



UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

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

Propuesta de reestructuración del
sistema de control interno en la empresa
“Llantas y Servicios Ramírez” situada en
la ciudad de Uruapan, Michoacán

Tesis

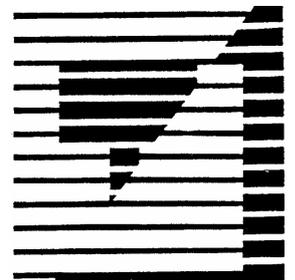
Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta: BLANCA LILIA CHÁVEZ AYALA

ASESOR: C.P. RICARDO RAMÓN ROMERO PÉREZ

Uruapan, Michoacán. SEPTIEMBRE de 2006





Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

A mi mamá, por el apoyo y esfuerzo realizado, que me permitió concluir con mis estudios profesionales, por su confianza y sus consejos, mil gracias.

A toda mi familia, por creer en mí y alentarme siempre a seguir adelante

A Marco Antonio, por estar presente en todo momento, por tu cariño y comprensión, gracias.

A todos mis amigos, especialmente a Luphita, Ana Laura y Jany por su amistad, sus consejos, por todo el apoyo que me brindaron durante la carrera y por escucharme.

Al C.P. Ricardo Ramón Romero Pérez, por orientarme, por la paciencia y el tiempo que me brindo.

Gracias.

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.- GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS	2
1.1. Entidad	2
1.2. Clasificación de las empresas	3
1.2.1. Públicas	3
1.2.2. Privadas	4
1.2.3. Mixtas	4
1.3. Estructura Organizacional	7
CAPITULO II.- LA CONTABILIDAD	9
2.1. Conceptos de Contaduría	9
2.2. División de la Contaduría	10
2.3. Tipos de Contabilidad	11
2.4. Objetivos de la Contabilidad	13
2.5. Fines de la Contabilidad	14
2.6. Principios de la Contabilidad	15
2.7. Principales cambios en los Principios de Contabilidad con CINIF	19
2.7.1. Cuadro comparativo	21
2.8. Información financiera	22
2.9. Estados Financieros	23
2.9.1. Balance general	24
2.9.2. Estado de Resultados	25
2.9.3. Estado de Cambios en la Situación Financiera	26
2.9.4. Estado de Variaciones en el Capital Contable	27
2.9.5. Estado de Producción y Costo de Producción de lo Vendido	27

CAPITULO III.- NECESIDAD DEL CONTROL INTERNO	30
3.1. Conceptos de Control Interno	30
3.2. Objetivos del Control Interno	31
3.3. Objetivos Generales del Control Interno	35
3.4. Importancia del Control Interno	37
3.5. Elementos del Control Interno	37
3.6. Principios del Control Interno	41
3.7. Proceso Administrativo	42
3.7.1. Control	42
3.7.2. Planeación	42
3.7.3. Organización	43
3.8. Técnicas de control	43
3.9. Ciclo de Transacciones	44
3.9.1. Ciclo de Ingresos	45
3.9.2. Ciclo de Compras	48
3.9.3. Ciclo de Egresos	51
3.9.4. Ciclo de Tesorería	54
3.9.5. Ciclo de Nóminas	56
3.10. Estudio y Evaluación del Control Interno	59
3.10.1. Pruebas de Cumplimiento	60
3.10.2. Pruebas Sustantivas	61
3.11. Método de Análisis del Control Interno (Cuestionarios)	62
3.12. Conclusión del marco teórico	67
CAPITULO IV.- LLANTAS Y SERVICIOS RAMÍREZ (CASO PRÁCTICO)	68
4.1. Antecedentes de la Empresa	68
4.2. Misión	69
4.3. Visión	69
4.4. Políticas Generales	69
4.5. Estructura Organizacional	71
4.6. Flujos de Proceso de Ajuste	72
4.7. Caso práctico	74

4.7.1. Objetivo	74
4.7.2. Metodología Utilizada	76
4.7.3. Hipótesis	79
4.7.4. Análisis de la Información	79
4.7.5. Propuesta	82
4.8. Formatos y Diagramas de flujo	84
CONCLUSIONES	104
BIBLIOGRAFIA	107
ANEXOS	108

INTRODUCCIÓN

La importancia de tener un buen sistema de Control Interno en las organizaciones se ha incrementado en los últimos años, debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia a la hora de implantarlos. Es bueno resaltar que una empresa que aplica buenos controles internos en sus operaciones obtiene mejores resultados.

El plan de toda organización es proteger y salvaguardar sus activos, así como verificar la exactitud y confiabilidad de sus operaciones, por esto es importante llevar a cabo un sistema de control interno que permita el logro de los objetivos planteados y metas específicas.

Por consiguiente el principal objetivo de esta investigación es determinar si la falta de un sistema de Control Interno dentro de las organizaciones puede ocasionar una mala distribución y asignación de funciones a los empleados.

Para esto se realizará una amplia investigación donde empezaremos por analizar conceptos básicos de contabilidad y control interno, para tener una idea concreta del desarrollo de esta investigación, así como profundizar en la importancia que tiene de llevar a cabo un sistema de control interno en dichas entidades, con la finalidad de que al terminar dicha investigación, se pueda comprobar nuestra hipótesis planteada y aplicar todo el procedimiento de implantar un sistema de control interno.

CAPITULO I

1.- GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS

Para efectos de esta investigación, se analizarán diferentes conceptos de entidad con la finalidad de tener una idea concreta del desarrollo de las empresas así como también se presentan las clasificaciones de empresas de acuerdo a su actividad (giro) y magnitud que obtiene cada una de estas, así como también conocer las características de las mismas.

1.1. ENTIDAD

CONCEPTOS DE ENTIDAD:

Según Reyes Ponce; (1996) “Es una entidad económica destinada a producir bienes y servicios, venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio”.

Entidad es: “La persona física o moral que realice las actividades comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas, pesqueras y silvícola”.

(Código Fiscal de la Federación; 1996:526)

“Es una unidad conceptual de análisis la que se supone capaz de transformar, un conjunto de insumos, consistentes en materia prima, mano de obra, capital e información sobre mercados y tecnología en un conjunto de productos que toman forma de bienes y servicios determinados al consumo, ya sea de otras

empresas o individuo, dentro de la sociedad en la que existen.” (IMCP, 2000:18)

Por otra parte se puede conceptualizar “Como una unidad identificable que realiza actividades económicas constituida por combinaciones de recursos humanos, naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada.” (IMCP, 2000:19)

Se puede concluir, que una entidad es una unidad económica que se forma con la finalidad de producir un bien o prestar un servicio a la sociedad, así como también formada por bienes materiales, recursos humanos y sistemas que se encargan de coordinar cada una de las actividades de la unidad

1.2. CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

1.2.1. PÚBLICA

“Empresa publica u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc. Cuyo objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad” (Perdomo, 1996:4)

1.2.2. PRIVADA

“Organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo natural es el de obtener utilidades”. (Perdomo, 1996:4)

1.2.3. MIXTA

“Organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc. Cuyo objetivo natural es el de prestar servicios a la colectividad y obtener utilidades”. (Perdomo, 1996:4)

Méndez (1994), dice las empresas se pueden clasificar con base a la actividad que desarrollen, en:

1.- “Industriales que son aquellas cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

a).- Extractivas; son aquellas que se dedican a la extracción y explotación de los recursos naturales, sin modificar su estado original. Por ejemplo: empresas mineras o pesqueras.

b).- Manufactureras; son las que se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación; al final del cual se obtendrá un producto con características y naturaleza diferentes a las originales. Por ejemplo: empresas de productos alimenticios, vestidos.

c).- Agropecuarias; son aquellas cuya función básica es la explotación de la agricultura y la ganadería.

- ❖ Comerciales son aquel tipo de empresa que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en el que fueron adquiridos, aumentando el precio de costo o adquisición un porcentaje denominado margen de utilidad. Este tipo de empresas son intermediarias entre el productor y el consumidor, se pueden clasificar a su vez en:
 - ♦ Mayoristas son aquellas que realizan ventas a gran escala a otras empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto al mercado de consumo.
 - ♦ Minoristas o Detallistas son aquellas que venden productos al menudeo, o en pequeña cantidad, directamente al consumidor.
 - ♦ Comisionistas son aquellas que se dedican a vender artículos que los fabricantes les dan a consignación percibiendo por ello una comisión.
- ❖ De servicios son aquellas en las que, con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región, sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corpórea. Las empresas de servicios pueden clasificarse en:

- ♦ Sin concesión son aquellas que no requieren más que en algunos casos licencias de funcionamiento por parte de las autoridades por ejemplo: escuelas, universidades, hoteles.

- ♦ Concesionadas por el Estado son aquellas cuya índole es carácter financiero como ejemplo: compañías de seguros, afianzadoras, casas de bolsa.

- ♦ Concesionadas no financieras son aquellas autorizadas por el Estado, pero sus servicios no son de carácter financiero, por ejemplo: empresas de transporte terrestre, empresas para el suministro de agua.

Según la magnitud, las empresas pueden ser pequeñas, medianas o grandes.

Los criterios más usuales para evaluar la magnitud de la empresa son:

- 1.- Capitales invertidos
- 2.- Giros de operación, es decir ventas
- 3.- Personal empleado
- 4.- Potencia instalada, en caso de industria

Según la función económica, otro criterio para clasificar las empresas, pueden ser:

1.- Primarias son aquellas que se dedican a actividades extractivas o constructivas.

2.- Secundarias son las que se dedican a la transformación de las materias primas.

3.- De servicios son empresas dedicadas a una actividad puramente de servicios.”

1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

“Estructura significa la disposición u orden de las partes que componen un ser vivo, un edificio, etc. Significa también la disposición u orden de los órganos o cargos que componen una empresa.” (Chiavenato, 1996:6)

“Se define también como una agrupación de personas y recursos en órganos. La composición de los diversos órganos se denomina estructura organizacional, que es la manera en que la empresa agrupa y reúne personas y organismos dentro de escalones jerárquicos (niveles de autoridad) y de áreas de actividad (departamentos) así, la estructura organizacional puede ser vista bajo dos aspectos diferentes; el vertical y el horizontal, como si fuese una grafica de doble entrada.”

(Chiavenato, 1996:6)

Se entiende como estructura organizacional, al establecimiento de funciones, niveles y actividades de los empleados dentro de una entidad, para el logro de una máxima eficiencia de planes y objetivos establecidos por la empresa, así como el establecimiento de relaciones de conducta humana y relaciones laborales por medio de organigramas que indiquen específicamente las funciones de cada uno de los departamentos de la empresa.

CAPITULO II

2.- LA CONTABILIDAD

En este capítulo se hablará de la importancia que tiene la contabilidad para llevar a cabo un buen manejo del control interno por medio de los conceptos más elementales, como la división de la contaduría, los tipos de contabilidad que existen, sus objetivos principales, así como la importancia de conocer los principios generalmente aceptados que son la base para la comprensión de la contabilidad y así mismo los principales estados financieros que son indispensables en la contabilidad.

2.1. CONCEPTO DE CONTADURÍA

Puede definirse a la contaduría Pública como “La disciplina profesional de carácter científico, que fundamenta en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información Financiera.”

(Elizondo; 1996:14)

Se considera que la contaduría es una disciplina profesional, más no una ciencia, ya que aplica la teoría de la partida doble, que es la mejor medio para realizar las operaciones contables.

2.2. DIVISIÓN DE LA CONTADURÍA

La contaduría se divide en dos ramas principales, que la derivan son: la Contabilidad y la Auditoría; Los cuales se mencionan a continuación:

CONTABILIDAD.- “Orden adoptado para llevar cuentas, En un sentido restringido es la técnica de captación, clasificación y registro de las operaciones de una entidad para producir información oportuna, relevante y veraz”.

(Moderno diccionario de contabilidad; 1996: 57)

“Técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de un proceso de captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique, registre y resuma con claridad”

(Moreno; 1999: 1)

“La Contabilidad; tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y confiable, al efecto se implantara un sistema de registro y de contabilidad apropiado y práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa”.

(Perdomo, 1996:3)

Se puede decir que la contabilidad es el registro de las operaciones o transacciones, que realiza una entidad económica, lo cual permite sacar información confiable para la toma de decisiones, en relación con dicha entidad.

AUDITORÍA.- “Revisión de los libros de contabilidad, registros y comprobantes de una empresa, para determinar su grado de exactitud. / en un sentido amplio es sinónimo de revisión.”

(Moderno diccionario de contabilidad, 1996: 26)

Se refiere a la actividad de la verificación, confirmación de operaciones, funciones que se manejan en una empresa con el fin de llevar un mejor control y dirección de la misma.

2.3. TIPOS DE CONTABILIDAD

“CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.- Conjunto de técnicas que reúnen y procesan la información proporcionada por la contabilidad de una empresa, y la traducen en información de apoyo para la toma de decisiones./ Proceso de cálculo e información de datos relevantes que sirven de base para tomar decisiones en una organización”.

(Moderno diccionario de contabilidad, 1996: 57 - 58)

“Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones.”

(González, 1998:16)

CONTABILIDAD DE COSTOS.- La contabilidad de costos industriales comprende la predeterminación, acumulación, registro, distribución, información, análisis e interpretación de los costos de producción, distribución y administración.

CONTABILIDAD DE FONDOS.- La que registra la información acerca del destino y aplicación de los bienes recibidos. Se lleva en algunas asociaciones civiles para controlar los ingresos y egresos que afectan a los diversos fondos, como fondo de becas, fondo para publicaciones, etc

CONTABILIDAD FINANCIERA.- Sistema de control de hechos financieros en una empresa.”Enfoque tradicional de los registros contables.”

(Moderno diccionario de contabilidad, 1996: 57 - 58)

“Sistema de información que esta orientado a proporcionar la misma a terceras personas relacionadas con la empresa, con el fin de facilitar sus decisiones dando énfasis a los aspectos históricos y considerando los principios de contabilidad generalmente aceptados.”

(González, 1998:15)

“CONTABILIDAD INDUSTRIAL.- Se lleva en empresas dedicadas a la transformación, extracción o producción de bienes o a la prestación de servicios y, por consiguiente, tiene como una de las principales funciones llevar un reporte detallado de los costos.

CONTABILIDAD MERCANTIL.- La que se lleva en empresas dedicadas al comercio.

CONTABILIDAD POR AREAS DE RESPONSABILIDAD.- Conjunto de técnicas encaminadas al procesamiento de la información contable para ejercer el control financiero y delimitar responsabilidades en cada departamento, sección o unidad de servicio de una empresa.”

(Moderno diccionario de contabilidad, 1996: 57 - 58)

“CONTABILIDAD GENERAL.- Conjunto de principios y mecanismos técnicos que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar las operaciones estáticas y dinámicas, pasadas o futuras que afectan el patrimonio de una persona física, moral o entidad económica.”

(Perdomo, 1996:13)

2.4. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

- * “Obtener información financiera
- * “Comprobar la confiabilidad de dicha información

Obtenerla, para ofrecer elementos de juicio a la administración de las entidades para decidir sobre las actividades futuras, a la vez que ejercer un control sobre sus recursos.

Comprobarla, para verificar que ha sido obtenida correctamente, de acuerdo con sus lineamientos teórico-prácticos.”

(Elizondo; 1996:20)

2.5. FINES DE LA CONTABILIDAD

Propósitos fundamentales de la Contabilidad:

“1.- Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del negocio.

2.- Registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal.

3.- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.

4.- Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.

5.- Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley”.

(Lara; 1996: 10)

2.6. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

“Los principios de contabilidad constituyen conceptos fundamentales que establecen bases adecuadas para:

- * Identificar y delimitar a las entidades económicas, las cuales, por medio de la celebración de operaciones, generan información financiera.
- * Valuar las operaciones.
- * Presentar la información financiera.

ENTIDAD.- La actividad económica es realizada por entidades identificables, que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos materiales y capitales, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

A la contabilidad le interesa identificar la entidad que persiguen fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades. Se utilizan dos criterios para la identificación de una entidad:

- 1) conjunto de cursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios.
- 2) Centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos es decir, a la satisfacción de una necesidad social. Por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de sus accionistas o propietarios en sus estados financieros solo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente.

La entidad puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas.

REALIZACIÓN.- La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad en otros participantes en actividad económica y ciertos eventos económicos que le afectan.

PERIODO CONTABLE.- La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir en su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en el que ocurre por tanto cualquier información debe indicar claramente el periodo al que se refiere en términos generales; los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se pague.

VALOR HISTORICO ORIGINAL.- Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.

Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que se preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se

aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integren los estados financieros, se considerará que no a habido violación de este principio, sin embargo; esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

NEGOCIO EN MARCHA.- La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representaran valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptados para información general cuando la entidad este en liquidación.

DUALIDAD ECONÓMICA.- Esta dualidad se constituye de:

- * Los recursos de los que se dispone la entidad para realización de sus fines y
- * Las fuentes de dichos recursos, que a su vez son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener de la igualdad de cargos y abonos, no afecta al aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto.

REVELACIÓN SUFICIENTE.- La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

IMPORTANCIA RELATIVA.- La información que aparece en los estados financieros deben mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

COMPARABILIDAD.- Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, para conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Como se observa los tres primeros principios- entidad, realización y periodo contable- identifican y delimitan a la entidad económica.

Los tres siguientes- valor histórico original, negocio en marcha y dualidad económica- establecen bases para la valuación de las transacciones celebradas por las entidades.

El principio de revelación suficiente, regula la presentación de información financiera. Finalmente, los dos últimos principios – importancia relativa y consistencia representan requisitos generales aplicables a la contabilidad en su conjunto.”

(Elizondo; 1996: 44 - 46)

2.7. PRINCIPALES CAMBIOS EN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD EN RELACION CON (CINIF)

Durante más de 30 años, la Comisión de Principios de Contabilidad (CPC) fue la encargada de emitir la normatividad contable en nuestro país, bajo la denominación de *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. En este conjunto de boletines se establecieron los fundamentos de la contabilidad financiera en los que se basó el desarrollo de las normas particulares y la respuesta a controversias y problemáticas derivadas de la emisión de los estados financieros de las entidades económicas, indiscutiblemente, la CPC desempeño esta función con alto grado de dedicación y profesionalismo.

En el año 2002 es constituido el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF), con objeto de desarrollar, las “Normas de Información Financiera” (NIF).

El término de “*Normas de Información Financiera*” se utiliza en sustitución del de “*Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*” (PCGA), específicamente a los boletines de la serie A, con la finalidad de ampliar y perfeccionar el soporte teórico de las normas que rigen la práctica contable.

Las NIF comprenden un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la elaboración y presentación de la información contenida en los estados financieros, la importancia de las NIF, radica en que estructuran la teoría contable, estableciendo los límites y condiciones de operación del sistema de información contable.

Elementos de la serie NIF A, los cuales, en su elaboración, retomaron gran parte de los conceptos de los boletines A emitidos por el IMCP.

“Reconocimiento Contable”.- proceso de valorar, presentar y revelar los efectos de las operaciones que realiza una entidad y de ciertos eventos que la afectan económicamente.

“Juicio profesional”.- elemento esencial de las NIF, el cual engloba al criterio prudencial, incluido en el boletín A-1 anterior.

“Presentación razonable”.- se establece para calificar a la información financiera (IMCP; 2005:4-24)

2.7.1. CUADRO COMPARATIVO

NIF	Título	Descripción	PCGA que deja sin validez
<i>NIF A-1</i>	<i>Estructura de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados</i>	Define la estructura de los PCGA y el enfoque empleado para emitir Normas de Información Financiera	A-1
<i>NIF A-2</i>	<i>Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros</i>	Define los objetivos de la información financiera en congruencia con las necesidades de los usuarios de la información financiera	B-1 B-2
<i>NIF A-3</i>	<i>Postulados básicos de la información financiera</i>	Establece las proposiciones básicas sobre las que se preparan los estados financieros.	A-1 A-2 A-3
<i>NIF A-4</i>	<i>Características cualitativas de la información financiera</i>	Establece las características fundamentales que debe cumplir la información financiera para cumplir sus objetivos.	A-1 A-6 A-5
<i>NIF A-5</i>	<i>Elementos básicos de los estados financieros</i>	Define los conceptos de activos, pasivos, capital contable, ingresos y egresos que constituyen los elementos básicos de los estados financieros.	A-11
<i>NIF A-6</i>	<i>Conceptos de valuación</i>	Establece los criterios generales de valuación de los elementos básicos de los estados financieros	--
<i>NIF A-7</i>	<i>Conceptos de presentación y revelación</i>	Establece los criterios generales de presentación y revelación de los estados financieros	A-5
<i>NIF A-8</i>	<i>Políticas contables</i>	Establecer criterios generales de revelación de políticas contables	A-7
<i>NIF A-9</i>	<i>Supletoriedad</i>	Establecer las bases para aplicar, de manera supletoria, un conjunto de normas distintas a los PCGA	A-8
<i>B-1</i>	<i>Tratamiento de cambios contables y de errores y reclasificaciones en estados financieros previamente emitidos</i>	Tratamiento contable de las causas que afectan la comparabilidad de la información financiera	A-7

2.8. INFORMACIÓN FINANCIERA

“La contabilidad al producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, tiene que ser resumida en otra información que pueda ser fácilmente leída e interpretada por el lector, cualquiera que éste sea, pero con un conocimiento mínimo para entenderla”. (Moreno; 1999:2)

“Es la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales expresados en unidades monetarias. Los cuales la información debe estar por escrito en documentos llamados estados financieros.”

(Elizondo; 1996: 93)

“Técnica utilizada para determinar la solidez financiera de una empresa al comparar las cifras de los estados financieros y conocer si guardan las relaciones debidas, así como compararlas con las cifras de otros años, de otras empresas, o cualesquiera otras que se consideren como ideales.” (Moderno Diccionario de Contabilidad; 1996:19)

Se puede concluir que la información financiera es el contenido cuantitativo, expresado en unidades monetarias de las transacciones de la empresa, mediante los estados financieros, con objeto de llegar a la toma de decisiones correcta en relación con dicha entidad.

2.9. ESTADOS FINANCIEROS

“Documentos que a través de representaciones alfanuméricas clasifican y describen mediante títulos, rubros, conjuntos, descripciones, cantidades y notas explicativas, las declaraciones que los administradores de la entidad hacen sobre su situación financiera y el resultado de sus operaciones de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”.

(IMCP: 2000; 17)

“Es el documento suscrito por una entidad económica y en el cual se consignan datos valuados en unidades monetarias, referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales. La información presentada en los estados financieros se encuentra influida por los Principios de Contabilidad, sus Reglas de Aplicación y el Criterio Prudencial regido por el profesional que la preparó.

Tiene limitaciones ya que esos no proyectan todos los aspectos de carácter económico que afectan a una entidad.

Los usuarios que la conforman son aquellas personas físicas o morales, interesadas en la marcha financiera de las entidades económicas.

- Internos: propietarios, funcionarios, trabajadores.
- Externos: acreedores, el estado y los inversionistas.

Se clasifican principalmente en cuatro estados financieros básicos los cuales proporcionan la información fundamental sobre la Situación Financiera y los resultados de una entidad económica.” (Elizondo; 1996:100)

2.9.1. BALANCE GENERAL

IMCP (2000), dice:

“Estado financiero que muestra a una fecha determinada los recursos económicos (activo), los derechos que tienen los acreedores (pasivo) y la participación de los accionistas (capital) que tienen sobre el ente económico”

“Es aquel que muestra el activo, pasivo y capital de una entidad económica, valuados en unidades monetarias, a una fecha determinada.

Activo; conjunto de recursos con que opera una entidad económica. (Efectivo)

Pasivo; se denomina al conjunto de obligaciones y deudas de este ente.

Capital; al patrimonio aportado por los propietarios.

Ecuación contable; Fundamento matemático importante en este estado

- * Muestra la situación financiera de las entidades económicas, esto es, da a conocer el valor monetario de su activo, pasivo y capital.
- * Se trata de un Estado Financiero estático, lo cual significa que el contenido de su información se presenta a una fecha determinada. Por tal motivo se le compara con una fotografía.
- * Aunque es posible formularlo en cualquier fecha, la costumbre y las disposiciones legales han establecido que se formule cuando menos una vez al año. Hay entidades que lo formulan cada mes.
- * El Estado de Situación Financiera se compone de encabezado, cuerpo y pie.

El cuerpo del Estado de Situación Financiera puede presentarse de dos formas:

1. Forma de cuenta u horizontal. El activo y sus valores se presentan del lado izquierdo; a su derecha, el pasivo y el capital y sus valores respectivos.
2. Forma de reporte o vertical. Se presenta en primer término el activo y sus valores. Enseguida y hacia abajo se muestra el pasivo y el capital con sus correspondientes valores.”

(Elizondo; 1996:100 – 104, 106 - 108)

2.9.2. ESTADO DE RESULTADOS

IMCP (2000), dice:

“Estado financiero que muestra los resultados obtenidos por las operaciones de un periodo del ente económico. Presenta los ingresos, costos, gastos, impuestos y el resultado final como una utilidad o pérdida neta”.

“El estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una entidad y su resultado final en forma de un beneficio o una pérdida por un periodo determinado.

En las operaciones de la entidad hay una distinción muy clara entre los ingresos, costos y gastos y así deben ser presentados sus resultados. Los ingresos son las cantidades percibidas por la entidad como consecuencia de sus operaciones. Los costos y gastos, por lo contrario, son las cantidades requeridas para la consecución del objetivo de sus actividades.

El estado de resultados es un estado dinámico, por lo que sus cifras se expresan en forma acumulativa durante un periodo determinado, generalmente por no más de un año.

La unidad o pérdida que muestra el estado de resultados modifica el patrimonio de los dueños o accionistas (capital), la primera incrementándolo y la segunda reduciéndolo, con ello se modifica la ecuación contable que tratamos en el estado de situación financiera.”

(Moreno; 1999:5)

2.9.3. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

IMCP (2000), dice:

“Estado Financiero que muestra la generación de los recursos que tuvo el ente durante un periodo y la aplicación o uso que se hizo de ellos teniendo como resultado final el cambio que se produjo en el efectivo de la entidad”.

“Con base en efectivo, es un estado que muestra la generación de los recursos que tubo el ente durante un periodo y la aplicación o uno que se hizo de ellos teniendo como resultado final el cambio que se produjo en el efectivo de la entidad. En la actualidad este estado tiene mucha importancia para los lectores en general, ya que en adición mide la habilidad de la entidad para generar efectivo. La habilidad determina, entre otras cosas, la capacidad de la entidad para pagar a sus empleados, proveedores, deudas e insumos en general, así como el decreto de dividendos o utilidades a sus accionistas o dueños. Este estado se prepara con base en dos estados de situación financiera a dos fechas diferentes para determinar los cambios financieros que tuvo la entidad.” (Moreno; 1999:3)

2.9.4. ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL

IMCP (2000), dice:

“Estado Financiero que muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo.”

“Muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo.”

(Moreno; 1999:3)

2.9.5. ESTADO DE PRODUCCIÓN Y COSTO DE PRODUCCIÓN DE LO VENDIDO.

“Es el que muestra el consumo y costo de materia prima, mano de obra, y gastos indirectos de fabricación. Para determinar el costo de producción, debe agregarse el inventario inicial de producción en proceso y restarse el inventario del mismo concepto.”

(Moderno Diccionario de Contabilidad; 1996:111)

Es una revisión de los estados financieros en la que se busca estos sean elaborados conforme a los principios de contabilidad así como hacer que se apliquen en forma consistente, para emitir una opinión sobre los mismos.

También se refiere a los estados financieros como, " Un documento suscrito por una entidad económica y en el cual se consignan datos valuados en unidades monetarias, referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales. La información presentada en los estados financieros se encuentra influida por los Principios de Contabilidad, sus Reglas de Aplicación y el Criterio Prudencial regido por el profesional que la preparó.

Tiene limitaciones ya que esos no proyectan todos los aspectos de carácter económico que afectan a una entidad.

Los usuarios que la conforman son aquellas personas físicas o morales, interesadas en la marcha financiera de las entidades económicas".

(Elizondo; 1996:100)

Se dice que existe la necesidad de conocer el giro y actividad de una entidad económica para así determinar la clasificación de la misma, lo cual es de mucha importancia ya que de acuerdo con el tamaño de la empresa se podrá obtener una mejor planeación, control y organización de la misma.

También es importante conocer el proceso administrativo que debe de llevar así como los estados financieros necesarios para el buen manejo de los capitales de una empresa y para que esta funcione con éxito.

Por tanto se puede decir que los estados financieros básicos son una herramienta importante que permite informar sobre la situación financiera de cualquier entidad económica, así como llevar a la toma de decisiones confiables.

En este capítulo se habló acerca de la necesidad de conocer los conceptos más importantes de la información financiera y sus principales estados financieros, los objetivos de la contabilidad, así como los principios contables, que son un elemento indispensable para llevar a cabo la realización de dicho proyecto, lo cual nos lleva a la obtención de información oportuna, confiable y veraz.

CAPITULO III

3. - NECESIDAD DEL CONTROL INTERNO

En este capítulo se darán a conocer los conceptos básicos acerca del control interno, ya que en la actualidad se requiere conocer lo importante que es el control interno dentro de una empresa así como los objetivos generales, elementos, principios y técnicas que se utilizan para su evaluación.

3.1. CONCEPTOS 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)

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en el negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración”. (IMCP, 1986:42)

“El control interno comprende un plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

(Santillana, 2001:3)

Por tanto, una vez analizados los conceptos anteriores podemos decir que el control interno es un sistema que nos ayuda a auxiliar la administración para la obtención de información financiera y operacional, así como al cuidado y aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la empresa, proteger los activos y todos los intereses de la empresa.

3.2. OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO

La implantación de un adecuado sistema de Control Interno persigue los siguientes objetivos:

A) La salvaguarda de los activos.-

Comprende que una entidad cuente con un apropiado sistema de control interno; esto ofrecerá mayor protección a los recursos propios y ajenos con los que cuente la

empresa a fin de evitar sustracciones, siniestros, uso inadecuado y otras irregularidades similares que tengan como consecuencia desfalcos a la empresa.

B) Aumento en la eficiencia y eficacia, así como la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.-

En todo momento se debe tener seguridad de que las actividades que realiza el recurso humano de la entidad se lleve a cabo con el mínimo de esfuerzo y al menor costo posible, existiendo a la vez un apego a las políticas administrativas dictadas por la dirección.

C) Comprobación de la veracidad de los informes y estados contables así como cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.-

Una buena toma de decisiones existe cuando contamos con una información financiera útil en cuanto a su contenida y oportunidad, y esta información será confiable cuando la organización cuente con un sistema que permita estabilidad, objetividad y verificabilidad.

D) Prevención de fraudes, y en caso de que sucedan, posibilidades de descubrirlos y determinación de su monto.-

Esto se logra mediante la revisión constante de todas y cada una de las actividades y operaciones que realiza la empresa.

E) Localización de errores y desperdicios de recursos, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.-

En todo momento se debe tener la seguridad de que las actividades que realiza la empresa se encuentren exentas de cualquier tipo de error, evitando al máximo los desperdicios y existiendo a la vez una uniformidad en el registro de las operaciones con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos.

F) Evitar que se incurra indebidamente en pasivos.-

Se debe evitar de una manera eficaz contraer deudas innecesarias que puedan alterar el buen funcionamiento de la empresa; y en caso necesario, hacer un buen estudio y planeación para poder contraerlas.

La definición de control interno nos lleva a reconocer los objetivos básicos, que son:

1) “Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas establecidas por la administración de la entidad. La razón es obvia: contar con sólidas y bien estructuradas políticas respetables y respetadas permite una

administración y operación ordenadas, sanas y con guías que normarán orientarán y regularán la orientación de la misma.

2) Promover eficiencia operativa. Las políticas y disposiciones implantadas por la administración deben ser la base, soporte y punto de partida para operar. Dichas políticas deben identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia y economía, elementos indispensables para lograr la óptima sinergia operativa integral.

3) Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad. La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño de la entidad, cómo se encuentra está en la actualidad y una base fundamental para la toma de decisiones que garanticen su bienestar futuro. La información dirá cuán buenas y acertadas han sido las políticas establecidas y cuál ha sido el nivel de eficiencia de la operación. Una entidad sin buena información tiene una existencia y subsistencia débiles.

4) Protección de los activos de la entidad, es indiscutible que debe hacer políticas claras, específicas y respetadas que involucren el buen cuidado y esmerada protección y administración de los activos, como en los flujos de fondos, las cuentas y documentos por cobrar, los inventarios, inmuebles y maquinaria y equipo. Las políticas deben tender hacia la eficiencia óptima de los activos". (Santillana, 2001:5)

3.3. OBJETIVOS GENERALES

El sistema de control interno debe ser diseñado con base en los objetivos generales, para el logro del éxito deseado:

A) SISTEMA CONTABLE

“Esta conformado por los métodos y registros establecidos para identificar, reunir y analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

B) AUTORIZACIÓN

“Todas Las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración:

- ◆ Las autorizaciones se deben de otorgar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel administrativo apropiado.
- ◆ Las transacciones deben de ser validas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.
- ◆ Sólo aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.
- ◆ Los resultados del procesamiento de las transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados.

C) PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Todas las operaciones deben de registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, así como para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

D) VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse, a intervalos razonables, con los activos físicos existentes para tomar medidas apropiadas y oportunas respecto a las diferencias que se detecten.

E) SALVAGUARDA FÍSICA

El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración, por lo cual se debe observar de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones”.

(Santillana, 2001:8)

Se puede decir que los objetivos del control interno en una entidad u organización son la base y apoyo para que pueda la empresa subsistir y evitar riesgos, así como encaminar a la empresa a tener una excelente organización que le permita lograr lo que desea en el presente y futuro.

3.4. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

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 catalogo 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.

Un buen sistema de control interno es importante, desde en punto de vista de integridad física y numérica de bienes y valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías y cuentas y documentos por cobrar.

Es decir que para mantener un sistema eficiente y práctico del control interno, es necesario su vigilancia periódica y metódica del gerente general, contralor, auditores tanto internos como externos con la finalidad de que el sistema de control interno no decaiga ni pierda eficiencia.

3.5. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos del control interno según Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, boletines E-02 Y H-10 sobre el Control Interno nos indica que son instrumentos mediante los cuales se obtiene el funcionamiento del sistema, y se pueden clasificar de la siguiente manera:

A) Organización

La organización identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos, delega autoridad en los diferentes niveles jerárquicos, armonizando y fijando responsabilidades al recurso humano que integra la organización para el mejor logro de sus fines, para lo cual requiere de:

I. coordinación.-

Es la responsable de que las partes integrantes de la empresa funciones con armonía, integrados en un solo organismo y evitando duplicación del trabajo e invasión de funciones.

II. Dirección.-

Es el elemento responsable de establecer y supervisar la comunicación y las políticas generales, así como de tomar las decisiones.

III. División de labores.-

Es el hecho de separar las funciones de operación custodia de activos y registros. Deben ser efectuados por distintas personas con la finalidad de señalar la especialización de labores.

IV. Asignación de responsabilidades.-

La organización debe estar perfectamente definida en cuanto a su jerarquización, esto se hace a través de un organigrama con el fin de que todo el

personal identifique perfectamente superiores y subordinados, delegar responsabilidades y asignar facultades.

B) Procedimientos

Son principios que se aplican en la práctica y que garantizan una buena organización.

I. *Planeación y Sistematización.-*

Es importante que la empresa planee debidamente las operaciones que van a efectuarse para asegurar el cumplimiento de las políticas generales establecidas por la dirección; mediante manuales de procedimientos, sobre las funciones de: Dirección, Coordinación, División de labores, Sistema de Autorizaciones y Fijación de responsabilidades, cuyos objetivos son:

- ◆ Que el personal cumpla con sus funciones
- ◆ Uniformar los procedimientos
- ◆ Reducir errores
- ◆ Eficiente entrenamiento del personal
- ◆ Reducir o eliminar órdenes verbales y,
- ◆ Toma de decisiones apresuradas.

II. *Registros y Formas.-*

Adecuados y diseñados de tal manera que sean sencillos de elaborar, fáciles de entender y revisar.

III. Informes contables.-

Se hacen con el objeto de que la dirección esté en condiciones de tomar decisiones.

C) Personal

El recurso humano constituye el elemento más importante en las organizaciones, motivo por el cual deben hacerse estudios y evaluaciones especiales con la finalidad de colocar a cada persona en el puesto ideal, para lo cual requiere de:

I. Entrenamiento.-

Es muy importante que al personal se le entrene antes de desempeñar el puesto es de vital importancia para lograr la mayor eficiencia en el Control Interno.

II. Eficiencia.-

Si la entidad cuenta con buenos programas de entrenamiento, esto logrará que el empleado cumpla con sus responsabilidades y que logre una mayor eficiencia

III. Moralidad.-

El Comportamiento del personal es uno de los elementos claves del Sistema de Control Interno, por lo que es indispensable contar con un departamento de selección de personal que fije registros de admisión y que los directivos fijen algunas políticas para motivar al personal.

IV. Retribución.-

Para que el trabajador se sienta a gusto y desarrolle su trabajo con entusiasmo y motivación debemos retribuirlo justamente mediante buen sueldo o salario, premios, seguros de vida, planeación de pensiones, etc.

D) Supervisión

Una vez que se planea y se implementa un sistema de Control Interno, éste debe vigilarse constantemente y corresponde al auditor interno ejercer una vigilancia constante sobre el cumplimiento del sistema establecido en la entidad.

3.6. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Una vez analizados los elementos que permiten la función del sistema del control interno se debe tomar en cuenta que para el óptimo funcionamiento debe existir un estrecho apego a los principios del mismo.

- I. Separación de funciones de funciones de operación, custodia y registro.
- II. Dualidad o plurilateral de personas en cada operación; es decir en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
- III. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- IV. El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.

- V. La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

(Perdomo, 1996:4)

3.7. PROCESO ADMINISTRATIVO

3.7.1 CONTROL

“Es el poder de gobernar las políticas de operación y financieras de una empresa, a fin de obtener beneficio de sus actividades.” (IMCP, 2000:97)

Según el autor Perdomo Moreno define el control como una medida de los resultados obtenidos y su confrontación con los resultados esperados, analizando las desviaciones.

Se puede definir el control como una medida la cual cerciora que se realicen las actividades, en el lugar o momento indicado de la manera que se planteó.

3.7.2. PLANEACIÓN

La planeación es seleccionar entre varias alternativas, las mejores o las más convenientes, con el fin de llevar a cabo el cumplimiento de la misión de un organismo social, mediante análisis del presente y previsión técnica del futuro.

3.7.3. ORGANIZACIÓN

“Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos”. (Perdomo, 1996:7)

También se define como, “el establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos específicos. La organización es un elemento del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control. La organización se inicia con los organigramas o representaciones graficas, establece relaciones de conducta humana en relación al trabajo material, intelectual, etc. Del personal de la empresa, encauza las actividades humanas hacia la realización concreta y eficaz de los propósitos y objetivos de la empresa.”

(Perdomo, 1996:13)

Se concluye que la organización es la agrupación de actividades necesarias para el alcance de objetivos mediante el orden de responsabilidades y actividades de un organismo social.

3.8. TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO

La técnica es una parte importante a seguir para el cumplimiento de un eficaz control interno.

“Procedimientos sistematizados e interrelacionados entre si, que nos permiten o marcan el cambio a seguir para cumplir con los objetivos de control interno adecuadamente.” (Mock y Turner, 1996:35)

3.9. CICLO DE TRANSACCIONES.

DEFINICIÓN :

“Este método consiste en identificar, por parte del auditor, los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación. Está identificación incluye el determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo”.

(Santillana, 2000:121)

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

(Gómez, 1994:89)

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

(Gómez, 1994:90)

3.9.1 CICLO DE INGRESOS

El ciclo de ingresos como fase inicial es la recepción del dinero, puede ser definida de diferentes formas; como mínimo, cubre la primera recepción a caja desde cualquier parte de la organización.

“El ciclo ingresos, se refiere a las funciones de: recibir y aceptar pedidos por mercancías, autorización de créditos, envío de la mercancía, facturación, registro de cuentas por cobrar, devoluciones de mercancías por los clientes, autorización de rebajas y descuentos por pronto pago”.

(Gómez, 1994:90)

“La recepción de dinero como una fase del ciclo de ingresos; cubre la primera recepción a caja desde cualquier parte de la organización. Consecuentemente está relacionada con el manejo de caja y la forma en que se recibe y se mueve internamente dentro de un control centralizado.

1. La contabilización debe efectuarse lo más rápido posible: Mientras más rápido se contabilice, el ingreso mayor será el control.
2. Los registros contables deben ser orientados hacia los ingresos de caja: Establecen una contabilización inicial, deben estar ligados a los registros intermedios contables.
3. Se deben instituir controles para asegurar que se cobren los servicios: el primer requerimiento es que el cliente pague por el bien o servicio que recibió, en algunos casos el control puede ser la tira de la máquina sumadora, una

remisión sellada de pagado, un boleto o ticket, sin los cuales el cliente no puede recibir la mercancía o servicio.

4. Se debe utilizar, un control adicional: La presencia del cliente puede servir para vigilar la acción del empleado.
5. Conciliar los ingresos a caja: El método más eficaz es la conciliación de los ingresos a caja desde los diversos ángulos de operación, permite la separación de responsabilidades entre las diversas personas que intervienen en la actividad.
6. Los ingresos de caja deben separarse de los egresos: Frecuentemente existe presión para utilizar parte de los ingresos recibidos para cubrir los gastos normales, lo cual se debe evitar, es posible realizar un control eficaz y una clara contabilización si el proceso de ingreso a caja y el de egresos se manejan completamente por separado y más aún cuando cada uno es controlado por diferentes mecanismos o personas.
7. Ingresos a caja deben permanecer intactos y depositarse de inmediato: depositar o transferir lo más pronto posible el ingreso intacto del día o periodo específico.
8. Deben contabilizarse adecuadamente todas las contrapartidas; la contabilización de los ingresos debe hacerse con una continuidad extrema, es importante que se contabilicen oportuna y adecuadamente, los rubros en los que se presentan contrapartidas, como es el caso de cuentas por cobrar o cuentas por pagar.

9. Los registros contables de ingresos deben ser operados de manera independiente.

(Santillana, 2001:78)

“Los ingresos de acuerdo al boletín A-11 de la Comisión de Principios de Contabilidad, se definen como el incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentado por una entidad, con efecto de su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales”.

(IMCP, 2002:2)

“La importancia relativa y riesgos de auditoria según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, maneja que la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, se debe de considerar entre otros elementos la importancia relativa de los estados financieros, tomados en conjunto así como los riesgos de auditoria, así como los cambios significativos o transacciones no usuales.

El llevar a cabo un estudio y evaluación preliminar del control interno contable existente y la localización de controles clave para el manejo de los ingresos y las cuentas por cobrar, incluyendo la evaluación de los controles internos en ambientes particularmente en aplicaciones importantes donde la información se procesa sin dejar huellas visibles, en su caso deberá determinarse y

documentarse la justificación de la revisión, ya sea alrededor o a través del computador.

Es importante que los procedimientos de auditoria se coordinen con aquellos relacionados con el efectivo, inventarios y costos de ventas, ya que esto le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- ◆ Inspección de la documentación que ampara las cuentas por cobrar con objeto de verificar su propiedad, o bien revisión de cobros posteriores.
- ◆ Verificación del “corte” de ingresos de operación.

El Objeto principal es asegurarse que los ingresos se registraron en el periodo que le corresponde”.

(IMCP, 2002:87)

3.9.2. CICLO DE COMPRAS

El punto de partida en el ciclo operativo total de una organización es el procurarse de los materiales y servicios que serán vendidos, procesados o combinados según las necesidades propias del mercado.

La importancia de la actividad de compras es usualmente muy grande, ya que la típica acción de compras infiere en más de la mitad de los costos incurridos en una organización por los productos y servicios que vende.

“El ciclo de compras, comprende las funciones de: requisiciones tanto de materias primas como de diversos artículos, cotizaciones y especificaciones de proveedores;

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

(Gómez, 1994:90)

“En el ciclo operativo de una organización es la necesidad de procurarse los materiales y servicios que serán vendidos, ya sea en su forma original o usados, procesados o combinados según las necesidades propias del mercado. Esta necesidad debe incluir materia prima, materiales procesados, servicios, personal y el mismo dinero, en muchas de estas áreas de procuración existen problemas especiales que requieren habilidades especiales, como el reclutamiento que debe de ser manejado a través de un departamento de personal, o bien, la obtención de fondos de capital que debe ser dirigida por un tesorero.

La importancia de este departamento es muy grande ya que la típica acción de compras constituye más de la mitad de los costos incurridos por una organización por los productos y servicios que vende. Consecuentemente es una actividad a la que la administración dedica un alto grado de atención. Además es de primordial importancia debido a las significativas interrelaciones que guarda con otras actividades gerenciales, pues lo que compra esta directamente relacionado con la eficiencia productiva.

La función de compras es un ciclo importante que incluye una serie de pasos perfectamente definidos:

1. Determinación de necesidades: En primer lugar debe determinarse la necesidad específica que requiere ser satisfecha a través de la acción de procuración, es decir la determinación de los productos y sus especificaciones, cantidades, requerimientos de entrega y otra información pertinente.
2. Autorización de la compra: Debe existir una autorización para proceder a efectuar la compra. Algo se necesita y hay que decir cómo obtenerlo.
3. Efectuar la compra; El grupo de compras se ocupa de localizar el proveedor que se considera puede proporcionar los artículos buscados sobre la base más ventajosa para la organización. La selección del proveedor debe decidirse en un acuerdo definitivo de compra.
4. Seguimiento: Hasta el punto que sea necesario debe haber una acción de seguimiento por parte del grupo de compras, de igual manera es necesario asegurar que la entrega de la mercancía que se requiere debe ser realizada de tal forma que satisfaga las necesidades de la organización.
5. Completar la entrega: En el momento en que se efectúa la entrega se debe determinar si cumple con lo acordado o si presenta algún cambio imprevisto susceptible de reclamo.
6. Liquidación: Finalmente, se liquida al proveedor de acuerdo con las bases convenidas, con lo cual concluye la transacción de compra, obviamente condicionada a las garantías ofrecidas por el proveedor.

La revisión de los principales puntos de control requiere ser complementada con ciertos aspectos importantes si se pretende alcanzar un control eficaz del ciclo de compras:

- ◆ Situación organizacional.
- ◆ Centralización contra descentralización
- ◆ Jurisdicción de compras
- ◆ Compras de emergencia.
- ◆ Compras para empleados.
- ◆ Capacidad analítica para comprar
- ◆ Control de tendencias indebidas.

El problema central que concierne tanto a la dirección como al departamento de compras y otras gerencias de la organización es cómo medir la eficiencia de la función de compras. La administración interna debe contar con elementos para medir el volumen de compras que se manejan, el número de transacciones efectuadas, el tiempo incurrido para manejar los diversos tipos de operaciones y los costos de esas actividades.

(Santillana, 2001:127)

3.9.3. CICLO DE EGRESOS

“El autor Juan Ramón Santillana comenta la importancia de el ciclo de egresos en una organización y los principales aspectos de control:

El dinero que se recibe en diversas formas queda a disposición de la organización, la cual puede utilizarlo con diversos objetivos; compra de facilidades de operación, pago de gastos e inversiones; su objetivo general es que estos egresos sean validos y para propósitos propios, que sean proporcionales al beneficio recibido y que la cuantificación de las erogaciones sea correcta". (Santillana, 2001:257)

Principales aspectos de control para el ciclo de egresos:

1. Superación de la función de egresos: Los ingresos y los egresos de caja, en el proceso total de caja, deben ser separados tanto como sea posible. El ingreso recibido debe ser canalizado hacia el área central de depósito, mientras que la fase del egreso debe ser manejada y controlada de manera independiente.
2. Documentación soporte para la liquidación de cuentas por pagar: En la mayoría de las operaciones financieras los principales tipos de gastos son procesados a través de la creación de cuentas por pagar, las que luego son liquidadas mediante egresos de caja, son revisados para validar el concepto a pagar y la época del pago.
3. Fondos de caja chica: Surge un buen de problemas cuando se hace necesario efectuar gastos pequeños que requieren pago inmediato. En algunas situaciones los importes son tan pequeños que no justifican la aplicación del procedimiento formal de egresos. En estas situaciones la caja se debe adecuar para estar en condiciones de cubrir esas necesidades, por lo general es por medio de la constitución de un fondo fijo evolvente. De acuerdo con ese procedimiento, se designa una cantidad fija contra la cual se efectuaran gastos menores que periódicamente serán reembolsados para que así el

fondo cuente con la misma cantidad de dinero asignado de origen. La documentación recibida que soporta cada egreso debe ser la base documental para el reembolso al fondo.

La cantidad asignada para el fondo fijo debe ser suficiente para cubrir los gastos que se esperan realizar. Sin embargo se debe considerar el tiempo requerido para su reposición, para evitar que en un momento dado se interrumpa el servicio de pago de gastos por haberse agotado el dinero mientras el reembolso esta en trámite de reposición. El nivel del fondo puede ser modificado en cualquier momento de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando y a la luz de nuevas experiencias y condiciones.

4. Uso de fondos para anticipos: En algunas situaciones es necesario emitir cheques en calidad de anticipos para gastos. En estos casos son aplicables los mismos principios enunciados para el manejo de la documentación soporte, el empleo del fondo y la cantidad asignada para el mismo.
5. Control de firmas de cheques: En la mayoría de las situaciones es conveniente que los cheques lleven dos firmas (mancomunadas), lo cual sirve como chequeo cruzado entre una persona y otra. Este procedimiento es útil tanto para prevenir fraudes y errores como para tener un buen cuidado y juicio sobre la función que ejerce. También existen situaciones donde, en lugar de firma, se utiliza un facsímil, caso en el cual, el punto más importante de control radica en la salvaguarda del facsímil y las condiciones para su utilización.
6. Designación de beneficiarios de cheques: Es importante que todos los cheques emitidos se paguen a los individuos o empresas de quienes se

obtuvieron los bienes o servicios. La práctica de pagar en efectivo en lugar de cheques al portador, por una razón muy sencilla, debe ser descartada por la organización: Evita usos indebidos de dinero.

7. Máxima separación de deberes y responsabilidades: El proceso de egresos de caja hace indispensable la división de los diversos aspectos y actividades del mismo y la asignación de ellos a diferentes personas. Por lo tanto una persona puede revisar la documentación, otra preparar el cheque, una tercera revisar la pertinencia de la documentación soporte, una cuarta estampar la primera firma y una última la segunda firma. Cada actividad se convierte en un control de la otra.

3.9.4. CICLO DE TESORERIA

Con notable frecuencia se conceptualizan y utilizan de manera sinónima las funciones de administración financiera y la de tesorería. Aun cuando ambas están íntimamente relacionadas en la tarea de allegarse y administrar los recursos financieros de una organización, en la filosofía y en la práctica es el área de administración.

“El ciclo de tesorería comprende las siguientes áreas: entradas y salidas de caja, inversiones temporales, obligaciones a largo plazo y operaciones referentes al capital social de la empresa”.

(Gómez, 1994:90)

“A el ciclo de tesorería le corresponde la implantación de controles en materia de capacitación de recursos, su manejo y custodia y el programa de egresos. Es responsable del correcto y eficiente flujo de fondos, por lo tanto las actividades de tesorería están supeditadas a las políticas, criterios y decisiones emanadas del área o dirección financiera de la organización.

El proceso de caja desde el punto de vista del control contable y financiero, la caja reviste un especial interés debido a que es el concepto básico y el de mayor transferencia, desde la perspectiva del riesgo es el aspecto más vulnerable, debido principalmente a los grandes peligros involucrados, lo cual genera una gran necesidad de protección y control. Además no se debe olvidar la necesidad de lograr el objetivo fundamental de minimizar el alcance del problema y reducir el empleo de la caja tanto como sea factible, al mismo tiempo existe una importante dimensión ejecutiva de usar el dinero en la forma más eficiente posible.

Lo importante de esto es que se debe valorar críticamente cada situación y determinar que grado de compromiso es justificado desde el punto de vista del control, a la luz de las diversas consideraciones operativas.

El manejo y custodia de valores representa un problema de especial significación particularmente en el caso de instituciones financieras tales como bancos o compañías de inversión, el manejo de valores puede ser delegado a una institución financiera.

3.9.5. CICLO DE NOMINAS

Las erogaciones por concepto de sueldos y salarios normalmente representan una gran parte del costo de operación de una organización. Estos gastos involucran gente y, por consecuencia, inevitables problemas con esa gente.

Los costos de nómina se convierten en uno de los elementos más importantes de las operaciones en conjunto de una organización.

“El ciclo de nomina, incluye las etapas siguientes: reclutamiento y fijación de sueldos a empleados, compensaciones especiales y prestaciones, reportes de trabajo efectuado y ausentismo, formulación de nominas, deducciones y otros conceptos”.

(Gómez, 1994:91)

“Las erogaciones por conceptos de sueldos y salarios representan una gran parte del costo de operación. Estos gastos involucran gente y en consecuencia, inevitables problemas. El ciclo que comprende el proceso de nominas es de un interés relevante, debido a que está íntimamente ligado con todos los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo por lograr una eficiente utilización de la mano de obra, un aspecto por demás preponderante surge de las consideraciones de tipo legal que se deben tomar en cuenta como: La Ley Federal del Trabajo, I.M.S.S., INFONAVIT, S.A.R., etcétera

Así, los costos de nómina se convierten en uno de los elementos más importantes de las operaciones totales de una organización. El enfoque en este punto se centrará en el mecanismo que da comienzo a la creación de la nómina y cómo ésta es

subsecuentemente procesada. Además, se tiene un especial interés en lograr un control adecuado, lo cual es de especial relevancia debido a los frecuentes casos de fraudes relacionados con las actividades de nóminas.

Relaciones con el departamento de personal.- El departamento de personal está encargado de un gran número de actividades relativas a la administración de las relaciones con el personal. Por tanto, sus registros constituyen la principal fuente de información y autoridad sobre las operaciones de nóminas, ya que es en él donde se conservan las contrataciones y las condiciones de las mismas. Posteriormente se producirán los cambios en el estado de compensación de cada individuo dentro de la organización. La administración de estos conceptos puede ser total o parcial. Finalmente, los registros cubren la determinación de las relaciones de trabajo con la organización.

Desde el punto de vista del control, todos estos registros constituyen la principal fuente de información autorizada de la organización con respecto a su personal.

Sobra decir que es extremadamente importante proteger la independencia de todas las operaciones relativas al proceso de nóminas, las cuales por lo general deben ser efectuadas por un grupo operacional ajeno al departamento de contabilidad”.

Relación con la computación electrónica.- La preparación de las nóminas en una situación típica involucra un gran nivel de detalle y actividad en oficinas. Como consecuencia de ello se produjo un gran avance de los sistemas computarizados para el procesamiento de esta información, ya que las computadoras tienen gran capacidad para manejar muchos detalles de cálculos y sumalizaciones. En este

punto el interés se centrara en los problemas básicos relativos a las nóminas y los mecanismos que sirven para su proceso”.

(Santillana, 2001:214)

“En virtud de la existencia de una gran cantidad de cálculos y detalles que se deben tomar en cuenta para elaborar una nomina, su proceso debe ser cuidadoso y estar sujeto a los principios básicos del control interno, el primero y más importante es que el manejo o acceso a la nomina elaborada debe ser independiente del grupo que se encarga de la creación de cualquier elemento de registro que se constituya la base para el pago de esta nomina, es esencial que todas las partes que intervienen en el proceso sean independientes unas de otras, aún dentro del mismo departamento de nominas,

Un revisor, como el auditor interno, debe valorar tanto la razonabilidad de los íter cruces de elementos base como el cuidado que se aplique a los procedimientos que se apliquen para la elaboración de la nomina.

(Santillana, 2001:217)

De acuerdo con lo visto anteriormente se puede concluir que el control interno es un aspecto muy importante que no puede faltar en ninguna organización, ayuda a cumplir con las responsabilidades de disciplina, así como también ayuda al logro de las metas y objetivos que se plantea la organización, los ciclos de transacciones son el manejo elemental para el buen funcionamiento de la empresa por ello se requiere llevarlos en todo tipo de control de cada área de una entidad económica.

3.10. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

“El estudio y evaluación del control interno debe realizarse para cumplir con la norma de ejecución de trabajo que establece. El auditor que debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente.

El estudio y evaluación del control, cubre aspectos conceptuales e incorpora el término “estructura del control interno”.

(IMCP, 2002:4)

Según el IMCP, define al estudio y evaluación del control interno como la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando los controles como lo son:

- ◆ Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- ◆ Estructura de la organización de la entidad
- ◆ Funcionamiento del consejo de administración y sus comités
- ◆ Métodos para asignar autoridad y responsabilidad
- ◆ Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de la auditoría interna.
- ◆ Políticas y prácticas del personal
- ◆ Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

3.10.1. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

“Por lo general, no es necesario probar todos los procedimientos de control identificados en las graficas de flujo de transacciones, memorandos descriptivos o cuestionarios que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control. Siempre será importante probar aquellos procedimientos de control cuyos objetivos son considerados clave en función de los riesgos.

Existen procedimientos del control interno que producen evidencia documental, la cual puede examinarse en cualquier momento. En cambio otros procedimientos no dejan evidencia documental; en estos casos, el cumplimiento solo puede probarse mediante observación visual directa en el momento en que estos procedimientos son ejecutados por el personal de la entidad.

En las entidades cuyos sistemas de información dependen del PED, el auditor deberá evaluar la conveniencia de involucrar a un especialista en el área de PED, para probar el control interno a través de pruebas en el computador, las cuales pueden ser mucho más eficientes y confiables que probar controles de usuario u otro tipo de controles manuales”.

(IMCP, 2002:25)

3.10.2. PRUEBAS SUSTANTIVAS

“La característica esencial de una prueba sustantiva es que está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en un saldo de esa cuenta.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, Observación física, cálculo, inspección, investigación, etc; es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada a al 100% de una cuenta.

EL alcance de la pruebas sustantivas dependerán del tipo y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la entidad y que no fueran detectados por los procedimientos de control interno establecidos”.

(IMCP, 2002:26)

Las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas que se diseñen como resultado de la evaluación del control interno, deben consignarse en el programa de auditoria, que es la culminación del proceso de planeación y refleja los juicios hechos por el auditor.

3.11. METODO DE ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO (CUESTIONARIOS)

AREA: <u>INGRESOS</u>			
PREGUNTAS	RESPUESTAS		
	SI	NO	N/A
1. ¿Se cuenta con mecanismos que aseguren que las ventas incluyan su correspondiente costo de ventas, atribuible al periodo en que sucedió?			
2. Toda venta invariablemente ¿Origina un cargo a caja cuando es de contado o a cuentas por cobrar cuando es a crédito?			
3. ¿Se cuenta con listas de precios de vigentes y autorizados?			
4. ¿Se tiene afianzado al personal que interviene en la función de ventas?			
5. ¿Se cuenta con un área de administración de ventas, que maneje estadísticas; entre otras, ventas regionales, por temporada, por agente o mostrador?			
6. ¿Se amparan las devoluciones con documentación fehaciente; como es nota de entrada al almacén, memoranda interna, autorizaciones, factura original (Cuando la devolución es total)?			
7. ¿Se consignan en está cuenta únicamente ingresos de operación ajenos al giro de actividades de la identidad?			
8. Existe uniformidad y consistencia en los criterios de contabilización de estos ingresos?			
9. ¿Existe algún tipo de control sobre cuentas canceladas por incobrables?			
10. ¿Expide la entidad una factura en cada venta de su activo fijo?			
11. ¿Se contabilizan adecuadamente las cuentas de activo fijo?			
12. ¿Se vigila que estos ingresos correspondan al periodo de sucedieron?			
13. ¿Se vigilan las condiciones de pago establecidas con los proveedores y acreedores con objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago?			
14. ¿Se vigila correcta contabilización de los descuentos obtenidos por pronto pago para evitar que estos sean desviados para otro propósito?			

AREA: EGRESOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS		
	SI	NO	N/A
1. ¿Es suficiente el nivel de las subcuentas y sub-subcuentas de gastos?			
2. ¿Las cuentas de gastos reciben únicamente cargos inherentes a la naturaleza de ellas?			
3. ¿Corresponden los gastos al periodo en que sucedieron?			
4. ¿Se manejan estadísticas por cada tipo de gasto?			
5. ¿Los gastos son autorizados por un funcionario responsable?			
6. ¿Se consignan en esta cuenta únicamente gastos de operaciones ajenos al giro de actividades de la entidad?			
7. ¿Existe uniformidad y consistencia en los criterios de contabilización de estos gastos?			
8. ¿Se verifica en cada cargo, procedencia, documentación soporte, cálculos aritméticos?			
9. ¿Se vigila que los gastos correspondan al periodo en que sucedieron?			
10. ¿Se cuenta con sólidas políticas para el otorgamiento de descuentos por pronto pago?			
11. ¿Se amparan como nota de crédito los descuentos por pronto pago?			

AREA: COMPRAS			
PREGUNTAS	RESPUESTAS		
	SI	NO	N/A
1. ¿Se vigila que se cargué a esta cuenta toda erogación que se destine para compra de mercancías?			
2. ¿Se esta al pendiente de surtir las mercancías necesarias?			
3. ¿Se cuida que los gastos y costos incurridos en almacén correspondan?			
4. ¿Las mercancías están soportadas, con recibos debidamente requisitados, las entregas de dinero a proveedores?			
5. ¿Son adecuadas las políticas referentes al otorgamiento de anticipo a proveedores?			
6. ¿Se vigila que las condiciones de los proveedores que requieren anticipo, sean aplicables a todos los clientes?			

AREA: TESORERIA			
PREGUNTAS	RESPUESTAS		
	SI	NO	N/A
1. ¿Se mantiene un lugar seguro para guardar la copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques?			
2. ¿Se adhieren a los talonarios los cheques originales cancelados?			
3. ¿Se ejerce control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que vallan a cubrir faltantes de caja?			
4. ¿Se prepara un reporte diario de saldos en cuentas de cheques?			
5. ¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?			
6. ¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los documentos que soportan tanto los ingresos como los egresos?			
7. ¿Se registran las transferencias que se efectúan entre bancos y cuentas de un mismo banco?			
8. ¿Son separadas las actividades de ingresos y egresos?			
9. ¿Se elaboran programas para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero como la obtención de créditos para cubrir las necesidades?			
10. ¿Se procura mantener los mínimos niveles posibles de dinero en operación?			
11. ¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control matriz d las chequeras y los registros contables?			
12. ¿Son apropiadas las instalaciones del área de caja?			
13. ¿Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente la operación?			

AREA: <u>NOMINA</u>			
PREGUNTAS	RESPUESTAS		
	SI	NO	N/A
1. ¿La nomina es pagada en el tiempo establecido?			
2. ¿Existen políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios de nominas, como son: pago semanal, quincenal o mensual?			
3. ¿Los anticipos de sueldos y prestamos al personal están limitados a cantidades predeterminadas?			
4. ¿Los tipos de retribución y deducciones de nomina son autorizados de acuerdo a las políticas establecidas por la administración?			
5. ¿Todos los pagos de nomina deben efectuarse de acuerdo a las políticas establecidas?			
6. ¿Los montos adecuados al personal, así como la distribución contable de adeudos, deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivos en forma oportuna?			
7. ¿Los pagos y los ajustes relativos a nominas deben ser clasificados, concentrados e informados con exactitud y de forma oportuna?			
8. ¿Existe un departamento de personal que se encargue de llevar a cabo la función del manejo de la nomina?			
9. ¿Existen políticas por escrito para selección y contratación del personal?			
10. ¿Cuentan con políticas donde expongan claramente los criterios en materia de percepciones y deducciones a través de la nomina?			
11. ¿Existen políticas para la revisión de los sueldos y del personal, directivo y administrativo?			

3.12. CONCLUSIÓN DEL MARCO TEÓRICO

Como se acaba de presentar, para todas las empresas con fines de lucro es bastante importante que lleven lo mejor que se pueda un control interno.

Muchas de las empresas desconocen de la importancia, ya que ésta nos facilita demasiadas cosas para nuestra contabilidad; como la de llevar un buen registro de inventarios, inversiones, activos y toda la información que sea necesaria para manejar una empresa al máximo, que no tenga diferencias y salvar las inversiones que se manejan en la empresa.

Todas las empresas tiene diferentes movimientos, estructuras, operaciones financieras, lo cual, se deben de ir adecuando un control a las necesidades de cada empresa, para que éstas vayan al día.

Después de conocer el marco teórico referente a los principales conceptos de contaduría, y control interno así como todo lo referente a el procedimiento que se debe de llevar para implantar un sistema de control interno, sabemos que es un control y para que es importante llevarlo en cada empresa, a continuación se mostraran los resultados obtenidos en el caso práctico.

CAPITULO IV

4.- LLANTAS Y SERVICIOS RAMÍREZ (CASO PRÁCTICO)

Con el objeto de proporcionar mayor conocimiento sobre la empresa sujeta a estudio de esta investigación, se presentan lo antecedentes y datos generales de la empresa, así como su estructura organizacional, con la finalidad de profundizar en las cosas más evidentes que encontramos mediante el estudio realizado.

4.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La empresa denominada “Llantas y Servicios Ramírez”, se constituyo en la ciudad de Morelia Michoacán, en el año de 1992, con la finalidad de realizar la compra-venta de llantas (Bridgestone Firestone), refacciones y accesorios.

Donde su único dueño la Sra. Maria Sinuhe Ramírez Huanosto, empezó con un capital de \$24,000.00, el cual solo mantenía ventas al público en general, posteriormente logró la apertura de una sucursal en la ciudad de Uruapan Michoacán, en la calle Juan delgado # 78, colonia centro, en el mes de octubre del año 2003, cabe mencionar que dicha empresa es familiar, actualmente cuenta con 9 empleados, 3 vendedores, 3 mecánicos y tres familiares; la dueña tiene

conocimientos básicos sobre el área de ventas de llantas, pero carece de estos en las demás áreas, por lo que refleja que no existe un buen manejo de control interno.

4.2. MISIÓN

- ♦ Lograr la satisfacción de nuestros clientes ofreciendo los mejores productos y servicios.
- ♦ Hacerlo rápido y bien es nuestro compromiso.

4.3. VISIÓN

- ♦ Mantenerse y crecer en el mercado

4.4. POLÍTICAS GENERALES DE LA EMPRESA

- ♦ Que los conocimientos y cualidades de las personas responsables de área sean acordes con las funciones y deberes de cada puesto.
- ♦ Todas las funciones de cada área requieren de iniciativa, paciencia y una mente ordenada y objetiva.

- ♦ Todo el personal de cada área deberá mantener buenas relaciones con todo el personal interno como externo que se presente en la empresa.
- ♦ Todo el personal del departamento se regirá, capacitará y adiestrará, por lo menos tres veces al año.

VER ANEXO 1

VER ANEXO 2

VER ANEXO 3

4.7. CASO PRÁCTICO

A continuación se darán a conocer los puntos más evidentes que se pudieron detectar durante el periodo de estudio a esta empresa, relevante al manejo de él sistema de control interno.

La finalidad de este análisis es conocer la importancia de llevar un buen sistema de control interno en las empresas, y determinar si el actual sistema de esta empresa, es efectivo o no.

4.7.1. OBJETIVO

El principal objetivo de este proyecto es estructurar un control interno dentro de una empresa, ya que es una herramienta básica para poder obtener información confiable y así promover eficiencia en las operaciones, por eso la necesidad de llevar a cabo un buen manejo en el control interno.

Con el fin de llevar a cabo la revisión de funciones y actividades desarrolladas en el proceso operativo de la empresa denominada “Llantas y Servicios Ramírez”, se empleo la técnica de cuestionarios, la cual consiste en la aplicación de preguntas claves, que te puedan ayudar a descubrir las carencias de control o problemas ocultos, cabe mencionar que además de la aplicación de los cuestionarios, se efectuó una inspección física de los métodos que utilizan para el manejo del control

interno y sus operaciones, y así poder identificar los principales problemas, con la única finalidad de dar sugerencias para mejorarlo.

Los cuestionarios que se aplicaron para el logro de este proyecto fueron enfocados principalmente a los rubros de efectivo e inversiones temporales, cuentas por cobrar, ventas, ingresos y nomina; los cuales se detallan a continuación.

4.7.2. METODOLOGÍA UTILIZADA

EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1.- Existen controles adecuados para las entradas diarias de dinero, como recibos prenumerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo, o endosos respectivos?	X			
2.- El efectivo proveniente de la cobranza es depositado íntegramente y en forma inmediata?		X		
3.- Existen controles de las salidas de dinero como autorización previa de las erogaciones, comprobación adecuada de las mismas, uso de las firmas mancomunadas, control físico de facsímiles y chequeras o límite para pagos en efectivo?	X			
4.- La empresa tiene un fondo fijo de caja chica o fondo de caja variable?	X			
5.- Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?		X		
6.- Por quien son aprobados los pagos en efectivo?				Responsable de caja chica
7.- Las cuentas de cheques están registradas en contabilidad?	X			
8.- Se registran en todos los casos las transacciones de caja en la fecha en que se emiten los cheques o se cobran documentos?	X			
9.- Se cuenta con mecanismos que aseguren que las ventas incluyan su correspondiente costo de ventas atribuible al periodo en que sucedió?	X			Inventarios perpetuos
10.- Toda venta, invariablemente ¿origina un cargo a caja cuando es de contado o a cuentas por cobrar cuando es a crédito?	X			Notas de venta y de cargo
11.- Se cuenta con listas de precios vigentes y autorizados?		X		A tratar con el cliente

CUENTAS POR COBRAR	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1.- Se vigila que se cargue a esta cuenta toda erogación que se destine para compra de mercancías?	X			
2.- Se esta pendiente de surtir las mercancías necesarias?	X			Siempre se surte lo mismo
3.- Las mercancías están soportadas, con recibos debidamente requisitados, de las entregas de dinero a proveedores	X			
4.- Las ventas y devoluciones quedan debidamente autorizadas en documentos comprobatorios?	X			
5.- Las facturas y notas de crédito quedan debidamente registradas en el periodo que les corresponde	X			
6.- Que tipo de medida existe para controlar el manejo de las devoluciones?				notas
7.- Existe vigilancia constante sobre los vencimientos y la cobranza?		X		Depende del cliente
8.- Con que periodicidad se efectúan conciliaciones entre la suma de auxiliares y la cuenta de mayor?				Cada mes

NOMINA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1.- La contratación y aprobación del personal es autorizada por la administración?		X		Por él dueño
2.- Deben de existir expedientes individuales que contengan: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Solicitud de empleo ♦ Autorización de contratación ♦ Aviso de modificación de salarios 	X			
3.- Cuando hay sobrantes de nómina quien se encarga de la custodia y control?				Contador
4.- Es pagado en el tiempo establecido?	X			
5.- Existen políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios de nominas, como son: pago semanal, quincenal o mensual?		X		Se les indica a ellos
6.- Los anticipos de sueldos y prestamos al personal están limitados a cantidades predeterminadas		X		
7.- Existe un departamento de personal que se encargue de llevar a cabo la función del manejo de la nomina		X		Lo maneja el contador
8.- Se debe contar con registros que permitan corroborar las bases de las remuneraciones en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Tiempo trabajado ♦ Destajo ♦ Tiempo extra ♦ Autorización de los cambios de salario ♦ Calculo de vacaciones 	X			

4.7.3. HIPÓTESIS

“La falta de un sistema de control interno dentro de las organizaciones puede ocasionar una mala distribución y asignación de funciones a los empleados”. Para esto se pretende cumplir con lo siguientes objetivos como; realizar un sistema de control interno adecuado a las necesidades de la empresa, con el fin de lograr mayor eficiencia y eficacia de actividades, a mayor control menores perdidas, a mayor control menor error.

Se puede concluir de acuerdo a la aplicación de él método de cuestionarios, mencionados en la punto anterior, que esta empresa no cuenta con un sistema de control interno, que le permita reflejar los errores que a largo plazo le pueden perjudicar en sus utilidades, por este motivo a continuación se detallan los puntos erróneos que se encontraron en la revisión.

4.7.4. ANALISIS DE LA INTERPRETACIÓN

De acuerdo al análisis realizado en la empresa “Llantas y Servicios Ramírez” se obtuvieron los siguientes resultados:

Efectivo e Inversiones Temporales:

- ★ Es importante considerar que se realicen arqueos periódicos, ya que no los llevan a la práctica y son necesarios para el control del efectivo y así evitar que en el arqueo existan diferencias.

- ★ También es bueno considerar políticas que especifiquen los fines del fondo fijo, con el fin de saber para que pueden ser utilizados.
- ★ En cuanto al manejo de los inventarios es adecuado por el manejo de tarjetas de entrada y salida de las mercancías, pero cabe considerar que la rotación de los inventarios no es muy buena, ya que existe mucha mercancía sin alguna rotación en el almacén.
- ★ No existe un responsable del almacén.

Cobranza:

- ★ Establecer plazos de pago en cuanto a las cuentas por cobrar, ya que tienen ventas a crédito y foráneas
- ★ Cancelar las cuentas incobrables de una forma más rápida ya que el tratamiento que le dan es hasta en final del ejercicio.
- ★ Se podría implantar una política para el control de préstamos y el control de clientes morosos, ya que no se está respetando el plazo de pago.
- ★ El manejo de los plazos de pago a los proveedores, es muy variable, ya que no existe política de pago en un plazo específico, debido a la falta de control sobre su calendarización.
- ★ No se cuenta con un catálogo de proveedores donde se manejen las condiciones de pago, descuentos, cotizaciones, montos de crédito, fletes, etc.

Ventas:

- ★ No es frecuente la venta de activos fijos, sin embargo es importante considerar un mecanismo para su control.
- ★ En cuanto al manejo de las ventas no se detecto ninguna falla, ya que se realizan facturas por cualquier venta, y las ventas foráneas se amparan con un pagaré a la hora de la entrega de dicha mercancía.
- ★ Se debería de considerar la realización de un catálogo de proveedores donde se manejen

Cabe mencionar que esta empresa maneja varios controles para realizar sus transacciones, pero estos controles son insuficientes, para todas las actividades que se realizan, falta destinar personal para cada una de las áreas, ya que es una empresa con aspecto familiar y todos los empleados hacen un poco de todo sin especificarse en una solo área. Y donde el contador es que se encarga del manejo de todas las áreas.

Es una empresa de difícil toma de decisiones y existe duplicidad de mando, actualmente solo tienen 3 vendedores, 3 mecánicos y 3 familiares que son los que se encargan de lo administrativo, en el contador es en él que recae la dirección general, resultando difícil abarcar todos los aspectos propios del negocio a pesar de que sea una empresa pequeña, teniendo como resultado el descuido de ciertas áreas, ya que resulta imposible estar al 100% en todas las áreas.

4.7.5. PROPUESTA

Como principal prioridad considero importante mayor control en el manejo de efectivo, contar con dispositivos de seguridad adecuados a la necesidad de la empresa, hacer arqueos de caja frecuentemente para evitar diferencias en el arqueo de caja, evitar la reserva de mercancías obsoleta o rezagada en el almacén, lo cual no permiten una buena rotación de los inventarios.

Otra sugerencia es hacer inventarios físicos del mobiliario y equipo de oficina, para verificar su buen estado principalmente en el departamento de servicio.

Otro aspecto a considerar mediante la evaluación de esta empresa, es hacer un formato adecuado el cual permita llevar un control sobre el numero de clientes y así formular políticas de pago para las ventas a crédito y foráneas, donde se compruebe el pago de los clientes en tiempo y forma.

En cuanto a la relación de las nominas y los trabajadores se debe de manejar un expediente por cada trabajador, para conocer su forma de desempeño, donde se encuentre toda la documentación necesaria y archivarlos en reportes semanales de trabajo.

De acuerdo a las necesidades de la empresa, a continuación se mostrarán el diseño de los formatos mas usuales que una empresa debe de llevar para el correcto

manejo de control, así como el procedimiento de llenado para cada formato, y diagramas de flujo donde se refleja paso a paso lo que se debe de realizar para cada una de las actividades que se realizan en esta empresa, como sugerencia para mejorar su control.

4.8. FORMATOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO PROPUESTOS

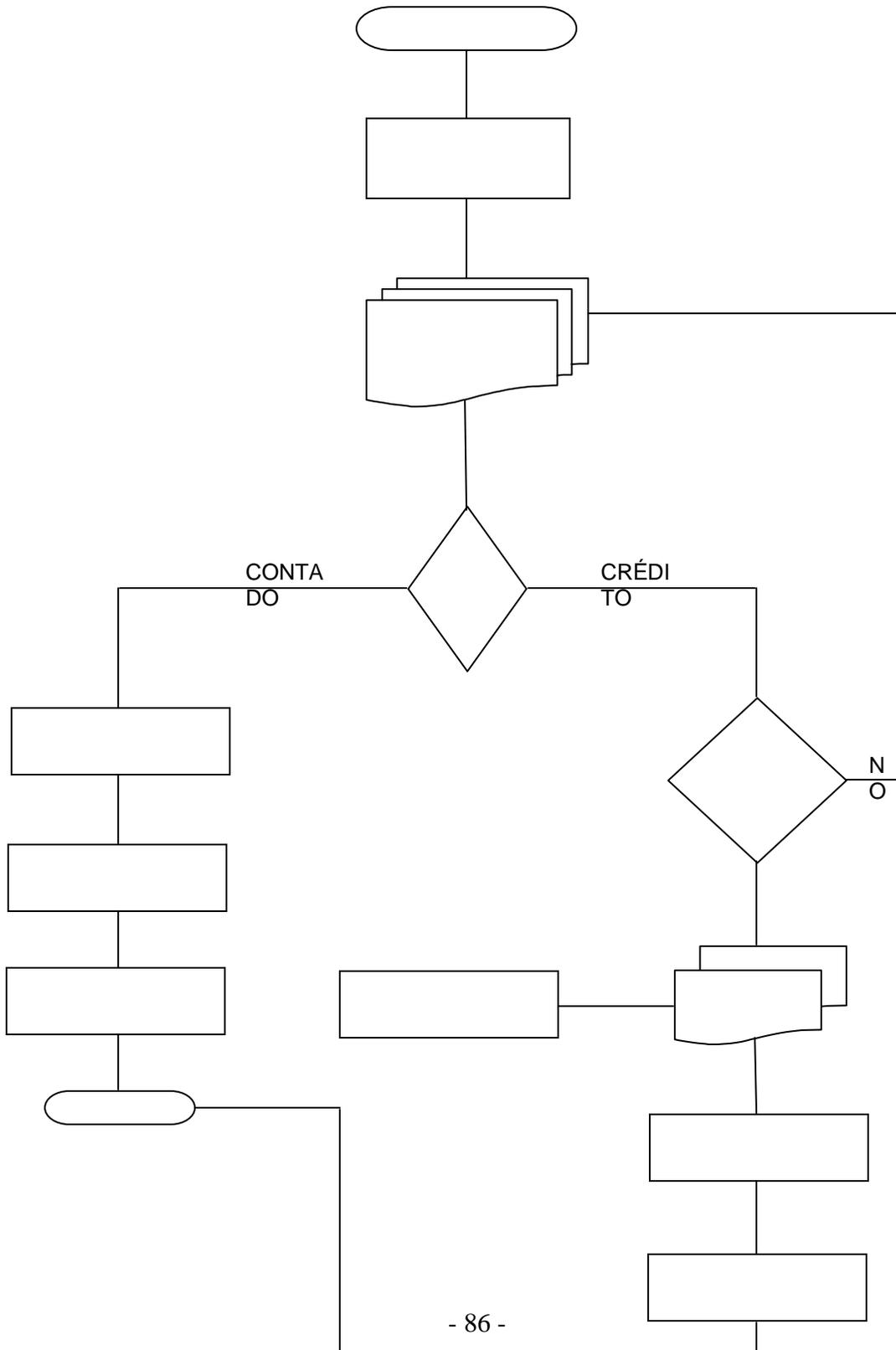
RFC	FECHA:				FACTURA	
					Nº	
	LUGAR DE EXPEDICION:			1	Nº CTA	2
	CLIENTE:				FORMA DE PAGO	3
	DOMICILIO:				PLAZO	4
TELEFONO:				Nº DE AGENTE	5	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	DESC.	CANTIDAD	P. UNITARIO	IMPORTE	
6	7	8	9	10	11	
IMPORTE CON LETRA			17	SUMA	12	
				DESCUENTO	13	
OBSERVACIONES			18	SUB-TOTAL	14	
				IVA	15	
				TOTAL	16	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA DE CONFORMIDAD</p>			19			

CEDULA I

PROCEDIMIENTO DEL LLENADO DE LA FACTURA
(CEDULA I)

- 1.- Datos generales del cliente
- 2.- Número de la cuenta de registro
- 3.- Forma de pago (crédito o contado)
- 4.- Plazo para liquidar en caso de ser necesario
- 5.- Número de agente en caso de ser necesario
- 6.- Cantidad de la mercancía en venta.
- 7.- Descripción de le material o mercancía que se vende
- 8.- Descuentos en caso de que apliquen
- 9.- Cantidad con descuento en caso de haberlo
- 10.- Costo unitario del material
- 11.- Importe de la venta
- 12.- Importe de la venta sin descuentos y sin IVA
- 13.- Total descuentos en caso de haberlos
- 14.- Importe sin IVA
- 15.- IVA
- 16.- Importe total con IVA
- 17.- Se debe de anotar claramente la cantidad con letra en IVA incluido
- 18.- Observaciones del encargado en caso de que exista
- 19.- Firma del encargado de ventas

DIAGRAMA DE FLUJO DE VENTAS



PROCEDIMIENTO DE DIAGRAMA DE FLUJO DE VENTA

- 1.- Inicio
- 2.- Se levanta en pedido
- 3.- Se factura la mercancía
- 4.- Se realiza una verificación si es de crédito o de contado
- 5.- Si es de contado, se cobra el importe de la venta, en caja
- 6.- Se entrega la factura original
- 7.- Se entrega la mercancía
- 8.- Fin
- 9.- Si le venta en a crédito. Se verifica la vigencia de dicho crédito y se marca en la factura, quien autorizo el crédito
- 10.- Se elabora el pagaré que ampara la venta a crédito
- 11.- Se pasa la nota al departamento de crédito y cobranza
- 12.- Crédito y cobranza tramita su cobro
- 13.- Una vez cobrado, se entrega el original de nota de venta

					NOTA DE CREDITO		
					Nº		
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN				1	Nº DE CUENTA		
CLIENTE					2		
RFC					FACTURA Nº		
DIRECCION					3		
CIUDAD							
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN			P. UNITARIO	IMPORTE	
4	5	6			7	8	
IMPORTE TOTAL CON LETRA					12	SUB-TOTAL	9
						IVA	10
						TOTAL	11
				13			
FORMULO				AUTORIZO			
				14			

CEDULA II

PROC EDIMIENTO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA II

- 1.- Datos generales del cliente
- 2.- Número de registro del cliente en contabilidad
- 3.- Número de factura
- 4.- Numero de cajas o paquetes
- 5.- Número de piezas que contiene la caja
- 6.- Descripción de la mercancía
- 7.- Precio por unidad
- 8.- Precio total de la mercancía
- 9.- Importe sin IVA
- 10.- IVA
- 11.- Importe total con IVA
- 12.- Nombre del encargado de ventas
- 13.- Nombre del jefe del departamento de ventas

DIAGRAMA DE FLUJO PARA VENTA A CREDITO

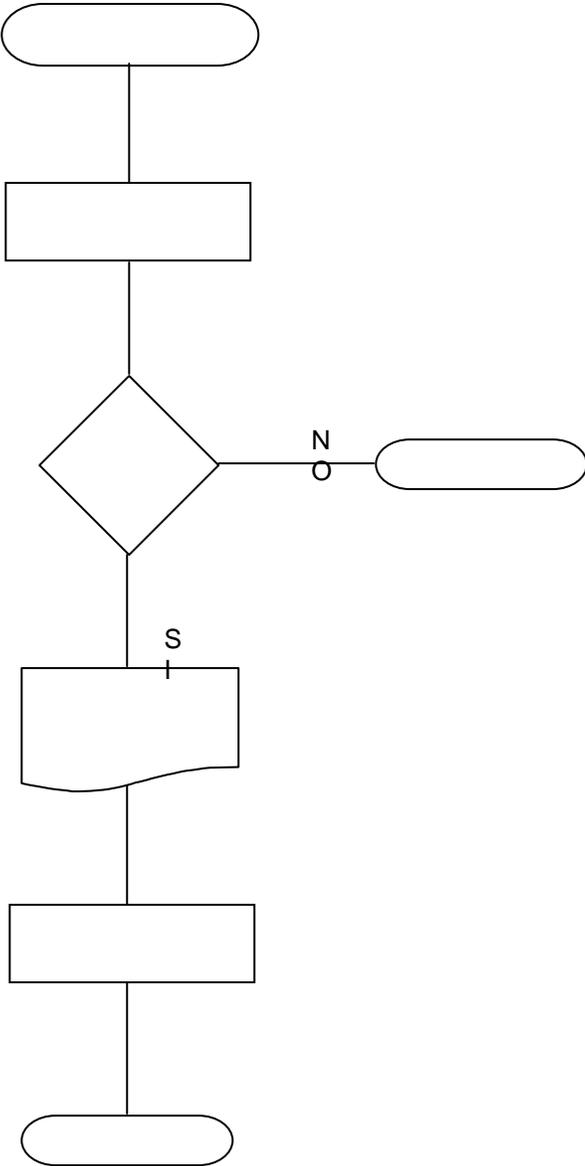


DIAGRAMA DE FLUJO PARA VENTAS A CRÉDITO

- 1.- Inicio
- 2.- Venta de mercancía de crédito
- 3.- Revisión de la mercancía, si acepta
- 4.- Se hace el llenado de la nota de crédito
- 5.- Se carga a la cuenta que tiene el cliente
- 6.- Fin

					NOTA DE CARGO	
					Nº	
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION				1	Nº DE CUENTA	
CLIENTE					2	
RFC					FACTURA Nº	
DIRECCION					3	
CIUDAD						
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN			P. UNITARIO	IMPORTE
4	5	6			7	8
IMPORTE TOTAL CON LETRA						
					12	9
						10
						11
				13		
FORMULO				AUTORIZO		
				14		

CEDULA III

PROCEDIMIENTO PARA LLENADO DE LA CEDULA III

- 1.- Datos generales del cliente
- 2.- Número de registro del cliente en contabilidad
- 3.- Numero de factura
- 4.- Numero de cajas o paquetes
- 5.- Número de piezas que contiene la caja
- 6.- Descripción de la mercancía
- 7.- Precio por unidad
- 8.- Precio total de la mercancía
- 9.- Importe sin IVA
- 10.- IVA
- 11.- Importe total con IVA
- 12.- Nombre del encargado de ventas
- 13.- Nombre del jefe del departamento de ventas

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO DE CLIENTES

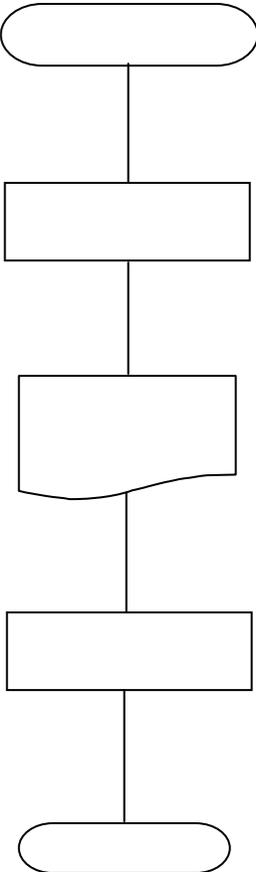


DIAGRAMA DE FLUO PARA PAGO DE LOS CLIENTES

1.- Inicio

2.- Abono de un cliente

3.- Elaboración de la nota de cargo

4.- Se registra en su número de cuenta, que maneja la empresa en la departamento de cobranza

5.- fin

					NOTA DE ENTRADA		
					Nº		
NOMBRE					1	FECHA	
					2		
DOMICILIO			3	CONDICIONES	Nº ORDEN		
					4	5	
CIUDAD			6	CONDUCTO	Nº FACTURA		
					7	8	
CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO	ARTICULO		PRECIO UNIT	TOTAL	
9	10	11	12		13	14	
					SUB-TOTAL		15
FORMULO			RECIBO		IVA		16
18			19		TOTAL		17

CEDULA IV

PROCEDIMIENTO PARA LLENADO DE LA CEDULA IV

- 1.- Nombre del proveedor
- 2.- Fecha de la recepción de mercancía
- 3.- Domicilio el proveedor
- 4.- Condiciones en la que se encuentra la mercancía
- 5.- Número de orden de compra
- 6.- Ciudad, donde radica el proveedor
- 7.- Medio por el cual llega la mercancía
- 8.- Numero de la factura
- 9.- Numero de paquetes o cajas
- 10.- Numero de piezas que contiene la caja
- 11.- Clave que maneja la empresa para le mercancía
- 12.- Descripción del artículo
- 13.- Precio por unidad
- 14.- Precio total
- 15.- Total sin IVA
- 16.- IVA
- 17.- Total con IVA
- 18.- Nombre del encargado de almacén
- 19.- Nombre de quien recibe la mercancía

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ENTRADA AL ALMACEN

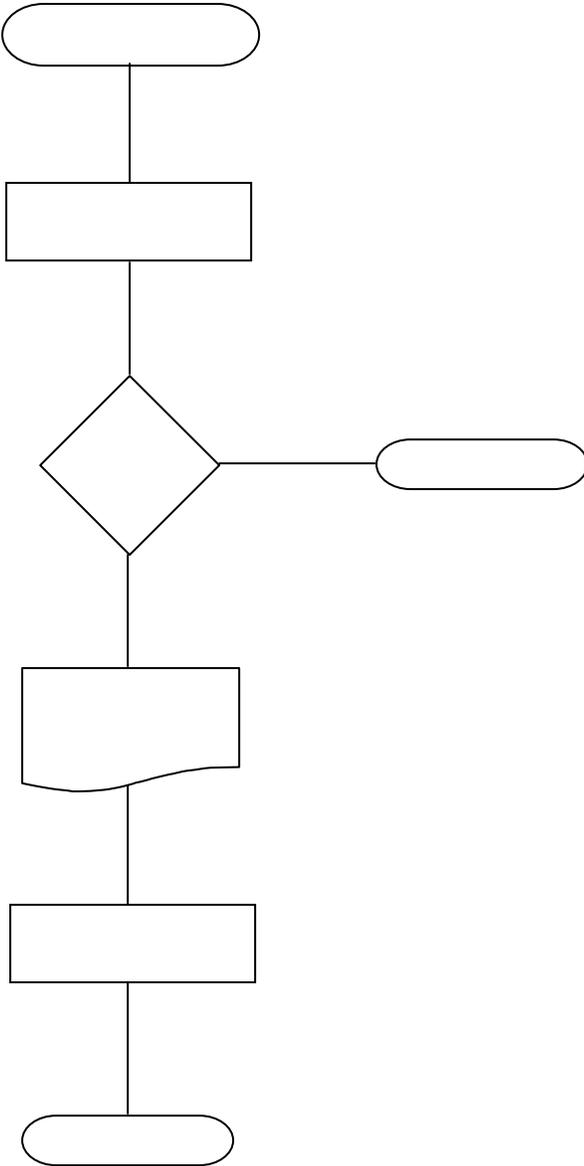


DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTRADA AL ALMACEN

- 1.- Inicio
- 2.- Almacenista revisa y recibe la mercancía
- 3.- Decide si acepta o no
- 4.- si acepta realiza el llenado de la nota de entrada al almacén
- 5.- Recibe la factura
- 6.- Fin

				NOTA DE SALIDA	
				Nº	
NOMBRE			1	FECHA	
				6	
DOMICILIO		2	CONDICIONES	Nº ORDEN	
			4	7	
CIUDAD		3	CONDUCTO	Nº FACTURA	
			5	8	
CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO	ARTICULO	PRECIO UNIT	TOTAL
9	10	11	12	13	14
				SUB-TOTAL	15
FORMULO		RECIBO		IVA	16
				TOTAL	17
18		19			

CEDULA V

PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA V

- 1.- Nombre del cliente
- 2.- Domicilio del cliente
- 3.- Ciudad donde vive el cliente a donde se va a mandar la mercancía
- 4.- Condiciones para recibir la mercancía
- 5.- Medio por el cuál se manda la mercancía
- 6.- Fecha de Adquisición de la mercancía
- 7.- Número de orden de compra
- 8.- Número de la factura (ampara el pago de la mercancía)
- 9.- Número de paquetes o cajas
- 10.- Numero de piezas que contiene la caja
- 11.- Clave con la que manejan la mercancía que sale del almacén
- 12.- Descripción del artículo
- 13.- Precio por unidad
- 14.- Precio total
- 15.- Total sin IVA
- 16.- IVA
- 17.- Importe total con IVA
- 18.- Nombre del encargado del almacén
- 19.- Nombre de quien recibe la mercancía

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ENTRADA A ALMACEN

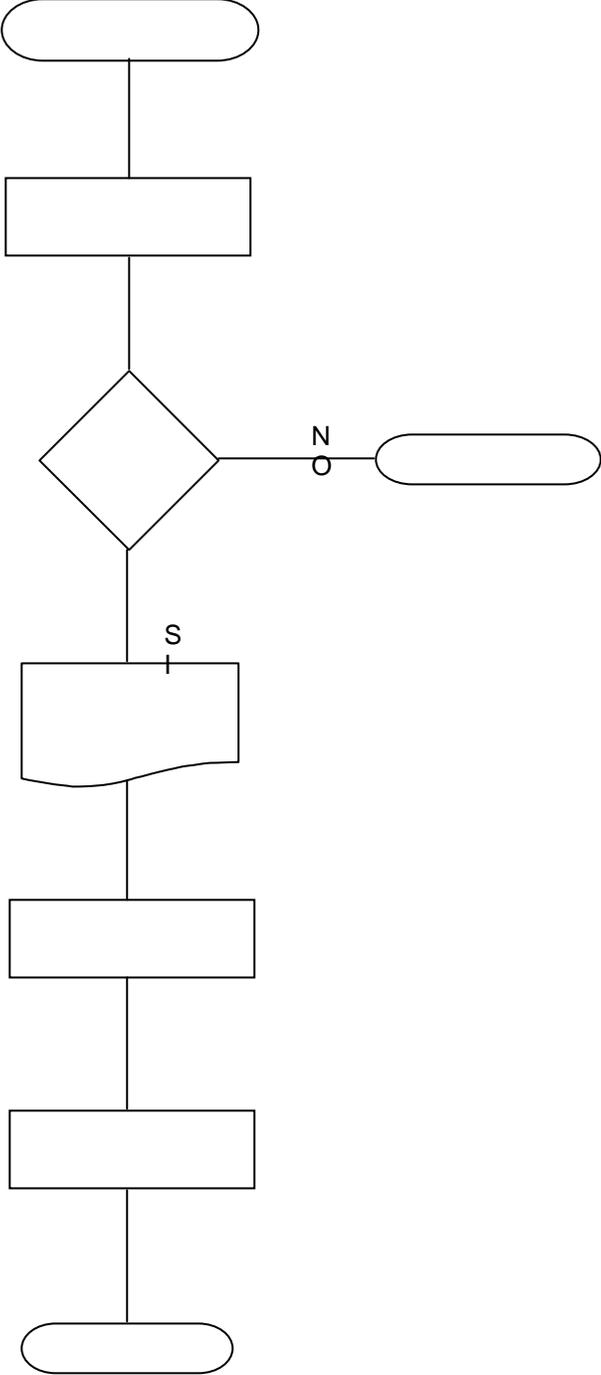


DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTRADA AL ALMACEN

- 1.- Inicio
- 2.- Revisión d la mercancía
- 3.- Verificar si acepta la mercancía
- 4.- Si acepta, se hace el llenado de la nota de salida
- 5.- Se entrega la factura
- 6.- Se realiza la entrega de mercancía
- 7.- Fin

CONCLUSIÓN

Debido a la gran importancia que tiene mantener una adecuada planeación y organización dentro de una empresa ya sea micro, pequeña o mediana, es necesario llevar a cabo un buen control interno, adecuado a las necesidades de las empresas.

Los principales beneficios de la implantación de una sistema de Control Interno se ve reflejado en los resultados que se emiten, ya que en ocasiones a causa de información deficiente se puede tener una visión inadecuada de la empresa, lo que representa un gran peligro en cuanto a las planeaciones de las ventas y compras de manera eficiente, repercutiendo también financieramente en el aprovechamiento de los recursos de la empresa.

Una de las cosas más evidentes que se encontraron al estudio sobre la empresa denominada “Llantas y Servicios Ramírez” es que manejan un control en sus operaciones y transacciones, pero sin embargo éste carece en algunos aspectos que no son tomados de gran importancia y que de acuerdo al análisis que se obtuvo se determina que es fundamental e importante considerar un mejor manejo de dicho control.

También es importante mencionar que el manejo de control interno debe realizarse conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y para poder presentar su información con bases consistentes.

En cuanto a las razones financieras aplicadas se obtuvo como resultado que esta empresa cuenta con liquidez, para lograr un buen funcionamiento sin problemas para el resto del año en curso.

En cuanto a la rotación de los inventarios la empresa necesita tomar en cuenta este aspecto, ya que no le realizan como debe de ser, lo cual no permite un buen funcionamiento de inventarios.

Desgraciadamente en nuestra región la mayoría de la empresas familiares, como la que se tomo para estudio, mantienen una organización que no acepta llevar a cabo una implantación de un Sistema de Control Interno, ya que manejan las situaciones con mayor comodidad o tradición, es importante que este tipo de empresas se actualice en mantener una mejor organización para lograr el control absoluto de todas las actividades de la empresa.

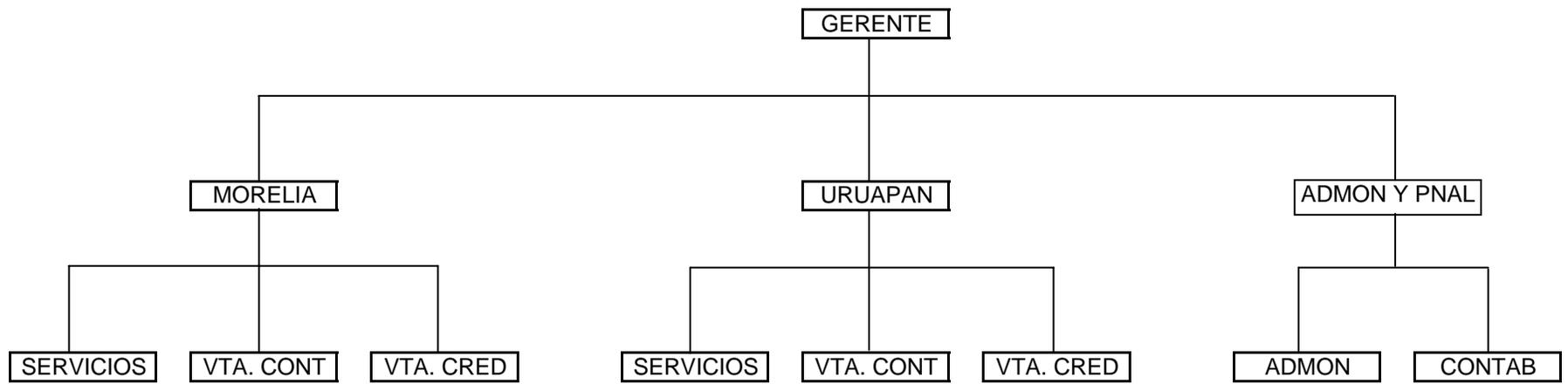
En el presente proyecto se expuso el caso práctico de la empresa Llantas y Servicios Ramírez, la cual se mantiene en el ramo de pequeña empresa, donde el dueño es una persona física, pero cualquier empresa por pequeña que sea, debe de tener un organigrama bien estructurado, definiendo las áreas y las actividades de cada una de estas, un manual de organización donde el personal de nuevo ingreso pueda tener noción de las actividades que se realizan en cada área, con tan solo leer dicho manual.

Con base a lo anteriormente expuesto, se puede concluir que un sistema de control interno es necesario llevarlo a la práctica en toda empresa, con la finalidad de obtener un resultado óptimo, es decir poder observar las deficiencias existentes y especificar el problema.

BIBLIOGRAFIA

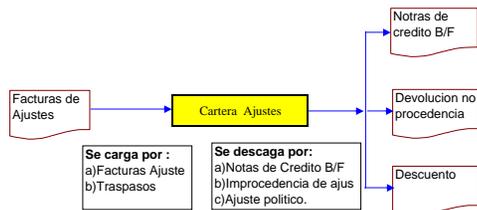
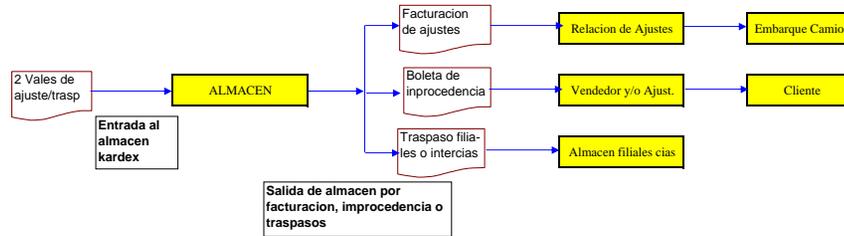
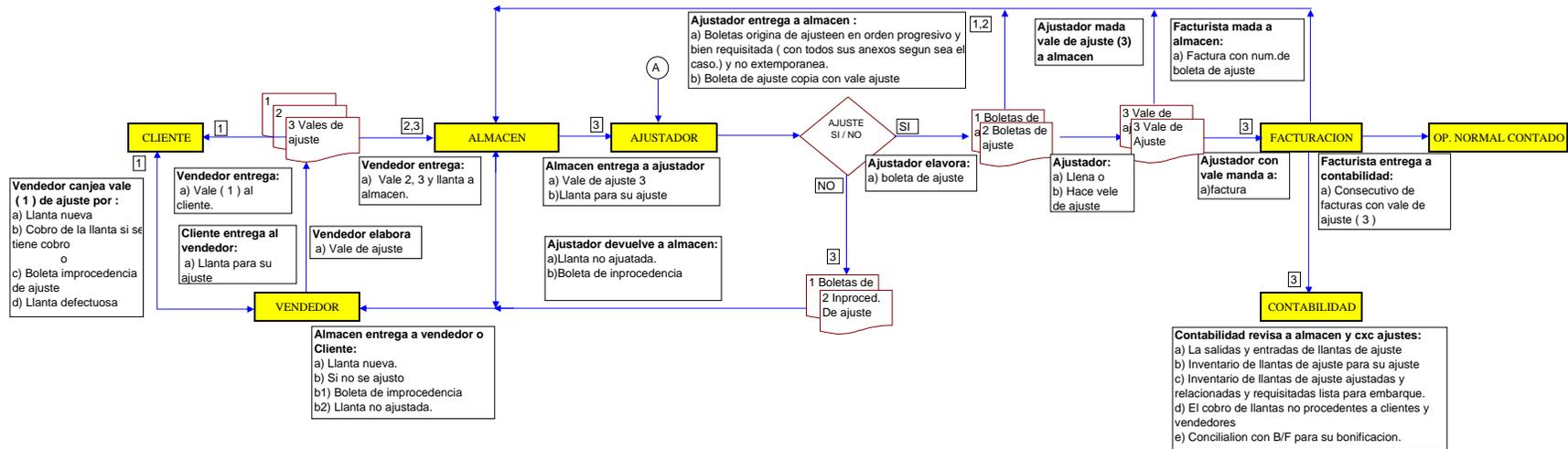
- ★ ELIZÓNDO López Arturo, Proceso Contable I, Editorial Ecafsa, 2da edición México, 1995.
- ★ CHIAVENATO Adalberto, Iniciación a la organización y el control, 1996.
- ★ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, 2000.
- ★ PERDOMO Moreno Abraham, Fundamentos de control interno, Editorial Ecafsa México, 1996.
- ★ GONZÁLEZ Santillana Juan Ramón, Auditoria I, Editorial Ecafsa, 3ª edición México, 2000.
- ★ THEODORE Mock y JERRY L. Turner, Evaluación del juicio del Auditor en relación con el control interno contable, 1996.
- ★ GÓMEZ Morfín Joaquín, Control interno en los negocios, Editorial Fondo de cultura económica México Buenos Aires, 1995.
- ★ GÓMEZ Morfín Joaquín, El control en la Administración de empresas, Editorial Diana, 5ª edición México, 1994.
- ★ SANTILLANA González Juan Ramón, Establecimiento de Sistemas de Control Interno, Editorial Ecafsa, 1ª edición México, 2001.
- ★ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas de Información Financiera (NIF), Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1ª edición México, 2005.

4.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



|

LLANTAS Y SERVICIOS RAMIREZ PROCESO DE LLANTAS DE AJUSTE



NOTA: SE REQUIERE PARA EL RESGUARDO DE LLANTAS DE AJUSTE UNA PILA DE AJUSTES, MATERIAL MAYA CICLONICA.

A) EL VENDEDOR ES AJUSTADOR

LLANTAS Y SERVICIOS RAMIREZ

PROCESO DE LLANTAS DE AJUSTE

