



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A.C.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

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

**“PROPUESTA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO
EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE
MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN.”**

Tesis

Que para obtener el título de:

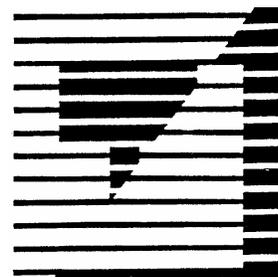
Licenciada en Contaduría

Presenta:

LUCILA ERÉNDIRA GIL RAYA

Asesor: L.C. Ismael Guadalupe Atilano Díaz

Uruapan, Michoacán. AGOSTO de 2007





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	4
--------------	---

CAPITULO I

1. La empresa

1.1 Concepto de Empresa	6
1.2 Clasificación de Empresas	6
1.3 Clasificación de Empresas de Nacional Financiera	8
1.3.1 Micro Empresa	8
1.3.2 Pequeña Empresa	8
1.3.3 Mediana Empresa	8
1.3.4 Empresa Grande	9
1.4 Clasificación de empresas de Banco de México	10
1.4.1 Micro Empresa	10
1.4.2 Pequeña Empresa	10
1.4.3 Mediana Empresa	10
1.4.4 Empresa Grande	11

CAPITULO II

2 Control Interno

2.1 Concepto de Control	12
2.2 Concepto de Control Interno	12
2.3 Estudio y Evaluación del Control Interno	13
2.3.1 Estructura del Control Interno	13
2.3.1.1 Ambiente de Control	14
2.3.1.2 Evaluación de Riesgos	14

2.3.1.3	Sistema Contable	16
2.3.1.4	Procedimientos de Control	17
2.3.1.5	Vigilancia	17
2.3.2	Consideraciones generales	17
2.3.3	Influencias externas	18
2.4	Metodología para el Estudio y Evaluación del Control Interno	18
2.4.1	Ambiente de Control	18
2.4.2	Evaluación de Riesgos	20
2.4.3	Sistema Contable	20
2.4.4	Procedimientos de Control	21
2.4.5	Vigilancia	21
2.5	Efectivo	22
2.5.1	Reglas de valuación	23
2.5.2	Reglas de presentación	23
2.5.3	Reglas de revelación	23
2.6	Administración de efectivo	24

CAPÍTULO III

3	Control interno de efectivo	25
3.1	Control interno de ingresos	25
3.2	Proceso de cuentas por cobrar	28
3.2.1	Otras cuentas por cobrar	31
3.3	Funciones típicas del ciclo de ingresos	33
3.4	Control interno de caja y bancos	53
3.5	Control interno de ventas	56

3.6	Control interno de compras	57
3.7	Guía de control interno de compras	59
3.8	Origen de egresos de efectivo	71
CAPÍTULO IV		
4	Historia de la Empresa	72
4.1	Organigrama de la Empresa	74
4.2	Cuestionarios aplicados	75
4.3	Observaciones del cuestionario aplicado	80
4.4	Informe de deficiencias y sugerencias	81
4.5	Formatos	87
CONCLUSIÓN		95
BIBLIOGRAFÍA		96

INTRODUCCIÓN

El tema de control de efectivo es muy interesante, porque en este rubro es en donde se tiene que tener más cuidado porque es el fin que persiguen las empresas: generar dinero, por eso es importante tener mas cuidado sobre él, como entra y como sale.

Para poder desarrollar esta investigación, fue necesario plantear los objetivos para delimitar el tema y no desviarlo, dichos objetivos nos ayudarán al desarrollo de la investigación y son los siguientes:

1. Proponer un sistema de control interno de efectivo para una empresa comercializadora de materiales para la construcción.
2. Definir el mejor sistema para controlar el dinero de la empresa.

El trabajo está estructurado como sigue:

En el primer capítulo se trata de dar a entender el concepto de empresa desde el punto de vista de varios autores , así como la clasificación que existe dando un enfoque principal a la empresa comercial , también se define el tamaño de la empresa de acuerdo al numero de trabajadores con los que cuenta.

Dentro del segundo capítulo se habla de un tema diferente, que es el control interno de manera general, desde el concepto de control hasta el control interno de efectivo, con este capítulo se va complementando el primero, ya que ahora se puede enfocar como control interno de efectivo para una empresa comercializadora, cualquiera que sea su clasificación ya que eso dependerá su tamaño y su giro.

El tercer capítulo de esta investigación aterriza más el proyecto, porque aquí se detallarán principios y objetivos de diferentes ciclos que están relacionados con el efectivo de una empresa, como lo es el ciclo de ingresos, cuentas por cobrar y compras, con este capítulo se enfoca ya un poco más sobre lo que tiene que ver con mayor frecuencia con el efectivo para así plantear las políticas necesarias para que la empresa pueda contar con métodos para controlar su efectivo.

Dentro del último capítulo, se encuentra el caso práctico, y aquí se presenta la historia de la empresa, su tamaño, clasificación y organigrama. También se encuentra el cuestionario aplicado a los trabajadores de los diferentes departamentos como ingresos, egresos y crédito y cobranza, que son los que tienen mayor relación con el dinero de la empresa. Una vez aplicados estos cuestionarios se presentan las deficiencias encontradas para así poder dar sugerencias y proponer algunos formatos para que sean empleados en la empresa y permita facilitar actividades y obtener una información confiable en cuanto al efectivo con el que cuenta.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA.

En este capítulo se pretende explicar que es una empresa, para que fue creada, o cuales son los fines para los que la empresa se creó, que tanto tiene que ver el factor humano dentro de ella, cuales son sus dimensiones dependiendo de la magnitud tanto de sus ingresos como de el numero de trabajadores con los que cuenta; estas clasificaciones se darán de acuerdo a Nacional Financiera y el Banco de México.

1.1 CONCEPTO

La empresa es un organismo que se crea con la finalidad de vender, ya sea, productos o servicios, a los consumidores finales. Y de esta manera poder obtener ingresos sobre estas actividades que desempeña. Se puede clasificar por su actividad en industriales, comerciales y de servicio. Así como también se puede clasificar en pequeña, mediana o grande“La empresa es una entidad económica destinada a producir bienes, venderlos y obtener un beneficio”. (RODRÍGUEZ,1999:71)

1.2 CLASIFICACION

La clasificación de acuerdo a su giro es dependiendo de la actividad que desarrollen; Puede ser industrial: cuando se dedica a la transformación de materia o de productos; esto es, que compra materia prima, la somete a un proceso y termina en un producto final que es el que se le vende al cliente o consumidor final, en esta clasificación también se pueden incluir la extracción de materia prima, y esta se clasifica en industria extractiva, e industria manufacturera. La primera es cuando se aprovechan los recursos naturales para la sobrevivencia del hombre, esto es, que se aprovechan estos recursos para que el hombre pueda subsistir.

La segunda actividad es la que se menciona como transformadora, esto es, transforman un producto, o lo adaptan para el uso por el hombre. Éstas a su vez se dividen en productoras de bienes de consumo final, que son las que satisfacen las necesidades del consumidor. Y en empresas de bienes de producción que son artículos secundarios que no son indispensables para la subsistencia del hombre, pero que le ayudan a satisfacer otro tipo de necesidades.

Por último la empresa comercial, según lo menciona Lourdes Munich Galindo en su libro Fundamentos de Administración:

“Las empresas pueden clasificarse. De acuerdo con la actividad que desarrollen, en:

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

- A. Mayoristas. Cuando efectúan ventas a gran escala a otras empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.
- B. Minoristas o detallistas. Las que venden productos al “menudeo”, o en pequeñas cantidades al consumidor.
- C. Comisionistas. Se dedican a vender mercancía que los productores les dan a consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.”

Otro concepto de empresa comercial nos da a entender que la empresa comercial es aquella que compra los productos y que no les hace ningún tipo de arreglo, y así como los adquiere los vende a un precio más elevado que es el que les originará las utilidades. “ Son las empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en el que fueron adquiridos, aumentando al precio de costo de adquisición, un porcentaje denominado ‘margen de utilidad’ ”. (RODRÍGUEZ, 1999:82).

La empresa de Servicios, son aquellas que brindan un servicio al consumidor, se dice que estas pueden ser con o sin fines de lucro. (MUNCH, 1990:47).

1.3 CLASIFICACIÓN DE NACIONAL FINANCIERA

Esta clasificación que se presenta en seguida, es resultado de la sesión ordinaria de consejo directivo que se efectuó el 20 de enero de 1999.

La empresa se puede clasificar en chica, mediana, o grande, de acuerdo a Nacional Financiera se clasifican de acuerdo al número de trabajadores quedando de la siguiente manera:

1.3.1 La Microempresa

La microempresa ubicada en esta área es:

- Ramo industrial, la que cuenta hasta con 30 trabajadores,
- Ramo del comercio; la que cuenta hasta con 5 trabajadores,
- Por último en el ramo de servicios, la que cuenta hasta con 20 trabajadores.

1.3.2 Pequeña Empresa

Dentro de la pequeña empresa se encuentran aquellas que tienen el siguiente número de trabajadores:

- En la industria: de 31 a 100 trabajadores.
- En el comercio: de 6 a 20 trabajadores.
- En servicios: de 21 a 50 trabajadores

1.3.3 Mediana Empresa

El numero de trabajadores es de la siguiente manera:

- Industrial: de 101 a 500 trabajadores.
- Comercial: de 21 a 100 trabajadores.
- De servicios:

- De 51 a 100 trabajadores.

1.3.4 Empresa Grande

Este es el último nivel de clasificación que se tienen para las empresas de acuerdo a Nacional Financiera, y se encuentra ordenado de la siguiente manera:

- en el ramo de la industria, aquí se encuentran las empresas que cuentan con mas de 500 trabajadores.
- En el ramo del comercio se encuentran aquellas que tienen mas de 100 trabajadores.
- En el ramo de servicios, se encuentran las que tienen más de 100 trabajadores.

Uno de los aspectos importantes en esta clasificación que da Nacional financiera es que dependiendo de la magnitud de los empleos que genera la empresa, es la propia magnitud de ella, esto es, que el tamaño depende del numero de empleos que proporcione, así que para una empresa es buena la generación de empleos, ya que con ello crece y da la oportunidad de mejorar la vida de personas y familias.

La empresa para poder funcionar necesita de recursos que la manejen, ya que ella no se puede manejar por si sola, estos recursos son personales, materiales, sistemas y equipo.

El personal se refiere a los recursos humanos que se necesitan para el desarrollo de la empresa, y va desde los obreros a los directivos, ya que todos son necesarios, los materiales, son aquellos bienes muebles e inmuebles que ayudan a elaborar la producción, los sistemas que son los pasos o procedimientos que se siguen para llegar de un inicio a un fin , que generalmente son los objetivos que se ha planteados la empresa y que son los que espera

cumplir. Y el equipo son el complemento del proceso que realizan los materiales, o en su caso los administrativos para ayudar en el control general de la empresa. (RODRÍGUEZ, 1996:84-87).

1.4 CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS SEGÚN EL BANCO DE MÉXICO

Otra manera de clasificar a las empresas es de acuerdo a los ingresos anuales que ésta tiene, y para esto nos enfocaremos a lo que dice el Banco de México. Este clasifica a las empresas de acuerdo a los ingresos anuales que obtiene, y además agrega el numero de trabajadores con los que debe contar cada una de las empresas para poder entrar en ese rango. y aquí veremos que ya no hay clasificación por ramo de la empresa, sino que aquí se ubican directamente en micro, pequeña, mediana y grande. Esta clasificación se dio a conocer en la reunión del día 20 de Enero de 1999.

1.4.1 Micro Empresa

Aquí se encuentran las empresas que sus ingresos anuales son de hasta \$ 2,000,000.00 y con un numero de trabajadores de hasta 15.

1.4.2 Pequeña Empresa

Dentro de este rango se encuentran aquellas empresa las cuales sus ingresos anuales son de \$10,000,000.00 y tienen hasta 100 trabajadores.

1.4.3 Mediana Empresa

En este rango los ingresos anuales de las empresas son de \$21,000,000.00 con un numero de hasta 200 trabajadores.

1.4.4 Empresa Grande

Este es el último nivel o rango que tiene el Banco de México para clasificar a las empresas, y aquí los ingresos anuales ascienden a más de \$21,000,000.00 y debe tener un número de trabajadores de más de 200.

Como se puede observar, al hacer comparación de la clasificación de Nacional Financiera y del Banco de México, el número de trabajadores varía en las cuatro clasificaciones, pero esto es más notorio en la mediana y grande empresa. Y en cuanto a los ingresos se puede decir que es una manera más de saber tener identificadas y clasificadas a las empresas por el monto de sus ingresos, y de aquí puede ser que sea esta la razón de las variantes del número de los trabajadores, ya que a veces se necesita de más de ellos para poder obtener los ingresos que ubicarán a la empresa dentro de alguna de estas áreas.

Entonces, la Empresa es un ente que es creado para generar recursos, al mismo tiempo que genera empleos, con esto mejora el nivel de vida de los trabajadores que laboran en ella, y para mantener ese nivel, o para hacer que la empresa rinda, se tiene que tomar en cuenta que se necesita un control de su efectivo eficiente y que ayude al logro de los objetivos planteados por la empresa.

CAPITULO II

CONTROL INTERNO

Dentro de este capítulo veremos que el control dentro de una empresa es muy importante, ya que sirve para mantener o cuidar el grado de cumplimiento de las operaciones que realiza la empresa, y así saber y conocer en el momento la situación en la que se encuentra. Muchas veces este control no es vigilado adecuadamente, y es cuando se empiezan a desviar los pasos o procesos, esto es, que no se siguen de la manera en la que la empresa sugiere, y entonces empiezan los problemas, generalmente porque la información no es correcta, o ya no cumple con los requisitos que la empresa requiere. Y es entonces cuando se requiere hacer un Estudio y Evaluación Del Control interno de la empresa, para ver en donde están las fallas, cual fue su origen y como se pueden corregir.

Algunas veces los resultados del Estudio y Evaluación del Control Interno son necesarios no porque se hayan dado descuidos dentro de la empresa, sino porque existen otros factores que hacen que sea necesario cambiar ese control interno, u ejemplo de esto puede ser el crecimiento, expansión o diversificación tanto de la empresa como del mercado.

2.1 Control

El control, es aquello que nos da la capacidad de poder dominar una cosa, y saber en el momento que se quiera y saber que en ningún momento se ha perdido conocimiento de en donde surgieron o como surgieron cosas que no estaban contemplados. “comprobación, inspección, registro” (Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado, 868).

2.2 Control Interno

El control interno se puede definir como el método o técnicas que se tienen en una empresa para llevar un orden y registro de las operaciones que se realizan dentro de ella, cómo se tienen que llevar a cabo y al final de cuentas si se cumplen, como lo dice Juan Ramón

Santillana González en su libro Establecimiento de sistemas de control interno, la función de contraloría: “ conjunto ordenado, concatenado e interactuante de los objetivos que persigue el control interno para el logro de la misión y objetivos de la entidad” y “ El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración” (Santillana: 3 México).

“El control interno no es mas que un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de:

- ☉ Proteger los activos
- ☉ Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera
- ☉ Promover la eficiencia de las operaciones.

2.3 Estudio y Evaluación del Control Interno

El estudio y Evaluación del control interno, nos sirve para determinar que tan confiable es la información que arroja el aplicar ciertos exámenes, si es que esta información se hizo o no de acuerdo a las normas y principios establecidos, y de aquí el grado de confiabilidad que tendrá.

2.3.1 Estructura del Control Interno

La estructura del control interno debe estar acorde a la empresa, esto es, que dependiendo tanto del tamaño, como de las actividades que tenga la empresa se determinarán las funciones y los pasos que estas llevarán para cumplirse dichas funciones.

Esta estructura que se presenta es la que maneja la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría en el Boletín 3050-4 que se refiere al Estudio y Evaluación del Control Interno.

- “a) Ambiente de Control.
- b) Evaluación de riesgos.
- c) Sistema Contable.
- d) Procedimientos de Control.
- e) Vigilancia.”

2.3.1.1 Ambiente de control

El ambiente de control se refiere principalmente al ambiente en donde se desarrolla este control, esto es las medidas que se siguen, , como esta organizada la entidad, como funciona el consejo administrativo, como se designa a autoridades y a responsables,, como se supervisan las medidas de control que se tienen dentro de la empresa, y como afectan sus operaciones.

2.3.1.2 Evaluación de Riesgos

La evaluación de los riesgos se refiere al análisis de ciertos actos que pueden alterar la información de la empresa, los cuales hay que tener en consideración para poder hacerles frente a los diversos riesgos, o problemas que se presentan para así poder presentar información segura y confiable.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, también menciona que dichos riesgos que pueden presentarse son internos y/o externos, y pueden ser algunos de los siguientes:

Cambios en el ambiente de operación: estos cambios pueden presentarse por alguna presión que tenga la empresa para producir, ya sea que se vean influenciados por la competencia o bien cambios que surjan por modas.

- Personal nuevo: se observa que siempre que en una empresa hay personal nuevo, se tienen nuevas propuestas de trabajo, ya que llegan con ideas

diferentes que al final obtienen el mismo resultado, pero al fin son diferentes enfoques.

- Sistemas de información nuevos o rediseñados: estos pueden ser cambios que agilicen la información, de los cuales se tiene que aprender cual es el manejo de dicho sistema para que pueda ser útil.
- Crecimientos acelerados: este aspecto se refiere principalmente a que una vez que la empresa decide crecer o expandirse , automáticamente esta obligada a forzar sus controles de producción y la mayoría de las empresas no toman en cuenta este aspecto por lo cual se desgasta con más rapidez.
- Nuevas tecnologías: este aspecto esta relacionado con los dos anteriores, por que tiene que ver con el crecimiento y con los métodos de manejo de la información de la nueva tecnología porque tiene un manejo diferente, y se tiene que adaptar a su nuevo uso, y ver de como es más útil para la empresa.
- Nuevas líneas, productos o actividades: es experimentar nuevas oportunidades de introducir nuevos productos, en los cuales se desconoce el resultado de dicha actividad, y que se esta a la espera de un riesgo.
- Reestructuraciones corporativas: este aspecto se enfoca a que la mayoría de las veces la formación de corporaciones trae una disminución de personal y nueva segregación de funciones, y ver de que manera se pueden repartir para evitar riesgos.
- Cambio en pronunciamiento contable: es cuando se adquiere un nuevo sistema para la información, y del cual no se conoce bien su funcionamiento, por lo cual es necesario estudiar para evitar los riesgos lo más que se pueda.

- Personal con mucha antigüedad en el puesto: se dice que una persona que tiene mucho tiempo en un puestos puede ignorar algunos cambios dentro de los controles, y hay que tratar de evitar que esto suceda, y disminuir los riesgos.
- Operaciones en el extranjero: este aspecto se refiere principalmente a los tipos de cambio que pueda existir con la moneda de los países en donde se están realizando las operaciones, y tratar de ver como se va a manejar ese riesgo dentro de la empresa, y ver si le conviene estar negociando con ese país o si es mejor cambiar d e estrategia.

Para este objetivo de control interno, es necesario que el auditor conozca que medidas tiene la empresa implantadas para amortiguar que sucedan o no los riesgos, y también que medidas toman para evitarlos.

2.3.1.3 Sistema contable

El sistema contables ya es un poco más tangible, ya que en esta parte ya se lleva a cabo un registro de las operaciones para poder identificarlas dentro de la empresa, estos registros deben de cumplir una serie de requisitos que también maneja la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría en su boletín 3050-5 de Estudio y Evaluación del Control Interno.

- “a) Identifique y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.”

2.3.1.4 Procedimientos de control

Por último los procedimientos de control, que son aquellos que la empresa tiene o toma internamente, porque cree que son los más adecuados para la administración de la empresa, y que confía en que estos le ayudarán a obtener información más segura y confiable. Estos procedimientos de control generalmente sirven para lograr los objetivos que la empresa se planteó. “ Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece al administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.” (CONPA, 2003:3050-5).

2.3.1.5 la Vigilancia

Este objetivo de control interno se refiere a que si una empresa se ha dedica por implantar un sistema de control interno que sea útil para ella, pues también es necesario que implante un sistema de vigilancia que ayude a ver como se esta llevando a cabo y si es que esta rindiendo los resultados esperados para la empresa, este aspecto con el transcurso del tiempo puede ayudarle a la empresa a reducir tiempo en correcciones o en la aparición de riesgos, ya que si esta funcionando como debe, se descubrirán las fallas con tiempo para prevenir errores mas grandes después.

2.3.2 Consideraciones generales

Éstas consideraciones, son las que se manejan para cualquier situación y resultado de alguna toma de decisiones, o circunstancia en que se encuentre la entidad, y son:

- “Tamaño de la entidad.
- Características de la industria en la que opera.
- Organización de la entidad.
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecido.

- Problemas específicos del negocio.
- Requisitos legales aplicables.” (CONPA, 2003:3050-7).

2.3.3 Influencias externas

Estas influencias están fuera del alcance de la administración de la empresa, y le sirven para reforzar sus medidas de control, ya sea corrigiéndolas o cambiándolas. “están representadas por factores ajenos a la entidad, que afectan las operaciones y practicas de la misma. Incluyen los requisitos de vigilancia y cumplimiento establecidos por organismos reguladores y la evaluación efectuadas por terceros, de las acciones de la entidad.

Aunque las influencias externas suelen estar fuera del control de la entidad, podrán aumentar la conciencia y la actitud de la administración, hacia la conducción e información de las operaciones y hacer que se establezcan procedimientos o políticas específicas de control interno al respecto.” (CONPA,2003: 3050-17).

2.4 Metodología para el Estudio y Evaluación del Control Interno

En este tema se detalla un poco más el boletín 3050 de las Normas y Procedimientos de auditoría, ya que se hace una explicación más profunda de los elementos que integran la estructura del Estudio y Evaluación del Control interno.

2.4.1 Ambiente de control

El ambiente de control en este boletín (5030), nos menciona que para poder obtener información confiable, es necesario que las personas que están a cargo de la empresa tengan conocimiento generales, una forma de pensar abierta y que sepan cual es su papel dentro de la empresa , ya que si ellos se sienten seguras, sus subordinados trabajarán con más confianza y así se logrará lo que la empresa quiere, de lo contrario éstos perderán el interés, y se perderá el interés en el control interno.

Uno de los factores que se tienen que considerar es si se está expuesto a participar en actos ilegales, o tomar riesgos anormales en la toma de decisiones, o factores que puedan afectar la integridad de la empresa. “ las características personales, filosofía y forma de pensar de las personas que integran la administración de una entidad tienen gran influencia en la razonabilidad de los estados financieros, la confiabilidad de los sistemas contables y la efectividad de los controles internos. Si las acciones de la administración no promueven un ambiente de control favorable, es más probable que los subordinados cometan errores y que en general exista falta de interés hacia los controles internos” (CONPA, 2003:5030-5). “ Entre algunas de las cuestiones que se deben considerar, están la posible participación de la administración en actos ilegales; actitud de la administración para aceptar riesgos anormales de alto nivel en la toma de decisiones; distorsión en los estados financieros; cambios continuos de bancos, abogados o auditores; si estamos enterados de dificultades personales significativas u otras influencias en las vidas del personal de la administración, que pudieran afectar adversamente su integridad, actitudes o desempeño.” (CONPA, 2003: 5030-6).

También se debe de registrar la actitud de la administración de la empresa en cuanto a las observaciones que le hace auditoría, y más que nada su comportamiento en cuanto al manejo de la empresa, esto es, que solo realice las operaciones que sean necesarias para que esta funcione y no operaciones que puedan perjudicarla. “Se deberá investigar si la entidad interpreta agresivamente los principios de contabilidad, si se rehúsa a aceptar y registrar los ajustes de auditoría o si la administración busca distorsionar las utilidades o mostrar un crecimiento consistente de ellas, en ausencia de un incremento real. El auditor también deberá considerar la existencia de un número significativo de transacciones con partes relacionadas fuera del curso normal de los negocios; si se observan operaciones sin

una justificación económica sustancial(en el periodo pasado o en el actual); o bien, si la entidad está planeando o negociando financiamientos nuevos o de importancia tal que sus términos pudieran influir los estados financieros.” (CONPA, 2003: 5030-6).

2.4.2 Evaluación de Riesgos

Como se menciona en el punto 2.3.1.2, la evaluación de los riesgos esta enfocada a hacer que la empresa se prepare para posibles actos que puedan ocurrir y no afecten la información de la empresa, y que el auditor debe de conocer la forma en que están preparados, o la manera en que van a afrontar dicha situación en caso de que suceda, y como eso repercutirá, y su grado para la empresa. “Eventos o circunstancias externas o internas como pueden ser: cambios en principios de contabilidad, lanzamiento de nuevos productos, cambios en el personal, etc., traen consigo nuevos riesgos, por lo que la administración de la entidad debe estar preparada para afrontarlos.” (CONPA, 2003:5030-12)

“ El auditor debe evaluar cuáles son los procedimientos que ayudan a la entidad para identificar, analizar y administrar los riesgos, y cómo mide su impacto en la información financiera. El tomar decisiones de negocios como puede ser el ampliar las líneas de crédito para obtener más clientes , puede traer consigo un problema potencial de cuentas incobrables , que debe ser neutralizado a través de procedimientos de control más rigurosos, por ejemplo, mediante análisis de crédito más estricto.” (CONPA, 2003:5030-14)

2.4.3 Sistema contable

La administración de la empresa se debe comprometer a diseñar sistemas contables y un control interno que crea que para la empresa es conveniente, y esto se hace viendo las

necesidades que ésta tiene y ver cual o cuales son las manera sen que las puede satisfacer, siendo siempre los apropiados y que estén de acuerdo a la legalidad.

Para el sistema contable, se deberá hacer una comprensión general del sistema contable, que sea suficiente para que se pueda sustentar una opinión sobre los riesgos en que pueda caer, ya sean favorables o desfavorables, definir cuales transacciones son necesarias para la empresa y como se registra cada una de ellas. “ El auditor deberá obtener una comprensión general del sistema contable que sea suficiente para identificar los riesgos específicos asociados con éste y desarrollar un plan de auditoría adecuado; también deberá entender los registros y procedimientos establecidos para identificar, reunir, registrar, procesar, resumir y reportar las transacciones que se procesan sistemáticamente y los que no”. (CONPA, 2003: 5030-11).

2.4.4 Procedimientos de control

En los procedimientos de control se debe entender que la empresa se plantea objetivo y que quiere lograrlos, pero necesita de ordenar como los va a lograr y siguiendo que procedimientos, así como de vigilar estos procedimientos para asegurarse de que se están siguiendo para lograr su fin, aunque a veces se distorsionan estos procedimientos, y aunque llegan a lograr el objetivos, no siguieron los procedimientos planteados. “son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr objetivos de la entidad; sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que están operando efectivamente, por lo que el auditor deberá conformar este hecho.” (CONPA, 2003: 5030-15).

2.4.5 La Vigilancia

La vigilancia se refiere a la manera que tiene la empresa para asegurarse de que sus sistemas implantados son efectivos, y que se cumplen como se ha establecido. La vigilancia se debe aplicar en tras fases, que son: a) al momento en que efectúa sus

operaciones, b) con supervisiones independientes, y c) combinación de ambas. También es importante recalcar que se debe asignar al personal que se encargará de la vigilancia. “ dentro de los aspectos a evaluar la estructura de control interno de una entidad, se encuentra la forma en que ésta se cerciora que los procedimientos de control establecidos se cumplen.

La evidencia de la forma en que una entidad supervisa el funcionamiento del sistema de control interno se lleva a cabo en tres formas; a) al momento en que efectúa sus operaciones, b) con supervisiones independientes, y c) combinación de ambas.

Normalmente la evaluación de la vigilancia de las operaciones es documentada junto con la evaluación de los controles internos claves de la entidad. Es importante que al documentar la vigilancia del cumplimiento con los controles, se determine quiénes y en qué momento la realizan. Lo anterior permitirá al auditor determinar la oportunidad de aplicación de los procedimientos de auditoría requeridos para verificar la razonabilidad de las cifras. Por ejemplo, si los sistemas de la entidad emiten un listado de saldos contrarios de proveedores, y éstos son revisados por auditoría interna dentro de los dos meses siguientes, es probable que el auditor tenga que aplicar pruebas de auditoría para cerciorarse que los saldos contrarios importantes determinados al cierre del ejercicio, han sido analizados y en su caso, se han registrado las correcciones relativas dentro del ejercicio.” (CONPA, 2003: 503019:20)

2.5 El Efectivo

El efectivo se conoce como el dinero que se tiene disponible para hacer uso de él, ya sea en este momento o en un momento futuro. Es la seguridad de que se puede adquirir algo que puede ser o no necesario, pero que existe y esta disponible.

El efectivo es el dinero que se tiene disponible dentro de la empresa, y que es propiedad de ella para poder hacer sus operaciones, este efectivo lo obtiene la empresa de las utilidades

que genera, de aportaciones que hagan los socios o de préstamos que pida a terceras personas.

“el renglón de efectivo debe estar constituido por moneda de curso legal o sus equivalentes, propiedad de una entidad y disponibles para la operación, tales como: caja, billetes y monedas, depósitos bancarios en cuentas de cheques, giros bancarios, telegráficos o postales, remesas en tránsito, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados.” (IMCP, 2002: C-1 3).

2.5.1 Reglas de valuación

En cuanto a su valuación, será de acuerdo a los que se tiene, o su valor nominal cuando se trata de efectivo o documentos, y tratándose de piedras o metales, se valuaran a su valor de mercado a la fecha de que se trate para los estados financieros. “El efectivo se valorará a su valor nominal. El representado por metales preciosos amonedados y moneda extranjera, se valorará a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros” (IMCP, 2002: C-13).

2.5.2 Reglas de presentación

El efectivo se presenta dentro del estado de posición financiera, dentro del activo circulante, y es el primer renglón de esta clasificación, pero ay una excepción cuando no se pueda disponer del efectivo en el momento en que se quiera. “el renglón de efectivo debe mostrarse en el balance general como la primera partida del activo circulante, excepto cuando existan restricciones formales en cuanto a su disponibilidad o fin al que este destinado, en cuyo caso se mostrará por separado en el activo circulante o no circulante, según proceda.” (IMCP, 2002: C-1 4).

2.5.3 Reglas de revelación

Esta reglas se refieren a cuando existen restricciones para hacer uso del efectivo, y esto es que se presenten por separado del efectivo y se aclare el porque dentro de notas a los

estados financieros. “las restricciones a que se refiere el párrafo 8 anterior deben revelarse en las notas a los estados financieros.

Deben revelarse la existencias de metales preciosos amonedados y el efectivo denominado en moneda extranjera, indicando su monto, la política de valuación, la clase de moneda de la que se trata, las cotizaciones utilizadas para su conversión y su equivalente en moneda nacional.” (IMCP, 2002: C-1 4).

2.6 Administración de Efectivo

La administración de efectivo es una estrategia con la que puede contar una empresa para hacer que su dinero rinda y no permanezca como efectivo ocioso, esto es, que sea dinero que se gana pero ya ganado no puede generar más ganancias por que no se invierte y llegue a afectar a la empresa por el factor inflación.

Para esta administración de efectivo es preciso conocer lo que para la empresa se considere efectivo, ya sea en Caja o en Bancos, y también lo que no considera efectivo dentro de estas cuentas de Caja y Bancos. Efectivo es la cantidad de dinero del que dispone la empresa, que ha obtenido por medio de su capital Social Inicial y las Utilidades que ha ido generando.

En este capítulo se puede dar entender un poco más a fondo, o se pudo dar una descripción mas general de lo que es el Control Interno, mas adelante veremos como funciona en algunas de las actividades de una empresa, para ver si es que se aplica como es debido y si logra los objetivos que se plantean.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

Para concluir con la teoría, después de los conceptos de empresa, control, control interno y administración de efectivo, en este capítulo se concentrarán las guías de control interno de diferentes ciclos, con el fin de comprender un poco más a fondo el que papel juega este dentro de una empresa, y porque es importante la existencia de un control interno, así como el que se cumpla como lo indica la administración de la empresa, ya que existen varios riesgos y pueden ser prevenidos o aminorados mediante un sistema de control interno.

A continuación se presentarán algunas características de control interno aplicables a las empresas, así como algunos ciclos importantes que se relaciones tanto con las entradas como las salidas de efectivo en una empresa.

3.1 CONTROL INTERNO DE INGRESOS

El ciclo de ingresos se puede entender como el movimiento que tiene el dinero, que entra a la empresa. En el libro de Juan Ramón Santillana González, se define el ciclo de ingresos como “mínimo”; que es la primera recepción que se tiene en caja. En este libro se indican varias de las maneras en que, para que sea más eficaz su control, se pueden registrar esas entradas de efectivo.

- Efectuarse lo mas rápido posible: se indica que mientras mas rápido se registre, o contabilice el ingreso, el control será mayor, ya que se darán las entradas reales y efectivas además de oportunas dichas entradas. “ mientras mas rápido se contabilice el ingreso, mayor será el control. esta premisa se cumple cuando se establece el mejor tipo posible de registro contable inicial.” (Santillana, 89: 2003).

- Registros orientados hacia los ingresos de caja: esta parte se refiere, principalmente a los demás ciclos que de alguna manera están directamente relacionados con las entradas que se tendrán de efectivo, como lo pueden ser las cuentas por cobrar, ya que dentro de un plazo, será dinero que entre a la empresa por concepto de vencimiento de crédito que otorgó la empresa por concepto de ventas. “idealmente, los ingresos a caja, que establecen una contabilización inicial, deben estar ligadas a los registros intermedios contables, por ejemplo, los auxiliares de cuentas por cobrar.” (Santillana, 89: 2003).
- Controles para el cobro de los servicios: este concepto se refiere a lo que como de todos es ya conocido, se le tiene que cobrar al cliente por los productos o servicios ofrecidos. “ el primer requerimiento es que el cliente pague por el bien, o servicio que recibió. En algunos casos el control puede ser la tira de la máquina sumadora, una remisión sellada de pagado, un boleto o ticket, etcétera; sin los cuales el cliente no puede recibir la mercancía o servicio.” (Santillana, 89: 2003).
- Controles adicionales: uno de los controles adicionales que menciona, es que el cliente siempre esta al cuidado o vigilancia de cómo se le realicen algunas transacciones, y este es un elemento extra que le ayuda a la empresa para mantener un control de efectivo.
- Conciliar los ingresos a caja.
- Separar ingresos de egresos: se dice que es muy común que en las empresas se utilicen los ingresos que se perciben en caja, para pagar o liquidar los gastos que se presenten, y de alguna manera esto no se debe de hacer, ya que hay que delimitar cuales son ls ingresos cuales los egresos. “frecuentemente existe presión para utilizar parte de los ingresos recibidos para cubrir los gastos normales. Bajo circunstancias normales se

debe evitar esta práctica. Es posible realizar un control eficaz y una clara contabilización si el proceso de ingreso a caja y el de egresos se manejan completamente por separado; y mas aún, cuando cada uno es controlado por diferentes mecanismos o persona.” (Santillana, 91: 2003).

- Depositarse los ingresos a caja: este punto ayuda a mantener bien definido que el dinero que entra, se depositará de inmediato, y sirve para cumplir con los demás aspectos que se han venido mencionado. “íntimamente relacionado con el principio anterior esta el de depositar, o transferir, lo mas pronto posible el ingresos intacto del día o periodo específico; por ejemplo, las recepciones del día deben depositarse íntegramente al cierre de operaciones de esa jornada, o en la mañana del día siguiente cuando las condiciones bancarias así lo hagan posible”. (Santillana, 91: 2003).
- Contabilizarse todas las contrapartidas: en este caso se está haciendo referencia a las contrapartidas, o a la partida doble que va conjuntamente con el de ingreso a caja. “desde que se estableció la que la contabilización de los ingresos debe hacerse con una continuidad extrema, es importante que se contabilicen oportuna y adecuadamente también aquellos rubros que representen contrapartidas, como el caso de cuentas por cobrar o cuentas por pagar.” (Santillana, 91: 2003).
- Separar lo ingresos: este punto se refiere a que por ejemplo haya indicación de funciones en cada paso para el registro de los ingresos, esto es, para que no se tome a malentendidos o a que se registre de una manera inadecuada las entradas de efectivo. “ los registros que se establezcan para contabilizar los ingresos a caja deben ser elaborados por personas que no tengan bajo su responsabilidad los libros contables principales.” .(Santillana, 91: 2003).

3.2 PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR

Este proceso es muy importante dentro de las operaciones de la empresa, ya que actualmente, las empresas para poder tener ingresos, necesita de este elemento que es vender a crédito, ya que de esta manera puede hacer que sus clientes crezcan, y como consecuencia aumentar sus ingresos.

La partida de cuentas por cobrar le ayuda a la empresa a tener de cierta manera un control sobre el número de personas que le deben, cuanto le deben, y la antigüedad de este saldo. Estas ventas no se recuperan inmediatamente, sino que es necesario que la empresa formule un programa de plazos, para ver de cuantos días puede disponer para poder cobrarle a sus clientes. “Debido a que las cuentas normalmente son originadas por la venta de los productos de la organización o el rendimiento de determinada clase de servicio, el primer intervalo debe estar en el establecimiento de una línea directa con esas bases de origen. De esta forma, el objetivo se debe enfocar en el elemento originador de la cuenta por cobrar y el correspondiente soporte del embarque del producto o la ejecución del ejercicio. Al mismo tiempo, es menester asegurarse de que todas las cuentas por cobrar han sido correctamente registradas. Ambos objetivos pueden ser logrados cuando la creación de la cuenta por cobrar está ligada directamente con la contabilización de un inventario o con el registro de un servicio prestado. Consecuentemente se debe establecer esta relación en un sentido específico de procedimiento. Como previamente se ha hecho mención, la generación de la cuenta por cobrar involucra inmediatamente otra cuestión: si la organización desea otorgar el crédito requerido por el cliente para poder cubrir su operación. Esta determinación puede generalmente puede quedar ubicada dentro de la política general de crédito de la organización, la cual debe ser aplicada a un cliente particular a la luz de la situación crediticia y a la experiencia de la entidad con él.” (Santillana, 91:2003)

Para mantener un saldo real y confiable de las cuentas por cobrar, es necesario mantener una vigilancia de este rubro, lo cual puede ser que se este revisando que las ventas a crédito se estén registrando de manera correcta, que cuando los clientes pagan o abonan a su cuenta esta también se este registrando oportunamente para disminuir o liquidar la cuenta, así como también es necesario vigilar que crédito se esta otorgando y a quien se le esta otorgando, ya que la empresa debe tener consideraciones de clientes y no puede otorgar crédito de los que no este plenamente seguro de que se vayan a liquidar, y esto se ve generalmente con el paso del tiempo y la experiencia que vaya adquiriendo la empresa en su marcha. Algunos de los controles para el rubro de cuentas por cobrar son las siguientes, y esta tomadas del libro de Juan Ramón Santillana González:

1. Revisión independiente y aprobación del crédito: este punto trata de que al momento de que se pida un crédito por un cliente, este tiene que llenar una solicitud, la cual debe ser pasada al departamento encargado de otorgar créditos, o a la persona que se encarga, para que esta lo investigue, y de su opinión al respecto y decida si se puede o no otorgar el crédito. “ Cuando se recibe una solicitud de crédito se debe obtener la aprobación de la misma, la cual puede ser proporcionada por un departamento o persona dentro del marco de referencia establecido por la políticas de la organización apoyada en información adecuada acerca del cliente en cuestión. Esta última información presenta la posición financiera del cliente y su actual posición de cartera. La aprobación es realizada por individuos adecuadamente autorizados, de acuerdo con el monto involucrado en la operación. (Santillana, 92:2003)
2. Determinación de la disponibilidad del producto: en este punto se habla, de que a veces es posible que lo que el cliente esta pidiendo la empresa no lo tenga, y en este caso solo se le registrara en su factura la mercancía que efectivamente se esta llevando, y lo demás se enviara o registrar como otra venta cuando ya este disponible. “Todas las partidas ordenadas por el

cliente pueden no estar disponibles para ser embarcadas en ese momento, y consecuentemente no deben ser incluidas en la factura. Las mercancías disponibles deben ser identificadas y empacadas adecuadamente. Otras que no estén disponibles deben ser cubiertas por procedimientos denominados back order (pendientes de envío), para posterior embarque. (Santillana, 92:2003)

3. Autorización de precios y términos: aquí se habla de que los precios de la mercancía deben ser iguales para todos los clientes, o ser los mismos que se ha establecido, pero puede haber excepciones, que es cuando hay cliente especiales. “los precios y términos de la operación deben estar completamente estandarizados para todos los clientes. Sin embargo, en algunos casos los mismos pueden cambiar según los grupos de clientes y las diferentes cantidades que estos puedan comprar. Para efectos de facturación, los precios y términos aplicables deben ser proporcionados con base en políticas establecidas por la organización, además. La interpretación de desviaciones especiales deben ser aprobadas por personas debidamente facultadas. (Santillana, 92:2003)

4. Papelería multicopia para propósitos específicos: en este punto se indica que es necesario imprimir la factura con cuantas copias sea necesario e indispensable para la propia empresa, ya que se envían a los diferentes departamento como lo son contabilidad, cobranza, archivo, almacén para su embarque etc. “las facturas deben ser preparadas con suficiente número de copias que contengan información idéntica para ser utilizadas en otros propósitos operacionales. De esta manera, una de las copias autoriza el embarque, otra se entrega al cliente, otra es usada para elaborar estadística de ventas, mientras que la última se envía al departamento de cuentas por cobrar para su registro. Se deben establecer controles que cubran el total de las facturas por un periodo determinado, por lo general de un día de actividades.”. (Santillana, 92:2003)

3.2.1 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

En las empresas, las cuentas por cobrar no necesariamente están conformadas por concepto de cliente a los que se les vendió mercancía y que se les otorgó un plazo determinados para que liquide su deuda, sino también de prestamos que se le hacen a los mismos empleados, los cuales le deben a la empresa y también se les fija un plazo para que liquiden esa deuda.

Ejemplos:

1. Anticipo a Empleados: en este concepto se integran aquellas operaciones por las cuales se les dio un anticipo de su sueldo, el cual es seguro de recuperar, ya que se tiene como garantía el propio sueldo del trabajador. “la venta a empleados de productos o servicios que presta la organización normalmente deben ser incluidos en las cuentas por cobrar a clientes; pero además existen otras clases de créditos como los otorgados para gastos de viaje, para fines especiales de negocios o prestamos a titulo personal a los empleados. Este ultimo tipo de cobranza esta garantizada por los sueldos y salarios de los que reciben el anticipo y sobre los que se debe ejercer un estricto control.” (Santillana, 95:2003)

2. Depósito con terceros: a veces es necesario tener un aval para que se tenga mayor confianza sobre el crédito que ese esta otorgando, y este es solo opcional, pero la mayoría de las empresas lo manejan. “En muchas ocasiones es necesario efectuar depósitos con terceros para garantizar un servicio u otras razones. Esta operaciones pueden ser de naturaleza temporal, o tan permanentes como el servicio a prestar lo requiera. En este punto es muy importante que en su registro se asiente la época de recuperación del depósito.” (Santillana, 95:2003).

3. Reclamaciones: aquí se refiere a cuando no se sale de acuerdo en algunas circunstancias con los proveedores, y las cuales requieran que se haga un reembolso. “en el curso de las relaciones con los proveedores, transportistas o cualquier otro grupo de servicio se

pueden originar reclamaciones que deben ser registradas y manejadas por un control que esté atento de su reembolso. Las reclamaciones por concepto de seguros son otras cuentas de naturaleza similar de este grupo. En ocasiones se plantea la alternativa de registrar o no estas reclamaciones; obviamente, hacerlo es el mejor control de esta cuentas por cobrar”. (Santillana, 96:2003.

4. Acumulación de ingresos: se refiere a que los ingresos de las cuentas que los clientes han ido liquidando se registren en tiempo, de tal manera que los ingresos de cada periodo sean los que aplican o corresponden, y no se vean alterados por alguna capitalización. “un tipo muy especial de cuenta por cobrar se origina cuando los ingresos se capitalizan antes de que puedan ser cobrables. En este caso, el objetivo, en sentido operacional, es reconocer los ingresos en los periodos a que realmente correspondan a efecto de tener objetividad en la evaluación de los resultados operativos. Típico de este caso son la cuentas por cobrar por ventas en abonos.

Para tener una visión mas amplia de todo el proceso que implica el control de efectivo, y las cuentas que intervienen en cada ciclo se integran los ciclos de control interno que propone el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en las normas y procedimientos de auditoría, tomadas de ese libro de la edición publicada en 1995, estas guías de control interno de los ciclos se dejaron de publicar en 1996, pero aún siguen vigentes y son consideradas para el análisis de control interno en empresas.

A continuación se mencionará lo que se refiere al ciclo de control interno de ingresos:

Este ciclo esta formado por 21 objetivos de cada uno de los objetivos, esto es que cada objetivo tiene un subgrupo de objetivos que se relacionan con el ciclo, así como de las

funciones que tiene el efectivo, sus asientos contables, bases usuales de datos y enlaces con otros ciclos:

GUÍA DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS CONPA

3.3 FUNCIONES TÍPICAS DEL CICLO DE INGRESOS:

- Otorgamiento de crédito.
- Toma de pedidos.
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio.
- Facturación.
- Contabilización de comisiones.
- Contabilización de garantías.
- Cuentas por cobrar.
- Cobranza.
- Ingreso del efectivo.
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito.
- Determinación del costo de ventas.

Estas funciones típicas, como se ve, son las funciones básicas que desempeña el efectivo, y de las cuales se engloban varios ciclos de lo que se hablará mas adelante. El ciclo de ingresos se relaciona con otros ciclos, de los cuales se hablará mas adelante a fin de complementar cada uno.

ASIENTOS CONTABLES COMUNES:

Estos asientos, son los que generalmente se requiere utilizar al tener un movimiento de efectivo, para que su contabilización sea correcta y su registro oportuno.

- Ventas.
- Costos de ventas.
- Ingresos de caja.
- Devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Descuentos por pronto pago.
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso.
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables.
- Gastos de comisiones.
- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas.
- Provisiones para gastos de garantía.

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

Estos son algunos ejemplos de formas que pueden ayudar a que el ciclo de ingresos sea más fácil de dominar, y son de gran importancia, llegan a ayudar a la empresa cuando se realizan adecuadamente.

- Pedidos de clientes.
- Órdenes de empaque.
- Facturas de venta.
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Avisos de remesas de clientes.
- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes.

BASES USUALES DE DATOS

Se refiere a las formas en que se presenta la documentación necesaria dentro de este ciclo.

- a) bases de referencia: representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones. Y pueden ser listas o archivos maestros de clientes y/o de crédito, o catálogos de productos y listas de productos y listados o archivos de precios.
- b) Bases dinámicas: representadas por información resultantes del proceso de las transacciones y que como tal se esta modificando constantemente. Y pueden ser archivos de ordenes de clientes pendientes de surtir, auxiliares de clientes, estadísticas de ventas y diarios de ventas.

ENLACES CON OTROS CICLOS

Como se mencionaba anteriormente el ciclo de ingresos tiene relación con otros ciclos, los cuales ayudan a complementar la función de control interno de cada uno de los rubros que se integran en los estados financieros de cada empresa.

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción.
- Concentraciones de actividades (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

En el ciclo de ingresos se han identificado 21 objetivos, los cuales se han agrupado en cuatro clases, que son las siguientes:

- De autorización.
- De procesamiento y clasificación de transacciones.
- De verificación y evaluación.
- De salvaguarda física.

Los objetivos de autorización, se refiere a que dentro de la empresa se deben de establecer políticas y procedimientos que ayuden a que se cumplan con los objetivos que esta se ha planteado. “Los objetivos de autorización 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 los adecuados.” (IMCP, 6010-6: 1995)

1. Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
2. El precio y las condiciones de precios de las mercancías y de servicios que han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuentas de clientes, deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
4. Los procedimientos del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Los objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones, son aquellos que ayudan a asegurarse de que todos aquellos registros se lleven de acuerdo a como lo establece la organización, así como de cómo se van a clasificar para su registro. “ Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas.” (IMCP, 6010-7,8: 1995)

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

6. Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
7. Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.
8. Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.
9. las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
10. Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.
11. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
12. Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
13. La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
14. Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
15. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.
16. En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.
17. los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.
18. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente.

Los objetivos de verificación y evaluación, se refieren a que se debe tener una vigilancia constante sobre los saldos de todas y cada una de las cuentas que intervienen para la entrada de efectivo a la empresa. “Estos objetivos tratan de 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.”(IMCP, 6010-7,8: 1995).

19. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

Los objetivos de salvaguarda física, se refieren a las restricciones o la vigilancia que se tendrá en cuanto al acceso de personas a los lugares en donde se encuentra la mercancía. “Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso de los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.” (IMCP, 6010-9; 1995).

20. El acceso a efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con los controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.
21. El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la gerencia.

IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS CON EL RIESGO DE NO CUMPLIMIENTO

Esto se a que si alguno de los objetivos antes mencionados no se cumplen, pueden tener resultados o mas bien cuales son los riesgos a que se exponen si no se cumplen. “Una vez identificados los objetivos específicos de control interno para el ciclo de ingresos, es necesario identificar que técnicas de control interno utiliza la empresa para lograr dichos objetivos, y el

riesgo que existe si dichas técnicas no logran parcialmente estos objetivos.” (IMCP, 6010-9,10: 1995).

Como se logra el primer objetivo:

- Políticas por escrito para la selección de clientes y aprobación de créditos.
- Bases de datos como: listas de clientes aprobados o archivo maestro de clientes.
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar datos de las bases de datos.
- Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos.

Y para esto se debe establecer como se quieren llevar a cabo, y mediante que formatos, y quienes serán los encargados de revisar que se cumpla con eso.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 1:

- Pueden efectuarse embarques a clientes no autorizados, lo cual podría resultar en posibles cuentas incobrables.
- Pueden efectuarse ventas a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses sin el conocimiento de la gerencia.

Como se logra el objetivo 2:

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto.
- Archivos maestros de precios de venta autorizados, condiciones para descuentos y embarques, etc.
- Procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar datos en las bases de datos.

Riesgos si no se logra el objetivo 2:

- Pueden aceptarse pedidos de clientes a precios no autorizados y condiciones inaceptables para la gerencia.

- Pueden aceptarse pedidos para productos y servicios con estándares de calidad que la empresa no pueda cumplir.
- Pueden efectuarse entregas de mercancías L. A. B. Destino sin haberse considerado los costos de entrega en los precios de venta.

Como se logra el objetivo 3:

- Exposiciones claras de los criterios y políticas de la empresa relativas a devoluciones y rebajas sobre ventas, aprobación de notas de crédito, cancelación de cuentas incobrables y autorización del pago de saldos acreedores de clientes.
- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.
- Investigación de ajustes que excedan una cantidad determinada.
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de ajustes.
- Autorización específica de ajustes cuando éstos no se ajustan a las políticas establecidas por escrito.
- En un ambiente PED:
 - conciliación de los totales manuales de los ajustes aprobados por los totales de los informes de ajustes preparados por el computador.
 - Uso de contraseñas en las terminales para limitar el acceso a los archivos de las computadoras.
 - Comprobación de validez sobre los campos de datos importantes y comprobación de límites en cuanto a importes o cantidades de los ajustes preparados.

- Rutinas del computador para generara bonificaciones por volumen y calcular o comprobar descuentos por pronto pagos tomados por los clientes.
- Revisión por funcionario responsable de los descuentos por pronto pago concedidos al recibir las remesas de pago de los clientes.
- Aprobación de los créditos a las cuentas de clientes que no sean por concepto de cobranza, por un ejecutivo independiente al manejo y control de dichas cuentas.

Riesgos si no se logra el objetivo 3:

- las cuentas por cobrar a clientes y las cuentas conexas pueden presentarse incorrectamente como consecuencia de ajustes o clasificaciones incorrectas.
- Pueden aprobarse ajustes que no son aceptables para la gerencia.
- Pueden cancelarse indebidamente cuentas de clientes que sí so cobrables.
- Puede manejarse con negligencia y registrarse incorrectamente la mercancía devuelta.

Como se logra el objetivo 4:

- claras exposiciones de los procedimientos a través de:
 - Manuales de polítics.
 - Procesamiento
 - Rutinas de entrenamiento.
 - Requisitos de supervisión, y
 - Documentación de sistemas y programas.
- Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas, cambios en los sistemas de archivos, etc.

- Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas manuales o de PED incluyendo estándares de programación y documentación.

Riesgos si no se logra el objetivo 4:

- Pueden existir reorganizaciones y cambios en las asignaciones de personal o de los departamentos que originen se reduzca la segregación de funciones.
- Pueden llevarse a la práctica procedimientos que nulifiquen las técnicas de control interno establecidas (ejemplo: pueden pasarse por alto las verificaciones del crédito en pedidos de clientes, aumentando con ellos el riesgo de las cuentas incobrables).
- Pueden efectuarse modificaciones a los programas para nulificar controles, cambiar las políticas contables o reducir la salvaguarda física sobre los activos.
- Pueden efectuarse alteraciones en el flujo de la información para ocultar datos a las personas que han de recibirlos o bien facilitar estos datos a personas que no deben recibirlos.
- Pueden perderse datos cuando se llevan a cabo conversiones a nuevos sistemas.
- En algunos casos pueden no procesarse transacciones.
- Las transacciones pueden procesarse incorrectamente por una persona a quien no corresponde dicho procesamiento.

Como se logra el objetivo 5:

- Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar pedidos de clientes.
- Uso y control de formas prenumeradas. (para pedidos telefónicos, órdenes de embarques, etc.).
- Archivo de firmas autorizadas para aprobar pedidos.
- Inspección periódica de las formas usadas para ver que estén completas y autorizadas.

- Aprobación de funcionario autorizado para cada una de las clases de transacciones.
- Designación por parte de la administración o consejos de administración de aquellas personas que puedan firmar ciertos documentos a nombre de la empresa.
- Comparación de los detalles importantes de cada pedido que se recibe con los criterios establecidos por la gerencia.

Riesgos si no se logra el objetivo 5:

- son los mismos que se mencionan para los objetivos 1 y 2.

Como lograr el objetivo 6:

- acceso limitado a las mercancías que se tienen para la venta.
- Preparación de ordenes de embarque o entrega prenumerados, por una persona independiente de la función de embarque.
- Autorización adecuada de las órdenes de embarque.
- Políticas y procedimientos por escrito que definan qué documentos se requieren para despachar embarques.
- Acceso limitado a las formas de órdenes de embarque, y otras formas importantes.
- Establecer áreas específicas de embarque.
- Supervisión minuciosa de las actividades de embarque.

Como se logra el objetivo 7:

- políticas y procedimientos documentados para programar los embarques.
- Procedimientos para informar e investigar oportunamente las mercancías no embarcadas.
- Comparación del numero y los totales de las mercancías embarcadas según la orden de embarque contra las mercancías que aparecen en los conocimientos de embarque.

- Verificación independiente de la mercancía embarcada por el transportador de la misma.
- Dobles conteos de los embarques.
- Sistema de computadora para preparar simultáneamente la orden de embarque, el conocimiento de embarque y la factura de venta basada en la búsqueda del archivo de pedidos pendientes.
- Supervisión y programación del personal que ejecuta los servicios de embarque.

Riesgos si no se logran los objetivos 6 y 7:

- Pueden embarcarse mercancías o prestarse servicios a quien no corresponde.
- Pueden embarcarse mercancías o prestarse servicios equivocados o bien puede embarcarse o prestarse una cantidad equivocada de mercancías o servicios.
- Las mercancías pueden embarcarse muy pronto o muy tarde e igual podría pasar con los servicios prestados.
- Pueden embarcarse mercancías o prestarse servicios a clientes que se han excedido en sus respectivos límites de crédito.
- Pueden absorberse costos que debieron haber sido facturados.

Como se logra el objetivo 8:

- Conocimientos de embarque y órdenes de embarque prenumerados y controlados de tal forma que posteriormente se pueda comprobar que los mismos se facturaron.
- Proporcionar simultáneamente los datos de embarque o entrega a una función de facturación y registro permanente de inventarios.
- Establecer requisitos de aprobaciones específicas para efectuar facturaciones de mercancías sin costo tales como promociones, muestras, garantías, consignaciones, etc.
- Conteos de control.

- Procedimientos para informar e investigar en forma oportuna los embarques no facturados y las facturaciones no embarcadas.
- Informes periódicos de los atrasos en el surtido de pedidos.
- Políticas y procedimientos por escrito que definan los documentos que se requieren para despachar los embarques.
- Comparación y conciliación en su caso, de las cantidades que salen de inventario según se muestra en los registros permanentes, con las cantidades facturadas.
- Investigación rápida y análisis periódico de las quejas que se reciban de los clientes.
- Separación de funciones entre el personal que reciba las quejas de clientes y el que las analiza e investiga.
- Inventarios físicos periódicos.

Riesgos si no se logra el objetivo 8:

- pueden embarcarse mercancías o prestarse servicios que nunca se facturen.
- Pueden registrarse ingresos por mercancías no embarcadas o servicios no prestados.

Como se logra el objetivo 9:

- verificación o validación de los datos contenidos en las facturas.
- Comparación de los datos que aparecen en cada factura con el pedido, documentación de embarques y lista de precios por un empleado que no esté involucrado en la preparación de la factura.
- Recálculo manual o verificación por pruebas de las facturas preparadas a mano o producidas por el computador, por un empleado que no está involucrado en la preparación de la factura.

- Investigación oportuna y análisis periódicos de quejas de clientes por errores en facturaciones.
- Separación de funciones entre el personal que reciba las quejas de clientes y el que efectúa los ajustes relativos a las facturas.
- Proporcionar investigación de las ventas realizadas a los vendedores a comisión.

Riesgos si no se cumple el objetivo 9:

- el riesgo básico que existe si no se logra este objetivo es que pudieran emitirse facturaciones incorrectas y/o extemporáneas.

Como se logra el objetivo 10:

- cajeros centrales.
- Cajas registradoras.
- Preparar una conciliación diaria de los totales anotados en la cinta de la caja registradora, con las fichas de depósito del banco.
- Contar con avisos de remesas de efectivo y documentos de cobranza prenumerados y controlados, de tal forma que se pueda llevar cuenta de los mismos con posterioridad.
- Efectuar en su caso, recolecciones frecuentes del efectivo que se encuentre en las cajas.
- Contar con apartados de correos con acceso limitado donde se reciban las remesas de los clientes.
- Contar con técnicas de control de efectivo, tales como arqueos frecuentes de efectivo en cajas, listas e informes de cobros, depósitos diarios, documentación y verificación de las transferencias de efectivo a bancos y análisis de las tendencias de los cobros.
- Contar con informes diarios de los faltantes y sobrantes de caja.
- Segregación de los deberes entre el personal que maneja y relaciona los cobros recibidos.

- Contar con un control contable independiente fuera del departamento de caja, sobre los ingresos de caja misceláneos.
- Llevar a cabo auditorías de las fuentes originales de cobranza para verificar que se han registrado todos los cobros en efectivo.

Riesgos si no se logra el objetivo 10:

- extravío o malversación de fondos.
- Pudiera existir no informarse de ventas de mercancías al contado e ingresos misceláneos.

Como se logra el objetivo 11 a 14:

- procedimientos documentados para el proceso, corte y cierre del periodo.
- Identificación y clasificación de las cuentas de clientes que están documentadas.
- Comparación de los resultados reales con los presupuestados y análisis de las variaciones.
- El mantenimiento de los registros cronológicos en los lugares de embarque o cobranza.
- Investigación de la falta de continuidad en la secuencia numérica de las formas utilizadas para el registro contable.
- Conciliación de las formas utilizadas con las registradas.
- Inventarios físicos periódicos de formas y su conciliación con los controles establecidos.
- Revisión y seguimiento de los informes de excepción de formas pendientes de procesar, tales como facturas, pedidos, etc.
- Revisión y seguimiento de los archivos que controlan los datos u operaciones rechazadas hasta que éstas se subsanan y se reprocesan.

- Fichas predeterminadas para controlar la oportunidad y los cortes del procesamiento y producción de informes periódicos relativos.
- Contabilización simultánea del costo de ventas y gastos relativos.

Riesgos si no se logran los objetivos 11 a 14:

- los asientos en las cuentas del mayor general pueden ser incompletos o inexactos ocasionando diferencias entre éstos y los auxiliares respectivos.
- Se pueden registrar operaciones no autorizadas, duplicadas, o erróneas.
- Pueden presentarse problemas de atraso para la obtención de información contable y preparación de estados financieros.
- Los informes que se preparan pueden ser incorrectos en cuanto a la clasificación de las transacciones o a los periodos en que ocurren los hechos.

Como se logra el objetivo 15:

- efectuar una revisión minuciosa de los estados de cuenta que se envían a los clientes y efectuar investigaciones de las facturas vencidas, créditos y cobros no aplicados en forma oportuna, etc.
- Rotar las labores del personal de contabilidad.
- Efectuar comparaciones del detalle en las fichas de depósito con las remesas y los créditos a las cuentas de los clientes.
- Conciliar en forma regular y periódica los saldos de auxiliares de clientes con los saldos del mayor general u otros totales de control.

Riesgos si no se logra el objetivo 15:

- los movimientos pasados a las cuentas auxiliares pueden no concordar con los movimientos pasados al mayor general.
- Las operaciones con clientes pudieran pasarse incorrectamente a sus auxiliares.

- Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta que se encuentra en un auxiliar o registro de un cliente.

Como lograr los objetivos 16 y 17:

- preparación de un catálogo de cuentas conteniendo una descripción de cada cuenta, así como instrucciones de por qué conceptos de deben afectar las mismas.
- Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios n la clasificación de cuentas.
- Presupuestar e informar de acuerdo con la misma clasificación de cuentas y analizar las variaciones importantes entre los saldos reales y presupuestados.
- Procedimientos escritos de corte y cierre de periodo.
- Comparaciones de periodo a periodo del monto de asientos contables recurrentes.
- Revisión y aprobación de cada asiento contable por el personal autorizado que no tenga participación activa en cu preparación.
- Registro de asientos contables fijos u otro control que pueda proporcionar certeza razonable de que se separaron todos los asientos contables requeridos.
- Formas prenumeradas de asientos contables y la verificación correspondiente de que todos los asientos fueron registrados en el periodo.

Riesgos si no se logran los objetivos 16 y17:

- los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna.
- Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente.
- Puede debilitarse o anularse el control presupuestal sobre las operaciones.

Como se logra el objetivo 18:

- la existencia de procedimientos documentados para preparar, resumir e informar la información de impuestos requerida.

- Revisión de las transacciones importantes por personal conocedor de los requisitos fiscales.
- Una clasificación de ventas, en un plan de codificación u otros criterios para facilitar la clasificación,. Resumen y obtención automática de la información de impuestos requerida.
- Políticas por escrito referentes a los métodos a usarse para calcular las reservas.
- Revisiones por parte de auditores internos.

Riesgos si no se logra el objetivo 18:

- usar datos erróneos en los cálculos de los impuestos.
- Pagar multas y recargos.
- Pagar impuestos con excesos.

Como se logra el objetivo 19:

- Manuales de procedimientos y6 políticas gráficas de organización.
- Técnicas utilizadas para descubrir errores y omisiones.
- Técnicas usadas para proporcionar certeza razonable de que se valúan en forma real los saldos registrados.

Riesgos si no se logra el objetivo 19:

- Los informes preparados para la gerencia pudieran presentar información errónea.
- Las decisiones cruciales que pudiera tomar la gerencia podrían basarse en información errónea.
- Algunos errores y omisiones en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones pudieran pasar inadvertidos y no ser corregidos.

- Aunque muestren con exactitud los hechos históricos , los saldos registrados en libros pueden no reflejar las evaluaciones reales de acuerdo con las condiciones existentes en una fecha de informe determinada..

Como se logra el objetivo 20:

- Servicios externos (ejemplos: servicios de carros blindados, buzones de depósito nocturno, servicio de guardias, etc.)
- Impedimentos físicos (puertas y gabinetes cerrados bajo llave y cajas fuertes).
- Restricciones para el acceso (dispositivos operados magnéticamente, gafetes de identificación del empleados, registro de firmas de entrada, caja registradora, etc).
- Dispositivos de detección y prevención (alarmas contra incendios, dispositivos electrónicos, centros de vigilancia, guardias o policías privados).
- Investigación inicial periódica de las personas que tienen a su cargo la custodia de efectivo y valores.
- Seguros y fianzas sobre las personas que manejan efectivo y valores.
- Archivos de firmas de personal autorizadas.
- Disposición de lugares de trabajo que permitan la visibilidad máxima a los supervisores, guardias, etc.
- Recolección periódica y almacenaje rápido del efectivo.
- Control de llaves.
- Examen de los materiales de desperdicio y de deshecho antes de disponer de los mismos.
- Revisión (por un empleado ajeno a las funciones de cobranza y de cuentas por cobrar) de cualquier cobro efectuado al cliente que por alguna razón u otra se retenga para su depósito.

- Identificación de los individuos y lugares autorizados específicamente para recibir efectivo.
- Correr los asientos en el mayor y auxiliares de cuentas por cobrar de clientes con base en las listas de cobros o avisos de remesas y no con base en las relaciones de efectivo recibidas en la caja.
- Evitar el cambio de cheques personales con cobranza del día.
- No depositar cobranza en las cuentas de caja chica.
- Endoso restrictivo de todos los cheques o giros recibidos del cliente por el empleado que abre la correspondencia.
- Control de todos los cobros por parte del cajero hasta que se efectúe su depósito.
- En los casos en que las oficinas de sucursales efectúen cobros, los mismos deben depositarse diariamente en cuentas bancarias donde la disposición de fondos sólo puede hacerse por la oficina central.
- Además de lo anterior, la oficina central debe conciliar todas estas cuentas de depósito.

Riesgos si no se logra el objetivo 20:

- El riesgo básico que existe si no se logra este objetivo es el que el efectivo podría sustraerse definitiva o temporalmente, o bien perderse o destruirse.

Como se logra el objetivo 21:

- Cajas fuertes, gabinetes cerrados con llaves, biblioteca segura de cintas y discos magnéticos, almacenaje externo de reserva para registros de archivos del computador, y para programas y otra documentación relativa.
- Custodia controlada y prenumeración de las formas importantes (formas de órdenes de embarque, facturas de venta, formas para cambios en el archivo maestro), incluso la rendición de cuentas periódicas de dichas formas por el personal independiente.

- Segregación de responsabilidades y restricción al acceso.
- Auditorías internas periódicas de cumplimiento.
- Impedimentos físicos, restricciones al acceso y dispositivos de detección y prevención.
- Seguros y fianzas, incluyendo la cobertura de pérdida de registros y documentos.
- Disposición de lugares de trabajo que permitan la visibilidad máxima a los supervisores.
- Archivo de firmas del personal autorizado.
- Tomar precauciones para la protección razonable contra incendios, explosión y la destrucción de mala fe de los registros y las instalaciones de procesamiento.

Riesgos si no se logra el objetivo 21:

- Los registros pueden destruirse o perderse.
- Los registros pudieran usarse en forma indebida por personal no autorizado en detrimento de la empresa o de sus clientes.
- Los programas del computador pudieran alterarse por personas no autorizadas.
- Las facultades de procesar, particularmente las de procesamiento con el computador, pudieran perderse, destruirse o alterarse por personas no autorizadas.

3.4 CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS

CONCEPTO

El control interno de efectivo, es un plan que ayuda a mantener el efectivo de una empresa seguro, del cual se encargan diferentes departamentos, y así mantienen la información de efectivo confiable. “ Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo en cajas y bancos, así como fomentar la eficiencia de operaciones y

adhesión a la política administrativa de cualquier empresa pública, privada o mixta.” (Perdomo, 81: 2000).

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS

Los principios, se refieren a la limitación de las actividades de las personas que se hacen cargo de las funciones y operaciones que realizan los encargados de caja y bancos, así como de quienes serán los encargados de supervisar que dichas funciones se realicen de acuerdo a lo planeado. Estos principios son tomados del libro de Abraham Perdomo Moreno “Fundamentos de control Interno”.

1. Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de caja y bancos.
2. En cada operación de caja y bancos, deben intervenir cuando menos dos personas.
3. Ninguna persona que interviene en caja y bancos, debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
4. El trabajo de empleados de caja y bancos, será de *complemento* y no de *revisión*.
5. la función de registro de operaciones de caja y bancos será exclusivo del departamento de contabilidad.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS

Los objetivos del control interno de caja y bancos, son principalmente lo que la empresa quiere lograr con las medidas de control para estos aspectos, y son generalmente para prevenir algo que pueda suceder, o bien para corregir porque los implantado anteriormente no fue lo suficientemente conveniente.

1. Prevenir fraudes de caja y bancos.
2. Descubrir robos y malversaciones de caja y bancos.

3. Obtener información administrativa, contable y financiera confiables de caja y bancos.
4. Localizar errores de caja y bancos.
5. Proteger y salvaguardar el efectivo en caja y bancos.
6. Promover la eficiencia del personal de caja y bancos.
7. Detectar desperdicios y filtraciones de caja y bancos.

BASES DEL CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS

Algunos de los principios consisten en delimitar para que esta autorizada a desembolsar la caja, y cuales serán las causas de expedición de cheques, si no se aclaran bien estos conceptos, puede existir un mal manejo de desembolsos que a la empresa le perjudican,. Por eso, es necesario definir bien estos conceptos. Los principios se toman del libro de Abraham Perdomo Moreno, “ Fundamentos de control interno”.

ORIGEN DE INGRESOS EN EFECTIVO

Los conceptos de caja y bancos generalmente tienen los mismos conceptos para dar entrada a efectivo para la empresa, estos conceptos pueden ser las ventas realizadas al contado, recuperación de cobranza, o bien aportaciones que hagan los socios. “Los ingresos de caja se originan principalmente en las dos fuentes: dinero recibido en el mostrador en que se efectúa una venta, y dinero recibido por mensajero o por correo, proveniente del cobro de cuentas por cobrar.” (Biblioteca Practica de Negocios, 55,56: 1986).

3.5 CONTROL INTERNO DE VENTAS

El control interno de ventas, es la parte de la organización de la empresa que se encarga de administrar, organizar y dirigir las funciones que son necesarias en este departamento para que los resultados de sus operaciones en ventas sean lo más real posibles. “Plan de organización entre el sistema de contabilidad funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna, confiable y promover la eficiencia de operaciones de ventas.” (Perdomo, 97:2000).

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO DE VENTAS

Como en los principios de control interno de caja y bancos, el principio de este objetivo, es delimitar las funciones del personal que interviene en las actividades de ventas.

1. Separación de funciones de ventas.
2. Ninguna persona que interviene en ventas debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
3. El trabajo de empleados que intervienen en ventas, será de complemento y no de revisión.
4. La función de registro de operaciones de ventas será exclusivo del departamento de contabilidad.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DE VENTAS

Los objetivos presentados en el control de ventas, sirven de manera preventiva o correctiva, según sea el caso y los resultados que haya arrojados el control establecido anteriormente.

1. prevenir fraudes en ventas.
2. Localizar errores administrativos, contables y financieros.
3. Obtener información segura, oportuna y confiable de ventas.
4. Promover la eficiencia del personal de ventas.

3.6 CONTROL INTERNO DE COMPRAS

En esta etapa, el control interno se refiere a la organización que le es encomendada al departamento de compras de una empresa, cuales serán sus funciones y cuales serán sus responsabilidades, así como que es lo que la empresa espera del resultado de dichas actividades. “ Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tiene por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones de adquisición o compra.” (Perdomo, 93:2000).

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO DE COMPRAS

Estos principios son la delimitación de actividades que se señalan para el departamento de compras.

1. Separación de funciones de adquisición, pago y registro de compras.
2. Ninguna persona que interviene en compras debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
3. El trabajo de empleados que intervienen en compras, será de complemento y no de revisión.
4. la función de registro de operaciones de compras será exclusiva del departamento de contabilidad.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO DE COMPRAS

Los objetivos del control interno de compras, son de utilidad para prevenir errores que puedan ocurrir en un futuro, o corregir ya que el sistema implantado no fue el correspondiente a las actividades.

1. Prevenir fraudes en compras por favoritismo, confabulación, etc.
2. localizar errores administrativos, contables y financieros.
3. obtener información segura, oportuna y confiable de compras.
4. promover la eficiencia del personal de compras.

BASES DEL CONTROL INTERNO DE COMPRAS

las bases, representan algunas de las actividades primordiales encomendadas al departamento de compras.

1. Requisición de compra.
2. autorización de compra.
3. Cotización de precios de compra.
4. Orden de compra y pedido al proveedor.
5. recepción de mercancía y materiales.
6. Revisión y autorización de la factura de compra.
7. Registro de la compra.
8. Ajustes a compras.

3.7 GUÍA DE CONTROL INTERNO DE COMPRAS

FUNCIONES TÍPICAS

- Selección de proveedores.
- Preparación de solicitudes de compras.
- Función específica de compras.
- Recepción de mercancías y suministros.
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.
- Desembolsos de efectivo.

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

- Compras.
- Desembolso de efectivo.
- Pagos anticipados.
- Acumulación de pasivos.
- Ajustes de compras.

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

- Requisiciones de compras.
- Órdenes de compra y contratos.
- Documentos de recepción de mercancías.
- Facturas de proveedores.
- Notas de cargo y de crédito.

- Solicitudes de cheques.
- Recibos de servicios.
- Póliza cheque.

BASES USUALES DE DATOS

las bases usuales de datos, están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue;

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

ENLACES CON OTROS CICLOS

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS

En este ciclo, se han encontrado 18 objetivos, los cuales se han clasificado en objetivos:

- De autorización.
- De procesamiento y clasificación de transacciones.
- De verificación y evaluación.
- De salvaguarda física.

Los objetivos de autorización, son aquellos que sirven para que la empresa se asegure de que sus políticas y procedimientos, y son:

1. Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
2. El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la organización.
3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
4. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración.
5. Los procedimientos de proceso del ciclo de compras deben estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

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

6. Sólo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
7. Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
8. Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

9. Los montos adeudados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
10. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
11. Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben clasificarse , concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
12. Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
13. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.
14. 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.
15. Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
16. La información para determinar bases de impuestos derivadas de las actividades de compras debe producirse correcta y oportunamente.

Los objetivos de verificación y evaluación, tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informa, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

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

Los objetivos de salvaguarda física, tratan aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

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

IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS CON EL RIESGO DE NO CUMPLIMIENTO

Como se logra el objetivo 1:

- Políticas por escrito para la selección de proveedores.
- Bases de datos, como listas de proveedores aprobados o archivo maestro de proveedores.
- Limitación del acceso a la información contenida en las bases de datos.

Riesgos si no se logra el objetivo 1:

- efectuarse compras a proveedores no autorizados.
- Pueden producirse problemas en la producción debido a embarque recibidos con demora, baja calidad de las mercancías recibidas, o bien pueden pagarse mercancías o servicios a precios mas altos de los autorizados.

Como se logra el objetivo 2:

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto.
- Especificaciones de ingeniería y control de calidad.
- Comparación periódica de los precios que aparecen en las órdenes de compra con las listas de precios autorizados, por parte de personal independiente de la función de compras.

- Establecimiento de un departamento de compras centralizado, que controle la emisión de todas las órdenes de compra a los proveedores, por mercancías o servicios.

Riesgos si no se logra el objetivo 2:

- Pueden ordenarse mercancías y servicios que no se necesiten.
- Pueden comprarse mercancías que no reúnan los estándares de calidad que requiere la empresa..

Como se logra el objetivo 3:

- Exposiciones claras de los criterios y políticas de la empresa relativas a la devolución de mercancías, pagos parciales, liquidación de partidas en disputa, descuentos por pronto pago.
- Uso y aprobación de formas prenumeradas.
- Autorización específica de ajustes.

Riesgos si no se logra el objetivo 3:

- Las cuentas por pagar a los proveedores y las cuentas conexas pueden presentarse incorrectamente, como consecuencia de ajustes o reclasificaciones incorrectas.
- Pueden efectuarse pagos duplicados.
- Puede distraerse el efectivo recibido de proveedores.

Como se logra el objetivo 4:

- Conciliación total de cheques firmados.
- Uso de firmas mancomunadas.
- Política para evitar la firma de cheques en blanco.
- Acceso restringido al facsímil.

Riesgos si no se logra el objetivo 4:

- Pueden efectuarse desembolsos por cantidades equivocadas, o en forma fraudulenta.

- Pueden hacerse pagos duplicados.
- Pueden alterarse cheques en forma fraudulenta.
- Pueden efectuarse desembolsos de efectivo sin el conocimiento de la administración.

Como se logra el objetivo 5:

- claras exposiciones de procedimiento a través de:
 - Manual de políticas y procesamiento.
 - Requisitos de supervisión.
 - Documentación de sistemas y programas.

Riesgos si no se logra el objetivo 5:

- pueden existir reorganizaciones y cambios en las asignaciones del personal de los departamentos, que reduzcan la segregación de funciones.
- Pueden efectuarse alteraciones en el flujo de la información para ocultar datos a las personas que han de recibirlos o bien facilitar estos datos a personas que no deben recibirlos.
- Pueden en algunos casos no procesarse transacciones.
- Las transacciones pueden procesarse incorrectamente por una persona a quien no corresponde dicha función.

Como se logra el objetivo 6:

- Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar órdenes de compra.
- Uso y control de formas prenumeradas.
- Inspección periódica de las formas usadas para ver que estén completas y autorizadas.
- Limitación del acceso a los archivos o datos de entrada de órdenes de compra manuales o basados en computador.

- Investigación de los rechazos de materiales por control de calidad.

Riesgos si no se logra el objetivo 6:

- son los mismos mencionados en los objetivos 1 y 2.

Como se logra el objetivo 7:

- Deben contarse con lugares centrales de recepción, estrictamente supervisados y separados de las funciones de embarque, compra y almacenamiento.
- Comparación detallada de las mercancías recibidas contra una copia de la orden de compra.
- Supervisión del personal de recepción.

Riesgos si no se logra el objetivo 7:

- Todas las partidas relacionadas pueden recibirse y finalmente pagarse, en vez de devolverse o rechazarse.

Como se logra el objetivo 8:

- Documentos de recepción prenumerados y controlados.
- Información de los datos de recepción al área de cuentas por pagar y control de inventarios.

Riesgos si no se logra el objetivo 8:

- Pueden recibirse bienes, mercancías y servicios; y no informarse, informarse inexactamente o a destiempo.
- Pueden efectuarse anotaciones incorrectas en los registros de inventarios, ocasionando problemas de operación.
- Las compras pueden no procesarse o procesarse incorrectamente.

Como se logra el objetivo 9:

- Verificación de las cantidades, precios y condiciones facturados, mediante referencia a la orden de compra, informe de recepción y verificación de la documentación.
- Análisis de diferencias entre los inventarios físicos y los registros contables.
- Distribución de diarios de compras o gastos a los supervisores de departamentos para su revisión y análisis.
- Revisión de los estados de cuenta de los proveedores, para aclarar partidas atrasadas vencidas.
- Control y registro oportuno sobre mercancías en tránsito y anticipos a proveedores.

Riesgos si no se logra el objetivo 9:

- Pueden registrarse pasivos por mercancías o servicios facturados pero no recibidos.
- Pueden registrarse pasivos por importes incorrectos.

Como se logra el objetivo 10:

- Uso de formas prenumeradas y controladas.
- Cancelación de la documentación original de los pagos efectuados para prevenir pagos duplicados.
- Procedimiento establecido para anular cheques.
- Uso de maquina protectora de cheques.
- Comprobación del importe del cheque contra la cuenta por pagar.

Riesgos si no se logra el objetivo 10:

- Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.
- Pueden hacerse pagos duplicados.
- Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta.

Como se logra el objetivo 11 y 12:

- Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de periodo.
- Comparación de resultados reales con los presupuestados y análisis de las variaciones.

Riesgos si no se logra el objetivo 11 y 12:

- Pueden no procesarse intencionalmente o como resultado de errores, comprobantes pendientes de pago o desembolsos de efectivo.
- Pueden cometerse errores en los asientos contables.
- Puede duplicarse la contabilización de comprobantes.

Como se logra el objetivo 13:

- Conciliación periódica de los saldos de auxiliares de proveedores y acreedores, contra los saldos del mayor general u otros totales de control.
- Revisión de la aplicación contable a las cuentas correctas de proveedores y acreedores.
- Rotar las labores del personal de contabilidad.

Riesgos si no se logra el objetivo 13:

- Los movimientos pasados a las cuentas auxiliares pueden no concordar con los movimientos pasados al mayor general.
- Pueden tomarse decisiones e base a información incompleta o inexacta que se encuentra en los auxiliares.

Como se logras los objetivos 14 y 15:

- Preparación de un catalogo de cuentas conteniendo una descripción de cada cuenta, así como instrucciones de qué conceptos deben afectar las mismas.
- Comparaciones de periodo a periodo de los montos de asientos contables recurrentes.
- Revisión y aprobación de cada asiento contable por personal supervisor que no tenga participación activa en su preparación.

- Formas prenumeradas de asientos contables y la verificación correspondiente de que todos los asientos fueros registrados en el periodo.

Riesgos si no se logran los objetivos 14 y 15:

- Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna.
- Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente.
- Puede debilitarse o anularse el control presupuestal sobre las operaciones.

Como se logra el objetivo 16:

- La existencia de procedimientos documentados para preparar concentrar y reportar la información de impuestos requerido.
- Revisión de las transacciones importantes por personal conocedor de los requisitos fiscales.
- Una clasificación de cuentas para facilitar la clasificación, concentración y obtención automática de la información de impuestos requerida.
- Políticas por escrito relativas a documentación requerida fiscalmente para justificar los gastos.
- Revisiones por parte de auditores internos.

Riesgos si no se logra el objetivo 16:

- Usar datos erróneos en los cálculos de los impuestos.
- Pagar multas y recargos.
- Pagar impuestos en exceso.

Como se logra el objetivo 17:

- Manuales de procedimientos y políticas, y graficas de organización.
- Técnicas utilizadas para descubrir errores y omisiones.
- Técnicas para evaluar saldos

Riesgos si no se logra el objetivo 17:

- Los informes preparados para la administración pudieran presentar información errónea.
- Las decisiones importantes que pudiera tomar la administración podrían basarse en información errónea.
- Algunos errores y omisiones en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones pudieran pasar inadvertidos y no ser corregidos.

Como se logra el objetivo 18:

- Cajas fuertes, gabinetes cerrados con llaves, biblioteca segura de cintas y discos magnéticos, almacenaje externo de reserva para registros de archivos del computador, y para programas y otra documentación relativa.
- Custodia controlada y prenumeración de formas importantes, incluso la rendición de cuentas periódicas de dichas formas por el personal independiente.
- Segregación de responsabilidades y restricción al acceso.
- Auditorías internas periódicas de cumplimiento.
- Archivo de firmas del personal autorizado.
- Disposición de lugares de trabajo que permitan la visibilidad máxima a los supervisores.
- Tomar precauciones para la protección razonable contra incendios, explosión y la destrucción de mala fe de los registros y las instalaciones de procesamiento.

Riesgos si no se logra el objetivo 18:

- Los registros pueden destruirse o perderse.
- Los registros pudieran usarse en forma indebida por personal no autorizado en detrimento de la empresa o de sus proveedores.

- Los programas del computador pudieran alterarse por personas no autorizadas.
- Los medios de proceso de información, particularmente los del computador, pudieran perderse, destruirse o alterarse.

Como se puede observar, con estas guías se tiene suficiente material para asegurarse de abarcar todos los aspectos importantes de las empresa, y cabe mencionar que cada empresa lo tendrá que hacer adaptable, ya que por su tamaño o características generales, no es necesario que las adopte tal cual se indica, pero si puede tomar lo que necesita y quizá después tomar algo mas para complementar su control interno.

3.8 ORIGEN DE EGRESOS DE EFECTIVO

Los desembolso que hace una empresa, generalmente son destinados a cubrir total o parcialmente las deudas que tiene contraídas la empresa, o para el pago de gastos en los que se incurran. Estos desembolsos generalmente son por medio de cheques, y aquí se mencionan algunas características para los cheques expedidos, como por ejemplo quien es la persona autorizada para firmar los cheques que van a salir, y que se debe hacer con los cheques cancelados. “Un buen sistema de control interno exige que los ingresos de cada día sean depositados intactos en el banco, y que todos los desembolsos se hagan por cheque. Los cheques deben ser prenumerados. Todo cheque que se dañe debe marcarse “ANULADO” y archivarse por orden numérico de manera que todos los números de la serie queden completos.” (Biblioteca Practica de Negocios, 57,58: 1986).

CAPITULO IV

CASO PRÁCTICO

La empresa de la que se hablará se dedica a la comercialización de materiales para la construcción, esto es, que vende todo lo que se requiere para la construcción de casas, edificios, o remodelación de estos. Materiales que van desde arena, cemento, gravarena, tabiques, cal, varillas, estos materiales los clasifica dentro de un almacén de materiales para la construcción. También comercializa materiales de ferretería, como son tornillos martillos, clavos, máquinas para soldar, tubos de pvc, etc. Y además un almacén de materiales para baño, en donde su inventario es de tinas para baño, baños, tinas de hidromasaje regaderas. Entonces su inventario lo manejan en tres grupos que son: materiales para la construcción, ferretería y accesorios para baño.

Esta empresa nace en el año de 1983, con 5 accionistas, de los cuales ahora solo son 2, es una Sociedad Anónima de Capital Variable y desde ese entonces ya contaba con estos tres tipos de inventario.

Al paso de tiempo, y debido a la demanda que había en ese momento de este tipo de artículos, la empresa fue abriendo sucursales en varios puntos de la ciudad de Uruapan, además, se contaba con los recursos para hacerla crecer abriendo dichas sucursales. Se abrieron siete, quedando entonces una matriz y siete sucursales.

Al final del año 2002, los accionistas decidieron separar estas sucursales, por lo cual pasaron a ser de sucursales de la empresa, a personas físicas, cada una diferente, así que desde el año 2003 la empresa matriz quedó nuevamente como única.

Para brindar un conocimiento de los factores y características de esta empresa se detallarán algunos aspectos importantes de la misma, y que nos ayudaran a identificar su lugar dentro de la economía de la Ciudad de Uruapan Michoacán.

Su clasificación, de acuerdo a Nacional financiera, es de una empresa mediana con actividades comerciales, ya que cuenta con 40 trabajadores.

De acuerdo al Banco de México, su clasificación es pequeña empresa por el numero de trabajadores, y a que sus ingresos anuales son de aproximadamente \$ 4,000,000.00.

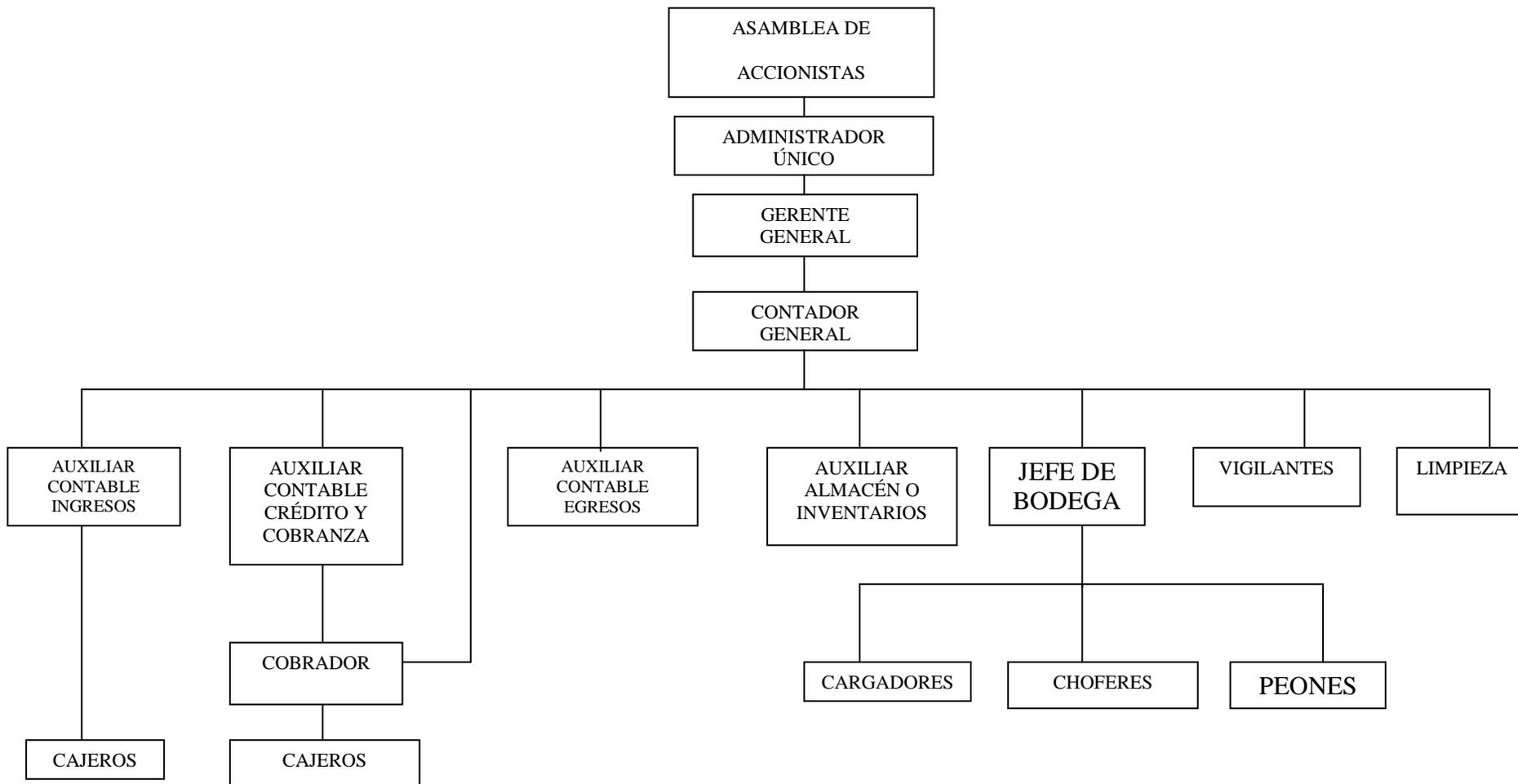
La administración de la empresa, actualmente se encuentra bajo la dirección de la contadora, quien es la que se encarga de manejar, proporcionar y vigilar que las operaciones se cumplan como se han establecido, es ella quien toma decisiones y después las comunica al administrador y al gerente de la empresa.

La contadora es quien se encarga de vigilar los ingresos y egresos, compras, ventas, y créditos que se otorgan a los clientes, y además que la cobranza se mantenga al corriente.

4.1 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

A continuación se muestra el organigrama de la empresa:

MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA



Fecha:
Elaboró:
Autorizó:

4.2 CUESTIONARIOS APLICADOS

En la empresa, para conocer su estado y sus deficiencias. Se aplicó el siguiente cuestionario:

INGRESOS

1. PUESTO: Encargada de Ingresos y Cajeros
2. Número de clientes que atienden diariamente: _____
3. Conoce las políticas para proporcionar créditos: SI () NO ()
4. Datos que pide a los clientes que solicitan crédito: _____
5. ¿Cómo elaboran las facturas? _____
6. ¿Utilizan máquina registradora? _____
7. Clientes promedio que solicitan crédito por semana:

8. Clientes promedio que pagan crédito por semana:

9. Cómo hace entrega del efectivo al final del día:

10. ¿ Le realizan arquezos sorpresivos con frecuencia? SI () NO ()
11. ¿ Quién le realiza los arquezos: siempre la misma persona o alguien diferente:

12. ¿Qué actividades desempeña la persona que le realiza el arqueo? _____
13. existen diferencias en los arquezos de caja: SI () NO ()
14. ¿Qué pasa con las diferencias que se determinan en el arqueo de caja? _____

15. ¿Las devoluciones sobre ventas las pagan con dinero de la caja? SI () NO ()
16. ¿Cuales son las causas por las que dispone del dinero de la caja sin necesidad de informar o pedir autorización al encargado?_____
17. ¿Cómo se informa de los faltantes en caja?

18. ¿A quién se le informa de los faltantes en caja?_____
19. ¿Cómo se registran contablemente esas diferencias?_____
20. ¿Con qué frecuencia se dan los faltantes de efectivo?_____
21. ¿Quién maneja el efectivo de la empresa?_____
22. ¿Cuáles son los conceptos por los que la empresa obtiene ingresos?_____
23. ¿Qué se hace con los excedentes de efectivo?_____

24. ¿Cuántas cuentas bancarias se tienen?_____
- _____
25. ¿Se realizan conciliaciones bancarias? SI () NO ()
26. ¿Con qué frecuencia? TODOS LOS DÍAS () SEMANAL () MENSUAL ()
27. ¿Quién la realiza?_____
28. ¿Quién las revisa?_____
29. ¿Cómo se determina el precio de venta de la mercancía?_____
30. ¿Antes de proporcionar las mercancías a los clientes, que formato se pide: pedido, o solicitud?_____
31. ¿Que procedimiento se sigue para realizar un embarque?_____
- _____
32. ¿Cual es el procedimiento para realizar una factura?_____
- _____
33. ¿Cómo se guarda el efectivo que entra a la empresa?_____
- _____
34. ¿Cómo se registra el efectivo que entra a la empresa?_____
- _____
35. ¿Quien registra los ingresos que tiene la empresa?_____
- _____
36. ¿Cómo se guardan o archivan las facturas?_____
- _____

CUENTAS POR COBRAR

PUESTO: Encargado de Crédito y Cobranza y Cobradores

1. ¿Quién es la persona que esta encargada de autorizar a los clientes?

2. ¿Cómo se autorizan los clientes?_____

3. ¿Qué requisitos se deben cumplir para aprobar un pedido?_____

4. ¿Cómo se realiza el procedimiento de cuentas por cobrar?_____

5. ¿Qué plazos se tienen para ventas a crédito?_____

6. ¿La Empresa Cuenta con una estimación para cuentas incobrables? SI () NO ()

7. ¿Cómo se determina esa Estimación?

8. ¿Cuando se da por hecho que los clientes no liquidarán el total de su deuda?

EGRESOS

PUESTO: Encargado De Egresos

1. ¿Cómo se selecciona a los proveedores de la empresa?

2. ¿Existe un límite de gastos para las mercancías que se compran? SI () NO ()

3. ¿Cuál es ese límite?

4. ¿Como se realizan los pagos a proveedores y acreedores?_____

5. ¿Cómo se autorizan las órdenes de compra?

6. ¿Como se autorizan los gastos?

7. ¿Existe un encargado que revisa que mercancías entran al almacén y las que no?

SI () NO ()

8. ¿Como se registran las compras?_____

9. ¿Cómo se seleccionan a los proveedores?

10. ¿Cómo se registran los pagos a proveedores?_____

11. ¿Se lleva un calendario de pagos de deudas? SI () NO ()

12. ¿Quien lleva ese calendario?

Aplicado el cuestionario, se detectaron las siguientes deficiencias:

4.3 OBSERVACIONES DEL CUESTIONARIO APLICADO

INGRESOS

- ✓ No conocen las políticas que existen para otorgar créditos.
- ✓ Los clientes que piden crédito por semana son muy pocos
- ✓ Existe muy buena posición en cuanto al pago de los clientes.
- ✓ No se realizan arqueos de caja sorpresivos, solo los de al final del día.
- ✓ Siempre realiza los arqueos la misma persona.
- ✓ Generalmente no existen diferencias en los arqueos
- ✓ Para los desembolsos sin facturas, no se tiene establecidos que son los gastos menores o autorizados.
- ✓ No se sabe como se registran las diferencias.
- ✓ El dinero lo maneja una sola persona, (la contadora).
- ✓ Se hacen conciliaciones bancarias mensuales, cada que llega el estado de cuenta del banco.
- ✓ La misma persona que realiza las conciliaciones es la que las revisa.

CUENTAS POR COBRAR

- ✓ Solo una persona autoriza los clientes.
- ✓ No se tienen políticas específicas para la autorización de clientes.
- ✓ La empresa no cuenta con una reserva, o estimación de cuentas incobrables a los clientes.

EGRESOS

- ✓ Los cheques que son expedidos los firma una sola persona, y a veces sin autorización del administrador o gerente general.

La contadora, es en general la persona que se encarga de todas las actividades de la empresa, no delega mucha responsabilidad sobre sus auxiliares, no hace rotar a su personal, porque dice que necesita que cada quien domine su área. Los trabajadores no conocen políticas de crédito, de cobro, de gastos.

Con base a la investigación efectuada; se presenta a la empresa el siguiente informe de deficiencias y sugerencias propuestas.

4.4 INFORME DE DEFICIENCIAS Y SUGERENCIAS

CRÉDITO Y COBRANZA

- Deficiencias:
 1. No conocen las políticas que existen para otorgar créditos.

- Sugerencias:
 1. Establecer políticas de crédito y cobranza y darlas a conocer para los trabajadores de la empresa relacionadas con ello.

- Deficiencias:
 2. Solo una persona autoriza los clientes.

- Sugerencias:
- 2. Informar al contador de todas las solicitudes de crédito solicitadas para que las analice en conjunto con el encargado de Cuentas por Cobrar.

- Deficiencias:
- 3. No se tienen políticas específicas para la autorización de clientes.

- Sugerencias:
- a. Analizar las solicitudes de crédito autorizadas.
- b. Establecer y limitar a los clientes que solicitan crédito.

- Deficiencias:
- 4. La empresa no cuenta con una reserva, o estimación de cuentas incobrables a los clientes.

- Sugerencias:
- 4. establecer un margen de incobrabilidad de cuentas en base a lo que se estima que no se pueda cobrar

- Deficiencias:
- 5. No se tiene un formato de solicitud de crédito en la empresa.

- Sugerencias:
 - a. Elaboración de un formato de solicitud de crédito. (El cual se presenta en el siguiente apartado).
 - b. Proporcionar información acerca de la forma en que será llenada la solicitud de crédito al personal de crédito y cobranza.
 - c. Seleccionar a los clientes de acuerdo al resultado arrojado por el análisis de las solicitud de crédito.
 - d. Comparar la firma de la persona autorizada por el cliente para realizar las compras, con la firma que aparece en el pedido de compras

- Deficiencias:

- 6. No se tiene un formato de que proporcione información acerca de la situación crediticia de los clientes.

- Sugerencias:

- a. Por cada cliente, llenar el formato de situación crediticia. (presentado en el siguiente apartado).
- b. Informar oportunamente al departamento de cuentas por cobrar de los pagos efectuados por los clientes realizados en las cajas de la empresa.
- c. Reportar diariamente el importe de los pagos efectuados por el cliente con la persona encargada de cobrar.
- d. Realizar esporádicamente llamadas telefónicas a los clientes para comparar y confirmar saldos.
- e. Abonar correctamente los pagos efectuados por cada cliente.

INGRESOS:

- Deficiencias:

1. No se realizan arqueos de caja sorprendidos, solo los de al final del día.

- Sugerencias:

1. Realizar arqueos de caja periódicos y sorprendidos.

- Deficiencias:

2. Los arqueos de caja los realiza siempre la misma persona.

- Sugerencias:

2. Rotar al personal de contabilidad para que realice arqueos de caja sorprendidos, para que dicha rotación la efectúen personas diferentes.

- Deficiencias:

3. No cuentan con un formato preelaborado de arqueo de caja en la empresa.

- Sugerencias:

3. Proporcionar información acerca del llenado del formato de arqueo de caja propuesto en esta investigación, y presentado en el siguiente capítulo.

- Proporcionar información acerca del llenado del formato de arqueo de caja propuesto para la empresa

- Deficiencias:

4. Para los desembolsos sin facturas, no se tiene establecidos que son los gastos menores o autorizados.

- Sugerencias:
 - 4. Establecer un formato de comprobante de gastos.

- Deficiencias:
 - 5. El dinero de la empresa lo maneja una sola persona.

- Sugerencias:
 - 5. Los cheques los autoriza el Gerente General, y los firma el Contador.

- Deficiencias:
 - 6. La misma persona que realiza las conciliaciones es la que las revisa.

- Sugerencias:
 - 6. Las conciliaciones bancarias las realiza la Auxiliar de Egresos y los revisa el contador.

- Deficiencias:
 - 7. No se rota al personal de la empresa.

- Sugerencias:
 - 7. Para la segregación de funciones, rotar al personal de ingresos y egresos, y delegar mas funciones a los encargados de ingresos y egresos.

EGRESOS

- Deficiencias:

1. Los cheques que son expedidos los firma una sola persona, y a veces sin autorización del administrador o gerente general.

- Sugerencias:

1. solicitar al gerente general que autorice los gastos necesarios para la empresa.

- Deficiencias:

2. No se cuenta con un calendario de pagos a proveedores.

- Sugerencias:

- Realizar un análisis de los posibles proveedores.
- Informar a la contadora de los posibles proveedores y elegir entre ella y el departamento de egresos a los que más convengan para la empresa.
- Realizar un calendario de pagos con cada proveedor. Ver el propuesto en el siguiente capítulo. Ver formato propuesto en el siguiente capítulo.
- Pagar a los proveedores en los plazos convenidos.
- Los cheques expedidos deben tener la autorización del gerente general.
- Verificar que la mercancía que llega a los almacenes sea la que fue pedida.
- Registrar las compras correctamente.
- Registrar pagos a proveedores oportunamente.
- Revisar esporádicamente los saldos de proveedores y acreedores y verificar que sean correctos.
- Llenar el comprobante de gastos menores en caso de que sea necesario. Ver la propuesta en el siguiente apartado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Arqueo de Caja

1. Se debe registrar la fecha y hora en que se realiza el arqueo de caja.

La primera sección corresponde a los valores que se encuentran en ese momento en caja, tales como billetes, monedas, o cheques a nombre de la empresa.

2. En cantidad se pone el número de billetes o monedas agrupadas por monto, en valor se registra el monto de dichos billetes o monedas encontradas, y en monto se pone la cantidad total que sería la cantidad multiplicada por el valor.
3. Al final se suma el total del monto.
4. en caso de haber cheques a nombre de la empresa; se registra el monto por el cual esta expedidas y el nombre de la persona que expide el cheque.

En la segunda sección, se encuentran los documentos encontrados en la caja al momento de realizar el arqueo.

5. En fecha; se pone la fecha en que fue expedido el documento.
6. En tipo de documento: se pone si es factura, comprobante de gastos, pagaré, etc.
7. en monto, se pone el monto por el cual esta expedido el documento.
8. al final de suma el importe de todos los documentos encontrados.

Tercera sección

9. En esta parte se pone la diferencia entre los valores y los documentos.
10. En saldo en caja se registra el valor del fondo fijo para la caja.
11. en la última diferencia, se pone la diferencia entre el saldo arrojado por los valores y documentos y el saldo en caja, el cual dará un excedente o un faltante en caja.
12. por ultimo se registra el nombre de la persona que realizó el arqueo de caja y su firma, así como la del cajero, y un testigo que debe presenciar el arqueo.

**MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN
S.A. DE C.V.**

FECHA:
HORA:

SOLICITUD DE CREDITO

Nombre del solicitante:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Señale si es Persona Física o Persona Moral:	
Referencias Personales:	
Nombre de la persona a la que se hace referencia:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Trabajo Actual o Fuente de ingresos:	
Nombre de la empresa (patrón):	
Domicilio:	
Teléfono:	
Ingresos mensuales aproximados:	
Declaro bajo protesta decir verdad:	
Nombre y Firma del solicitante:	

DATOS ESPECIFICOS PARA COMPRAS

Nombre y firma de la persona autorizada a
realizar las compras:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Solicitud de crédito:

1. Se debe registrar la fecha y hora en que llena el formato.
2. En nombre del solicitante, debe ir el nombre de la persona que solicita el crédito, o nombre de la empresa que los solicita.
3. domicilio: en esta parte debe ir el domicilio fiscal de la empresa que solicita el crédito.
4. Teléfono: debe ir el teléfono de la empresa que esta solicitando el crédito.
5. Señale si es persona física o moral: en esta parte se pone si es persona física o moral la que solicita el crédito.
6. Referencias personales: aquí se registran los antecedentes de la empresa que solicita, tales como cual es su actividad, porque solicita el crédito.
7. Nombre de alguna persona como referencia: en esta parte, se registra el nombre de alguna persona que proporcione la empresa que solicita el crédito, que pueda proporcionar información de la empresa solicitante.
8. Domicilio: aquí se anota el domicilio de la persona que se pone como referencia personal.
9. Teléfono: en esta parte se registra el teléfono de la persona que esta como referencia personal de la empresa solicitante.
10. Trabajo Actual o Fuente de ingresos: esta parte solo se llena cuando la persona que solicita crédito no tiene una actividad de comercialización del tipo de productos que se venden.
11. nombre de la empresa (patrón): es complemento de la pregunta anterior, se anota el nombre del patrón de la persona que solicita el crédito.

12. domicilio: en esta parte se registra el domicilio del trabajo de la persona que solicita el crédito.
13. Ingresos mensuales aproximados: en esta parte se registra el importe de los ingresos aproximados que recibe la persona que solicita el crédito.
14. Declaro bajo protesta decir verdad: en esta parte, la persona solicitante firma de estar conforme y de acuerdo con las respuestas señaladas en la solicitud.

En la parte de datos específicos para compras, firma la persona que esta autorizada a comprar, por parte del cliente, para una vez firmado, se compara la firma del pedido u orden de compras con la de la solicitud de crédito, y así sabe si la compra esta o nó autorizada.

FECHA: HORA:

COMPROBANTE DE GASTOS

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

Importe Total _____

Entregó

Recibió

Autorizó

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se debe registrar la fecha y hora en que se realiza y autoriza el comprobante.
2. Fecha del comprobante, o en su caso la fecha en que se utilizara el efectivo.
3. El concepto del gasto a efectuar.
4. El importe del gasto a efectuar.
5. El total o suma de los gastos comprobados.
6. Nombre y firma de la persona que realizo el comprobante de gastos.
7. Nombre y firma de la persona que realizó el gasto.
8. Nombre y firma de la persona que autorizó el gasto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Situación crediticia

1. Nombre del cliente: se registra el nombre del cliente al que se le vendió a crédito.
2. Fecha de Factura: se registra la fecha de la expedición de la factura.
3. Número de factura: se registra el número de la factura expedida.
4. Importe de Factura: se registra el importe de la factura expedida.
5. Fecha de Pago: se registra la fecha del pago que realiza el cliente, ya sea en parcialidades o en una sola exhibición.
6. Saldo Actual: se registra el importe que corresponda de al saldo inicial o de la factura, menos el importe de la parcialidad o el pago que efectúe.

Firma: la firma de la persona que registró el ultimo movimiento del cliente.

CONCLUSIÓN

Con el desarrollo de esta investigación se puede decir que se llegaron a las siguientes conclusiones:

1. Para poder implementar un sistema de control interno en una empresa hay que empezar conociéndola, tamaño, giro, clasificación, número de departamentos y políticas.
2. Hay que tomar en cuenta la importancia del rubro que esta en cuestión, para así poder enfocarse más en las debilidades que se tienen para crear medidas preventivas y corregir dichas debilidades, y si es posible eliminarlas.
3. Es importante hacerles saber a los trabajadores de los diferentes departamentos de la empresa el fin que persigue esta investigación, para que así le tomen más seriedad y traten de apoyar un poco más, principalmente en la parte de contestar el cuestionario que se aplicó y que sus respuestas sean mas claras.
4. Es necesario ver el respaldo que proporciona la empresa a esta investigación.

Se puede decir que es muy difícil implantar un sistema dentro de una empresa que no tiene políticas bien definidas y que ya es costumbre realizar actividades de la manera en que las hacen, por lo que les resulta un poco más complicado cambiar esos hábitos, cuando los que han llevado hasta ahora les han dado resultados, no de la mejor manera, pero al fin y al cabo les resulta.

Por estas razones, lo propuesto en esta investigación trata de no desviarse de lo que se hace cotidianamente dentro de la empresa, y así poder cambiar esos hábitos y lograr mejores resultados en cuanto al efectivo que tiene y que se puede llegar a tener , y lo que tiene que hacer para que sea confiable la información.

BIBLIOGRAFÍA

ANZURES, Maximino, Contabilidad General, Ed. Porrúa, Segunda Edición, 600 pp, México.

CELAYA, Figueroa Roberto, “Adminístrate Hoy” Cómo diseñar controles internos Eficientes? México, pág 12.

ELIZONDO, López Arturo, Proceso Contable Ed. ECAFSA Novena Edición, 1987 364 Páginas, Caja y Bancos 212-215 pp. México.

INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, ed. ECAFSA, “Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría” boletín 5100, 6020, 6010, 6050, México.

INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, ed. ECAFSA, “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados” Boletín C-1, México.

MÜNCH, Galindo Lourdes, García Martínez José G, Fundamentos de Administración Ed., trillas, 5ª ed. 1990, segunda reimpresión enero 2003, 240 pp. México.

PERDOMO, Moreno Abraham, Fundamentos de Control Interno, Ed. Thomson 7 ed., 7ma ed., 2000, 344 pp México D.F.

PAZ, Zavala Enrique, Introducción a la contaduría, Ed. Ecafsa, México 1998, 359 pp.

ROMERO, López Javier, Principios de Contabilidad Ed. Mac-Graw Hill Primera edición México.

RODRÍGUEZ, Valencia Joaquín, Como administrar pequeñas y medianas empresas Ed. ECAFSA, 4ª ed., 1996, quinta reimpresión 1999, México D.F. 368 pp.

SANTILLÁNA, González Juan Ramón, Auditoría I Ed. ECAFSA 305 pp. 540 páginas. México.

-----, Establecimiento de sistemas de Control Interno, La Función de Contraloría, Ed. Thomson, 2 ed. México D.F. 2003.

-----, Como hacer y rehacer una contabilidad, Ed. Ecafsa
7 ed. México, 2000.

SIN AUTOR, Biblioteca practica de negocios, McGraw-Hill, Tomo V, Contabilidad, 1986,
México.