias y para las adquisiciones, ventas y gravámenes de los valores.
- d) Autorización previa de las salidas de dinero, expedición de cheques nominativos, límites para el pago en efectivo, comprobación adecuada, etc.

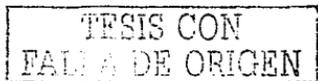


- e) Segregación adecuada de las funciones de autorización, adquisición y venta, custodia, cobranza, tesorería, registro de operaciones y cobro de rendimientos.
- f) Adecuada protección de la entidad mediante el afianzamiento de las personas que manejan fondos y valores.
- g) Valuación periódica de las inversiones.
- h) Existencia de registros para identificar los valores y sus rendimientos.
- i) Arqueos periódicos del efectivo y valores.
- j) Formulación de conciliaciones periódicas e investigación y ajuste de las partidas en conciliación.

5.10.2 Ingresos y Cuentas por Cobrar.

El Boletín C-3 de la Comisión de Principios de Contabilidad, establece que: las cuentas por cobrar se constituyen por todos los derechos exigibles de cobro originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo. Y los ingresos de acuerdo al Boletín A-11 de la misma comisión, se definen como el incremento bruto de activos o disminuciones de pasivos experimentado por una entidad.

De acuerdo al Boletín 5110 de Normas y Procedimientos de Auditoría, la existencia de controles en estas áreas servirá de base que las transacciones relativas a ingresos y cuentas por cobrar se efectúen de conformidad con los criterios establecidos por la administración, para la obtención de información básica para controlar las operaciones en esas áreas, así como para la obtención de la información necesaria para cumplir con las disposiciones del Boletín B-10 de la Comisión de Principios de Contabilidad.



Los controles internos claves son:

- a) Existencia de autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y de los descuentos y devoluciones.
- b) Segregación adecuada de las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización.
- c) Registro, en el periodo correspondiente, de las facturas amparan los embarques a clientes y las notas de crédito que respaldan las devoluciones recibidas.
- d) Control de las devoluciones.
- e) Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza, principalmente con base en información sobre antigüedad de saldos.
- f) Otros ingresos.
- g) Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- h) Confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar, por personas distintas de las que manejan los registros contables y participan en labores de cobranza.
- i) Custodia física de las cuentas por cobrar.
- j) Arqueos, periódicos y sorpresivos de los documentos que amparen las cuentas por cobrar.
- k) Existencia de fianzas para proteger a la entidad sobre el personal que tiene a su cargo las cuentas por cobrar.
- l) Procedimientos para el registro de las estimaciones.
- m) Existencia de autorización para otorgar en garantía o por prenda, o ceder los derechos que amparan las cuentas por cobrar.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

5.10.3 Inventarios.

El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para el mantenimiento, que se consuman en el ciclo normal de operaciones, incluyendo los inventarios en tránsito, así como los anticipos a proveedores.

De acuerdo al Boletín 5120 de Normas y Procedimientos de Auditoría, el control interno de inventarios está vinculado con las actividades de compra, fabricación, distribución, venta y consignación. Un adecuado control interno exige que los inventarios sean debidamente pedidos, recibidos, controlados, segregados, usados, contados físicamente, embarcados y facturados. Lo anterior para asegurar la corrección de los inventarios, incluyendo su adecuada valuación.

Los aspectos relativos a los controles internos clave son:

- a) Autorización del método de valuación seleccionado por la empresa.
- b) Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro.
- c) Registro oportuno de la inversión en inventarios y del pasivo correspondiente.
- d) Registro oportuno de todos los embarques y, en su caso, su facturación, incluyendo la contabilización del correspondiente costo de ventas.
- e) Control de las devoluciones.
- f) Custodia física adecuada de los inventarios
- g) Inventarios físicos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- h) Procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo.
- i) Registros adecuados para el control de existencias y anticipos a proveedores.
- j) Registros adecuados para el control de las existencias propiedad de terceros en almacenes de la empresa.
- k) Comparación periódica de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondientes.
- l) Comprobación de los inventarios físicos por personal interno independiente.
- m) Procedimientos para determinar la pérdida de valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes.
- n) Adecuada protección a la entidad mediante la contratación de seguros y fianzas.
- o) Sistemas de información sobre cifras actualizadas.

5.10.4 Pagos Anticipados.

El Boletín C-5 de la Comisión de Principios de Contabilidad establece que los pagos anticipados representan una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio y cuyo propósito no es el de venderlos no utilizarlos en el proceso productivo. Asimismo, los pagos anticipados igual que los activos intangibles, constituyen en la mayoría de los casos un bien incorpóreo, que implica un derecho o privilegio y para que puedan reconocerse deberán ser capaces de generar beneficios o evitar desembolsos contra resultados futuros. Dentro de este grupo se incluyen: seguros, intereses, muestras y literaturas médicas, papelería, rentas, material publicitario, regalías, impuesto predial y derechos pagados, a sí como conceptos semejantes.

De acuerdo con el Boletín 5130 de las Normas y Procedimientos de Auditoría, los controles internos clave pueden ser los siguientes:

- a) Aprobación por parte de la administración, para efectuar erogaciones por pagos anticipados.
- b) Adecuada custodia física de los bienes cargados a pagos anticipados.
- c) Existencia de políticas definidas sobre los conceptos que deben ser tratados como pagos anticipados.
- d) Existencia de registros que permitan identificar el origen de los pagos y las bases para su aplicación a resultados.
- e) Revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir o artículos por consumir y, en consecuencia, su aplicación a periodos futuros.

5.10.5 Inmuebles, Maquinaria y Equipo.

Conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, inmuebles, maquinaria y equipo son los bienes tangibles que tienen por objeto: a) el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad, b) la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad, o c) la presentación de servicios por la entidad a su clientela o al público en general. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

De acuerdo al Boletín 5150 de las Normas y Procedimientos de Auditoría los controles internos claves, los cuales deberán ser:

- a) Autorización del método de valuación seleccionados por la empresa.

- b) Aprobación de la administración para adquirir, vender, retirar, destruir o gravar activos.
- c) Segregación adecuada de las funciones de adquisición, custodia y registro.
- d) Existencia de procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos.
- e) Existencia de archivos de documentación.
- f) Existencia de reglas para distinguir las adiciones de aquellos gastos por conservación y reparación.
- g) Revisión periódica de las construcciones e instalaciones en proceso para registrar oportunamente aquellas que hayan sido terminadas.
- h) Registros adecuados para el control de anticipos a proveedores o constructores.
- i) Comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados.
- j) Información oportuna al departamento de contabilidad de las unidades dadas de baja.
- k) Registro de activos en cuentas que representen grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación.
- l) Existencia de registros individuales que permitan la identificación y localización de los bienes, conocer su valor en libros, etc.
- m) Conciliación periódica de la suma de los auxilios contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- n) Información sistematizada sobre cifras actualizadas.
- o) Adecuada protección de los bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

5.10.6 Pasivos

Tal como lo establece el Boletín A-11 "Definición de los conceptos básicos integrantes de los estados financieros" de la Comisión de Principios de Contabilidad: Pasivo es el conjunto o segmento, cuantificables, de las obligaciones presentes de una entidad particular, virtualmente ineludibles, de transferir efectivo, bienes o servicios en el futuro a otras entidades, como consecuencia de transacciones o eventos pasados. Entre las obligaciones a cargo de las entidades que generalmente se clasifican como pasivos pueden citarse las siguientes:

- a) Las que se encuentran definidas en cuanto a beneficiario y monto y que dan lugar a cuentas y documentos por pagar, tales como proveedores, acreedores, préstamos bancarios, impuestos, nóminas, intereses, etc.
- b) Las que se estiman o calculan, tales como prestaciones acumuladas al personal, publicidad, pensiones, prima de antigüedad, reservas para garantía, reservas para pérdidas en compañías de seguros, etc.

De acuerdo a lo que se establece en el Boletín 5170, los aspectos a considerar como controles internos son:

- a) Segregación adecuada de las funciones de autorización, compra, recepción, enajenación, verificación, de documentación, registro y pago.
- b) Autorización a diferentes niveles para contraer pasivos y garantizarlos.
- c) Uso y control efectivo de órdenes de compra y notas de recepción prenumeradas para todo gasto y compra.
- d) Revisión de facturas, precios y cálculos y cotejo contra las órdenes de compra y notas de recepción.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- c) Determinación del monto de los pasivos por concepto de impuestos.

5.10.7. Capital Contables.

El Boletín A-11 "Definición de los conceptos básicos integrantes de los estrados financieros" de la Comisión de Principios de Contabilidad, establece que el capital contable es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad y el cual se ejerce mediante reembolso o distribución.

Los aspectos a considerar de acuerdo al Boletín 5190, incluyen los controles internos claves siguientes:

- a) Existencia de registros de la emisión de los títulos que amparen las partes del capital social.
- b) Autorización y procedimientos adecuados para el pago de dividendos.
- c) Información oportuna al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas o de los administradores, que afecten las cuentas del capital contable.
- d) Comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- e) Información sistematizada sobre cifras actualizadas.

5.10.8 Gastos.

En el Boletín A-11 "Definición de los conceptos básicos integrantes de los estados financieros", de la Comisión de Principios de Contabilidad, se define al gasto como el

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

decremento bruto de activos o incremento de pasivos, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales y que tienen como consecuencia la generación de ingresos.

Por otro lado, en el Boletín A-7 "Comparabilidad", de la misma Comisión de Principios de Contabilidad, se señala que las partidas extraordinarias son eventos y transacciones que deben reunir simultáneamente las dos condiciones siguientes.

- a) No usuales. El evento o transacción correspondiente debe poseer un alto grado de anormalidad y debe ser de un tipo claramente ajeno a las actividades normales y típicas de la entidad dentro del entorno en que opera.
- b) No frecuentes. El evento o transacción correspondiente no ha sido ni se prevé recurrente, tomando en cuenta el entorno en que opera la entidad..

Asimismo, y refiriéndose a las partidas especiales, en el último boletín citado se indica que las transacciones o eventos relevantes que no son partidas extraordinarias, ni operaciones discontinuadas, pero que reúnen la característica de inusual o la características de no recurrente, pero no ambas, requieren de un tratamiento contable especial por que afectan la comparabilidad de la información financiera.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

El Boletín 5200 señalan algunos de los controles internos claves específicos, que deberán verificarse durante la etapa relativa al estudio y evaluación del control interno:

- a) Los gastos son autorizados por funcionario responsable.
- b) Existe una segregación de funciones para su autorización, su pago y su registro..

- c) Se tiene establecido un control presupuestal para estas erogaciones.
- d) Se cuenta con registros contables apropiados para el control, clasificación e información de los gastos por áreas de responsabilidad.

Cada empresa de acuerdo con sus características, podrá llevar a cabo el control interno por rubros. La preparación de gráficas de flujo por rubros con sus correspondiente memoranda descriptiva y el uso de cuestionarios, ayudará en gran manera a definir los objetivos específicos para el control de las operaciones.

Con toda esta conceptualización, nos damos una idea para entender de donde surgen los controles internos y las características que tienen, con la finalidad de conocerlos para así, poder implantar un sistema de control interno, ya que es el objetivo de esta investigación.

Por lo que hasta aquí, con todos los capítulos anteriores, se presenta todo el proceso que se da desde la empresa hasta la necesidad de los controles internos, y los tipos de controles que intervienen en un sistema.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

**ESTA TESIS NO SALE
CAPÍTULO VI. DE LA BIBLIOTECA.
CASO PRÁCTICO**

Con base a lo anterior, trataremos el tema ya más enfocado a la problemática de la forma de llevar a cabo un sistema de control interno de una empresa de comunicación y publicidad, además de conocer más a fondo a dicha compañía; teniendo como base teórica los capítulos anteriores. También se expondrá la forma en que realizaremos la investigación que sea necesaria para poder implantar dicho sistema.

En esta parte de la tesis se va a desarrollar la parte práctica de la investigación; desde como empezamos a obtener información, de donde y de que manera la conseguimos, para poder llevar a cabo el sistema de control interno de una empresa de comunicación y publicidad, además de describir la forma en que diseñamos los documentos que fueron necesarios para armar esta tesis. Asimismo se agregarán los anexos que utilizamos para complementar la información así como los formatos que elaboramos, de acuerdo a las necesidades de la empresa, para cada rubro.

6.1 ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA.

La empresa en la que se basa nuestra investigación, es la denominada " LA ATENCIÓN S.A.": se encuentra situada en la ciudad de Uruapan en el estado de Michoacán.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Se encuentra ubicada en la Calzada Benito Juárez número 700, en la colonia Centro, con código postal 606060.

Esta entidad se constituyó como una empresa de comunicación y publicidad (periódico) en el año de 1970 con el nombre de "LA ATENCIÓN S.A." con la participación de diez empleados, los cuales vieron la necesidad de crear un medio de comunicación que se difundiera de manera rápida en la misma población, para tratar de informar a los Uruapenses de todas las situaciones que ocurran a su alrededor y que eran de gran importancia; el cual era de los principales objetivos de la empresa.

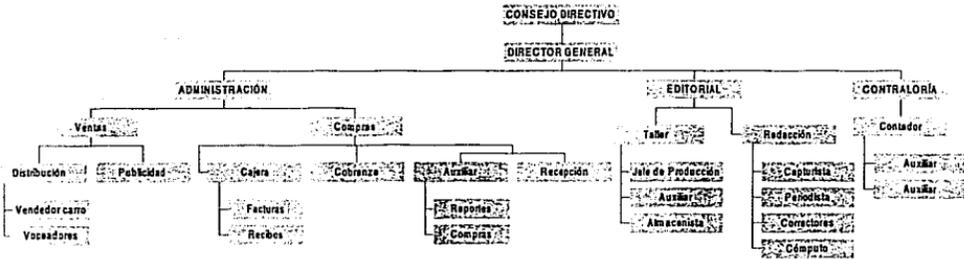
Con el tiempo, al ver la gran demanda que tenía el producto, tanto en la ciudad como en las pequeñas poblaciones de alrededor, tuvieron la necesidad de ampliar su mercado; por lo que originó que la empresa también debía de crecer; es decir, requirieron de más empleados para lograr adquirir mayor información y sobre todo, para poder publicar una mayor cantidad de artículos; por lo que ya no era solo información de la ciudad y sus alrededores, sino de todo el estado de Michoacán.

En la actualidad la empresa se encuentra integrada por más de 90 empleados, sin tomar en cuenta las personas que ayudan a su distribución local. Además, a logrado ser uno de los medios de comunicación más revisado por sus usuarios, por lo que tiene un gran compromiso con la sociedad, de mantenerlos informados y actualizados sobre todos los aspectos importantes que ocurren en su estado.

Debido a su gran desarrollo, no se a tomado en cuenta la necesidad de implantar un Sistema de Control Interno, capaz de asegurar los todos los procesos; por lo que nos enfocamos a esta situación.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

6.1.1 Estructura de la Organización.



Fuente: Investigación Propia.

6.1.2 Obligaciones.

Una obligación es un vínculo que nos impone la ejecución de una cosa: una imposición o exigencia moral que debe regir la voluntad libre. Vínculo legislado por los códigos y leyes y que emana de actos contractuales, de delitos o cuasi-delitos, contratos y cuasi-contratos, y por el cual alguien se compromete a hacer, dar o no hacer alguna cosa.

Por lo que cualquier organización tiene obligaciones, tanto legales, sociales, etc., con la sociedad y hasta con ella misma como empresa.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

6.1.2.1 Legales.

Esta empresa tiene las siguientes obligaciones legales:

1. Contratos Individuales de Trabajo.
2. Convenios de Previsión Social.

6.1.2.2 Fiscales.

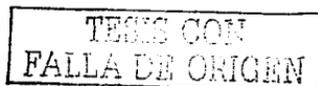
Esta compañía se encuentra con las siguientes obligaciones fiscales:

1. Como es una empresa que está constituida como Persona Moral con actividad empresarial, esta obligada a cumplir con:
 - Impuesto sobre la Renta.(ISR).
 - Impuesto al Activo (IA).
 - Impuesto al Valor Agregado (IVA). Donde este tipo de actividades se encuentran exentos. Aunque por medio de Resolución Miscelánea se lleva el proceso, debido que se encuentra gravado a Tasa 0%.
2. Y también tiene las obligaciones de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, adeudado a que esta afiliado a ella.
3. Asimismo tiene las obligaciones que marca la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, es decir, el INFONAVIT.

6.1.2.3 Sociales.

Comprometido a que es una empresa constituida como Sociedad Anónima de C.V. cuenta con:

- Acciones nominativas



- Con valor nominal
- Administración único.
- Asambleas Anual Ordinaria.
- Reserva legal.

6.2 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

Investigar es desarrollar actividades con el objeto de indagar o descubrir la verdad, así como obtener información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la empresa.

Un método es el camino que permite llegar a un fin o a un lugar establecido; son todos los procedimientos que nos van a servir para lograr nuestros fines. Metodología se encarga de estudiar los diferentes métodos de como hacer las cosas.

Por lo tanto, podemos definir a la Metodología de la Investigación como un proceso que estudia los métodos más importantes y amplios para hacer investigación.: descripción y análisis de los métodos de investigación y prueba para conocer la realidad, así como el diseño de las técnicas idóneas para realizar la investigación.

En está investigación no se puede llegar a la implantación de una hipótesis, debido a que es un estudio de casos.

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

Las técnicas son algo de lo que se va auxiliar el método para un fin; es decir es el medio auxiliar que concurre a la misma finalidad del método. A lo largo de este trabajo de investigación se utilizaron algunas técnicas con el objeto de obtener la información suficiente para conocer la situación actual de la empresa, y así poder diseñar un Sistema de Control Interno adecuado a sus necesidades. Algunos de ellos son los siguientes:

1. **Investigación Documental:** Primero se obtuvo información de libros, revistas, trabajos realizados acerca del control interno en las empresas; todo esto a través de la biblioteca de la Universidad Don Vasco y libros propios. De acuerdo como se iba avanzando en la investigación se estaba fundamentando más en lo documental por medio de los libros.
2. **Observación Física:** Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. Examinar con atención ciertas cosas. Ver y analizar como realizan su trabajo el personal y comprobar que realmente apliquen las políticas establecidas por la administración.

Para empezar a realizar la parte práctica de esta investigación, fuimos a sacar información en una empresa de comunicación y publicidad, es decir un a empresa periodística.

La información que necesitamos y adquirimos fue a través de observar los diferentes procesos que llevan a cabo para poder realizar sus labores y así poder detectar todos los movimientos y transacciones que realizan para poder analizar la información y poder implementar un sistema de control interno.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Lo que se observo fue lo siguiente:

- ◆ Observación de caja y bancos.
- ◆ Observación de compras.
- ◆ Observación de cobranza.
- ◆ Observación de ventas.
- ◆ Observación de crédito.
- ◆ Observación de producción.
- ◆ Observación de nóminas.

3. **Cuestionarios:** Aplicación de una serie de preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. De acuerdo a los modelos de Cuestionarios de Control Interno, se aplicaron a los empleados para ver que tanto se apegan a la forma en que se realizan las actividades dentro de un Control Interno.

Estos son las técnicas que se utilizaron para obtener la información; ahora los métodos que se emplearon para el estudio y evaluación del sistema de control interno fueron los mencionados en el capítulo anterior, es decir:

- Método descriptivo.
- Método gráfico.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

6.3. APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO POR RUBROS.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
ENTIDAD AUDITADA: _____				
AREA: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS				
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de caja y las cuentas bancarias sean iguales a mayor?	X			
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan fondos?		X		
3. ¿Se tienen contratados seguros por resguardo de efectivo?		X		
4. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre bases sorpresivas cuidando y controlando que no se mezcle o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes?		X		
CON RESPECTO AL FONDO FIJO DE CAJA				
5. ¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las de autorización de pagos y registros contables?		X		
6. En las entregas de efectivo ¿Existe autorización previa de funcionario responsable y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes?		X		
7. ¿Se ha adoptado la política de establecer un máximo para pagos individuales? En caso afirmativo, señalar el importe de este máximo.		X		
8. ¿Se cancelan los comprobantes con sello fechador de "pagado" en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo fijo?		X		
9. Los Vales y comprobantes de caja ¿Están mecanografiados o se llenan a tinta?	X			
10. ¿Se codifican los comprobantes de erogaciones y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?	X			
11. Antes de pagar cualquier comprobante ¿Se revisa el cumplimiento de disposiciones administrativas y fiscales?		X		
12. ¿Se expiden los cheques de reembolso a favor de la persona encargada de fondo fijo de caja?		X		
13. ¿Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores?		X		
14. ¿Es el procedimiento para reposición del fondo lo suficientemente ágil para evitar exceso de fondos		X		

TESIS CON
FALLA DE CALIFICACION

ociosos o, por contra, falta efectivo para cubrir una emergencia?				
15. En los casos de anticipos para gastos con dinero del fondo fijo ¿Se precisa el tiempo en que se efectuará el gasto? ¿Se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto?		X		
CON RESPECTO A CAJA Y BANCOS				
16. ¿Se depositan intactos los ingresos; es decir, se cuida de no disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos?		X		
17. ¿Se vigila que no se mezclen los ingresos con los fondos de caja?		X		
18. ¿Se depositan y registran diariamente los ingresos?		X		
19. ¿Se utilizan formas prenumeradas y en estricto orden numérico y cronológico para controlar los ingresos?		X		
20. ¿Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondiente?	X			
21. ¿Son adecuados los controles para asegurar que se cobren las mercancías o servicios entregados o vendidos?		X		
22. ¿Se ha responsabilizado en una sola persona el manejo de las cuentas de cheques? Señalar nombre de(los) responsable(s).		X		
23. Cada cheque que se expide ¿Está adecuadamente soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización), y la póliza de egresos?		X		
24. ¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?		X		
25. ¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella?	X			
26. ¿Se evita el firmar cheques en blanco, "al portador" o "a la vista"?	X			
27. ¿Se mantienen en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques?		X		
28. ¿Se mantiene permanentemente actualizado en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización de firmas para expedir cheques?		X		
29. ¿Se mantienen en lugar seguro y apropiado (caja fuerte de ser posible) los talonarios de cheques por usar?	X			
30. ¿Se adhieren a los talonarios los cheques originales cancelados?		X		
31. ¿Se ejerce control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que vayan a cubrir faltantes de caja?		X		
32. ¿Se prepara un reporte diario de saldos en cuentas de cheques? ¿Se confrontan contra libros estos saldos?		X		
33. ¿Están prenumerados todos los cheques?		X		
34. ¿Se ha establecido la política de que todos los		X		

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

cheques se expidan nominativamente y que se fije un importe mínimo para efectuar pagos por este medio?			
35. ¿Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona independiente al cajero antes de turnárselos a este?		X	
36. ¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?		X	
37. ¿Existen políticas para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados?	X		
38. ¿Se archivan en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos?	X		
39. ¿Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización?		X	
40. ¿Se registran las transferencias que se efectúan entre bancos y entre cuentas de un mismo banco?		X	
41. ¿Están separadas las actividades de ingresos y egresos?		X	
42. ¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, registros iniciales de ventas, documentos base para facturar, autoricen notas de crédito y documentación soporte, rebajas y devoluciones sobre ventas (en su manejo y aprobación), registros de compras, documentación base para soportar egresos así como su registro, y que intervengan en registros de diario y mayor?		X	
43. ¿Se elaboran programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero, como la obtención de créditos para cubrir necesidades?		X	
44. ¿Se procura mantener los mínimos niveles posibles de dinero en operación?		X	
45. Las monedas extranjeras propiedad de la entidad ¿Se valúan, para efectos de balance general, a precio de cotización a la fecha del referido?	X		
46. ¿Se concilian mensualmente los estados de cuentas bancarios con el control matriz de las chequeras y los registros contables?		X	
47. ¿Se investigan las partidas en conciliación y, en su caso, se ajustan por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras?		X	
48. ¿Son apropiadas las instalaciones del área de caja?	X		
49. ¿Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación?		X	

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____
 AREA: INVERSIONES Y VALORES _____

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de todas las inversiones y valores sea igual a mayor?			X	
2. ¿Se muestran en balance general las inversiones y valores a su costo de adquisición o a valor de mercado, el que sea más bajo?			X	
3. ¿Se llevan registros auxiliares por cada tipo de inversión?			X	
4. ¿Se recuentan, periódicamente y por sorpresa, las inversiones y valores por parte de algún funcionario autorizado y en presencia del responsable por custodia de los mismos?			X	
5. ¿Se registran los ingresos provenientes de inversiones y Valores a la fecha en que sucedieron, aun cuando no hayan sido cobrados?			X	
6. ¿Se encuentran debidamente amparados, bajo contrato, aquellas inversiones y valores en custodia de una institución de crédito o casa de bolsa?			X	
7. ¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta de manejo de inversiones de valores emitidos por instituciones de créditos o casas de bolsas con los registros analíticos de la entidad?			X	
8. Cuando procede ¿Se está pendiente a la redención de cupones por dividendos?			X	
9. Las operaciones que se realizan con inversiones y valores ¿Están autorizadas por escrito por la alta administración, dirección, gerencia u otro funcionario adecuadamente facultado para ello?			X	
10. Aquellos valores que por su naturaleza son nominativos ¿Se adquirieron a nombre de la entidad, o bien, están endosados a favor de esta?			X	
11. ¿Están los Valores depositados en la caja fuerte, en algún banco o resguardados de alguna otra manera que físicamente ofrezca seguridad?			X	
12. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inversiones y valores?			X	
13. ¿Se estudia escrupulosa y profundamente la adquisición de inversiones y valores que mejor convengan a la entidad?			X	
14. En el caso de inversiones en UDI'S ¿Se actualiza contablemente el precio de las UDI'S al cierre del periodo o ejercicio?			X	

TESIS CON
 TALLA DE ORIGEN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

AREA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de cuentas por cobrar a clientes, documentos por cobrar, deudores diversos y documentos descontados sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?		X		
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación que soporta las cuentas por cobrar a clientes, deudores diversos y documentos descontados; así como los documentos por cobrar?		X		
3. ¿Se tienen contratados seguros por resguardo de facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la entidad?		X		
4. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva de las facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la entidad?	X			
5. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre las cuentas por cobrar en su conjunto y los documentos por cobrar?				
CON RESPECTO AL IVA ACREDITABLE:				
6. ¿Ha adoptado la entidad mecanismos que permitan acreditar de inmediato el IVA trasladado por sus proveedores a los enteros o solicitudes de devolución a las autoridades fiscales?	X			
7. ¿Se vigila que el IVA trasladado a la entidad esté perfectamente identificado en la factura o recibo por bien o servicios recibidos?	X			
8. ¿Se vigila adecuadamente el manejo del IVA en el caso de las devoluciones a proveedores de materias primas o mercancías?	X			
9. ¿Se tiene un sólido conocimiento de la LIVA para gozar de los beneficios potenciales de ella; en este punto, de los acreditamientos a que se tiene derecho?	X			
CON RESPECTO A LAS CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES:				
10. ¿A efecto de una pronta recuperación de dinero de la entidad:				
a) ¿Se facturan las mercancías vendidas o los servicios rendidos el mismo día en que se efectuó la transacción, o a más tardar al día siguiente?	X			
b) ¿Se utiliza todo recurso legítimo para asegurar el pago por parte del cliente?		X		

TESIS CON
FALLA DE CONTROL

c) ¿Se tienen establecidos sistemas ágiles de cobranza para que ésta sea recolectada lo más pronto posible?		X		
d) ¿Se transfieren los fondos ociosos de caja hacia un punto centralizador desde donde se pueda manejar con oportunidad y prontitud la inversión de excedentes de efectivo?		X		
11. ¿Es adecuado el procedimiento para garantizar que todas las mercancías surtidas o los servicios rendidos fueron facturados?	X			
12. ¿Se remiten o entregan a los clientes las facturas, cuando se tiene la certeza que éstas han sido pagadas?	X			
13. ¿Se vigila que no se incluyan en las cuentas por cobrar a clientes concepto que no hayan sido originados en operaciones de venta de mercancías o servicios?		X		
14. ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes, en especial los morosos?		X		
15. ¿Se concilia periódicamente el soporte documental de las cuentas por cobrar a clientes?	X			
16. ¿Se envían periódicamente estados de cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro las reconozcan éstos?		X		
17. ¿Firman los cobradores las relaciones de cobranza que les son entregadas?		X		
18. ¿Se prevé que no efectúen labores de cobranza los vendedores de la entidad? En caso de que las hagan, evaluar las medidas de control que se hayan adoptado para proteger esta falla de control interno.		X		
19. ¿Se vigila que, invariablemente, toda factura propiedad de la entidad que es entregada para su cobro al cliente haya sido canjeada por un contrarrecibo?		X		
20. ¿Son adecuadas las políticas para el otorgamiento de líneas de crédito? ¿Son éstas respetadas?			X	
21. ¿Son acordes las políticas de cobranza con las condiciones de mercado y el giro de la entidad?			X	
22. ¿Se otorga o autoriza un crédito por funcionario debidamente facultado para ello?		X		
23. ¿Las rebajas, descuentos y devoluciones, se conceden al amparo de sólidas políticas por escrito?			X	
24. ¿Están soportadas las notas de crédito con su documentación correspondiente y son autorizadas por funcionarios responsables?		X		
25. ¿Están soportadas con la factura original		X		

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

las cancelaciones de ventas, así como con la documentación soporte que haga constar la devolución de tal mercancía?			
26. ¿Han sido autorizadas por alta administración las cuentas canceladas por incobrables? ¿Cubren estas cancelaciones requisitos de deducibilidad fiscal?	X		
27. ¿Se lleva un registro, por ejemplo en cuentas de orden, de las cuentas incobrables ya canceladas?		X	
28. ¿Es adecuado el tratamiento contable y administrativo que se da a los saldos acreedores que aparecen en las cuentas por cobrar a clientes, provenientes de anticipos recibidos, devoluciones, rebajas o descuentos concedidos?	X		
29. ¿Son adecuados los procedimientos para asegurar una pronta acción sobre los embarques (C.O.D.) que no han sido cobrados?		X	
30. ¿Todos los documentos y formatos que intervienen en la función de cuentas por cobrar, ¿están prenumerados o prefoliados?		X	
31. ¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, documentos base para facturar, autoricen notas de crédito y documentación soporte, aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas (así como los registros iniciales de éstas), y que intervengan en registros de diario y mayor?		X	
CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR COBRAR			
32. ¿Se manejan registros auxiliares expreso para los documentos por cobrar?			X
33. ¿Se concilian periódicamente los registros auxiliares de documentos por cobrar con la existencia física de éstos?		X	
34. ¿Están bien resguardados, físicamente, los documentos por cobrar?		X	
35. ¿Se lleva un registro especial que indique la fecha de vencimiento de los documentos para evitar prescripción de los mismos en los términos de la Ley en la materia?			X
36. ¿Son nominativos y a favor de la entidad los documentos por cobrar?		X	
37. ¿Se identifican los documentos con un número de clave de control (por ejemplo número de cliente, número de operación, número consecutivo, etc)?		X	
38. ¿Se verifica el origen de los documentos por cobrar para evitar que con un documento		X	

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

fresco se cubran cuentas por cobrar atrasadas y cuyas probabilidades de cobro sean dudosas?			
39. ¿Están adecuadamente amparados con un comprobante de recepción y se refleja su situación en la contabilidad en aquellos documentos que fueron entregados a terceras personas para su cobro judicial o extrajudicial?		X	
40. ¿Se envían periódicamente estados de cuentas de los documentos por cobrar a los obligados para cerciorarse que los documentos que contablemente aparecen pendientes de cobro sean reconocidos por aquellos?		X	
41. Cuando se tiene establecida la política de recibir pagos parciales a cuenta de documentos por cobrar:			X
a) ¿Se amotan los pagos parciales en los respectivos documentos?			
b) ¿Se lleva un registro de los pagos parciales?			
c) ¿Se expide un recibo prenumerado?			
42. Aquellos documentos entregados para trámite de cobro y que no fueron liquidados por los deudores ¿Se devuelven de inmediato al responsable de la custodia de esta cartera?		X	
43. ¿Se lleva registro especial para el control de documentos recibidos como garantía colateral (o sea, para garantizar el buen pago de facturas, remisiones o recibos)?		X	
44. En aquellos casos que la entidad cobra intereses sobre adeudos documentados ¿Se verifica la correcta y oportuna contabilización de cada uno de estos aspectos?	X		
45. ¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su custodia el control físico de los documentos por cobrar no intervengan en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, cuentas por cobrar, ni en los registros finales de diario general y mayor?		X	
CON RESPECTO A LOS DEUDORES DIVERSOS.			
46. ¿Se vigila que esta cuenta sea utilizada para albergar cuentas por cobrar no derivadas del giro u objeto de la entidad?		X	
47. ¿Se tienen implementadas por escrito políticas sólidas, y para autorizar adelantos y préstamos a empleados a cuenta de sueldos?			X
48. ¿Se garantizan los préstamos a empleados?		X	
49. En obvio de pronta recuperación ¿Se revisan periódicamente las cuentas de adelantos y préstamos a cuenta de sueldos a empleados, así como los anticipos para gastos?	X		

TESIS CON
FALLA EN CALIFICACION

50. ¿Fomenta la entidad el establecimiento de cajas de ahorro para evitar el otorgamiento de préstamos a sus empleados?		X		
51. ¿Las personas que manejan las cuentas de deudores diversos (Son apenas a las que manejan ingresos y registros contables)?		X		
52. ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los deudores diversos, en especial los morosos?		X		
53. ¿Se controlan a través de esta cuenta aquellos tipos de reclamaciones a proveedores, transportistas, aseguradoras, afianzadoras, etc., que necesitan de un registro que sirva para vigilar su recuperación?		X		
54. En el caso de ingresos, físicos o virtuales, de carácter recurrente como son regalías, rentas, Intereses, etc., ¿Se controlan mediante esta cuenta? En caso negativo, averiguar qué medidas de control existen para el efecto.			X	
CON RESPECTO A LA ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES				
55. Con el propósito de hacer deducibles estas cuentas para efectos del ISR ¿Se recaban los requisitos fiscales establecidos en la propia legislación?	X			
56. ¿Se lleva control, por ejemplo en cuentas por orden, sobre aquellas cuentas cargadas a esta reserva?		X		
57. ¿Se vigila que en la cancelación de cuentas incobrables ésta haya sido previamente autorizada por la alta administración o la administración, según la importancia de la misma, y después de haberse agotado todos los recursos para su recuperación?			X	
CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS DESCONTADOS				
58. ¿Se llevan controles detallados, bien sea por medio de tarjetas auxiliares, listados o relaciones específicas que contengan el análisis de los documentos cedidos a una institución de crédito?		X		
59. Los registros auxiliares referidos incluyen, entre otros conceptos, nombre del girador del documento, fecha de vencimiento, intereses consignados, etc.?	X			
60. ¿Se vigila que todo documento descontado esté registrado en documentos por cobrar para evitar que se lleven a descuento documentos apócrifos o inexistentes?	X			
61. ¿Se está en contacto permanente con la institución de crédito que aceptó los documentos en descuentos para conocer el estado que guarda la cobranza de tales			X	

TESIS CON
FALLA DE CUBRER

documentos, en caso de haberse pactado esta intermediación?				
---	--	--	--	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____
 ÁREA INVENTARIOS _____

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancías, mercancías en consignación, mercancías en depósito, inventario de materias primas, producción en proceso, mercancías y materias primas en tránsito y anticipos a proveedores sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?	X			
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función?			X	
3. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios?			X	
4. ¿Es adecuada la cobertura de seguros? ¿Cada cuando se revisa o actualiza esta cobertura?			X	
5. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, etc.?			X	
6. ¿Se manejan sistemas con base en inventarios perpetuos por ser éstos los que mayores ventajas ofrecen en materia de control?	X			
7. ¿Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?		X		
8. ¿Para mejor control de las partidas que integran los inventarios, sus registros contables ¿Contienen información tanto de cantidades como de valores?		X		
9. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre los inventarios?	X			
10. ¿Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?		X		
11. ¿Existe control sobre partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén?		X		
12. ¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva?		X		
13. ¿Se aprueba por la alta administración o por cualquier persona debidamente facultada		X		

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

la disposición de material obsoleto, sin uso o deteriorado?				
14. ¿Se toman en cuenta los requerimientos fiscales para hacer deducibles de los ingresos de la entidad, según las disposiciones legales que correspondan, los inventarios dados de baja por obsolescencia o mal estado?	X			
15. ¿Se ejercen prioridades de control en función al valor de los inventarios, ejemplo: a mayor valor, mayor control?			X	
16. ¿Está restringido el acceso a los almacenes?		X		
17. Con respecto a las bases de valuación de inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas, ¿Son éstas consistentes en relación con períodos o ejercicios anteriores?			X	
18. Con respecto a la toma y valuación de inventarios físicos:			X	
a) ¿Se practica inventario físico por lo menos una vez al año, o bien sobre base rotatoria periódica?				
b) ¿Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos?				
c) Las diferencias que se determinan ¿Se ajustan en libros, previa aclaración de las mismas?				
d) Para efectos de inventario físico ¿Se separan físicamente los diferentes tipos de inventarios?				
e) ¿Se identifican aquellas partidas que deben ser dadas de baja por obsolescencia o mal estado?				
f) ¿Se cuida que los precios base para la valuación se apliquen y transcriban correctamente?				
g) ¿Se verifican, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos?				
h) ¿Se presta especial atención a los cortes de movimientos?				
i) ¿Se toman en cuenta inventarios en poder de terceros, como son depósito, consignación, arrendamiento, etc.?				
19. Con respecto a la recepción de inventarios:			X	
a) ¿Notifica el departamento de compras al de almacén (recepción) que se ha dado efecto a una orden de compra?				
b) ¿Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios que entregan los transportistas?				
c) ¿Se efectúan conteos de las cantidades recibidas?				
d) ¿Se inspeccionan, tanto como sea necesario, los inventarios recibidos?				
e) ¿Existe resguardo formal a cargo del				

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

almacenista por los inventarios bajo su custodia?				
f) ¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenista sobre los inventarios que recibe?				
20. Con respecto al almacenamiento de los inventarios:				
a) ¿Se determina el tipo de inventarios y cantidades de ellos para decir cómo se van a acomodar y mover dentro del almacén?		X		
b) Con respecto al acomodo y salvaguarda de los inventarios:				
- ¿Se almacenan las partidas voluminosas en las áreas más remotas?		X		
- ¿Es adecuado el apilamiento?		X		
- ¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depósitos?	X			
- ¿Se prevén necesidades de tránsito dentro del almacén?		X		
- ¿Es adecuado el uso de transporte interno?		X		
- ¿Es clara la identificación de localizaciones?		X		
21. ¿Se procura administrar los inventarios sobre bases óptimas? En caso afirmativo, señalar las medidas adoptadas para el efecto.			X	
22. ¿Están prenumerados o prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?			X	
23. ¿Se vigila que aquellas personas que tiene bajo su cargo el control físico de los inventarios no intervengan en las siguientes labores: manejen documentos base y registros iniciales de inventarios, autoricen notas de crédito y manejen la documentación soporte, aprueben rebajas y devoluciones sobre ventas y manejen los registros iniciales de éstas, manejen y aprueben los registros iniciales de compras y de egresos, preparen y manejen documentación base para soportar egresos y para el pago de salarios, ensobretren el efectivo o paguen sueldos y salarios, y que intervengan en registros de diario y mayor?	X			
CON RESPECTO AL INVENTARIO DE MERCANCIAS				
24. ¿Se controlan contablemente los inventarios, entre otros aspectos, en función a la tasa del IVA a que están afectos?		X		
25. En caso de no manejarse estos inventarios a través de sistemas con base en inventarios perpetuos, ¿existen procedimientos alternos de control, como por ejemplo comparación periódica de márgenes de utilidad? En caso		X		

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

afirmativo, señalar cuáles son esos procedimientos.				
26. Las salidas de mercancías de almacén ¿Están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas o por notas de embarque?				
27. ¿Son adecuados los controles sobre aquellos inventarios que se encuentran con terceras personas como son depósitos, consignación, comodato, garantía, etc.? Al respecto ¿Se efectúan revisiones periódicas y sobre base sorpresiva?			X	
CON RESPECTO A LAS MERCANCÍAS EN DEPÓSITO				
28. ¿Esta soportada la relación entidad- entidad depositario a través de un contrato específico?			X	
29. ¿Están amparadas las entregas de mercancías en depósito con nota de salida de almacén y remisión al depositario?	X			
30. ¿Se acuda recibos, invariablemente, de la mercancía recibida por el consignatario o depositario?			X	
31. ¿Son adecuados los seguros contratados por el depositario para proteger la mercancía de la entidad?			X	
32. ¿Se efectúan visitas, sobre base sorpresiva, a los depositarios para asegurar que las ventas las reportan con oportunidad?			X	
33. ¿Se encuentran las mercancías en poder de depositarios en buenas condiciones y protegidas contra cualquier tipo de deterioro?	X			
CON RESPECTO AL INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS				
34. ¿Están amparadas las salidas de materias primas o materiales del almacén con requisitos formales o con notas de entrada a los procesos productivos?			X	
CON RESPECTO A LA PRODUCCIÓN EN PROCESO				
35. ¿Es eficiente el sistema de contabilidad de costos en uso?			X	
36. ¿Está el sistema integrado a la contabilidad general de la entidad?			X	
37. ¿Se comparan los costos reales con los estimados o estándares?			X	
38. Dentro de lo posible ¿Se comparan los estándares de producción de la entidad con los de sus competidores o la industria en general?			X	
39. ¿Se revisan periódicamente los estándares de producción y de costos de fabricación?			X	
40. ¿Se supervisa el establecimiento de estándares a un adecuado nivel de autoridad?			X	
41. ¿Se aplica la técnica del punto de equilibrio por cada producto o línea de productos que			X	

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

fabrica la entidad?				
42. Se revisan mensualmente y se discuten y analizan las variaciones entre los costos reales y los estimados o estándares?		X		
43. En relación con la mano de obra directa ¿Se distribuye adecuadamente en función a órdenes de producción o centros de costos, lo que más convenga?		X		
44. ¿Son adecuadas las bases de prorrateo para la aplicación de costos indirectos?		X		
CON RESPECTO A LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES				
45. ¿Están soportados, con recibos debidamente requisitados, las entregas de dinero a proveedores?	X			
46. ¿Se anexan los recibos a la correspondiente póliza de egresos?	X			
47. ¿Son autorizados estos anticipos por funcionarios responsables?	X			
48. ¿Se evalúa casuísticamente la posibilidad de adelantar las entregas a proveedores?		X		
49. ¿Es adecuado el procedimiento para que permita detectar la amortización de anticipos a proveedores en las liquidaciones que se formulan a éstos?		X		
50. ¿Son adecuadas las políticas referentes al otorgamiento de anticipos a proveedores?		X		
51. ¿Se vigila que las condiciones de los proveedores, que requieren de anticipo, son aplicables a todos sus clientes?		X		
52. ¿Se revisa mensualmente que no haya anticipos por los que ya deberían haberse recibido los bienes o servicios?		X		
CON RESPECTO A LA ESTIMACIÓN PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS				
53. Con el propósito de hacer deducibles estos inventarios para efectos del ISR ¿Se recaban los requisitos establecidos en la propia legislación?		X		
54. ¿Se lleva control, por ejemplo en cuentas de orden, sobre aquellos inventarios cargados a esta reserva?		X		
55. ¿Se vigila que en la cancelación de inventarios obsoletos esta haya sido previamente autorizada por la alta administración o la administración, según la importancia de la misma, y después de haberse agotado todos los recursos para su eventual aprovechamiento?		X		

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____
 AREA: INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO _____

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACION
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina y de trabajo, herramientas, moldes y troqueles; equipo de transporte y distribución; construcciones e instalaciones en proceso; y auxiliares de depreciación, según el caso, sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?		X		
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación de propiedad de inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad?		X		
3. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad?		X		
4. ¿Es adecuada la cobertura de los seguros? ¿Cada cuando se revisa o actualiza esta cobertura?		X		
5. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, mal uso, etc.?		X		
6. Los inmuebles, maquinaria y equipo propiedad de la entidad ¿están bajo la custodia de responsables formal y adecuadamente delegados?		X		
7. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre determinado concepto del activo fijo?		X		
8. ¿Están estos activos a nombre de la entidad?		X		
9. ¿Se mantiene en lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad de los activos fijos patrimonio de la entidad?		X		
10. ¿Son manejadas las adquisiciones de activos fijos bajo procedimientos de autorización jerárquica en función al monto de cada transacción?		X		
11. ¿Están bajo estricto control presupuestal las adquisiciones de activo fijo?		X		
12. ¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su custodia la documentación que acredita la posesión de este tipo de propiedades no intervengan en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, ni en los registros de diario y mayor?		X		
13. ¿Son adecuados los programas de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, del activo fijo en general?		X		
14. ¿Se cuentan con políticas que permitan	X			

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

identificar plenamente erogaciones que deben ser consideradas inversiones y otras que deben ser llevadas directamente a resultados (como es el caso de reparaciones y compras de equipo de poca cuantía)?			
15. ¿Se lleva registro, por ejemplo en cuentas de orden, del activo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso, no obstante se haya dado de baja en libros?		X	
16. ¿Son adecuados los procedimientos de compra de inmuebles para cerciorarse que éstos se encuentran libres de gravamen, o bien los gravámenes identificados, al momento de su adquisición?		X	
17. ¿Existen procedimientos que permitan controlar el pago oportuno de obligaciones tributarias relacionadas con los inmuebles, como es el caso del Impuesto Predial, agua y drenaje, etc.?		X	
18. ¿Está adecuadamente protegido el mobiliario y equipo contra deterioros físicos, intemperie y condiciones climatológicas?		X	
19. ¿Se practica, por lo menos una vez al año, inventario físico de la maquinaria y equipo, así como de las herramientas, moldes y troqueles? ¿Se investigan las diferencias que se detectan?		X	
20. ¿Se elaboran resguardos individuales o por secciones o departamentos por el mobiliario y equipo de oficina y de trabajo, así como por el equipo de transporte y distribución, y las herramientas, moldes y troqueles?		X	
21. Las salidas de mobiliario y equipo para su reparación y/o venta ¿Están debidamente autorizadas?	X		
22. ¿Existe consistencia en los métodos aplicados para depreciar los activos fijos?	X		
23. ¿Es adecuado el control de depreciaciones para fines fiscales y para fines de resultados de operación?	X		
24. ¿Se efectúan, con periodicidad, pruebas globales que garanticen que los abonos recibidos por las reservas para depreciación corresponden a las provisiones cargadas a resultados?		X	
25. En movimientos por concepto de baja o venta ¿Se verifica que se cancele completamente la depreciación acumulada del bien objeto de transacciones como las referidas?	X		
CON RESPECTO A LOS TERRENOS			
26. Son aquellos terrenos ociosos ¿Se ejerce vigilancia para evitar que sean objeto de invasión, expropiación, u otro tipo de usos		X	

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

indebidos que puedan representar contingencias para la entidad?			
CON RESPECTO A LAS HERRAMIENTAS, MOLDES Y TROQUELES			
27. ¿Son objetos de especial atención y control las herramientas, moldes y troqueles de mayor valor o importancia de uso?		X	
28. ¿Es adecuado el procedimiento de control contable, incluyendo el de costos, y físico de estos instrumentos de trabajo?		X	
CON RESPECTO AL EQUIPO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN			
29. ¿Son adecuados las políticas referentes a la reposición oportuna de unidades en mal estado?		X	
30. ¿Se cuida que los vehículos no sean usados en días no hábiles, por ejemplo fines de semanas y días festivos?	X		
31. ¿Se tiene perfectamente definida la línea y tratamiento, hacia vehículos considerados como prestadores de servicio ¿Se extiende el tratamiento hasta los consumos de lubricantes, gasolina y mantenimiento?		X	
CON RESPECTO A LAS CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN PROCESO			X
32. ¿Son adecuados los controles instaurados para las construcciones e instalaciones en proceso en lo concerniente a programas de obra, programa financiero, supervisión de la obra, cumplimiento con reglamentaciones, etc.?			
33. ¿Se identifica plenamente con el contratista o proveedor los tipos de arreglos para nuevas construcciones o instalaciones como es, a manera de ejemplo, por administración o a precio alzado?			
34. ¿Se vigila por la entidad la calidad de los servicios que subcontrata el contratista asignado?			
35. ¿Se nombra por la entidad un funcionario responsable (señalado de su cuerpo directivo) que se encargue de la administración de proyectos de esta naturaleza?			
36. ¿Se ejerce especial control sobre cambios a proyectos, una vez que éstos se han iniciado?			

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

AREA: **ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO**

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACION
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de gastos de organización, instalación, investigación y desarrollo, gastos anticipados, promoción y publicidad, impuestos e intereses pagados por anticipado, gastos preoperativos, activos circulantes por recuperar a plazo mayor de un año, depósitos en garantía, patentes, marcas y crédito mercantil sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?		X		
2. ¿Existen políticas o lineamientos claramente especificados que permitan distinguir los conceptos entre aquellos que se refieren a partidas de balance y los que deben ser llevados a resultados?		X		
3. ¿Son precisas las reglas para distinguir las partidas acorde con su clasificación contable?		X		
4. ¿Se vigila el no capitalizar partidas que por su naturaleza, concepto e importancia relativa deban ser llevadas directamente a cuentas de resultados?		X		
5. ¿Son adecuados y consistentes los procedimientos de amortización de cargos diferidos?		X		
6. ¿Son acordes los anteriores procedimientos con las disposiciones fiscales que les son relativos?		X		
7. ¿Es adecuado el control de amortizaciones de cargos diferidos para fines fiscales y para fines de resultados de operación?		X		
8. ¿Se efectúan periódicamente pruebas globales que garanticen que los abonos recibidos por las reservas para amortización corresponden a las provisiones cargadas a resultados?		X		
9. En los movimientos por concepto de baja en libros de cargos diferidos ¿Se cancela la amortización acumulada?		X		
CON RESPECTO A LOS GASTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO			X	
10. ¿Es adecuado el proceso y nivel de autorización para invertir en este tipo de gastos?				
11. En cada proyecto de investigación y desarrollo:				
a) ¿Se precisa claramente cuál es su propósito, en qué tiempo se puede concluir, y cuál es el presupuesto				

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

asignado?			
b) ¿Se evalúa si se puede llevar a cabo con recursos propios de la entidad (en especial humanos) o si se requiere el concurso de fuentes alternas? En esta segunda opción ¿Se precisan las bases de esta participación?			
c) ¿Se tiene establecido un procedimiento de evaluación periódica para ratificar o redefinir el rumbo que se vaya tomando?			
CON RESPECTO A LOS GASTOS ANTICIPADOS			
12. ¿Es razonable el procedimiento para amortización de suministros tales como timbres postales, papelería, y artículos de escritorio, etc. en función a sus consumos reales, por ejemplo?		X	
CON RESPECTO A LOS SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADOS			
13. Las primas de seguros pagados por anticipados ¿Amparan razonablemente a los bienes y propiedades de la entidad susceptibles de aseguramiento y por periodos logísticos?			X
14. ¿Son sólidas y razonables las políticas de aseguramiento? ¿Son éstas aprobadas por la alta administración?			
15. ¿Se han establecido en la entidad programas de eliminación de riesgos que permitan la reducción de costos de primas por pólizas de seguros?			
16. En relación de la compañía de aseguradora con que se trabajara ¿Se toman en cuenta factores tales como rango de ramas de seguros que atiende y puede ofrecer, capacidad financiera, reputación, eficiencia y honradez en el pago de reclamaciones, tarifas que aplica, rapidez y calidad en el servicio, etc.?			
17. ¿Se evalúa la posibilidad de recurrir a los servicios de consorcios de aseguradoras (Brokers) que pueden ser de gran utilidad en la evaluación de las diferentes opciones que se van presentando?			
18. ¿Están amparadas con contrato todas las negociaciones con compañías aseguradoras?			
19. ¿Se vigila que el costo de las primas de seguros sea absorbido por el área de la entidad a quien se está protegiendo?			
20. ¿Se vigila el seguimiento de pagos de reclamaciones presentadas a las aseguradoras? Para efectos de reforzar el control del seguimiento ¿Se contabilizan las reclamaciones en tanto estas son líquidas?			

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CON RESPECTO A LA PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD			
21. ¿Permiten los registros analíticos identificar claramente cada promoción o campaña publicitaria a fin de hacer más fácil el cálculo de su aplicación a resultados?		X	
22. ¿Se toman como base de amortización el potencial de beneficios futuros de una campaña publicitaria o promocional?		X	
23. ¿Prevé cada esfuerzo de promoción y publicidad las metas o logros que persigue?		X	
24. ¿Se identifica claramente qué es una promoción o publicidad para algún producto o aspecto específico, de lo que es una imagen institucional?		X	
25. ¿Se vigila el cumplimiento de las siguientes fases de una campaña promocional o publicitaria: determinación de objetivos, aprobación de presupuestos, designación de proveedores de servicios publicitarios, recepción de los productos o servicios, liquidación y evaluación de resultados?		X	
26. En la elección de la agencia de publicidad con que se trabajará (si este fuera el caso) ¿Se toman en cuenta factores tales como: calidad de intermediación entre la entidad y los diferentes medios publicitarios, calidad y confiabilidad en la asesoría que presta, imagen y prestigio que proyecta, así como formalidad y seriedad en el medio en general?		X	
27. ¿Está definida por escrito (contrato) la relación entre la entidad y la relación entre la entidad y la agencia de publicidad? ¿Se especifican claramente las bases de remuneración o compensación?		X	
CON RESPECTO A LOS INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO			
28. ¿Es congruente este gasto diferido con su correspondiente registro de pasivo?	X		
29. ¿Existen registros analíticos que permitan identificar claramente cada partida para que, a su vez, faciliten el cálculo de su aplicación a resultados?	X		
CON RESPECTO A LOS GASTOS PREOPERATIVOS			
30. ¿Se tienen establecidas políticas y criterios que precisen claramente las diferencias entre un gasto preoperativo y otro tipo de gastos diferidos (incluyendo, también, los gastos correspondientes a resultados de operación)?		X	
CON RESPECTO A LAS INVERSIONES Y VALORES, CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO			
31. ¿Se tiene el cuidado de transcribir al rubro		X	

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

de otro activo las inversiones y valores, cuentas y documentos por cobrar, cuya recuperación sea a plazo mayor de un año?				
CON RESPECTO A LOS DEPOSITOS EN GARANTIA				
32. ¿Se vigila el cumplimiento de las condiciones del depósito?		X		
33. ¿Se vigila que al término del contrato que requirió depósito, éste sea devuelto a la entidad o bien se aplique contra el gasto a pagar motivo del depósito?		X		
CON RESPECTO A LAS PATENTES Y MARCAS			X	
34. ¿Se identifica claramente que es una patente, una marca o un derecho de autor?				
35. ¿Existen políticas definidas para la transferencia formal de una acumulación de gasto de investigación y desarrollo (para un propósito específico) que darán origen a una patente o marca?				
36. En obvio de proteger los intereses de la entidad, ¿Se registra de inmediato ante las autoridades correspondientes todo tipo de invento o proceso, o marca específica (la a usar por la entidad, que merezca ser patentado o registrado)?				
37. ¿Se conservan en lugar seguro y apropiado los registros, derechos o contratos derivados de una patente o marca en explotación o en suspensión?				
38. ¿Se monitorea permanentemente el mercado para detectar cualquier uso de la patente o marca propiedad de la entidad que no este bajo su estricto control o conocimiento?				

**TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

AREA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR _____

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1. Se revisan mensualmente que la suma de los registros auxiliares de proveedores, proveedores moneda extranjera junto con su cuenta complementaria, cuentas por pagar, documentos por pagar a corto plazo y acreedores diversos sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?	X			
2. Se tiene alanzado a todo el personal que interviene en la función de compras y que maneja pasivos documentados?		X		
CON RESPECTO A LOS PROVEEDORES / CUENTAS POR PAGAR.				
3. Ha evaluado la entidad la conveniencia de manejar sus pasivos con proveedores a través de un sistema de cuentas por pagar?	X			
4. Se vigila que si la empresa maneja un sistema de cuentas por pagar excluya un manejo contable a través de proveedores o viceversa?	X			
5. Se concilia mensualmente la cuenta de proveedores o las cuentas por pagar con los estados de cuenta recibidos de proveedores?		X		
6. Se concilian periódicamente los registros auxiliares de proveedores o las cuentas por pagar con la documentación (facturas de proveedores) que las soportan?	X			
7. Se vigila que cuando es el caso, se descuentan en los pagos a proveedores o cuentas por pagar los anticipos que les han sido entregados?	X			
8. Se vigila que el uso de cualquiera de estos dos cuentas refleje únicamente adeudos a cargo de la entidad provenientes de su giro de actividades?	X			
9. Es adecuado el proceso de control de pago a proveedores o cuentas por pagar a efectos de evitar tanto pagos antes de su vencimiento, como pagos posteriores a éste, que podrían generar cargas financieras o el no gozar de descuentos o bonificaciones por pagos oportunos?	X			
10. Es adecuada la programación de pagos a proveedores o cuentas por pagar a efecto de lograr una óptima utilización de los recursos de la entidad y buena imagen entre sus proveedores?	X			
11. Están perfecta y formalmente establecidos los niveles de endeudamiento que puede		X		

**TESIS CON
FALTA DE ORIGEN**

contraer la entidad y los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad y los niveles de funcionarios delegados por esa acción?				
12. ¿Se valida, en todos los casos, que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido?		X		
13. ¿Cuenta la entidad con catálogos de proveedores?	X			
14. ¿Se compra, en lo aplicable, bajo el procedimiento de concurso de proveedores?		X		
15. ¿Se evita al máximo las compras de emergencia?	X			
CON RESPECTO A PROVEEDORES EXTRANJEROS			X	
16. En el caso de que la entidad concierne operaciones en moneda extranjera, ¿Controla contablemente éstas a través de procedimientos específicos de registro de moneda extranjera?				
CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO				
17. ¿Se llevan registros detallados de los documentos por pagar a corto plazo?	X			
18. ¿Se cancelan con sello de pagado los documentos ya pagados?		X		
19. ¿Se recuperan de los acreedores los documentos ya pagados?		X		
20. ¿Se conservan adecuadamente los documentos ya pagados?	X			
21. ¿Se verifica exhaustivamente el cómputo de cargas financieras causadas en adeudos documentados?		X		
22. En aquel tipo de préstamos donde se fija como garantía prendaria a ciertos activos de la entidad (incluyendo bienes inmuebles (hipotec.) ¿Se vigila que al momento del pago total del crédito se libere completamente la garantía?			X	
23. ¿Se vigila que esta cuenta únicamente consista en adeudos documentados a pagar en un plazo menor de un año?		X		
24. En el caso de créditos documentados obtenidos en UDIS, ¿Se actualiza contablemente el precio de las UDIS al cierre del periodo o ejercicio a efecto de reconocer el incremento permanente de este pasivo?			X	
CON RESPECTO A LOS ACREEDORES DIVERSOS				
25. Incluye esta cuenta únicamente pasivos no derivados del giro o activo propios de la entidad?	X			

TESIS CON
 DE CREDITO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

AREA: OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los gastos auxiliares de anticipos de clientes; gastos acumulados; impuestos, intereses y dividendos por pagar sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?		X		
CON RESPECTO A LOS ANTICIPOS DE CLIENTES				
2. ¿Se vigila la transferencia oportuna a la cuenta de clientes cuando se tiene conocimiento de que se facturó la mercancía o servicio motivo del anticipo?		X		
3. En virtud de que la aceptación de un anticipo conlleva una contraprestación ¿Se cuida el cumplimiento de lo pactado con el ánimo de evitar consecuencias negativas para la entidad?		X		
4. ¿Se cuida el cubrir aspectos de orden fiscal en los anticipos recibidos de clientes, concretamente, para efectos de la LIVA, en cada entrega de clientes (anticipos) registrar la porción que es verdaderamente anticipo y el IVA repercutido que le es aplicable y que habrá que enterar a las autoridades correspondientes?	X			
CON RESPECTO AL IVA REPERCUTIDO				
5. Para efectos de declaraciones mensuales y anuales del IVA ¿Se tienen establecidos registros auxiliares que prevean la información solicitada en estas declaraciones?	X			
6. ¿Se indica en las facturas expedidas por la entidad si el IVA esta por separado o incluido en el precio?	X			
7. ¿Es adecuado y perfectamente resguardado el archivo que contiene todas las declaraciones del IVA?	X			
8. ¿Es oportuno el pago de esta obligación fiscal?	X			
9. ¿Es oportuna la contabilización de costos y gastos para el oportuno aprovechamiento del IVA a favor de la entidad?	X			
10. En el caso que la entidad cuente permanentemente con IVA a su favor ¿Se promueve con oportunidad su devolución ante las autoridades correspondientes?	X			
11. ¿Se tiene un sólido conocimiento de la LIVA para gozar de los beneficios potenciales de ella?	X			
CON RESPECTO A LOS GASTOS				

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ACUMULADOS				
12. Para efecto de cierre de ejercicio o periodo contable ¿Se establecen medidas que permitan asegurar la contabilización de gastos causados, no obstante se paguen en un periodo posterior?		X		
13. ¿Se identifican los costos y gastos con los ingresos que les dieron origen?		X		
CON RESPECTO A LOS IMPUESTOS POR PAGAR				
14. ¿Se vigila el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a cargo de la entidad a efecto de evitar contingencias que puedan alterar su estabilidad?	X			
15. ¿Se archivan de manera adecuada todas las declaraciones fiscales presentadas, clasificadas por tipo de impuesto, derecho o aprovechamiento?	X			
16. Haciendo una honesta evaluación ¿Cuenta la entidad con personal suficiente y calificado para satisfacer el cumplimiento de sus obligaciones fiscales? ¿Se recurre a asesoría externa? ¿Que tan efectiva es esta asesoría?	X			
17. ¿Cuenta la entidad con un calendario de obligaciones fiscales?	X			
CON RESPECTO A LOS INTERESES POR PAGAR				
18. ¿Se provisionan correcta y oportunamente, atendiendo al cierre del ejercicio o periodo contable, los intereses pendientes de pago?		X		
19. ¿Se verifica con exactitud los cálculos aritméticos inherentes?		X		
20. ¿Se efectúan retenciones de impuestos, en lo aplicables, en acatamiento a las disposiciones fiscales en la materia?	X			
21. ¿Esta conectado el manejo de esta cuenta con la de documentos por pagar?		X		
CON RESPECTO A LOS DIVIDENDOS POR PAGAR				
22. Previo al decretar un pago de dividendos ¿Se evalúa su impacto en la liquidez financiera de la entidad?		X		
23. El decreto y pago de dividendos ¿Se efectúa al amparo de resolución específica tomada en asamblea de accionistas?		X		
24. ¿Se vigila que cada pago de dividendos se haga en función al monto de cada aportación o durante el tiempo que estuvo impuesto el capital, salvo pacto en contrario?		X		
25. En el pago de los dividendos ¿Se toman en cuenta las diversas disposiciones fiscales y legales que les son aplicables?		X		
26. ¿Se cancelan y archivan en forma adecuada		X		

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

los cupones de dividendos pagados?				
27. Cuando el pago de dividendos se lleva a cabo con la intermediación de una institución de crédito fiduciaria ¿Se establecen los controles internos necesarios para estar al tanto del avance de esta acción intermediaria?		X		

TESIS CON
FALLA DE CUMPLIMIENTO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

ÁREA: PASIVO A LARGO PLAZO

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACION
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de documentos por pagar a plazo mayor de un año y otros pasivos a largo plazo sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?		X		
CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO				
2. ¿Se autoriza por la alta administración de la entidad la contratación de este tipo de adeudos?	X			
3. ¿Se evalúan, según el caso, las garantías otorgadas?		X		
4. ¿Se aseguran razonablemente los bienes dados en garantía de préstamos documentados a largo plazo?	X			
5. ¿Se llevan registros detallados de los documentos por pagar a plazo mayor de un año?	X			
6. En el caso de créditos documentados a largo plazo obtenidos en UDPS ¿Se actualiza contablemente el precio de las UDPS al cierre del periodo o ejercicio a efecto de reconocer el incremento permanente de este pasivo?		X		
7. ¿Es adecuado el control que asegure la transferencia contable de los documentos por pagar a largo plazo cuando proporcionalmente entran a periodos de vencimientos inferiores a un año?		X		
CON RESPECTO A OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO				
8. Los contratos de compra y arrendamiento y otros pasivos a largo plazo ¿Se concertan en relación directa con la supervivencia y convivencia de la entidad?		X		

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____
 AREA: PASIVO DIFERIDO Y OTRO PASIVO _____

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1. Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de intereses cobrados por anticipado, otros pasivos diferidos, reclamaciones y garantías y otras contingencias sean igual a su correspondiente cuenta de mayor?	X			
CON RESPECTO A LOS INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO				
2. Se evita se lleven a resultados, con el consecuente pago de impuestos, intereses no devengados en virtud de que no ha transcurrido el tiempo correspondiente para que la entidad pueda hacer exigible este derecho?		X		
3. Son correctos los cálculos de intereses llevados a resultados?	X			
4. Se aplican de manera uniforme las políticas en materia de tasa y procedimientos de intereses cobrados por anticipado?	X			
CON RESPECTO A OTROS PASIVOS DIFERIDOS				
5. Se esta alerta a identificar todo tipo de crédito susceptible de diferimiento en obvio de reflejar contablemente en forma correcta los resultados de operación, amén de evitar el pago de impuestos sobre utilidades aún no realizadas?		X		
6. Son correctos los cálculos de las transferencias de créditos diferidos a resultados?		X		
CON RESPECTO A LAS RECLAMACIONES Y GARANTIAS				
7. Son contables y razonables los elementos que sirven de base para los cálculos que crean las reservas para reclamaciones y garantías?			X	
8. Se soportan con documentación fehaciente los cargos a esta reserva a efecto de cubrir requisitos de deducibilidad para fines fiscales?				
9. Son claras y por escrito las políticas aplicables a la aceptación de reclamaciones y otorgamiento de garantías?				
10. Se tiene perfectamente designada en un funcionario la responsabilidad de autorizar la cobertura de reclamaciones y garantías?				
11. Los precios de venta ¿Tienen considerado el eventual costo de reclamaciones y garantías?				

**TESIS CON
FALLA DE CONTROL**

CON RESPECTO A OTRAS CONTINGENCIAS.			X	
12. Cuenta la entidad con mecanismos adecuados que permitan el detectar con oportunidad cualquier tipo de contingencia, en especial en materia legal o laboral?				
13. Son adecuado los procedimientos para calcular o computar el costo de estas contingencias?				
14. Se da especial atención a la creación de reservas para contingencias atendiendo al ejercicio o período contable a que corresponde?				

TESIS CON
FALLA DE CUMPLIR

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

AREA: CAPITAL CONTABLE _____

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACION
CON RESPECTO AL CAPITAL SOCIAL				
1. ¿Se tienen perfectamente identificados a los accionistas de la sociedad?	X			
2. ¿Coinciden los nombres de los accionistas con los registros contables y documentación legal de la sociedad, como es el caso del libro de accionistas, libro de actas y acuerdos, instrumentos notariales?	X			
3. ¿Están soportadas las aportaciones con acciones o, al menos, certificados de aportación (temporal, en tanto se emiten las acciones)?	X			
4. En el caso de acciones preferentes, ¿Cumple la sociedad con las preferencias establecidas?			X	
5. ¿Existe secuencia numérica y/o cronológica en la entrega de acciones o certificados de aportación?	X			
6. ¿Se encuentran bien resguardados los certificados de aportación o las acciones en tesorería?			X	
7. ¿Esta actualizado el libro de accionistas?		X		
8. ¿Se formaliza, jurídicamente, en forma oportuna, cualquier movimiento al capital social?		X		
9. Con respecto a aportaciones pendientes de capitalizar, ¿Se vigila que en estas entregas se especifique claramente que son para este propósito? (caso contrario, deberán quedar registradas dentro del pasivo de la entidad)			X	
CON RESPECTO A LA RESERVA LEGAL				
10. ¿Se vigila el comportamiento contable de la reserva legal en forma acorde a lo establecido en la Ley General de Sociedades Mercantiles?		X		
CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO				
11. ¿Se respetan los acuerdos de asamblea de accionistas en cuanto al manejo de las utilidades o pérdidas del ejercicio?		X		
12. En cuanto a las partidas extraordinarias, ¿Se muestran éstas en forma adecuada segregándolas de los resultados normales de operación?		X		
CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES				
13. Independientemente del traspaso normal de los resultados del ejercicio, ¿Se autoriza en asamblea de accionistas el destino o uso de los		X		

TESIS CON
 FALLA DE SERVICIO

resultados de ejercicios anteriores?				
14.¿Se consigna en acta de asamblea el uso o destino de los resultados de ejercicios anteriores?		X		
15.Con respecto al decreto o pago de dividendos, favor de referirse al rubro específica contemplado en el cuestionario de Otros Pasivos a Corto Plazo.		X		

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____
 AREA: COSTO DE VENTAS _____

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACION
CON RESPECTO AL CAPITAL SOCIAL.				
1. ¿Incluye el costo de ventas todos los costos atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio?		X		
2. ¿Recibe esta cuenta únicamente cargos correspondientes al costo de mercancías vendidas o servicios rendidos; así como diferencias de inventarios cuando las políticas de la entidad así lo disponen?		X		
3. ¿Existe la certeza de que esta cuenta no incluye gastos capitalizables susceptibles de derrama en ejercicios futuros?		X		
4. ¿Están segregados, en diferentes personas, el manejo del costo de ventas y los registros de inventarios?		X		
5. En virtud del control inherente ¿Se manejan inventarios perpetuos?		X		
6. ¿Esta integrado el sistema de contabilidad de costos a la contabilidad general?	X			
7. ¿Son consistentes los sistemas y procedimientos contables para la valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas?		X		
8. Independientemente del aspecto fiscal susceptible de conciliación ¿Son razonables los cargos que recibe el costo de ventas por concepto de depreciación, a efecto de presentar resultados de operación más reales?		X		
9. Los cargos por concepto de amortización de cargos diferidos y depreciación de activos ¿Coinciden con los créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo?		X		
10. ¿Se manejan estadísticas de márgenes de utilidad por línea o por producto?		X		

**TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

AREA: GASTOS DE VENTAS Y DE ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1. ¿Es suficiente el nivel de detalle de las sub-cuentas y sub-subcuentas de gastos?	X			
2. Las cuentas de gastos de ventas y gastos de administración ¿Escriben únicamente cargos inherentes a la naturaleza de ellas?		X		
3. ¿Reúnen estos gastos, requisitos de orden fiscal y administrativo?		X		
4. ¿Corresponden los gastos al periodo en que sucedieron?	X			
5. Los cargos por concepto de amortización de cargos diferidos y depreciación de activos ¿Coinciden con los créditos a las cuentas complementarias de activo?		X		
6. ¿Se manejan estadísticas por cada tipo de gasto?	X			
7. Con respecto a los gastos de viaje y atención a clientes:		X		
a) ¿Se incurren dentro de niveles perfectamente establecidos por la entidad?				
b) ¿Son autorizados por funcionario responsable?				
c) ¿Se excluyen conceptos que no sean estrictamente gastos de viaje y atención a clientes?				
d) ¿Se acumulan al sueldo de quien los eroga aquellos gastos cuyos comprobantes no reúnen requisitos de deducibilidad fiscal?				
8. Con respecto a los gastos por concepto de impuestos y derechos como son Impuesto Predial, INFONAVIT, IMSS, Derechos de Agua y Alcantarillado, Fomento a la Educación, etc.	X			
a) ¿Se cuenta con asesoria adecuada para evitar estar al margen del cumplimiento de las obligaciones tributarias a que está sujeta la entidad?				
b) ¿Se excluyen erogaciones por concepto de impuestos y derechos de importación de materia prima, partes, piezas terminadas, mobiliario y equipo, etc., que por su naturaleza deben incorporarse al costo de estas adquisiciones?				
c) ¿Se cuenta con un calendario de obligaciones fiscales?				
d) ¿Se verifica exhaustivamente en cada pago de orden fiscal, procedencia, soporte				

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

<p>legal, documentación relativa, cálculos aritméticos, etc.?</p> <p>e) ¿Se cuenta con archivos adecuados donde se guarden y conserven en forma independiente cada entero de impuestos, debidamente clasificados?</p> <p>f) ¿Se vigila que estos pagos de impuestos y derechos correspondan al periodo que le es aplicable?</p> <p>g) ¿Se está atento al pago oportuno de obligaciones fiscales para evitar el pago de multas, recargos y otro tipo de sanciones?</p>	X			
<p>9. Tocante a las nóminas y listas de raya:</p> <p>a) ¿Está oficialmente contratado para trabajar con la entidad el receptor de un sueldo o salario?</p> <p>b) ¿Se cuenta con evidencia de que el empleado o trabajador que cobra efectivamente haya trabajado?</p> <p>c) ¿Existe de documentación debida y expresamente autorizada los sueldos y compensaciones asignadas?</p> <p>d) ¿Se efectúan las deducciones de impuestos que establecen las leyes aplicables?</p> <p>e) ¿Se tiene afianzado al personal que interviene en el proceso de nóminas, incluyendo su pago?</p>		X		
<p>10. ¿Se evita que aquellas personas que laboran individualmente al pagar sueldo, manejen cheques firmados por concepto de sueldos, o manejen dinero ensobretado no intervengan en las siguientes labores: manejen documentos bases para el pago de sueldos y salarios brutos y netos a pagar, preparen los cheques de nóminas, ensobreten el efectivo a pagar por concepto de sueldos y salarios, manejen registros iniciales de nóminas, y que intervengan en registros de diario y mayor?</p>	X			

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

AREA: OTROS GASTOS _____

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACION
CON RESPECTO A OTROS GASTOS DE OPERACION				
1. ¿Se consignan en esta cuenta únicamente gastos de operación ajenos al giro de actividades de la entidad?	X			
2. ¿Existe uniformidad y consistencia en los criterios de contabilización de estos gastos?	X			
CON RESPECTO A LA PERDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO				
3. ¿Se ha evaluado la conveniencia de contar con una cuenta expuesta para registrar las pérdidas en venta de activo fijo?	X			
4. ¿Expide la entidad una factura en cada venta de su activo fijo?	X			
5. ¿Son autorizadas las ventas de activo fijo por un nivel jerárquico adecuado en la organización atendiendo al monto o características del activo a enajenar?	X			
6. ¿Se obtienen evidencia documental del precio de mercado del bien activo objeto de la transacción a efecto de evitar ventas preferenciales en detrimento del patrimonio de la entidad?	X			
7. ¿Se cuenta con evidencia que demuestre que el bien activo objeto de venta ya no es de utilidad para la entidad?	X			
8. ¿Se contabilizan adecuadamente las ventas de activo fijo?	X			
GASTOS FINANCIEROS				
9. ¿Se vigila que esta cuenta reciba cargos de origen eminentemente financiero?	X			
10. ¿Se verifica en cada cargo procedencia, documentación soporte, cálculos aritméticos?	X			
11. En los casos que proceda ¿Se retienen los impuestos ha lugar?	X			
12. ¿Se vigila que estos gastos correspondan al periodo en que sucedieron?	X			
13. En aquellos gastos financieros que provienen de amortizaciones de activos diferidos ¿Se vigila que los cargos a esta cuenta correspondan con los créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo?	X			
14. En el caso de créditos obtenidos en UDI'S al cierre del periodo o ejercicio? ¿Se registra adecuadamente su actualización como un gasto financiero?	X			

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS CONCEDIDOS POR PRONTO PAGO			
15. ¿Se cuenta con sólidas políticas para el otorgamiento de descuentos por pronto pago?		X	
16. ¿Se diferencian los descuentos por pronto pago de las rebajas sobre ventas, en virtud de que estas últimas provienen de decisiones de índole comercial?		X	
17. Dentro de lo posible ¿Se amparan con nota de crédito los descuentos por pronto pago?	X		
CON RESPECTO A LAS PÉRDIDAS EN CAMBIOS			X
18. ¿Se utiliza la cuenta de pérdidas en cambios para registrar precisamente las pérdidas derivadas de diferencias cambiarias?			
19. A efecto de cierre de periodo o ejercicio ¿Se actualizan los pasivos en moneda extranjera para reconocer la pérdida cambiaria, cuando ésta se da?			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

AREA: VENTAS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1.¿Se cuenta con mecanismos que aseguren que las ventas incluyan su correspondiente costo de ventas atribuible al periodo en que sucedieron?	X			
2.Toda venta, invariablemente ¿Origina un cargo a caja cuando es de contado o a cuentas por cobrar cuando es a crédito?	X			
3.¿Se cuenta con listas de precios vigentes y autorizadas?	X			
4.¿Se revisan permanentemente las listas de precios?	X			
5.¿Se respetan las listas de precios?		X		
6.¿Se tiene afianzado al personal que interviene en la función de ventas?		X		
7.¿Son más realistas que optimistas los presupuestos de ventas?	X			
8.¿Se cuenta con un área de administración de ventas que maneje estadísticas; entre otras, ventas, costos por artículo, regionales, por temporada, por agente o mostrador, etc.?		X		
9.¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: manejen documentos base para facturar y los registros iniciales de ventas, manejen y autoricen notas de crédito y documentación soporte, manejen los registros iniciales y aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas, y que intervengan en los registros de diario y mayor?	X			
CON RESPECTO A LAS DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS				
10.¿Cuenta la entidad con sólidas políticas para la aceptación de devoluciones sobre ventas?		X		
11.¿Están debidamente autorizadas las devoluciones y se amparan con nota de crédito?		X		
12.¿Se amparan las devoluciones con documentación fehaciente; como es, nota de entrada al almacén, memoranda interna, autorizaciones, factura original (cuando la devolución es total), etc.?	X			
CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS O REBAJAS SOBRE VENTAS				
13.¿Cuenta la entidad con sólidas políticas para el otorgamiento de descuentos o rebajas		X		

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

sobre ventas?				
14.¿Están debidamente autorizados los descuentos o rebajas sobre ventas; se amparan con nota de crédito cuando este beneficio no se otorgue directamente en la factura?		X		

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

AREA: OTROS INGRESOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1. Se consignan en esta cuenta únicamente ingresos de operación ajenos al giro de actividades de la entidad?	X			
2. ¿Existe uniformidad y consistencia en los criterios de contabilización de estos ingresos?	X			
CON RESPECTO A LA RECUPERACION DE CUENTAS INCORRABLES				
3. ¿Existe algún tipo de control sobre cuentas canceladas por incobrables?		X		
4. ¿Permite este control detectar eventuales recuperaciones de cuentas canceladas?		X		
CON RESPECTO A LA UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVO FIJO				
5. ¿Se ha evaluado la conveniencia de contar con una cuenta expreso para registrar las eventuales utilidades en venta de activo fijo?	X			
6. ¿Expide la entidad una factura en cada venta de su activo fijo?	X			
7. ¿Son autorizadas las ventas de activo fijo por un nivel jerárquico adecuado en la organización atendiendo al monto o características del activo a enajenar?	X			
8. ¿Se obtiene evidencia documental del precio de mercado del bien activo objeto de la transacción a efecto de evitar ventas preferenciales en detrimento del patrimonio de la entidad?	X			
9. ¿Se cuenta con evidencia que demuestre que el bien activo objeto de venta ya no es de utilidad para la entidad?	X			
10. ¿Se contabilizan adecuadamente las ventas de activo fijo?	X			
CON RESPECTO A LOS PRODUCTOS FINANCIEROS				
11. ¿Se vigila que esta cuenta reciba créditos de origen eminentemente financiero?	X			
12. ¿Se verifica en cada crédito procedencia, documentación soporte, cálculos aritméticos?	X			
13. ¿Se acumulan y pagan los impuestos ha lugar en aquellos ingresos de origen financiero que estén gravados?	X			
14. ¿Se vigila que estos ingresos correspondan al periodo en que sucedieron? ¿Cualquier crédito susceptible de deterioro recibe el tratamiento correspondiente?	X			
15. ¿Se registran y cobran aquellos ingresos a que tiene derecho la entidad, como son intereses, rendimientos en inversiones,	X			

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

recuperaciones varias, etc.?				
16. En el caso de inversiones en UDI'S ¿Se reconoce contablemente el precio de las UDI'S al cierre del periodo o ejercicio? ¿Se registra adecuadamente su actualización como un producto financiero?	X			
CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS OBTENIDOS POR PRONTO PAGO				
17. ¿Se diferencian los descuentos obtenidos por pronto pago de las rebajas o descuentos sobre compras, en virtud de que estas últimas provienen de gestiones de índole comercial?	X			
18. ¿Se vigila las condiciones de pago establecidas con los proveedores y acreedores con objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago?	X			
19. ¿Se vigila la correcta contabilización de los descuentos obtenidos por pronto pago para evitar que éstos sean desviados para otros propósitos en detrimento del patrimonio de la entidad?	X			
CON RESPECTO A LA UTILIDAD EN CAMBIOS				
20. ¿Se utiliza la cuenta de utilidad en cambios para registrar precisamente las utilidades derivadas de diferencias cambiarias?	X			

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

6.4 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

Al realizar la observación física de los procesos en la empresa, y después complementar con la aplicación de un cuestionario de control interno sobre dichos rubros, podemos llevar a cabo un análisis de la información para darnos cuenta de cuales procesos existen en la empresa, es decir que transacciones realiza la empresa y cuales no.

Por lo que pudimos analizar que la empresa del periódico no cuenta con:

- ◆ Control en el almacenamiento de inventarios
- ◆ Procedimientos y políticas adecuados y confiables para los anticipos a proveedores
- ◆ Control para inmuebles, maquinaria y equipo
- ◆ Estimaciones para obsolescencia de inventarios
- ◆ Políticas confiables para cuentas y documentos por pagar
- ◆ Control sobre los pasivos
- ◆ Control sobre las reservas legales
- ◆ Procedimientos y políticas adecuadas con respecto a los resultados del ejercicio anteriores.
- ◆ Políticas confiables y procedimientos sobre los costos de ventas.
- ◆ Control adecuado sobre nómina sólidas políticas para el otorgamiento de descuentos por pronto pago.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

6.5 PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Al realizar todos estos documentos complementamos la tesis, en cuanto a llevar a cabo la realización de la parte teórica comprobándola y sobre todo tomándola como base para poder elaborar todos estos controles, los cuales nos sirven de base para poder dar una propuesta a la empresa de comunicación y publicidad, acerca de la forma que pueden llevar la elaboración de su sistema de control interno.

6.5.1 Políticas, Procedimientos Y Flujogramas De Caja.

Políticas.

1. Establecer áreas de responsabilidad relativas al cuidado y protección del efectivo.
2. Registrar todos los ingresos en forma inmediata.
3. Depósito intacto de los ingresos diarios, por un empleado distinto al cajero y al encargado de las cuentas por cobrar.
4. Separar el manejo de efectivo del registro contable.
5. Centralizar tanto como sea posible la recepción del efectivo.
6. Colocar las cajas registradoras de tal forma que los clientes puedan observar claramente las cantidades registradas.
7. Efectuar todos los desembolsos de efectivo por medio de cheques, excepción de los controlados por la caja chica.
8. Afianzar a todos los empleados que manejen fondos.
9. Efectuar arques periódicos de forma sorpresiva.
10. Verificar mensualmente que la suma de registros auxiliares sea igual al saldo del mayor.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

11. Archivar en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que amparan tanto los ingresos como los egresos.
12. No mezclar las entradas diarias de dinero con los fondos fijos de caja.
13. Todo ingreso y egreso deberá ser debidamente soportados con documentación comprobatoria.
14. Adquirir cajas registradoras y buenas custodias que salvaguarden físicamente el efectivo.
15. Contar con los niveles mínimos de dinero en operación.
16. Turnar al departamento de cuentas por cobrar copia de la relación de cobranzas.
17. Enviar una copia adicional de la relación a un empleado ajeno al departamento de caja.
18. Registrar la venta de contado por medio de maquina registradora y recibos prenumerados.
19. Verificación diaria de los totales de las máquinas registradoras y otros instrumentos mecánicos.

Procedimientos.

1. En el Departamento de Administración, se asignará a un responsable de la caja, encargado de recibir los pagos por las ventas efectuadas ó desembolsar el efectivo por las compras realizadas cuando rebase el monto autorizado del fondo fijo. Así como a un responsable de la caja del fondo fijo, donde se establecerá la cantidad máxima de los pagos a realizar, los cuales deberán estar debidamente autorizados por personal con facultades para el efecto.
2. Al momento en que se pague algún servicio, se registra dicho ingreso en folio a parte. Cuando el ingreso sea un cheque se lleva un control en un registro de cheques.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3. Abrir una cuenta de cheques, el corte de caja que sea del día, al día siguiente se deposita en dicha cuenta el importe de los ingresos de ese día, realizando un formato especial donde se respalde que dicha cantidad salió de la caja.
4. El Contador tendrá sus labores independientemente de la caja, es decir solo lo revisa para sus registros y el departamento de tesorería tiene personal que se hará cargo de la caja única y exclusivamente para recibir los pagos de los clientes.
5. La persona que maneja la entrada de efectivo, es la única que se hará cargo de la caja, así como de recibir los cobros de los clientes.
6. En el departamento de caja, poner una máquina registradora que este a la vista del cliente para que verifique el pago correspondiente.
7. Para los pagos de cualquier egreso será por medio de cheques manejada por la persona encargada de la entrada y salida de efectivo; siempre y cuando sean pagos que excedan del fondo fijo de caja, y se controlará por medio de un formato donde constate la persona que recibió el cheque de que lo recibió.
8. Contratar un seguro de fianza en el banco.
9. Se realizará un recuento físico sorpresivo de la existencia del efectivo y sus equivalentes en poder del cajero. El cuál se hará constar en un documento denominado "arqueo de Caja", para compararlo contra el saldo que muestra el libro mayor. El administrador y el contador realizarán en forma sorpresiva arqueos periódicos de caja.
10. Cada fin de mes se van a sumar los auxiliares contables todos los registros respectivos tanto los auxiliares como el del mayor para ver si son iguales.
11. En un archivo se van a guardar todos los documentos (facturas, fichas de depósitos de cheques) que comprueban tanto la compra y venta de artículos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

12. Se van a estar por separado las ganancias diarias de la caja, depositando los ingresos en la maquina registradora y el fondo fijo en un tipo de caja adicional. Al termino del día se restituirá de la caja la cantidad faltante del fondo fijo, para que mantenga su cantidad máxima, antes de depositar los ingresos de la caja. Realizando un comprobante.
13. Deben de expedir notas o comprobantes de los ingresos o egresos para comprobar dicha compra o venta. Por cada pago que efectúe el encargado del fondo de caja chica, la persona que lo solicita firma un vale de caja chica, estos vales son controlados en un registro a auxiliar de caja chica el cual puede adoptar la forma de un diario tabular.
14. Comprar máquinas registradoras seguras para recibir los ingresos.
15. Los niveles mínimos de dinero en operación en caja chica es de \$3000.00.
16. Proporcionar una lista de las cobranzas efectuadas al departamento de cuentas por cobrar para que tengan una relación de las mismas.
17. Esa copia se le proporcionará al administrador para que tenga la relación de las mismas.
18. En cada venta al contado, el efectivo se quedará en caja, es decir, en la maquina registradora y se le dará una nota o un recibo.
19. Todos los días se hará corte de la caja, es decir de la maquina registradora y de los que se usen para conocer los totales.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato.

Formato No. 2 "REGISTRO DE CHEQUES RECIBIDOS"

1. Nombre de la Empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y año en que es recibido el cheque.
4. Número de la cuenta que trae impreso el cheque.
5. Nombre de la institución bancaria del que pertenece el cheque.
6. Nombre de la persona que nos da el cheque.
7. Cantidad por la que se recibió el cheque.

A través de este formato tendremos un control sobre los cheques que se recibieron, para conocer en cualquier momento el monto total de dichos documentos, además de conocer la fecha en que se recibieron, y así poder realizar correctamente una conciliación.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

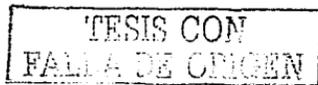
Llenado de Formato

Formato No. 3 " CONTROL DEL EFECTIVO A DEPOSITAR "

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y año en que se realizó el recuento del efectivo y de los cheques destinados a depositar.
4. Importe del dinero en efectivo.
5. No. de cheque que se recibió.
6. Cantidad de dinero que representa el cheque.
7. Suma del efectivo con el de los cheques.
8. Nombre y firma del cajero que entregó el efectivo, el cual es el responsable.
9. Nombre y firma del auxiliar responsable de ir a depositar dicha cantidad.

A este formato se le debe anexar la ficha de depósito.

Este formato sirve para tener un control sobre la persona que está encargada de ir a depositar el dinero al banco, y para saber de donde salió ese dinero.



" COMPROBANTE DEL CHEQUE EXPEDIDO "

1)	
2)	COMPROBANTE DEL CHEQUE EXPEDIDO
Recibí de la Cía "La Atención S.A". el cheque no.3) _____; por la cantidad de \$4) _____ 5) _____ por el concepto de 6) _____ el día 7) _____ Nombre y firma 8)	

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No. 7 " COMPROBANTE DEL CHEQUE EXPEDIDO "

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Número de cheque expedido.
4. Importe en número por la que se expidió el cheque.
5. Importe en letras por la que se expidió el cheque.
6. La causa por la que se expidió el cheque.
7. El día, mes y año en que se entregó el cheque.
8. Nombre y firma del beneficiario.

Este formato sirve para comprobar que el cheque fue expedido y entregado, además de llevar un control de los cheques expedidos, y ayuda a elaborar .

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

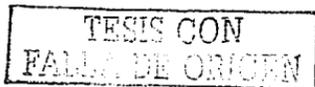
Llenado de Formato

Formato N. 7 A " REGISTRO DE CHEQUES EXPEDIDOS"

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. El día, mes y año en que se entregó el cheque.
4. El número del cheque que expedimos.
5. La cantidad por la que se realizó el cheque.
6. El nombre de la persona a la que se le entregó el cheque.
7. La causa que origina la salida del cheque.

Esté formato va unido con el formato No. 7

A través de este formato tendremos un control sobre los cheques que se dieron, para conocer en cualquier momento el monto total de dichos documentos, además de conocer la fecha en que se expidieron, y así poder realizar correctamente una conciliación y saber con el dinero que se tiene en la cuenta en cualquier momento.



No. 9

" ARQUEO DE CAJA "

1) " "						
2) ARQUEO DE CAJA PRACTICADO A LAS _____ DEL _____						
3) BILLETES						
4) #	5) CANTIDAD	6) CANTIDAD TOTAL	7) IMPORTE			
3) MONEDAS						
4) #	5) CANTIDAD	6) CANTIDAD TOTAL	7) IMPORTE			
3) CHEQUES						
8) FECHA	9) NO.	10) LIBRADOR	11) BANCO	12) CANT.	7) IMPORTE	
3) GIRO TELEGRAFICO						
13) NO.	14) CONCEPTO		15) CANTIDAD	7) IMPORTE		
3) TARJETAS DE CREDITO						
16) NO.	17) BANCO		18) CONCEPTO	19) CANTIDAD	7) IMPORTE	
20) CANTIDAD EN LETRAS)			IMPORTE TOTAL	21) \$		

TESIS CON
FIRMAS DE ORIGEN

Se hace constar que el efectivo, documentos y comprobantes relacionados en el presente arqueo, propiedad de la "La Atención S.A. de", cuyo importe asciende a 21) \$ _____ 20) _____ (cantidad en letras) son todos los que conforman la existencia de la caja al cuidado de 22) _____, a las 23) _____ del 24) _____ mismo que fueron contados en su presencia, los cuales le fueron devueltos a su entera satisfacción.

CAJERA

REALIZÓ

25) _____

26) _____

TESTIGO

TESTIGO

27) _____

28) _____

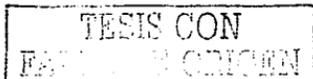
*el comprobante en pago (Boucher)

TESIS CON
FALSA FE ORIGIN

Llenado de Formato

Formato No. 9 " ARQUEO DE CAJA "

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato, hora y día, mes y año en que se realizó el arqueo.
3. Dinero o documentos del que se va a contar.
4. Que valor representa el billete o la moneda.
5. El número de billetes o monedas que hay.
6. La cantidad que representan en dinero. (se multiplica el 4 por el 5)
7. La suma de las cantidades, es decir el total que hay en ese tipo de dinero o documentos.(la suma de la columna 6)
8. El día, mes y año en que se recibió el cheque.
9. El número del cheque recibido.
10. Nombre de la persona que nos dio el cheque.
11. Nombre de la institución bancaria al que pertenece el cheque recibido.
12. Cantidad de dinero por la que se emitió el cheque recibido.
13. Número que corresponde el giro telegráfico.
14. La razón por la que surgió, el giro telegráfico.
15. Cantidad por la que se dio el giro telegráfico.
16. Número que pertenece a la tarjeta de crédito.
17. Nombre de la institución bancaria a la que pertenece la tarjeta de crédito.
18. La causa que originó el uso de la tarjeta de crédito.
19. Cantidad que se va a cobrar.



20. Cantidad total de efectivo en letras que se encontró en el arqueo de caja. (suma de todos los 7).
21. Cantidad total de efectivo que se encontró en el arqueo de caja. (suma de todos los 7)
22. Nombre del cajero que estuvo a cargo.
23. Hora en que se realizó el arqueo.
24. Fecha en que se realizó el arqueo.
25. Firma de conformidad de la cajera que estuvo a cargo.
26. Firma de la persona que realizó el arqueo.
27. Firma de la persona que estuvo de testigo en la realización del arqueo.
28. Firma de otra persona que estuvo de testigo en la realización del arqueo.

Esté formato sirve para controlar al cajero, y revisar en cualquier momento que lo que se encuentra físicamente en la caja, coincide con los documentos en que se registra dichos movimientos.

TESIS CON
FALSA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No. 12 " RESTITUCIÓN DE FONDO FIJO".

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del Formato.
3. Día, mes y año en que se llevó a cabo la restitución del fondo fijo.
4. Cantidad de dinero que se entregó al encargado del fondo fijo.
5. Nombre y forma de la persona que recibió el dinero para la restitución del fondo.
6. Nombre y firma de la persona que entregó el dinero para la restitución del fondo.

Este formato sirve para controlar la entrada de dinero al fondo fijo y demostrar quien es el encargado por si surgiera alguna duda.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

" VALE DE CAJA CHICA"

1) _____	
2) VALE DE CAJA CHICA	
No.3) _____	Importe: \$4) _____
Fecha:5) _____	
Nombre del Solicitante:6) _____	
Cuenta de Cargo:7) _____	
Aprobado por:	Recibido por:
8) _____	9) _____

TESIS CON
FECHA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No. 13 " VALE DE CAJA CHICA "

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Número consecutivo del vale.
4. Cantidad por la que se solicitó el vale.
5. Día, mes y año en que se llevó a cabo la operación.
6. Nombre de la persona que solicitó el préstamo.
7. Cuenta de cargo que corresponde.
8. Firma de la persona que aprobó el pago.
9. Firmas de la persona que recibió el dinero.

Este formato sirve para tener un registro del uso del dinero que se encuentra en caja chica por el cual va a ser sustituido; así como saber que dicho gasto fue autorizado.

TESIS CON
FALSA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No. 13 A " REGISTRO AUXILIAR DE CAJA CHICA "

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y año en que se realizó el vale.
4. La causa que origino el vale.
5. Número consecutivo que corresponde al vale empleado.
6. Importe de reposición en caja.
7. Cantidad de pagos.
8. Clasificación.
9. Clasificación.
10. Clasificación contable.
11. Importe de la clasificación contable.

Este formato sirve para llevar un registro sobre las salidas que ha tenido la caja chica y poder controlar su saldo.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Flujogramas.

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

"GASTOS CUBIERTOS POR CAJA CHICA"		
No.	Unidad de Trabajo	Actividad
1	EMPLEADO	Surge la necesidad de un gasto a un empleado de la empresa. Realiza un requerimiento del gasto para sustentar su necesidad en original y copia. Entrega al jefe de su departamento el requerimiento, para que se lo autorice.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Firma y sella de autorizado el requerimiento del gasto, analizando la necesidad; y se lo regresa al empleado.
3	EMPLEADO	Con el requerimiento del gasto, va con el administrador.
4	ADMINISTRADOR	Recibe el requerimiento del gasto y elabora un vale de caja chica autorizado en original y dos copias, y se queda con la segunda copia del vale.
5	EMPLEADO	Entrega el vale a la cajera a que le otorgue el efectivo.
6	CAJERA	Realiza el pago la cajera quedándose con el original y la primera copia se la entrega al empleado.
7	EMPLEADO	Va y realiza el gasto, donde le otorgan una factura para sustentar dicho gasto y regresa para entregar la factura con la primera copia.
8	CAJERA	Recibe la factura con la primera copia del vale, y registra el gasto en un registro auxiliar de caja chica; y manda la factura y la primera copia del vale a contabilidad.
9	AUXILIAR CONTABLE	Recibe la factura y el vale y los registra en sus libros.

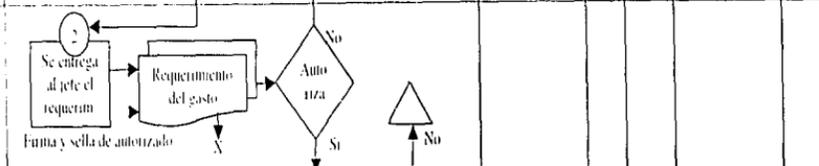
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

GASTOS CUBIERTOS POR CAJA CHICA

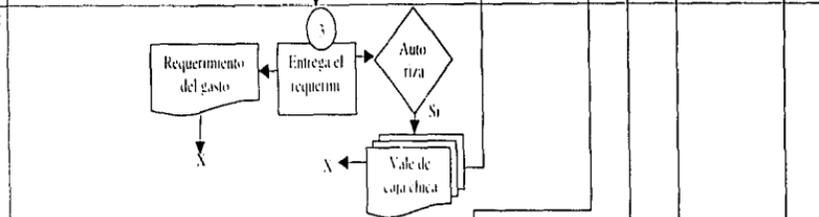
EMPLEADOR



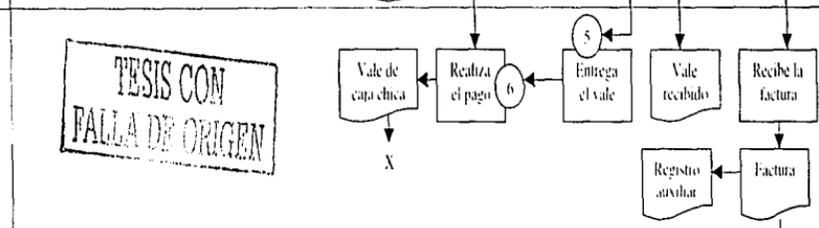
JEFE DEL DEPTO



ADMINISTRADOR



CAJERA



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

AUX CONTABLE

FORMA
No. 1

FECHA

RECOPILO

REVISO

INDICE

PAGINA DE:

6.5.2 Políticas, Procedimientos y Flujogramas De Banco

Políticas.

1. Los desembolsos se han efectuado únicamente para los fines autorizados para la empresa y adecuadamente registrados.
2. El efectivo se encuentra sujeto a adecuadas salvaguardas.
3. Registrar los ingresos en forma inmediata.
4. Depositar intactos los ingresos diarios.
5. Efectuar los desembolsos por medio de cheques con excepción de los desembolsos de caja chica.
6. Separar el manejo de efectivo del mantenimiento de los registros contables.
7. Deberá responsabilizarse a una persona el manejo de la cuenta de cheques.
8. Afianzar a la persona que manejan efectivo.
9. La cuenta de cheques deberá estar a nombre de la entidad.
10. La apertura de cuentas bancarias deberá ser autorizada por el consejo de administración o personal con la autoridad necesaria.
11. Mantener en un lugar seguro copias donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.
12. Custodiar en caja fuerte los talonarios de cheques por usar.
13. Todo ingreso o egreso deberá estar soportado por documentación comprobatoria que permita conocer su origen y autorización.
14. Archivar en lugar apropiado y seguro todos los comprobantes.
15. Se sellarán o perforarán los documentos para evitar su doble presentación.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

16. Preparar un reporte diario de saldos en cuentas de cheques, a través de un formato que toma como base los formatos de registros de cheques expedidos y recibidos.

Las entradas:

17. Deben ser registradas sin excepción señalando la fecha en que se recibieron.

18. La persona que elabora la ficha de depósito debe ser distinta a la que efectúa físicamente el depósito en el banco.

19. El efectivo y documentos deben ser depositados en el banco inmediatamente.

Las salidas:

20. Los cheques se expedirán nominativamente.

21. Cada cheque que se expida deberá estar amparado por la documentación correspondiente.

22. La firma para la expedición de cheques se hará en forma mancomunada.

23. Los cheques cancelados deberán ser conservados, archivados correctamente.

24. Se deberá prohibir la emisión de cheques al portador.

25. Se deberá prohibir la firma de cheques en blanco.

26. Se deberán cancelar a un tiempo determinado según la LGTOC aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.

27. Verificar mensualmente que la suma de los saldos de los registros auxiliares sea igual al de control de libro mayor.

28. Se harán conciliaciones mensualmente.

29. Las conciliaciones bancarias las harán personas que no sean responsables con el manejo de cheques o efectivo.

30. Los estados de cuenta del banco deberán ser enviados directamente a las personas encargadas de realizar la conciliación.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Procedimientos.

1. Todos los desembolsos de la empresa se harán en cheques, por lo tanto quedan automáticamente registradas en la contabilidad siendo estos desembolsos adecuados para el funcionamiento de la entidad, teniendo estos desembolsos documentación comprobatoria.(como la factura de lo que se pagó).
2. Todo el efectivo se encontrará dentro de una institución bancaria y el dinero de caja chica se tiene en la entidad por medio de una seguridad absoluta y centralizada.
3. Al momento de recibir cualquier ingreso esté queda debidamente registrado en la contabilidad.
4. Todos los ingresos son inmediatos porque al día siguiente de haber sido recibido los ingresos, estos son depositados en forma inmediata. Se depositan intactos ya que no sufren modificación alguna por la entidad.
5. Todo movimiento de efectivo se hará por medio de un cheque exceptuando el gasto de caja chica.
6. El efectivo será controlado por una sola persona diferente a la que lleva el registro contable siendo en este caso el Contador.
7. El manejo de la cuenta de cheques lo tendrá el administrador, pero cada cheque expedido deberá estar debidamente autorizado por el representante del Consejo de Administración..
8. Se debe contratar con el banco que estén trabajando un seguro de fianza al trabajador encargado de la cuenta de cheques.
9. Todos los cheques, los clientes los expedirán a nombre de la empresa, no pudiendo ser aceptados si es a una persona física.

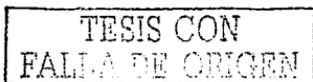
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

10. Para abrir una cuenta bancaria es necesario que esté autorizado por todos los socios y el encargado de abrirla será el representante del Consejo de Administración.
11. Toda información confidencial o que se presta para poner en peligro la salida de efectivo quedará archivada en forma segura y bajo representantes de dicha entidad.
12. Los talonarios de cheques que estén por usar deberán estar guardados a cajón.
13. Todos los gastos o ingresos que se efectúen deberán ser respaldados por documentos comprobatorios (ya sea factura ó notas de remisión). Los gastos están respaldados por la aprobación de compra y la factura.
14. El departamento de contabilidad se encargará de archivar todos los documentos correspondientes.
15. Para mayor seguridad de la entidad se sellarán los valores o recibos que soporte la documentación comprobatoria con el fin de evitar su duplicidad.
16. Se realizará un reporte diario a través de un formato que toma como base los formatos de registros de cheques expedidos y recibidos.

Entradas:

17. Todas las entradas a la empresa se registrarán por medio de un formato.
18. La ficha de depósito es realizada por el encargado de la caja, y el encargado de depositarlo es el auxiliar de la cajera.
19. Todo el efectivo manejado dentro de la entidad se deposita y registra en forma inmediata, al igual que los documentos por cobrar, siendo estos controlados por medio del reporte y cuentas por cobrar.

Salidas:



20. Todos estos cheques deberán expedirse al nombre de la persona que se le entregue, se controlarán por medio de un formato donde proteste que se le ha sido entregado dicho cheque.
21. Todo cheque será soportado por un contrarecibo el cuál se les da para que hechos se presenten por su cheque.
22. Para expedir el cheque deberá estar firmado y autorizado por el representante del Consejo de Administración..
23. Los cheques cancelados, serán archivados junto con la documentación comprobatoria y quedará bajo la supervisión encargada de la expedición de cheques.
24. Esto se evitará, pues es común de que se extravíen dichos cheques y este sea cobrado por otra persona así que únicamente se expedirán a nombre de la persona que lo va a cobrar.
25. Al arrancar un cheque del talonario debe estar obligatoriamente autorizado.
26. A las personas que se les expidan los cheques se les aclarará que a más tardar en 30 días sino es cobrado el cheque, esté se cancelará.
27. El auxiliar verificará inmediatamente el saldo de los registros auxiliares y checará que sea compatible con el saldo del mayor.
28. El auxiliar elaborará mensualmente conciliaciones bancarias comprobando la documentación que se tiene e el departamento de contabilidad con lo que le es proporcionada en bancos.
29. La persona que realiza las conciliaciones bancarias, es la auxiliar del departamento de contabilidad, siendo esta persona ajena al manejo de cheques y de efectivo.
30. Los estados de cuenta de los bancos serán dirigidas directamente a la auxiliar del departamento de contabilidad.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No. 16. " REGISTRO AUXILIAR DE BANCO "

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y año en que se recibió o se entregó un cheque.
4. La causa por la que se recibió o se entregó el cheque. En caso de haber recibido un cheque anotar el núm. de cuenta; y si entregó un cheque anotar el nombre del beneficiario.
5. Cantidad que se recibió.
6. Cantidad que se entregó.
7. La cantidad que queda después de haber recibido o entregado un cheque.

Este formato nos sirve para llevar un control sobre el saldo que se tiene en la cuenta de cheques, así como para que se ha utilizado.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No. 17 " REGISTRO DE CHEQUES RECIBIDOS"

1. Nombre de la Empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y año en que es recibido el cheque.
4. Número de la cuenta que trae impreso el cheque.
5. Nombre de la institución bancaria del que pertenece el cheque.
6. Nombre de la persona que nos da el cheque.
7. Cantidad por la que se recibió el cheque.

A través de este formato tendremos un control sobre los cheques que se recibieron, para conocer en cualquier momento el monto total de dichos documentos, además de conocer la fecha en que se recibieron, y así poder realizar correctamente una conciliación.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

" COMPROBANTE DEL CHEQUE EXPEDIDO "

1)
2)	COMPROBANTE DEL CHEQUE EXPEDIDO	
Recibí de la Cía "La Atención S.A. ", el cheque no. 3) _____; por la cantidad de \$4) _____ 5) _____ por el concepto de 6) _____ el día 7) _____ Nombre y firma _____ 8) _____		

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No. 7 "COMPROBANTE DEL CHEQUE EXPEDIDO"

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Número de cheque expedido.
4. Importe en número por la que se expidió el cheque.
5. Importe en letras por la que se expidió el cheque.
6. La causa por la que se expidió el cheque.
7. El día, mes y año en que se entregó el cheque.
8. Nombre y firma del beneficiario.

Este formato sirve para comprobar que el cheque fue expedido y entregado, además de llevar un control de los cheques expedidos, y ayuda a elaborar

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato N. 20 A " REGISTRO DE CHEQUES EXPEDIDOS"

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. El día, mes y año en que se entregó el cheque.
4. El número del cheque que expedimos.
5. La cantidad por la que se realizó el cheque.
6. El nombre de la persona a la que se le entregó el cheque.
7. La causa que origina la salida del cheque.

Esté formato va unido con el formato No. 20

A través de este formato tendremos un control sobre los cheques que se dieron, para conocer en cualquier momento el monto total de dichos documentos, además de conocer la fecha en que se expidieron, y así poder realizar correctamente una conciliación y saber con el dinero que se tiene en la cuenta en cualquier momento.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

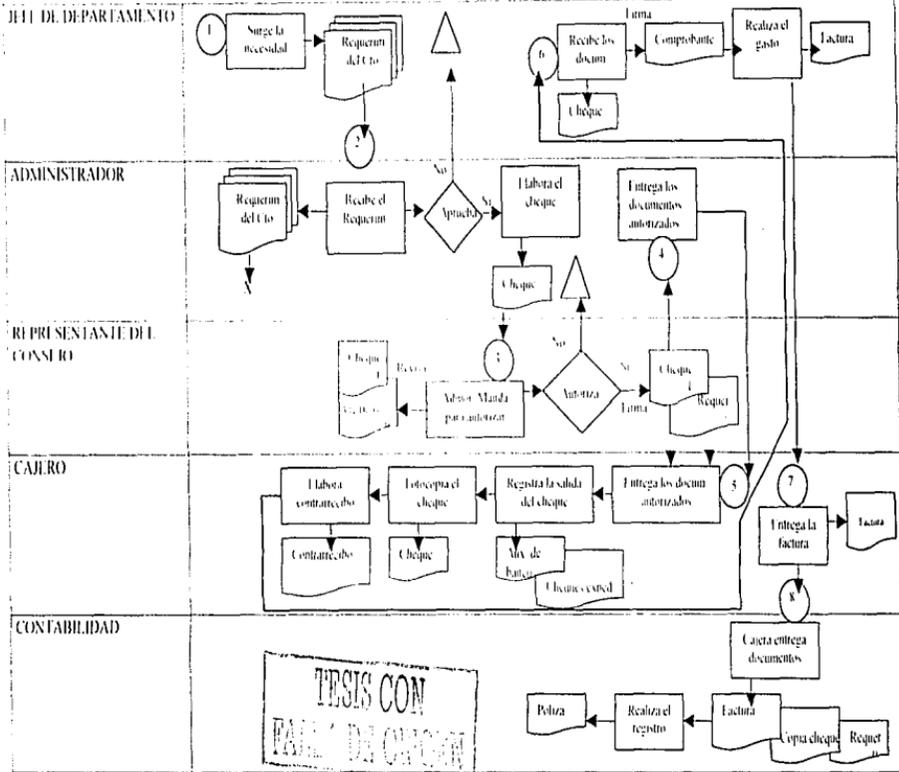
Flujogramas.

- ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

"GASTOS CUBIERTOS CON CHEQUES"		
No.	Unidad de Trabajo	Actividad
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	Elabora el requerimiento del gasto en original y copia, de acuerdo a las necesidades que surgieron y los manda al administrador para que autorice.
2	ADMINISTRADOR	Recibe el requerimiento en original y copia y lo revisa, si lo aprueba realiza el cheque, y lo manda al representante del consejo para que autorice el requerimiento el original y para que firme el cheque.
3	REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Lo recibe y si lo autoriza firma el cheque y el requerimiento del gasto, y se lo regresa al administrador.
4	ADMINISTRADOR	Manda el original a la cajera del requerimiento del gasto y el cheque para que lo entregue al jefe del departamento.
5	CAJERA	Lo recibe y lo registra en su auxiliar de Bancos, y en el registro de cheques expedidos, y saca copia al cheque y le entrega el cheque al jefe del departamento.
6	JEFE DE DEPARTAMENTO	Pasa a caja por su cheque y firma el comprobante de cheque expedido. Realiza el gasto y obtiene factura de ellos y los manda a la cajera.
7	CAJERA	Recibe la factura; y junto con la copia del cheque, lo manda a contabilidad.
8	AUXILIAR CONTABLE	Recibe los documentos y realiza la póliza para su registro.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

GASTOS CUBIERTOS CON CHEQUES



TESIS CON
FALLA DE CONTROL

FORMA No. 2	FECHA	RECOPILÓ	REVISÓ	ÍNDICE
				PAGINA DE

6.5.3 Políticas, Procedimientos y Flujogramas De inversiones y Valores.

Políticas.

1. Las adquisiciones de inversiones temporales, deberán ser autorizadas por el Consejo de Administración.
2. Cuando menos un funcionario de jerarquía y facultado, deberán aprobar las transacciones a realizar por el encargado de las inversiones.
3. Los funcionarios que deciden sobre las transacciones, deben estar constantemente actualizados y adecuadamente capacitados.
4. Los títulos que amparan las inversiones, deberán ser guardados en caja fuerte o en un banco.
5. El personal deberá estar afianzado.
6. Mantener un registro auxiliar actualizado.
7. Realizar arquezos sorpresivos de los títulos que amparan las inversiones.

Procedimientos.

1. El Representante del Consejo de Administración es el que autoriza las posibles inversiones en valores.
2. El administrador es quien aprueba las transacciones a realizar, y es el encargado de las inversiones.
3. El Representante del Consejo de Administración, debe estar actualizado acerca de las finanzas que se pueden manejar para llevar a cabo una buena inversión, teniendo conocimiento de los valores del mercado bursátil.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4. Los títulos que amparan las inversiones, serán guardados en el banco, y copia de ellos en la caja fuerte de la empresa.
5. La persona que lleve a cabo esta actividad estará afianzado, a través de un seguro contratado en el banco
6. Se llevará un registro, donde se controlan las inversiones, además de las ganancias que resultan de dicha inversión; y estarán respaldados por copia donde se llevó a cabo la inversión.
7. Cada mes se llevará arcos sorpresivos para revisar que las inversiones sean las correctas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No. 6 "REGISTRO AUXILIAR DE LAS INVERSIONES "

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y año en que se llevó a cabo la inversión.
4. Tipo de inversión que se decidió realizar.
5. Porcentaje de tasa de interés que se va a recibir por la inversión.
6. Días en que se va a invertir.
7. Cantidad que se va a invertir
8. Cantidad total a recibir de dicha inversión.

Este formato nos sirve para llevar un control sobre las inversiones, es decir, para saber los intereses que se van a generar de acuerdo a las tasas de interés que nos otorguen, así como la fecha en que se van acumulando.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Flujogramas.

- ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

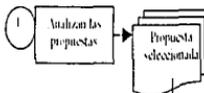
"REALIZACIÓN DE UNA INVERSIÓN"		
No.	Unidad de Trabajo	Actividad
1	CONTRALOR Y ADMINISTRADOR	Analizan varias de las propuestas de inversión que les otorgan los bancos. Y deciden que inversiones llevar a cabo y le mandan al representante del consejo la propuesta seleccionada.
2	REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Recibe la propuesta de inversión; la analiza y si la acepta la firma de aprobación. Y se la manda al contralor.
3	CONTRALOR	Recibe la aprobación del representante del consejo y lleva a cabo la inversión. Y la supervisa constantemente para revisar los rendimientos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

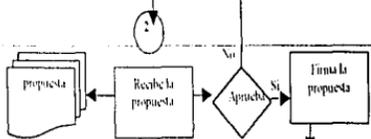
INVERSIONES EN VALORES

REALIZACIÓN DE UNA INVERSIÓN

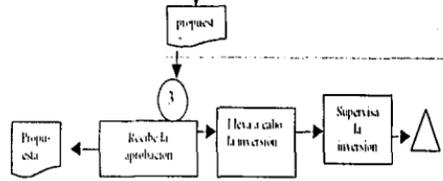
CONTRALOR Y ADMINISTRADOR



REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



contralor



FORMA	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE
-------	-------	----------	--------	--------

No. 2

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

7

6.5.4 Políticas, Procedimientos y Flujogramas de Cuentas y Documentos por Cobrar.

Políticas.

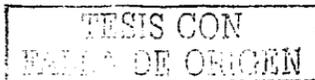
1. Debe asignarse un responsable de las cuentas y documentos por cobrar, el cual los controle.
2. Las labores del encargado del auxiliar de cuentas por cobrar deben ser independientes de otras funciones de custodia y registro. No intervienen las funciones de efectivo.
3. Los funcionarios responsables de la cobranza no deben estar relacionados con los encargados del auxiliar de cuentas por cobrar.
4. Deberán de llevar un historial de cada cliente, para conocer su saldo en cualquier momento.
5. El funcionario responsable de otorgar crédito debe estar separado de las secciones y personas encargadas de:
 - a) Departamento de ventas.
 - b) Encargado del registro auxiliar de cuentas por cobrar.
 - c) Caja.
6. Deberá adoptarse la política de afianzar a todas las personas relacionadas con las cuentas por cobrar.
7. Deberán establecerse políticas para la autorización de líneas de crédito por funcionarios debidamente autorizados y facultados, por escrito.
8. Deberán establecer políticas relativas a devoluciones, rebajas y descuentos sobre venta por escrito.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

9. Las notas de crédito deberán estar siempre soportadas por la documentación comprobatoria y deben incluir autorización de un funcionario facultado.
10. Respecto a las notas de crédito deben:
- a) Ser remuneradas progresivamente.
 - b) Controladas o custodiadas tanto las usadas, como las pendientes de uso.
 - c) Autorizadas por personal ajeno al efectivo.
11. Para agilizar la recuperación del efectivo:
- a) Emplear recursos legales para acelerar lo más rápido posible los cobros.
 - b) Establecer los mejores sistemas de cobranza para que sean ágiles y permitan recuperar el efectivo lo más pronto posible.
12. No deben incluirse en las cuentas de los clientes importes no originados por ventas o prestación de servicios.
13. No deberán enviarse las facturas a los clientes si no están pagados.
14. Las cuentas canceladas por incobrables deberán ser autorizadas por un funcionario facultado.
15. Establecer adecuados registros e informes de las cuentas canceladas.
16. Deberán efectuarse arcos sorpresivos a los encargados de las cuentas por cobrar.
17. Realizar mensualmente conciliaciones por cuentas por cobrar.

POLÍTICAS DE DESCUENTOS SOBRE LAS VENTAS.

- 1. Los descuentos deben ser autorizados por el administrador.
- 2. La autorización se debe de dar por escrito.



3. Si el cliente realizó el pago de su deuda a la mitad de tiempo de su plazo, se le otorgará por pronto pago.
4. De acuerdo al monto es el descuento.
5. El máximo de descuento es un 5%.
6. Si el cliente no tiene cuentas vencidas tendrá derecho al descuento.

POLÍTICAS DE DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS.

1. Las devoluciones serán autorizadas por el Administrador.
2. La autorización es por escrito.
3. Para aceptar una devolución no debe haber pasado más de tres días máximos.
4. La devolución no debe pasar de más de la mitad de la mercancía que halla adquirido.
5. Si se hacen devoluciones se anulan descuentos o rebajas.

POLÍTICAS SOBRE CANCELACIONES.

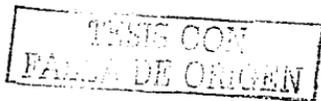
1. Las cancelaciones deben estar autorizadas por el administrador.
2. La autorización de cancelaciones son por escrito.

Procedimientos.

1. En la empresa, dentro del departamento de administración, existe un jefe de cobranza que es el responsable de llevar a cabo las cuentas por cobrar.
2. El auxiliar del cobrador únicamente llevará las operaciones de cuentas por cobrar para después revisarlo el jefe de cobranzas y autorizarlo el administrador.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3. El administrador será la única persona autorizada de efectuar los cobros de los clientes, no teniendo nada que ver con el auxiliar, ya que no es su superior directo.
4. El auxiliar de cobranza lleva un auxiliar de clientes, donde se registra tanto sus pagos como sus saldos pendientes.
5. El administrador será el único responsable de otorgar créditos
6. El jefe de cobranzas se cerciorará que las cuentas por cobrar estén protegidas por terceras personas, ya que él es el encargado de cobrar dichos créditos y este sabrá a quien dirigirse en caso de que el cliente no pague.
7. El administrador para autorizar el crédito deberán hacerlo constar por escrito.
8. Para poder otorgar a los clientes devoluciones, rebajas y descuento sobre ventas, deberán obedecerse las políticas establecidas, para poder otorgarlas a su tiempo.
9. Las notas de crédito las autorizará el administrador, las cuales deben de ir soportadas por sus comprobantes.
10. El departamento de contabilidad revisará que las notas de crédito estén foliadas progresivamente, autorizadas por el administrador y después pasarán al jefe de cobranzas para que tenga un control absoluto de ellas y de las pendientes de uso.
11. En las notas de crédito se estipulará que se puede exigir el cobro legalmente, pero para evitar tal situación, recurrirá el administrador a estrategias para tener una mejor cobranza como descuentos por pronto pago.
12. En las notas de crédito únicamente incluirán el importe que pertenezca a los giros de la empresa para hacer un buen uso de los créditos otorgados.
13. La factura será entregada al cliente cuando este halla sido totalmente liquidado.



14. Cuando una cuenta se halla reconocido como incobrables, está debe ser autorizada por el administrador.
15. Al estar cancelando una cuenta, está deberá ser registrada en un auxiliar de cuentas canceladas.
16. Mensualmente el departamento de contabilidad realizará arcos sorpresivos a las cuentas por cobrar.
17. Mensualmente el auxiliar contable realizará conciliaciones de las cuentas por cobrar, junto con el auxiliar de cobranza, para verificar la veracidad de las cuentas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No. 4 "REGISTRO AUXILIAR DE CLIENTES"

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato
3. Nombre del cliente
4. Domicilio en que se ubica el cliente.
5. La cantidad límite de crédito que se le puede otorgar al cliente en total.
6. El número del cliente que representa en la cartera de clientes.
7. Plazo que le dieron de pago en cada crédito.
8. Día, mes y fecha en que se origino la cuenta por cobrar.
9. La factura que ocasionó el crédito, o si fue una devolución, rebaja, descuento ó pago.
10. El movimiento que origino el concepto dependiendo si es cargo o abono.
11. La cantidad que le queda pendiente de cubrir en cada movimiento.

Este formato nos sirve para llevar un control sobre los clientes, es decir, para saber cuanto nos deben para ver si es posible seguir otorgándoles crédito, de acuerdo al pago de su deudas anteriores.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No. 15 "REGISTRO DE CUENTAS CANCELADAS".

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y año en que se cancela la cuenta por cobra..
4. El número del cliente al que se le cancela la cuenta.
5. El número de la factura que se cancela.
6. La causa que origino la cancelación de la cuenta.
7. La cantidad por la que se cancela.

Este formato nos sirve para llevar un control sobre las cuentas que nos cancelan y así poder saber cual es el importe cancelado, y la fecha de la misma, y poder cancelar el importe al crédito correspondiente.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

"ORDENES DE INVERSIÓN"

1)	
2)	FORMATO DE PEDIDOS.
3)	FECHA: _____
4)	NOMBRE: _____
5)	DOMICILIO: _____
6)	NÓ. DE FACTURA QUE AMPARA: _____
7)	TIPO DE INVERSIÓN: Cortesía Inversión
8)	Texto:
9)	_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No. 16 "ORDENES DE INVERSIÓN".

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y año en que se requiere la orden
4. Nombre de la persona que lo solicita.
5. Lugar donde se encuentra el solicitante.
6. Número de la factura que corresponde al pago de esta orden.
7. Clase de inversión.
8. Lo que va a decir la orden.
9. Nombre y forma de la persona que autorizó.

Este formato nos sirve para llevar un control sobre los pedidos que nos piden los clientes y que todavía no son pagados, pero se requiere que se manden al taller para su realización.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

"NOTAS DE CRÉDITO"

1) _____			
2) NOTAS DE CRÉDITO.			
3) FECHA: _____			
4) NO. DE FACTURA: _____			
5) CLIENTE: _____			
6) NÓ. DE CLIENTE: _____			
7) TIPO DE NOTA DE CRÉDITO: Descuento Devolución Cancelación			
8) CAUSA:			
9) UNIDADES	10) DESCRIPCIÓN	11) IMPORTE PARCIAL	12) IMPORTE TOTAL
13) AUTORIZO:		14) FIRMA:	

**TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN**

Llenado de Formato

Formato No. 17 "NOTAS DE CRÉDITO".

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y año en que se originó la nota de crédito.
4. Número de la factura que se le va a realizar la nota de crédito.
5. Nombre del cliente .
6. Número de cliente .
7. Tipo de nota de crédito
8. La razón por la que lo solicita.
9. Las unidades que se van a cancelar o devolver.
10. La descripción de la mercancía.
11. El importe de cada una.
12. El importe total.
13. Nombre de la persona que autorizó la nota de crédito.
14. Firma de la persona que autorizó la nota de crédito.

Este formato nos sirve para llevar un control sobre las notas de crédito que se han llevado a cabo y poder registrarlas en los registros de los clientes.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Flujogramas.

- ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

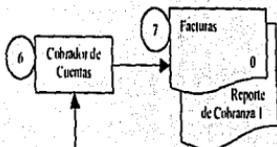
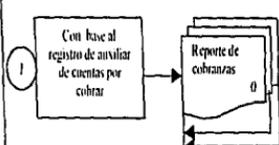
"COBRANZA DEL CRÉDITO"		
No.	Unidad de Trabajo	Actividad
1	AUXILIAR DE COBRANZAS	Con base en el registro de auxiliares de clientes, prepara un reporte de cobranza original y dos copias. Entrega al cobrador las facturas relacionadas en el reporte, así como el original y la primera copia del mismo, recaba la firma de recibido en la segunda copia, misma que conserva.
2	COBRADOR	Sala a cobrar, si cobró entrega la factura correspondiente y anota con que se le pagó. Si no cobró, anota las razones del no cobro. Al finalizar acude a la caja de la empresa donde entrega el efectivo cobrado junto con el reporte de cobranzas original.
3	CAJA	Recibe el efectivo cobrado anexo al reporte de cobranza el original, el cual conserva. Firma y sella de recibido en la primera copia del reporte.
4	COBRADOR	Acude con el auxiliar de cobranzas a quien devuelve las facturas no cobradas.
5	AUXILIAR DE COBRANZAS	Recibe las facturas no cobradas. Firma y sella de recibido en la copia del reporte.
6	COBRADOR	Acude a informar al jefe de cobranzas el resultado.
7	JEFE DE COBRANZA	Saca copia de la primera copia del reporte de cobranzas, misma que conserva para su control.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

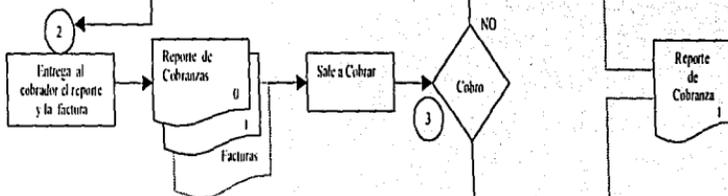
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

COBROS DE LOS CREDITOS

AUXILIAR DE COBRANZAS

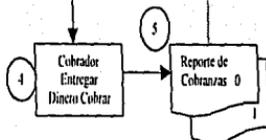


COBRADOR

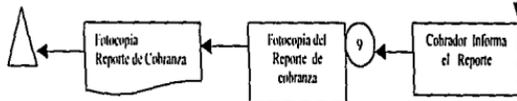


CAJA

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



JEFE DE COBRANZA



FORMA No. 3	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE
				PAGINA DE

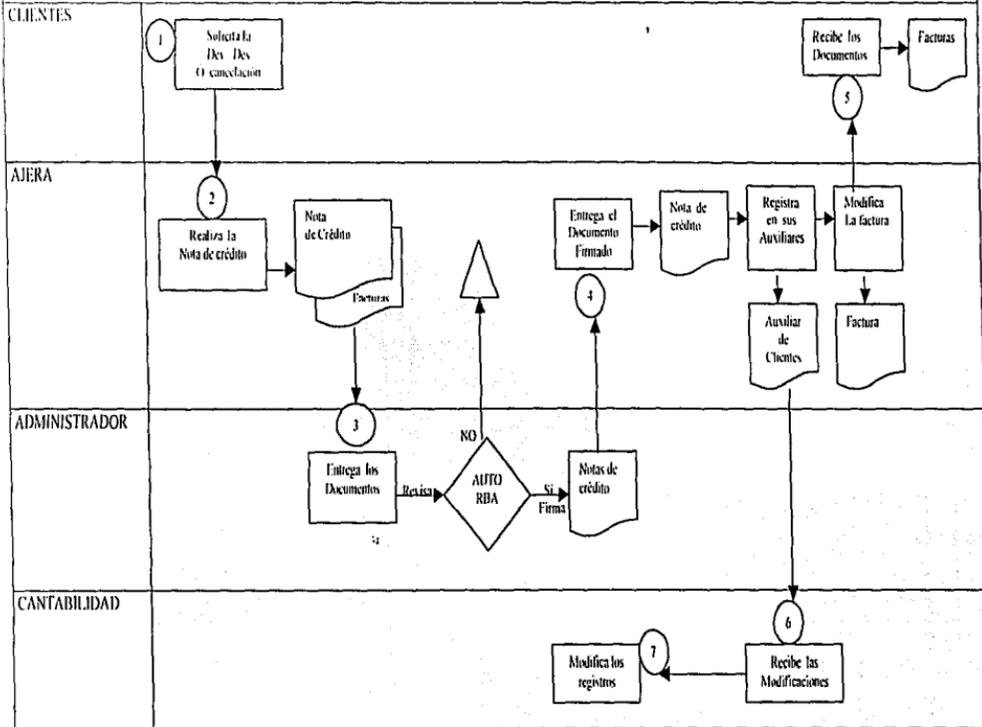
- ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

"NOTAS DE CRÉDITO"		
No.	Unidad de Trabajo	Actividad
1	CLIENTE	Solicita la devolución, descuento o cancelación, a la cajera, de la compra que realizó, según sea el caso y de acuerdo a las políticas establecidas.
2	CAJERA	Realiza la nota de crédito, con los datos que le proporciona el cliente y respaldado con la factura correspondiente, se lo pasa al administrador.
3	ADMINISTRADOR	Recibe los documentos, los revisa, y si lo autoriza firma la nota de crédito elaborada, y se lo regresa a la cajera.
4	CAJERA	Recibe la nota de crédito autorizada, lo registra en los auxiliares de los clientes y le modifica la factura, para entregársela al cliente.
5	CLIENTE	Recibe la factura modificada.
6	CAJERA	Manda los auxiliares de los clientes a contabilidad para el registro de su modificación
7	AUXILIAR CONTABLE	Recibe los auxiliares y modifica sus registros.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

NOTAS DE CRÉDITO



FORMA	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE
No. 4				PÁGINA DE

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1881

6.5.5 Políticas, Procedimientos y Flujogramas de Inventarios.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Políticas.

1. Deberá establecerse el procedimiento de inventarios perpetuos para el registro de las operaciones de mercancías.
2. Mantener inventarios perpetuos de materia prima, materiales, producción en proceso, productos terminados, refacciones para mantenimiento.
3. Para que el control sea más eficiente, los registros contables deberán contener la información en unidades y valores.
4. Un funcionario facultado deberá revisar los registros de inventarios en lo concerniente a conteos completos de existencia.
5. Se deberá responsabilizar a una persona capacitada la custodia de los inventarios.
6. El almacenista deberá estar afianzado.
7. Todas las adquisiciones serán controladas y recibidas por el departamento de recepción.
8. Todas las existencias deberán almacenarse en una bodega, bajo la custodia del responsable.
9. Con relación al almacenamiento tener en cuenta cuando menos las siguientes actividades:
 - a) Apilar las mercancías adecuadamente.
 - b) Almacenar los materiales más voluminosos.
10. Implantar medidas de seguridad contra incendios.
11. Todas las salidas de almacén deberán estar soportadas por la documentación comprobatoria.
12. Deberán implantarse controles físicos y contables para las ventas de desperdicios.

13. El encargado de almacén deberá informar oportunamente sobre los inventarios obsoletos o de lento movimiento.
14. Deberán separarse físicamente los artículos obsoletos que hayan sido dados de baja en libros.
15. Deberá solicitarse la autorización por escrito de funcionarios para disponer o dar de baja de los inventarios obsoletos.
16. Deberá practicarse un conteo o inventarios físicos de las mercancías cuando menos una vez al año.
17. Deberán implementarse un método de valuación para los inventarios de mercancías.

Procedimientos.

1. El contador llevará el procedimiento de inventarios perpetuos para tener un mayor control del almacén.
2. Este procedimiento nos permitirá ver la mercancía que se encuentra como en proceso, terminada, etc.
3. Se utilizarán tarjetas de almacén que nos permitan ver la información tanto en unidades y lo que vale cada uno de ellas.
4. El administrador revisará que realmente lo que haya en existencia sea lo mismo que el contador tenga registrado en sus libros.
5. Todas las mercancías deberán estar colocadas en un almacén y bajo llave en donde nada más tenga acceso el almacenista, el cual es el responsable de la mercancía, y para tener en cuenta que las mercancías deberán estar acomodadas de acuerdo a su naturaleza, de mayor

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

a menor volumen y para su acumulo utilizar equipos más avanzados para que sea más rápido y con mucho más cuidado.

6. Se contratará en el banco otro seguro de fianza para el almacenista.
7. Cuando sea adquirida una materia prima, esta será recibida por el departamento de recepción, el cual verifica, pesa y mide que las condiciones de la mercancía pedida sean las recibidas: para después de autorizada la recepción de la mercancía pasarla al almacenista para su almacenamiento.
8. Toda la mercancía se encontrará guardada en una bodega dentro de la compañía, y bajo la custodia del almacenista.
9. De acuerdo al almacenamiento, las mercancías se encontraran apiladas de acuerdo al tipo de material que sea, así como serán acomodadas de acuerdo al volumen de las mismas, dejando las de mayor movimiento al principio.
10. Tener bien planeados en todo el almacén y en la empresa programa contra incendios para seguridad de la mercancía. Aplicando en toda la empresa señales de seguridad contra algún desastre.
11. El almacenista para dar salida a una mercancía deberá quedarse con una nota ó documento la cual compruebe la dicha salida de la mercancía.
12. Cuando se produzcan desperdicios, estos serán almacenados con las materias primas, separándolos, y se hará constar de esto al departamento de ventas para que puedan ser vendidos como artículos de desperdicios, y estos serán controlados también por el almacenista, por medio de un formato
13. Cuando el almacenista se de cuenta de que existen inventarios obsoletos o de poco movimiento deberá informar al administrador para que estos ya no sean adquiridos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

14. El almacenista deberá separar dentro del almacén los inventarios obsoletos para, llevar un control de ellos y para darlos de baja.
15. Para poder darlos de baja deberá entregar el registro auxiliar de inventarios obsoletos, y está deberá ir autorizada por el administrador para poder darlos de baja.
16. Se realizarán conteos físicos para que se compruebe con lo contable, la existencia de los inventarios. Se anotara en hojas con un rayado especial uno tras otro todos los artículos que se van contando en los almacenes. Se realiza por parejas, el administrador con el almacenista, una de las personas practica el recuento y otra las anotaciones.
17. Los métodos de valuación utilizados son los UEPS, ultimas entradas, primeras salidas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No. 3 "TARGETA AUXILIAR DE ALMACEN".

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Número de unidades que entraron al almacén.
4. Número de unidades que salieron del almacén.
5. Número de unidades que se encuentran en el almacén después de haber entrado o salidos unidades.
6. El precio de cada unidad, en ese momento de entrada o salida.
7. El precio en UEPS que tiene las unidades en existencia.
8. La cantidad que representan las mercancías que entraron al almacén.
9. La cantidad que representan las mercancías que salieron del almacén.
10. La cantidad que representan las mercancías que quedaron en el almacén.

Este formato nos sirve para saber la cantidad de mercancía que se encuentra en almacén, así como su costo, y el movimiento que ha tenido.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No.7

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y día en que se recibió la mercancía.
4. Nombre de la persona que entregó la mercancía.
5. Nombre de la persona que recibió la mercancía.
6. Número de unidades que se recibieron.
7. Características de las unidades recibidas.
8. El precio de cada unidad.
9. El importe total de las unidades recibidas.
10. Firma de la persona que recibió la mercancía.
11. Firma de la persona que entregó la mercancía.

Este formato nos sirve para llevar un registro de las mercancías que han entrado al almacén, así como conocer su precio unitario.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No.11

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y día en que salió la mercancía del almacén.
4. Nombre de la persona que entregó la mercancía.
5. Nombre de la persona que recibió la mercancía.
6. Número de unidades que se entregaron.
7. Características de las unidades entregadas.
8. El precio de cada unidad.
9. El importe total de las unidades entregadas..
10. Firma de la persona que recibió la mercancía.
11. Firma de la persona que entregó la mercancía.

Este formato nos sirve para llevar un registro de las mercancías que han salido del almacén, así como conocer su importe total y responsabilizar al personal de la salidad.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No. 12 "TARGETA AUXILIAR DE MERCANCIAS DE DESPERDICIOS".

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Número de unidades de desperdicios que entraron al almacén.
4. Número de unidades de desperdicios que salieron del almacén.
5. Número de unidades de desperdicios que se encuentran en el almacén después de haber entrado o salido unidades.
6. El precio de cada unidad de desperdicios, en ese momento de entrada o salida.
7. El precio en UEPS que tiene las unidades de desperdicios en existencia.
8. La cantidad que representan las mercancías de desperdicios que entraron al almacén.
9. La cantidad que representan las mercancías de desperdicios que salieron del almacén.
10. La cantidad que representan las mercancías de desperdicios que quedaron en el almacén.

Este formato nos sirve para controlar las mercancías de desperdicios, y así poder sacar su costo y poder tomarlos en cuenta en los costos de producción. Y saber cuantos hay en existencia en almacén.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No. 14 " TARGETA AUXILIAR DE INVENTARIOS OBSOLETOS"

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y año en que se adquirió ese inventario.
4. Número de unidades que se adquirieron.
5. Características específicas de esos inventarios.
6. El precio de cada inventario por unidad.
7. La cantidad total que representa ese inventario obsoleto.

Este formato nos sirve para controlar los inventarios obsoletos, y saber cuantos hay en existencia en almacén y el importe que representa.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No. 16 "HOJA DE INVENTARIOS PARA CONTEO FÍSICO"

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y año en que se realizó el conteo físico.
4. Número correspondiente a las hojas utilizadas en ese conteo físico.
5. El nombre del departamento en que se realizó el conteo físico.
6. Lugar en que se encuentra el departamento.
7. Nombre de la persona que contó los inventarios.
8. Nombre de la persona que hizo las anotaciones del conteo físico.
9. El nombre de la persona que anoto el precio unitario a la mercancía contada.
10. Las operaciones aritméticas realizadas.
11. Nombre de la persona que reviso las operaciones aritméticas.
12. Número de inventarios contados.
13. Características de los inventarios contados.
14. Cantidad de los inventarios contados.
15. Unidades de los inventarios contados
16. Precio unitario de los inventarios contados.
17. La cantidad parcial de las operaciones aritméticas.
18. La cantidad total resultado de las operaciones aritméticas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Este formato nos sirve para comprobar que lo que se registra en las tarjetas existe físicamente.

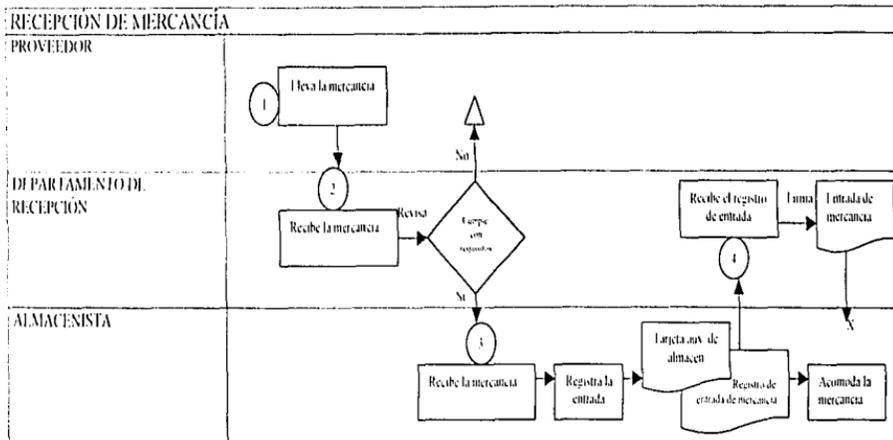
Flujogramas.

- ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

"RECEPCIÓN DE MERCANCÍA"		
No.	Unidad de Trabajo	Actividad
1	PROVEEDOR	Lleva la mercancía pedida al departamento de recepción para que la revisen.
2	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Recibe la mercancía pedida y la revisa, para ver si cumple con lo que se pidió, si la autoriza la manda al almacenista.
3	ALMACENISTA	Recibe la mercancía y realiza su registro en la tarjeta auxiliar de almacén y su registro de entrada de mercancía. Acomoda la mercancía de acuerdo a su volumen y da a la persona de recepción el registro de entrada para que lo firme de entregado.
4	DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN	Firma de entregado la mercancía el registro.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INVENTARIOS



FORMATO	FECHA	REALIZO	REVISO	INDICE
No. 5				PAGINA DE

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

"SALIDA DE MERCANCÍA"		
No.	Unidad de Trabajo	Actividad
1	JEFE DE PRODUCCIÓN	Realiza un pedido al almacenista. Solicita al almacenista mercancía para elaborar la producción.
2	ALMACENISTA	Recibe la solicitud y busca la mercancía que van a ocupar. Elabora su registro de salida de mercancía para que la forme el jefe de producción.
3	JEFE DE PRODUCCIÓN	Recibe la mercancía y el registro de salida de mercancía y si es lo que pidió lo firma, y se lo manda al almacenista.
4	ALMACENISTA	Recibe el registro de salida de mercancía y registra en la tarjeta de almacén de la mercancía la salida.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

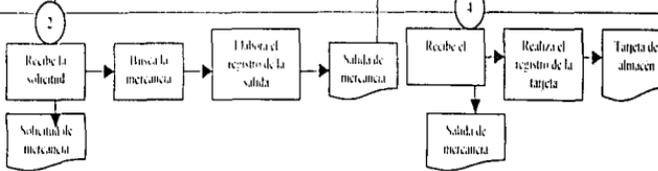
INVENTARIOS

SALIDA DE MERCANCIA

JEFE DE PRODUCCION



ALMACENISTA



FORMATO
No. 6

FECHA

REALIZÓ

REVISÓ

ÍNDICE

PAGINA DE

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

6.5.6 Políticas, Procedimientos y Flujogramas de Inmueble, Maquinaria y Equipos.

Políticas

1. Asignar responsabilidades por la custodia de los activos.
 2. Establecer medidas de seguridad.
 3. Tener seguros adecuados contra incendios, tormentas y otras pérdidas accidentales.
 4. Capacitar al personal operativo en el uso apropiado del activo.
 5. Mantener un programa de mantenimiento periódico.
-
1. Los inmuebles, planta y equipo serán adquiridos libres de todo gravamen, o en su caso, identificar los que hubieren.
 2. Los terrenos y los demás bienes del activo fijo deberán estar escriturados o facturados a nombre de la entidad
 3. Las adquisiciones de inmueble, planta y equipo deberán ser necesaria la aprobación por escrito de funcionario responsable de la alta dirección y turnar esta información a:
 - a) Departamento de compras.
 - b) Departamento de administración.
 - c) Departamento de contabilidad.
 4. La recepción de los bienes de activo fijo deberá estar sujeta a los mismos procedimientos de control establecidos para inventarios.
 5. Deberá afianzarse al personal que tenga bajo su custodia la documentación que acredite la propiedad de los inmuebles, planta y equipo.
 6. Deberá guardarse en lugar seguro los originales que acrediten la propiedad de los activos.

7. Se deberán realizar revisiones periódicas de las coberturas de riesgos de los activos fijos.
8. Al adquirir un activo fijo, se le realizará un registro auxiliar a cada uno para llevar un control sobre su vida útil y su depreciación.
9. Los activos deberán ser identificados con un número de control.
10. La suma de los registros auxiliares deberá ser igual al importe del saldo en el libro mayor.
11. Deberán efectuarse conciliaciones periódicas de los auxiliares con las cuentas de control.
12. Los inventarios físicos deberán ser comparados contra los registros auxiliares y las cuentas de control..
13. Deberán establecerse políticas adecuadas y vigilar periódicamente las tasas de depreciación.
14. Establecer controles sobre los activos totalmente depreciados en uso por la empresa.

Procedimientos

1. Existirá un responsable por la custodia de la maquinaria, inmuebles y equipo de la empresa. En cuanto al equipos de oficinas cada jefe de departamento será responsable del buen uso y guardia de estos. En cuanto al a maquinaria el jefe de producción será el responsable. Cuidando de que no sufran daños ni perdidas.
2. Se establecerán medidas de seguridad para todos los equipos y maquinarias, y serán llevadas a cabo tanto por el que los tenga a su responsabilidad como los que lo usan.
3. Toda la maquinaria y equipo estarán asegurados por una agencia aseguradora contra perdidas accidentales, el cuál será actualizado o renovado cada año.
4. Todo trabajador que haga uso de la maquinaria y equipo se le dará instrucciones para el buen uso y manejo de este, por medio de un curso de capacitación y adiestramiento.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

5. Cada mes se realizará mantenimiento al equipo y maquinaria por un técnico especial para mantenerlos en buen estado y aplicar medidas preventivas.

En cuanto al equipo que sea utilizado en la administración y oficinas de la empresa sean encargado de custodiarlas cada jefe de departamento.

Y para la compra de ellos cuando se necesite abastecerlos el pedido lo hará la secretaria a la administración para que lo pague con el. Dando motivo de que ya se termino ó se desgasto.

1. Todo activo fijo adquirido, deberá estar libre de gravámenes para poder adquirirlos.
2. Todo activo fijo adquirido, también, deberá estar facturado a nombre de la empresa.
3. La adquisición de algún inmueble, maquinaria ó equipo deberán ser autorizadas por el representante del Consejo de Administración, y mandar esa información al departamento de administración, compras y contabilidad.
4. Para recibir un activo fijo, deberá entregarse primero al departamento de recepción, que revisará todos las características de la misma; para así poderlos aceptar y pasarlos a su correspondiente departamento.
5. El administrador al custodiar la documentación que acredita la propiedad de los inmuebles, maquinarias y equipos, se le contratará un seguro de fianza por dichos documentos.
6. Los documentos originales que acrediten la propiedad del activo fijo se guardarán en la caja fuerte de la empresa en archivero bajo llave.
7. Se revisará cada mes las coberturas de riesgos para cobrar las perdidas que se originen en la producción.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

8. Al adquirir un activo fijo se formulará un control sobre el mismo, a través de un formato.
9. Y se le asignará un número de control para su identificación.
10. Al llevar un registro de todos los activos fijos adquiridos, servirá para poder revisar que los importes sean iguales al libro mayor.
11. Se realizarán mensualmente conciliaciones de los auxiliares para que coincidan con las cuentas de control.
12. Cuando se realicen inventarios físicos, estos deben de coincidir con los registros auxiliares de los activos fijos y serán realizados por el auxiliar del administrador.
13. Para poder depreciar los activos fijos, se tiene la política de utilizar el método de línea recta.
14. Cuando los activos se encuentren totalmente depreciados, se llevará un control especial sobre ellos, considerando si están o no siendo utilizados todavía por la empresa.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Formatos.

No. 3

" FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIONES "

1) " "	" "
2) FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIONES	
3) Fecha: _____	
4) Nombre del que lo solicita: _____	
5) Departamento a emplearlo: _____	
6) Tipo de Activo Fijo: _____	
7) No. de identificación del activo a reemplazar: _____	
8) Necesidad del desembolso: _____	
9) Costo Estimado: _____	
10) Disposición de los activos que se vayan a reemplazar o dar de baja: _____	
11) Tasa de depreciación: _____	
_____	_____
12) Firma de quien autoriza	13) Firma de quien lo solicita

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No.3 "FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIONES"

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y año en que se realizó el formato.
4. Nombre de la persona que lo solicitó.
5. El nombre del departamento que lo ocupa.
6. El tipo del activo fijo que ocupa adquirir.
7. Número del activo que se va a remplazar.
8. El para que se ocupa el activo fijo.
9. El costo que se pretende adquirir.
10. Donde se encuentra el activo a reemplazar.
11. La tasa de depreciación que se utilizará.
12. Firma de la persona que autoriza la adquisición.
13. Firma de la persona que solicitó la adquisición.

Este formato sirve para que quede registrado la autorización de la adquisición de un nuevo equipo, así como para identificar las razones de tal sustitución.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No.8 "REGISTRO AUXILIAR DEL ACTIVO FIJO"

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y año en que se realizó el formato.
4. Número de identificación del activo fijo.
5. Lugar donde se encuentra el activo.
6. La vida útil estimada del activo.
7. El valor de desecho.
8. La tasa de depreciación que se aplicará.
9. El método que se va a utilizar para depreciar.
10. Fecha en que se depreció.
11. El precio del costo del bien.
12. Tasa de depreciación aplicado.
13. La cantidad a depreciar.
14. La depreciación anual.
15. La depreciación acumulada.
16. Valor en libros.

Este formato sirve para llevar un control sobre la existencia de equipos que existen en la empresa, así como sus respectivas depreciaciones, para saber el valor que representa el inmueble y estimar su vida útil.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No.12 "INVENTARIOS FÍSICOS"

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y año en que se realizó el inventario.
4. Nombre de la persona que realizó el inventario.
5. Número de identificación del activo.
6. Descripción del activo
7. Lugar donde se encuentra.
8. Condiciones en las que se encuentra el activo.

Este formato nos sirve para verificar el registro de los activos fijos, es decir que físicamente existan, y así poder evitar robos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No.13 "ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS"

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Número de activos.
4. Día, mes y año en que se adquirió el activo fijo.
5. Día, mes y año en que se deprecia totalmente el bien.
6. Descripción del bien.
7. Lugar donde se encuentra, departamento.
8. Condiciones del bien en que se encuentra.

Este formato nos sirve para llevar un control sobre los activos fijos que contablemente se encuentran depreciados totalmente, y saber en donde se localizan para su posible utilización.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Flujogramas.

- ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

"PAGO A PROVEEDORES"		
No.	Unidad de Trabajo	Actividad
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Surge la necesidad de adquirir un equipo o una maquinaria y elabora un requerimiento de compra de equipo y maquinaria y se lo manda al departamento de compras.
2	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Analiza el requerimiento de compra, y si la autoriza, manda cotizar con los proveedores.
3	PROVEEDORES	Reciben el requerimiento y elaboran una cotización del equipo y maquinaria y la mandan al departamento de compras.
4	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Recibe cotizaciones, y manda junto con el requerimiento de compra al representante del consejo de administración.
5	REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Analiza las cotizaciones, y selecciona la mejor alternativa; regresándole al departamento de compras la cotización seleccionada junto con el requerimiento autorizándolo.
6	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Recibe la cotización y el requerimiento autorizado, y solicita el equipo o maquinaria al proveedor seleccionado.
7	PROVEEDOR	Lleva el equipo y maquinaria al taller de la empresa para que lo instalen.
8	TALLER	Recibe el equipo y lo revisa, dándole la aprobación al proveedor para que pase al departamento de compras.
9	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Recibe la factura, elabora el cheque, y se lo manda al administrador para que lo firme.
10	ADMINISTRADOR	Firma el cheque y lo regresa.
11	CAJERA	Recibe el cheque, registra la compra y la entrega del cheque al proveedor.
12	PROVEEDOR	Recibe el cheque y firma de recibido en los auxiliares de la cajera.
13	CAJERA	Recibe el registro, y se lo pasa a contabilidad.
14	CONTABILIDAD	Registra y realiza su póliza.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ACTIVO FLEJO

ADQUISICIÓN DE UN ACTIVO FLEJO JEF. DE DEPARTAMENTO

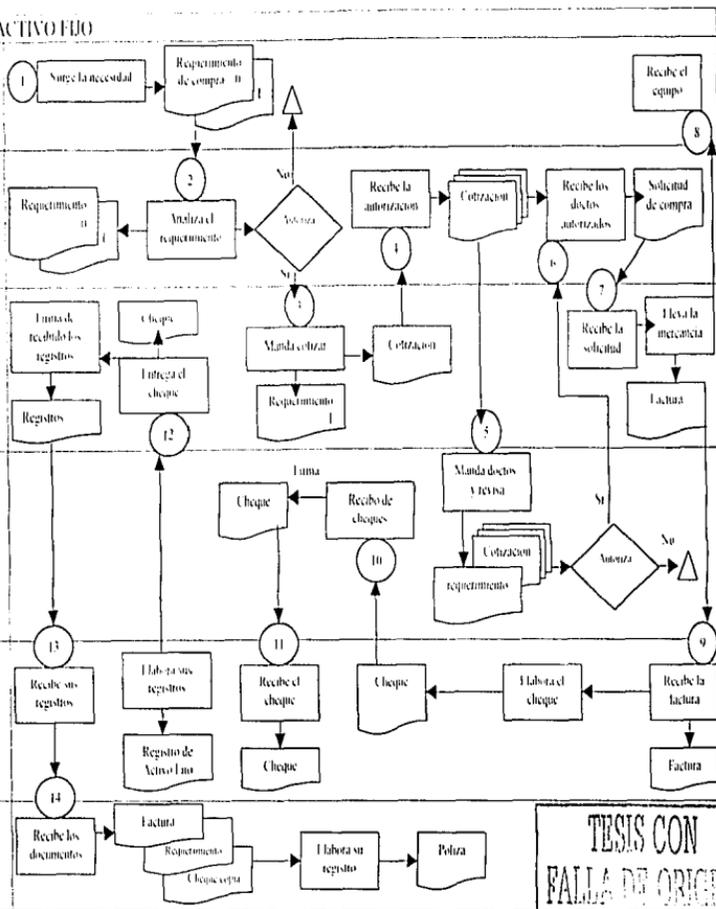
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PROVEEDORES

REPRESENTANTE DEL CONSEJO O ADMINISTRADOR

CAJERO

CONTABILIDAD

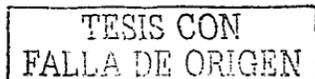


TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

6.5.7 Políticas, Procedimientos y Flujogramas de Pasivo.

Políticas.

1. Deberá establecerse una separación de las actividades de operación, custodia y registro, sobre todo de las personas que autorizan o pasivos por compras.
2. Deberá establecerse un solo departamento que realice las compras.
3. Deberá adoptarse la política de afianzar al personal que se relaciona con las compras.
4. Determinar niveles máximos de endeudamiento.
5. Determinar los volúmenes de compra económica.
6. Se realizaran conciliaciones de un mes, entre los registros auxiliares y las confirmaciones recibidas de los proveedores.
7. Existe la política de aceptar los descuentos por pronto pago, verificar tanto su aceptación, como su contabilización por el método del precio neto.
8. Los pagos de pasivo deben realizarse de conformidad con el ciclo comentado en efectivo.
9. Se establecen programas de pago para aprovechar descuentos y mantener una buena imagen.
10. Mantener actualizado y depurado los saldos de proveedores.
11. Llevar registros auxiliares de documentos por pagar.
12. Llevar control de nómina.



POLÍTICAS DE COMPRAS

1. El encargado de autorizar una compra es el jefe del departamento de compras.
2. Antes de realizar un requerimiento de compra, se debe verificar la existencia en almacén.

3. El departamento de compras debe tener una lista de proveedores.
4. Antes de asignar una compra se debe pedir mínimo 3 cotizaciones a diferentes proveedores.
5. El jefe del departamento de compras debe seleccionar la mejor alternativa.
6. El jefe del departamento de compras debe analizar los créditos, y descuentos otorgados por los proveedores.
7. Las compras mayores de \$5,00.00 se pagará con cheque.

Procedimientos.

1. La persona encargada de las compras es el administrador, el cual deberá estar separada al departamento de contabilidad y del almacenista.
2. Dentro del departamento de administración, existe un subdepartamento encargado de las compras. La persona que compra tendrá la capacidad de convenir con el proveedor de que determine porcentaje de compra se le tenga un bajo costo o descuento por dicha mercancía.
3. Al jefe de compras se le contratará un seguro de fianza en el banco.
4. Los niveles máximos de endeudamiento son \$100.000.00.
5. Los volúmenes de compra económicos son de \$50.000.00.
6. Se efectuarán conciliaciones mensuales entre los registros auxiliares de compras y con las confirmaciones de los proveedores, para verificar que sean las correctas.
7. Cuando nos otorguen descuentos por pronto pago, estos se aprovecharán, y deberán ir autorizados por el administrador, asegurándose de que si se efectúa, quede registrado en el registro auxiliar.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

8. Cada pago que debe realizarse depende del monto y del proveedor, y serán realizados por cheque.
9. Se llevará un registro de los plazos de pago, el cual será de quince días para aprovechar los descuentos por pronto pago y no generar intereses por plazos vencidos.
10. El jefe de compras cada 15 días deberá tener actualizado el saldo de cada proveedor para checarlos en el momento que queramos adquirir mercancía a crédito para ver si estamos en condiciones de hacerlo y pagarlo.
11. Se elaborará un formato de todos los documentos por pagar para llevar un control sobre los mismos.
12. También se llevará un registro de nómina para control del mismo.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No.2 "AUXILIAR DE PROVEEDORES"

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Nombre del proveedor.
4. Número de proveedor asignado para identificarlo.
5. Lugar donde reside el proveedor.
6. Cantidad de crédito que nos otorgan.
7. Las condiciones de créditos como plazos.
8. Día, mes y año en que compramos.
9. Día, mes y año en que se vence el crédito.
10. Descripción de lo que compramos, devolvimos o cancelamos.
11. Cantidad que adquirimos.
12. Cantidad que abonamos, o descuentos o cancelaciones.
13. Cantidad que nos queda como saldo.

Este formato nos sirve para llevar un control sobre los proveedores, es decir para saber cuanto les debemos, así como los plazos que nos otorgaron y el saldo que nos queda por cubrir.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No.9 "PLAZOS DE VENCIMIENTO DE PAGOS QUINCENALES"

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y año en que se vence el pago del crédito.
4. Número de identificación del proveedor al que se le debe pagar.
5. El concepto del pago.
6. La cantidad a pagar.

Este formato nos ayuda a llevar un control sobre los pagos que debemos efectuar a nuestros acreedores y proveedores y así poder cumplir a tiempo con nuestras obligaciones.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No.11 "REGISTRO AUXILIAR DE DOCUMENTOS POR PAGAR"

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y año en que se originó el documento a pagar.
4. El concepto del documento a pagar.
5. Día, mes y año en que se vence el documento a pagar.
6. La cantidad a pagar del documento.

Este documento nos ayuda a llevar un control sobre todos los documentos que tenemos por pagar y poder saber la fecha límite de pago, para contarlo en nuestras deudas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

No.

"CATÁLOGO DE PROVEEDORES"

1) " " "
2) CATÁLOGO DE PROVEEDORES.
3) No. de proveedor : _____
4) Nombre : _____
5) Dirección : _____
6) Teléfono : _____
7) Mercancías : _____
8) Límite de crédito : _____
9) No. de proveedor : _____
10) Nombre : _____
11) Dirección : _____
12) Teléfono : _____
13) Mercancías : _____
14) Límite de crédito : _____
15) No. de proveedor : _____
16) Nombre : _____
17) Dirección : _____
18) Teléfono : _____
19) Mercancías : _____
20) Límite de crédito : _____
21) No. de proveedor : _____
22) Nombre : _____
23) Dirección : _____
24) Teléfono : _____
25) Mercancías : _____
26) Límite de crédito : _____
27) No. de proveedor : _____
28) Nombre : _____
29) Dirección : _____
30) Teléfono : _____
31) Mercancías : _____
32) Límite de crédito : _____

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

Llenado de Formato

Formato No. "CATÁLOGO DE PROVEEDORES"

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Número de identificación del proveedor.
4. Nombre del proveedor.
5. Lugar donde se ubica el proveedor.
6. Número telefónico del proveedor.
7. Las mercancías que nos vende.
8. La cantidad de crédito que nos da.

Este formato nos sirve para cuando surge la necesidad de adquirir alguna mercancía poder cotizar con los proveedores que estamos más en contacto para los posibles descuentos, y además de que conocemos sus productos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

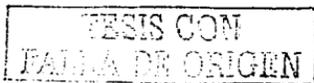
"FORMATOS PARA REALIZAR LA COMPRA"

Forma de Aprobación de Factura

1) " " "		
2) APROBACIÓN DE FACTURA.		
	3) FECHA	4) APROBADO POR
Orden de Compra No. _____		
Requisición verificada _____		
Orden de compra verificada _____		
Informe de recepción verificada _____		
Verificación de la factura _____		
Extensión y operación verificados _____		
Precios de acuerdo con orden de compra _____		
Cantidades de acuerdo con entradas de almacén _____		
Términos de crédito de acuerdo con orden de compra _____		
Aprobado para su pago _____		

Cuenta por Pagar

1) " " "		
2) CUENTA POR PAGAR		
Cuenta por pagar No. _____		
Fecha: _____		
Pagar a: _____		
Domicilio: _____		
Ciudad: _____ Estado: _____		
Vencimiento: _____		
Por lo siguiente: _____ (Adjuntense todas las facturas y demás documentos que ampara la operación)		
Fecha de la Factura	Número de la Factura	Término del crédito
	Detalles	Importe
	Precio Bruto	\$ _____
	Menos: descuentos	\$ _____
	Precio Neto	\$ _____
Aprobación del pago _____		
Gerente de contabilidad _____		



Reverso

Distribución		Contable	Cuenta por pagar No. _____	
Cuentas de cargo		Importe		
			Fecha:	_____
			Fecha de Vencimiento:	_____
			Páguese a :	_____
			Domicilio:	_____
			Ciudad:	_____
			Estado:	_____
			Resumen de Cargo:	
			Cargos totales:	
			Precio de Factura:	\$ _____
			Menos:	
			Descuentos	_____
			Precio neto:	\$ _____
Total Abonado				
A cuentas por pagar	\$			
Distribución de la cuenta:				
Pago				
Nó. De Cheque:	_____		Fecha del cheque:	_____
Importe del cheque:	_____		Registro del pago:	_____

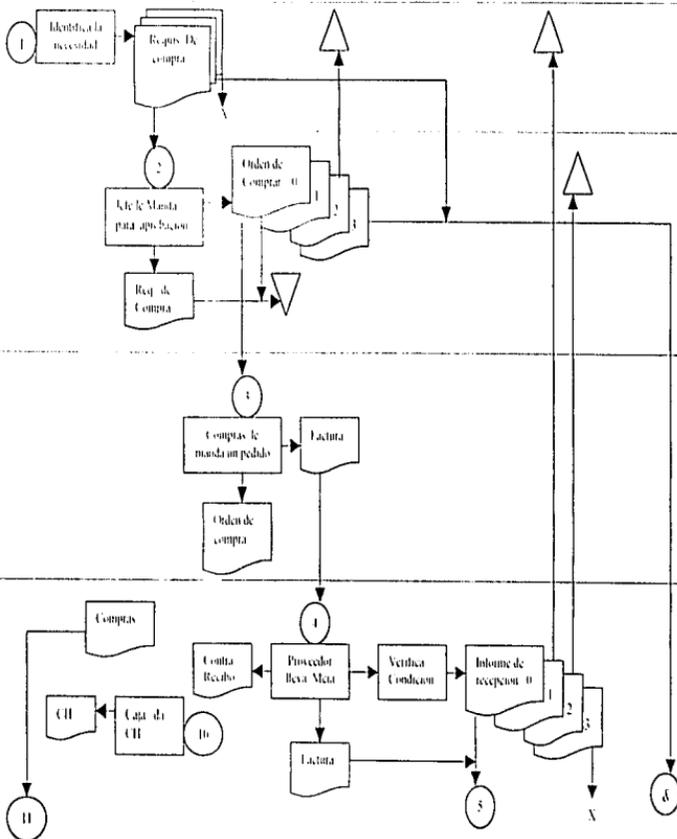
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

PAGO DE COMPRAS
CADA JEFE DE
DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE
COMPRAS

PROVITA

DEPARTAMENTO DE
RECEPCIÓN



935

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

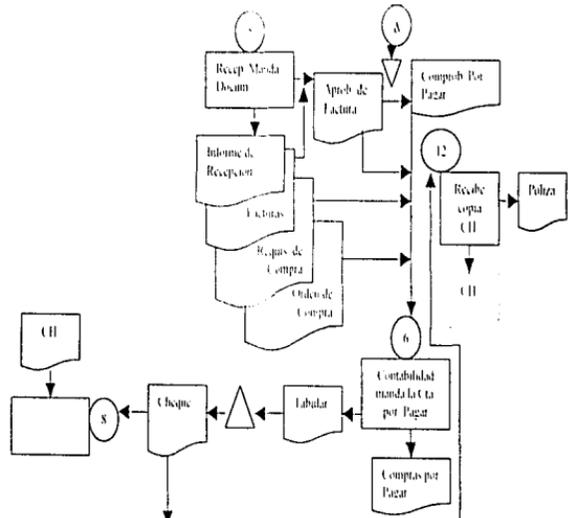
Flujogramas.

- ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

"PAGO DE COMPRAS"		
No.	Unidad de Trabajo	Actividad
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	Identifica la necesidad y notifica de sus necesidades al departamento de compras por medio de la elaboración de una requisición de compras.
2	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Recibe la requisición de compras, las revisa y si la aprueba realiza una orden de compra (original y 3 copias). Mandando la original al proveedor; la primera copia la anexa a la requisición de compras, manda la segunda copia al departamento que efectuó la requisición para informar que ya se realizó el pedido y la tercera la archiva.
3	PROVEEDOR	Recibe la orden de compra y elabora una factura junto lleva la mercancía y la lleva al departamento de recepción.
4	DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN	Recibe la mercancía, junto con la factura, verifica que las condiciones de la mercancía pedida sean las mismas que la de la orden de compra y elabora un informe de recepción (original y 3 Copias). Manda una primera copia al departamento que solicitó la mercancía, la segunda a compras y la tercera la archiva. Y manda el original al departamento de contabilidad junto con la factura.
5	CONTABILIDAD	Recibe el informe de recepción junto con la factura, y al tener la copia de requisición de compra, el pedido procede a elaborar una forma de aprobación de facturas, y se adjunta a la factura.
6	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Recibe la cuenta por pagar y los registra en un tabular. lo archiva en cuentas pendientes de pagos. Cuando se termine el plazo, realiza un cheque y se lo manda al representante del consejo de administración.
7	REPRESENTANTE DEL CONSEJO	Lo firma
8	ADMINISTRADOR	Se lo manda el cheque a la cajera.
9	CAJERA	Recibe el cheque, hace se registro en el registro auxiliar de banco y en el registro auxiliar de cheques, le saca copia, y se lo da al proveedor.
10	PROVEEDOR	Recibe el cheque y firma el comprobante
11	CAJERA	Recibe firmado el comprobante y manda la copia del cheque al departamento de contabilidad
12	CONTABILIDAD	Recibe la copia del cheque y registra la póliza.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

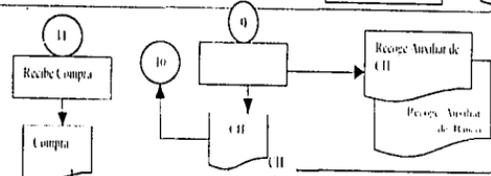
ADMINISTRADOR



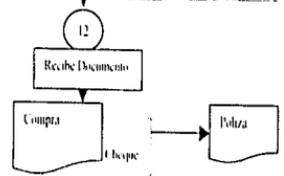
REPRESENTANTE DEL CONSEJO



CAJERA



CONTABILIDAD



TESIS CON FALLA DE ORIGEN

6.5.8 Políticas, Procedimientos y Flujogramas de Nómina.

Controles.

Los controles de nómina serán:

-Respecto a los registros de personal el departamento a su cargo, es el que debe encargarse de tales registros, los cuales, previa autorización, deben contener:

- a) Generales de contrato de trabajo y determinación del mismo.
 - b) Autorización de base del sueldo cada vez que este se modifique.
 - c) Ausentismo, vacaciones y enfermedades.
 - d) Muestras de su firma.
- Respecto a la preparación de nóminas:
- a) El personal de contabilidad que elaboré cálculos de sueldos y salarios no debe tener relación con:
 - Contrato de personal.
 - Autorización de sueldos y salarios.
 - Registros de tiempos trabajados.
 - Costo de mano de obra.
 - b) Autorizar las nóminas antes de firmar el cheque.
 - c) Verificar dos veces todos los cálculos aritméticos.
 - d) Elaborar el cheque únicamente por la cantidad neta.
- Respecto al pago de los empleados

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Llenado de Formato

" CONTROL DE NÓMINAS"

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Fecha en que se pagó la nómina.
4. Número de identificación del trabajador.
5. Cantidad del sueldo total que se pagó

Este formato nos sirve para llevar un control sobre las nóminas, es decir ver a que trabajador se le pagó y cuanto fue lo que se le pagó.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Flujogramas.

- ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

"PAGO DE LA NÓMINA"		
No.	Unidad de Trabajo	Actividad
1	AUXILIAR CONTABLE	Revisa las tarjetas y elabora la nómina y la manda al contador para que la revise.
2	CONTADOR	Revisa y si esta bien, manda una copia al administrador.
3	ADMINISTRADOR	Elabora los cheques y se los manda al representante del consejo para que firme los cheques.
4	REPRESENTANTE DEL CONSEJO	Recibe y firma los cheques y los manda al administrador.
5	ADMINISTRADOR	Los recibe y se los manda a la cajera con las nóminas.
6	CAJERA	Recibe y saca copia de las nóminas y los cheques expedidos.
7	EMPLEADOS	Pasan por su cheque con la cajera y firma un comprobante de cheque.
8	CAJERA	Recibe el comprobante y manda al auxiliar contable y las copias de los cheques.
9	AUXILIAR CONTABLE	Recibe junto con las copias de los cheques y realiza sus pólizas para el registro.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

NÓMINAS

PAGO DE NOMINAS

FECHA DE CADA
DEPARTAMENTO

AUXILIAR CONTABLE

CONTADOR

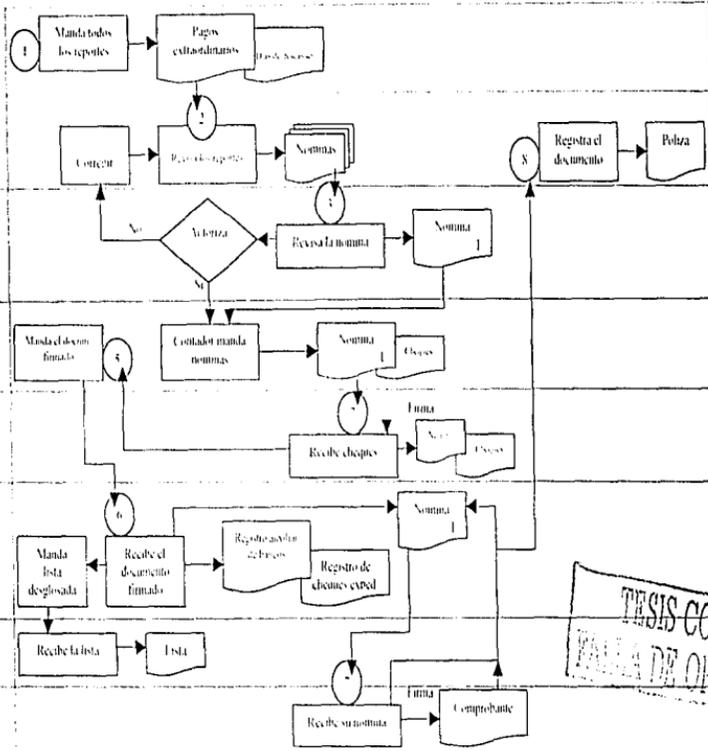
ADMINISTRADOR

REPRESENTANTE DEL
CONSEJO

CAJERO

BANCO

EMPLEADO



TESIS CON
FOLIA DE ORIGEN

FORMA No. 9	FECHA	RECOPILADO	REVISADO	INDICE PAGINA DE
----------------	-------	------------	----------	---------------------

424

6.5.9 Políticas, Procedimientos y Flujogramas de Capital Contable.

Políticas.

1. Deberán entregarse los certificados correspondientes contra la exhibición en efectivo o en especie por parte de los accionistas.
2. Estos certificados serán canjeados oportunamente contra las acciones respectivas.
3. Las acciones deberán imprimirse de conformidad con las disposiciones de la LGSM, el contrato social.
4. Deberá vigilarse que se cumplan las disposiciones establecidas en el contrato social, con relación a acciones preferentes o algunas otras de tipo especial.
5. Deberán establecerse talonarios prenumerados ininterrumpidamente para controlar los certificados de las acciones.
6. Debe quedar prohibido firmar certificados de las acciones.
7. Deberán asignarse a personal independiente para el registro de las acciones o los títulos.
8. Se deberán vigilar que se cumplan las disposiciones de la asamblea general en cuanto a incrementos, reducciones, de capital ya sea por nuevos socios, capitalización de utilidades o amortización de pérdidas, etc.
9. Verificar y conciliar periódicamente los saldos de las cuentas del mayor, contra el libro de Actas de Asamblea.
10. Verificar que los asientos contables y en su caso, las disposiciones de la asamblea cumplan con las disposiciones legales establecidas en la LGSM, las disposiciones fiscales y en el contrato social.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Procedimientos

1. A cada socio se le entregará su certificado correspondiente a las acciones que le tocan, así como el monto en efectivo que representa por cada una y en su conjunto.
2. Este certificado servirá para que a cada socio se le entregue en su momento las acciones que le corresponden.
3. Las acciones se emitirán de acuerdo a las disposiciones que marca la LGSM.
4. El representante del consejo de administración vigilará que se cumpla con todas las disposiciones de la LGSM, en relación a si existen acciones preferentes.
5. Los certificados de las acciones se controlarán por medio de un talonario, el cual deberá ir prenumerado.
6. Los certificados de las acciones no podrán ir firmados.
7. Quien lleva el registro de las acciones será el contador.
8. El representante del consejo de administración vigilará que se cumplan las disposiciones de la asamblea general en cuanto a incrementos, reducciones, de capital ya sea por nuevos socios, capitalización de utilidades o amortización de pérdidas, etc.
9. El contador deberá realizar conciliaciones periódicas para revisar las cuentas del mayor contra el libro de Actas de Asamblea.
10. El contador, también verificará que los asientos contables y en su caso, las disposiciones de la asamblea cumplan con las disposiciones legales establecidas en la LGSM, las disposiciones fiscales y en el contrato social.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Formatos**No. 1.****"CERTIFICADOS DE LAS ACCIONES"**

2) CERTIFICADO PROVISIONAL DE ACCIONES			
3) I. Datos del Accionista:			No.000
Nombre: _____			
Nacionalidad: _____			
Domicilio: _____			
4) II. Datos de la empresa:			
Denominación: _____			
Domicilio: _____			
Duración de la Sociedad: _____			
Fecha de constitución: _____			
Datos de inscripción en el RPC: _____			
Importe del Capital social: _____			
5) III. Datos de las Acciones:			
Número total: _____			
Valor nominal: _____			
6) Serie de la acción	7) Número de la acción	8) Importe total	9) Cantidad pagada
10) Derechos concedidos			
11) Obligaciones impuestas			
12) Imitaciones del derecho de voto.			
13) Firma del representante del Consejo de Administración			

Llenado de Formato

Formato no. 1 " CERTIFICADOS DE LAS ACCIONES"

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Datos generales del accionista.
4. Datos de la empresa de la que va adquirir acciones.
5. Datos de las acciones.
6. Clase de la serie de acciones a adquirir.
7. Número que corresponde a las acciones adquiridas.
8. Cantidad total del valor de las acciones.
9. El importe que pagó.
10. Los derechos que obtiene.
11. Las obligaciones por cumplir.
12. Referencia al derecho al voto.
13. Forma del representante del consejo de administración.

Este formato sirve para llevar un control sobre los certificados de acciones otorgados, así como para que quede registrados cuantas acciones y de que serie fueron concedidas.

Llenado de Formato

Formato no. 5 " CONTROL DE CERTIFICADOS DE LAS ACCIONES"

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Día, mes y año en que adquirieron las acciones.
4. Número del certificado que corresponde.
5. Nombre de la persona que los adquirió.
6. Tiempo en que va a pagar las exhibiciones.
7. Cantidad pagada por las exhibiciones

Este formato nos sirve para tener un concentrado de todos los certificados de las acciones, y así mismo conocer el monto que han pagado por dichas acciones.

Llenado de Formato

Formato no. 7 "REGISTRO DE LAS ACCIONES "

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Nombre del accionista.
4. Lugar de residencia.
5. Nacionalidad.
6. Número de acciones que posee.
7. El tipo de serie que pertenecen las acciones.
8. Cuantas acciones exhibidas a efectuado.

Este formato nos ayuda a conocer cuantas acciones tiene la empresa y el nombre del accionista.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Con la implantación del sistema de control interno para una empresa de comunicación y publicidad concluimos nuestro capítulo práctico.

Es aquí donde se desarrolla todos los procedimientos que se deben establecer en esta empresa para poder llevar un mejor desempeño en la organización, debido a que todos estos procesos van en función de los objetivos del Control Interno; los cuales son fundamentales para el buen desempeño de las actividades de la empresa.

En esta sección se genera todos los elementos básicos que requiere una organización para su buen funcionamiento. Ahora lo que queda es que sea llevado a cabo por todas las personas involucradas en dichos procesos, porque de nada serviría implantarlo cuando no se siguen las políticas establecidas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CONCLUSIÓN

De acuerdo con la investigación realizada, tanto documental como práctico, pudimos llegar a la siguiente conclusión:

Como está investigación está basada en un estudio de caso, resultó que esté fue positivo, debido a que se encontró que en la empresa de comunicación y publicidad "La Atención S.A.", llevan ciertos controles en diversos procesos o funciones, los cuales no son tomados como tales; es decir, que a pesar de llevar controles, no conocen en sí lo que es un Control Interno, el cual al llevarlo a cabo trae consigo un sin número de beneficios, todos ellos enfocadas al desarrollo de la empresa.

Por lo que nosotros proponemos con este trabajo de investigación, un conjunto de procesos y políticas que integran a un Sistema de Control Interno, el cual, si es llevado a cabo de forma adecuada traerá como consecuencia a que la empresa sea productiva y alcance sus objetivos para lo que fue creada y por consiguiente llegue al éxito.

Podemos decir que es de gran importancia tener y conocer perfectamente los Controles Internos que se pueden implantar en una empresa, de acuerdo a sus necesidades, ya que estos podrán ahorrar tiempo y simplificar esfuerzos, para lograr apreciar el buen establecimiento de las funciones de la empresa, así como ver si éstas son realizadas de manera correcta.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

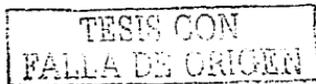
Ya que los objetivos del control interno son adherir las políticas prescritas o establecidas por la administración, promover eficiencia en las operaciones, asegurar la información y salvaguardar los activos, por lo que nos ayudan a ver con anterioridad a donde pretendemos llegar y alcanzar, de acuerdo con lo que tenemos.

Por lo que sugerimos que sea llevado a la práctica este sistema de control interno en la empresa, y seguir su actualización para poder tomar decisiones correctas en cuanto al manejo de la misma y que no se nos presenten situaciones imprevistas, que ponga en peligro la existencia de la organización.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

BIBLIOGRAFÍA

- CORRIPIO, Fernando. Diccionario Larousse. Larousse. 10ª ed., 3ª reim., México, 1998.
- ELIZONDO, López Arturo. El Proceso Contable Primer Nivel. ECASA. 2ª ed., 4ª reim., México, 1997.
- _____. El Proceso Contable Segundo Nivel. ECASA. 5ª ed., 5ª reim., México, 1986.
- FINNEY, Harry A., MILLER, Herbert E., Curso de Contabilidad: Introducción I. LIMUSA. 4ª ed., México, 1991.
- GARCÍA, de la Borbolla Manuel. Guía de Control Interno v Objeto de Cada Control. Trillas, 5ª. reim., México, 1994.
- GERTZ, Manero Federico. Origen v Evolución de la Contabilidad: Ensayo Histórico. Trillas, 5ª ed., 2ª reim., México, 1994.
- GOMEZ, Morfín Joaquín. Control Interno en los Negocios. FCE. 2ª ed., 1956.
- GUAJARDO, Gerardo. Contabilidad. Mc Graw Hill, México, 1989.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. 10ª. Ed., México, 1995.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Normas y Procedimientos de Auditoría. 14ª. Ed., México, 1995.
- KIESO, Donald E., WEYGANDT, Jerry J. Contabilidad Moderna. LIMUSA. 3ª reim., México, 1990.



- LEE, Hidalgo José. Contabilidad de Sociedades Primer Semestre, ECA, 19ªed.
7ªreim., México, 1993.
- MENDEZ, Villanueva Antonio, MENDEZ, Villanueva Javier, Contabilidad: Primer
Curso Método Autodidactico, sin editorial, 3ªed., México,
1980.
- MENDIVEL, Escalante Victor M., Elementos de Auditoría, Siglo Nuevo
Editores, 4ªed., México, 1980.
- MOCK, Theodore y L. Turner Jerry, Evaluación y Juicio del Auditor en relación con el
Control Interno Contable, IMCP, México, 1989.
- MORALES, Sánchez Ma. Elena, Contabilidad de Sociedades, Mc Graw Hill, México,
1996.
- MORENO, Fernández Joaquín, Contabilidad Básica, Mc Graw Hill, México, 1990.
- NIÑO, Alvarez Raúl, MONTOYA, Pérez José de Jesús, Contabilidad Intermedia I.
Trillas, 7ªed., México, 1992.
- OROPEZA, Martínez Humberto, Los Procesos Básicos de la Contaduría y la
Informática, ECASA, 2ªed., México, 1993.
- PAZ, Zavala Enrique, Introducción a la Contaduría: Fundamentos, ECAFSA, 8ªed.,
2ªreim., México, 1998.
- PENICHE, De Icaza Ma. Elena, Contabilidad Básica: Enfoque Teórico-Práctico,
ECASA, 2ªed., México, 1993.
- PERDOMO, Moreno Abraham, Contabilidad de Sociedades Mercantiles, ECAFSA,
6ªed., 5ªreim., México, 1992.
- _____ Fundamentos de Control Interno, ECAFSA, 5ª. Ed.,

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

México, 1996.

PRIETO, Llorante Alejandro, Principios de Contabilidad, Banca y Comercio S.A., 16ªed.,

México, 1992.

ROMERO, López Javier, Contabilidad Intermedia, Mc Graw Hill, México, 1998.

SANTILLANA, González Juan Ramón, Origen de los Principios de Contabilidad,

ECASA, México, 1998.

TORRES, Tovar Juan Carlos, Contabilidad I: Introducción a la Contabilidad, Diana,

6ªed., México, 1983.

WHITE, Larson Pyle, Principios Fundamentales de la Contabilidad, Continental S.A. de

C.V., 10ªreim., México, 1991.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

GLOSARIO

Análisis: método que va de lo compuesto a lo sencillo.

Anexo: unido a otra cosa y dependiente de ella.

Contabilidad: arte de llevar las cuentas con exactitud. Parte de una administración encargada especialmente de las cuentas.

Evolución: desarrollo de las cosas o de los organismos. Transformación.

Formato: tamaño de un impreso.

Implantar: introducir, instaurar.

Metodología: ciencia que trata del método. Estudio de los métodos de enseñanza.

Noción: idea que se tiene de una cosa.

Origen: procedencia de donde se derivan las cosas, de donde surgen.

Pronosticar: predecir lo futuro.

Reseña: descripción de las señales más notables de una persona o una cosa.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN