



UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

Análisis y sugerencias al control interno
de una microempresa industrial, dedicada
a la inyección de plástico en la población
de paracho, michoacán.

Tesis

Que para obtener el título de:

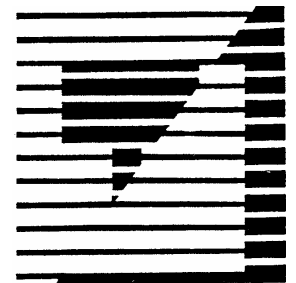
Licenciada en Contaduría

Presenta:

BRENDA ARACELI LEÓN RODRÍGUEZ

ASESOR: C. P. LEOPOLDO MORENO SEPÚLVEDA

Uruapan, Michoacán. Octubre de 2006





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1	Concepto de empresa -----	8
1.2	Clasificación de la empresa -----	9
1.2.1	Por su Magnitud -----	9
1.2.2	Empresa por su Origen -----	11
1.2.3	Empresa por la rama que pertenecen -----	12
1.3	Por su régimen legal -----	14
1.3.1	Sociedades mercantiles por la forma de constituirse -----	15
1.3.2	Por sus fines -----	15
1.3.3	Por su estructura jurídica -----	16

CAPÍTULO II. CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO

2.1	Concepto de Control Interno -----	17
2.1.1	Importancia del Control Interno en la Microempresa -----	19
2.1.2	Elementos del control interno -----	20
2.1.3	Boletín 3050, Elementos del Control Interno -----	21
2.1.4	Principios del control interno -----	22
2.1.5	Objetivos del control interno -----	23
2.1.6	Importancia del control interno -----	24
2.1.7	Vigilancia y Supervisión -----	25

2.1.8	Clasificación -----	26
2.2	Concepto de Contaduría -----	28
2.3	Concepto de Contabilidad -----	28
2.3.1	Clasificación de la Contabilidad -----	29
2.3.2	La Contabilidad y el Control Interno -----	32
2.3.3	Características de la Contabilidad -----	33
2.3.4	Objetivos de la Contabilidad -----	34
2.4	Estados Financieros Básicos -----	35

CAPÍTULO III. EL CONTROL INTERNO Y LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

3.1	Ciclo de Ingresos -----	43
3.2	Ciclo de Compras -----	48
3.3	Ciclo de Producción -----	53
3.4	Ciclo de Nóminas -----	58
3.5	Ciclo de Tesorería -----	63

CAPÍTULO IV. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Metodología -----	69
4.2	Antecedentes de la Microempresa -----	70
4.3	Estructura Jurídica -----	72
4.4	Organigrama -----	72
4.5	Control Interno Existente -----	72

4.5.1	Departamento de Almacén -----	73
4.5.1.1	Análisis del Departamento de Almacén -----	76
4.5.2	Departamento de Producción -----	79
4.5.2.1	Análisis del Departamento de Producción -----	80
4.5.3	Departamento de Contabilidad -----	81
4.5.4	Departamento de Ventas -----	83
4.5.4.1	Análisis del Departamento de Ventas -----	88
4.5.5	Departamento de Recursos Humanos -----	92
4.5.5.1	Análisis del Departamento de Recursos Humanos -----	94

CAPÍTULO V. DISEÑO DEL CONTROL INTERNO

5.1	Organigrama -----	97
5.2	Ciclo de Ingresos -----	98
5.2.1	Objetivos de Autorización -----	98
5.2.2	Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones -----	99
5.2.3	Objetivos de Verificación y Evaluación -----	101
5.2.4	Objetivos de Salvaguarda Física -----	101
5.3	Ciclo de Compras -----	102
5.3.1	Objetivos de Autorización -----	102
5.3.2	Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones -----	104
5.3.3	Objetivos de Verificación y Evaluación -----	105
5.3.4	Objetivos de Salvaguarda Física -----	105
5.4	Ciclo de Producción -----	105
5.4.1	Objetivos de Autorización -----	106

5.4.2	Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones -----	106
5.4.3	Objetivos de Verificación y Evaluación -----	107
5.4.4	Objetivos de Salvaguarda Física -----	107
5.5	Ciclo de Nóminas -----	108
5.5.1	Objetivos de Autorización -----	108
5.5.2	Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones -----	110
5.5.3	Objetivos de Verificación y Evaluación -----	111
5.5.4	Objetivos de Salvaguarda Física -----	111
5.6	Departamento de Contabilidad -----	111

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

ENEXOS

INTRODUCCIÓN

Es de gran importancia establecer un sistema de Control Interno en cualquier tipo de empresa, ya que de este depende el buen funcionamiento de las mismas.

Hay una gran mayoría de dueños y personas que tienen a su cargo alguna empresa, los cuales no le dan la debida importancia que requiere este tema. Por lo tanto se vio la necesidad de analizar una empresa para diseñar el control interno adecuado.

Este estudio se llevo a cabo a través de las técnicas, documental, ya que se efectúo una consulta de documentos, es decir, se realizó una investigación de elementos teóricos a través de una consulta bibliográfica, posteriormente se obtuvo información a través de una investigación de campo, ya que se efectuaron varias visitas a la empresa de plásticos analizada, realizando entrevistas a los funcionarios que intervienen en las actividades de la empresa.

La hipótesis que se establece es la siguiente:

“ El diseño del sistema de control interno en la empresa, traerá como consecuencia lograr una mayor productividad; optimizar recursos; mejorar utilidades; obtener información veraz y oportuna; se tiene un control de los bienes y existe reducción de costos “.

El objetivo general es:

Diseñar el control interno en la empresa, dando a conocer la estructura básica organizacional; así como determinar las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que integran cada uno de los departamentos, además de mejorar la comunicación para lograr una mejor eficiencia del personal.

Y los objetivos particulares:

- a) Presentar una visión integral de cómo debe operar la empresa
- b) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales
- c) Precisar una secuencia lógica de las actividades a realizar
- d) Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo

La investigación se planteo en capítulos, de los cuales el I, II, y III son teóricos y el IV Y V, abarcan el caso práctico. A continuación se describe cada uno de ellos:

El Capítulo I, habla de las generalidades de empresa; el concepto de empresa; la clasificación de la empresas, por su magnitud, empresa por su origen, empresa por la rama que pertenecen; se habla de las sociedades mercantiles, por su régimen legal, por sus fines, por su estructura jurídica.

El capítulo II, habla de la contabilidad y el control interno; concepto del control interno, la importancia del control interno en la microempresa, los elementos, principios, objetivos, importancia, vigilancia y supervisión, clasificación; del concepto de contabilidad, la clasificación de la contabilidad, las características, los objetivos; los estados financieros básicos.

El capítulo III, habla del control interno y las normas y procedimientos de auditoría; del ciclo de ingresos, del ciclo de compras, del ciclo de producción, del ciclo de nóminas y del ciclo de tesorería.

El capítulo IV, desarrolla el caso práctico; iniciando con los antecedentes de la empresa, la metodología, antecedentes de la microempresa, la estructura jurídica, el organigrama, el control interno existente; se describe el departamento de almacén, el departamento de producción, el departamento de contabilidad, el departamento de ventas, el departamento de recursos humanos, y el análisis de cada uno de ellos.

En capítulo V, se diseña el control interno; se da una propuesta del organigrama; y con esa base del ciclo de ingresos; del ciclo de compras; del ciclo de producción; del ciclo de nóminas; del departamento de contabilidad.

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

Es importante saber lo que es empresa, ya que precisamente, en este trabajo se analizará una de ellas. Las empresas son muy importantes , ya que de estas se desprende la economía del país por lo tanto es necesario conocer la clasificación de las empresas para situar en este caso a la microempresa Industrial.

1.1 CONCEPTO DE EMPRESA

La empresa es el ente económico, en la cual se combinan los elementos humanos, materiales, financieros, técnicos, para la producción de bienes o servicios, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la sociedad.

“La empresa es la unidad económica de producción encargada de combinar los factores o recursos productivos, trabajo, capital y recursos naturales, para producir bienes y servicios que después se venden en el mercado.” (MENDEZ:1989)

“Empresa es la unidad productiva o de servicio que constituida según aspectos prácticos o legales se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos”. (MUNCH, 1999:236)

1.2 CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Es importante clasificar a las empresas, ya que de acuerdo a las características que tiene cada empresa, ya sea por el número de dueños, por el capital que tienen, por el número de trabajadores, etc., es el lugar que se les va a dar dentro de las empresas por su tamaño.

1.2.1 POR SU MAGNITUD

“a) MICROEMPRESA. Son las empresas Industriales, Comerciales o de servicios que emplean entre 1 y 15 asalariados y cuyo valor de sus ventas anuales sea el que determine la SECOFI.

Una Microempresa es una organización:

Con propietarios y administración independientes,

El dueño es quien proporciona el capital,

Es dirigida por el propio dueño,

Generalmente su administración es empírica,

El mercado que domina y abastece es pequeño, ya sea local o cuando mucho regional,

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

Para el pago de impuestos en su mayoría son considerados como pequeños Contribuyentes.” (RODRÍGUEZ,1999:54)

“b) PEQUEÑA EMPRESA. Son las empresas Industriales, Comerciales o de Servicios que emplean entre 6 y 100 asalariados y cuyo valor de sus ventas anuales sea el que determine la SECOFI. Algunas características son:

Por lo general el capital es familiar,

El volumen de operaciones y su rotación es muy bajo,

Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa; su administración es empírica,

Está en proceso de crecimiento, tiende a ser mediana,

Existe un conjunto de necesidades que son relativamente fáciles de conocer previamente, lo cual facilita su adquisición.” (MENDEZ,1989:275)

“c) MEDIANA EMPRESA. Son las empresas Industriales, Comerciales o de Servicios que emplean entre 21 y 500 asalariados y cuyo valor de sus ventas anuales sea el que determine la SECOFI. Algunas de las características más importantes de la mediana empresa son:

Puede ser de propiedad individual, o bien , sociedades cuyos niveles de capital son de bastante cantidad,

Su número de trabajadores empleados en el negocio crece, y va desde 16 hasta 250 personas,

Utiliza más maquinaria y equipo, aunque se sigan basando más en el trabajo que en el capital,

Dominan y abastecen un mercado más amplio, aunque no necesariamente tiene que ser local o regional, ya que muchas veces llegan a producir para el mercado nacional e incluso para el mercado internacional,

Está en proceso de crecimiento, tiende a ser grande,

Su tamaño es mediano en relación con las otras empresas en el ramo.

Es aquí en donde surge la delegación de funciones, es decir una mayor división del trabajo.” (Ibid)

“d) GRANDE EMPRESA. Son las empresas Industriales, Comerciales o de Servicios que emplean entre 100 y más de 500 asalariados y cuyo valor de sus ventas anuales sea el que determine la SECOFI. Algunas de las características más importantes de la grande empresa son:

El capital es aportado por varios socios que se organizan en sociedades de diversos tipos,

Dominan el mercado con amplitud, algunas veces solo interno y otras participan también en el mercado internacional,

Cuentan con grandes recursos de capital que les permite estar a la vanguardia en tecnología, mecanización y automatización de sus procesos productivos.

Relativamente cuentan con mucho personal que pasa de los 250 trabajadores y algunas veces se llegan a contar por miles,

Llevan una Administración científica, es decir, encargan a profesionistas egresados de las Universidades, la organización y dirección de la empresa.” (Ibid)

1.2.2 EMPRESA POR SU ORIGEN

“EMPRESA PUBLICA. Empresa pública u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc. cuyo objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad.

EMPRESA PRIVADA. Empresa privada u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objeto natural es la de obtener utilidades. Aquí entra la iniciativa privada.

EMPRESA MIXTA. Empresa mixta u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo natural es la de prestar servicios a la colectividad y obtener utilidades.” (PERDOMO,1994:4)

Este tipo de empresa existe cuando una o varias empresas privadas se unen con el estado o empresas del estado.

1.2.3 EMPRESA POR LA RAMA QUE PERTENECEN

“DE SERVICIOS

Como su denominación lo indica, son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Las empresas de servicio pueden clasificarse en:

- a) Transporte
- b) Turismo
- c) Instituciones financieras
- d) Servicios públicos varios:
 - Comunicaciones
 - Energía
 - Agua

e) Servicios privados varios:

Asesoría

Diversos servicios contables, jurídicos, administrativos

Promoción y ventas

Agencias de publicidad

f) Educación

g) Salubridad (hospitales)

h) Fianzas, seguros

COMERCIALES

Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra-venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:

A) MAYORISTAS. Cuando efectúan ventas en gran escala a otras empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.

B) MINORISTAS O DETALLISTAS. Las que venden productos al “menudeo”, o en pequeñas cantidades, al consumidor.

C) COMISIONISTAS. Se dedican a vender mercancía que los productores les dan a consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

INDUSTRIALES

La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, son susceptibles de clasificarse en:

- a) **EXTRACTIVAS.** Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables entendiéndose por recursos naturales todas las cosas de la naturaleza que son indispensables para la subsistencia del hombre. Ejemplos de este tipo de empresas son: las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etc.
- b) **MANUFACTURERAS.** Son empresas que transforman las materias primas en productos terminados, y pueden ser de dos tipos:
 - 1) empresas que producen bienes de consumo final. Producen bienes que satisfacen directamente la necesidad del consumidor; éstos pueden ser: duraderos o no duraderos, suntuarios o de primera necesidad. Ejemplo: productos alimenticios, prendas de vestir, aparatos y accesorios eléctricos, etc.
 - 2) empresas que producen bienes de producción. Estas empresas satisfacen preferentemente la demanda de las industrias de bienes de consumo final. Algunos ejemplos de este tipo de industrias son las productoras de: papel, materiales de construcción, maquinaria pesada, maquinaria ligera, productos químicos, etc.” (MUNCH,1999:45)

1.3 POR SU RÉGIMEN LEGAL

FISICAS. Son aquellas entidades representadas por una sola persona; por ejemplo: un profesional, un comerciante, un industrial, etc.

MORALES. “Son aquellas entidades representadas por un conjunto o grupo de personas físicas; por ejemplo: una sociedad mercantil, una asociación cultural, una cooperativa, etc.” (ELIZONDO, 1997:96)

1.3.1 SOCIEDADES MERCANTILES POR LA FORMA DE CONSTITUIRSE

“Sociedad mercantil es la unión de dos o más personas de acuerdo con la ley, mediante la cual aportan algo en común, para un fin determinado, obligándose mutuamente a darse cuenta, existen en la Ley General de Sociedades Mercantiles, las siguientes:

- a) Sociedad en Nombre Colectivo
- b) Sociedad en Comandita Simple
- c) Sociedad de Responsabilidad Limitada
- d) Sociedad Anónima
- e) Sociedad en Comandita por Acciones
- f) Sociedad Cooperativa” (PERDOMO,1994:20)

1.3.2 POR SUS FINES

“LUCRATIVAS. Son aquellas entidades que persiguen como objeto primordial la obtención de utilidades; por ejemplo un comerciante, un industrial, una sociedad mercantil.

NO LUCRATIVAS. Son aquellas entidades que persiguen un objetivo de carácter social, por ejemplo: una asociación cultural, una asociación deportiva, una cooperativa, etc.” (ELIZONDO,1997:97)

1.3.3 POR SU ESTRUCTURA JURÍDICA

“SOCIEDADES MERCANTILES PERSONALISTAS. Son aquellas en la cual, de los cuatro elementos de la sociedad (personal patrimonial, objeto social y forma externa) el principal lo constituye el personal, es decir, los terceros que contratan con la sociedad, les interesa la personalidad, honradez, prestigio, etc. de los socios, tal es el caso por ejemplo de la sociedad en nombre colectivo.

SOCIEDADES MERCANTILES CAPITALISTAS. Aquellas en la cual el principal elemento de la sociedad es el patrimonial, es decir, los terceros que contratan con la sociedad, pondrán especial interés en el monto del capital por ejemplo en el caso de la Sociedad Anónima.

SOCIEDADES MERCANTILES MIXTAS. Aquellas en la cual tanto el elemento personal, como el elemento patrimonial están en primer término, pasando a segundo termino los demás elementos sociales, por ejemplo en el caso de la Sociedad en Comandita por Acciones.” (PERDOMO,1994:20)

CAPITULO II

CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO

La contabilidad y el control interno, son dos aspectos de gran importancia para cualquier empresa, ya que de estos depende el buen funcionamiento de la misma.

Es importante establecer control interno en todas las empresas, esto es algo que se debe entender principalmente en las empresas familiares, ya que estas son las que más carecen de este. Del control interno depende el buen funcionamiento de las mismas, de esta forma se pueden evitar fugas de mercancía, de efectivo, malos manejos en la documentación, etc., en las empresas.

2.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

“ 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)

“Un sistema de control interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma

independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.” (GOMEZ:15)

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

El control interno, es un proceso que se debe llevar a cabo en cualquier tipo de empresa, conjuntamente con la contabilidad, ya que a través de este se pueden coordinar las actividades que se realizan dentro de la misma, de acuerdo a las necesidades que tenga cada una.

Se puede concluir que el control interno, ayuda para que las empresas establezcan la forma de llevar a cabo sus operaciones de manera que puedan proteger sus bienes y tener los elementos necesarios para alguna posible contingencia que se presente dentro de la misma. Evitando fraudes, robos, malos manejos de la información. Todo esto ayuda a tomar las mejores decisiones sobre la información, obtenida por la misma.

2.1.1 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA MICROEMPRESA

La Microempresa como ya se mencionó, es una unidad económica, de poca magnitud, ya que por lo regular hay un solo dueño, el capital es poco, el número de trabajadores es reducido, por estas razones no se le da tanta importancia al control que debe haber en estas. Por lo general el dueño es el que toma las decisiones y no quiere establecer sistemas de control interno, ya que como piensan que así les ha funcionado la empresa los determinados años que tenga en marcha, le tienen miedo al cambio, a la innovación . Además por lo regular este tipo de empresas son de tipo familiar, en donde precisamente participan los hijos del dueño, los nietos, los sobrinos, etc., el problema es que todos se sienten con la autoridad de mandar a los demás empleados que no pertenecen a la familia, estos a su vez no saben que hacer o a quien hacerle caso. Por tal motivo es de gran importancia el establecimiento del control interno en este tipo de empresas.

Como se ha venido analizando el control interno es de gran importancia para todo tipo de empresas, en este caso nos enfocaremos a la microempresa, sobretodo a las empresas familiares, ya que son estas las que más abundan en nuestro país, y como ya se dijo, unas de las que más requieren del control interno.

Existen algunas microempresas que puedan funcionar bien sin tener establecido un control interno, pero les funcionaria mejor con la implantación del control, ya que así tendrán completa seguridad de los resultados de sus operaciones.

Como se trata en su mayoría de empresas familiares, las microempresas no cuentan con organigrama, y este es primordial para cualquier empresa, ya que este refleja la organización de la misma, de esta forma los empleados no conocen los niveles de autoridad y responsabilidad.

2.1.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos del control interno, nos ayudan a identificar de que forma se va integrando el control interno, que aspectos debe abarcar: por ejemplo la organización se encarga de separar el trabajo en niveles y áreas de responsabilidad; el catálogo de cuentas, es importante, ya que de este depende que se puedan elaborar de manera óptima los estados financieros, y llevar a cabo la contabilidad, el catálogo de cuentas esta integrado por cuentas de activo, pasivo, capital, y de resultados.

- a) "Organización
- b) Catálogo de cuentas
- c) Sistema de Contabilidad
- d) Estados financieros
- e) Presupuestos y pronósticos
- f) Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal
- g) Supervisión" (PERDOMO, 1996:4)

2.1.3 BOLETÍN 3050, ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

a) EL AMBIENTE DE CONTROL

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

b) LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Una evaluación de riesgos de una entidad en los reportes financieros es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otra base aceptada.

c) LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los reportes financieros.

d) LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo. Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones. Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

e) LA VIGILANCIA

Es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo e incluye la asignación y el diseño de procedimientos de control en forma oportuna así como el realizar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso será llevado a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas.

2.1.4 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Para llegar al cumplimiento de los principios, es importante la elaboración del organigrama, ya que de esta forma se pueden ubicar mejor los puestos, los niveles y áreas de responsabilidad. Así cada jefe de puesto será el responsable de lo que

sucedan en su departamento, de esta forma se pueden identificar con mayor exactitud los errores.

- a) "Separación de funciones de operación, custodia y registro
- b) Dualidad o plurilateral de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
- c) Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- d) El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.
- e) La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad." (PERDOMO,1996:5)

2.1.5 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

A través de los objetivos sabemos a donde queremos llegar, qué se quiere cumplir con exactitud. Todo en beneficio de la empresa, de esta forma todos y cada uno de los integrantes de la misma se pueden dar cuenta de lo que se persigue finalmente. Detectando o qué funciona y no dentro de la empresa para modificarlo ó implementar, etc.

- 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 auditoria, etc. (Ibid)

2.1.6 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Como ya se ha venido analizando la importancia del control interno, definitivamente sin este es muy difícil que una empresa pueda subsistir y por lo tanto crecer. Llevando un control en la empresa, es más fácil detectar los errores y corregirlos sin llegar a problemas más serios, como fraudes, robos de activos o mercancías, etc.

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. (Ibid)

2.1.7 VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN

La mayor parte de las veces las personas trabajan mejor cuando se encuentran vigiladas, esto no se hace para que se sientan presionados, sino para que den al 100% su rendimiento y sepan que su trabajo será supervisado, y que lo deben hacer apegándose a las normalidades de la empresa. Por tal motivo es importante la vigilancia y supervisión de las personas que tienen a su cargo la empresa.

Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de control interno, es necesario su vigilancia periódica y metódica, por parte de:

Gerente general

Contralor

Comisarios o consejo de vigilancia

Audidores internos

Audidores externos, etc.

Es común en todas las empresas la tendencia humana de apartarse de las reglas establecidas, generalmente, en aquellas donde se siguen procedimientos monótonos y de rutina, de ahí que resulte útil, práctico y conveniente supervisarlos, vigilarlos y revisarlos periódica y metódicamente para que el sistema de control interno no decaiga ni pierda eficiencia. (Ibid:6)

2.1.8 CLASIFICACIÓN

Tanto el control interno administrativo como el control interno contable, son importantes y de gran utilidad para la empresa, ya que de esta forma el control es más específico, enfocándose a cada operación de la empresa, así como a los registros de esas operaciones, de esta forma salvaguardando los bienes de la empresa.

Control Interno Administrativo. Cuando los objetivos fundamentales son:

- 1) Promoción de eficiencia en la operación de la empresa
- 2) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa

Control Interno Contable. Cuando los objetivos fundamentales son:

- 1) Protección de los activos de la empresa
- 2) Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna

El Control Interno Contable comprende el Plan de Organización y los Procedimientos y Registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente a la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

- 1) Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración
- 2) Las operaciones se registran:
 - a) para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, o cualquier otro criterio aplicable
 - b) para mantener datos relativos a la custodia de los activos
- 1) El acceso de los activos sólo se permitirá de acuerdo con autorizaciones de la administración de la empresa.
- 2) Los datos registrados relativos a la custodia de los activos, son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia. (Ibid)

2.2 CONCEPTO DE CONTADURÍA

“ Estudio y ejercicio de conocimientos necesarios para la obtención y comprobación de información financiera, a cerca de transacciones celebradas por entidades económicas “. (ELIZONDO,1987:58)

“ Es la disciplina profesional de carácter científico que, fundamentada en su teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas “. (Ibid:59)

2.3 CONCEPTO DE CONTABILIDAD

La contabilidad es elemental para las empresas, ya que esta se encarga de analizar la información de la misma de tal forma que permita tomar decisiones acerca de los resultados de esta, normándose a través de los principios de contabilidad generalmente aceptados, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

La información que se obtiene de las operaciones de la empresa, debe pasar por ciertos procesos, como son: registrarse en el libro diario, para posteriormente expresarse en unidades monetarias en los estados financieros: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Variaciones en el Capital Contable, etc.

“ Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica “. (PERDOMO,1996:13)

“ La contabilidad como rama de la Contaduría que obtiene información financiera sobre las transacciones que celebran las entidades económicas “.
(ELIZONDO,1997:75)

“ Rama de la Contaduría que sistematiza, valúa, procesa, avalúa e informa sobre transacciones financieras que celebran las entidades económicas “. (Ibid:75)

2.3.1 CLASIFICACION DE LA CONTABILIDAD

Es necesaria la clasificación o especialización de la contabilidad para un mejor manejo de la propia empresa, para de esta forma saber hacia quienes va orientada, de esta forma separar las operaciones de la empresa y cada departamento sepa hacia donde va orientado, así como identificar si todas las operaciones están orientadas a todas las contabilidades ó si la empresa requiere de todos los tipos de Contabilidad.

Contabilidad Financiera.- conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las

operaciones que realiza una empresa, orientado a terceros relacionados con la misma.

La contabilidad financiera de hecho, es un sistema de información orientado a terceros relacionados con la empresa, tal es el caso de accionistas, Instituciones de crédito, inversionistas, clientes, proveedores, etc. Ahora bien la Contabilidad financiera proporciona información sobre el pasado, es decir, hechos históricos de la empresa, para diagnosticar la situación actual, que servirá de base para fijar las rutas y estrategias a seguir.

La contabilidad financiera esta regulada por principios de contabilidad generalmente aceptados de observancia universal, e informa sobre todos los sucesos ocurridos en la empresa y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, a fin de facilitar a los diversos interesados, la toma de decisiones acertadas, en relación con dicha empresa; asimismo, verifica globalmente la responsabilidad sobre la administración de los bienes y recursos puestos al cuidado y manejo de los administradores y ejecutivos de la empresa.

Contabilidad de Costos.- rama de la contabilidad que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar información de operaciones que realiza una empresa, para conocer lo que cuesta producir y distribuir un producto o un servicio, a fin de facilitar a usuarios internos, la toma acertada de decisiones.

La contabilidad de costos informa de operaciones exclusivamente de lo que cuesta producir o distribuir un producto o un servicio; la información es de usos internos, destinada a la toma acertada de decisiones, es decir, determina los costos como un fin, analizándolos en todos sus aspectos, para facilitar la toma de decisiones.

Contabilidad Fiscal.- rama de la contabilidad que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar información orientada a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la empresa.

Contabilidad Administrativa.- sistema de información para usuarios internos, destinada a la toma acertada de decisiones.

La Contabilidad administrativa, de hecho, es un sistema de información gerencial, que tiene por objeto elegir de diversas alternativas factibles, la mejor, para solucionar problemas en una empresa, y alcanzar las metas y objetivos preestablecidos por la entidad económica.

“El sistema de información administrativa que produce la contabilidad administrativa, es para usuarios internos, tales como administradores, ejecutivos y personal de la empresa.” (PERDOMO,1996:16)

2.3.2 LA CONTABILIDAD Y EL CONTROL INTERNO

La finalidad más importante de la contabilidad es asegurar un registro correcto y detallado de los aumentos y disminuciones del capital y su efecto sobre las propiedades y obligaciones, de modo que sea posible presentar periódicamente los estados financieros, además de otros datos de interés para la administración, conforme a la realidad.

La coordinación de los registros y comprobantes de contabilidad con los procedimientos, que constituye, junto con la sistematización de funciones del personal, la esencia del control interno, suministra entre otras cosas las garantías necesarias para que la contabilidad represente de manera fiel la situación económica y los resultados de operación, logrando con esto que los dirigentes puedan depender de sus informaciones para la administración eficaz del negocio.

La Contabilidad también satisface, por medio de la información financiera, la necesidad de control en las entidades económicas.

En un sentido amplio control significa el procedimiento establecido para verificar o comprobar algo.

Enfocado en particular hacia las entidades económicas, se afirma que existe control cuando se ejerce vigilancia sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación e incremento.

También control significa la posibilidad de efectuar una apreciación al resultado de la acción, es decir, poder comparar los resultados obtenidos con los planeados con el fin de analizar las desviaciones, si las hubiere, efectuando las rectificaciones procedentes.

Verificar o comprobar algo, si no existen datos que informen acerca de su comportamiento.

Ejercer vigilancia sobre su patrimonio, si se carece de información que exprese su cuantía.

Comparar lo planeado contra lo realizado, si no se cuenta con la información pertinente.

2.3.3 CARACTERISTICAS DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad se caracteriza por toda la información que se puede obtener a través de ella. Las operaciones de la empresa se deben registrar, para que posteriormente sean pasadas por un proceso llamado contabilidad, y de esta forma cumplir con las necesidades de información tanto de la empresa, como con el fisco y terceras personas que necesiten de la información, apegándose a los principios de contabilidad generalmente aceptados. De esta forma tomando las mejores decisiones para la empresa.

- a) Conjunto de principios generalmente aceptados, de observancia universal
- b) Conjunto de mecanismos técnicos de observancia particular
- c) Registra todas las operaciones en forma cronológica en libros de primera anotación
- d) Clasifica las operaciones por conceptos en libros de segunda anotación
- e) Resume todas las operaciones
- f) Presenta sistemática y estructuralmente información financiera
- g) La información cuantitativa es expresada en unidades monetarias
- h) Produce información para la elaboración de estados financieros
- i) Proporciona una imagen clara de la situación financiera y económica de la empresa
- j) Proporciona una imagen clara de los resultados de la empresa y otros aspectos financieros
- k) Proporciona información para el usuario general, es decir, usuarios internos y externos de la empresa, denominada también entidad económica o ente económico. (Ibid:15)

2.3.4 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

A través de la contabilidad se puede procesar toda la información obtenida por la empresa, tomando las mejores decisiones, analizando información pasada, presente y de esta forma prever los hechos futuros, analizando hasta donde pueden afectar las deudas y obligaciones de la empresa, ver si son liquidables con los bienes y derechos de la misma, de que forma se pueden incrementar las utilidades.

- a) Para conocer la situación financiera de la empresa, lo que le permitirá prever, analizar, planear y controlar hechos futuros que en una u otra forma la puedan afectar.
- b) Para conocer el resultado de sus operaciones y determinar utilidades o pérdidas en la empresa
- c) Para elaborar estados financieros capaces de transmitir información que satisfaga al usuario general
- d) Para controlar los bienes, recursos, obligaciones, deudas y demás aspectos monetarios de la empresa, de una manera eficiente.
- e) Para tomar decisiones acertadas y alcanzar las metas preestablecidas por la empresa
- f) Para la administración eficiente y oportuna de la empresa
- g) Para el desarrollo integral de la empresa, etc. (Ibid)

2.4 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

“ Son aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura; o bien el resultado de operaciones obtenidas en un período o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o especiales “. (Ibid:41)

Los estados financieros, son el resultado final de las operaciones de la empresa a través de los cuales se puede analizar e interpretar dicha información, podemos saber si hay liquidez, solvencia, etc.

Los estados financieros básicos, conocidos también como principales, son aquellos que muestran la capacidad económica de una empresa (activo total menos pasivo total), capacidad de pago de la misma (activo circulante menos pasivo circulante), o bien, el resultado de operaciones obtenidas en un período dado, por ejemplo:

1. BALANCE GENERAL

a) CONCEPTO

Documento que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha fija, o bien,

Estado financiero que muestra la situación económica y capacidad de pago de una empresa a una fecha fija, o también.

Estado financiero que muestra el activo, pasivo y capital contable de una empresa a una fecha determinada.

Desde luego, el balance general, como cualquier otro estado financiero, presenta el resultado de conjugar hechos registrados en la contabilidad: asimismo, convenciones contables y juicios personales.

b) CARACTERISTICAS

1. Es un estado financiero
2. muestra el activo, pasivo y capital contable de una empresa, en la cual su propietario puede ser una persona física o moral
3. la información que proporciona corresponde a una fecha fija (estático)
4. se confecciona a base del saldo de las cuentas del balance

c) DIVISIÓN MATERIAL

ENCABEZADO

1. Nombre de la empresa
2. Denominación de tratarse de un balance general, o bien, alguno de los siguientes:

Estado del activo, pasivo y capital contable

Estado de situación financiera

Estado de posición financiera

Balance estático, etc.

3. la fecha a la cual se refiere la información (algunos contadores tienen por costumbre anotar además de la fecha, la hora en que se práctica el balance).

CUERPO

1. Activo (bienes, propiedades, valores, etc.)
2. Pasivo (deudas, compromisos, obligaciones, etc.)
3. Capital contable (diferencia entre activo y pasivo). (Ibid:45)

El balance general nos muestra los bienes y derechos, así como las deudas y obligaciones de la empresa, a una fecha determinada, tomando decisiones de liquidez, solvencia, llevando a cabo las razones financieras.

2. ESTADO DE RESULTADOS

a) CONCEPTO

“ Estado financiero que muestra la utilidad o pérdida neta, así como el camino para obtenerla, en un ejercicio determinado “. O bien,

“ Documento financiero que analiza la utilidad o pérdida neta de un ejercicio o periodo determinado “. (Ibid)

b) CARACTERISTICAS

1. Es un estado financiero
2. Muestra la utilidad o pérdida neta y el camino para obtenerla
3. La información que proporciona corresponde a un ejercicio determinado (dinámico)
4. Se confecciona a base del movimiento de las cuentas de resultados

c) DIVISIÓN MATERIAL

ENCABEZADO

1. Nombre de la empresa
2. Denominación de ser un estado de pérdidas y ganancias, o bien,
 - Estado financiero dinámico
 - Estado de ingresos y costos
 - Estado de la utilidad neta
 - Estado de resultados
 - Estado de productos y costos
 - Estado de rendimiento, etc.
3. Ejercicio correspondiente a un período determinado

CUERPO

1. Ingresos Netos (ventas, productos, etc.)
2. Costos de Ingresos netos
3. Costos de operación o distribución
4. Costos de adición (otros gastos y productos; provisiones para impuestos y participación de utilidades a trabajadores)
5. utilidad o pérdida neta

PIE

Nombre y firma del contador, auditor, analista, etc. (Ibid:48)

3. ESTADO DEL MOVIMIENTO DEL CAPITAL CONTABLE

a) CONCEPTO

“ Estado financiero dinámico que nos muestra el movimiento deudor y acreedor de las cuentas del capital contable de una empresa determinada “. O bien,

“ Estado financiero que muestra los saldos iniciales y finales así como los movimientos deudor y acreedor de las cuentas del capital contable, relativos a un ejercicio determinado “. (Ibid)

b) CARACTERÍSTICAS

1. Es un estado financiero
2. Muestra los saldos iniciales, movimientos acreedor, deudor y saldos finales de las cuentas del capital contable
3. La información corresponde a un ejercicio determinado (dinámico)

c) DIVISIÓN MATERIAL

ENCABEZADO

1. Nombre de la empresa
2. Denominación de ser un estado del movimiento de las cuentas del capital contable
3. Período o ejercicio correspondiente

CUERPO

1. Saldos Iniciales
2. Movimientos acreedores del ejercicio
3. Movimientos deudores del ejercicio
4. Saldos Finales

PIE

Nombre y firma del contador, auditor, contralor, etc. (Ibid:57)

4. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

a) CONCEPTO

“ Estado financiero que presenta en forma condensada la actividad de operación, financiamiento e inversión, mostrando los recursos generados o utilizados, así como los cambios en el efectivo, inversiones temporales y estructura financiera de la empresa en un período pasado, presente o futuro “.

b) CARACTERISTICAS

1. Es un estado financiero
2. Muestra la actividad de operación, financiamiento e inversión de una empresa
3. La información corresponde a un período o ejercicio contable determinado (dinámico), pasado, presente, futuro.

c) DIVISIÓN MATERIAL

ENCABEZADO

1. Nombre de la empresa
2. Denominación de ser un estado de cambios en la situación financiera, o bien;
Estado de variaciones en la situación financiera;
Estado de cambios en la situación financiera con base a efectivo, etc;
3. El período o ejercicio correspondiente

CUERPO

1. Recursos generados por la actividad de operación;
2. Recursos generados por financiamiento;
3. Recursos utilizados por inversión;
4. Aumento o disminución en el efectivo e inversiones temporales.

PIE

Nombre y firma del contador, auditor, analista, etc. (Ibid:62)

Los estados financieros sirven de base para la toma de decisiones de las empresas, aumentando las utilidades, una forma puede ser disminuir los costos, aumentar las ventas, disminuir los inventarios, etc. Dependiendo de las necesidades de cada empresa.

CAPÍTULO III

EL CONTROL INTERNO Y LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Este capítulo se trata de las formas que deben implementar las empresas para el buen funcionamiento del control interno de la misma. Emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., a través de las Normas y Procedimientos de Auditoria, publicado en enero de 1997.

A través de cada ciclo se puede determinar en su caso las técnicas de control interno que se están usando en la empresa en cada una de las funciones identificadas y si éstas logran total, parcialmente o no logran los objetivos de control interno aplicables.

3.1 CICLO DE INGRESOS

El ciclo de ingresos tiene que ver precisamente con lo que ingresa a la empresa como consecuencia de las ventas realizadas por la misma. El pago que se obtenga de los clientes, la toma de pedidos, así como rescatar las cuentas que se tengan por cobrar. La empresa debe tomar sus precauciones, ya que es fácil otorgar créditos pero resulta difícil recuperar las cuentas por cobrar.

FUNCIONES TÍPICAS

a) "Otorgamiento de crédito

- b) Toma de pedidos
- c) Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio
- d) Facturación
- e) Contabilización de comisiones
- f) Contabilización de garantías
- g) Cuentas por cobrar
- h) Cobranza
- i) Ingreso del efectivo
- j) Ajuste a facturas y / o notas de crédito
- k) Determinación del costo de ventas

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

- a) Ventas
- b) Costo de ventas
- c) Ingresos de caja
- d) Devoluciones y rebajas sobre ventas
- e) Descuentos por pronto pago
- f) Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- g) Cancelación y recuperación de cuentas incobrables
- h) Gastos de comisiones
- i) Creación de pasivos por el impuesto a las ventas
- j) Provisiones para gastos de garantía

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

- a) Pedidos de clientes
- b) Órdenes de venta y embarque
- c) Conocimientos de embarque
- d) Facturas de venta
- e) Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas
- f) Avisos de remesas de clientes
- g) Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes

BASES USUALES DE DATOS

- a) Bases de referencia. Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
 - 1. Listas y / o archivos maestros de clientes y de crédito
 - 2. Catálogos de productos y listados o archivos de precios
- b) Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.
 - 1. Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir
 - 2. Auxiliares de clientes
 - 3. Estadísticas de ventas
 - 4. Diarios de ventas

ENLACES CON OTROS CICLOS

- a) Ingresos de caja que enlazan con el ciclo de tesorería
- b) Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción

- c) Concentraciones de actividades (póliza de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero

OBJETIVOS

a) Objetivos de autorización

Objetivo 1: Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 2: El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 3: Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta, y cuenta de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 4: Deben de establecerse y mantenerse procedimientos de proceso de ciclo de ingresos de acuerdo con políticas adecuadas.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Objetivo 5: Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancía o servicio que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 6: Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.

Objetivo 7: Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.

Objetivo 8: Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.

Objetivo 9: Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.

Objetivo 10: Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito.

Objetivo 11: Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

Objetivo 12: Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

Objetivo 13: La información sobre efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

Objetivo 14: Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes, deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

Objetivo 15: Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.

Objetivo 16: En cada período contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.

Objetivo 17: Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la gerencia.

Objetivo 18: La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente.

c) Objetivo de verificación y evaluación

Objetivo 19: Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar, otras cuentas del ciclo de ingresos y las transacciones relativas.

d) Objetivos de salvaguarda física

Objetivo 20: El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia, hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.

Objetivo 21: El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente, de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.”

(IMCP,1997:167)

De acuerdo a la información que se ha obtenido acerca del ciclo de ingresos, sirve de base para que cada empresa pueda establecer su control, y de esta forma adaptar sus propias técnicas, que le permitan controlar sus ingresos.

3.2 CICLO DE COMPRAS

El ciclo de compras se refiere a la adquisición de bienes, mercancías y servicios, al pago de las adquisiciones anteriores y a la clasificación, resumen e información de lo que se adquirió y de lo que se pagó. Es necesario llevar este control, ya que de esta forma se pueden provisionar con exactitud las deudas y obligaciones de la empresa.

FUNCIONES TIPÍCAS

- a) Selección de proveedores
- b) Preparación de solicitudes de compra
- c) Función específica de compras
- d) Recepción de mercancías y suministros
- e) Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos
- f) Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados
- g) Desembolso de efectivo

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

- a) Compras
- b) Desembolso de efectivo
- c) Pagos anticipados
- d) Acumulaciones de pasivos
- e) Ajustes de compras

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

- a) Requisiciones de compra
- b) Ordenes de compra y contratos
- c) Documentos de recepción de mercancías
- d) Facturas de proveedores
- e) Notas de cargo y de crédito
- f) Solicitudes de cheques
- g) Recibos de servicios

h) Póliza de cheque

BASES USUALES DE DATOS

- a) Bases de referencia. Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones
- b) Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

ENLACE CON OTROS CICLOS

- a) Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- b) Recepción de bienes, mercancías y servicios que se enlazan con el ciclo de producción.
- c) Resumen de actividades (póliza de registro contable) que se enlace con el ciclo de informe financiero.

OBJETIVOS

- a) Objetivos de autorización

Objetivo 1: Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración. En los criterios de selección de proveedores que utilizan las empresas, éstos deben especificar estándares para los proveedores potenciales.

Objetivo 2: El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 3: Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 4: Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben de efectuarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 5: Deben de establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de compras de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Objetivo 6: Sólo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 7: Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.

Objetivo 8: Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

Objetivo 9: Los montos adecuados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

Objetivo 10: Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

Objetivo 11: Los importes adecuados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

Objetivo 12: Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

Objetivo 13: Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.

Objetivo 14: Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

Objetivo 15: Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 16: La información para determinar bases de impuestos derivada de la actividad de compras o egresos debe producirse correcta y oportunamente.

c) Objetivos de verificación y evaluación

Objetivo 17: Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.

d) Objetivos de salvaguarda física

Objetivo 18: El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

(IMCP,1997:212)

El ciclo de compras se puede resumir, determinando las necesidades de la empresa, autorizando la compra, dar seguimiento a través de las cotizaciones y adquisiciones del bien, la entrega del bien y por ultimo la liquidación o pago.

3.3 CICLO DE PRODUCCIÓN

La producción es cuando la materia prima es combinada o modificada para obtener un producto terminado. Es importante procurarse los insumos necesarios, recibir, instalar y probar el equipo en los productos, procesar los productos planeados, transferir los productos para la venta.

FUNCIONES TIPICAS

- a) Contabilidad de costos
- b) Control de fabricación
- c) Administración de inventarios
- d) Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

- a) Transferencias de inventarios (de materia prima a proceso y a producto terminado)
- b) Aplicación del costo de mano de obra
- c) Aplicación de gastos de fabricación
- d) Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos

- e) Variaciones (incluyendo desperdicios)
- f) Cambios en el valor en libros de inventarios, inmuebles, maquinaria, equipo y otros costos diferidos
- g) También se puede incluir como asiento contable común los retiros o venta de inmuebles, maquinaria y equipo

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

- a) Ordenes de producción
- b) Requisiciones de materiales
- c) Tarjetas de tiempo (de mano de obra)
- d) Informe de producción
- e) Informes de desperdicios
- f) Hojas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación
- g) Hojas de costos

BASES USUALES DE DATOS

- a) Bases de referencia. Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b) Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se esta modificando constantemente.

ENLACES CON OTROS CICLOS

- a) Recepción de bienes, mercancías y servicios, con el ciclo de compras
- b) Embarques de productos, con el ciclo de ingresos

- c) Uso de mano de obra, con el ciclo de nóminas
- d) Resúmenes de actividades (asientos de diario) con el ciclo de informe financiero
- e) Recepción de servicios indirectos con el ciclo de compras

OBJETIVOS

a) Objetivos de autorización

Objetivo 1: El plan de producción (qué, cuánto, cuándo y cómo se fábrica y los niveles de inventario a mantenerse) debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 2: El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 3: El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 4: Los métodos y periodos de depreciación, inmuebles, maquinaria y equipo, y de amortización de otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 5: Las condiciones de ventas u otras disposiciones de inmuebles, maquinaria y equipo deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 6: Los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y cuentas de costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas por la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Objetivo 7: Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de producción de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 8: Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes para usar recursos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 9: Sólo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de activos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 10: Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente.

Objetivo 11: La producción terminada debe informarse correcta y oportunamente.

Objetivo 12: Las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correcta y oportunamente.

Objetivo 13: Los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción y la distribución contable de tales costos debe efectuarse correcta y oportunamente.

Objetivo 14: Los costos de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos debe efectuarse correcta y oportunamente.

Objetivo 15: La depreciación de inmuebles, planta y equipo y la amortización de los costos diferidos, y su distribución contable debe efectuarse correcta y oportunamente.

Objetivo 16: El valor neto en libros de inmuebles, maquinaria y equipo vendido y el costo y otras disposiciones de bienes deben contabilizarse correcta y oportunamente.

Objetivo 17: Los costos de materiales, mano de obra y gastos indirectos, utilizados en la producción y los ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.

Objetivo 18: Los costos de las mercancías y los ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.

Objetivo 19: La depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de costos diferidos y los ajustes relativos, deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.

Objetivo 20: El costo de las operaciones relativas a ventas, retiros o bajas y otras disposiciones de bienes y las utilidades o pérdidas relativas deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.

Objetivo 21: Los recursos utilizados la producción terminada, embarque, ventas y otras disposiciones de bienes y los ajustes relativos deben aplicarse correctamente a las cuentas apropiadas de inventario y a los auxiliares y registros de propiedades.

Objetivo 22: En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para los costos de los materiales, mano de obra y gastos utilizados en la producción; los costos de las mercancías producidas; depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y amortización de otros costos diferidos; ventas y otras disposiciones de propiedades y ajustes.

Objetivo 23: Los asientos contables de producción deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con el plan de administración.

Objetivo 24: La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de producción debe informarse correcta y oportunamente.

c) Objetivos de verificación y evaluación

Objetivo 25: Deben verificarse y evaluarse en forma periódica las bases de datos, los saldos de inventarios, propiedades y otros costos diferidos y las actividades de transacciones relativas.

Objetivo 26: Periódicamente debe revisarse la distribución de costos a inventario, propiedades y otras cuentas de costos diferidos.

d) Objetivos de salvaguarda física

Objetivo 27: El acceso al inventario y a las propiedades debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Objetivo 28: El acceso a los registros de producción, contabilidad de costos, de inventarios y de propiedades, así como a las formas y documentos de control, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

(IMCP,1997:253)

El ciclo de producción de una empresa de esa clase, incluirá el proceso y movimiento de todos los recursos relacionados con los inventarios, hasta que los productos terminados se transfieren a su almacén respectivo.

3.4 CICLO DE NÓMINAS

El ciclo de nóminas se refiere principalmente a la contratación y utilización de mano de obra, al pago de mano de obra. Normalmente los pagos de nómina son de

mano de obra directa e indirecta, ejecutiva, administrativa, etc. Ver que se esté cumpliendo con los requisitos fiscales, etc.

FUNCIONES TIPÍCAS

- a) Reclutamiento y selección de personal
- b) Contratación de personal
- c) Llevar las relaciones laborales
- d) Preparar informes de asistencia
- e) Registro, información y control de nómina
- f) Desembolso de efectivo
- g) Promoción y evaluación de personal

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

- a) Pago de nóminas
- b) Anticipos de sueldos y préstamos al personal
- c) Distribuciones de mano de obra
- d) Otras prestaciones al personal
- e) Ajustes de nóminas

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

- a) Solicitud de empleo
- b) Contratos de trabajo
- c) Informes de tiempo
- d) Tarjetas de reloj

- e) Autorización de ajustes de nómina
- f) Autorización de pagos especiales
- g) Recibos de pago
- h) Cheques

BASES USUALES DE DATOS

- a) Bases de referencia. Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b) Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

ENLACE CON OTROS CICLOS

- a) Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- b) Recepción de servicios de mano de obra que se enlazan con el ciclo de producción.
- c) Resumen de actividades (póliza de registro contable) que se enlaza con el ciclo de informe financiero.

OBJETIVO

- a) Objetivos de autorización

Objetivo 1: El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Objetivo 2: Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Objetivo 3: Las distribuciones de cuentas, y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Objetivo 4: Todos los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración.

Objetivo 5: Los procedimientos del ciclo de nóminas deben de estar de acuerdo a políticas establecidas por la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Objetivo 6: Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

Objetivo 7: La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.

Objetivo 8: Los montos adecuados al personal, así como la distribución contable de dichos adecuados deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

Objetivo 9: Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

Objetivo 10: Los importes adecuados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.

Objetivo 11: Los pagos y los ajustes relativos a nóminas deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.

Objetivo 12: Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.

Objetivo 13: Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable.

Objetivo 14: Los asientos contables de nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Objetivo 15: La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.

c) Objetivos de verificación y evaluación

Objetivo 16: Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas y las transacciones relativas.

d) Objetivos de salvaguarda física

Objetivo 17: El acceso a los registros de personal, nóminas, formas y documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.”

(IMCP,1997:304)

El ciclo de nóminas se encarga principalmente de los registros acerca de los trabajadores de la empresa, esto a través de la obtención de evidencia de trabajo, aplicación de tarifas, distribución contable, aplicación de deducciones, determinación

del pago neto. La empresa debe llevar un control adecuado para determinar todo esto a través de los registros que se implementen para saber que los trabajadores realmente cumplen con lo que se les ha encomendado en la empresa, tanto de desempeño de trabajo, como de horarios.

3.5 CICLO DE TESORERÍA

Las funciones del ciclo de tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

FUNCIONES TÍPICAS

- a) Relaciones con sociedades financieras de crédito
- b) Relaciones con accionistas
- c) Administración del efectivo y las inversiones
- d) Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos
- e) Custodia física del efectivo y los valores
- f) Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios
- g) Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses)
- h) Operaciones de inversión y financiamiento
- i) Administración financiera de planes de beneficio a empleados
- j) Administración de seguros

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

- a) Obtención y pago de financiamiento
- b) Emisión y retiro de acciones
- c) Compra y venta de inversiones en valores
- d) Acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos
- e) Amortización de descuentos, gastos y primas diferidos, en relación con deudas e inversiones
- f) Cambios en los valores según libros de inversiones y deuda
- g) Compra y venta de moneda extranjera

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

- a) Certificados provisionales de acciones
- b) Acciones emitidas
- c) Obligaciones, bonos, papel comercial
- d) Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones
- e) Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito, etc.
- f) Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura
- g) Fideicomiso o convenios para el plan de beneficios a empleados
- h) Pólizas de seguro

BASES USUALES DE DATOS

- a) Bases de referencia. Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones

b) Bases dinámicas. Representadas por información resultante delo proceso de las transacciones y que como tal se esta modificando constantemente

OBJETIVOS

a) Objetivos de autorización

Objetivo 1: Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Objetivo 2: Los importes, momento y condiciones de las transacciones de financiamiento y capital deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Objetivo 3: Políticas establecidas por la administración.

Objetivo 4: Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución contable, deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Objetivo 5: Los procedimientos de proceso del ciclo de tesorería deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Objetivo 6: Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

Objetivo 7: Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compra venta de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de las transacciones

Objetivo 8: Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

Objetivo 9: Los gastos financieros de los recursos de capital y de las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

Objetivo 10: Las compras y ventas de inversiones deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

Objetivo 11: Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

Objetivo 12: Las cantidades adecuadas a, o por inversionistas y acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.

Objetivo 13: Las cantidades adecuadas a, o por entidades que se invierten, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.

Objetivo 14: Cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna.

Objetivo 15: Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse oportunamente.

Objetivo 16: Las entidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa, y otros, y los ajuste relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

Objetivo 17: Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos, (intereses y dividendos), las entregas de los mismos y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor.

Objetivo 18: Las compras y ventas de inversiones, los productos de las inversiones y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada una de las entidades en que se invierte.

Objetivo 19: Deben prepararse asientos contables, por las cantidades que se adeudan, o a cobrar de inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y por los ajustes relativos.

Objetivo 20: Los asientos contables de Tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Objetivo 21: La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de tesorería debe producirse correcta y oportunamente.

c) Objetivos de verificación y evaluación

Objetivo 22: Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamiento y capital y las actividades de transacciones relativas.

d) Objetivos de salvaguarda física

Objetivo 23: El acceso al efectivo y los valores deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Objetivo 24: El acceso a los registros de accionistas de tenedores de deuda y de inversiones, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso

deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

(IMPC, 1997:346)

El ciclo de tesorería es uno de los más importantes y delicados, ya que este se encarga del manejo del efectivo, de destinar a cada departamento los recursos que requieren de acuerdo al presupuesto que realizaron. Se necesita implementar salvaguarda física, aseguramiento de valores, niveles mínimos en caja, afianzar a los empleados, control de cheques en blanco, etc. Tener presente la captación de los recursos tanto internos como externos, los egresos así como las cuentas por pagar. Todo de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

Aquí se concluye el marco teórico, el cual va a ser de gran importancia, ya que es la base para realizar el caso práctico que a continuación se presenta.

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

A continuación se presenta de forma practica lo explicado en los capítulos anteriores, estableciendo el control interno en la microempresa, dedicada a la elaboración de plásticos. Diseñando formas y documentos que serán de gran importancia para la empresa, ya que de esta forma se evitará el mal manejo de la información en la empresa, evitando de esta forma que se tomen decisiones erróneas.

4.1 METODOLOGÍA

La metodología utilizada para llevar a cabo el desarrollo de la investigación, se hace con la finalidad de que la empresa de plásticos cuente con un sistema de control interno adecuado. Se realizará una investigación mixta, ya que se utilizó tanto una búsqueda documental e investigación de campo.

A través de la investigación de campo se realizaron entrevistas a los encargados de cada área para saber como está el control interno actualmente e identificar sus deficiencias.

De la misma forma se recabo información a través de los registros con los que cuenta la empresa actualmente, sirviendo de base la teoría encontrada en diferentes fuentes bibliográficas.

4.2 ANTECEDENTES DE LA MICROEMPRESA

La microempresa Plásticos Mexicanos, S.A. de C.V., se constituyó en el año de 1995, con dos socios, la empresa se estableció con la finalidad de maquilar accesorios musicales, iniciando sus actividades comerciales con la transformación de inyección de plástico, con productos tales como: regatón, mantisa para botón de tahalí, púa, perfil, y la maquila de cajas para transformadores, así como la elaboración de cuerdas en acero para guitarra y riel para guitarra. Básicamente toda la producción era maquila para una empresa de la localidad de Uruapan, ya que esta empresa era distribuidor; de 1995 a 1998 la maquila era para este cliente, dada la circunstancia esta decidió sustituir sus importaciones, de países como Korea, Taiwan y Japón, esto implicaba altos costos y entregas de la mercancía en plazos largos. Por tal motivo Plásticos Mexicanos, S.A. de C.V. abrió sus puertas para maquilar a la empresa de la localidad de Uruapan. Se contaba con 6 trabajadores: el Gerente General, Jefe de Producción y 4 operarios de las maquinas inyectoras de plástico. Se contaba también con una máquina manual, una máquina automática, un torno mecánico, una perfiladora universal, una rectificadora, herramienta para la fabricación de los moldes.

Después se comenzó la maquila a otras empresas de otras ciudades, por la disponibilidad de tiempo que se tenía. Y además para no depender de una sola empresa.

En el año de 1998 se maquila a empresa de la ciudad de Guadalajara Jalisco, iniciando con los productos de plástico; plafones para lámparas. En el año de 1999 se dejó de producir este producto, en la actualidad se sigue con el mismo giro de la empresa, principalmente inyección de plástico, pero ahora enfocado más a la comercialización de sus propios productos.

En 1998 se introdujo la elaboración de moldes para inyección de plásticos, los cuales son fabricados para comercializar nuevos productos de la empresa, así como también se comenzó la maquila de estos moldes para otras empresas dedicadas a la inyección de plásticos.

Actualmente se sigue con la producción de desechables, además la empresa cuenta con maquinaria para la fabricación de sus propios moldes, y la producción de accesorios es secundaria, ya que se realiza de forma esporádica. Se cuenta con tres máquinas inyectoras de las cuales dos son automáticas. La capacidad de las máquinas se mide en toneladas; se pueden utilizar los moldes en cualquier máquina dependiendo de su tamaño. Se cuenta con 15 trabajadores.

4.3 ESTRUCTURA JURÍDICA

La empresa de estudio es una microempresa, por su magnitud, ya que cuenta con 15 trabajadores; es privada; e industrial manufacturera, ya que produce un bien de consumo final; es lucrativa, porque esta enfocada a la obtención de utilidades; es una empresa moral, ya que esta integrada por dos socios, además es una Sociedad Anónima de Capital Variable.

4.4 ORGANIGRAMA

La microempresa no cuenta con un organigrama, por lo tanto hay duplicidad de mando, se desconocen las líneas de autoridad y responsabilidad. Es importante que los empleados sepan a quien dirigirse, quien es su jefe inmediato, de quien deben recibir órdenes. Además cada empleado debe estar en el área o departamento que le corresponda de acuerdo a su nivel de estudios, capacidad y habilidades que desarrollen. Con el organigrama empieza la organización de cualquier empresa.

4.5 CONTROL INTERNO EXISTENTE

A continuación se analizará el control que lleva actualmente la empresa, para de esta forma diseñar los controles que hagan falta en cada departamento o bien si se requiere formar los o el departamento que facilite estos controles para llevar a cabo las operaciones de la empresa, para salvaguardar los bienes de la empresa, así

como las formas y documentos que faciliten el trabajo, evitando fugas de dinero y de información.

4.5.1 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Existen dos almacenes en la empresa; Almacén de Materia Prima o de Moldes y Mantenimiento y Almacén de Productos Terminados o de Empaque.

- 1) En el Almacén de Materia Prima o de Moldes y Mantenimiento, se encuentran los polvos de colores (rosa neón, verde neón, naranja, azul, blanco, verde pino, rojo) que se utilizan para dar precisamente color a los productos que se fabrican, así como el Poliestileno Cristal 777 y el Poliestileno Cristal 555, que se funde para la fabricación de los productos.
- 2) La empresa maneja unas hojas para el control de la materia prima, en donde incluye datos como, la fecha, el nombre del material que se requiere, nombre de la persona que lo solicita y el nombre de la persona que autoriza la salida de la materia. El auxiliar administrativo o la secretaria llenan dichas hojas y el mismo entrega la materia prima solicitada. (ver Anexo No. 1)
- 3) En este almacén también se encuentran las herramientas que se utilizan para la reparación y mantenimiento de las máquinas tanto de las inyectoras de plástico como de las máquinas de moldes, herramientas como son tornillos, aceites, seguetas, lijas, taladros, cubrebocas, guantes, etc., se manejan unas hojas por trabajador, para la requisición de estas herramientas, que contienen datos como, la fecha, nombre de la herramienta, nombre de la persona que recibe la

herramienta, dichas hojas son llenadas por el auxiliar administrativo o por la secretaria y en su caso la herramienta es entregada por la misma persona. (ver Anexo No. 2)

- 4) En el Almacén de Productos Terminados o de Empaque, se almacenan precisamente los productos que ya están listos para su venta, tales como: la hielera, copa vino tinto, copa champañera granel, copa champañera de lujo, vaso cóctel, pinza para hielo, mini cucharón para hielo, agitador, y los productos nuevos de temporada: pino chico (navideño), pino grande (navideño).
- 5) En este almacén, también se empacan los productos, utilizando: bolsas, cajas de cartón, cinta canela, grapas, flejes, plástico de burbujas.
- 6) El control que se utiliza en este departamento son hojas que contienen: el nombre del producto, se especifica si el producto va con burbuja o sin burbuja, el producto lleva burbuja cuando este se manda al cliente por paquetería, y los productos que son entregados directamente por la empresa como: la hielera, la pinza y el mini cucharón, se utiliza el perfil para empacar, la hielera, la copa vino, la copa champañera, ya que se considera son más frágiles. Dichas hojas también contienen la fecha, el nombre del material, si es poliestileno cristal 777 ó poliestileno cristal 555. Los demás datos son, darle entrada y salida al producto, así como la existencia en piezas y la existencia en cajas. Estas hojas las llena el almacenista para posteriormente pasarlas al auxiliar administrativo.
- 7) Además se manejan Stocks de los productos:

	Máximo	Mínimo
Hielera transparente	6,000	3,000
Hielera en colores	3,000	2,000

- 8) La empresa no cuenta con políticas para la selección de proveedores, los proveedores son autorizados por el Gerente General.
- 9) Para el control de los proveedores no se lleva base de datos ni archivos maestros, únicamente se llevan tarjetas de proveedor, la base que se tiene para autorizar los precios que ofrecen los proveedores es precisamente el que ofrezca la mejor cotización.
- 10) El pago a los proveedores lo autoriza el departamento de administración.
- 11) Se realizan órdenes de compra, las cuales son elaboradas por el departamento de administración y son autorizadas por el gerente general.
- 12) La compra de materiales que se requiere la ordena el departamento de producción o almacén.
- 13) Cuando por alguna circunstancia llega a la empresa un volumen mayor de mercancía de la requerida, el proveedor la ofrece a la empresa a un precio más bajo de su costo, y rebasa el nivel de inventarios, la empresa la acepta.
- 14) Se realizan comparaciones de precios con las tarjetas de proveedores, para ver si conviene o no comprar la mercancía.
- 15) La empresa tiene políticas para la deducción o descuentos en la compra de mercancía, pero no las tienen por escrito.
- 16) Para realizar el pago a los proveedores no se firman cheques en blanco ni al portador, el pago se realiza con cheque con abono a cuenta o nombre del beneficiario y este se deposita en la sucursal bancaria correspondiente.
- 17) El lugar de recepción de mercancías es por la entrada principal de la empresa, se deja la mercancía en un patio pequeño que se encuentra en este lugar y se supervisa el mismo, este lugar esta separado de los dos almacenes.

- 18) Posteriormente se realiza una comparación de la mercancía recibida con la factura o copia de la factura según corresponda.
- 19) No se realizan cancelaciones de las órdenes de compra que no le son surtidas a la empresa por el proveedor en la fecha estipulada.
- 20) Todo el personal administrativo tienen acceso a los controles relativos como archivos, registros, formas importantes, a los lugares de proceso y procedimientos de proceso, no se tienen políticas relativas a las personas que tienen acceso a dichos controles.
- 21) No se lleva un control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- 22) La empresa no realiza contratos con los proveedores, únicamente con los que se tiene crédito se firman pagares.

4.1.1.1 ANÁLISIS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

- 1) El punto No. uno es correcto, ya que la materia prima se encuentra debidamente separada y acomodada, de esta forma es fácil identificarla al momento de utilizarla.
- 2) El punto No. dos es adecuado, ya que esta implementada una forma de control sobre la materia prima, evitando de esta forma fugas de la misma. Únicamente se debería entregar la materia prima por una sola persona, ya sea por el auxiliar administrativo o por la secretaria.
- 3) El punto No. tres es correcto, ya que debido a que la materia prima no utiliza mucho espacio, se controlan en el mismo departamento las herramientas. Además se esta implementando un sistema de control a través de las hojas de

control que se manejan. Únicamente las herramientas debieran ser entregadas ya sea por el auxiliar administrativo o por la secretaria.

- 4) Es adecuado el punto No. cuatro, ya que los almacenes están bien ubicados.
- 5) En el punto No. cinco es correcto, ya que se señala el material de empaque, el cual es adecuado para los productos.
- 6) El punto No. seis es apropiado, ya que está implementado un sistema para llevar a cabo el control del almacén y de los productos terminados que posteriormente serán vendidos. En el capítulo siguiente se darán algunas propuestas para el mejoramiento del almacén.
- 7) El punto No. siete es conveniente, ya que de esta forma se prevé que la empresa no se quede sin productos en existencia, o que tenga una sobreproducción y a la hora de un pedido, ya sea que el producto requerido esté terminado o que la producción del faltante sea mínima.
- 8) El punto No. ocho no es adecuado, ya que se debe contar con políticas por escrito para la selección de proveedores. Las cuales se propondrán en el capítulo posterior.
- 9) En el punto No. nueve se debe llevar otro control independientemente de las tarjetas de proveedores, que se llevan. Dichos controles se propondrán en el capítulo siguiente.
- 10) En el punto No. diez, además de ser autorizados los pagos por el departamento de administración, deben ser autorizados por el gerente general, debido a que el departamento de administración realiza el pago a los proveedores.

- 11) El punto No. once no es correcto, ya que las órdenes de compra las debe realizar cada departamento que solicite los materiales. Y posteriormente procederá la autorización como se maneja.
- 12) El punto No. doce es adecuado, ya que las requisiciones de compra se deben hacer por cada departamento solicitante, realizándolo a través del formato indicado.
- 13) El punto No. trece es apropiado, ya que la materia se requerirá y no es algo que pueda implicar rezagos o que su utilización sea lenta.
- 14) El punto No. catorce es conveniente, ya que a través de esta comparación se pueden tomar las decisiones que más le convengan a la empresa.
- 15) El punto No. quince no es el adecuado, ya que no se debe aplicar algo que no esta por escrito. Este punto se propondrá en el capítulo siguiente.
- 16) El punto No. dieciséis, es apropiado, ya que se deben tener las medidas adecuadas con el control de los cheques.
- 17) El punto No. diecisiete es adecuado, ya que el lugar de recepción de mercancías debe estar separado a el ó los almacenes.
- 18) En el punto No. dieciocho, es adecuado, pero además de compararse la mercancía con la factura se debe comparar con la orden de compra. Ya que además de tener la seguridad de lo que esta enviando el proveedor, se tendrá la seguridad de que es la mercancía que realmente solicitó la empresa.
- 19) El punto No. diecinueve, es el apropiado cuando la mercancía no es urgente para la empresa.

- 20) El punto No. veinte no es adecuado, ya que no todo el personal de un mismo departamento debe tener acceso a la información que no le corresponde realizar.
- 21) El punto No. veintiuno es incorrecto, ya que se debe establecer un control de calidad, para tener la seguridad que la producción también tendrá calidad.
- 22) El punto No. veintidós no es adecuado, ya que la empresa debe tener una garantía para asegurar la materia prima que esta adquiriendo.

4.5.2 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

- 1) La empresa no lleva contabilidad de costos.
- 2) Se lleva un control de fabricación en donde se manejan Stocks mínimos.
- 3) La administración de inventarios se lleva a cabo con tarjetas de entradas y salidas. Pero no se tiene un sistema de costos.
- 4) Se realiza la contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo, así mismo su respectiva depreciación y amortización, únicamente de forma anual.
- 5) No se realiza transferencia de inventarios de materia prima a proceso y a producto terminado.
- 6) Se aplica el costo de mano de obra, así como la aplicación de gastos de fabricación de manera general en toda la empresa.
- 7) La materia prima desperdiciada es recuperable en un 80%, ya que se lleva a cabo un proceso de reciclaje, y el otro 20% se desecha.
- 8) El producto se considera como desperdicio, cuando al hacer cambios de colores, el primer producto no sale del color requerido, ya que quedan residuos del color

anterior, o también cuando la pieza sale dañada, por no adquirir la forma establecida, o deseada.

- 9) Se realizan ordenes de producción, ya que se manejan cantidades mínimas de existencias y las que se deben cubrir.
- 10) Se realizan formas de requisición de materiales las cuales incluyen: el nombre de la empresa, el tipo de hoja de que se trata, la fecha, la cantidad, la descripción, nombre de la persona que lo requiere, nombre de la persona que entregó, éstas hojas se realizan semanalmente.
- 11) Se realiza un informe de producción, que contiene las existencias mensuales, también se realiza un informe de desperdicios, otra forma de control son las hojas de costos.

4.5.2.1 ANÁLISIS DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

- 1) El punto No. uno, no es conveniente, ya que se presume, los precios de costo establecidos no son los reales, pues no fueron determinados correctamente.
- 2) Es correcto el punto No. dos, ya que se deben manejar stocks, para al momento de que los clientes hagan un pedido haya existencias y no haya retrasos de mercancías
- 3) Es adecuado el punto No. tres, en el sentido del manejo para el control de los productos terminados, ya que es una forma de control, en donde se prevén las cantidades de mercancías. Pero se debe implementar un sistema de costos.
- 4) El punto No. cuatro no es correcto, ya que se están realizando los métodos de depreciación de forma anual y se deben realizar mensualmente.

- 5) El punto No. cinco no es el apropiado, ya que no se lleva un sistema de costos adecuado, por lo tanto se esta manejando un sistema de costos incompletos.
- 6) El punto No. seis no es adecuado, ya que por la falta de un sistema de costos no se aplican los costos y gastos de manera separada.
- 7) El punto No. siete es apropiado, ya que es un buen método para la recuperación de la materia prima.
- 8) El punto No. ocho, señala porque se lleva a cabo el proceso de reciclaje, el cual es correcto, ya que de esta forma el porcentaje de desperdicio es mínimo.
- 9) El punto No, nueve es conveniente, ya que es una forma de prever, que el almacén se quede sin existencias.
- 10) El punto No. diez es el apropiado, ya que señala una forma de control de la materia prima.
- 11) El punto No. once es correcto, ya que implica una forma de control a cerca de lo producido.

4.5.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Este departamento no existe dentro de la empresa, ya que el contador es externo a la misma, esto impide que algunas operaciones se lleven a cabo dentro de los tiempos requeridos.

El departamento de administración realiza parte de las funciones correspondientes al departamento de contabilidad.

El contador externo se encarga de procesar la información obtenida por el departamento de administración. Información tanto de ingresos, egresos, las provisiones. El contador tiene una tarea muy importante dentro de la empresa, ya que a través de la información que obtiene, al procesarla, se lleva a cabo la toma de decisiones. Por lo tanto debe tener un correcto manejo, en la clasificación de las cuentas.

El contador lleva un catalogo de cuentas para clasificar cada operación de la empresa, el cual incluye cuentas de activo, pasivo, capital y de resultados. También lleva a cabo la depreciación de los activos fijos de la empresa.

El auxiliar del contador externo, lleva a cabo la codificación, captura y archivo de las pólizas que le son enviadas por el departamento de administración, tanto provisiones, como ingresos y egresos según corresponda. El auxiliar contable recibe tanto facturas por las ventas que realiza la empresa, como por los conceptos de gastos.

El departamento de administración le manda la nómina elaborada al contador, el contador tiene que revisar que este correcta para que posteriormente el auxiliar procede a realizar la afectación de las cuentas correspondientes de nómina.

El contador verifica los cálculo y operaciones realizadas por el auxiliar para proceder a realizar el cálculo de impuestos.

4.5.4 DEPARTAMENTO DE VENTAS

No existe un departamento de ventas como tal, el departamento de administración se encarga de todo lo que implican las ventas. Las ventas representan los ingresos de la empresa, por lo tanto se debe tener absoluto control acerca de estos.

- 1) Existen diferentes formas para estudiar a los posibles clientes, una por medio de directorios telefónicos, por Internet, por recomendaciones de los clientes existentes; cuando no dañan su propio negocio, o también por recomendaciones de los proveedores.
- 2) De esta forma se investigan los negocios de estos giros, se le envían muestras, listas de precios, para ver si les interesa el producto.
- 3) No se lleva a cabo un proceso de autorización de clientes, el departamento de administración decide a quien se le vende.
- 4) El único requisito para vender al posible cliente es que tenga solvencia.
- 5) Se otorga bonificación por pronto pago o pago de contado del 3%.
- 6) El procedimiento para ventas de contado, es que el cliente haga previo depósito, cuando la mercancía se envía por paquetería, y cuando la empresa hace entrega de la mercancía de forma directa, el cobro se realiza contra entrega de mercancía.
- 7) Y el procedimiento para otorgar créditos, que los clientes hayan efectuado compras anteriores a contado, que haya habido una relación comercial como antecedente, y que se le entregue a la empresa cheque posfechado.

- 8) La duración del crédito se otorga de acuerdo a la cantidad de mercancías vendidas al cliente, por lo regular son 35 días de plazo.
- 9) Se le hace entrega del producto al cliente después de su pedido, máximo en ocho días y si hay existencias el mismo día se le envía el producto al cliente, esta situación la tiene contemplada el cliente, por tal motivo realiza su pedido con anticipación. Por lo tanto el producto le llega a tiempo al cliente.
- 10) En caso que el producto le llegue en mal estado al cliente, y si lo reporta el mismo, se le bonifica.
- 11) La factura se le entrega al cliente al momento de su pago y si el cliente es foráneo se le envía en el próximo pedido.
- 12) Se les da factura a todos los clientes independientemente de si la solicitan.
- 13) Las facturas se elaboran en el momento en que va a salir la mercancía de la empresa, cuando el pedido esta listo y la factura no, el pedido del cliente no sale de la empresa hasta el momento en que se elabora esta.
- 14) Por lo regular se revisan las facturas antes de ser entregadas al cliente, pero la revisión la realiza la misma persona que las elabora.
- 15) Cuando la factura se le entrega al cliente y no esta bien elaborada, la regresa con el chofer, se cancela el folio y se elabora otra factura.
- 16) El efectivo en su recepción lo controla el departamento de administración. La recepción de efectivo es esporádico, ya que los clientes realizan el pago por medio de depósitos en el banco.
- 17) Cuando se realizan depósitos en el banco los lleva a cabo el departamento de administración.

- 18) No se realiza corte de caja, por lo tanto no se lleva ningún tipo de auxiliar para el control del efectivo.
- 19) El control de las facturas se realiza en un solo auxiliar en el cual se lleva copia de la facturación, en hoja de calculo en sistema electrónico y aparte en un libro.
- 20) Se evalúan los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas, diariamente.
- 21) Las políticas que se aplican para las ventas de mayoreo y menudeo son diferentes, ya que los descuentos que se aplican no son los mismos y el plazo para ventas al menudeo es como si fuera venta de contado, como se muestra a continuación:

a) Copa champañera de lujo:

menudeo: mínimo 500 pzas., 10% de descuento

mayoreo: mínimo 7,500 pzas., 25% de descuento

b) Copa champañera:

menudeo: mínimo 500 pzas., 10% de descuento

mayoreo: mínimo 7,500 pzas., 25% de descuento

c) Copa vino tinto-blanco:

menudeo: mínimo 500 pzas., 10% de descuento

mayoreo: mínimo 7,500 pzas., 25% de descuento

d) Hielera en plástico rígido:

menudeo: mínimo 600 pzas., 10% de descuento

mayoreo: mínimo 4,000 pzas., 22% de descuento

e) Pinza en plástico rígido:

menudeo: mínimo 500 pzas., 10% de descuento

mayoreo: mínimo 4,000 pzas., 22% de descuento

f) Agitador en plástico rígido:

menudeo: mínimo 2,000 pzas., 10% de descuento

mayoreo: mínimo 4,000 pzas., 25% de descuento

g) Mini cucharón para hielo en plástico rígido

menudeo: mínimo 500 pzas., 10% de descuento

mayoreo: mínimo 4,000 pzas., 22% de descuento

h) Vaso cóctel con tapa:

menudeo: mínimo 1,008 pzas., 10% de descuento

mayoreo: mínimo 4,000 pzas., 25% de descuento

PRODUCTOS NUEVOS

i) Pino botanero-dulcero sin chispa, chico

menudeo: mínimo 684 pzas., 10% de descuento

mayoreo: mínimo 4,104 pzas., 22% de descuento

j) Pino botanero-dulcero con chispa, chico

menudeo: mínimo 684 pzas., 10% de descuento

mayoreo: mínimo 4,104 pzas., 22% de descuento

k) Pino botanero-dulcero sin chispa, grande

menudeo: mínimo 520 pzas., 10% de descuento

mayoreo: mínimo 2,080 pzas., 22% de descuento

l) Pino botanero-dulcero con chispa, grande

menudeo: mínimo 520 pzas., 10% de descuento

mayoreo: 2,080 pzas., 22% de descuento

En algunos clientes las ventas a crédito también aplican el menudeo.

22) Cuando los clientes no cubren su pago en la fecha establecida, se les espera con el pago, y para la próxima compra se les pide un cheque posfechado, o el pago por adelantado.

23) La empresa lleva base de datos de sus clientes.

24) Los cobros por ventas, que no son cubiertos en la fecha estipulada no causan interés moratorio.

25) Los cobros a los clientes se realizan de la siguiente manera: cuando la mercancía se entrega a domicilio el cobro es de la misma forma, y a los clientes que se les envía la mercancía por paquetería depositan su pago.

26) A los clientes morosos se les cancela el crédito, sin ser boletinados.

27) El sistema de control de inventarios que se lleva en la empresa es analítico.

28) Se envía estado de cuenta a los clientes que tienen varias sucursales.

29) Todo el personal de la empresa tiene acceso al almacén.

30) No hay constante rotación de personal.

31) Dos personas se encargan de dar salida a la mercancía, para ser entregada a los clientes.

32) Físicamente no existe consejo de administración, únicamente existe en teoría.

33) La toma de pedidos la realiza el departamento de administración, y no hay ningún formato para realizar esta operación.

34) La empresa cuenta con 92 clientes.

35) La empresa cuenta con algunas políticas por escrito, para la venta de mercancía, las cuales no se llevan a cabo.

4.5.4.1 ANÁLISIS DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS

- 1) El punto No. uno, es correcto, ya que son buenas fuentes para captar nuevos clientes. Lo que se le agregaría sería que el agente de ventas sondee otras zonas, para localizar nuevos clientes, que los visite y ofrezca los productos de acuerdo a las políticas que se implantarán.
- 2) El punto No. dos es adecuado, ya que es una buena forma para que los posibles clientes conozcan los productos que ofrece la empresa.
- 3) El punto No. tres no es correcto, ya que los posibles clientes deben ser autorizados por una persona diferente a la persona que los capto.
- 4) El punto No. cuatro no es adecuado, ya que a parte de la solvencia que tengan los posibles clientes deben reunir otros requisitos para garantizar la venta, los cuales se propondrán en el capítulo posterior.
- 5) El punto No. cinco es correcto, ya que debe haber estímulos para los clientes, y de esta forma incrementar las ventas.
- 6) En el punto No. seis, es una buena mecánica, ya que es una forma de garantizar el pago de los clientes.
- 7) El punto No. siete es una buena opción para algunos casos, ya que si no hay relación comercial anterior, con un posible cliente que quiera comprar a la empresa, se entiende que no se le otorgará el crédito. En el capítulo posterior se tienen algunas propuestas para este punto.
- 8) En el punto No. ocho, no es adecuado para la empresa, ya que es un plazo muy amplio para otorgar crédito a los clientes, por lo tanto la empresa esta perdiendo liquidez.

- 9) En el punto No. nueve no es el apropiado, ya que el plazo máximo que se tiene de entrega de mercancías es muy amplio, por lo tanto se debe reducir dicho plazo.
- 10) El punto No. diez, es correcto, ya que lo conveniente es bonificar el producto al cliente cuando este se encuentra en mal estado.
- 11) El punto No. once, es adecuado el procedimiento de entrega de las facturas.
- 12) El punto No. doce, es correcto, ya que se debe facturar en todas las operaciones, para saber cuales son los ingresos reales.
- 13) El punto No. trece, no es adecuado, ya que no se están previendo, situaciones de tiempo. En el capítulo posterior se darán propuestas a cerca de la facturación.
- 14) El punto No. catorce no es adecuada, ya que una operación no debe ser revisada únicamente por la misma persona que la lleva a cabo.
- 15) El punto No. quince es correcto, ya que es un error de la empresa que se tiene que corregir, para no perjudicar al cliente fiscalmente.
- 16) El punto No. dieciséis, no es correcto, ya que al departamento de administración se le asignan demasiadas funciones, y la caja por muy pocas entradas que tenga debe estar a cargo de otra persona a la que se encargue de revisarla.
- 17) El punto No. diecisiete, como ya se menciona en el punto anterior, el departamento de administración no debe ser el encargado de realizar los depósitos.
- 18) El punto No. dieciocho, no es correcto, ya que por mínima que sea la cantidad de recepción de efectivo, se debe realizar corte de caja para llevar un control de la misma.

- 19) El punto No. diecinueve, es apropiado para la empresa, lo único que se tendría que corregir, es que las facturas se deben controlar también físicamente.
- 20) El punto veinte, es correcto, ya que se debe tener amplio control en las cuentas por cobrar.
- 21) El punto No. veintiuno, es adecuado, ya que no deben ser las mismas políticas para ventas al mayoreo y al menudeo.
- 22) En el punto No. veintidós, no es suficiente con lo que se estipula, ya que como aplica únicamente para la compra posterior, podría haber vicios de parte del cliente, y siga realizando sus compras fuera de tiempo.
- 23) El punto No. veintitrés, es adecuado, ya que este control a parte de proporcionar seguridad, las operaciones son más rápidas.
- 24) El punto No. veinticuatro, no es correcto, ya que no hay estímulo para que los clientes realicen sus pagos a tiempo.
- 25) El punto No. veinticinco, es apropiado para cuando le pagan al chofer, pero cuando la mercancía se envía por paquetería, no se tiene la seguridad de que el cheque se va a depositar a tiempo.
- 26) En el punto No. veintiséis, se debe tener una cifra a partir de la cual se deban boletinar a los clientes, cuando resultan morosos.
- 27) El punto No. veintisiete, es apropiado, cuando se lleva el método que más le convenga a la empresa.
- 28) El punto No. veintiocho, es adecuado, ya que ha este tipo de empresas se les puede dificultar el pago de sus mercancías.
- 29) El punto No. veintinueve, no es correcto, ya que el almacén es un área de la empresa delicada, porque en caso de que a alguna caja le haya hecho falta

producto o por otra situación, si hay ciertas personas que puedan ingresar al almacén, es más fácil identificar a la persona que haya cometido el error. Por lo tanto es obvio que no todo el personal debe ingresar al almacén.

- 30) El punto No. treinta, es adecuado, ya que esto refleja que el personal que se tiene en la empresa es el que más le conviene a la misma.
- 31) El punto No. treinta y uno, es adecuado, ya que dos personas pueden revisar mejor que este la mercancía completa. Comparándola con el pedido
- 32) El punto No. treinta y dos no es correcto, ya que si la empresa es una S.A. las decisiones las deben tomar conjuntamente los socios, para discutir que es lo que más le conviene a la empresa.
- 33) El punto No. treinta y tres no es adecuado, ya que en primer lugar debe haber un departamento especializado encargado de tomar los pedidos, y como segundo termino debe haber algún formato, ya que de no ser así, se puede extraviar el papelito en el que se anota el pedido, puede haber equivocaciones de cliente. En resumen no hay control de los pedidos.
- 34) En el punto No. treinta y cuatro, se señala el numero de clientes de la empresa, es una buena cantidad, pero la empresa debe buscar más clientes e inclusive realizar un estudio a cerca de exportación de los productos.
- 35) El punto No. treinta y cinco, no es correcto, ya que se ve claramente que no hay aplicaciones de control interno dentro de la empresa. Se revisaron estas políticas y se encuentra que no están completas. Por lo tanto se realiza la propuesta en el capítulo posterior.

4.5.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El departamento no existe como tal, ya que el departamento de administración realiza las funciones correspondientes a este departamento.

Un punto importante para la empresa es el personal, ya que de este depende en gran parte el buen funcionamiento de la empresa.

- 1) El procedimiento que se lleva a cabo para la contratación de personal, es el reclutamiento y la selección, los candidatos deben elaborar una solicitud de empleo, llenado todos los conceptos que esta indica.
- 2) El departamento de administración realiza una preselección y el gerente general autoriza a la persona que ocupará el puesto, de acuerdo a la vacante solicitada.
- 3) Se realizan tanto retribuciones como deducciones de nómina, que son de productividad y descuentos por ausencia, las cuales son autorizadas por el departamento de administración, además de las prestaciones de Ley, desparas mensuales por asistencia.
- 4) El procedimiento que se lleva a cabo para el pago de nómina es el de checar tarjetas de asistencia, de esta forma se evalúa al trabajador para ver si se le otorga alguna retribución, ya sea por concepto de tiempo extra o pueden ser descuentos por ausentismo o por prestamos, otros descuentos pueden ser por crédito INFONAVIT.
- 5) El departamento de administración elabora, revisa y autoriza el pago de la nómina.

- 6) La mano de obra utilizada se informa con exactitud y en forma oportuna, así mismo los montos adeudados al personal, en la cuenta correspondiente a cada empleado.
- 7) En caso de otorgar un pago por cierta cantidad a un empleado que no le corresponda, el pago se ajusta en la próxima nómina.
- 8) El departamento de administración verifica y evalúa en forma periódica los saldos registrados de las cuentas de nóminas y las transacciones relativas.
- 9) No se le permite el acceso a los registros de personal, formas y documentos importantes a todo el personal.
- 10) No se tienen políticas por escrito, relativas a las personas que tienen acceso a dichos controles.
- 11) Las evaluaciones que se realizan al personal anteriormente se realizaban a través de la observación, actualmente se realiza un registro del trabajo realizado.
- 12) La empresa realiza recibos de pago a los trabajadores.
- 13) Se tiene un plan de previsión social por escrito que no se lleva a cabo.

El número de trabajadores en promedio es de 15 personas. Por lo tanto la empresa esta clasificada en la categoría de microempresa.

La escolaridad de los trabajadores es:

Gerente General	Ingeniería (nivel Licenciatura)
Gerente Administrativo	Licenciatura (nivel Licenciatura)
Gerente de Producción	Ingeniería (nivel Licenciatura)

Secretaría

Carrera Comercial (técnico)

Obreros

Secundaria

En la empresa los trabajadores no se encuentran afiliados a un sindicato, pero estos tienen todas las prestaciones de Ley.

El promedio de edad de los trabajadores es de 18 a 40 años.

Se puede decir que todo el personal es de mano calificada a las necesidades de la empresa, ya que no existe rotación de personal y la mayoría de estos tiene cierta antigüedad en la empresa.

4.5.5.1 ANÁLISIS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 1) El punto No. uno es correcto, ya que el procedimiento de contratación, es el adecuado.
- 2) El punto No. dos es el apropiado, ya que la autorización de los posibles empleados es la adecuada.
- 3) El punto No. tres es correcto, ya que les otorgan a los trabajadores tanto retribuciones como deducciones.
- 4) El punto No. cuatro es adecuado, ya que las tarjetas de asistencia son una buena forma de control, cuando están debidamente supervisadas.
- 5) El punto No. cinco es correcto, ya que la autorización es la adecuada.

- 6) El punto No. seis es adecuado, ya que la mano de obra esta debidamente informada.
- 7) El punto No. siete es correcto, ya que se realizan las correcciones correspondientes cuando son necesarias.
- 8) El punto No. ocho es adecuado, ya que se realizan verificaciones de las operaciones.
- 9) El punto No. nueve es correcto, ya que esta restringido el acceso a la información.
- 10) El punto No. diez es incorrecto, ya que se deben tener políticas por escrito a cerca de los controles, ya que de esta forma se siguen con exactitud.
- 11) El punto No. once es correcto, ya que se tiene por escrito el trabajo que se realiza, y de esta forma se pueden tomar decisiones.
- 12) El punto No. doce es adecuado, ya que es una forma de control y de evidencia.
- 13) El punto No. trece no es correcto, ya que se debe llevar a cabo lo que se tiene por escrito para mejorar la productividad de los trabajadores, que además beneficia a la empresa.

CAPITULO V

DISEÑO DEL CONTROL INTERNO

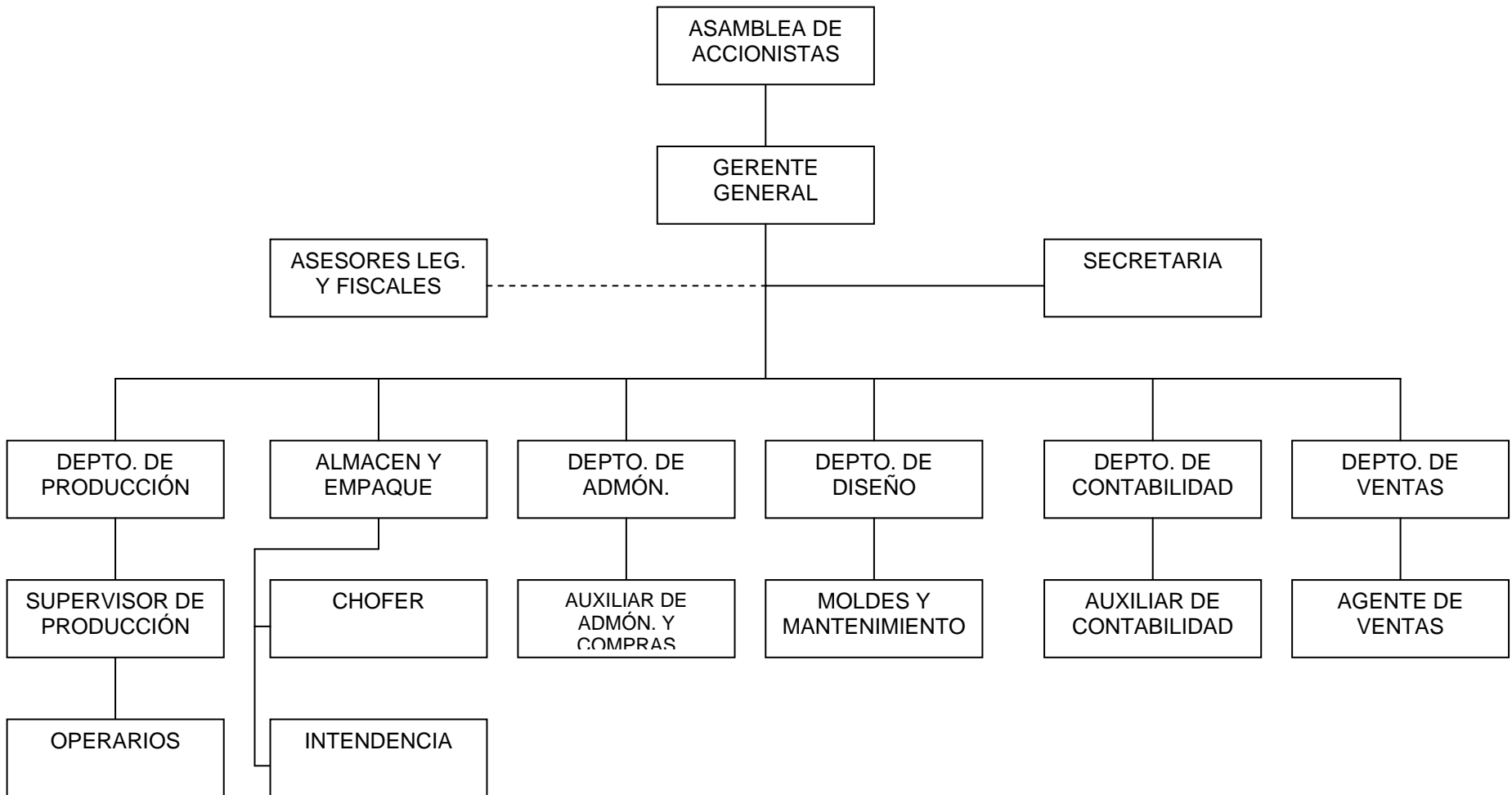
En el capítulo anterior se explico como esta estructurado el control interno actual de la empresa y se realizó un análisis para determinar lo que se lleva de forma adecuada y lo que no se lleva de forma adecuada o tiene deficiencias. Por tal motivo en el presente capítulo se da una propuesta de organigrama, así como de políticas, procedimientos y formas y documentos que facilitan el control de la empresa así como el manejo de la misma.

Este capítulo no se realizará por departamentos, se realizará de acuerdo a los ciclos presentados en el marco teórico.

El organigrama propuesto, presenta algunos departamentos que actualmente no existen dentro de la empresa, pero se vio la necesidad de implantarlos ya que así lo requiere la empresa para su mayor control y funcionamiento. Dichos departamentos se explican más adelante.

5.1 ORGANIGRAMA (PROPUESTA)

PLÁSTICOS DE MÉXICO, S.A. DE .C.V



5.2 CICLO DE INGRESOS

Este ciclo incluye al departamento de ventas, el cual no está implantado en la empresa, por lo tanto se sugiere implantarlo, ya que las funciones de este departamento son amplias y se requiere que una persona realice las diversas funciones: como facturación, toma de pedidos, allegarse de nuevos pedidos, supervisar que la mercancía que va a ser embarcada, sea la correcta, en cantidad y el tipo de productos. También incluiría el departamento de administración, ya que debido a la magnitud de la empresa no se ve necesario implantar el departamento de crédito y cobranza.

5.2.1 OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

- 1) No se debe dar crédito a clientes boletinados.
- 2) El posible cliente debe ser estudiado.
- 3) Los posibles clientes deben ser autorizados por el gerente general.
- 4) Los precios de la mercancía estarán sujetos a previa autorización de la dirección general.
- 5) Se publicará una lista con los precios oficiales de venta, de la cual deberá tener control el departamento de ventas.
- 6) No debe proporcionarse a los clientes mercancía en mal estado, en caso de que surja esto, se le bonificará la mercancía en mal estado.
- 7) Todos los gastos de venta se deberán realizar con la autorización del gerente general.

- 8) Se deberá de implementar el método de control de inventarios que más se adecuó a las necesidades de la empresa.
- 9) El plazo para el cobro de ventas a crédito debe ser máximo de 15 días y si existe un caso que requiera de más tiempo será autorizado por el gerente general.

5.2.2 OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

- 1) Se deberá elaborar factura original y dos copias, por cada pedido. La original se le entregará al cliente, la copia amarilla al departamento de contabilidad, y la copia verde para expediente.
- 2) El posible cliente debe presentar solicitud de crédito (ver Anexo No. 1). Con la finalidad de ver si reúne los requisitos que solicita la empresa. Se dará aviso por escrito o por teléfono, al posible cliente, de la aceptación o rechazó de su solicitud.
- 3) Los embarques se deben hacer a más tardar, de uno a dos días después que el cliente haya realizado su pedido, ya que como lo señala el punto No. nueve del departamento de ventas, del capitulo del control interno actual, es un plazo muy amplio.
- 4) Cada embarque deberá contener una descripción de la mercancía, así como los datos del proveedor.
- 5) Cuando el pedido sea enviado por paquetería, al cliente, se le anexara la factura correspondiente del servicio de paquetería, a la factura de la empresa, que deberá cubrir el cliente.

- 6) Cuando el pedido sea enviado directamente por la empresa, los embarques deberán ir con su correspondiente factura, original y dos copias. La original será para el cliente, la copia rosa para el departamento de contabilidad, y la copia azul para el almacén. (ver Anexo No. 15)
- 7) Las facturas para embarques deberán incluir al calce las condiciones de pago.
- 8) No se entregará la factura al cliente antes de realizar su pago.
- 9) Las facturas se elaboraran los días sábados, para pago a crédito y para pagos de contado, al momento de entregar la mercancía.
- 10) Las facturas tanto de venta como de embarque se clasificarán, de acuerdo al día que corresponda su cobro, para llevar el control de las fechas, y no se le pase al departamento de ventas el cobro de alguna factura en le fecha establecida.
- 11) Las facturas deben contener todos los datos del cliente.
- 12) El efectivo recibido deberá ir directamente a la caja y al final del día debe depositarse en la sucursal bancaria correspondiente.
- 13) En caso de crédito los cheques deben depositarse, en la fecha acordada, de no ser así causara un interés moratorio del 2%, sobre el total de la factura.
- 14) Las facturas serán ordenadas de acuerdo al No. de folio, para pasarse al departamento de contabilidad.
- 15) La factura deberá ser elaborada por el departamento de ventas.
- 16) La factura deberá llenarse en computadora para su mayor control.
- 17) La factura deberá ser revisada por el gerente general, antes de ser entregada al cliente.
- 18) La caja estará a cargo del departamento de administración, debido a que es esporádica la recepción de efectivo y de cheques, en la empresa.

- 19) Se realizaran arqueos de caja por la secretaria, sin previo aviso al encargado de esta.
- 20) Únicamente se recibirán cheques que vengan a nombre de la empresa.

5.2.3 OBJETIVO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

- 1) Deben verificarse diariamente las cuentas por cobrar, para evitar que estas se vayan acumulando.
- 2) Evaluarse diariamente las cuentas por cobrar, para que no se conviertan en cuentas incobrables.
- 3) Realizar circularización de clientes cada mes, a los que se les otorgue los plazos mayores de pago y consuman un monto mayor de mercancía.
- 4) La persona encargada del departamento de ventas debe planear las rutas de cobro del agente de ventas.
- 5) El agente de ventas le debe dar cuentas de lo que cobró al departamento de administración.

5.2.4 OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

- 1) No deberá tener acceso al efectivo que ingrese a la empresa, todo el personal administrativo, únicamente la persona encargada de este.
- 2) No deberá tener acceso a los embarques cualquier empleado de cualquier área, únicamente las dos personas encargadas del almacén.

- 3) Únicamente tendrán acceso a la cobranza, la persona encargada de la caja del departamento de administración y el agente de ventas, este último dentro de sus zonas establecidas.
- 4) El agente de ventas deberá realizar un reporte de cobranza, el cual tendrá que llenar a tinta y los renglones no utilizados deben ser cancelados.
- 5) El agente de ventas debe firmar de recibido un auxiliar, por las facturas que le entregue la persona del departamento de ventas, para su cobro.
- 6) El agente de ventas debe recabar firma y sello de recibido, tanto de la persona encargada de la caja, por el dinero entregado, como de la persona encargada del departamento de ventas por las facturas no cobradas.

5.3 CICLO DE COMPRAS

Las compras deben estar debidamente controladas, ya que se necesita comprar lo que realmente se requiere tanto de materia prima, como de herramientas para el mantenimiento de la maquinaria, papelería, y otros gastos menores. Es importante que la misma persona que se encarga de las compras no tenga a su cargo el manejo del efectivo.

5.3.1 OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

- 1) Se debe llevar a cabo un estudio de los proveedores, con la finalidad de ver si la calidad de la materia prima que ofrecen es buena.
- 2) Los proveedores deben ser autorizados por el gerente general.

- 3) Los precios que ofrezcan los proveedores deben ser autorizados por el gerente general.
- 4) El pago a los proveedores debe autorizarse por el gerente general.
- 5) No se deben realizar pagos por anticipado a los proveedores.
- 6) Se debe estudiar la disponibilidad para la proporción en cantidad de las mercancías o servicios requeridos, entrega oportuna de estas y servicio.
- 7) Los precios que ofrezcan los proveedores deben ser competitivos, descuentos por volumen y condonaciones de crédito, para ver si le convienen a la empresa.
- 8) Se debe pactar con el proveedor el costo de los fletes, fechas y condiciones de entrega que más le convengan a la empresa.
- 9) Comprar únicamente los materiales que aparezcan en las órdenes de compra.
- 10) Las cantidades de materiales que se ordenen no deben ocasionar inventarios que excedan los niveles establecidos.
- 11) Las compras que excedan de los niveles de inventario deben ser aprobadas por el gerente general.
- 12) Solicitar varias cotizaciones de tal forma que la oferta más baja sea aceptada, siempre y cuando el proveedor pueda satisfacer las condiciones y estándares de calidad especificados por la empresa.
- 13) Implantar bases de datos como archivo maestro de precios y condiciones de proveedores aprobados y archivo maestro de existencia en almacenes.
- 14) Realizar conciliación del total de cheques firmados, por día, con los totales autorizados.

5.3.2 OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

- 1) Se deben aprobar las órdenes de compra por el departamento de producción.
- 2) Se deben aprobar las órdenes de compra, en cuanto a precios y condiciones, por el departamento de administración.
- 3) La recepción de materiales deberá ser por la cochera y se deberán dejar en el patio para que sean supervisados por uno de los almacenistas.
- 4) Las órdenes de compra deberán tener impreso el lugar de recepción, de esta forma se deberá instruir al proveedor para efectuar la entrega sólo en el lugar señalado.
- 5) Se deberá hacer una comparación detallada de las mercancías recibidas contra una copia de la orden de compra.
- 6) El almacenista debe registrar la mercancía recibida como entrada al almacén.
- 7) El encargado del departamento de administración deberá supervisar al almacenista que recibe los materiales.
- 8) Las órdenes de compra deberán ser controladas por el departamento de administración.
- 9) Se deben verificar las cantidades, precios y condiciones facturados, mediante referencia a la orden de compra.
- 10) Se deben verificar o validar que los datos de la empresa estén contenidos en las facturas.

5.3.3 OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

- 1) Se deben valorar los pasivos en moneda extranjera al tipo de cambio corriente.
- 2) Se deben verificar diariamente las cuentas de proveedores, acreedores y cuentas por pagar.
- 3) Se deben verificar diariamente las cuentas de bancos y almacén.
- 4) Se debe verificar si hay devoluciones o descuentos sobre compras, para checar si hay faltantes de mercancías a consecuencia de las devoluciones.

5.3.4 OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

- 1) Debe ser restringido el acceso a los archivos de la computadora, mediante el uso de contraseñas.
- 2) Debe haber letreros en el almacén para localizar fácilmente la mercancía.
- 3) El acceso al almacén debe estar restringido.
- 4) Se deben realiza inventarios físicos cada semana.
- 5) Los almacenistas deben realizar el acomodo de los materiales recibidos.

5.4 CICLO DE PRODUCCIÓN

Este ciclo incluye gran parte de los costos que se incurren. De aquí se parte para calcular el costo de cada producto de acuerdo a todo lo que se eroga y se presentan movimientos de materiales, uso de máquinas, supervisión de gente,

necesidad de inspecciones el empaque y la transferencia de los productos elaborados.

5.4.1 OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

- 1) El departamento de ventas debe realizar un pronóstico de ventas, para determinar la producción de los productos.
- 2) El tiempo de preparación de un pedido debe ser máximo de tres días.
- 3) Se debe realizar un estudio en cuanto a la capacidad de la planta y a la disponibilidad de maquinaria y equipo.
- 4) Supervisar la rotación del inventario, para que no haya rezagos.
- 5) No se aprobará ninguna orden de producción sin un pedido del cliente aprobado.
- 6) El departamento de producción realizará una inspección de todos los productos antes de transferirlos al inventario de productos terminados.
- 7) Los productos que no cumplan estándares de calidad especificados se reprocesarán o se desecharán.
- 8) No se debe vender maquinaria y equipo a competidores.
- 9) Se debe utilizar un sistema de costos.

5.4.2 OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

- 1) La producción terminada debe informarse al almacén.
- 2) Se debe llenar el formato para solicitar materia prima.

- 3) Se debe llenar el formato para solicitar herramientas.
- 4) La materia prima debe ser entregada por el auxiliar administrativo.
- 5) Se debe realizar una comparación de la orden de producción con el pedido del cliente antes de pasar la orden a producción.
- 6) Debe haber un lugar específico para la recolección de residuos y chatarra
- 7) Se deben realizar ordenes de producción.
- 8) Se debe realizar una comparación de las cantidades indicadas en las relaciones de materiales con las que realmente se usaron en la producción.
- 9) Se deben realizar estudios de tiempo.
- 10) Deben ser plenamente identificados los gastos de fabricación.

5.4.3 OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

- 1) Se deben evaluar las variaciones en la fabricación y modificación de los costos según sea el necesario.
- 2) Se debe evaluar la cuenta de inventarios, de materia prima, de gastos indirectos de fabricación y de mano de obra.
- 3) Se debe verificar que se hagan los traspasos en las cuentas de producción en proceso y producción terminada.

5.4.4 OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

- 1) Los empleados deben portar un gafet, que incluya su nombre y puesto que ocupa.

- 2) El departamento de administración debe llevar un control de las llaves.
- 3) Se debe realizar un examen de los materiales de desperdicio y residuos antes de disponer de ellos.
- 4) Se debe tener disposición de lugares de trabajo que permitan la visibilidad máxima a los supervisores.

5.5 CICLO DE NÓMINAS

El ciclo de nominas comprende lo relacionado con los trabajadores desde su ingreso a la empresa hasta su salida. Es importante establecer las políticas para los trabajadores, ya que también de ellos depende el buen funcionamiento de la empresa. Que sepan lo que la empresa les ofrece y lo que ellos deben ofrecer a la misma, de acuerdo a sus conocimientos y habilidades.

5.5.1 OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

- 1) El personal para ser contratado deberá ser autorizado por el gerente general.
- 2) Las retribuciones y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por el gerente general.
- 3) Los criterios que se deben tomar para la selección de personal son:
 - Niveles planeados para el personal
 - Experiencia y habilidades
 - Edad, sexo y estado físico
 - Domicilio y ciudadanía

- Afiliación sindical
 - Integridad de personal
 - Educación
 - Restricciones legales
 - Sueldo y prestaciones
- 4) No contratar personal con parentesco a los trabajadores actuales.
 - 5) Se debe realizar contrato de trabajo con todos y cada uno de los trabajadores.
 - 6) No recontractar a personal que haya renunciado.
 - 7) El gerente general deberá autorizar el pago de horas extras.
 - 8) El gerente general deberá autorizar el aumento de sueldos y salarios.
 - 9) El pago de nómina deberá ser el día sábado de cada quincena.
 - 10) El gerente general deberá autorizar el pago de días festivos, vacaciones e inasistencias por enfermedad.
 - 11) Todos los trabajadores deberán ser dados de alta en el seguro social.
 - 12) Se deberán hacer retenciones a los trabajadores de Impuesto Sobre la Renta e IMSS.
 - 13) Se deberán proporcionar las prestaciones legales al personal (cuotas de seguridad social, cuotas para vivienda, vacaciones, despensa, etc.).
 - 14) Los anticipos de sueldos y salarios y préstamos al personal, deberán ser autorizados por el gerente general.
 - 15) Los préstamos al personal no deberán ser mayores a \$ 3,000.00.
 - 16) Se debe tomar en cuenta la antigüedad del personal, para las prestaciones correspondientes.

17) Se debe llevar un archivo maestro del personal, para controlar el horario, los días festivos, las retenciones, deducciones y prestaciones.

5.5.2 OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

- 1) La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.
- 2) Para el control de tiempo y asistencia se deberán llevar tarjetas de tiempo, además de firmar hojas de asistencia. (ver Anexos 12 y 13)
- 3) Las hojas de asistencia serán supervisadas diariamente por el auxiliar administrativo.
- 4) En caso de que un trabajador llegue tarde no se le permitirá la entrada a la empresa. Se tendrá una tolerancia de 15 minutos.
- 5) El cambio de actividades de los trabajadores, únicamente se podrá dar en el departamento de producción y serán debidamente autorizados por el gerente general.
- 6) El auxiliar administrativo deberá supervisar la entrada y salida de los empleados para prevenir que se procesen tarjetas de tiempo de empleados ausentes.
- 7) Se deben realizar informes de eficiencia, en los cuales se comparen las horas realmente trabajadas por cada empleado con las horas esperadas.
- 8) El agente de ventas deberá presentar facturas de los gastos de viaje y representación, para que puedan ser reembolsados.

5.5.3 OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

- 1) Revisar las cuentas de cada trabajador para ver que la afectación sea correcta.
- 2) Atender las quejas del personal, para actuar oportunamente.
- 3) Se deben verificar los registros de nóminas con la documentación de respaldo.

5.5.4 OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

- 1) Los recibos de nómina deben ser archivados de tal forma que no se extravíen.
- 2) Las tarjetas de asistencia deben ser archivadas para cualquier aclaración.
- 3) Los contratos de trabajo deben ser archivados y revisados por el departamento de administración.

5.6 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Se propone implantar este departamento, ya que es necesario debido a las funciones y operaciones que se desarrollan en la empresa, para que las mismas se presenten y se registren oportunamente. Además se tiene la necesidad de implantar un sistema de costos.

- 1) Se debe llevar un proceso documentado para el proceso, corte y cierre del período.
- 2) Se deben identificar y clasificar las cuentas de clientes.
- 3) Se debe realizar la contabilización del costo de ventas y los gastos relativos.

- 4) Preparación de un catálogo de cuentas conteniendo una descripción de cada cuenta.
- 5) Determinar las bases que sirven para el pago del impuesto al valor agregado.
- 6) Realizar conciliación de los saldos del mayor general con los auxiliares.
- 7) Correr los asientos en el mayor y auxiliares de cuentas por cobrar de clientes con base en las listas de cobros.
- 8) Se deben registrar los pagos a proveedores.
- 9) Se deben registrar las devoluciones de mercancías a proveedores.
- 10) Se debe realizar conciliación de los saldos de bancos en libros con los estados de cuentas bancarios.
- 11) Realizar conciliación de los saldos de auxiliares de proveedores y acreedores, contra los saldos del mayor general.
- 12) Revisión de la aplicación contable a las cuentas correctas de proveedores y acreedores.
- 13) Identificar los gastos que por su naturaleza son deducibles o no deducibles, para efectos del impuesto sobre la renta.
- 14) Calcular las depreciaciones de los inmuebles, maquinaria y equipo.
- 15) deben de calcularse los costos de materiales, mano de obra y gastos indirectos, utilizados en la producción.
- 16) El departamento de producción debe informar correcta y oportunamente, la información para determinar bases de impuestos.
- 17) El departamento de contabilidad deberá realizar el calculo de la nómina.

- 18) Los asientos contables correspondientes a la nómina se realizan en cada período, por lo tanto se tiene la información necesaria al momento de hacer el cálculo de los impuestos derivados de las actividades de nóminas.
- 19) Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
- 20) La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.
- 21) Se deben realizar provisiones para pensiones, vacaciones, gratificaciones, etc., para crear los pasivos.

Todos los departamentos de la empresa deben entregar la información oportunamente al departamento de contabilidad, para que se realicen los cálculos correspondientes para el pago de impuestos, evitando de esta forma el pago de multas por no presentar las declaraciones a tiempo.

Además el departamento de contabilidad deberá determinar información financiera para la toma de decisiones.

CONCLUSIONES

Se realizaron varias propuestas, para que la empresa tenga controles, tanto para los registros, como para las operaciones y transacciones que realiza la misma, ya que se detectaron algunas deficiencias en cuanto al tema abordado.

Un beneficio para la empresa es que tendrá ahorro en los costos. Ya que habrá un mayor control tanto en los inventarios de la empresa, como en el efectivo, en los activos, en las compras, en la producción, etc. por ejemplo en los inventarios porque se tendrá un control exacto de la mercancía con que cuenta la empresa y se descarta la posibilidad de robo; en el efectivo se tendrá mayor control de la cartera de clientes; tener cuidado con todos los activos de la empresa, especialmente con los objetos más pequeños, que toda la maquinaria reciba mantenimiento, en las compras, ya que se debe tener un control adecuado de la materia prima que falta, etc.; en la producción de que los productos estén saliendo, para que no salgan con defectos o alguna irregularidad. Como se puede ver el control interno más que gastos trae beneficios, para la empresa.

De acuerdo a los elementos vistos en el transcurso de la investigación, los objetivos a su vez se fueron cumpliendo, el objetivo general, ya que se da a conocer la estructura básica organizacional de la empresa, detectando las funciones y responsabilidades de los empleados que integran cada departamento. De igual manera se cumplen los objetivos particulares, ya que se da una visión integral de cómo debe operar la empresa, se da un mejor aprovechamiento de los recursos

humanos y materiales, se da una secuencia lógica de las actividades a realizar, y se precisa lo que se debe realizar en cada departamento.

Se deben asegurar los activos de la empresa, ya que la empresa esta propensa a cualquier tipo de contingencia, por lo tanto se sugiere el aseguramiento.

Se realizó una propuesta de organigrama, ya que la empresa no contaba con este. Esperando que se les dé a conocer a los empleados para que identifiquen el nivel jerárquico en que se encuentran y de la misma forma sepan quién es su jefe inmediato con el cual deben dirigirse. Además las funciones y responsabilidades no se verán duplicadas. Por lo tanto cada empleado estará ubicado en el puesto que le corresponda, de acuerdo a sus conocimientos y habilidades.

Otra necesidad detectada es implementar un manual de organización y otro de procedimientos. Para que exista una evidencia más formal y por escrito de las funciones que se deben desempeñar en la empresa.

También es una necesidad el implantar el departamento de ventas y el departamento de contabilidad, llevando a cabo la separación de las funciones, ya que se detectó que un solo departamento es el que se encarga de realizar todas las operaciones de la empresa, cayendo en el concepto de todólogo. Por lo tanto es necesario que haya personas especializadas para ocuparse del puesto que les corresponda.

Se proponen varios formatos que facilitan el control de la empresa, proporcionando evidencia de las operaciones realizadas de acuerdo a las autorizaciones que correspondan.

Para que la hipótesis pueda ser comprobada, es necesario que se les dé seguimiento a las propuestas. Ya que teóricamente es totalmente comprobada, pero es necesario que se lleve a cabo el diseño del control interno propuesto.

El control interno es importante para el Licenciado en Contaduría, ya que es el profesional que tiene los conocimientos necesarios para llevarlo a cabo y realizar la supervisión del mismo, además otra ventaja es, cuando se realice una auditoría, ya sea interna o externa, a la empresa toda la información estará en orden.

De esta forma se da por terminado el diseño del control interno en la microempresa “ Plásticos Mexicanos, S.A. de C.V. “, esperando que las propuestas le sirvan a la empresa en la medida de lo posible, y las apliquen para un mejor aprovechamiento de los recursos y con la finalidad de que la toma de decisiones sea cien por ciento segura.

En nuestro país se han realizado esfuerzos muy importantes para contar con un esquema normativo en materia contable, que permita reflejar de la mejor manera posible, la situación financiera y los resultados de las entidades.

La normatividad contable vigente, no sólo cubre en un alto grado las necesidades a escala nacional, sino que además está orientada a lograr la convergencia con la normatividad internacional.

BIBLIOGRAFIA

ELIZONDO, López Arturo, Proceso Contable 1, Ed. ECAFSA, segunda edición 1997, México, P.p. 370

ELIZONDO, López Arturo, La Profesión Contable, Selección y Desarrollo, Ed. ECAFSA, cuarta edición 1987

GARCIA Bravo, Judith, La Planeación Financiera aplicada a las pequeñas y medianas empresas, Tesis, 1997

GOMEZ Morfin, Joaquín, El Control Interno en los Negocios, Ed. Fondo de Cultura Económica, marzo 1956, México, pp.175

HERNANDEZ, Sampieri Roberto, Metodología de la investigación, Ed. Mc Graw Hill, abril 1994, México D.F., P.p. 505

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Normas y Procedimientos de Auditoría, 17 edición, tomo 11, enero 1997, México, P.p. 439

MENDEZ Morales, José Silvestre, Economía y la empresa, Ed. Mc Graw Hill, 1989, México, pp. 292

MUNCH, Galindo Lourdes, Fundamentos de Administración, Ed. Trillas, quinta edición , 1999, México

PERDOMO Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Ed. ECAFSA, quinta edición, 1996, México, P.p. 279

PERDOMO, Moreno Abraham, Contabilidad de Sociedades Mercantiles, Ed. ECAFSA, séptima edición, 1994, México, P.p. 405

SANTILLANA, González Juan Ramón, Auditoria I, Ed. ECAFSA, segunda edición, 1996, México, P.p. 331

ANEXOS
ACTUALES

ANEXO 3

REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA: _____

NOMBRE _____ DEL _____ ARTICULO _____

CANTIDAD _____

UBICACIÓN EN LA PLANTA _____

CODIGO DEL ARTICULO _____

OBSERVACIONES

SOLICITO: _____

AUTORIZO: _____

ANEXOS
PROPUESTOS

ANEXO 3

SOLICITUD DE COMPRA			FECHA DE EMISIÓN		No.
DEPTO. SOLICITANTE			FECHA MÁXIMA DE ENTREGA		CONT. COMPRAS
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	UDS. EN EXIST.	CONS. MENS.	PEDIDO No.

COTIZACIONES

No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	PRECIO COTIZ.	PROV. SELECC.
1			
2			
3			

OBSERVACIONES

SOLICITADO POR: SELECCIONADO POR: APROBADO POR: FECHA DE ENTREGA

ANEXO 5

ORDEN DE COMPRA

NOMBRE: DOMICILIO: POBLACIÓN:	No.
	FECHA:

CONSÍGNESE A:	POR TRANSPORTES:	FECHA DE ENTREGA:
L.A.B.	CONDICIONES DE PAGO:	REQUISICIÓN:

PART.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	P. UNIT.	IMPORTE
SÍRVASE ENVIARNOS FACTURA EN ORIGINAL Y _____ COPIAS CITANDO EL NÚMERO DE ESTA ORDEN				TOTAL	

OBSERVACIONES:	ATENTAMENTE: _____
----------------	---------------------------

DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL: PROVEEDOR /VERDE: CONTABILIDAD/ BLANCA: EXPEDIENTE PROVEEDOR / ORO: ARCHIVO NUMÉRICO

ANEXO 6

NOTA DE ENTRADA				ALMACÉN:	FECHA:	No:
RECIBIDO DE:				FACTURA No.	REMISIÓN No.	A CUENTA SALDO
PART.	CANTIDAD	UNIDAD	ARTÍCULO	ORDEN CPA.	CTO. UNITARIO	IMPORTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTAL						
RECIBIDO POR:		OPERÓ AUXILIARES		OBSERVACIONES		
CALCULÓ:		REGISTRÓ CONTABILIDAD:				

DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL: CONTABILIDAD BLANCA: ARCHIVO NUMÉRICO

NOTA DE SALIDA				ALMACÉN:	FECHA:	No:
ENTREGADO A:				CONCEPTO SALIDA		
REQUISICIÓN No.		ORDEN PROD. No.		CÁRGUESE A:		
PART.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CTO. UNITARIO	IMPORTE	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTAL						

RECIBÍ MERCANCIA	AUTORIZÓ:	ENTREGÓ:	REGISTRÓ CONTABILIDAD	OPERÓ AUXILIARES

DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL: CONTABILIDAD BLANCA: ARCHIVO NUMÉRICO

ANEXO 8

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CUENTA POR PAGAR		
	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	NÚMERO

EXPEDIDA A FAVOR DE:			CONCEPTO:		
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES					

FORMULÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	OPERÓ AUXILIAR	PASÓ AL DIARIO
----------	---------	-----------	----------------	----------------

AL EFECTUARSE EL PAGO

FECHA DE PAGO:	CHEQUE No:	BANCO:	REGISTRO:
----------------	------------	--------	-----------

DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL: ARCHIVO NUMÉRICO CON COMPROBANTES / COPIA: ARCHIVO POR FECHA DE VENCIMIENTO

ANEXO 9

TARJETA DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO				FECHA DE ADQUISICIÓN		NO. DE INVENTARIO	
				FECHA DE CONTABILIZACIÓN		COSTO DE ADQUISICIÓN	
				FECHA DE CONTABILIZACIÓN		PÓLIZA NO.	
				CUENTA DE CARGO		DEPARTAMENTO	
NO. DE SERIE	DE	PERM. IMP.	FECHA INIC. DEP.	FECHA TERM. DEPREC.		CARGO ANUAL POR DEPRECIAC.	
PROVEEDOR						CARGO MENSUAL POR DEPREC.	
ORDEN COMPRA	DE	PEDIDO NO.	REPORTE ENTRADA	FACTURA NO.		% ANUAL	% MENSUAL
ANO	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	SALDO POR DEPRECIAR	ANO	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	SALDO POR DEPRECIAR

DETERMINACIÓN DEL COSTO DE ADQUISICIÓN EN EL CASO DE GASTOS COMPLEMENTARIOS

FECHA	REFER.	DESCRIPCIÓN	COSTO FACT.	DEREC. IMPORT.	GASTOS ADUAN.	FLETES	OTROS	TOTAL

CONTROL DE REPARACIONES MAYORES

FECHA	REFER.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL

BAJA DEL ACTIVO

VENDIDO A:		COMO DESPERD. O USADO	FECHA
TRASPASADO A:		PÓLIZA NO:	FACTURA NO.
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	PRECIO DE VENTA	UTILIDAD O PÉRDIDA
OBSERVACIONES			

ANEXO 12

PERIODO TERMINADO EL:

CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA

NOMBRE DEL EMPLEADO	DÍAS Y HORAS TRABAJADOS							TOTAL DE HORAS		FIRMA DE CONFORMIDAD DEL EMPLEADO
	HORARIO							NORMALES	EXTRAS	
	ENTRADA									
	SALIDA									
	TOT. HRS.									
	ENTRADA									
	SALIDA									
	TOT. HRS.									
	ENTRADA									
	SALIDA									
	TOT. HRS.									
	ENTRADA									
	SALIDA									
	TOT. HRS.									
	ENTRADA									
	SALIDA									
	TOT. HRS.									
	ENTRADA									
	SALIDA									
	TOT. HRS.									
	ENTRADA									
	SALIDA									
	TOT. HRS.									
	ENTRADA									
	SALIDA									
	TOT. HRS.									
	ENTRADA									
	SALIDA									
	TOT. HRS.									
	ENTRADA									
	SALIDA									
	TOT. HRS.									
	ENTRADA									
	SALIDA									
	TOT. HRS.									
	ENTRADA									
	SALIDA									
	TOT. HRS.									
	ENTRADA									
	SALIDA									
	TOT. HRS.									

HECHO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

ANEXO 13

AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRA

SE AUTORIZA AL SEÑOR		DEL DEPARTAMENTO
A TRABAJAR EL DÍA	HORAS EXTRAS AUTORIZADAS	COMENZANDO A LAS

PARA EJECUTAR EL TRABAJO DE:

<input type="checkbox"/> OFICINA	<input type="checkbox"/> PRODUCCIÓN	<input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/> OTROS
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO			

MOVIMIENTOS PARA EL TIEMPO EXTRA

--

ENTRÉGUESE ESTA AUTORIZACIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA EL CÁLCULO Y PAGO DEL TIEMPO EXTRA

SOLICITÓ	AUTORIZÓ	FECHA
----------	----------	-------

RECIBO DE NÓMINA

NOMBRE DEL EMPLEADO

--

SUELDO CORRESPONDIENTE A	SEMANA	QUINCENA
DEL	AL	

INGRESOS	DÍAS	HORAS	IMPORTE
NORMAL (CON 7º DÍA)			
TIEMPO EXTRA			
OTROS			
TOTAL DE INGRESOS			
DEDUCCIONES			IMPORTE
IMPUESTO SOBRE LA RENTA			
CUOTAS IMSS			
OTRAS			
NETO RECIBIDO			

RECIBÍ DE:

NOMBRE DE LA EMPRESA:

FECHA	FIRMA DEL EMPLEADO
LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO PAGO DE MI SUELDO ADEMÁS CERTIFICO QUE NO SE ME ADEUDA A LA FECHA CANTIDAD ALGUNA POR NINGÚN CONCEPTO.	

ANEXO 14

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Que celebran, por una parte _____
de nacionalidad _____ de _____ años de edad, estado civil _____
con domicilio en _____ en su
carácter de PATRÓN(A), y de la otra _____
de nacionalidad _____ de _____
años de edad, estado civil _____ con domicilio en _____
en su carácter de TRABAJADOR, conforme a las
siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: La duración de este contrato es por _____ pero se hace constar que el trabajador viene prestando sus servicios, en las mismas condiciones y en la misma negociación desde _____.

SEGUNDA El trabajador se obliga con el patrón a prestarle sus servicios personales como _____ dentro de la negociación denominada _____ que se ubica en _____ de esta ciudad.

TERCERA Las partes convienen en que se la duración de la jornada de trabajo será de _____ Horas diarias.

CUARTA El salario que el trabajador percibirá por desempeñar el trabajo que se le encomiende será de _____ diarios. Mismos que le serán cubiertos los días _____ en efectivo y en la fuente de trabajo.

QUINTA El trabajador disfrutará de un día de descanso semanal con goce de salario íntegro. Igualmente de los que señala la Ley como obligatorios.

SEXTA Las normas de vacaciones del trabajador estarán sujetas a lo establecido en los artículos 76 al 81 de la Ley Federal del Trabajo y demás relativos a la Ley como obligatorios.

SÉPTIMA El trabajador tendrá derecho al aguinaldo, que deberá otorgársele en el mes de diciembre de cada año, como lo previene el artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo. Asimismo, el patrón se obliga a inscribir en el Seguro Social al trabajador.

OCTAVA De conformidad con lo dispuesto en el capítulo III-Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo, se proporcionará capacitación y adiestramiento a los trabajadores con el objeto de actualizar y perfeccionar sus conocimientos, prepararlos para ocupar una vacante, prevenir riesgos de trabajo, incrementar la productividad, y en general mejorar sus aptitudes y habilidades en el trabajo.

NOVENA El presente contrato se extiende por duplicado y original y tres copias debiendo quedar el original en _____ donde será sancionado y registrado y se le dará un tanto al trabajador y otro al patrón.

DÉCIMA Ambas partes convienen en que lo no previsto en el presente contrato se regirá por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, o en su caso, por la costumbre y la fe.

Leído íntegramente este contrato individual de trabajo por las partes y enterados de su fuerza legal, lo ratifica y firman en la ciudad de _____ del día _____.

El Patrón

El Trabajador

ANEXO 15

Plásticos Mexicanos, S.A. de C.V.

Producción y venta de artículos de plástico

R.F.C. PME851201PB0

Melchor Ocampo No. 100 Tel. 5-00-04 Paracho Mich. Centro

FACTURA DE EMBARQUE

001

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN

ORIGEN	DESTINO
REMITENTE	DESTINATARIO
DOMICILIO	DOMICILIO
CD. R.F.C.	CD. R.F.C.

NUM. CAJAS	CONTENIDO	PESO	VOLUMEN	CONCEPTO	IMPORTE
				FLETE	
				SEGURO	
				MANIOBRAS	
				AUTOPISTA-LIBRAM.	
				SUBTOTAL	
				IVA	
				IVA RETENIDO	
				TOTAL	

CHOFER:

CANT. CON LETRA

OBSERVACIONES

RECIBI DE CONFORMIDAD

FIRMA DEL DESTINATARIO