



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 DE
LA EMPRESA MATERIALES PARA LA
CONSTRUCCIÓN CABALLERO.**

Tesis

Que para obtener el título de:

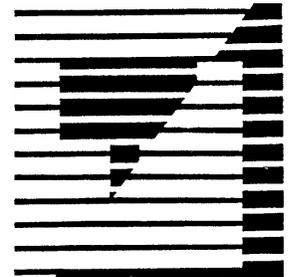
Licenciado en Contaduría

Presenta:

BERNARDO TORRES ZARAGOZA

ASESOR: L.C. HILDA JULIETA ALCALÁ GUTIÉRREZ

Uruapan, Michoacán. Diciembre 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.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
CAPITULO I	7
1.1 EMPRESA	7
1.1.1 CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS	8
1.1.2 COMPONENTES BÁSICOS DE UNA EMPRESA	15
1.2 ORGANIZACIÓN	17
1.2.1 ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	18
1.2.2 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN	19
1.2.3 FINES DE LA ORGANIZACIÓN	19
1.2.4 TIPOS DE ORGANIZACIÓN	21
1.2.5 PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	22
1.3 RECURSOS	22
1.3.1 FUENTES DE LOS RECURSOS	23
CAPITULO II	25
2.1 CONTABILIDAD	25
2.1.1 OBJETIVOS	26
2.1.2 TIPOS DE CONTABILIDAD	29
2.1.3 ESTRUCTURA DE LAS NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA	30
2.1.4 ESTRUCTURA DE UN SISTEMA CONTABLE	31
CAPITULO III	35
3.1 CONTROL INTERNO	35

3.1.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO	37
3.1.2 ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	38
3.1.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	39
3.1.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	40
3.1.5 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO	42
3.1.6 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO	43
3.1.7 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	43
3.1.8 BOLETIN 3050 DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	44
CAPITULO IV	49
4 .1. CONCEPTO DE CICLO DE TRANSACCIONES	49
4 .2. CICLO DE INGRESOS	51
4. 2 .1. FUNCIONES TÍPICAS	51
4.2.2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES	52
4.2.3. DOCUMENTOS IMPORTANTES A UTILIZAR	53
4.2.4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	53
4.3. CICLO DE COMPRAS	56
4.3.1. FUNCIONES TÍPICAS DE COMPRAS	57
4.3.2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES	58
4.3.3. FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES	58
4.3.4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	59
4.4. CICLO DE NÓMINAS	62
4.4.1. FUNCIONES TÍPICAS	62

4.4.2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES	63
4.4.3. DOCUMENTOS IMPORTANTES A UTILIZAR	63
4.4.4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	64
4.5 CICLO DE TESORERÍA	66
4.5.1. FUNCIONES TÍPICAS DEL CICLO DE TESORERÍA	67
4.5.2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES DEL CICLO DE TESORERÍA	67
4.5.3. DOCUMENTOS IMPORTANTES A AUTORIZAR EN EL CICLO DE TESORERÍA	68
4.5.4. OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE TESORERÍA	68
CAPITULO V	74
5.1 OBJETIVOS	74
5.2 HIPÓTESIS	74
5.3 JUSTIFICACIÓN	75
5.4 ANTECEDENTES HISTÓRICOS	78
5.4.1 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA	79
5.4.2 DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS IMPORTANTES	80
5.5 METODOLOGÍA	87
5.6 CUESTIONARIO DE VALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIÓN	87
5.7 BENEFICIOS QUE SE ENCONTRARON DEL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA MATERIALES CABALLERO AL IMPLANTAR EL CUESTIONARIO	96

5.8 DEFICIENCIAS QUE SE ENCONTRARON EN LA EMPRESA	
MATERIALES CABALLERO AL IMPLEMENTAR EL CUESTIONARIO.....	99
5.9 PROPUESTAS DE MEJORAS	101
5.9.1 PROCEDIMIENTO Y FORMATOS	105
5.10 ANEXO 1	122
CONCLUSIÓN	131
BIBLIOGRAFÍA	133

INTRODUCCIÓN

Actualmente nos encontramos con un mayor número de empresas u organizaciones que ven la necesidad de buscar un mejor aprovechamiento de sus recursos para así lograr mantenerse y desarrollarse; sin embargo, algunas de ellas no tienen éxito por falta de un adecuado control de sus operaciones.

El objetivo principal de este trabajo de investigación es Proponer una reestructuración del control interno en la empresa de materiales caballero.

La hipótesis que se desea demostrar es la siguiente: “Un adecuado sistema de control interno permite demostrar un incremento en la productividad y baja los costos de operaciones “, para aceptar o en su caso rechazar la hipótesis se emplear metodología adecuada para obtener información y tener bases para ello.

La justificación del presente es que un sistema de control interno nos sirve para tener un mayor control sobre las operaciones que realiza cualquier organización. Tener un sistema de control interno ahorra a empresas u organizaciones muchos problemas, debido a que es necesario ejercer control sobre las operaciones que realiza la organización, en virtud de que son las que generan la información para la toma de decisiones, y teniendo un sistema adecuado de control interno dicha información será oportuna y confiable y por lo tanto la toma de decisiones será más eficiente.

Podría pensarse que solamente las organizaciones grandes necesitan contar con un sistema adecuado de control interno; sin embargo, esto no es así porque el control interno es necesario e igualmente importante en organizaciones de cualquier tamaño por los objetivos que se persiguen con él, y por los beneficios que proporciona a las empresas u organizaciones que cuentan con uno, por lo tanto hasta la organización más pequeña necesita un control interno adecuado a sus necesidades con bases sólidas para un buen desarrollo de sus actividades y lograr el crecimiento acorde con los objetivos de dicha organización.

El presente trabajo consta de cinco capítulos. En el primero se hablara de lo que es la empresa. El segundo se explicara lo que es la contabilidad. El tercero señala los conceptos generales del control interno. El cuarto mencionan lo que son el ciclo . De El quinto y ultimo capitulo es el caso practico, en el cual se mencionara lo que es la historia, organigrama, los principales departamentos y la propuesta del sistema de control interno para la empresa de materiales caballero, para poder realizar el estudio y evaluación del control interno de la misma, se utiliza el método descriptivo y de cuestionarios diseñado de acuerdo a las necesidades de la empresa, por medios del cual nos podremos dar cuenta que tanto control existe en ese momento.

CAPITULO I

En este capítulo se explicará lo que es la empresa, sus características, componentes básicos, estructura de producción. ya que cabe mencionar que la organización es uno de los puntos más importantes, es por ello que es necesario conocer sus elementos, así como su importancia, fines, tipos y planeación dentro de la misma; otro de los puntos más importantes son los recursos con los cuales cuenta la empresa, sus factores de producción, fuentes y planeación de los mismos.

1.1 EMPRESA

La definición de Elizondo nos es útil para comprender las partes de las cuales se compone una empresa, las cuales son necesarias para realizar su actividad, por lo cual podemos decir que esta definición nos proporciona los elementos más importantes.

"Unidad identificable que utiliza recursos materiales y humanos debidamente coordinados por una autoridad decisora con el fin de obtener objetivos."

(Elizondo, 1992:108)

“Una empresa está formada por máquinas, personas y sistemas que al unirse logran producir bienes o servicios para satisfacer las necesidades de un mercado, y con ello lograr un beneficio económico.” (REYES, 2001:164)

“Aquella persona física o moral que lleva a cabo operaciones de carácter económico con un objetivo lucrativo o no, para la satisfacción social en el aspecto comercial, industrial, cultural y de servicios a través de proyectos de inversión.” (NAFIN, 200)

Es así, como después de haber analizado detenidamente las anteriores definiciones, se puede concluir de manera personal y un tanto ecléctica ,que una empresa es un conjunto de elementos de índole humano, material y de capital que interactúan en forma coordinada para lograr un fin común o un fin eminentemente económico al proporcionar a la sociedad bienes o servicios.

1.1.1 CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS

Con la clasificación de las empresas que nos da Joaquín Rodríguez Vale se aprecia que las empresas se dividen en cuatro grandes ramas:

Actividad o Giro.

A) Industriales. Son aquellas cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Las industrias a su vez, pueden llegar a clasificarse en:

1) Extractivas. Son aquellas que se dedican a la extracción y explotación de los recursos naturales, sin modificar su estado natural. Por ejemplo empresas mineras o pesqueras.

2) Manufactureras. 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.

3) Agropecuarias. Son aquellas cuya función básica es la explotación de la agricultura y la ganadería. Por ejemplo. Empresas pasteurizadas de leche, ejidos, cooperativa, etc.

4) Comerciales. Son aquel tipo de empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos,

aumentando al precio de costo o adquisición un porcentaje denominado " margen de utilidad.

5) **De servicio.** Son aquéllas 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.

B) Constitución patrimonial. De acuerdo al origen de las aportaciones del capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

a) **Publicas.** Son empresas que pertenecen al Estado y su objetivo es satisfacer necesidades de carácter social. Está constituida por capital público perteneciente a la nación; su organización, dirección y demás servicios están a cargo de empleados públicos. Pueden clasificarse en:

- Desconcentradas
- Descentralizadas.
- Estatales.
- Mixtas o Paraestatales.
- Privadas

C) Magnitud de la empresa. De acuerdo con el tamaño de la empresa se establece que puede ser: Pequeña, mediana y grande; Sin embargo, al aplicar este enfoque existe dificultad para determinar límites.

1) Microempresas.- Empresas de tipo familiar, dirigidas y organizadas por el propio dueño que es quien aporta el capital.

2) Pequeñas empresas.- En pequeña magnitud, el capital de este tipo de empresas, es aportado por una o dos personas que se constituyen como una sociedad.

3) Medianas empresas.- Empresas en proceso de crecimiento, no están solo limitadas a un mercado local o regional, sus objetivos son abastecer a un mercado nacional e incluso internacional.

4) Grandes empresas.- Máxima en su grupo, organizados en sociedades de diversos tipos. Tienden a abarcar un mercado muy amplio.

Según Nafin clasifica a las empresas micro, pequeña, mediana y grande como se puede ver claramente en el siguiente cuadro 1.

Empresa micro, pequeñas, medianas y grandes:

ESTRATO	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIOS
<i>Micro</i>	Hasta 30	Hasta 5	Hasta 20
<i>Pequeña</i>	De 31 a 100	De 6 a 20	De 21 a 50
<i>Mediana</i>	De 101 a 500	De 21 a 100	De 51 a 100
<i>Grande</i>	Más de 500	Más de 100	Más de 100

Fuente: Nuevos criterios autorizados por Nafin en la segunda sesión ordinaria de su Consejo Directivo, efectuado el 2 de febrero del 2002.

D) Función económica. Otro criterio para clasificar las empresas, es el económico; pueden ser:

a) Primarias. Son aquellas que se dedican a actividades extractivas o constructivas: Empresas mineras. Agropecuarias, petrolíferas, etc.

b) Secundarias. Son las que se dedican a la transformación de las materias primas: industria papelera, plantas eléctricas, etc.

Otra de las clasificaciones es la de Elizondo López que nos dice que Las entidades económicas se clasifican en función a su régimen legal, a sus objetivos y a la propiedad del patrimonio.

1. En función a su régimen legal:

a) Entidades Físicas. Son aquellas representadas por una sola persona.

b) Entidades Morales. Son aquellas representadas por un conjunto o grupo de personas físicas.

2. En función a su objetivo:

a) Entidades Lucrativas. Son aquellas entidades que persiguen como objetivo primordial la obtención de utilidades.

b) Entidades No Lucrativas. Son aquellas entidades que persiguen un objetivo de carácter social.

3. En función a la propiedad del patrimonio:

a) Entidades Públicas. Son aquellas entidades cuyo patrimonio es aportado por el estado.

b) Entidades Privadas. Son aquellas entidades cuyo patrimonio es aportado por particulares.

c) Entidades Mixtas. Son aquellas entidades cuyo patrimonio es aportado tanto por el estado como por particulares."

Otra de las clasificaciones es la de Paz que el no dice que Las entidades pueden clasificarse desde diversos puntos de vista como es:

1. Atendiendo al número de las personas que lo integran: Entidades Físicas y Entidades Morales.
2. A la finalidad que persiguen: Entidades Lucrativas y Entidades no Lucrativas.
3. Al tipo de entidad: Entidad Pública, Privada y Mixta.
4. A la procedencia de su capital: Entidad nacional. Extranjera o Trasnacional.
5. A la actividad que desarrollan: Entidades comerciales, Industriales, de Servicios, de Actividades específicas.

Como podemos observar tenemos tres tipos de clasificaciones en las cuales te hablan de forma detallada de cómo se clasifica la empresa y de que tipo de empresa puede pertenecer la empresa que esta proponiendo para la reestructuración, pero para nosotros la que mas se me hizo importante y que tomare en cuenta es la de Joaquín, por que menciona lo que por actividad giro de la empresa, magnitud, funciones económicas, de servicios, Por que es más detallada.

1.1.2 COMPONENTES BÁSICOS DE UNA EMPRESA

Los componentes básicos Joaquín Rodríguez dice que son de cuatro formas que son las siguientes:

1.- Personal. Se refiere a todos los recursos humanos, es el más importante de los componentes porque es quien utiliza los materiales, quien sigue paso a paso los procedimientos y quien opera el equipo. Al personal lo podemos clasificar de la siguiente manera:

- Los obreros
- Supervisores
- Empleados
- Técnicos
- Altos Ejecutivos.
- Directores o administrativos.

2.- Materiales. Se refiere a las cosas que se procesan y combinan para producir el servicio, la información o el producto final. Pueden clasificarse en Muebles e inmuebles.

- Bienes materiales.
- Las materias primas.
- Dinero.

3.- Sistemas. Comprende todo el cuerpo orgánico de procedimientos, métodos, etc., por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa. Estos deben estar coordinados con el elemento personal y éste con aquellos.

- Sistemas de planificación.
- Sistemas de organización
- Sistemas de Información
- Sistemas de control.
- Sistemas Operativos.

4.- Equipo. Es el término común utilizado para identificar instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria.

Es así como la empresa sale adelante por medio de lo que es su personal, materiales, sistemas, equipos. Estas son las principales herramientas para que una empresa empiece a trabajar ya que si ellas la empresa no puede producir.

1.2 ORGANIZACIÓN

El concepto de Perdomo es uno de los mas completos y de mayor aceptación en la actualidad ya que no indica la esencia del cual esta conformado dicho concepto.

"Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo/ funcione, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr se máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos." (Perdomo, 1997:4)

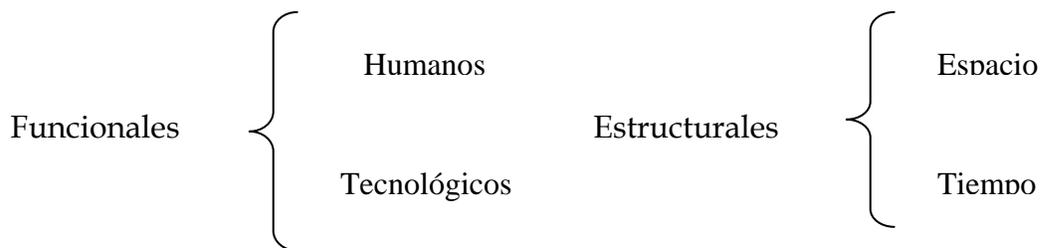
Es así, como después de haber analizado detenidamente las anteriores definiciones, se puede concluir de manera personal y un tanto ecléctica, que La organización es fundamental en lo que es la empresa por que, por medio de ella se coordinan todas las actividades que se realizan, obteniendo un resultado satisfactorio de todas sus funciones, planes y objetivos

1.2.1 ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

Perdomo considera que los elementos de una organización de deben de establecer de la siguiente manera:

- 1°.- Establecimiento de la estructura óptima de la empresa funcional.
- 2°.- Coordinación adecuada de trabajo y funciones de empleados por áreas afines.
- 3.- División de cada proceso en partes o labores.
- 4°.- Asignación a los puestos de las labores correspondientes.
- 5°.- Establecimiento de instructivos.
- 6°.- Determinación de autoridad y responsabilidad de cada nivel."

De acuerdo con Sánchez Guzmán, los elementos de la organización son:



Functionales. Son aquellos mediante los cuales se tienen que lograr los objetivos de la empresa y constituyen la concurrencia de recursos humanos y tecnológicos con capacidad y propiedad de organizar.

Estructurales. Son aquellos elementos que proporcionan el marco dentro del cual debe actuar los elementos funcionales y son el espacio y el tiempo.

Como podemos observar tenemos dos tipos de autores que se asemejan pero que en algunas cosas cambian. Pero el que más nos agrada fue el de Perdomo por que nos dice que la empresa debe de tener establecida una estructura óptima, dividir cada proceso en partes o labores, establecimiento de instructivos, etc. Para un mejor funcionamiento.

1.2.2 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN

Se requiere la organización en la empresa, porque es el medio de lograr una acción colectiva eficiente. Puesto que el trabajador que debe hacerse requiere los esfuerzos de más de muchas personas que deben reunirse y coordinarse de manera que no sólo las acciones colectivas, sean valiosas o satisfactorias, sino también la contribución de cada gente; y así esté de acuerdo con su respectivos conocimientos y habilidades. (Rodríguez, 1997:22)

1.2.3 FINES DE LA ORGANIZACIÓN.

De acuerdo con Rodríguez nos dice que para el mejor funcionamiento de las empresas se debe de imponer unos fines a seguir lo cuales son:

a) Lograr dar un orden a los esfuerzos, formulando la estructura adecuada y las actividades necesarias para alcanzar los objetivos para las cuales fue creada una empresa.

b) El cumplimiento de la "planeación", que responde a los objetivos parciales trazados, así como al acondicionamiento de las operaciones, su optimización y consecución del ritmo adecuado.

c) La creación de operaciones nuevas, que sean útiles a la empresa y al mejoramiento de las estructuras, su adaptación a los cambios y a los proyectos, la modificación de los equipos y grupos humanos para apoyar la consecución de lo planeado.

d) Proporcionar la mayor satisfacción posible al personal, conciliando los propósitos de cada uno con los de la empresa hasta donde sea factible.

e) Reducir los costos y optimizar la calidad para competir adecuadamente con las demás empresas y obtener un mercado firme y en constante ampliación.

1.2.4 TIPOS DE ORGANIZACIÓN.

Gómez Morfín nos señala tres tipos de organización administrativa de actividades en los negocios, los cuales son:

1. **Tipo Lineal.** Es esta forma de organización, la facultad de dirigir todas las actividades de la empresa se concentran en una sola persona, que puede ser el gerente o bien el propietario. Tiene la ventaja de permitir con rapidez cualesquiera cambios que convenga introducir en la política comercial adoptar decisiones inmediatas. Sin embargo, esta modalidad únicamente podrá aplicarse en negocios pequeños, siendo inadaptable por completo en empresas de gran magnitud.
2. **Lineal Mixta.** Este tipo de organización tiene la ventaja de aprovechar los beneficios de la especialización de funciones y al mismo tiempo la autoridad centralizada y la responsabilidad indivisa.
3. **Organización funcional.** Esta última forma de organización es la más recomendable, en virtud de que hace posible fijar claramente las funciones y responsabilidades de cada jefe y de cada empleado de la empresa, logrando con esto una mayor eficiencia en los trabajadores y el control en las operaciones."

1.2.5 PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

La planeación de la organización se debe enfocar hacia los siguientes objetivos:

1. Identificar las tareas Físicas y mentales que deban realizarse.
2. Agrupar las tareas en trabajos que se puedan realizar bien y responsabilizar de ellos a algún individuo o grupo; es decir, asignar las funciones y las responsabilidades.
3. proporcionar a los trabajadores en todos los niveles: a) la información y otros recursos necesarios para desempeñar sus labores con la mayor eficacia posible, incluyendo la retroalimentación sobre su rendimiento actual; b) con medidas de rendimiento que sean compatibles con objetivos y metas de la compañía y c) con motivación para desarrollarlas lo mejor que puedan.

(RUSSELL,1990:89)

1.3 RECURSOS

Lo recursos es una de las principales herramientas para el desarrollo de la empresa por lo cual uno de lo concepto que lo definen detalladamente es el de Elizondo.

“Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa. Recursos naturales, hidráulicos, forestales, económicos, humanos. “

(Elizondo, 1992:110.)

Es así, como después de haber analizado detenidamente las anteriores definiciones, se puede concluir de manera personal y un tanto ecléctica, que es un Conjunto de bienes y derechos con que cuenta una entidad económica, para alcanzar sus objetivos.

1.3.1 FUENTES DE LOS RECURSOS

"Los recursos con los que cuenta la entidad económica deben tener necesariamente cualquiera de los dos orígenes siguientes: o fueron adquiridos por medio de créditos o préstamos concebidos por personas ajenas a la entidad económica o bien, se obtuvieron mediante la aportación patrimonial de los miembros de la propia entidad." (Elizondo, 1992:111)

"Las fuentes de recursos financieros para una organización normal tienen dos orígenes: internos o propios, externos. Corresponde a los primeros las aportaciones de los accionistas, la recuperación de las cuantas por cobrar, y la venta de activos diferentes a los del giro de la entidad. Por cuanto a los recursos externos se trata de la obtención de todo tipo de créditos y financiamientos y eventualmente, subsidios y apoyos gubernamentales recibidos, de diversa índole." (Santillán, 1999:65)

Las necesidades, permitirá saber cuánto de cada clase de recurso necesita uno generar o adquirir.

La segunda fase de la planeación de los recursos se debe dedicar a resolver si los recursos adicionales necesarios se pueden generar o adquirir, y cómo se puede lograr esto.

Sería magnífico que pudieran estar disponibles cuando se necesitarán. Si esto no es posible, entonces será necesario modificar los fines y los medios establecidos con anterioridad a fin de reducir las necesidades de recursos a un nivel que puedan alcanzarse. También es posible que un análisis de este tipo revele que estarán disponibles más recursos de una o más clases que los que exija el plan. En tal caso es necesario, o ajustar las decisiones de planeación previas a fin de utilizar estos recursos eficazmente, o bien determinar cómo se puede deshacer de ellos la compañía.

Por último, en la fase final de la planeación de los recursos interviene la distribución de los recursos que se espera están disponibles, entre los programas y unidades de la organización que los necesite. Se suelen llamar presupuesto a una distribución de este tipo, pero éste con demasiada frecuencia se restringe a la distribución del dinero. Se deben tomar en cuenta las cuatro clases de recursos.

CAPITULO II

En este capítulo se explicará lo que es la contabilidad, sus objetivos, tipos, normas, ciclo de operación componentes, ya que cabe mencionar que la contabilidad es uno de los pilares de una empresa, por que con ella se sabe todas las operaciones que se realizan dentro.

2.1 CONTABILIDAD

La contabilidad es una de las principales herramientas para el desarrollo de la empresa por lo cual uno de los conceptos que lo definen detalladamente es el de Lara .

“Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemáticamente y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica”

(Perdomo, 1997:13)

“Es una herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa, por ende no existe una definición concreta de la contabilidad aunque todas estas definiciones tienen algo en común”.

(Lara, 1997:9)

Es así, como después de haber analizado detenidamente las anteriores definiciones, se puede concluir de manera personal y un tanto ecléctica, que es un Conjunto de principios, mecanismos técnicos aplicables para ordenar, analizar y registrar información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad.

ESTADOS FINANCIEROS

Es un documento cuyo fin es proporcionar información de la situación financiera de la empresa para apoyar la toma de decisiones.

Sistema

Es un conjunto de objetos unidos entre sí con un fin común.

2.1.1 OBJETIVOS

“Generar y comunicar información útil para la toma de decisiones oportuna de los diferentes usuarios de la misma.”

(Guajardo, 1995:19)

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

2.- Registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por el negocio.

3.- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.

4.- Prevenir con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.

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 la ley.”

(Lara,1997:9)

Con base a los principios de contabilidad generalmente aceptados, los estados financieros básicos son los siguientes.

1. **Balance General:** muestra los activos, pasivo y el capital contable, a una fecha determinada.
2. **Estado De Resultados:** muestra los ingresos, costos y gastos y la utilidad o pérdida que resulte en el periodo.

3. Estado De Variación En El Capital Contable: muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante un periodo.

4. Estado De Cambios En La Situación Financiera: indica como se modificaron los recursos y obligaciones de la empresa en el periodo.

(Ibíd., B-1.19)

Por otra parte podemos citar la definición dada a algunos de los estados financieros básicos, por otro autor.

1. "Estado De Situación Financiera. el estado de situación financiera o balance general, muestras la situación financiera de una entidad económica a una fecha determinada, mediante la relación de sus recursos, obligaciones y patrimonio, debidamente valuados en términos monetarios.

2. Estado De Resultado. el estado de resultado o estado de perdidas y ganancias , muestra la utilidad o perdida por la entidad económica durante un periodo determinado, mediante la relación de los elementos que le dieron origen , debidamente valuados en términos monetarios ,” (Elizondo, 1993:103)

Es muy importante que en la vida de cualquier empresa, independientemente de su clasificación, mantenga continuamente la elaboración de sus estados financieros básicos, ya que por medio de estos, se puede dar cuenta de cómo están siendo aprovechados sus recursos, esto porque se espera obtener utilidades.

Las empresas no deben únicamente conformarse con los cuatro estados básicos

definidos anteriormente, sino que deben de elaborar estados financieros complementarios a partidas específicas, que dependerán de la naturaleza y necesidades de la empresa.

2.1.2 TIPOS DE CONTABILIDAD

“El propósito básico de hacer contabilidad es proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios (accionistas, clientes, administradores y gobierno). En consecuencia, como la contabilidad sirve a un conjunto de usuarios, se originan diversas ramas o subsistemas. Ahora bien tomando en cuenta las diferentes necesidades de información de los diversos segmentos de usuarios, la información total que se genera en una entidad económica para diferentes usuarios se ha estructurado en tres subsistemas:

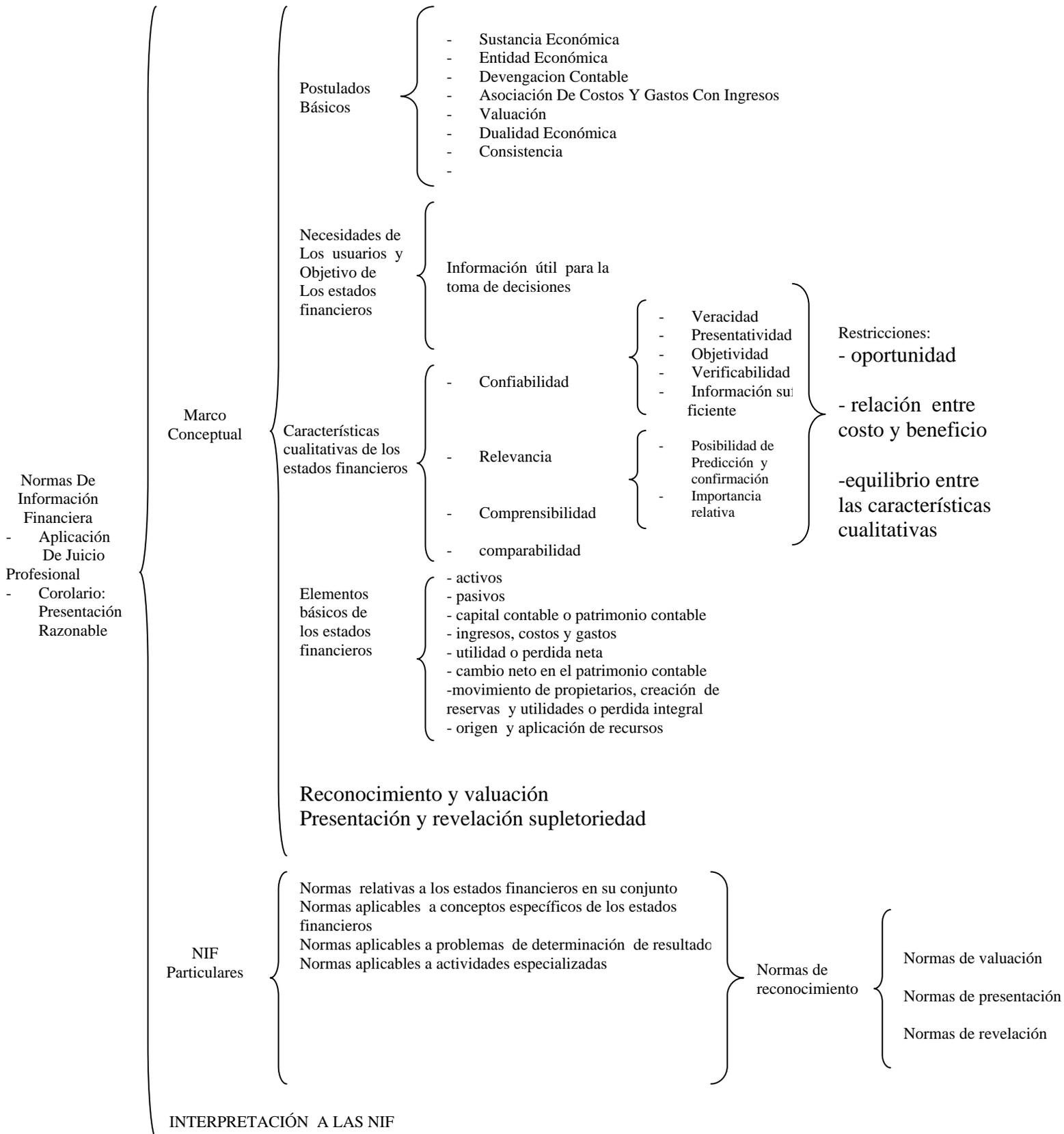
- El subsistema de información financiera.

- El subsistema de información administrativa.

- El subsistema de información fiscal.”

(Guajardo, 1995: 23)

2.1.3 estructura de las normas de información financiera



2.1.4 ESTRUCTURA DE UN SISTEMA CONTABLE

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

1. Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

2. Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

3. Resumen de la información: para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen.

Buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro.

Si los gerentes, inversionistas, acreedores o empleados gubernamentales van a darle un uso eficaz a la información contable, también deben tener un conocimiento acerca de cómo obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan.

Una parte importante de esta comprensión es el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de contabilidad. Un gerente comercial u otra persona que este en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta que punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.

Características de un sistema de información contable efectivo.

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo beneficio. Control un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa.

Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

CAPITULO III

En este capítulo se explicará lo que es el control interno, su sistema, estructura, objetivos, elementos, principios, importancia y clasificación ya que todos estos puntos dan a conocer la importancia de contar en la empresa con un control interno y que este control sea el apropiado para controlar todas las operaciones, actividades, etc.

3.1 CONTROL INTERNO

El concepto de Perdomo es uno de los más completos y de mayor aceptación en la actualidad ya que no indica la esencia del cual está conformado dicho concepto.

“El control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna b) la protección de los activos de la empresa, y c) la promoción de la eficiencia en la operación del negocio”

(Boletín E-02)

“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 bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”

(Perdomo, 1997:3)

Es así, como después de haber analizado detenidamente las anteriores definiciones, se puede concluir de manera personal y un tanto ecléctica, que el control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados para obtener información confiable, salvaguardar bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

SISTEMA

“Conjunto organizado de las partes que integran una estructura, regularmente interactúa e interdependientes, que se concatenan para la consecución de un propósito u objetivo determinado.”

(Santillana, 2001:2)

CONTROL

“Fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos de las otras cuatro fases que lo componen: planeación, captación de recursos y administración, éstas se armonizan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad.”

(Santillana, 2001:2)

3.1.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

“ Un sistema de control interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude”

(Gómez, 1956: 15)

3.1.2 ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Normas y procedimientos de auditoria, (2004:3) dice.

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

- a) el ambiente de control**
- b) la evaluación de riesgos**
- c) los sistemas de información y continuación**
- d) los procedimientos de control**
- e) la vigilancia**

La división del control interno en cinco elementos proporciona al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoria. Sin embargo, esto no necesariamente refleja cómo una entidad considera e implementa su control interno; asimismo, la primera consideración del auditor se refiere a cómo un control específico afecta las aseveraciones en los estados financieros más que su Clasificación en uno de los elementos de control interno, antes mencionados.

3.1.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

1. “Prevenir fraudes.
2. Descubrir robos y malversaciones.
3. Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
4. Localizar errores administrativos, contables y financieros.
5. Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
6. Promover la eficiencia del personal.
7. Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
8. Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoria, etc.”

(Perdomo, 1997:4)

Gómez dice que los objetivos del control interno son los siguientes:

“1.- Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.

2.- Prevención de fraudes, y, en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.

3.- Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.

4.- Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.

5.- En general, para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio.”

(Gómez, 1956: 23)

1.1.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

“Los elementos del control interno son siete, a saber:

1º. Organización.

2º. Catálogo de cuentas.

3º. Sistema de contabilidad.

4º. Estados financieros.

5º. Presupuestos y pronósticos.

6º Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal.

7º, Supervisión.”

(Perdomo, 1997:4)

Santillana González, Juan (2001) dice:

“Los elementos más relevantes del C.I.:

A) ORGANIZACIÓN. Los elementos del C. I. Administrativo en que interviene la organización están constituidos por:

- Dirección
- Coordinación
- División de labores
- Asignación de responsabilidades.

B) PROCEDIMIENTOS

- planeación y sistematización.
- Registros y formas.
- Informes.

C) PERSONAL.

- Reclutamiento y Selección.
- Entrenamiento.
- Eficiencia
- Moralidad
- Retribución.”

1.1.5 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.

- a) Separación de funciones de operación, custodia y registro.

- b) Dualidad o plurilateral de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.

- c) Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.

- d) El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.

- e) La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad."

(Perdomo, 1997:4)

1.1.6 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

“Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con un instrumento 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 concepto, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

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

(Perdomo, 1997:4)

1.1.7 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

“1º. Control Interno Administrativo.

2º. Control Interno Contable.

Control Interno Administrativo.- Cuando los objetivos fundamentales son:

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

Control Interno Contable.- Cuando los objetivos fundamentales son:

- a) Protección de los activos de la empresa.
- b) Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.”

(Perdomo, 1997:4)

3.1.8 EL BOLETÍN 3050 DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

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

El estudio incluye el conocimiento y comprensión de procedimientos y métodos establecidos, y un grado razonable de seguridad de que éstos se apliquen como fueron planeados.

La evaluación sirve para conocer las deficiencias y calificarlas según su gravedad y establecer así su alcance de trabajo.

El boletín define que la estructura de control interno consiste en "las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad". Los elementos que configuran dicha estructura son:

- 1) Ambiente de control. Son aquellos factores internos y externos que influyen en las políticas y procedimientos de una entidad así como su control.
- 2) Sistema contable. Nos ayuda a cuantificar las operaciones de la entidad, así como su registro y presentación adecuada de dichas transacciones en los estados financieros.
- 3) Procedimientos de control. Los establece la administración para asegurar que se logren los objetivos de la entidad económica; a través de procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable.

Estos tres elementos deben de considerar aspectos como:

- * Tamaño de la entidad
- * Características de la industria en la que opera
- * Organización de la entidad
- * Naturaleza de la entidad y de las técnicas de control establecidas
- * Problemas específicos del negocio
- * Requisitos legales aplicables

EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

- 1) Entender el ambiente de control.
- 2) Analizar los procedimientos de control de la administración.
- 3) Evaluar el diseño de los sistemas de control.
- 4) Decidir el grado de confianza que depositará en los controles apropiados.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN FINAL

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

SITUACIONES A INFORMAR

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

FORMA Y CONTENIDO DEL INFORME

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

* Las situaciones a informar; así como las sugerencias.

* Las restricciones encontradas.

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

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

CAPITULO IV

En este capítulo se explicara lo que es el ciclo de transacción, ya que cabe mencionar que la contabilidad es uno de los pilares de una empresa, por que con ella se sabe todas las operaciones que se realizan dentro.

Por tal motivo a continuación se presenta el método por el ciclo de transacciones de una manera más específica en el cual se incluyen cada uno de los ciclos que lo comprenden así como sus fundones, asientos contables, documentos importantes y objetivo del control interno de cada uno de ellos.

4 .1. CONCEPTO DE CICLO DE TRANSACCIONES.

Son la unión de procedimientos en los cuales se estructura el funcionamiento de cualquier ente (IMCPAC, 1996:169)

Los ciclos en los cuales se dividen las transacciones realizadas en toda organización y de acuerdo a los boletines 6010, 6030, 6050 son los que a continuación se mencionan:

- I. Ciclo de ingresos.
- II. Ciclo de compras.
- III. Ciclo de Nóminas.

De acuerdo a los ciclos antes mencionados, estos deben de cubrir con una serie de objetivos, los cuales son los mismos para los tres y son los siguientes:

- a) De autorización.
- b) De procesamiento y clasificación de las transacciones.
- c) De verificación y evaluación.
- d) De salvaguarda física.

a).- DE AUTORIZACIÓN.

Son los que tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos son adecuados.

b).- DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Son los que tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento y clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas.

c).- DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Son los que tratan e todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

d).- DE SALVAGUARDA FÍSICA.

Son los que tratan de todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

4 .2. CICLO DE INGRESOS.

El ciclo de ingresos es aquel que incluye aquellos funcionamientos que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que preste la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo.

4. 2 .1. FUNCIONES TÍPICAS.

- 1.- Otorgamiento de créditos.
- 2.- Toma de pedidos.
- 3.- Entrega o embarque de mercancías y/o prestación de servicios.

- 4.- Facturación.
- 5.- Contabilización de comisiones.
- 6.- Contabilización de garantías.
- 7.- Cuentas por cobrar.
- 8.- Cobranzas.
- 9.- Ingresos del efectivo.
- 10.- Ajustes a facturas y/o notas de crédito.
- 11.- Determinación de costo de ventas.

4. 2. 2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES.

- 1.-Ventas.
- 2.- Costo de ventas.
- 3.-Ingresos de caja.
- 4.- Devoluciones y rebajas sobre venta.
- 5.- Descuentos por pronto pago.
- 6.- Provisiones para cuentas de cobro dudoso.
- 7.- Cancelaciones y recuperaciones de cuantías incobrables.
- 8.- Gastos de comisiones.
- 9.- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas.
- 10.- Provisiones para gastos de garantía.

4. 2. 3. DOCUMENTOS IMPORTANTES A UTILIZAR.

- 1.- Pedidos de clientes.
- 2.- Ordenes de ventas y embarques.
- 3.- Conocimiento de embarque.
- 4.- Facturas de ventas.
- 5.- Nota de crédito por devoluciones o rebajas sobre venta.
- 6.- Aviso de remesas de clientes.
- 7.- Formas especiales para llevar a cabo ajustes de cuentas a clientes.

4. 2. 4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

1.- DE AUTORIZACIÓN.

- Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

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

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

- Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben de estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

2.- DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LA TRANSACCIONES.

- Solo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a las políticas adecuadas establecidas por la administración.

- Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.

- Todos y únicamente los embarques y los servicios prestados deben producir facturación.

- Las facturas deben de prepararse correcta y oportunamente.

- Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.

- Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

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

- La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

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

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

- En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costo de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.

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

- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingresos debe producirse correcta y oportunamente.

3.- DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

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

4.- DE SALVAGUARDA FÍSICA.

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

- El acceso al registro de embarques, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.8IMCPAC,1997,167,168,169,170,171,172,173)

4.3. CICLO DE COMPRAS.

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

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

El ciclo de compras contiene la adquisición y pago de:

- Inventarios.
- Activos fijos.
- Servicios extremos.
- Suministro o abastecimiento.

Dentro de este ciclo se deben de considerar las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

4. 3. 1. FUNCIONES TÍPICAS DE COMPRAS.

- 1.- Selección del proveedor.
- 2.- Preparación de solicitudes de compras.
- 3.- Función específica de compras.
- 4.- Recepción de mercancías y suministro.
- 5.- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- 6.- registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.
- 7 - Desembolso de efectivo

4. 3. 2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES.

- 1.-Compras.
- 2.- Desembolsos de efectivo.
- 3.- Pagos anticipados.
- 4.- Ajustes de compras.

4. 3. 3. FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES.

- 1.- Requisiciones de compras.
- 1- Ordenes de compras y contratos.
- 3.- Documentos de recepción de mercancías.
- 4.- Facturas de proveedores.
- 5.- Notas de cargo y de crédito.
- 6.- solicitudes de cheques.
- 7.- Recibos de servicios.
- 8.- Pólizas cheque.

4. 3. 4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

1.- DE AUTORIZACIÓN.

- Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

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

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

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

- Los procedimientos de proceso del ciclo de compras deben de estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

2.- DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES

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

- Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que hayan sido solicitados.

- Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Los montos adeudados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dicho adeudo deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

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

- Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correctamente y oportunamente.

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

- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

- Los asientos contables de las compras deben concentrarse y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- La información para determinar bases de impuestos derivadas de las actividades de compras debe producirse correcta y oportunamente.

3.- DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

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

4.- DE SALVAGUARDA FÍSICA.

- El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.(IMCPAC,1997:.212,213,214,215,216,217,218)

4. 4. CICLO DE NÓMINAS.

El ciclo de nóminas de una empresa, incluye aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La contratación y utilización de mano de obra.
- El pago de mano de obra.
- Clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pagó de mano de obra.

4. 4. 1. FUNCIONES TÍPICAS.

- 1.- Reclutamiento y selección de personal.
- 2.- Contratación de personal.
- 3.- llevar las relaciones laborales.
- 4.- Preparar informes de asistencia.
- 5.- Registro, información y control de la nómina.

6.- Desembolso de efectivo.

7.- Promoción y evaluación de personal.

4. 4. 2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES.

1.- Pago de nómina.

2.- Anticipos de sueldos y préstamos al personal.

3.- Distribuciones de mano de obra.

4.- Otras prestaciones al personal.

5.- Ajustes a nómina.

4. 4. 3. DOCUMENTOS IMPORTANTES A UTILIZAR.

1.- Solicitud de empleo.

2.- Contratos de trabajo.

3.- Informes de tiempo.

4.- Tarjetas de reloj.

5.- Autorizaciones de ajustes de nómina.

6.- Autorización de pagos especiales.

7.- Recibo de cheques.

8.- Cheques.

4. 4. 4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

1.- DE AUTORIZACIÓN.

- El personal debe de contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

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

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

- Todos los pagos de nómina deben de efectuarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

2.- DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES.

- Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

- La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

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

- Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

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

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

- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

- Los asientos contables de la nómina deben concentrarse y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nómina debe producirse con exactitud y en forma oportuna.

3.- DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

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

4.- DE SALVAGUARDA FÍSICA.

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

4.5 CICLO DE TESORERÍA

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

4. 5. 1. FUNCIONES TÍPICAS DEL CICLO DE TESORERÍA.

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito.
- Relaciones con accionistas.
- Administración del efectivo y las inversiones.
- Custodia física del efectivo y los valores.
- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios.
- Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses).
- Operaciones de inversión y financiamiento.
- Administración financiera de planes de beneficio a empleados.
- Administración de seguros.

4.5. 2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES DEL CICLO DE TESORERÍA.

- Obtención y pago de financiamiento.
- Emisión y retiro de acciones.
- Compra y venta de inversiones en valores.
- Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos.
- Amortización de descuentos, gastos y primas diferidos, en relación deudas e inversiones.
- Cambio en los valores según libros de inversión y deuda.
- Compra y venta de moneda extranjera.

4. 5. 3. DOCUMENTOS IMPORTANTES A AUTORIZAR EN EL CICLO DE TESORERÍA.

- Certificados provisionales de acciones.
- Acciones emitidas.
- Obligaciones, bonos, papel comercial.
- Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones.
- Títulos de crédito como cheques, pagarés, canas de crédito, etc.
- Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura.
- Fideicomisos o Convenios para el plan de beneficios a empleados.
- Pólizas de seguro.

4. 5. 4. OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE TESORERÍA.

Los objetivos que persigue el ciclo de tesorería son cuatro y son los siguientes:

1.- DE AUTORIZACIÓN.

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

- Los importes, momentos y condiciones de las transacciones de deuda y capital deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

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

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

2.- DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.

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

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

- Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

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

- Las compras y ventas de inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

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

- Las cantidades adeudadas a, o por entidades en que invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos.

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

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

- Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

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

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

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

- Los asientos contables de tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones, de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

- La información para determinar la base de impuestos derivados de las actividades de tesorería deben producirse correcta y oportunamente.

3.- DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

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

4.-DE SALVAGUARDA FÍSICA.

- El acceso al efectivo y los valores debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- El acceso a los registros de accionistas, de tenedores de deudas e inversiones, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

De acuerdo a la información manejada durante este segundo capítulo podemos concluir que método es el más adecuado para aplicarlo a la empresa en estudio. Por lo tanto el haber conocido más ampliamente cada uno de los métodos que pueden ser empleados como una herramienta para recabar información base para evaluar el control interno de una Organización, además de conocer ciertas características de la empresa, se ha optado por la utilización del método del ciclo de transacciones abarcando únicamente aquellos ciclos que comprenden las actividades principales de la empresa es estudio los cuales son el ciclo de Ingresos, Egresos y Nómina, sin

olvidamos de que para ello se requiere también de un método para la obtención de dicha información, para lo cual se ha optado por aplicar las cédulas descriptivas las cuales serán aplicadas en cada uno de los ciclos existentes; por lo tanto dicha investigación utilizará una combinación del método de ciclos de transacciones, además de la aplicación de cédulas descriptivas a través de las cuales se obtendrá información detallada de cada función efectuada en su ciclo corresponden

CAPITULO V

En este capítulo se llevara acabo el caso practico, en el cual se hablara de la historia, así mismo de las características de la empresas, valuación del control interno, y las propuesta de mejora, que se llevara por medio de cuestionarios, los cuales se aplicaran a la empresa, obteniendo resultado de los cuales se propondrán solucionar las deficiencias encontradas.

5.1 OBJETIVOS

- 1.- Conocer la empresa detalladamente en sus áreas y su estructura organizacional
- 2.- Analizar la mejor alternativa de control interno para la empresa.
- 3- Proponer una reestructuración del control interno en la empresa

5.2 HIPÓTESIS

La hipótesis que se formulo y se desea comprobar, es que la empresa aumente su rentabilidad y su utilidad, que su manejo sea de una forma más fácil y que todos los departamentos cuenten con una persona responsable de todas las actividades que se hagan en la empresa.

5.3 JUSTIFICACIÓN

Las políticas adicionales al ambiente de control y sistemas contables, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen la forma de llevar a cabo el control.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y en diferentes transacciones, también puede estar integrado por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o defectivo.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- 1.- Debida autorización de transacciones y actividades.
- 2.- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades
- 3.- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el registro correcto de las operaciones.
- 4.- Establecimiento de dispositivos de seguridad que proteja los activos.

5.- Verificaciones independientes de las actuaciones de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

Los factores específicos del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control de una entidad, debe considerar los siguientes aspectos:

1. Tamaño de la entidad
2. Características de la industria en que opera.
3. Organización de la entidad
4. Naturaleza del sistema de control y las técnicas de control establecidas
5. Problemas específicos del negocio.
6. Requisitos legales aplicables

Por lo cual en esta empresa se va a proponer una reestructuración general basándose en lo investigado y en lo observado. Lo que se espera obtener es que la empresa trabaje de una forma satisfactoria. Que produzca más de lo que esta produciendo. Que se establezcan organigramas para que sepan el personal de quienes son sus jefes o gerentes y de que puesto pueden alcanzar.

También se espera que la empresa con esta propuesta pueda crecer y ampliarse hacia otra localidad.

También que se implementen políticas adecuadas en cuanto a las áreas de cobranza y crédito que son unas de las áreas más afectadas. Pero que mediante esta propuesta van a hacer una de las más beneficiadas.

Por lo cual por todos los problemas que se presentan en esta empresa se propuso esta reestructuración.

También que el control y los problemas que se presentan en una empresa debe de ser de conocimiento para los contadores, ya que ello puede proponer una solución. Y a la vez proponer una reestructuración si la empresa lo requiere. Ya que estos conocimientos son necesarios para un contador. Por que es la parte fundamental para su realización como tal.

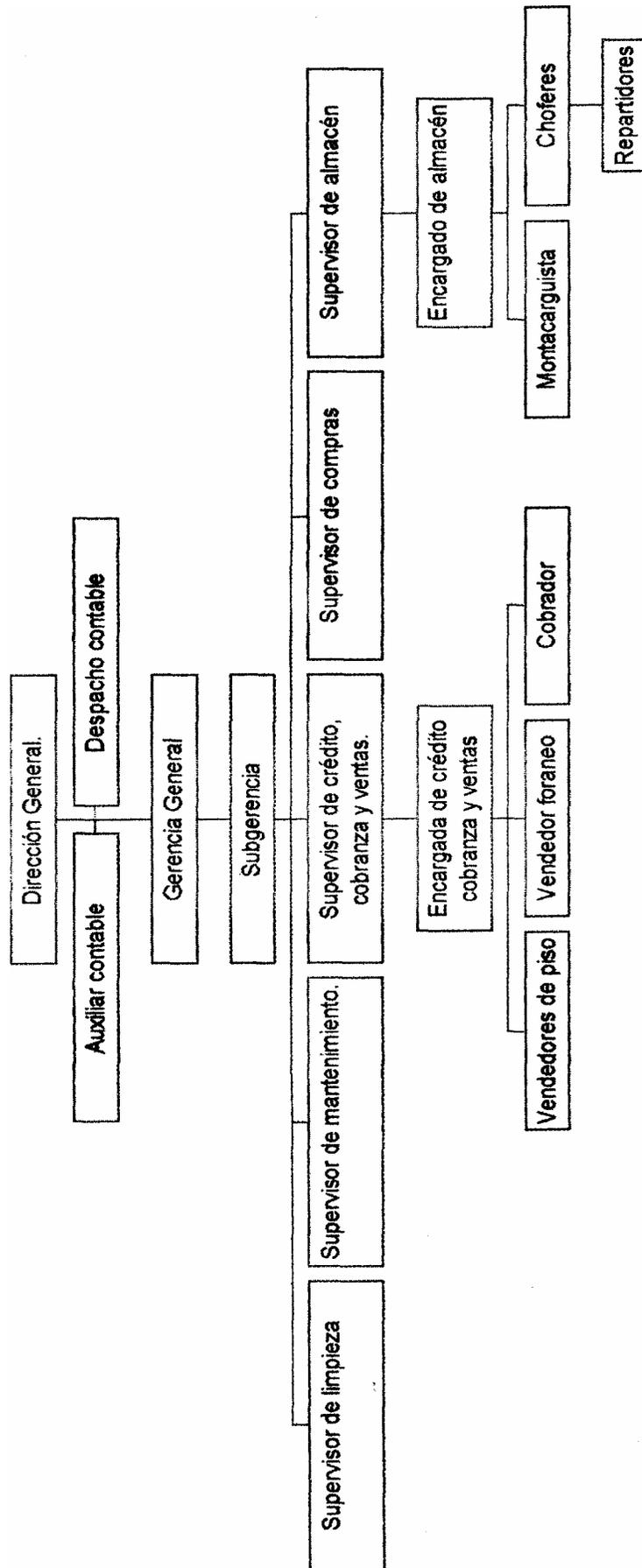
5.4 ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La empresa denominada Materiales Caballero dedicada a la compra-venta de materiales para la construcción abre sus puertas al público el 27 de mayo de 1997 siendo fundada por su actual propietaria Amelia Pantaleón Sánchez; desde sus inicios realiza operaciones en la calle manantiales No 45 Col. Barrio san miguel de san Juan nuevo, Michoacán.

Esta empresa inicio con siete personas. Las instalaciones han sido las mismas desde sus inicios, haciendo algunas remodelaciones para un mejor funcionamiento de la misma y a su vez para brindar un mejor servicio a sus clientes; es así mismo como se ha podido crear una mejor imagen y prestigio.

La Empresa actualmente cuenta con 22 trabajadores que ocupan diferentes puestos como: Director, contador, auxiliar contable, gerente general, subgerente, personal, crédito y cobranza y ventas, almacén, montacarguista, chofer, repartidores, limpieza, vendedores y cobrador. Materiales Caballero se ha desarrollado notoriamente para la mejor realización de sus funciones.

5.4.1 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



5.4.2 DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS IMPORTANTES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección general.

UBICACIÓN: Oficina central, planta alta.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Auxiliar contable, gerencia general, subgerencia, supervisor de crédito cobranza y ventas, supervisor de compras, supervisor de almacén, supervisor de limpieza y supervisor de mantenimiento.

JEFE INMEDIATO: Ninguno.

CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS: Gerencia, subgerencia, supervisor de crédito, cobranza y ventas, supervisor de compras, supervisor de almacén, supervisor de limpieza, supervisor de mantenimiento.

CONTACTOS PERMANENTES EXTERNOS: Despacho contable.

NUMERO DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO: Una persona.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Tomar decisiones y llevar un control y supervisión de la empresa.

ACTIVIDADES PERMANENTES: Tomar decisiones importantes, estar al pendiente de lo que se hace en la empresa, coordinar todas las actividades.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS: Llevar fletes, manejar montacargas, auxiliar al almacén.

ACTIVIDADES EVENTUALES: Las que surjan en el transcurso del ejercicio.

Sus Principales Funciones Son:

- Tomar decisiones fundamentales para la empresa.
- Llevar un control y supervisión del funcionamiento de la empresa.
- Motivar al personal.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar contable.

UBICACIÓN: Oficina central, planta alta.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno.

JEFE INMEDIATO: Director general.

CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS: Dirección y gerencia.

CONTACTOS PERMANENTES EXTERNOS: Despacho contable.

NUMERO DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO: Una persona.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Llevar actividades contables.

ACTIVIDADES PERMANENTES: Llevar nómina fiscal, archivar cortes y fichas de depósito, revisar estados de cuenta de proveedores, llevar documentos a contadores, manejo de Internet, captura cortes, contabiliza pólizas y paga fletes.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS: Hacer depósitos bancarios, compra de materiales para construcción, afiliación de trabajadores al IMSS, ventas, contestar teléfono, sacar copias, pago de IMSS e INFONAVIT.

ACTIVIDADES EVENTUALES: Parte de inventarios, cálculo de vacaciones, finiquitos y aguinaldos.

Sus principales funciones son:

- Entregar los documentos necesarios al despacho contable.
- Elaborar nómina fiscal.
- Archivar cortes y fichas de depósito.
- Elaborar pedidos de compra de material para construcción.

NOMBRE DEL PUESTO: Gerencia general.

UBICACIÓN: Oficina central, planta alta.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Subgerencia, supervisor de crédito, cobranza y ventas, supervisor de compras, supervisor de almacén, supervisor de limpieza y supervisor de mantenimiento.

JEFE INMEDIATO: Director general.

CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS: Subgerencia y dirección.

CONTACTOS PERMANENTES EXTERNOS: Clientes.

NUMERO DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO: Una persona

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Auxiliar a la dirección general en sus actividades, delegar responsabilidades.

ACTIVIDADES PERMANENTES: Recibir las cuentas, llevar un control financiero, delegar responsabilidades y ayudar a la dirección.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS: Revisar inventarios, atender clientes, hacer cortes,

ACTIVIDADES EVENTUALES: Las que surjan y las que el jefe inmediato designe.

Sus principales funciones son:

- Delegar responsabilidades a los empleados de la empresa.
- Auxiliar a la dirección en el control y supervisión de la empresa.

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de crédito, cobranza y ventas.

UBICACIÓN: Oficina central mostrador.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Vendedoras de piso y foráneos y cobrador.

JEFE INMEDIATO: Encargado de crédito, cobranza y ventas.

CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS: Vendedores foráneos y de piso, cobradores, crédito y cobranza.

CONTACTOS PERMANENTES EXTERNOS: Clientes.

NUMERO DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO: Una persona.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Supervisar a los vendedores.

ACTIVIDADES PERMANENTES: Revisar precios en las notas de venta, hacer comisiones de las vendedoras, revisar precios en facturas de proveedores.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS: Las que designe su jefe inmediato.

ACTIVIDADES EVENTUALES: Las que designe su jefe inmediato.

Sus principales funciones son:

- Organizar notas para mandar a cobro
- Ordenar archivo de notas
- Crear ventas al mayoreo

NOMBRE DEL PUESTO: Vendedor de piso

UBICACIÓN: Mostrador.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno

JEFE INMEDIATO; Crédito, cobranza y ventas.

CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS: Vendedor Foráneo

CONTACTOS PERMANENTES EXTERNOS: Clientes.

NUMERO DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO: Cinco personas.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Atender clientes.

ACTIVIDADES PERMANENTES: Atender a los clientes, hacer notas, contestar teléfonos, suplir cajero.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS: Llevar el inventario del material que le sea designado (cobre, pvc, galvanizado, cemento, cal, varilla, material eléctrico, pegaduro ferretería, láminas, etc.)

ACTIVIDADES EVENTUALES: Sacar copias

Sus principales funciones son:

- Atender a los clientes
- Contestar teléfonos
- Elaborar pedidos

NOMBRE DEL PUESTO: Cobrador.

UBICACIÓN: Variable.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno.

JEFE INMEDIATO: Encargada de crédito, cobranza y ventas.

CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS: Vendedor de piso.

CONTACTOS PERMANENTES EXTERNOS: Clientes.

NUMERO DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO: Una persona.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Cobrar a los clientes que compran a crédito.

ACTIVIDADES PERMANENTES: Salir a cobrar a los lugares donde están los clientes que compran a crédito y liquidar cuentas.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS: Entregar a la encargada de crédito, cobranza y ventas el control de los cobros que hizo.

ACTIVIDADES EVENTUALES: Las que designe su jefe inmediato.

Sus principales funciones son:

- Salir a cobrar notas atrasadas
- Entregar la relación de las notas a la encargada de crédito, cobranza y ventas.
- Llevar un control exacto de las cuentas por cobrar.

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de almacén.

UBICACIÓN: Bodega.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Auxiliar de almacén, montacarguista, chofer y repartidores.

JEFE INMEDIATO: Subgerente.

CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS: Chóferes, repartidores, montacarguista y auxiliar de almacén.

CONTACTOS PERMANENTES EXTERNOS; Clientes.

NUMERO DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO: Una persona.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Revisar entradas y salidas de material.

ACTIVIDADES PERMANENTES: Coordinar a los repartidores y chóferes en los pedidos, llevar un registro de las entradas y salidas de material.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS: Llevar el inventario del material de la bodega.

ACTIVIDADES EVENTUALES: Las que designe su jefe inmediato.

Sus principales funciones son:

- Coordinar a los repartidores y chóferes para la entrega de pedidos
- Llevar un control exacto de las entradas y salidas de material
- Vigilar el trabajo del montacarguista

5.5 METODOLOGÍA

La metodología que se va a utilizar para obtener la información necesaria que proporcione las bases para elaborar la propuesta de diseño de control interno, será el método descriptivo y cuestionarios que reside en el empleo de cuestionarios preventivamente elaborados, los cuales deben incluir preguntas respecto a como se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones , los cuestionarios deben ser formulados de tal forma que las respuestas afirmativas nos indiquen la existencia de una adecuada medida de control, y por el contrario, las respuestas negativas señalen una falta o debilidad en el control. El método descriptivo consiste en una descripción de las actividades y procedimiento que realiza el personal en las diferentes áreas que forman la entidad.

5.6 CUESTIONARIO DE VALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIÓN.

CICLO DE INGRESOS

1. ¿SE TIENEN CONTRATADOS SEGUROS POR RESGUARDO DE EFECTIVO?

SI NO

2. ¿SE EFECTÚAN ARQUEOS PERIÓDICOS Y SOBRE BASE SORPRESIVA CUIDANDO Y CONTROLANDO QUE NO SE MEZCLE O DISPONGA DE EFECTIVO DE OTROS FONDOS O DE LOS INGRESOS ENTRANTES PARA EVITAR QUE SE CUBRAN FALTANTES?

SI NO

3. ¿SE HA ADOPTADO LA POLÍTICA DE ESTABLECER UN MÁXIMO PARA PAGOS INDIVIDUALES?

SI NO

4. ¿SE CODIFICAN LOS COMPROBANTES DE EROGACIONES Y SE IDENTIFICAN CON EL NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE EFECTUÓ EL GASTO?

SI NO

5. ¿ESTA PROHIBIDO USAR LOS FONDOS DE CAJA PARA CAMBIAR CHEQUES DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, CLIENTES O PROVEEDORES?

SI NO

6. ¿SE DEPOSITAN INTACTOS LOS INGRESOS; ES DECIR, SE CUIDA DE NO DISPONER DE LOS INGRESOS ENTRANTES PARA EFECTUAR GASTOS?

SI NO

7. ¿SE VIGILA QUE NO MEZCLEN LOS INGRESOS CON LOS FONDOS DE CAJA?

SI NO

8. ¿SE DEPOSITAN Y REGISTRAN DIARIAMENTE LOS INGRESOS?

SI NO

9. ¿SE ANEXAN LAS FICHAS DE DEPÓSITO A LA PÓLIZA DE INGRESOS CORRESPONDIENTE?

SI NO

10. ¿SE HA RESPONSABILIZADO EN UNA SOLA PERSONA EL MANEJO DE LAS CUENTAS DE CHEQUES?

SI NO

11. ¿SE EXPIDEN LOS CHEQUES CON FIRMAS MANCOMUNADAS?

SI NO

12. ¿EXISTE SOPORTE DOCUMENTAL SOBRE TODO INGRESO O EGRESO PARA CONOCER SU ORIGEN Y AUTORIZACIÓN?

SI NO

13. ¿SE PROCURA MANTENER LOS MÍNIMOS NIVELES POSIBLES DE DINERO EN OPERACIÓN?

SI NO

14. ¿SON APROPIADAS LAS INSTALACIONES DEL ÁREA DE CAJA?

SI NO

15. ¿SE TIENE CONTRATADOS SEGUROS POR RESGUARDO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO Y DOCUMENTOS POR COBRAR A FAVOR DE LA ENTIDAD?

SI NO

16. ¿SE PREPARA MENSUALMENTE UN REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS QUE MUESTRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS CLIENTES, EN ESPECIAL LOS MOROSOS?

SI NO

17. ¿OTORGA CRÉDITOS LA EMPRESA?

SI NO

18. ¿CUENTA CON ALGÚN TIPO DE SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS?

SI NO

19. ¿LOS CRÉDITOS SON MAYORES DE 15 DÍAS?

SI NO

20. ¿CUENTA LA EMPRESA CON UN DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA?

SI NO

21. ¿EXISTE UNA PERSONA EN CARGADA DE OTORGAR CRÉDITOS?

SI NO

22. ¿CUENTA CON BASE DE DATOS DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS?

SI NO

23. ¿LA EMPRESA CUENTA CON POLÍTICAS CREDITICIAS?

SI NO

24. ¿CUENTA CON ALGÚN TIPO DE SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS?

SI NO

25. ¿SE EXPIDE UN PAGARE AL MOMENTO DE OTORGAR UN CRÉDITO?

SI NO

26. ¿SE LLEVAN REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO Y COBRANZA?

SI NO

27. ¿SE DEPOSITA LA COBRANZA EN EL BANCO?

SI NO

28. ¿SE CUENTA CON PERSONAL PARA REALIZAR LA COBRANZA?

SI NO

29. ¿SE COBRAN LOS CRÉDITOS EN EL TIEMPO PACTADO?

SI NO

30. ¿SE LLEVA CONTROL DE RECUPERACIÓN DE LOS CLIENTES?

SI NO

31. ¿SE REALIZAN PROVISIONES DE CUENTA INCOBRABLES DE CLIENTES?

SI NO

32. ¿SE EXPIDE COMPROBANTES DE TODAS LAS VENTAS REALIZADAS TANTO A CRÉDITO COMO AL CONTADO?

SI NO

CICLO DE COMPRAS

1. ¿SE REALIZAN INVENTARIOS CADA MES?

SI NO

2. ¿SE REGISTRAN LOS FALTANTES O MERMAS DE MERCANCÍA CONTABLEMENTE?

SI NO

3. ¿SE CUENTA CON UN ENCARGADO DE ALMACÉN?

SI NO

4. ¿SE REvisa LA MERCANCÍA QUE ENTREGA EL PROVEEDOR?

SI NO

5. ¿SE REGISTRAN LAS DEVOLUCIONES CONTABLEMENTE?

SI NO

6. ¿SE CUENTA CON UN RESPONSABLE DE COMPRAS?

SI NO

7. ¿SE COMPRA MERCANCÍA CADA QUE SE NECESITA?

SI NO

8. ¿SE REALIZA LISTA DE FALTANTES?

SI NO

9. ¿SE CUENTA CON POLÍTICAS EN CUANTO A LA COMPRA DE MERCANCÍA?

SI NO

10. ¿SE CUENTA CON UN FONDO DE CAJA PARA COMPRAS MENORES?

SI NO

11. ¿SE REGISTRAN LAS COMPRAS MENORES DE \$300.00 PESOS CONTABLE MENTE?

SI NO

12. ¿SE REALIZA SELECCIÓN DE PROVEEDORES?

SI NO

13. ¿SE REALIZAN CHEQUE PARA ABONO EN CUENTA PARA PAGO DE LOS PROVEEDORES?

SI NO

14. ¿SE APROVECHAN LAS PROMOCIONES QUE OTORGAN LOS PROVEEDORES?

SI NO

15. ¿SE REVISAN LOS COMPROBANTES CUANDO SE LE PAGA AL PROVEEDOR?

SI NO

16. ¿SE DETERMINA EL COSTO DE VENTAS CUANDO SE ADQUIERE LA MERCANCÍA?

SI NO

17. ¿SE VIGILAN QUE SI LA EMPRESA MANEJA UN SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR EXCLUYA UN MANEJO CONTABLE A TRAVÉS DE PROVEEDORES O VICEVERSA?

SI NO

18. ¿SE CONCILIA MENSUALMENTE LA CUENTA DE PROVEEDORES O LAS CUENTAS POR PAGAR CON LOS ESTADOS DE CUENTA RECIBIDOS DE PROVEEDORES?

SI NO

19. ¿ESTÁN PERFECTAMENTE Y FORMALMENTE ESTABLECIDOS LOS NIVELES DE ENDEUDAMIENTO QUE PUEDE CONTRAER LA ENTIDAD Y LOS NIVELES DE FUNCIONARIOS DELEGADOS PARA ESTA ACCIÓN?

SI NO

20. ¿SE VALIDA, ENTONOS LOS CASOS, QUE LOS BIENES O SERVICIOS QUE SE VAYAN A PAGAR EFECTIVAMENTE SE HAYA RECIBIDO?

SI NO

21. ¿CUENTA LA ENTIDAD CON CATÁLOGOS DE PROVEEDORES?

SI NO

22. ¿SE EVITAN AL MÁXIMO LAS COMPRAS DE EMERGENCIA?

SI NO

CICLO DE NOMINA

1. ¿SE SOLICITA EL CURRICULUM A LA PERSONA QUE SOLICITA TRABAJO?

SI NO

2. ¿SE REALIZA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL?

SI NO

3. ¿SE CAPACITA AL TRABAJADOR CUANDO INGRESA AL TRABAJO?

SI NO

4. ¿SE CUENTA CON UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS?

SI NO

5. ¿TODOS LOS INGRESOS DE PERSONAL SON AUTORIZADOS?

SI NO

6. ¿SE DETERMINAN LOS PUESTOS DE ACUERDO ALA EXPERIENCIA DEL TRABAJADOR?

SI NO

7. ¿SE ELABORA LA NOMINA DE FORMA MANUAL O ELECTRÓNICA?

SI NO

8. ¿SE CUENTA CON UNA PERSONA EXCLUSIVA PARA REALIZAR LA NOMINA?

SI NO

9. ¿SE OTORGAN PRESTACIONES ADICIONALES AL TRABAJADOR?

SI NO

10. ¿SE ENCUENTRAN ASEGURADOS LOS TRABAJADORES?

SI NO

11. ¿SE LES RETIENEN A LOS TRABAJADORES LOS IMPUESTOS QUE LES CORRESPONDEN?

SI NO

12. ¿SE LES DA RECIBO DE PAGO A LOS TRABAJADORES?

SI NO

13. ¿SE PAGA LA NOMINA POR MEDIO DEL BANCO?

SI NO

14. ¿SE LLEVA UN CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL?

SI NO

15. ¿SE IMPLEMENTAN MEDIDA DE CONTROL INTERNO AL PERSONAL?

SI NO

16. ¿SE REVISAN LAS OPERACIONES QUE REALIZA EL TRABAJADOR?

SI NO

17. ¿SE CUENTA CON UNA PERSONA EN CARGA DEL PERSONAL?

SI NO

CICLO DE TESORERÍA

1. ¿SE SOLICITAN CRÉDITOS A INSTITUCIONES BANCARIAS?

SI NO

2. ¿SE REALIZAN INVERSIONES CON LOS EXCEDENTES?

SI NO

3. ¿SE CUENTA CON ALGÚN TIPO DE SEGURIDAD DEL EFECTIVO?

SI NO

4. ¿SE REALIZAN OPERACIONES EN FINANCIAMIENTOS?

SI NO

5. ¿SE ENCUENTRA ASEGURADA LA EMPRESA CONTRA TODOS LOS SINIESTROS?

SI NO

6. ¿SE REALIZAN OPERACIONES CON MONEDA EXTRANJERA?

SI NO

7. ¿SE REALIZAN INVERSIONES EN OTRAS EMPRESAS O PROYECTOS?

SI NO

8. ¿SE CUENTA CON ASESORIA FINANCIERA?

SI NO

9. ¿SE REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALMENTE?

SI NO

10. ¿SE REALIZAN REVISIONES DE AUXILIARES CONTRA CUENTAS DE MAYOR?

SI NO

5.7 BENEFICIOS QUE SE ENCONTRARON DEL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA MATERIALES CABALLERO AL IMPLANTAR EL CUESTIONARIO.

- La empresa no mezcla los ingresos obtenidos por las ventas, lo cual ocasiona que la empresa tenga una noción más grande de cuales son sus ingresos diarios, esto es por contar con un control adecuado.
- Se cuenta con una persona encargada de manejar la cuentas de cheques, ya que con esta medida de control, se obtiene un mejor manejo de la expedición y conciliaciones de cheques.
- Se cuenta con documentación de todas las operaciones que se realizan dentro de la empresa, ya que con esta medida los socios sabe detalladamente de la mercancía que entra y las compras que se realizan.

- La empresa cuenta con personal encargado de otorga crédito, ya que por medio de ellos se tiene un control de las deudas, y a la vez ellos investiga los historiales de los clientes para poder tomar una decisión.

- La empresa realiza cada mes inventarios de sus mercancías, esta medida le da a conocer a la empresa de cuales son sus inventarios finales de cada mes, obteniendo también los ingresos totales que se percibieron, para así poder tomar una decisión.

- Se cuenta con personal encargado de las compras, de todos los productos que ocupa para el funcionamiento de la empresa, esta medida de control genera que no se escasee la mercancía cuando se requiere, así mismo no se mescal personal de otras áreas en las compras y no se interrumpen las operaciones de venta.

- Se aprovechan todas las promociones que los proveedores les da a la empresa lo cual les permite que la empresa tenga mas utilidad.

- La empresa realiza un reclutamiento y selección de personal, esta medida que toma le sirve para ver que persona es apta para desempeñar el trabajo que solicita.

- Se capacita al personal cada vez que entra, ya que por medio de esta medida se tiene un incremento en la producción, debido a que los trabajadores ya saben que hacer.

- La empresa cuenta con un seguro para los trabajadores, permitiéndoles que no gaste en incapacidades ocasionadas por diversos factores.

- La empresa cuenta con personal encargado de revisar a los trabajadores en las labores que desempeñan. Esta medida ayuda a que todo funcione correctamente, obteniendo un mayor funcionamiento.

- La empresa realiza operaciones de inversiones en otros proyectos, por que por medio de ellos obtiene ingresos adicionales, lo cual ayuda a que la empresa prospere y a la vez todos los que participan en ella.

- La empresa cuenta con seguro, para todo tipo de siniestro que puedan ocurrir a la estructura de la empresa, esta medida ayuda a que la empresa pueda reconstruirse en caso se incidentes.

5.8 DEFICIENCIAS QUE SE ENCONTRARON EN LA EMPRESA MATERIALES CABALLERO AL IMPLEMENTAR EL CUESTIONARIO.

CICLO DE INGRESOS

- ❖ No se efectúan arqueos de caja.
- ❖ No son apropiadas las instalaciones del área de caja.
- ❖ No se expide un pagare al momento de otorgar un crédito.
- ❖ No se deposita inmediatamente la cobranza en el banco.
- ❖ No se cuenta con personal para realizar la cobranza.
- ❖ No se cobran los créditos en el tiempo pactado.
- ❖ No se cuenta con seguros para resguardos las facturas y documentos.

CICLO DE COMPRAS

- ❖ No se registran los faltantes o mermas de mercancía contablemente.
- ❖ No se cuenta con un fondo de caja para compras menores.
- ❖ No se cuenta con un catalogo de proveedores.

CICLO DE NOMINA

- ❖ No se solicita el curriculum a la persona que solicita trabajo
- ❖ No se les da recibo de pago a los trabajadores.
- ❖ No se lleva un control de entrada y salida del personal.

CICLO DE TESORERIA

- ❖ No se cuenta con ningún tipo de seguridad del efectivo.
- ❖ No se realizan operaciones de financiamiento.
- ❖ No se realizan inversiones con los excedentes.

5.9 PROPUESTAS DE MEJORAS

- se propone que para las instalaciones de la caja, se ubique en un lugar estratégico donde solo pueda entrar la cajera, cerrando por medio de paredes, quedando un orificio con cristal por donde se cobrara a los clientes, ya que si no se realiza de esta forma el riesgo que puede ocasionar es que se pueda sustraer un robo o extravío de dinero .
- se propone que por cada crédito que se otorgue por la cantidad que sea, se expida un pagare, ya que con el pagare se tiene controlado y garantizado el pago de los créditos por parte de los clientes, por lo tanto si no se sella de esta forma el riesgo que sucederá que los créditos no se puedan cobrar de forma legal, al no pagar el deudor.
- Se propone que la empresa cuente con personal de cobranza , el beneficio que obtendría de tener cobradores, es de que se obtenga un control de las deudas , que se cobren las deudas a tiempo, y así mismo mas recuperaciones de dinero, al no implementar esta propuesta el riesgo que ocasiona es que las recuperaciones sea pocas y a la vez los deudores no paguen o duren bastante tiempo en pagar.

➤ Se propone que se implementen cobradores a domicilio, ya que con estos se agilizará la cobranza, obteniendo mayor recuperación de las deudas, ya que al no llevarse esta propuesta el riesgo que puede pasar es que las deudas no se cobren al 100%.

➤ Se propone que se soliciten los servicios de una institución de seguros, que garantice el resguardo de documentos y facturas, el cual esta institución pueda hasta cobrar las deudas por parte de la empresa, ya que sino se lleva de esta forma, el riesgo que puede pasar es que en caso de siniestros de cualquier forma se puede perder la documentación.

➤ Se recomienda que para asegurar el efectivo, se realice un contrato donde se requieran los servicios del banco, por lo tanto el banco te rembolsa el dinero, ya que si no se lleva a cabo el riesgo que puede pasar es la empresa absorberá toda la pérdida.

➤ Se propone que se lleve un registro de todas las merma que puedan pasar, de cual quien producto por muy insignificante que sea , por medio de registros contables donde se reflejen las mermas, por que al no llevarse estos registros el riesgo que puede pasar es que las mermas no se sepa cuanto se estará perdiendo por ellas.

➤ Se propone que la empresa debe de contar con un fondo revolvente por una cantidad no mayor de \$500.00 pesos, para realizar todos los gasto menores que se haga, ya que si no se lleva este fondo, se estarán pagando los gastos directamente de la caja. Ocasionando el riesgo de que no se sepa cual es el ingreso total de las ventas.

➤ Se propone que se lleve un catalogo de proveedores, ya que con el se va a tener una lista de proveedores, que contendrá las referencias necesarias como , nombre, teléfono, domicilio, mercancía que vende, precios, al no contar con un catalogo de proveedores, el riesgo que puede pasar es que no se sabrá cual es el proveedor que tede mejor precio. o que entrega la mercancía a tiempo.

➤ Se recomienda que se pida un curriculum a la persona que quiere ingresar a la empresa, ya que por medio del curriculum sabrás cual es la área mas adecuado para el, , por lo tanto sino se pide, lo que puede ocasionar es que se le asigne al trabajador una área que no pueda desempeñar.

➤ Se propone que para controlar lo que es la entrada y salida del personal, se coloque un reloj checador, ya que por medio de el se controlara, por que utiliza una tarjeta checadora, donde se imprime la hora de entrada y salida, al no implantarlo te ocasionara problemas, por que el personal ara lo que el quiera en cuanto al horario.

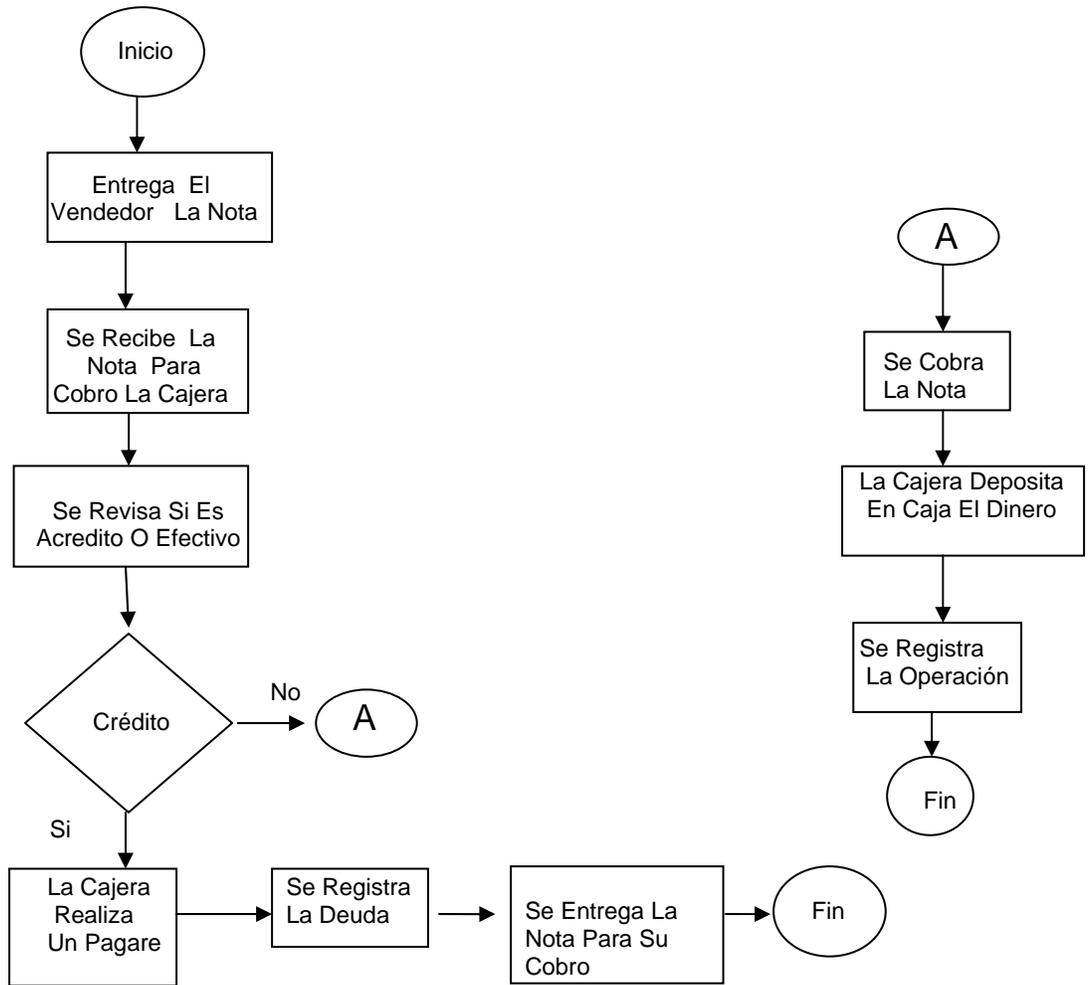
➤ se propone que para los excedente de las utilidades, se invierta en el negocio mismo con el fin de que la empresa crezca, por lo tanto se obtendrán mas utilidades, ya que si no se implementa la empresa sufrirá el riesgo de en pesara a decaer.

5.9.1 PROCEDIMIENTO Y FORMATOS

PROCEDIMIENTO DE CAJA

1. Entrega el vendedor la nota.
2. Se recibe la nota para cobro la cajera.
3. Se revisa si es credito o efectivo.
4. Si es en efectivo.
5. Recobra la nota.
6. La cajera deposita en caja el dinero.
7. Se registra la operación.
8. Si es credito.
9. La cajera realiza un pagare.
10. Se registra la deuda.
11. Se entrega la nota para su cobro.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAJA



INSTRUCTIVO DE USO PARA EL FORMATO ARQUEO DE CAJA.

- a) Día, mes y año en que se realiza el arqueo de caja.
- b) Se deberá poner la hora en que se lleve acabo el arqueo.
- c) Se pondrá el nombre del la persona encargada de caja en el momento que se realice el arqueo.
- d) Se deberá poner la cantidad de dinero que se tiene en caja al momento del arqueo, especificando la cantidad de cada denominación y el total multiplicando la cantidad por la denominación. La suma será la adición de cada total de cada denominación.
- e) Especificar los pagos que se realizaron en el momento del arqueo, clasificándolos den gastos y su importe, y los respectivos pagos que se realizaron y su importe. Se determinara la suma de los gastos pagos.
- f) Se deberá poner la cantidad de las ventas al contado que se han hecho hasta el momento del arqueo. Determinar la suma de las ventas.
- g) Se deberá poner la cantidad de las ventas a crédito que se han hecho hasta el momento del arqueo. Determinar la suma de las ventas a crédito.
- h) El total que debe haber en caja se determina de la siguiente forma:
$$\text{Total} == \text{efectivo disponible} - \text{pagos} - \text{ventas de contado} - \text{ventas a crédito}.$$
- i) Nombre y firma del auxiliar contable como elaborador.
- j) Nombre y firma del contador como que lo reviso.

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA

MATERIALES CABALLERO ARQUEO DE CAJA				
a) FECHA: _____				
b) HRS: _____				
NOMBRE DEL CAJERO: _____ c)				
EFFECTIVO: \$ _____ d)				
		CANTIDAD		TOTAL
\$	0,10			
\$	0,20			
\$	0,50			
\$	1,00			
\$	2,00			
\$	5,00			
\$	10,00			
\$	20,00			
\$	50,00			
\$	100,00			
\$	200,00			
\$	500,00			
			SUMA:\$	
PAGOS EFECTUADOS				
e)				\$ _____
VENTA AL CONTADO				
				\$ _____
VENTA A CREDITO				
				\$ _____
				TOTAL _____
i) _____			j) _____	
ELABORO			REVISO:	

INSTRUCTIVO DE USO PARA EL FORMATO NOTA DE CREDITO.

- a) Folio impreso de la nota de crédito.
- b) Día, mes y año en que se elaboró la nota de crédito.
- c) Impreso el nombre, domicilio y R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes) de la asociación.
- d) Denominación o razón social de la persona que se le otorga la rebaja o el descuento, o la que realiza la devolución de mercancía.
- e) R.F.C. de la persona a favor de la que se expide la nota de crédito.
- f) Número de la factura en que conste la venta,
- g) Domicilio y ciudad de la persona a favor de la que se expide la nota de crédito.
- h) Teléfono y código postal de la persona que solicita el crédito.
- i) Número de artículos.
- j) Breve redacción del artículo que se trate.
- k) Valor en dinero de cada artículo.
- l) Total en dinero de los artículos de una misma especie
- m) Suma de la columna importe.

- n) Impuesto al valor agregado que marca la LIVA (La Ley del Impuesto al Valor Agregado), el cual se determina aplicando la tasa correspondiente a la cantidad subtotal.
- o) Suma del subtotal más el IVA.
- p) Detallar el concepto por el cual se realiza la nota de crédito.
- q) Nombre y firma de la secretaria,
- r) Nombre y firma del contador.
- s) Nombre y firma del gerente.
- t) Cédula de identificación fiscal impresa de la asociación.
- u) Datos quien imprimió las notas de crédito.
- v) Leyenda de la empresa.

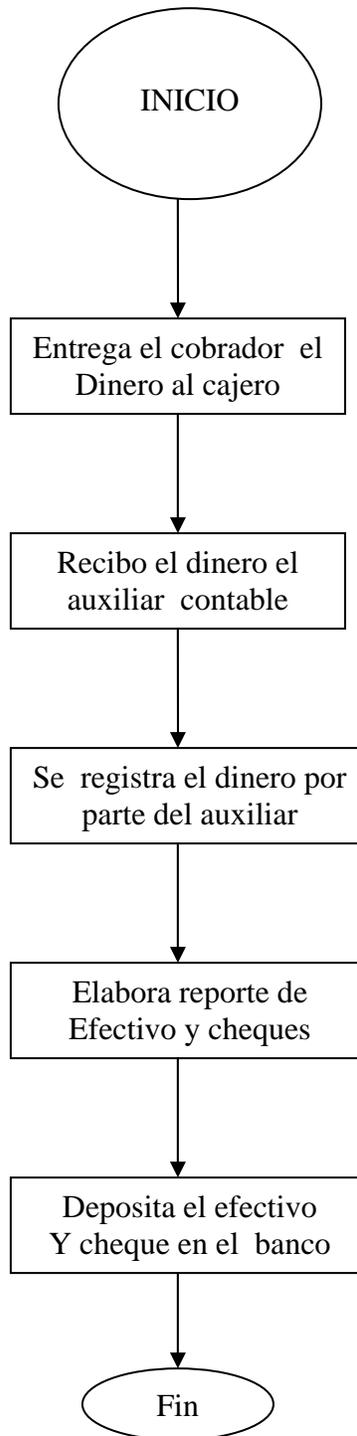
FORMATO DE NOTA DE CREDITO

MATERIALES CABALLERO				
NOTA DE CRÉDITO				
DATOS DE LA EMPRESA			FOLIO: __a) _____	
			FECHA: __b) _____	
			Nº FACTURA __f) _____	
A NOMBRE DE: _____				
RFC __e) _____				
DOMICILIO __g) _____		CIUDAD _____		
TELEFONO _____ h) _____		CODIGO POSTAL _____		
CANTIDAD		DESCRIPCIÓN	PRECIO	IMPORTE
i) _____	j) _____		k) _____	l) _____
CONCEPTO _____ p) _____			SUB TOTAL	m) _____
			I.V.A	n) _____
			TOTAL	o) _____
ELABORO	q) _____	AUTORIZO	r) _____	s) _____
			VO.BO.	
CEDULA DE IMPRESA	t) _____	DATOS DEL IMPRESOR		u) _____
LEYENDA v) _____				

PROCEDIMIENTO DE BANCO

1. Entrega el cobrador el dinero al cajero
2. Recibe el dinero el auxiliar contable por parte del cajero
3. Se registra el dinero por parte del auxiliar contable
4. Elabora repolle de efectivo y cheques
5. Deposita el efectivo y cheque en el banco

DIAGRAMA DE FLUJO DE BANCOS



INSTRUCTIVO DE USO PARA EL FORMATO DE RECIBO DE NOMINA.

- a) Registro patronal
- b) Día, mes y año de la elaboración del recibo de nómina.
- c) Nombre del trabajador y rfc.
- d) Indicar si el salario base de cotización es corresponde a una semana o a una quincena-
- e) Señalar los días a que corresponde el pago.
- f) Señalar los días a que corresponde el pago
- g) e) Días normales trabajados.
- h) Indicar si trabajó menos días de los normales, especificar cuántos.
- i) Importe de los ingresos por los días y horas extras trabajados, así como otros ingresos que se tengan.
- j) Señalar si tuvo ingresos por horas extras.
- k) Indicar el número de horas extras trabajadas.
- l) Especificar sí se tuvieron ingresos por otros conceptos e indicar su importe.
- m) Ingresos totales.
- n) Deducciones que corresponden por cuotas al IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social).
- o) Otras deducciones del trabajador.
- p) Importe de cada una de las deducciones.

- q) Importe total de las deducciones.
- r) Cantidad neta que va a recibir el trabajador después de haberle disminuido las deducciones a los ingresos.
- s) Nombre y firma del empleado en acuerdo con la cantidad que está recibiendo como pago.

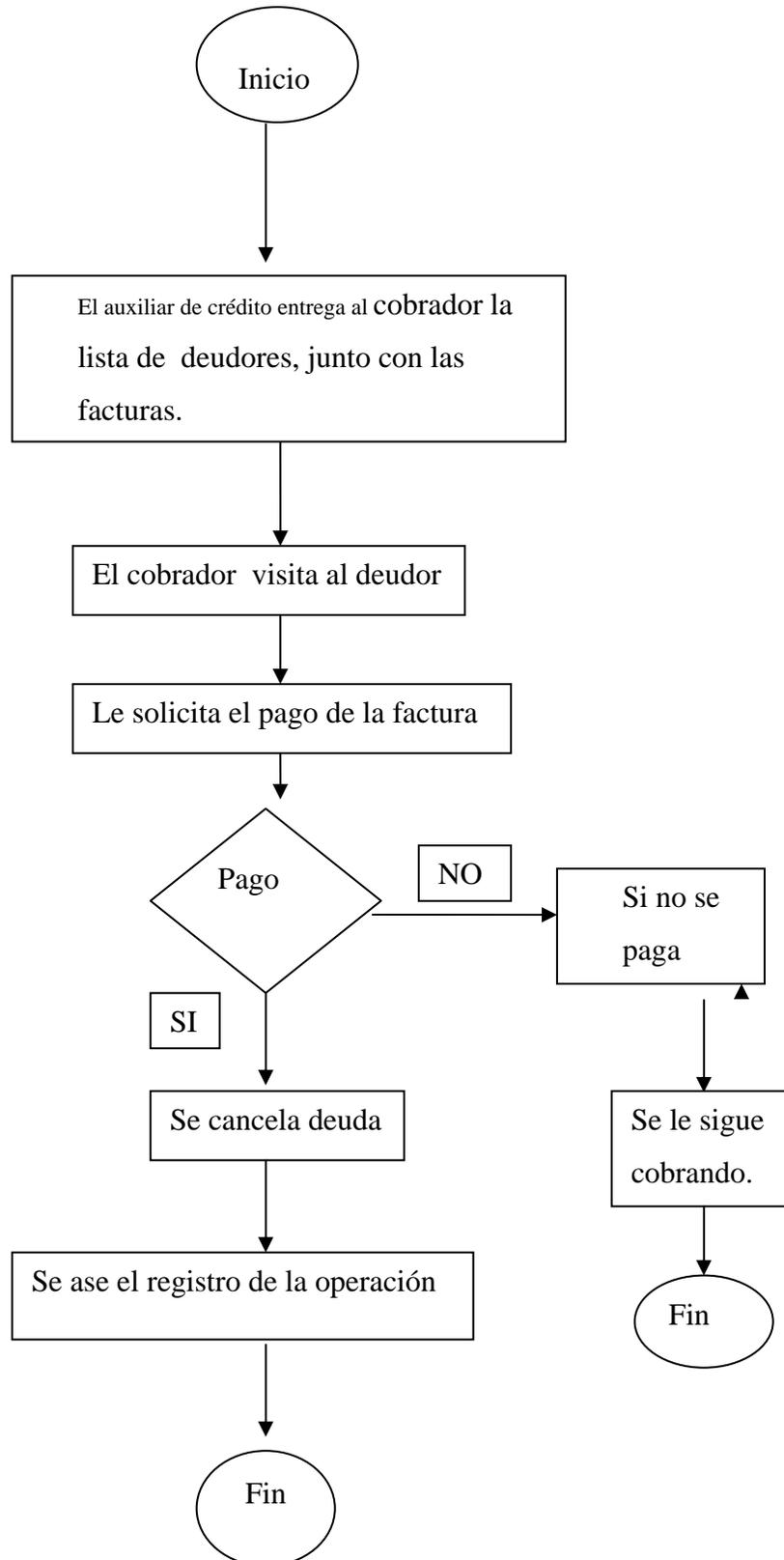
FORMATO DE RECIBO DE NOMINA

MATERIALES CABALLERO		
RECIBO DE NOMINA		
REGISTROPATRONAL a) _____	FOLIO:	
	FECHA : b)	
NOMBRE DEL EMPLEADO:	RFC: c)	
SUELDO CORRESPONDIENTE A: d)	DEL e)	AL f)
SBC		
SEMANTAL	QUINCENAL	
INGRESOS		
NORMAL(7 DIAS)	DIAS TRABAJADOS	IMPORTE
g)	h)	
TIEMPO EXTRA	Nº DE HORAS	
j)	k)	i)
OTROS l)		
TOTAL INGRESOS \$		m)
DEDUCIONES		
		IMPORTE
CUOTAS IMSS	n)	p)
OTRAS		
		o)
TOTAL DEDUCIONES \$		q)
		NETO RECIBIDO \$
		r)
s)		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO		

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

1. El auxiliar de crédito entrega al cobrador la lista de deudores, junto con las facturas.
2. El cobrador visita al deudor.
3. Le solicita el pago de la factura.
4. Si le paga.
5. Se cancela deuda.
6. Se ase el registro de la operación.
7. Si no se paga.
8. Se le sigue cobrando.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CUENTAS POR COBRAR



**INSTRUCTIVO DE USO PARA EL FORMATO DE CONTROL DE CLIENTES
DEUDORES.**

- a) Folio de las tarjetas.
- b) Nombre del cliente.
- c) Domicilio del cliente.
- d) Teléfono del cliente y código postal del domicilio del cliente.
- e) Ciudad del domicilio del cliente.
- f) Monto del crédito que se le otorgó.
- g) Nombre, y firma del contador.
- h) Día, mes y año en que se realizó la operación.
- i) Señalar o explicar algún dato importante.
- j) Nombre y firma de la secretaria.
- k) Día, mes y año en que se realiza el abono o el pago total del crédito.
- l) Número de la factura correspondiente al crédito.
- m) Cantidades de los cargos, las cuales se deben sumar al saldo anterior para determinar el saldo final.

- n) Cantidades de los abonos, las cuales se deben restar al saldo anterior para determinar el saldo final.
- o) Importe del saldo que va quedando, después de cada cargo y abono.
- p) Nombre y firma del gerente.

FORMATO DE CONTROL DE CLIENTES

MATERIALES CABALLERO

TARJETA DE CUENTA CORRIENTE PARA EL CONTROL DE CLIENTES

NÚMERO: a) _____

NOMBRE: b) _____

DIRECCIÓN: c) _____

TELÉFONO: d) CODIGO POSTAL _____

CIUDAD: e) _____

CREDITO OTORGADO: f) _____

AUTORIZO: g) _____

FECHA: h) _____

OBSER VACIONES: i) _____

RECIBIDÓ IMPORTE COBRADO: j) _____

FECHA	FACTURA N°	CARGO	ABONO	SALDO
-------	------------	-------	-------	-------

k)	l)	m)	n)	o)
----	----	----	----	----

VO.BO p) _____

5.10 ANEXO 1

CUESTIONARIO DE VALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIÓN.

CICLO DE INGRESOS

1. ¿SE TIENEN CONTRATADOS SEGUROS POR RESGUARDO DE EFECTIVO?
 SI NO
2. ¿SE EFECTÚAN ARQUEOS PERIÓDICOS Y SOBRE BASE SORPRESIVA CUIDANDO Y CONTROLANDO QUE NO SE MEZCLE O DISPONGA DE EFECTIVO DE OTROS FONDOS O DE LOS INGRESOS ENTRANTES PARA EVITAR QUE SE CUBRAN FALTANTES?
 SI NO
3. ¿SE HA ADOPTADO LA POLÍTICA DE ESTABLECER UN MÁXIMO PARA PAGOS INDIVIDUALES?
 SI NO
4. ¿SE CODIFICAN LOS COMPROBANTES DE EROGACIONES Y SE IDENTIFICAN CON EL NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE EFECTUÓ EL GASTO?
 SI NO
5. ¿ESTA PROHIBIDO USAR LOS FONDOS DE CAJA PARA CAMBIAR CHEQUES DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, CLIENTES O PROVEEDORES?
 SI NO
6. ¿SE DEPOSITAN INTACTOS LOS INGRESOS; ES DECIR, SE CUIDA DE NO DISPONER DE LOS INGRESOS ENTRANTES PARA EFECTUAR GASTOS?
 SI NO

7. ¿SE VIGILA QUE NO MEZCLEN LOS INGRESOS CON LOS FONDOS DE CAJA?

~~SI~~ NO

8. ¿SE DEPOSITAN Y REGISTRAN DIARIAMENTE LOS INGRESOS?

~~SI~~ NO

9. ¿SE ANEXAN LAS FICHAS DE DEPÓSITO A LA PÓLIZA DE INGRESOS CORRESPONDIENTE?

~~SI~~ NO

10. ¿SE HA RESPONSABILIZADO EN UNA SOLA PERSONA EL MANEJO DE LAS CUENTAS DE CHEQUES?

~~SI~~ NO

11. ¿SE EXPIDEN LOS CHEQUES CON FIRMAS MANCOMUNADAS?

~~SI~~ NO

12. ¿EXISTE SOPORTE DOCUMENTAL SOBRE TODO INGRESO O EGRESO PARA CONOCER SU ORIGEN Y AUTORIZACIÓN?

~~SI~~ NO

13. ¿SE PROCURA MANTENER LOS MÍNIMOS NIVELES POSIBLES DE DINERO EN OPERACIÓN?

~~SI~~ NO

14. ¿SON APROPIADAS LAS INSTALACIONES DEL ÁREA DE CAJA?

SI ~~NO~~

15. ¿SE TIENE CONTRATADOS SEGUROS POR RESGUARDO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO Y DOCUMENTOS POR COBRAR A FAVOR DE LA ENTIDAD?

SI ~~NO~~

16. ¿SE PREPARA MENSUALMENTE UN REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS QUE MUESTRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS CLIENTES, EN ESPECIAL LOS MOROSOS?

~~SI~~ NO

17. ¿OTORGA CRÉDITOS LA EMPRESA?

~~SI~~ NO

18. ¿CUENTA CON ALGÚN TIPO DE SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS?

~~SI~~ NO

19. ¿LOS CRÉDITOS SON MAYORES DE 15 DÍAS?

SI ~~NO~~

20. ¿CUENTA LA EMPRESA CON UN DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA?

~~SI~~ NO

21. ¿EXISTE UNA PERSONA EN CARGA DE OTORGAR CRÉDITOS?

~~SI~~ NO

22. ¿CUENTA CON BASE DE DATOS DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS?

~~SI~~ NO

23. ¿LA EMPRESA CUENTA CON POLÍTICAS CREDITICIAS?

~~SI~~ NO

24. ¿CUENTA CON ALGÚN TIPO DE SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS?

~~SI~~ NO

25. ¿SE EXPIDE UN PAGARE AL MOMENTO DE OTORGAR UN CRÉDITO?

SI ~~NO~~

26. ¿SE LLEVAN REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO Y COBRANZA?

~~SI~~ NO

27. ¿SE DEPOSITA LA COBRANZA EN EL BANCO?

SI ~~NO~~

28. ¿SE CUENTA CON PERSONAL PARA REALIZAR LA COBRANZA?

SI ~~NO~~

29. ¿SE COBRAN LOS CRÉDITOS EN EL TIEMPO PACTADO?

SI ~~NO~~

30. ¿SE LLEVA CONTROL DE RECUPERACIÓN DE LOS CLIENTES?

~~SI~~ NO

31. ¿SE REALIZAN PROVISIONES DE CUENTA INCOBRABLES DE CLIENTES?

SI ~~NO~~

32. ¿SE EXPIDE COMPROBANTES DE TODAS LAS VENTAS REALIZADAS TANTO A CRÉDITO COMO AL CONTADO?

~~SI~~ NO

CICLO DE COMPRAS

1. ¿SE REALIZAN INVENTARIOS CADA MES?

~~SI~~ NO

2. ¿SE REGISTRAN LOS FALTANTES O MERMAS DE MERCANCÍA CONTABLEMENTE?

SI ~~NO~~

3. ¿SE CUENTA CON UN ENCARGADO DE ALMACÉN?

~~SI~~ NO

4. ¿SE REvisa LA MERCANCÍA QUE ENTREGA EL PROVEEDOR?

~~SI~~ NO

5. ¿SE REGISTRAN LAS DEVOLUCIONES CONTABLEMENTE?
~~SI~~ NO
6. ¿SE CUENTA CON UN RESPONSABLE DE COMPRAS?
~~SI~~ NO
7. ¿SE COMPRA MERCANCÍA CADA QUE SE NECESITA?
~~SI~~ NO
8. ¿SE REALIZA LISTA DE FALTANTES?
~~SI~~ NO
9. ¿SE CUENTA CON POLÍTICAS EN CUANTO A LA COMPRA DE MERCANCÍA?
~~SI~~ NO
10. ¿SE CUENTA CON UN FONDO DE CAJA PARA COMPRAS MENORES?
SI ~~NO~~
11. ¿SE REGISTRAN LAS COMPRAS MENORES DE \$300.00 PESOS CONTABLE MENTE?
~~SI~~ NO
12. ¿SE REALIZA SELECCIÓN DE PROVEEDORES?
~~SI~~ NO
13. ¿SE REALIZAN CHEQUE PARA ABONO EN CUENTA PARA PAGO DE LOS PROVEEDORES?
~~SI~~ NO
14. ¿SE APROVECHAN LAS PROMOCIONES QUE OTORGAN LOS PROVEEDORES?
~~SI~~ NO
15. ¿SE REVISAN LOS COMPROBANTES CUANDO SE LE PAGA AL PROVEEDOR?
~~SI~~ NO

16. ¿SE DETERMINA EL COSTO DE VENTAS CUANDO SE ADQUIERE LA MERCANCÍA?

~~SI~~ NO

17. ¿SE VIGILAN QUE SI LA EMPRESA MANEJA UN SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR EXCLUYA UN MANEJO CONTABLE A TRAVÉS DE PROVEEDORES O VICEVERSA?

~~SI~~ NO

18. ¿SE CONCILIA MENSUALMENTE LA CUENTA DE PROVEEDORES O LAS CUENTAS POR PAGAR CON LOS ESTADOS DE CUENTA RECIBIDOS DE PROVEEDORES?

~~SI~~ NO

19. ¿ESTÁN PERFECTAMENTE Y FORMALMENTE ESTABLECIDOS LOS NIVELES DE ENDEUDAMIENTO QUE PUEDE CONTRAER LA ENTIDAD Y LOS NIVELES DE FUNCIONARIOS DELEGADOS PARA ESTA ACCIÓN?

~~SI~~ NO

20. ¿SE VALIDA, ENTONOS LOS CASOS, QUE LOS BIENES O SERVICIOS QUE SE VAYAN A PAGAR EFECTIVAMENTE SE HAYA RECIBIDO?

~~SI~~ NO

21. ¿CUENTA LA ENTIDAD CON CATÁLOGOS DE PROVEEDORES?

SI ~~NO~~

22. ¿SE EVITAN AL MÁXIMO LAS COMPRAS DE EMERGENCIA?

~~SI~~ NO

CICLO DE NOMINA

1. ¿SE SOLICITA EL CURRICULUM A LA PERSONA QUE SOLICITA TRABAJO?
SI ~~NO~~
2. ¿SE REALIZA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL?
~~SI~~ NO
3. ¿SE CAPACITA AL TRABAJADOR CUANDO INGRESA AL TRABAJO?
~~SI~~ NO
4. ¿SE CUENTA CON UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS?
~~SI~~ NO
5. ¿TODOS LOS INGRESOS DE PERSONAL SON AUTORIZADOS?
~~SI~~ NO
6. ¿SE DETERMINAN LOS PUESTOS DE ACUERDO ALA EXPERIENCIA DEL TRABAJADOR?
~~SI~~ NO
7. ¿SE ELABORA LA NOMINA DE FORMA MANUAL O ELECTRÓNICA?
~~SI~~ NO
8. ¿SE CUENTA CON UNA PERSONA EXCLUSIVA PARA REALIZAR LA NOMINA?
~~SI~~ NO
9. ¿SE OTORGAN PRESTACIONES ADICIONALES AL TRABAJADOR?
~~SI~~ NO
10. ¿SE ENCUENTRAN ASEGURADOS LOS TRABAJADORES?
~~SI~~ NO
11. ¿SE LES RETIENEN A LOS TRABAJADORES LOS IMPUESTOS QUE LES CORRESPONDEN?
~~SI~~ NO

12. ¿SE LES DA RECIBO DE PAGO A LOS TRABAJADORES?

SI

~~NO~~

13. ¿SE PAGA LA NOMINA POR MEDIO DEL BANCO?

SI

~~NO~~

14. ¿SE LLEVA UN CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL?

SI

~~NO~~

15. ¿SE IMPLEMENTAN MEDIDA DE CONTROL INTERNO AL PERSONAL?

SI

~~NO~~

16. ¿SE REvisa LAS OPERACIONES QUE REALIZA EL TRABAJADOR?

~~SI~~

NO

17. ¿SE CUENTA CON UNA PERSONA EN CARGA DEL PERSONAL?

~~SI~~

NO

CICLO DE TESORERÍA

1. ¿SE SOLICITAN CRÉDITOS A INSTITUCIONES BANCARIAS?

~~SI~~

NO

2. ¿SE REALIZAN INVERSIONES CON LOS EXCEDENTES?

SI

~~NO~~

3. ¿SE CUENTA CON ALGÚN TIPO DE SEGURIDAD DEL EFECTIVO?

SI

~~NO~~

4. ¿SE REALIZAN OPERACIONES EN FINANCIAMIENTOS?

SI

~~NO~~

5. ¿SE ENCUENTRA ASEGURADA LA EMPRESA CONTRA TODOS LOS SINIESTROS?

~~SI~~

NO

6. ¿SE REALIZAN OPERACIONES CON MONEDA EXTRANJERA?
SI ~~NO~~
7. ¿SE REALIZAN INVERSIONES EN OTRAS EMPRESAS O PROYECTOS?
~~SI~~ NO
8. ¿SE CUENTA CON ASESORIA FINANCIERA?
~~SI~~ NO
9. ¿SE REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALMENTE?
~~SI~~ NO
10. ¿SE REALIZAN REVISIONES DE AUXILIARES CONTRA CUENTAS DE
MAYOR?
~~SI~~ NO

CONCLUSIÓN

El buen manejo de las empresas se ve reflejado en su organización y en el aprovechamiento de sus recursos, es por ello que deben contar con información confiable y oportuna que les permita tomar decisiones sobre inversiones presentes y futuras para el logro de sus objetivos.

Todas las empresas u organizaciones por pequeñas que sean tienen la necesidad de ejercer control sobre sus operaciones y actividades, esto se logra a través de un sistema de control interno eficiente, el cual es muy importante en el manejo, desarrollo y funcionamiento de la organización, ya que está adecuado a las necesidades específicas de la misma. Su reestructuración va a depender del tamaño de la empresa en cuanto a las actividades que realice, con la finalidad de obtener un adecuado aprovechamiento de los recursos de la organización, además con el control interno se pretende que no haya demoras ni fallas en el desarrollo de las actividades, provocando así un resultado seguro y confiable de la ejecución de las mismas.

En este trabajo se realizó un estudio y evaluación del control interno existente en la empresa de materiales caballero. El cual en base a la información obtenida, se puede

concluir que cuenta con un control de nivel adecuado, por que aplica control en sus operaciones y funciones, pero tiene algunas deficiencias. Por lo cual se propuso soluciones a esas deficiencias que tiene la empresa, en las cuales hablo de cómo se puede solucionar y el riesgo de que no lo puedan aplicar.

La hipótesis formulada no se ha comprobado al termino de este trabajo, debido a que no se ha puesto en marcha por diferentes circunstancias que impiden su implantación lo cual no es el objetivo de ese trabajo, sin embargo, se cree necesario esperarnos a su implantación para saber si va a funcionar las mejoras que se mencionan en las propuestas. Por lo cual se recomienda que se ponga en marcha ya que se mejora de una forma significativa la productividad, bajo costo de operaciones, una recuperación de deudas más a tiempo y listas de proveedores con todo lo necesario para la adquisición de mercancía a tiempo.

BIBLIOGRAFÍA

- * CHIAVENATO, Adalberto. Introducción a la teoría general de la administración, Ed. MC Graw Hill, 4ta ed., Colombia, 1995, 267 pp.
- * CHIAVENATO, Adalberto. Iniciación a la administración general, Ed. Mc Graw Hill, Primera Ed ., 1993 , 350 pp.
- * CREED, H, Jenkis. Administración moderna de almacenes, Ed. Diana, Primera Ed., México, 1975, 400 pp.
- * ELIZONDO, López Arturo. Proceso contable I: contabilidad fundamental, Ed, Ecafsa, Novena Ed., México, 1997,178 pp.
- * FERNANDEZ, Arena José Antonio. El proceso administrativo, Ed, Diana, Primera Ed., México, 1981,280 pp.
- * GARCIA, Cantú Alfonso. Almacenes planeación organización y control, Ed, Trillas, 3ra Ed, México, 1995,300 pp.
- * GARCIA, Colin Juan. Contabilidad, Ed, Mc Graw Hill, Primera Ed., México, 1996, 200 pp.
- * GUAJARDO, Cantu Gerardo. Contabilidad, Ed, Mc Graw Hill, 3ra Ed., México, 1998, 280 pp.
- * HAMPTON, R David :Administración, Ed , Mc Graw Hill, 3ra Ed ., México ,1991, 350 pp.

- * MENDEZ, Morales Jose Silvestre. La economía y la empresa, Ed, Mc Graw Hill
Primera ED., México, 1993,360 pp.
- * MOLINA, Aznar. Organización de almacenes y control de inventario, Ed, Ecasa
Primera Ed., México, 1992,450 pp.
- * MORENO, Fernández Joaquín. Contabilidad basica, Ed, Mc Graw Hill, México,
1990,500pp.
- * MUNCH, Galindo Lourdes. Fundamentos de administración, Ed, Trillas; 5ta Ed,
México, 1990,260 pp.
- * PENICHE, De Icaza Ma. Elena: Contabilidad básica: enfoque teórico-practico,
Ed. Ecasa, Primera ed., México, 1991, 120 pp.
- * PERDOMO, Moreno Abraham. Administración financiera de inventarios, Ed,
Ecasa, México, 1993,290 pp.
- * PICKLE, Mall B. Administración de empresas pequeñas y medianas, Ed, Limusa
Noriega, Primera Ed., México, 1990,360 pp.
- * PRIETO, Llorante Alejandro. Sistemas de contabilidad, Ed, Banco y Comercio, S.A.,
4ta Ed., México, 1984 ,430 pp.
- * PYLE, William W. Principio fundamentales de contabilidad, Ed Cesa, Primera
ed, México, 1991,350 pp.
- * REYES, Ponce, Agustin. Administración moderna, Ed, Limusa, México, 1992 ,140
pp.
- * RODRIGUEZ, Valencia Joaquín. Como Administrar pequeñas Y medianas

empresas, Ed, Ecasa, Tercera Ed., México,1993,259 pp.

* SOTO, Martínez Juan.Organización contable y administrativo de las empresas,
Ed, Ecafsa, Segunda Ed., Mexico,1997,190 pp.

* WWW .naf . gob .mx

* WWW.finanzas.com