



UNIVERSIDAD VILLA RICA

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA

**“EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL
INTERNO EN CAJA Y BANCOS EN UNA EMPRESA
COMERCIAL”**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

AARON DE LOS SANTOS RAMIREZ

Director de Tesis:

C.P. JAVIER FLORES ESTEVA

Revisor de Tesis

C.P. ROSA MARIA HERNANDEZ VALENCIA



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.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

1.1	Planteamiento del problema.....	3
1.2	Justificación	4
1.3	Objetivo general	5
1.4	Objetivo especifico	5
1.5	Hipótesis	6
1.6	Variable independiente	6
1.7	Variable dependiente	6
1.8	Definición de variables	6
1.8.1	Variable conceptual	6
1.8.2	Variable operacional	7
1.9	Tipo de estudio.....	8
1.10	Población y muestra.....	8
1.11	Importancia del estudio.....	8
1.12	Limitación del estudio	8

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1	Definición de la empresa	9
2.1.1	Importancia de la empresa	10
2.1.2	Característica de la empresa	10
2.1.3	Clasificación de la empresa	11
2.1.4	Otros tipos de empresa.....	15
2.1.5	Objetivo de la empresa	16
2.1.6	La empresa y la sociedad.....	17
2.1.7	Factores de producción de una empresa	18
2.1.8	Componentes básicos de una empresa.....	18
2.1.9	El ciclo financiero de una empresa	21
2.1.10	Las finanzas en la estructura financiera de la empresa.....	21
2.1.11	La actividad empresarial y beneficio	22
2.2.	Definición de control interno.....	23
2.2.1	Elementos de control interno	23
2.2.2	Importancia	25
2.2.3	Vigilancia y supervisión	26
2.2.4	Clasificación	26
2.2.4.1	Control administrativo	26
2.2.4.2	Control interno contable	30
2.2.4.3	Control financiero	30
2.2.4.4	Planeación de la estructura financiera	33

2.2.4.5	Previsión	34
2.2.5	Tipos de control interno.....	35
2.2.6	Actividades del control interno.....	35
2.2.7	Control de los datos contables	35
2.2.8	Limitación del control interno	36
2.2.9	La evaluación del control interno	37
2.2.10	Métodos de evaluación del control interno.....	39
2.2.11	Método gráfico.....	40
2.2.12	Método de cuestionario.....	41
2.2.13	Detección funciones incompatible.....	42
2.2.14	Análisis del control interno.....	42
2.2.15	El estudio y evaluación del control interno	43
2.2.16	Evaluación preliminar.....	47
2.2.17	Comunicación de situaciones a informar.....	49
2.2.18	Factores del ambiente de control	51
2.2.19	Estudio y evaluación del control interno situaciones a informar.....	54
2.3	Definición de efectivo.....	55
2.4	Boletín C-1 definición de efectivo.....	55
2.4.1	Importancia del flujo de efectivo.....	56
2.4.2	Flujo de caja.....	56
2.4.3	Bases del control interno.....	60
2.4.4	Objetivos Básicos del control interno.....	60

2.4.5	La administración del efectivo.....	63
2.4.6	Control interno sobre los ingresos de efectivo.....	65
2.4.7	Control interno sobre los desembolsos de efectivo	66

CAPITULO III

CASO PRACTICO

3.1	Organigrama general de la empresa PISVER.....	71
3.2	Análisis grupal.....	72
3.3	Análisis de la información obtenida.....	74

CAPITULO IV

CONCLUSION, SUGERENCIA Y BIBLOGRAFIA

Sugerencia

Conclusión

Bibliografía

INTRODUCCION

El presente trabajo trata el tema del control interno en caja y bancos inicia con una breve descripción del control interno general, los objetivos básicos que se persiguen en los elementos y estructura del control interno, los procedimientos de control y la evaluación del control interno, lo cual ayudará a lograr el mejor desempeño de sus funciones y a tomar mejores decisiones en un entorno.

La importancia que tiene el control interno es fundamental porque tiene que haber un amplio conocimiento en sus operaciones y revisiones para determinar si cumplen con las políticas establecidas dentro de la administración, ya que el control interno debe de ser útil y confiable.

Al utilizar un adecuado control interno es simplemente aplicar su manejo de métodos para desarrollar un cumplimiento de vigilancia y evitar posibles problemas en cada área en las que no se apliquen las Normas y Procedimientos por lo tanto si no hubiera medidas específicas de control interno en la caja facilitarían una posible malversación de los fondos.

Por tal motivo el presente trabajo de investigación se ha dividido en tres partes: la primera y segunda encauzan a la investigación, estudio y conocimiento teórico; la tercera enfoca a la revisión detallada y práctica del control interno en base a estrategias de aplicación en los conceptos de CAJA Y BANCOS.

El capítulo I se refiere a la metodología de la investigación, donde se plantea el problema a seguir, la justificación donde se realiza la importancia que debe tener el control interno en caja y bancos, los objetivos a seguir, la hipótesis, las variables dependiente e independiente, la variable conceptual, la variable operacional, el tipo de estudio, la población, lo cual se tomó una muestra y por último la importancia y limitación del estudio.

El capítulo II presenta el concepto, definición y elementos del control interno de caja y bancos, la vigilancia, supervisión y una evaluación preliminar, la definición de la empresa, su importancia, la característica, su clasificación, el objetivo que debe tener la empresa, los componentes básicos que debe contener, el ciclo financiero

En el capítulo III se realizó el caso práctico donde se evaluó a la empresa mediante preguntas y gráficas (análisis de la información obtenida) para verificar si realmente necesita una modificación en el control interno, se tomó en cuenta un organigrama de la empresa para verificar como está estructurada la empresa donde se llevó a cabo el caso práctico.

Por último el capítulo IV donde se expondrán las conclusiones y recomendaciones del caso práctico, así como también la bibliografía consultada durante la realización de ésta investigación.

CAPITULO I

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad, las empresas en México han presentado una problemática que las afecta, que no cuentan con adecuadas políticas, normas, métodos y procedimientos para conocer el registro de flujo de efectivo existente, además por falta de un buen control interno, la mayoría de las empresas tienen un uso ineficiente de información en cuanto a su efectivo: la liquidez es indispensable para cada organización; por lo tanto el no salvaguardar o verificar la razonabilidad así como la confiabilidad de los ingresos, genera problemas que se ven reflejados en los estados financieros.

Si no existen procedimientos que coadyuven al orden, disciplina, así como medidas de control interno, se está desprotegiendo a los activos totalmente y el incumplimiento de las políticas sería frecuente, así como la evaluación en la eficiencia de las operaciones sería inexacta, la información sería errónea lo que pondría a una empresa en riesgo de existencia. Al no tener un registro o arqueos de los ingresos causaría que los asientos de los libros de mayor pondrían estar incompletos lo cual ocasionará diferencias entre estos, lo cual facilitaría una posible malversación de los fondos.

Una organización micro, media o grande se puede ver afectada, porque si no cuentan con un control interno adecuado y correcto se fomentará la ineficiencia de operaciones, así como la inobservancia a la política administrativa, teniendo como contingencia, mermas en los inventarios, el no promover la exactitud, así como la no confiabilidad en los registros contables, al no tener información administrativa, contable y financiera confiable de caja o bancos, etc. Además de tener como desventaja el no poder aplicar los lineamientos de políticas o procedimientos que se deben de seguir, para informar sobre las debilidades o desviaciones en cada uno de sus departamentos de la entidad.

Las empresa que no tienen una información específica sobre las anomalías, entre las cuales se pueden contar, las ineficiencias de actividades operativas, ausentismo del personal entre otros argumentos, pueden afectar negativamente la capacidad de la organización, para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme en los estados financieros.

¿Como se puede proteger el efectivo de los malos manejos en una empresa?

1.2 JUTIFICACION

La importancia de la aplicación del control interno en una empresa para identificar sus propios riesgos de caja y de bancos, es fundamental porque tiene que haber un amplio conocimiento en sus operaciones y revisiones para determinar si cumplen con las políticas establecidas dentro de la administración, verificando además de evaluar periódicamente los saldos con que cuenta la caja y bancos, para efectos de la correcta elaboración de los estados financieros correspondientes, de tal manera que los sistemas de control interno implantados deben de ser flexibles al cambio, con el propósito de evitar posibles errores.

Para que el control interno sea el adecuado, su funcionamiento debe ser el correcto, debe de proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, que esté sujeto estrictamente a los procedimientos de la organización y a las disposiciones legales vigentes.

Los avances que han tenido las empresas están obligando a tener cada día un mejor control interno financiero, por lo que es muy importante supervisar que no exista

establecimiento alguno que no sea evaluado constantemente, para mejorar su funcionamiento y para llevar realmente un buen control de caja y en bancos.

Ya que una de las funciones principales de un control interno es salvaguardar y también vigilar los bienes de la empresa, independientemente de los objetivos generales de la empresa, el control interno tiene primordialmente como objetivo eliminar, las pérdidas; errores o fraudes que son los que merman de una u otra manera los resultados del patrimonio de la empresa, por lo que es necesario establecer sistemas de información del efectivo, que nos permitan dirigir, además de contar con información continua, organizada y sobre todo actual sobre las condiciones en que se encuentra en ese momento la situación financiera, para poder replantear su uso y sobre todo su aplicación.

Siendo de gran utilidad para la misma empresa, ya que esto le permitirá alcanzar sus metas desarrollando un eficiente sistema de control interno que nos va a permitir conocer perfectamente la situación financiera, y que sea confiable a la vez para la toma de decisiones de los altos mandos.

1.3 OBJETIVOS GENERAL

Estudiar y evaluar el control interno del flujo de efectivo de caja y bancos en una empresa comercial.

1.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Determinar la importancia del efectivo en la empresa.

Estudiar el Flujo de efectivo dentro de la organización.

Explicar y definir el Sistema de control interno.

Identificar los principios del control internos en caja.

Analizar los objetivos del control interno para la salvaguarda física del efectivo.

Evaluar la necesidad del control interno de efectivo, a partir del análisis de las debilidades.

1.5 HIPOTESIS

Hipótesis de trabajo:

Un adecuado estudio y evaluación del sistema del control interno en caja y bancos en una empresa comercial, permitirá que disminuyan las fugas en los flujos de efectivo.

1.6 VARIABLE INDEPENDIENTE

Un adecuado estudio y evaluación del sistema del control interno en caja y bancos en una empresa comercial.

1.7 VARIABLE DEPENDIENTE

Permitirán que disminuyan las fugas en los flujos de efectivo.

1.8 DEFINICION DE VARIABLES

1.8.1. VARIABLE CONCEPTUAL

Control interno.- “Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adaptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas en la administración”¹

Caja.- “Conjunto de medios legales de pago, representados por dinero, giros postales, telegráficos, etc., de disposición de libre e inmediata”²

¹ SANTILLANA GONZÁLEZ Juan Ramón. “Establecimientos de Control Interno”. Ed. ECAFSA. México. 1999.

² PERDOMO MORENO Abraham. “Fundamentos del Control Interno”. Ed. THOMSON 7ª edición. 2000.

Bancos.- “Conjunto de medios legales de pago, sustitutos del dinero, representado por saldos disponibles en cuentas de cheques o depósitos a la vista que se convierten dinero a su presentación”³

Sistema.- “Combinación de procedimientos destinados a producir ciertos resultados”⁴

Empresa.- “Es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital coordinado por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada”⁵

Fugas.- “Escape de fluido”⁶

Flujo.- “Movimiento de fluido”⁷

Efectivo.- “Son las monedas de metal o los billetes de curso corriente, giros postales telegráficos o bancarios, fondo de caja de cualquier tipo (caja chica, variable, oportunidades, pensiones y jubilaciones, protección, etc), las monedas extranjeras, monedas de metal precioso, como el oro, la plata, etc y las inversiones temporales”⁸

1.8.2 VARIABLE OPERACIONAL

Un adecuado estudio y evaluación del sistema del control interno en caja y bancos en una empresa comercial” demostrará prevenir los fraudes dentro del flujo de efectivo para obtener una información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.

Permitirán que disminuyan las fugas en los flujos de efectivo para proteger y salvaguardar los valores, propiedades y demás activos de la empresa.

³ Ídem

⁴ MÉNDEZ MORALES, José Silvestre, “Economía y la Empresa”, E.d. MCGRAW-HIL. 2da Edición. México 2002.

⁵ INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICO. “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”.Ed. IMCP. Vigésima edición 2000.

⁶ PAZ ZAVALA, Enrique Edith, Introducción a la Contaduría, Editorial ECAFSA, 2001.

⁷ REYES PONCE, Agustín, “Administración de Empresa Teoría y Practica” Segunda Parte Editorial Limusa Quincuagésima Primera Reimpresión”, 2002

⁸ ROMERO LÓPEZ, Álvaro Javier. “Principio de Contabilidad”. Ed. MC GRAW-HILL 1ra Ed. México.1997.

1.9 TIPO DE ESTUDIO

- Documental
- Campo

1.10 POBLACION Y MUESTRA

POBLACION

Esta investigación está dirigida hacia las empresas de giro comercial ubicado en la zona norte de la Ciudad de Veracruz, Ver.

MUESTRA

Fue seleccionada de manera directa la empresa PISVER que se dedica a la compra venta de seguridad industrial ubicado en la zona norte de la Ciudad de Veracruz, Ver.

1.11 IMPORTANCIA DEL ESTUDIO

Beneficiará a la organización controlando las fugas de caja y bancos, así como también a los dueños al obtener mejor resultado en su inversión.

1.12 LIMITACIONES DEL ESTUDIO

Al desarrollar esta investigación se podrán encontrar las siguientes limitaciones: la falta de apoyo y tiempo del personal de la empresa, la disponibilidad del equipo de cómputo en el laboratorio de la universidad así como también en las computadoras de la biblioteca, lo cual podría provocar el retraso en el desarrollo de la investigación.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 Definición de empresa

“Es la estructura técnica de las relaciones que debe de existir entre las funciones y niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.”⁹

“Es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humano, recursos naturales y capital coordinado por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución los fines para los que fue creados”¹⁰

La empresa es una entidad económica destinada a producir bienes, venderlos y obtener un beneficio. La ley reconoce y autoriza para realizar determinada actividad productiva que de algún modo satisface las necesidades del hombre en la sociedad de consumo actual.

La empresa es el factor dinámico de la economía de una nación y constituyen a la vez un medio de distribución que influye directamente en la vida privada de sus habitantes,

⁹ REYES PONCE Agustín. “Análisis de Puesto”. Ed. Limusa. México D. F. 2002.

¹⁰ INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICO. “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”. Ed. IMCP. Vigésima edición 2000.

ésta influencia económico-social justifica la transformación actual, más o menos rápida, que tienen los países, según el carácter y eficiencia de las organizaciones, fenómeno que no es la primera vez que se repite en la historia, ya que todo el tiempo hubo pueblos en los que el espíritu de empresas tuvo más intervención en su evolución y expansión que los desbordamiento políticos y militares de su época.

2.1.1 Importancia de la empresa

En la empresa se materializan: la capacidad intelectual, la responsabilidad y organización, condiciones o factores indispensables para la producción; además promueve el crecimiento y desarrollo; porque en la inversión es oferta y demanda.

Por lo anterior deducimos que en nuestro país se debe de retribuir el ingreso a través del empleo (mediante la inversión, producción).

2.1.2 Característica de la empresa

Las características de la empresa son:

Es una persona jurídica, que se trata de una entidad con derechos y obligaciones establecidas por la ley.

Es una unidad económica por que tiene una finalidad lucrativa, es decir su principal objetivo es económico: protección de los intereses económicos de la empresa, de sus acreedores, su dueño o sus accionistas, logrando la satisfacción de este grupo mediante la obtención de utilidades.

Las actividades de una empresa pueden desarrollarse en lugares distinto pero persiguen la obtención de una utilidad única. De los mismos modos capitales que pertenecen a diferentes titulares, pero están destinados a una misma actividad económica, persiguen también una ganancia única, en ambos casos se dice que la empresa tiene una unidad económica.

Ejercer una acción mercantil, ya que compra para producir y produce para vender y asume la total responsabilidad de riesgo de pérdida es una entidad social, ya que su propósito es servir a la sociedad en la que está inmersa.

2.1.3 Clasificación de la empresa

Por su tamaño

Clasifica a las empresas en: microempresas, pequeñas empresas, medianas empresas y grandes empresas.

Existen varios elementos que permiten clasificar a las empresas de acuerdo a su tamaño; se destacan:

- Magnitud de sus recursos económicos principalmente capital y mano de obra.
- Volúmenes de ventas anuales.
- Area de operación de la empresa puede ser local, regional, nacional e internacional.

Esto significa que los principales criterios para juzgar el tamaño de una empresa son: criterio de producción, explica la forma de producir, la cual puede ser rudimentaria y artesanal hasta tecnificada; criterio de mercadotecnia, explica cuanto mercado absorbe la empresa de acuerdo con su tamaño, o sea, sus ventas y criterio financiero, que analiza el monto del capital, el pago del impuestos, el tipo de sociedad, etc.

Estos criterios al adaptarse y aplicarse a un país, deben irse modificando de acuerdo a las circunstancias económicas entre las que sobresale el movimiento de los precios, lo que hacen que se modifiquen anualmente el monto de las ventas como criterio para definir el tamaño.

- Microempresa: empresa que ocupa hasta 15 personas y realiza ventas anuales hasta de 80 millones de pesos.
- Pequeña empresa: empresa que ocupa de 16 a 100 personas y realiza ventas hasta de mil millones de pesos al año.
- Mediana empresa: empresa que ocupa de 101 a 250 personas con ventas hasta de 2000 millones de pesos al año.
- Grandes empresas: empresa que ocupa de 250 trabajadores y tiene ventas superiores a los 2000 millones de pesos anuales.

Por su origen

De acuerdo al origen de las empresas pueden ser nacionales, extranjeras o mixtas.

Las empresas nacionales son aquellas que se forman por iniciativa y con aportación de capitales de los residentes del país; es decir los nativos de la nación que cuentan con

recursos y poseen espíritu empresarial, forman empresas que se dedican a alguna rama de la producción, distribución y comercio de bienes y servicios.

Las empresas nacionales o también llamadas clase empresarial, se asocian con el objeto de organizar y dirigir, controlar y poner en marcha empresas de diversos giros que les permitan obtener ganancias por las aportaciones de los capitales.

Sin embargo el capital no tiene nacionalidad y competencias entre empresarios no solo se da a nivel interno, sino también a nivel internacional, por lo que muchas empresas no se conforman con operar en el mercado nacional y deciden impulsar sus actividades con el objeto de participar en el mercado internacional, establecer sus empresas en otros países.

Empresas extranjeras las cuales operan en nuestro país, aunque sus capitales no sean aportados por los nacionales, sino por los extranjeros. Generalmente la forma de presentación se realiza a través de la inversión extranjera directa, estableciendo filiales en los países en que se desea participar.

A las empresas extranjeras también se les llama transnacionales, nombre que se le ha popularizado y generalizado; el cual explica con precisión que son empresas que se localizan y operan más allá de las fronteras de una nación.

Cuando existe una alianza entre empresarios nacionales y extranjeros y éstos se asocian y fusionan sus capitales entonces se forman las empresas mixtas que componen una parte del capital nacional y extranjero.

Existen otras empresas que no son consideradas ni nacionales, ni extranjeras, ni mixtas se les conoce como multinacionales, las cuales difieren de las transnacionales ya que se establecen para operar en un segmento o parte del mercado mundial para beneficios de los países participantes. La empresa multinacional se forma con capital público de varios países y se dedican a un giro o actividad que beneficie a los países participantes.

Por su aportación al capital

Otro criterio importante en la clasificación de las empresas, es la que se refiere al origen del capital, según se encuentra en tres tipos empresas: privadas, públicas y mixta.

La empresa privada: es una organización económica que representa a una de las características principales del sistema capitalista y es la propiedad privada sobre los medios

de producción; es decir, los empresarios particulares son los dueños del capital, por lo que pueden organizar y dirigir empresas mediante la compra de medios de producción y contratando fuerza de trabajo.

La empresa pública: es una organización económica que se forma con la aportación de los capitales públicos o estatales debido a la necesidad de intervención del estado en la economía, con el objeto de cubrir actividades o áreas en los cuales los particulares no están interesados en participar por que no obtienen ganancias.

Las empresas mixtas: son aquellas que se forman con la fusión del capital público y privado; la forma de asociación puede ser muy diversa, en algunos casos el capital público puede ser mayoritario, en otros puede ser el capital privado el mayoritario; así mismo, la proporción en que se combinen los capitales pueden ser muy diversas.

De acuerdo con la actividad económica que realicen; es decir la rama o sector en que participe la empresa puede ser: industriales, agrícolas, manufactureras, mineras, bancarias, etc. Desde el punto de vista de la competencia pueden ser competitivas, oligopolísticas o monopolios.

Se pueden dedicar a la producción o a la distribución, de acuerdo con su organización y administración pueden ser de diversas clases de sociedades mercantiles, de acuerdo el tipo de bienes que producen o servicios que prestan.

Para poder determinar los hechos y operaciones de las empresas, en materia de registro metódico necesitamos clasificarlo dentro de un grupo genérico, con la finalidad de precisar en qué estriban sus semejanzas y en qué sus diferencias (sobre todo, de acuerdo con su complejidad contable que es un aspecto muy importante de planeación).

Las empresas se clasifican tradicionalmente en tres grandes ramas:

- De servicios
- Comercial
- Industriales

De servicios.- Son aquellas que, con el esfuerzo del hombre, producen servicios para la mayor parte de una colectividad en determinada región sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corpórea.

Dentro de este tipo de empresa se encuentra principalmente:

- **Sin concesión:** Son aquellas que no requieren, más que algunos caso, licencia de funcionamiento por partes de las autoridades para operar, (escuelas e institutos centro deportivos, hoteles, restaurantes, etc.)
- **Concesión por el estado:** Son aquellas cuya índole es de carácter financiero. (Las instituciones bancarias, compañías de seguros, bolsa de valores etc.)
- **Concesionadas no financieras:** son aquellas autorizadas por el Estado, pero sus servicios no son de carácter financiero, (las empresas de transporte y aéreos, empresas para el suministro de gas, gasolina y agua).¹¹

Comerciales

Son aquellas empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando al precio de costo o adquisición, un porcentaje denominado margen de utilidad.

Este tipo de empresas son intermediarias entre el productor y el consumidor, por ejemplo: mayorista, cadena de tiendas, concesionarios, distribuidores, detallista, etc.

Industriales

Industria extractiva

Son aquellas que se dedican a la extracción y explotación de las riquezas naturales, sin modificar su estado original este tipo de industrias se subdividen en:

Recursos renovables

Son aquellas cuyas actividades se encaminan a hacer producir a la naturaleza. Como la explotación agrícola, ganadera pesquera, etc.

Recursos no renovables

Son aquellas cuya actividad fundamental trae consigo la extinción de recursos naturales, sin que sea posible renovarlas o reintegrarla, pues su agotamiento es incontenible. En este tipo de industria se encuentra la minería y el petróleo, etc.

¹¹ RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. "Como Administrar Pequeñas y Medianas Empresas".Ed ECASA. Cuarta edición 1996.

Industrias de transformación

Las que se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de, transformación o manufactura que al final obtendrán un producto con característica y naturaleza diferentes a lo adquirido originalmente.

En este tipo de empresa, interviene el trabajo humano con empleo de maquinaria, que transforma materia prima en cuanto a dimensiones, forma o sustancia, para que se conviertan en un satisfactor de necesidades sociales por ejemplo: empresas textiles, química, farmacéutica, etc.

2.1.4 Otros tipos de empresas

Existen otros tipos de empresas que no se han analizado y que cada día adquieren mayor relevancia.

Maquiladora.- Empresa de un país desarrollado que establece en países dependientes y atrasados como el nuestro y que realizan procesos productivos intensivos en la utilización de mano de obra y que complementan procesos productivos iniciados en otros países con el fin de optimizar las ventajas competitivas de las empresas. Las maquiladoras pueden ser de: ensamble, de empaque o parcial.

Franquicias.- Tipo de empresas que mediante un contrato de licencia de una empresa ya establecida, comercializa productos o servicio. El empaque de la licencia incluye una marca registrada, equipos, materiales, tecnología y lineamientos administrativos.

Asociacismo.- Tipo de organización en el cual se asocian varias empresas con el objeto común de producir, distribuir o realizar acciones conjuntas que los beneficie a todos.

Otras tipos de empresas que se han creado y siguen desarrollando:

- Empresas subcontratistas
- Empresas exportadoras
- Empresas importadoras
- Empresas integradoras
- Alianzas estratégicas

2.1.5 Objetivo de la empresa

Para desempeñarse eficientemente, el administrador financiero debe poseer un conocimiento claro de las metas de la compañía. Comenzaremos por distinguir entre políticas y metas. Entonces nos preguntaremos ¿quien determina las políticas y las metas de una compañía? sus accionistas, la administración o la sociedad, e igualmente importante, ¿que metas ordinariamente persiguen las empresas en la práctica?

Los objetivos o metas de una compañía se definen usualmente en términos de elevar al máximo el valor de los intereses de los dueños de la empresa (maximizar el valor de las acciones de la empresa) a pesar de que en estos días las consideraciones sociales también pueden ser un objetivo importante de la compañía por ejemplo ayudar a economizar energía o reducir al mínimo. La política de una compañía son estrategias que emplea para alcanzar su meta, lo cual podría incluir proposiciones tales como: tratar de acelerar el crecimiento por medio de la compra de negocios ya existente, así como saber cuanto invertir en investigación y desarrollo, y qué grado de riesgo asumir en el lanzamiento del nuevo producto o al entrar en nuevos mercados.

La política y los objetivos de una compañía se determinan teóricamente por los dueños (accionista) representados por una junta elegida de directores. La responsabilidad de la junta consiste en tomar importantes decisiones políticas, que afectan a la empresa y coordinan el grupo administrativo día a día. En la práctica sin embargo, la junta de directores usualmente consta de una lista de candidatos propuesta por la administración de la compañía y en el cual incluyen los altos mandos del grupo encargado de la administración. Así, en realidad, los accionistas delegan en la administración el enorme poder para operar la compañía en otras palabras, determinar metas y ajustar sus políticas.

Hay dos buenas razones para esto. La primera se basa en que sería extremadamente impracticable e ineficiente transmitir a la administración el punto de vista de cada accionista en cada materia.

El segundo, los dueños reconocen que los administradores profesionales, debido a su entrenamiento y experiencia, están mejor calificados que ellos para operar en los negocios. Esta delegación de autoridad es aceptable para muchos accionistas, hasta que la

ejecución de la compañía sea satisfactoria en términos de incremento en el pago de dividendo y utilidades.

2.1.6 La empresa y la sociedad

Muchas y grandes empresas son exportadoras que a menudo demandan y reciben precios excesivos por sus productos. La solución es imponer estrictas regulaciones y controles gubernamentales (si no a la nacionalización) a las empresas para asegurar que utilicen prácticas sanas.

Un fuerte punto de vista es el libre empresario que sostiene que la función de una empresa es simplemente maximizar utilidades al elaborar productos demandados en el mercado y aboga por un medio ambiente económico, para hacer frente a las demandas del mercado de consumo ya que se requieren de varios tipos de actividad empresarial como son:

- Actividades que producen bienes.
- Actividades que distribuyen bienes.
- Actividades que ofrecen servicios.

¿Qué políticas debería de adoptar una empresa y qué metas debería perseguir en un determinado medio ambiente?

“Desde el punto de vista moral, la dirección debe de adoptar políticas que sean legítimas y que satisfagan los deseos de los accionistas, pero ellos quieren el valor de sus intereses como propietario el más alto posible, lo que significa una política de la empresa que haga énfasis en las utilidades. Por supuesto la maximización del valor de la acción regularmente significa obediencia en las leyes, tales como estatutos antipolución, que obligan a las empresas a proteger los intereses de la sociedad. Las violaciones de tales leyes pueden ser muy costosas en términos de multas del gobierno y reacciones hostiles del consumidor. Ya que la maximización del valor de la acción es el blanco más importante para la dirección”.¹²

¹² Méndez Morales José Silvestre. “Economía y la Empresa”. E.d. MCGRAW-HIL. 2da edición. México 2002.

2.1.7 Factores de producción de una empresa

Toda empresa para cumplir sus fines debe de organizar, coordinar y orientar en un todo armónico, los tres factores de producción: tierra, capital y trabajo.

La tierra

Esto aquello que nos rodea y que no se debe a la acción del ser humano, la forman elementos preexistente al ser humano.

El capital

Es la inversión necesaria (dinero) para adquirir el conjunto de medios de producción materiales o mano de obra para sostener los gastos iniciales de la producción.

El trabajo

Es la actividad físico o mental que el hombre realiza con el fin de crear riqueza para la satisfacción de sus necesidades, es el factor dinámico de la empresa sin el cual nada puede transformarse.

2.1.8 Componente básico de una empresa

Toda actividad empresarial presenta constantemente el problema de cómo hacer el trabajo lo mejor posible en un tiempo mínimo con el mínimo esfuerzo y desde luego con el menor costo, ni las empresas y las condiciones económicas permanecen estáticas; por lo tanto políticas, el sistema de organización y lo sistemas de procedimientos que probaron, pueden ser obsoletos e ineficientes debido a rápidos cambios y tendencias imprevista.

En toda empresa existe una serie de componentes indispensables que atienden a su objetivo general con el fin de hacer el mejor trabajo posible, en el menor tiempo posible, con un mínimo esfuerzo, al más bajo costo posible, cada componente debe de ser utilizado con máxima eficiencia. Más aún, es esencial que se hagan estudio o revisiones periódicas para determinar si la actividad está funcionando de la manera en que fue aprobada y si se pueden hacer mejoras que afecten los componentes requeridos para llevar acabo su objetivo.

Los componentes básicos de una empresa que atienden a su objetivo son: personal, sistema, y equipo.

Personal

Se refiere a todos los grupos humanos de los demás componentes de la empresa. Este es el más importante porque es el que utiliza materiales y sigue paso a paso los procedimientos y también opera el equipo. Al personal lo podemos clasificar de la siguiente manera:

Los obreros.- Estos pueden ser calificado y no calificado, según requieran tener conocimiento o pericias especiales antes de ingresar a su puesto.

Los empleados.- Su trabajo requiere de mayor esfuerzo intelectual y de servicio; estos pueden dividirse en calificado y no calificado.

Los supervisores.- Su función es la de vigilar el cumplimiento exacto de los planes, ordenes, instrucciones señaladas. Su característica es el predominio e igualdad de funciones técnicas sobre las administrativas.

Los técnicos.- Son aquellas personas con base a un conjunto de reglas y principios científicos aplican la creatividad altos ejecutivos.

Altos ejecutivos.- Es todo aquel personal en quienes predominan las funciones administrativas sobre las técnicas.

Directores y administradores.- Son aquellas personas cuya funciones principales son la de fijar objetivos, planes generales y revisar los resultados finales, podría decirse que son orquestadores de cualquier organismo socioeconómico.

Materiales.- Se refiere a las cosas que se procesan y se combinan para producir el servicio, la información o el producto final, puede clasificarse en:

Bienes materiales.- Aquellos bienes muebles e inmuebles que integran la empresa: sus edificios, instalaciones, terreno, etc., que tienen por objeto multiplicar la capacidad productiva del trabajo.

Materia prima.- Son elementos primarios que la naturaleza ofrece al hombre para su transformación en bienes capaces de satisfacer sus necesidades. Los recursos naturales pueden ser de origen vegetal, mineral. Todas estas materias primas son la base esencial para la elaboración de los bienes económicos mediante la intervención de la actividad creadora del hombre, se considera como parte de la empresa.

Dinero.- La empresa necesita y cuenta con efectivo, es decir, lo que se tiene como disponible para los pagos diarios y/o urgentes; y además posee como representación del valor de todos los bienes mencionados, un capital constituido por valores, acciones, obligaciones, etc.

Sistema

Comprende todo el cuerpo orgánico de procedimientos, métodos, etc., por medio de los cuales se logran objetivos de la empresa. Esto debe estar coordinado con el elemento del personal y este con aquellos, por ejemplo:

Sistema de planificación.- Se enfocan a la actividad de proyectar a la vida de la empresa a lo largo del tiempo, no solo en una dirección sino buscando nuevos caminos y adaptando su existencia a las de los sistemas de los cuales vive.

Sistema organizativo.- Consistente en la forma como debe estar estructurada la empresa.

Sistema de información.- Es aquel en que a través de sus componentes, toma los datos desde la actividad, para conducirlos en sucesivas fases y grados de elaboración al proceso de la decisión.

Sistema de control.- Es la esencia del funcionamiento de la empresa como un sistema.

Sistema operativo.- Son el conjunto de hombres y medios de todo tipo, cuyas actividades se encadenan entre sí de modo que persiguen la consecución de un objetivo común, y entre los que se producen transferencias de información, bienes y servicios como arreglo a procedimientos definidos.

Equipo

Es el término más común utilizado para identificar a los instrumentos o herramientas que complementan y aplican a detalle la acción de la maquinaria.

2.1.9 El ciclo financiero de la empresa

La semejanza fundamental de las empresas estriba en que atraviesan por el mismo ciclo financiero, el cual viene a constituir la primera base para poder constituir las cuales son las siguientes:

Sección de capital.- Formado por la aportación de capital propio para dedicarlo al objeto de la empresa.

Sección de activo.- Se constituye por la inversión de ese capital en distintos bienes, cuyo giro es el fin de la empresa.

Sección del pasivo.- Se forma con la obtención del capital ajeno (préstamos) cuando el capital propio es insuficiente y cuya aplicación va a ser en beneficio de la empresa.

Sección de los ingresos.- Está representado por la obtención de productos de las inversiones que hayan sido realizadas.

Sección de egresos.- Se forma por todas las erogaciones de gastos destinados a obtener los anteriores productos y a la vez constituyen el costo de los mismos.

Grupo de orden.- Se determinan para consideraciones de los derechos y responsabilidades contingentes o eventuales en que pueden incurrir.

Cuenta puente y liquidadoras o de distribución.- Da lugar al establecimiento de estas cuentas, el acomodamiento del plan de cuentas a determinadas normas de carácter administrativo.

2.1.10 Las finanzas en la estructura organizativa de la empresa

“Las estructuras organizativas varían de empresa a empresa, pero presentan un panorama bastante común en relación con el papel que desempeñan las finanzas dentro de una corporación. El director financiero el cual ostenta el título de vicepresidente de finanzas le reporta al presidente. Los subordinados claves del vicepresidente de finanzas son el tesorero y el contralor. En la mayoría de las empresas, el tesorero tiene responsabilidad directa sobre la administración del efectivo y los valores negociables, la planeación de adquisición de fondos; las ventas de acciones y bonos para conseguir recursos monetarios, la vigilancia de los fondos; y la vigilancia del fondo corporativo de pensiones. El tesorero

también supervisa a los gerentes de crédito, de inventarios y al director de presupuesto de capital (quien analiza las decisiones relacionadas con las inversiones en activos fijos). Por su parte, el contralor es responsable de las actividades de los departamentos de contabilidad e impuestos”.¹³

2.1.11 La actividad empresarial y beneficio

El objetivo principal de las organizaciones económicas desde el punto de vista de los accionistas o de los dueños de las empresas es la obtención de la máxima utilidad, para lo cual deben mantenerse en la competencia con otras empresas e introducir las innovaciones tecnológicas necesarias para mantener o aumentar su competitividad.

Para buscar la máxima ganancia, las empresas deben desempeñar una función económica general, que es la de satisfacer las necesidades de los consumidores por medio de sus servicios o de sus productos; por tal razón, su objetivo principal es desempeñar sus actividades adaptándolas internamente a los costos mas bajos, a fin de que la empresa se mantenga siempre la eficiencia deseada.

Ganancia

Es el ingreso que recibe el capitalista por su inversión de capital y que forma parte del producto excedente creado por la sociedad capitalista. Las ganancias las obtienen los capitalistas dueños de los medios de producción, representado por capital de negocios, acciones, bonos, títulos, y otros documentos de valor. También se le puede llamar a la ganancia como beneficio y define como el saldo positivo entre los ingresos y los gastos de cualquier capitalista.

La teoría neoclásica o marginalista afirma que el empresario obtiene ganancias como una recompensa o premio por cualquiera de los siguientes motivos:

Haber aportado capital en la empresa, participar con trabajos de dirección y organización en la empresa, dedicar su tiempo en trabajos e investigación para la empresa y por su espíritu empresarial, Lo que significa asumir riesgo, aportar su iniciativa y capacidades sobre todo, tomar decisiones importantes para el desarrollo de la empresa.

¹³ Romero López Javier Contabilidad Intermedia, 1ra Edic. MCGRAW-HILL México 1997

Con todos estos elementos planeados, es evidente que el afán de lucha o el deseo de maximización de ganancias es la motivación principal para que una persona se dedique a las actividades empresariales y todo lo que ellas implican.

Podemos afirmar que cualquier organización, sea o no económica, debe obtener mas ingresos de lo que gasta, para poder cumplir con sus fines, aunque muchas de ellas no tengan como objetivo principal la obtención de ganancias sino la prestación de servicios sociales.

El obtener mayores ganancias cada vez se vuelve más difícil: hay que pensar en el tamaño y ubicación de la planta, en el precio del equipo y la maquinaria, en las materias primas, en el costo de la mano de obra, etc. Es por eso que los empresarios recurren con mayor frecuencia a los servicios de los contadores, administradores y licenciados en informática.

Esto significa que los principales objetivos de estos profesionales son los mismos que los de la empresa, es decir, deben buscar la máxima eficiencia empresarial con el objeto de conseguir la maximización de ganancias.

2.2 Definición del control interno

“Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescrita por la administración”.¹⁴

2.2.1 Elementos del control interno

Los elementos del control interno son cuatro la organización, procedimientos, personal y supervisión.

¹⁴ ROMERO LÓPEZ Javier. “Principio De Contabilidad”. Ed. MC GRAW-HILL, 1ra Edición, México, 2000.

Organización

La organización requiere ubicar a cada individuo en el puesto en que sus cualidades, conocimientos, aptitudes, brinden el mayor beneficio considerando a la empresa como un sistema o un todo homogéneo.

La magnitud y el alcance de la empresa de nuestra época es tal, que la mayoría de los casos, los funcionarios ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre el modo de conducir las operaciones. Bajo estas circunstancias, es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada.

La organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo al tipo de empresa, como su tamaño, con el grado que se quede geográficamente dividido sus operaciones, con el número de subsidiarias o cualesquiera otros factores que pueden ser peculiares a determinada empresa particular. Generalmente el plan debe de ser simple, siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde le punto de vista económico; deberá ser flexible en tal forma que la expansión o el cambio de condiciones, no rompan o desorganicen el orden existente, y debe prestarse, por si mismo, al establecimiento de claras líneas de autoridad y responsabilidad.

Procedimientos

La existencia del control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

Los procedimientos son las distintas maneras o formas de hacer las cosas. Cada operación, por ser diferentes de las demás, requiere ciertos pasos específicos (procedimientos) para su realización. Los elementos del control interno en que intervienen los procedimientos son la planeación y sistematización, formas y registros e informes.

Personal

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos establecidos, el sistema de control interno no puede cumplir sus objetivos si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos del personal idóneo.

El factor humano es el único de los recursos de la organización que pueden llevar a cabo los demás, y por ello es el más importante dentro de cualquier empresa. La importancia que se dé a la selección inicial de personal, para evitar una constante rotación con las consecuentes pérdidas se manifiesta con el uso muy generalizado de un departamento especializado de personal, utilizando una variedad de planes de valoración para juzgar la personalidad, habilidad, etc. Seleccionan aquellos candidatos que cubran mayor los requisitos que demanda el puesto. Se considera como la mejor práctica que el jefe que solicita el empleado, haga selección de la persona, entre los candidatos escogidos. Dicho método evita la posibilidad de que el jefe de algunas dependencias arguya, como excusa de un bajo rendimiento, que los empleados fueron impuestos por el departamento de personal.

Supervisión

Como se ha mencionado, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización, la supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados en forma directa e indirecta, con una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de formas, registro e informes, permiten la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

2.2.2 Importancia

“Todas las empresas públicas, privadas y mixtas ya sean comerciales, industriales o de servicio deben de contar con instrumento de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar, además con un sistema de control interno, para confiar en los aspectos financieros luego entonces, un buen sistema de control interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y numérica de los bienes, valores y activos de la empresa tales como el efectivo en caja y bancos, mercancía, cuentas y documentos por cobrar, equipo de oficina,

reparto, maquinaria, etc., es decir un sistema eficiente y práctico control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.”¹⁵

2.2.3 Vigilancia y supervisión

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

- Gerente general
- Controlador
- Comisario o consejo de vigilancia
- Auditores internos
- Auditores externo, etc.

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

2.2.4 Clasificación

- Control interno administrativo
- Control interno contable
- Control financiero

2.2.4.1 Control interno administrativo

Los objetivos fundamentales son:

¹⁵ Perdomo Moreno Abraham Fundamentos del Control Interno ECASA 7ª edición, 2000.

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

La esencia de la contraloría es la administración, puesto que sus fases coinciden y están identificadas unas con otras. Administrar consiste fundamentalmente en crear y mantener un ambiente adecuado, en que los individuos trabajando en grupo, deben llevar a cabo funciones y objetivos preestablecidos, su misión es eminentemente coordinadora; es indispensable para que cualquier organización funcione en todos sus niveles.

El objetivo básico de la administración es coordinar a los demás recursos de una manera eficaz y efectiva, es decir, debe enfocarse a aprovechar eficazmente los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales y debe enfocarse esa coordinación a alcanzar el resultado que se espera, o sea los objetivos y las metas, para ello es necesario:

- Concretar los objetivos, políticas, organización y sistemas de un manual de operación.
- Que el mismo constituya una guía adecuada para administrar apropiadamente.
- Que este actualizado.
- Que se cumpla.

Control es el proceso de monitorear las actividades con el fin de asegurarse de que se realicen de acuerdo a lo planificado y corregir todas las desviaciones significativas.

Controlar es comparar, comparar lo hecho con lo planeado y en su caso corregir las desviaciones. Siendo el último paso del proceso administrativo presupone que hay una planeación que define el rumbo de la empresa y con la que comparamos los resultados e identificamos las desviaciones. Se dice que la planeación y el control son los gemelos del proceso administrativo ya que no pueden darse el uno sin el otro.

Los controles deben planearse de manera que detecten, que muestren las desviaciones en cuanto ocurran de modo de estar en posibilidad de proponer acciones

correctivas a tiempo, es decir un adecuado control deberá establecerse sobre elementos que midan la tendencia de los acontecimientos.

La importancia del proceso de control tiene una estrecha relación con el concepto de delegación de autoridad, el control se da, entre otras cosas, por la necesidad de saber si los subordinados están realizando sus actividades en forma eficaz y eficiente.

El sistema de control administrativo comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección físicas de los activos, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del organismo.

El sistema de control administrativo es un proceso organizacional que constituye una fortaleza a la planificación y acciones que ejecuta el personal que labora en la empresa que utilice este sistema.

El control administrativo u operativo se relaciona con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

El control administrativo presupone el establecimiento de estándares que fueron fijados en la etapa de planeación, es con estos que comparamos el desempeño para establecer las desviaciones en su caso y desde luego las medidas correctivas.

El contralor establece sistemas de control que le permitan conocer el rumbo en todo momento, es decir, se hace el diseño de mecanismos que aumenten la probabilidad de alcanzar los estándares de la organización y sus metas.

El objetivo primordial del control administrativo es garantizar que la administración de la entidad utilice los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros en forma efectiva, eficiente y enfocada al logro de sus metas, por medio del establecimiento de sistemas que evalúen la actuación de las diferentes unidades operativas de una organización, cerciorándose de la congruencia de la estructura operacional y el tipo de administración, que habrán de conducirla al logro de los objetivos generales de la entidad.

<p>ASPECTOS DEL CONTROL ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De conducta: Al inducir al personal a lograr las metas; apoyando esta acción con un adecuado sistema de incentivos. • Técnico: su intención es influir sobre el comportamiento.
<p>TENDENCIAS DENTRO DE LA FILOSOFIA DEL CONTROL ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se centra en la medición y se enfoca al cálculo de las diferencias entre lo previsto y lo real. Es pretender que el personal de algo de sí, sin haberle proporcionado los medios. • Se enfoca al comportamiento y requiere de recursos y de la aplicación de técnicas cualitativas para cambiar el comportamiento del personal en la entidad; este método es inductivo, es más adecuado y directo para obtener resultados apropiados. • Cambiar el comportamiento con base en cierta metodología para después cosechar frutos maduros.
<p>ELEMENTOS DE UN BUEN CONTROL ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivos honestos, éticos, profesionales, adecuada y suficientemente capacitados tanto en lo técnico como en lo administrativo. • Adecuado clima organizacional: lograr compañerismo y amistad en el trabajo. • Establecimiento de responsabilidades y funciones con base en la tecnología de presupuesto BASE CERO. • Vigilar el cabal cumplimiento del manual: la función principal del contralor en la administración; es asegurarse que se cumplan

	<p>las normas previstas en el manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar desempeños: podría decirse que por medio de la contabilidad por áreas y niveles de responsabilidad.
--	---

El contralor debe lograr la inducción por medio del control administrativo.

2.2.4.2 Control interno contable

Los objetivos fundamentales son:

- Protección de los activos de la empresa
- Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna. Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
- El acceso a los activos solo se les permitirán de acuerdo con autorización de la administración de la empresa.
- Los datos registrados relativos a la custodia de los activos, son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, tomándose a medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

2.2.4.3 Control financiero

La función financiera debe quedar a cargo de un ejecutivo especialista: Gerente Financiero, tesorero o genéricamente un profesional en finanzas.

Control financiero: Reservado para el contralor, recurso con el cual evalúa la labor de los ejecutivos responsables de la función financiera.

Esta separación de funciones es determinante para efecto de un adecuado sistema de control interno, dado que no es aceptable que el contralor tenga funciones operativas en el campo de las finanzas y, simultáneamente controle y supervise a la administración financiera.

Lo financiero, es aquello que de una forma u otra tiene que ver con el control de fondos, la liquidez, el efectivo y el requerimiento de recursos que pueden ser obtenidos en forma interna o externa y, que como consecuencia de un uso eficiente, pueden llegar a ser devueltos en las condiciones pactadas y con la oportunidad debida.

La función financiera consiste en obtener los recursos necesarios para la operación de la empresa, al costo más reducido posible e invertirlo en las actividades más lucrativas, con objeto de controlar los recursos e inversiones y lograr un rendimiento acorde al riesgo que impone la inversión, del concepto anterior se infiere que la administración financiera tiene dos aspectos principales:

- la función financiera referida básicamente a la obtención y aplicación de recursos
- y el control financiero.

La primera de las cuales normalmente debe estar a cargo del gerente financiero, quien a su vez la podría compartir o delegar en el tesorero y el segundo que debe ser parte de las responsabilidades del contralor; invistiéndose el primero en el ejecutivo cúspide de las finanzas, el "cerebro" o "director de la orquesta financiera" y el tesorero en "el ejecutor"; podría decirse que ambos hacen lo mismo, son los responsables absolutos y directos de la administración financiera, la primera referida, básicamente a la planeación y la segunda a la función; el gerente financiero podría encargarse de lo "macro" de los aspectos financieros y el tesorero de lo "micro", otra forma de establecer una adecuada separación de responsabilidades, es asignarle al gerente financiero la ingeniería (planeación) y, la ejecución financiera al tesorero.

El control financiero implica verificar que la función financiera se está llevando a cabo, cumpliendo los objetivos para los que fue establecida; al respecto las técnicas de control financiero más comúnmente utilizadas, son:

- Medición de la tasa de rendimiento sobre la inversión: cuyo objetivo es verificar que con la inversión realizada se obtienen resultados aceptables para la empresa. Este método es efectivo para comparar el rendimiento obtenido, mediante la comparación del resultado de los diferentes períodos a los cuales se les aplicó dicho procedimiento.

- **Administración y flujo de fondos:** Es otro sistema mediante el cual el contralor obtiene conocimiento y control sobre las entradas y salidas de efectivo en la empresa. En caso de que el flujo de fondos requerido disminuya en un rubro o en determinada época, indicará que deben buscarse otras opciones financieras para que la entidad no tenga problemas de liquidez.
- **Control presupuestario:** El contralor y su equipo de colaboradores, como responsables directos del SCI, son los indicados para controlar presupuestalmente todas y cada una de las etapas del proceso administrativo.

Las funciones básicas de la administración financiera, como intento para dar respuesta a las siguientes preguntas:

¿Qué activos, equipos y bienes específicos debe adquirir la entidad?

¿Qué recursos debe comprometer una empresa?

¿Cómo deben financiarse esos recursos?

El control financiero pretende encontrar las respuestas a estas preguntas, tomando en cuenta los dos siguientes lineamientos financieros básicos:

- **Criterios de análisis:** Como punto de partida es indispensable establecer los criterios de análisis referentes al mejor modo de determinar tanto el volumen de recursos a comprometer, como la mejor manera de financiarlos.
- **Capacidad de endeudamiento:** Dentro de las actividades financieras se reconoce como palanca financiera el uso de recursos ajenos, por parte de una entidad, de tal forma que a mayor proporción de pasivo respecto al capital, existe mayor palanca financiera.

La capacidad de endeudamiento es el monto adicional del pasivo que una empresa puede contraer en un momento dado en función de la probabilidad de contar con fondos que pueda destinar al pago de esas deudas. El monto de una deuda y sus plazos, depende del monto de los fondos de que podrá disponerse y, del tiempo en que se obtendrán.

Habiendo definido la capacidad de endeudamiento y el monto adicional de la deuda que una empresa puede contraer en un momento dado (en función de la posibilidad de contar con fondos que pueda destinar al pago de esas deudas), los factores determinantes al respecto, son aquéllos que tienen que ver con el origen de los fondos y con las aplicaciones comprometidas.

La capacidad de endeudamiento debe juzgarse respecto a las actividades de la empresa, antes y después de dar efecto a un proyecto de inversión o a un plan de reestructuración si se predetermina la capacidad de endeudamiento antes de dar efecto al proyecto que se trate, al compararla con la capacidad de endeudamiento que resulte después de ello, podría evaluarse fácilmente el efecto del incremento en la deuda que proviene de dicho proyecto.

Una forma de desarrollar un adecuado control financiero, es por medio del establecimiento, coordinación y administración de un plan integral de control de las operaciones financieras, ligado armónicamente al Sistema de Control Presupuestal (SCP) y conformado básicamente por presupuestos tales como:

- Flujo de efectivo.
- Inversión en valores bursátiles y de renta variable.
- Compras.
- Proyectos capitalizables y no capitalizables (para mantenimiento mayor), denominados en ocasiones: proyectos o programas de inversión.
- Plan de financiamiento.
- Programa de pagos.

Y, en cierta forma los que se refieren a rubros del estado de situación financiera.

Lo anterior básicamente enfocado a controlar y evaluar.

2.2.4.4 Planeación de la estructura financiera

Un punto importante dentro de esta administración, es desarrollar una adecuada estructura, basada -por tanto- en una razonable planeación técnica, considerando que es difícil lograr y mantener una adecuada estructura financiera en un país en vías de desarrollo, debido al mercado de valores y en cierta forma de capitales, que en estos casos no permite crecer importantemente, por lo que surge así un reto en esto de conformar la adecuada estructura financiera, combinándola por supuesto con la capacidad de endeudamiento.

Planear la estructura financiera del negocio, significa establecer el equilibrio adecuado entre las fuentes de financiamiento utilizadas y su aplicación, de manera que el

negocio reúna las características de estabilidad, solvencia, liquidez que permita a su vez un desarrollo sano y seguro.

La planeación financiera por tanto debe coordinar los planes de operación y de expansión a corto y largo plazo, para definir los requerimientos de inversión y de financiamiento, seleccionando las fuentes de financiamiento más adecuadas para lograr la estructura financiera que se haya definido como deseable; esto colocará a la empresa en una adecuada situación desde el punto de vista de liquidez.

Además, la planeación financiera debe proporcionar los elementos de juicio necesarios para juzgar si los planes satisfacen a los demás objetivos de la entidad en materia de obtención de utilidad, como elemento indispensable para un sano crecimiento de la empresa misma.

2.2.4.5 Previsión

Antes de iniciar alguna negociación de crédito, se requiere estar en posibilidad de conocer la posición de la empresa: lanzar a una entidad financieramente débil a un programa de expansión y a una actividad promocional pesada sería un error, por tanto: los planes de la empresa deben ajustarse en forma realista a la capacidad financiera del negocio y es responsabilidad del contralor analizar la posición del negocio y estimar sus posibilidades, como parte del control financiero. Para esto debe tener en mente un concepto claro acerca de la posición de la empresa y de las opciones de financiamiento que estén planeándose o que se tengan disponibles, según el tipo de inversión a financiar e interpretando el punto de vista de los propietarios y de los acreedores a corto y a largo plazos.

El contralor debe determinar y conocer a fondo cuáles son las posibilidades de la empresa para iniciar un plan, debe saber y examinar cuidadosamente cuál es su situación en el mercado, cuáles son sus condiciones de abastecimiento de materiales y de producción y, sobre todo si cuenta con la capacidad administrativa y organizacional adecuada, que le permita tener un grado de certidumbre suficiente en relación a los supuestos que ha establecido, como base de su planeación financiera; ya que al concertar un crédito está comprometiendo a la entidad dentro de un plan que debe asegurar la recuperación oportuna

de los fondos, además de conservar e incrementar la productividad para los accionistas.

Una vez definido lo que se pretende y lo que puede lograrse, deben planearse y evaluarse las opciones de financiamiento que estén al alcance, a la luz de las diferentes fuentes de financiamiento internas y externas de los distintos mercados.

2.2.5 Tipos de control interno

- Control de producción (calidad, inventarios, producción y compras)
- Control de mercadotecnia (de ventas)
- Control de finanzas (presupuestal, contable, costos y auditoría).

2.2.6 Actividades de control interno

Las actividades de control de una empresa pueden definirse como procedimientos que aseguran la efectividad de las acciones para minimizar riesgos y obstáculos; para alcanzar las metas que se ha planteado la empresa; y hacer que las instrucciones de los directivos se acaten.

Como ejemplos de actividades de control están los procedimientos de autorizaciones para realizar ciertas actividades, los sistemas de control y el seguimiento de dicho control, etc.

2.2.7 Control de los datos contables

Toda empresa debe mantener control sobre los datos contables, incluyendo, además de la información financiera, información sobre inventarios, bienes de la empresa y registro de todas las transacciones con el fin de asegurar: que se cuente con toda la información contable, todos los registros sean confiables y puntuales, además las transacciones queden registradas al momento, que las transacciones sean legítimas; y los registros se mantengan permanentemente actualizados. El sistema de control contable debe permitir identificar

cualquier desviación de las actividades normales o esperadas de la empresa dentro de un período determinado, cualquier desviación o alteración en los datos debe ser reportada y revisada para verificar la validez de las operaciones.

Hay que advertir que estos controles no solamente deben ser financieros, ya que muchas oportunidades para la corrupción o para la ineficiencia provienen de actividades operativas, tales como la gasolina gastada en determinado número de transportes, o las ausencias de los empleados. Los controles operativos van complementados de los controles financieros.

2.2.8 Limitaciones del control interno

La opinión que emite el auditor sobre el control interno contable existente en una empresa, y no al informe que el auditor prepara como resultado de la revisión de control interno con el objetivo de establecer la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría de los estados financieros intermedios, la revisión limitada no proporciona una base para un estudio y evaluación de control interno por lo tanto no se obtiene evidencia corroborativa de los registros contables solo puede revelar asuntos de importancia que afecten a los estados financieros pero no ejecutan una certeza.

Objetivos del sistema contable.- Que cuente con métodos y registros que identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración; que describan oportunamente todas las transacciones para su adecuada clasificación; que cuantifiquen el valor de las transacciones en unidades monetarias; registren las transacciones en el período correspondiente y que presenten y revelen dichas transacciones en los estados financieros.

Objetivos de autorización.- Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones en cuanto a criterios establecidos por la administración, someterse a una aceptación con oportunidad y procesarse las transacciones autorizadas oportunamente

Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.- Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con las Normas de Información Financiera (NIF) y el criterio de la

administración, además de que las transacciones deben quedar registradas en el mismo período contable.

Objetivos de salvaguarda física.- El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración, cuidando el respeto a las debidas autorizaciones.

Objetivos de verificación y evaluación.- Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse a intervalos razonables con los activos fijos existentes, tomar medidas apropiadas y oportunas a las diferencias detectadas, asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros.

2.2.9 La evaluación del control interno

- Organización
- Procedimiento
- Personal
- Supervisión

El control interno en el aspecto de la organización.

La dirección, coordinación, división de valores y asignación de responsabilidades, si existen, pueden reflejarse en gráficas que ilustran la especialización de labores de departamentos, jefes o empleados, por las funciones que realizan dentro del negocio. Ni la dirección, ni la coordinación, ni la división de labores, ni la asignación de responsabilidades, pueden concebirse sin un plan de estructura del negocio, por lo tanto en todos los negocios o en casi todos los negocios, se encontrarán departamentos o secciones de ventas, de compras, de almacén, de cobros, etc.

El control Interno y los procedimientos.

Como consecuencia de la especialización de labores, para el manejo de las operaciones, es necesario establecer reglas de procedimientos, tanto para que los diferentes departamentos, funcionarios o empleados, tengan una base o guía para sus trabajos, como

para poder coordinar estos trabajos en forma lógica, útil y eficaz para los fines del negocio. Con ello se logra además, de impedir indebidas desviaciones de los métodos establecidos, el fácil entrenamiento de nuevos empleados, y la coordinación de labores entre los diferentes trabajos y responsabilidades de los departamentos, de los funcionarios o de los empleados.

El control interno y el personal.

De la estructuración de los departamentos, o sea de la base de la organización y de la necesidad de manejar uniforme y eficazmente las operaciones, se deriva la atención hacia los empleados mismos, que se agrupan en departamentos y que trabajan de acuerdo con determinados procedimientos. No sería práctico lograr metas aceptables de eficiencia sin entrenamiento adecuado del personal, y a su vez no sería práctico el entrenamiento si se pretendiera hacerlo sin tender a la especialización. El control interno pues, tiene que proveer facilidades para entrenar y cuidar de las actitudes y aptitudes, de los diferentes empleados, como consecuencia de lo cual el control interno también tiene que facilitar la regulación equitativa de las retribuciones.

El control interno y la supervisión.

No basta la organización, la codificación de procedimientos, la selección y preparación del personal. En un negocio en marcha deben mantenerse los procedimientos, impidiendo que degeneren por la tendencia natural de las personas de imprimir su trabajo sus propios modos de ser, necesariamente trabajan empleados especializados en ciertas rutinas, donde no pueden juzgar el conjunto o sobre las metas que se persiguen con las labores a su cargo. La supervisión puede ser automática o puede ser efectuada por vigilancia directa de los funcionarios o por medio de un departamento de auditoría interna, dependiendo algunas veces de la naturaleza de las operaciones y en otros casos de su volumen.

2.2.10 Métodos de evaluación del control interno

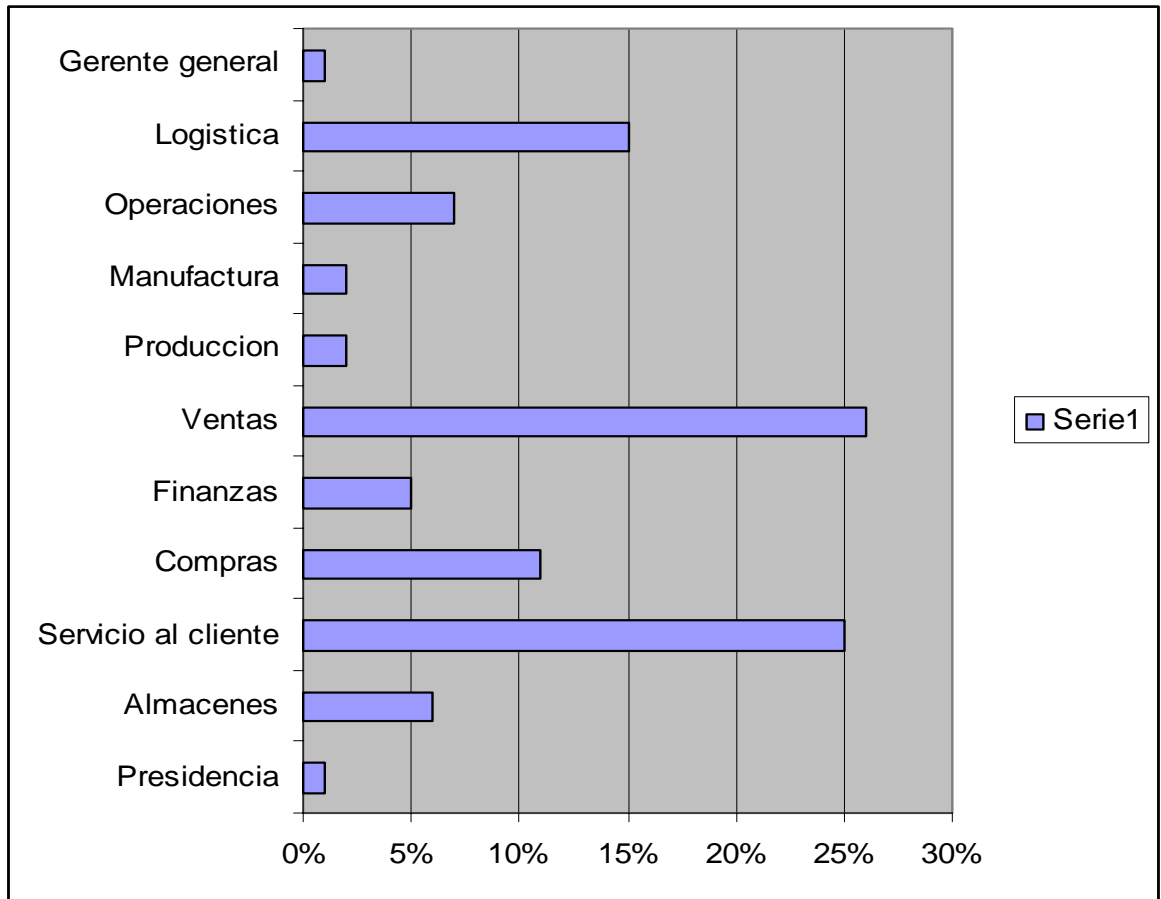
“Los métodos de evaluación del control interno se han llegado a clasificar en tres: el **descriptivo**, el **de cuestionarios** y el **método gráfico**; aunque para Santillana, existe un cuarto método, denominado **detección de funciones incompatibles**.

Método Descriptivo. Como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen; nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad. Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto o relación en la unidad siguiente. Ejemplo de una descripción de la forma en que se manejan las operaciones de caja en cierta empresa: Las principales cuentas bancarias se llevan en cuatro bancos. El cajero prepara diariamente un estado de la posición de efectivo, que se somete para su revisión, el tesorero, cada tres meses se hace una estimación de efectivo de caja, que es necesario también para la información del tesorero. Los registros de recibos y pagos de caja se llevan por el cajero. Como anteriormente se indica, la principal fuente de ingresos de la compañía son las ventas de sus productos. Ocasionalmente se registran ingresos provenientes de propiedades e inversiones; intereses sobre inversiones y varios cobros de empleados por conceptos de llamadas telefónicas y otras diversas causas. Los desembolsos de caja se describen bajo el capítulo de costos al igual que gastos de operación. En el archivo permanente se incluye una lista de personas autorizadas por el consejo de administración para firmar cheques. Excepto en el caso de la cuenta bancaria confidencial que se concilia mensualmente por el jefe de departamento de rayas, un empleado del departamento de contabilidad recibe del departamento de correo, los estados bancarios, y ese empleado efectúa las conciliaciones cada mes. Se llevan fondos fijos por cajeros en la planta, en la oficina y en la sucursal los fondos se reembolsan mensualmente por medio de cheques a la orden de los respectivos cajeros.

Los desembolsos se respaldan por comprobantes de caja chica, debidamente aprobados con anticipación al pago por los jefes del departamento. Los comprobantes de caja chica y los relativos a documentos se cancelan con un sello de pagado al reembolsarse los fondos”.¹⁶

2.2.11 Método Gráfico.

Es aquel que señala por medio de cuadros y gráficas, el flujo de las operaciones a través de los supuestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para ejecución de las operaciones. Ejemplo de una gráfica de procedimientos de manejo de transacciones (pedidos de clientes).



¹⁶ Santillana González Juan Ramón. “Establecimientos de control interno”. Ed. ECAFSA, México 1a. ed., 1996

2.2.12 Método de Cuestionarios.

Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control; mientras que las respuestas negativas señalan una falta o debilidad en el sistema establecido.

Ejemplo de cuestionario aplicado a una empresa:

- ¿Se ha formulado en la empresa una gráfica de organización?
- ¿Las rutinas de contabilidad han sido consignadas en algún manual?
- ¿Tenemos copias de las gráficas de una organización y del manual de contabilidad en nuestro archivo permanente?
- ¿El cliente tiene un contralor ó auditor interno con su respectivo personal?
- Si se emplean auditores internos: Rinde informes escritos sobre los resultados de sus actuaciones o son los auditores internos directamente responsables ante funcionarios independientes del contador general.
- ¿El departamento de contabilidad general está completamente separado del departamento de compras, del de manufactura y/o departamento de costos?
- ¿Todos los empleados que manejan efectivos o valores están afianzados?
- ¿A tales empleados se les requiere que tomen vacaciones regularmente?
- ¿El control que ejerce la oficina matriz sobre las sucursales es adecuado?
- ¿Los gastos y las operaciones se controlan por medio de presupuestos?

2.2.13 Detección Funciones Incompatibles.

Como su nombre lo indica, el auditor, con el uso de sencillos cuestionarios detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a la auditoría. El modelo de este tipo de cuestionarios se divide en cinco funciones o secciones claves contra las que se cruzan otras funciones, las cuales en caso de ser ejecutadas por la misma persona darán lugar a una incompatibilidad. Esto es, en la parte superior derecha, se menciona la función clave y ahí mismo se anotan los nombres de los ejecutantes; a continuación, sobre el lado izquierdo de la hoja están consignadas otras funciones donde se asentarán los nombres de los ejecutantes, si el nombre de alguna persona que realiza la función clave se repite en las otras funciones, se constituye así una función incompatible que será anotada a continuación en la columna de observaciones y, en consecuencia, será una falla de control interno.

2.2.14 Análisis del control interno

Plan de organización.- Es decir, el control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y establecimientos de relaciones de conductas entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.

La contabilidad.- Que tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y confiable, al efecto se implantara un sistema de registro y de contabilidad apropiada y práctica que permitirá registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve acabo la empresa.

Funciones de empleados.- Distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados; funciones de complemento, no de revisión.

Procedimiento coordinado.- Procedimientos contables, estadístico, físicos, administrativos, etc. Armonizadas entre sí para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.

2.2.15 Estudio y evaluación del control interno

Generalidades del boletín 3050 de acuerdo a las normas de auditorías

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

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que son definidas en este boletín como situaciones a informar.

Alcance

El boletín trata sobre el estudio y evaluación del control interno que el auditor efectúa en una revisión de estados financieros, practicada conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Objetivo

El objetivo de este boletín es definir los elementos de la estructura del control interno y establecer los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno”.¹⁷

Definición y elementos de la estructura del control Interno

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

¹⁷ Normas y Procedimientos de Auditoría Instituto Mexicano de Contadores Públicos vigésima tercera edición 2004

- **El ambiente de control**
- **El sistema contable**
- **Los procedimientos de control**

- **El ambiente de control**

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

Políticas y prácticas de personal

Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad la calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

- **Sistema contable**

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

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

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

- **Procedimientos de control**

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporción a una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe determinar la

manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación y qué persona las ha llevado a cabo, para concluir que efectivamente está operando.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos. Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

Consideraciones generales

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

- 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 establecidos
- Problemas específicos del negocio
- Requisitos legales aplicables

Por ejemplo, una estructura de organización con una delegación formal de autoridad, podrá incidir favorablemente de modo importante en el ambiente de control de una entidad grande, Sin embargo, una empresa pequeña, con participación efectiva del dueño o gerente, normalmente no requiere de procedimientos contables extensos ni de registros contables sofisticados o procedimientos de control formales, tales como políticas escritas, seguridad de la información o procedimientos para obtener cotizaciones competitivas.

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de una entidad. La gerencia deberá vigilar de modo constante, la estructura de control interno, para determinar si ésta opera debidamente y si se modifica oportunamente, de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.

El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo de la estructura de control interno de una entidad, no deberá exceder los beneficios esperados al establecerla.

La efectividad de la estructura de control interno, está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga personales, colusión entre personas dentro y fuera de la entidad y si la gerencia hace caso de ciertas políticas y procedimientos.

Para tener una mejor comprensión de las políticas y procedimientos, el auditor deberá obtener conocimiento suficiente sobre cada uno de los elementos de la estructura de control interno, a través de experiencias anteriores con la entidad y de averiguaciones con el personal apropiado, inspección de documentos y registros y observación de las actividades y operaciones.

La naturaleza y alcance de los procedimientos, suele variar de una entidad a otra y se ven afectados por el tamaño y complejidad de la misma, experiencias anteriores, naturaleza de la política o procedimiento en particular y la documentación existente.

El auditor deberá documentar su conocimiento y comprensión de la estructura de control interno, como parte del proceso de planeación de la auditoria. La forma y alcance de esta documentación se verán distribuidos por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de la estructura de control interno de la industria. Por ejemplo, la documentación

de una empresa grande y compleja, podrá incluir diagramas de flujo, cuestionarlos o árboles de decisiones. En cambio en una entidad pequeña, la documentación en forma de memorando, podrá ser suficiente.

2.2.16 Evaluación preliminar

En esta etapa, el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoria y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad. El boletín 3030, "Importancia Relativa y Riesgo de Auditoria" de esta comisión, define los tipos de riesgo y el efecto que tienen éstos en la planeación y desarrollo de una auditoria de estados financieros.

Aún cuando en esta etapa no se han probado los controles internos y por lo tanto, aunque cualquier decisión es preliminar, el auditor deberá primeramente:

- Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales.
- Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración.
- Evaluar el diseño de los sistemas de control, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.
- Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será probado.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales importantes o bien si directamente los objetivos de auditoría se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

La evaluación final de los procedimientos de control seleccionados, se hará después de llevar a cabo las pruebas de cumplimiento de dichos controles.

El procesamiento electrónico de datos al evaluar la estructura del control interno por la importancia que han adquirido los sistemas de PED en la información contable, así como el volumen de operaciones procesadas en ellos, la pérdida de huellas visibles y concentración de funciones contables que frecuentemente se dan en un ambiente de este tipo, el auditor debe conocer, evaluar y en su caso, probar el sistema de PED, como parte fundamental del estudio y evaluación del control interno y documentar adecuadamente sus conclusiones sobre su efecto en la información financiera y el grado de confianza que depositará en los controles.

Pruebas de cumplimiento y evaluación final

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración, prevendrán o detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros. Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente contabilidad de procedimientos específicos de control. La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva, según se diseñaron, durante todo el periodo. Estas pruebas pueden implicar el examen de documentación de transacciones para buscar la presencia o ausencia de atributos específicos (controles detectivos).

Al efectuar una prueba de cumplimiento en una muestra de transacciones seleccionadas, se puede determinar una tasa máxima estimada de desviaciones y así llegar a una conclusión sobre la eficacia de los procedimientos de control durante el periodo examinado.

Además de las pruebas que se describen, es necesario establecer, por indagación y observación e inspección de documentación, la forma en que la administración se ha

asegurado de que el sistema de control continúa operando efectivamente, a pesar de posibles cambios en el medio ambiente.

Los procedimientos de auditoría podrían variar si como resultado de las pruebas de cumplimiento, se detectan debilidades o desviaciones a los procedimientos de control.

2.2.17 Comunicación de situaciones a informar

En virtud de que las expectativas de los usuarios con respecto a la responsabilidad del auditor para informar por escrito sobre debilidades o desviaciones relacionadas con la estructura del control interno se han incrementado, ha sido necesario definir las situaciones a informar, así como la forma y contenido de dicho informe.

Durante el curso de su trabajo, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno, que puedan ser de interés para el cliente, los cuales se identifican como situaciones a informar. Estas situaciones son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afinaciones de la administración en los estados financieros. Tales deficiencias pueden incluir diferentes aspectos del control interno.

El objetivo del auditor en una auditoría, es formarse una opinión sobre los estados financieros de la entidad, por lo que no tiene la obligación de investigar y encontrar situaciones a informar. Sin embargo, debe estar al tanto de ellas, a través de la evaluación de los elementos de la estructura del control interno, de la aplicación de procedimientos de auditoría sobre saldos o transacciones o de alguna otra manera dentro del curso de la revisión.

El juicio del auditor con respecto a las situaciones a informar, varía en cada trabajo y está influenciado por la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría y otros

factores, tales como el tamaño de la entidad, su complejidad y la naturaleza y diversificación de sus actividades.

Esta comunicación se debe hacer con personas de alto nivel de autoridad y responsabilidad, tales como el Consejo de Administración, el dueño de la empresa o con quienes hayan contratado al auditor.

Como parte de su trabajo, el auditor debe además, proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura de control interno existente.

El auditor también podrá identificar asuntos que a su juicio no sean estrictamente situaciones a informar o bien sean poco importantes y tendrá que decidir si comunica o no estos asuntos en beneficio de la administración.

Forma y contenido del informe

El informe debe contener:

La indicación de que el propósito de la auditoría es el de emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno.

Los aspectos considerados como situaciones a informar.

Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación.

Dado el riesgo de interpretaciones erróneas con respecto al grado limitado de seguridad, al afirmar que no se identificaron situaciones a informar durante la auditoría, el auditor deberá evaluar cuidadosamente esta situación antes de incluir tal aseveración en su informe.

El auditor deberá considerar si debe comunicar los asuntos importantes durante el curso de la auditoría o al concluirla, en función de la urgencia de una acción correctiva inmediata.

Inclusive el contenido del boletín 3050 no limita al auditor de la posibilidad de comunicar a su cliente situaciones y sugerencias con respecto a actividades que van más allá de los asuntos relacionados con la estructura del control interno.

2.2.18 Factores del ambiente control

Esta parte del tema explica más ampliamente los factores de las empresas que están regulados por el estudio y evaluación de control interno del boletín 3050. La filosofía y estilo de la operación de administración, incluyen una amplia gama de características entre otras, las siguientes: enfoque para asumir y vigilar los riesgos de negocios, actitudes y acciones con respecto a la información financiera, incluyendo el énfasis en el cumplimiento de presupuestos, logro de utilidades y otros aspectos financieros y operativos. Estas características influyen sustancialmente en el ambiente de control, sobre todo cuando unas cuantas personas dominan la administración, independientemente de las consideraciones que se den a otros factores del propio ambiente de control.

Estructura de organización

“La estructura de organización de una entidad proporciona el marco general para planear, dirigir y controlar las operaciones. Una estructura adecuada incluye la forma y naturaleza de las áreas de la entidad, incluyendo el procesamiento de datos y las relaciones jerárquicas respectivas. Además, deberá asignar de manera adecuada la autoridad y responsabilidad dentro de la entidad”.¹⁸

Comité de auditoría

Los comités de auditoría son nombrados por el Consejo de Administración y tienen un papel preponderante en vigilar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables y

¹⁸ INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICO, “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”, Editorial7. IMCP, Vigésima Edición 2000.

de información financiera de la entidad. El comité debe apoyar al Consejo de Administración en sus responsabilidades y ayudar a mantener una comunicación directa entre el Consejo y los auditores externos.

Métodos de asignación de autoridad y responsabilidad

Estos métodos afectan la comprensión de las relaciones jerárquicas y las responsabilidades establecidas dentro de la entidad. Los métodos para asignar autoridad y responsabilidad incluyen entre otros aspectos, los siguientes:

- Políticas sobre asuntos tales como prácticas de negocios, conflictos de interés y código de conducta.
- Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para tratar asuntos tales como metas y objetivos de la organización, funciones operativas y requisitos legales.
- Descripción de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones.
- Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes.

Métodos de control administrativo

Estos métodos afectan el control directo de la administración, sobre la autoridad delegada a otros, así como su capacidad para supervisar efectivamente las actividades de la entidad en general, los métodos de control administrativo incluyen entre otros: establecimiento de sistemas de planeación y reporte de información, que establezcan los objetivos de la administración y los resultados del desempeño real. Tales sistemas podrán incluir planeación estratégica, presupuestos, pronósticos, planeación de utilidades y contabilidad por áreas de responsabilidad.

Establecimiento de métodos que identifiquen el desempeño real y las excepciones al desempeño planeado, así como la comunicación a los niveles administrativos apropiados.

Utilización de métodos apropiados para investigar desviaciones a las expectativas y tomar acciones correctivas oportunas y adecuadas

Establecimiento y vigilancia de políticas para desarrollar y modificar los sistemas contables y los procedimientos de control, incluyendo el desarrollo, modificación y uso de programas de cómputo y archivos de datos relacionados.

Función de auditoría interna

La función de auditoría interna en una entidad, es una actividad independiente que permite examinar y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno.

Una función de auditoría interna efectiva debe contar con relaciones de autoridad e información adecuada, personal capacitado, recursos suficientes para llevar a cabo su función.

Políticas y prácticas de personal

Estas políticas y prácticas afectan la capacidad de una entidad para, emplear personal competente que le permita lograr sus metas y objetivos. Incluyen los procedimientos y políticas para contratar, capacitar, evaluar, promover y compensar a los empleados, así como para proporcionarles los recursos necesarios para que puedan cumplir con sus responsabilidades asignadas.

Influencias externas

Están representadas por factores ajenos a la entidad, que afectan las operaciones y prácticas de la misma. Incluyen los requisitos de vigilancia y cumplimiento establecidos por organismos reguladores y la evaluación efectuada 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 actitud de la administración ' hacia la conducción e infamación de las operaciones y hacer que se establezcan procedimientos o políticas específicas de control interno al respecto.

2.2. 19 Estudio y evaluación del control interno situaciones a informar

Como ya se indicó las situaciones a informar, son asuntos que llaman la atención del auditor, pues representan deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que a su juicio podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera consistente con las afirmaciones de la administración sobre los estados financieros. Los siguientes son ejemplos de posibles situaciones a informar. Se presentan agrupadas por tipo de deficiencia y situaciones específicas dentro de cada una de ellas.

Deficiencia en el diseño de la estructura del control interno

- Diseño inadecuado de la estructura del control interno en general.
- Ausencia de una adecuada segregación de funciones, acorde con los objetivos de control establecidos.
- Falta de revisión y aprobación adecuada de las transacciones, pólizas contables o Reportes emitidos.
- Procedimientos inadecuados para la evaluación y aplicación adecuada de principios de contabilidad.
- Medidas deficientes para la protección de los activos.
- Ausencia de técnicas de control adecuadas para el tipo de transacciones efectuadas.
- Fallas en el diseño del sistema para suministrar información completa y correcta, congruente con los objetivos y necesidades de la entidad.
- Deficiencia en la operación de la estructura del control interno.
- Deficiencias en los controles establecidos para la prevención y detección de omisiones en la información contable.
- Fallas en el suministro de información completa y correcta de acuerdo con los objetivos de la entidad, como consecuencia de omisiones en la aplicación de los procedimientos de control.

- Violación intencional de los controles establecidos, por parte de personal de alto nivel jerárquico.
- Fallas en la protección de los activos, contra pérdidas, daños o uso indebido de los mismos.
- Fallas en la ejecución de funciones que son parte de la estructura del control interno, tales como preparación o revisión oportuna de conciliaciones.
- Aplicación indebida de la Normas de Información Financiera (NIF) con la intención de distorsionar la información financiera.
- Falta de adhesión a las políticas y procedimientos establecidos por la Administración.

2.3 Definición de efectivo

“Se le denomina efectivo a las monedas de metal o los billetes de curso corriente, giros postales telegráficos o bancarios fondos de caja de cualquier tipo (caja chica caja variable, oportunidades, pensiones y jubilaciones, protección, etc.), las monedas extranjeras, las monedas de metales preciosos como el oro, la plata, etc. y las inversiones temporales.”²⁷

2.4 El Boletín C-1

Define el efectivo en los términos siguientes:

El renglón de efectivo debe de estar constituido por monedas de curso legal o sus equivalentes, propiedad de una entidad y disponible para la operación, tales como giros bancarios, telegráficos o postales, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados.

²⁷ ROMERO LÓPEZ Javier, Contabilidad Intermedia, 1ra Edición, MCGRAW-HILL México 1997.

La separación del efectivo debe tener un fin específico y deberá mostrarse separadamente dentro del balance general, el efectivo generalmente debe de ser presentado como la primera partida del balance, además se requiere que las empresas establezcan eficientes sistemas y procedimientos de control interno para protegerlos, salvaguardarlos de robos o de fraudes.

Una adecuada administración de efectivo en las organizaciones es de suma importancia, porque el efectivo es un instrumento o medio aceptado para la adquisición de bienes y servicios.

Por ello se requiere contabilizar correctamente las transacciones realizadas en efectivo, para disponer de información confiable y sobre todo oportuna para conocer las posibles malas inversiones que se hayan efectuado

Ante esta necesidad es menester que las empresas implanten adecuados sistemas de control interno sobre este rubro.

2.4.1 Importancia del flujo de efectivo

“El flujo de efectivo es importante porque es un elemento esencial en una compañía para su existencia, esto indica si puede pagar o no sus pasivos, si el flujo de efectivo fuera una corriente constante de ingreso y egreso de caja el pronóstico seria innecesario, en tales condiciones, si todas las cuentas se pagaron el mes pasado, nuevamente se pagarán este mes y así sucesivamente en realidad el flujo de efectivo fluctúa de una día para otro, de un mes para otro, de una temporada a otro.”²⁰

2.4.2 Flujo de caja

El proyecto del flujo de caja constituye uno de los elementos más importantes del estudio de un proyecto, debido a los resultados obtenidos en el flujo de caja se evaluará la realización del proyecto. La información básica para la construcción de un flujo de caja

²⁰ DEL VALLE NORIEGA, Jaime, “Temas Prácticos de Auditoria-Efectivo”, Tercera Edición, 2007

proviene de los estudios de mercado, técnicos, organizacional y como también de los cálculos de los beneficios. Al realizar el flujo de caja, es necesario, incorporar a la información obtenida anteriormente, datos adicionales relacionados principalmente, con los efectos tributarios de la depreciación, de la amortización del activo normal, valor residual, utilidades y pérdidas.

- **Elementos del flujo de caja**

El flujo de caja de cualquier proyecto se compone de elementos básicos:

- **Egresos iniciales de fondos**

Corresponden al total de la inversión total requerida para la puesta en marcha del proyecto. El capital de trabajo, si bien no implicará siempre un desembolso en su totalidad antes de iniciar la operación, se considera también como un egreso en el momento cero, ya que deberá quedar disponible para que el administrador del proyecto pueda utilizarlo en su gestión.

- **Los ingresos y egresos de operación**

Constituyen todos los flujos de entradas y salidas reales de caja. Es usual encontrar cálculos de ingresos y egresos basados en los flujos contables en evaluaciones de proyectos, los cuales no necesariamente ocurren de forma simultánea con los flujos reales.

- **El momento en que ocurren los ingresos y egresos.**

Anteriormente habían visto que los ingresos y egresos de operación no necesariamente ocurren de forma simultánea con los flujos reales, lo cual constituye el concepto de devengado o causado, y será determinante el momento en que ocurran los ingresos y egresos para la evaluación del proyecto.

- **El valor de desecho o salvamento del proyecto.**

Al evaluar la inversión normalmente la proyección se hace para un periodo de tiempo inferior a la vida útil del proyecto. Por ello, al término del periodo de evaluación deberá estimarse el valor que podría tener el activo en ese momento, ya sea suponiendo su venta, considerando su valor contable o estimando la cuantía de los beneficios futuros que

podría generar desde el término del período de evaluación hacia delante. La inversión que se evalúa no solo entrega beneficios durante el período de evaluación, sino que durante toda su vida útil, esto obliga a buscar la forma de considerar estos beneficios futuros dentro de lo que se ha denominado el valor de desecho.

- **Estructura del flujo de caja.**

Lo primero es reconocer que existen dos tipos de flujo de caja, uno que corresponde a un flujo de caja de un proyecto para una empresa, y el otro es un flujo de caja pero ahora desde el punto de vista del inversionista. A continuación explicaremos la estructura de ambos flujos:

- **Estructura de un flujo de caja de un proyecto para una empresa.**

A continuación explicaremos cada uno de los componentes del flujo de caja:

- **Ingresos afectos a impuestos:**

Están constituidos por los ingresos que aumentan la utilidad contable de la empresa, lo que se calcula multiplicando el precio de cada unidad por la cantidad de unidades que se proyecta producir y vender cada año, y por el ingreso estimado de la venta de la máquina que se reemplaza al final del período.

- **Egresos afectos a impuestos:**

Son todos aquellos egresos que hacen disminuir la utilidad contable de la empresa y corresponden a los costos variables resultantes del costo de fabricación unitario por las unidades producidas, el costo anual fijo de fabricación, la comisión de ventas y los gastos fijos de administración y ventas.

- **Gastos no desembolsables:**

Son los gastos que para fines de tributación son deducibles, pero que no ocasionan salidas de cajas, como la depreciación, la amortización de los activos intangibles o el valor libro de un activo que se venda.

- **Ajustes por gastos no desembolsables:**

Para anular el efecto de haber incluido gastos que no constituían egresos de caja, se suman la depreciación, la amortización de intangibles y el valor libro. La razón de incluirlos primero y eliminarlos después obedece a la importancia de incorporar el efecto tributario que estas cuentas ocasionan a favor del proyecto.

- **Egresos no afectos a impuesto:**

Están constituidos por aquellos desembolsos que no son incorporados en el estado de resultado en el momento en que ocurren y que deben ser incluido por ser movimientos de caja; un egreso no afecto a impuesto son las inversiones ya que no aumentan ni disminuyen la riqueza contable de la empresa por el solo hecho de adquirirlos. Generalmente es solo un cambio de activo como el de una maquina por caja o un aumento simultaneo de un activo con un pasivo.

- **Beneficios no afectos a impuestos:**

Son el valor de desecho del proyecto y la recuperación del capital de trabajo si el valor de desecho se calculo por el mecanismo de valoración de activos, ya sea contable o comercial, en lo que se refiere a la recuperación del capital de trabajo no debe incluirse como beneficio cuando el valor de desecho se calcula por el método económico ya que representa el valor del negocio funcionando.

- **Estructura del flujo de caja desde el punto de vista del inversionista**

El flujo de caja analizado en la sección anterior permite medir la rentabilidad de toda la inversión. Si se quiere medir la rentabilidad de los recursos propios, deberá agregarse el efecto de financiamiento para incorporar el impacto del apalancamiento de la deuda. Como los intereses del préstamo son un gasto afecto a impuesto, deberá diferenciarse qué parte de la cuota que se le paga a la Institución que otorgó el préstamo es interés y que parte es la amortización de la deuda, porque el interés se incorporará antes de impuesto mientras que la amortización, al no constituir cambios en la riqueza de la empresa, no está afecta a impuestos y debe compararse al flujo después de calculado los

impuestos. Por último, deberá incorporarse el efecto del préstamo para que, por diferencia, resulte el monto que debe invertir el inversionista

2.4.3 Bases del control interno

Entradas

- Control para cada origen de entradas de caja y bancos.
- Depósito integral en instituciones de crédito de todas las entradas de caja.

Salidas

- Creación de un fondo de caja chica.
- Pagos por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas.

Existencia

Conciliación periódica de cuentas de cheques

- Cortes y arqueos de caja periódicos y por sorpresa
- Afianzamiento del personal de caja.

2.4.4 Objetivos básicos del control interno

En caja:

- Deberán ser apropiadas las instalaciones del área de caja.
- Prevenir fraudes
- Descubrir robos y malversaciones
- Obtener información administrativa, contable y financiera, confiable y oportuna
- Localizar errores administrativos, contables y financieros
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa
- Promover la eficiencia del personal
- Detectar desperdicios innecesarios tanto material, como de tiempo, etc.
- Separar las funciones de custodia y manejo del fondo de las de autorización de pagos y registros contables.

- Para la entrega de efectivo deberá existir la autorización previa de un funcionario responsable y la adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.
- Adoptar la política de establecer un máximo para pagos individuales.
- Los comprobantes se deberán cancelar con el sello fechador de pagado en el momento de efectuar el pago
- Los cheques de reembolsos deberán ser expedidos a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja.
- Prohibir usar los fondos de caja chica para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores.
- Codificar los comprobantes e identificar mediante nombre y firma al responsable que efectuó el gasto.
- El procedimiento para la reposición del fondo deberá ser lo suficientemente ágil para evitar exceso de fondos ociosos o falta de efectivo para cubrir una emergencia.
- En los casos de anticipos para gastos con dinero del fondo fijo, se deberá precisar el tiempo en que se efectúe tal gasto, pasado el cual si éste no ha sido realizado solicitar inmediatamente la devolución del dinero.
- Efectuar arqueos periódicos sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezcle o se disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes, para evitar que se cubran faltantes.
- Antes de pagar cualquier comprobante, debe hacerse una revisión sobre el cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
- La suma de todos los fondos fijos asignados será siempre igual al saldo de la cuenta de mayor.

- Verificar mensualmente que la suma de los saldos en registros auxiliares sea igual al saldo de la cuenta de mayor.
- Por ningún motivo se deberán jinetear ingresos (disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos); es decir, se deberán depositar intactos.

En bancos:

- Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización), y la póliza de egresos.
- Elaborar programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero, como la obtención de créditos para cubrir necesidades de liquidez.
- Establecer políticas para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.
- Archivar en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos.
- Las partidas de conciliación deberán ser investigadas y, en su caso, ajustadas por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras.
- Las cuentas de cheques que se manejen deberán registrarse a nombre de la entidad.
- Registrar las transferencias bancarias que se efectúen entre bancos y cuentas de un mismo banco.
- Prohibir la practica de firmar cheques en blanco.
- Mantener en un lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.

- Mantener en un lugar seguro y apropiado (caja fuerte de ser posible) los talonarios de cheques por usar.
- Mantener permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro de autorización de firmas para expedir cheques.
- Adherir a los talonarios los cheques originales cancelados.
- Para efectos de formulación de estados financieros, los cortes de ingresos y egresos deben ser adecuados al cierre de las operaciones.
- Efectuar arqueos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezclen los ingresos y otro tipo de fondos existentes para evitar que se cubran faltantes.
- Hacer un vigoroso control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que vayan a cubrir faltantes en caja.

2.4.5 La administración del efectivo

“La administración del efectivo es de principal importancia en cualquier negocio, porque es el medio para obtener mercancías y servicios. Se requiere una cuidadosa contabilización de las operaciones con efectivo debido a que este rubro puede ser rápidamente invertido. La administración del efectivo generalmente se centra alrededor de dos áreas: el presupuesto de efectivo y el control interno de contabilidad.

El control de contabilidad es necesario para facilitar una base a la función de planeación y además con el fin de asegurarse que el efectivo se utiliza para propósitos propios de la empresa y no desperdiciados, mal invertidos o sustraídos por el personal encargado del área de caja. La administración es responsable del control interno es decir de la protección de todos los activos de la empresa”²¹

El efectivo es el activo más líquido de un negocio. Se necesita un sistema de control interno adecuado para prevenir robos y evitar que los empleados utilicen el dinero de la empresa para uso personal. Los propósitos de los mecanismos de control interno en las empresas son los siguientes:

²¹ REYES, PONCE, Agustín, “Administración de Empresa Teoría y Practica” Segunda Parte Editorial Limusa Quincuagésima Primera Reimpresión”, 2002.

Salvaguardar los recursos contra sobrante, fraudes e insuficiencias. Promover la contabilización adecuada de los datos. Confortar y medir el cumplimiento de las políticas de la empresa. Juzgar la eficiencia de las operaciones en todas las divisiones de la empresa. El control interno no se diseña para detectar errores, sino para reducir la oportunidad que ocurran errores o fraudes. Algunas medidas del control interno del efectivo son tomar todas las precauciones necesarias para prevenir los fraudes y establecer un método adecuado para presentar el efectivo en los registros de contabilidad. Un buen sistema de contabilidad separa el manejo del efectivo de la función de registrarlo, hacer pagos o depositarlo en el banco. Todas las recepciones de efectivo deben ser registradas y depositadas en forma diaria y todos los pagos de efectivo se deben realizar mediante cheques. La administración del efectivo es una de las áreas más importantes de la administración del capital de trabajo.

Los activos mayor liquidez de la empresa, pueden constituir a la larga la capacidad de pagar las cuentas en el momento de su vencimiento.

En forma colateral, estos activos líquidos pueden funcionar también como una reserva de fondos para cubrir los desembolsos inesperados, reduciendo así los riesgos de una crisis de solvencia de la empresa.

Dado que los otros activos circulantes (cuentas por cobrar e inventarios) se convertirán finalmente en efectivo mediante la cobranza y las ventas, el dinero efectivo es el común denominador al que pueden reducirse todos los activos líquidos.

La administración eficiente del efectivo es de gran importancia para el éxito de cualquier empresa. Se debe tener garantizado que se disponga de efectivo suficiente para pagar el pasivo circulante y al mismo tiempo evitar que haya saldos excesivos en las cuentas de cheques.

El efectivo se define a menudo como un activo que no genera utilidades. Es necesario para pagar la mano de obra y la materia prima, para comprar activos fijos, para

pagar los impuestos, los dividendos, etc. Las empresas mantienen efectivo por las siguientes razones fundamentales: transacciones, compensación a los bancos por el suministro de préstamos, servicios, precaución y especulación.

2.4.6 Control interno sobre los ingresos de efectivo

El control del ingreso sobre los cobros de efectivo asegura que todo el efectivo se deposite en el banco y que el registro en la contabilidad de la compañía sea correcto. Muchos negocios reciben el efectivo en los mostradores y por correo. Cada fuente de ingreso de efectivo requiere controles específicos.

La caja registradora proporciona a la administración el control sobre el efectivo recibido en una tienda. Primero: la caja se debe de colocar en forma tal que lo clientes puedan ver los importes que introduce el cajero en la caja registradora. Ninguna persona paga de buena gana un importe mayor del precio que parece marco en el artículo, por lo que de esta forma el cliente ayuda a evitar que el vendedor cobre en exceso y se quede con la diferencia sobre los precios reales. También la política de la compañía debe exigir que se entregue el recibo para asegurar que cada venta se registre en la caja registradora,

Segunda: la gaveta del efectivo de la caja registradora solo se abre cuando el empleado introduce un importe en el teclado y un rollo de cinta, cerrado con llave dentro de la maquina, registra cada importe. Al finalizar el día un gerente controla el efectivo comparando el importe en la gaveta del efectivo contra el total de la cinta. Este paso ayuda a prevenir el robo directo por parte del empleado. Por motivos el empleado no debe tener acceso a la cinta

Tercera: fijar el precio de la mercancías, importes impares se logra por lo general que el empleado tenga que entregar cambio, lo cual significa que tenga que abrir la gaveta de efectivo. Para ello se requiere introducir el importe de la venta en el teclado y de esta forma también la cinta de la caja registradora. Al finalizar el día el cajero o algún otro empleado que tenga a su cargo el manejo de efectivo lo deposita en le banco. La cinta pasa

al departamento de contabilidad como base para un asiento en el diario de ingreso de caja, estas medidas de seguridad, junto con inspecciones periódicas en el lugar de trabajo realizadas por un gerente, desaliente el fraude.

2.4.7 Control interno sobre los desembolsos de efectivo

El pago mediante cheques es un control importante sobre los desembolsos de efectivo. Primero que el cheque actúa como un documento fuente. Segundo para que sea valido el cheque debe de estar firmado por un funcionario autorizado, por lo que cada pago mediante cheque atrae la atención de la administración, antes de firmar el cheque el gerente debe revisar la factura, el informe de recepción, orden de compra y otro documento de respaldo.

Como seguridad y control adicional sobre los desembolsos de efectivo muchas empresas exigen dos firmas en un cheque para evitar la alteración de los documentos algunas empresas también utilizan máquinas que imprimen, en forma indeleble, el importe de los cheques.

En los negocios muy pequeños el propietario y los socios pueden controlar los desembolsos de efectivo revisando ellos mismos los documentos de respaldo y extendiendo personalmente todos los cheques. Sin embargo, en los negocios mayores esto no resulta práctico por lo que las tareas de aprobar las facturas para su pago y de extender los cheques las realizan empleados autorizados. Se obtienen un fuerte control interno mediante la asignación bien definida de las responsabilidades, la autorización apropiada y la separación de tareas.

CAPITULO III

CASO PRACTICO

El siguiente caso práctico se enfoca en la empresa PISVER con un giro de compra venta de seguridad industrial, con más de 10 años de antigüedad en la localidad de Veracruz Ver, su zona de ventas es principalmente Ciudad Industrial y Portuaria para ofrecer su producto que corresponde un 20% y un 80% al resto del Estado, su domicilio es avenida J. B. Lobos No. 3500 colonia el Coyol, en la Ciudad y Puerto de Veracruz, sus principales competidores son Provedora Industrial Mersan, Comercializadora Industrial de Oriente, PROCEG, SEGURIDAD INDUSTRIAL LG, COMEI, entre otras.

A través de un estudio y evaluación del control interno con base a un instrumento de medición permitirá comprobar, que llevando un adecuado control interno en la caja se resolverá los problemas que presenta el moviendo de flujo de efectivo, para evitar la existencia de desvíos, lo que optimizará el manejo de este activo líquido en el área de caja y bancos.

A continuación se presenta el cuestionario que se aplicará a los principales funcionarios de la organización, así como también al auditor externo:

- 1.- ¿Han existido desvíos de parte del personal en el movimiento de efectivo?
SI NO NA
- 2.- ¿Realizas arquezos en forma sorpresivas?
SI NO NA
- 3.- ¿Los arquezos en los ingresos de las cajas se efectúa en forma periódica?
SI NO NA
- 4.- ¿Cuando efectúas arquezos de caja has encontrado faltante o sobrantes?
SI NO NA
- 5.- ¿Tienes afianzados todos aquellos empleados que manejan fondos?
SI NO NA
- 6.- ¿Cuentas con equipos de salvaguarda física para el efectivo?
SI NO NA
- 7.- ¿El área de caja esta físicamente separada de otros departamentos de la empresa?
SI NO NA
- 8.- ¿Cuentas con seguro contra robo y asalto?
SI NO NA
- 9.- ¿Emplean documentos para comprobar los ingresos de caja?
SI NO NA
- 10.- ¿El depósito de los ingresos diarios se realizan al día siguiente hábil?
SI NO NA
- 11.- ¿Expides cheques con firmas mancomunadas?
SI NO NA
- 12.- ¿Efectúas conciliaciones de las cuentas bancarias en forma periódica?
SI NO NA
- 13.- ¿La persona que realiza la conciliación es ajena al área de caja?
SI NO NA
- 14.- ¿Cuándo en una conciliación existan partidas no identificadas se investiga oportunamente?
SI NO NA

15 ¿Llevas un registro en los talones de cheques?

SI NO NA

16- ¿Haces comparación de las fechas y los importes de los depósitos diarios según los registros de caja, con los estados de cuentas de los bancos?

SI NO NA

17- ¿Recibes de forma oportuna el estado de cuentas?

SI NO NA

18- ¿Recibes comprobantes de los movimientos junto con los estados de cuentas?

SI NO NA

19 ¿Haces revisión de cheques cancelados?

SI NO NA

20 ¿Verificas las secuencias numéricas de los cheques?

SI NO NA

21- ¿Recibes cobranzas por correo?

SI NO NA

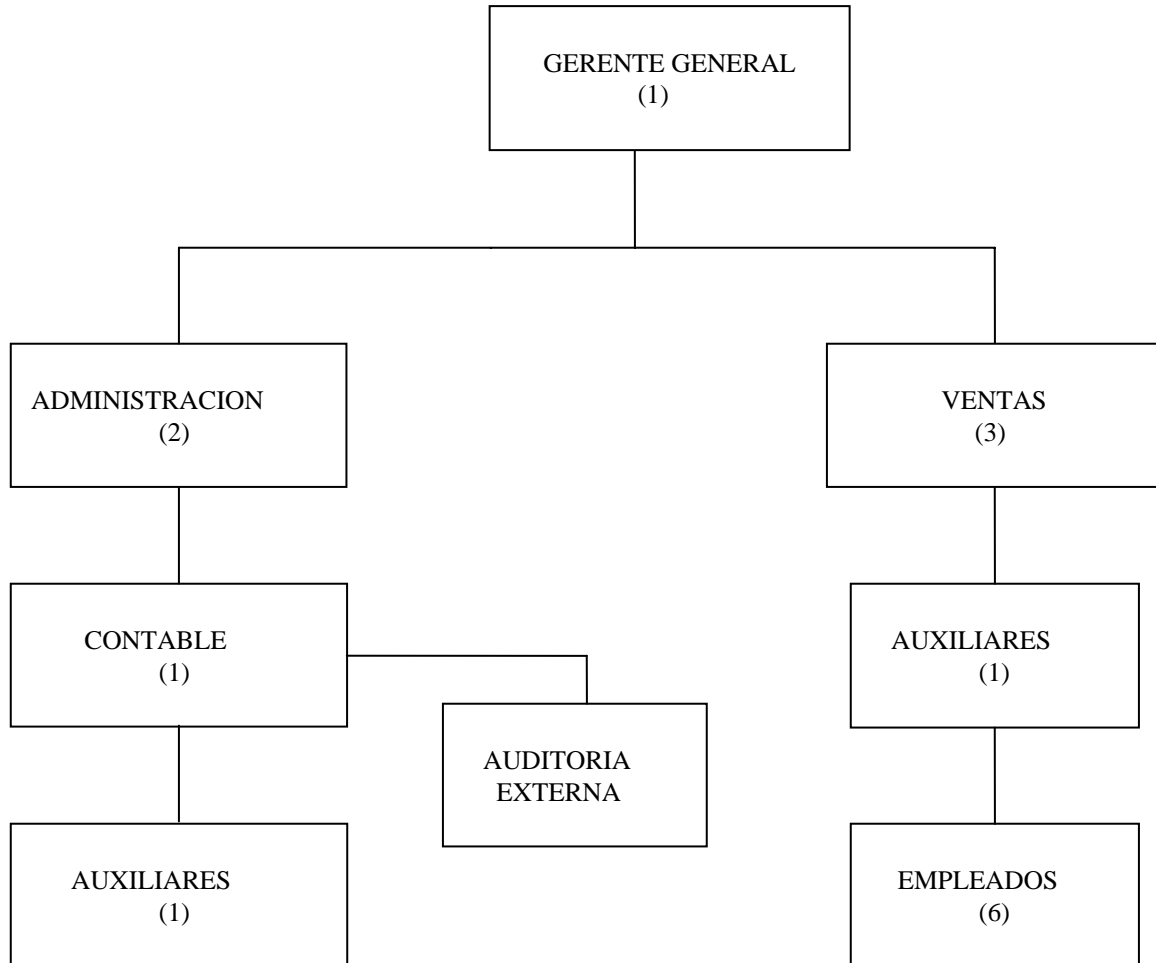
22- ¿Manejas monedas extranjeras?

SI NO NA

23- ¿Se atienden e implementan las sugerencias de los auditores?

SI NO NA

3.1 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA PISVER.



- El gerente general es la persona que está a cargo de verificar cada uno de sus departamentos.
- La administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas.
- El área contable está a cargo de una licenciada en contaduría ya que es la responsable de llevar a cabo el control contable, fiscal y financiero.
- El área de auditoría tiene como función verificar si el control interno que se aplica en cada departamento es el correcto.
- La empresa PISVER. Cuenta con 15 empleados para su servicio.

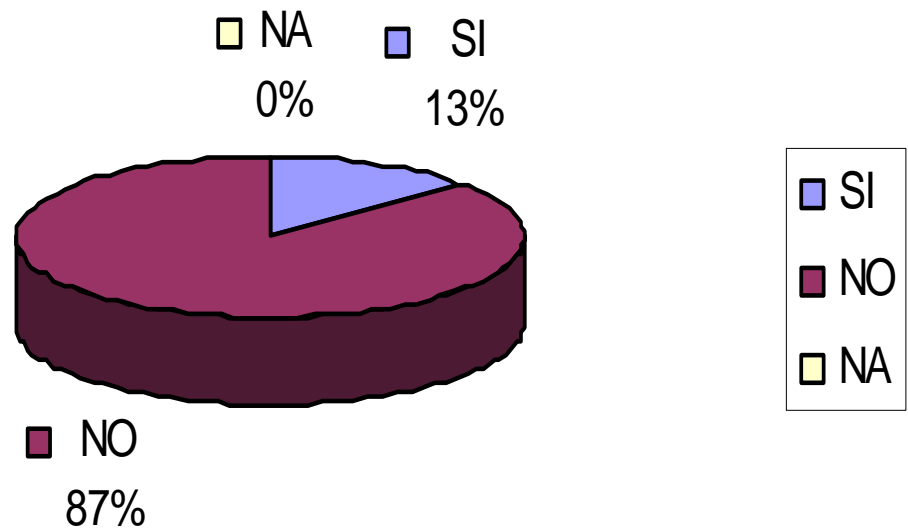
3.2 ANALISIS GRUPAL

PRE-	ENCUE-	ENCUE-	ENCUE-	ENCUE-	ENCUE-	ENCUE-	ENCUE-	ENCUE-	ENCUE-	ENCUE-	ENCUE-	ENCUE-	ENCUE-	ENCUE-	ENCUE-	TOTAL DE			TOTAL		
GUNTAS	ESTA 1	ESTA 2	ESTA 3	ESTA 4	ESTA 5	ESTA 6	ESTA 7	ESTA 8	ESTA 9	ESTA 10	ESTA 11	ESTA 12	ESTA 13	ESTA 14	ESTA 15	RESPUESTAS			PORCENTAJES		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	SI	NO	NA	SI	NO	NA
1	NO	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2	13	0	13%	87%	0
2	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	15	0	0	100%	0%	0
3	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	15	0	0	100%	0%	0
4	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	8	7	0	53%	47%	0
5	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	14	1	0	93%	7%	0
6	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	15	0	0	100%	0%	0
7	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	15	0	0	100%	0%	0
8	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	SI	SI	SI	10	5	0	67%	33%	0
9	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	15	0	0	100%	0%	0
10	SI	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	8	7	0	53%	47%	0
11	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	15	0	0	100%	0%	0
12	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	9	6	0	60%	40%	0
13	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	15	0	0	100%	0%	0
14	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	9	6	0	60%	40%	0
15	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	15	0	0	100%	0%	0
16	SI	NO	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	11	4	0	73%	27%	0
17	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	10	5	0	67%	33%	0
18	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	1	14	0	7%	93%	0
19	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	15	0	0	100%	0%	0
20	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	15	0	0	100%	0%	0
21	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	3	12	0	20%	80%	0
22	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	15	0	0	100%	0%	0
23	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	15	0	0	100%	0%	0

3.3 ANALISIS DE LA INFORMACION OBTENIDA.

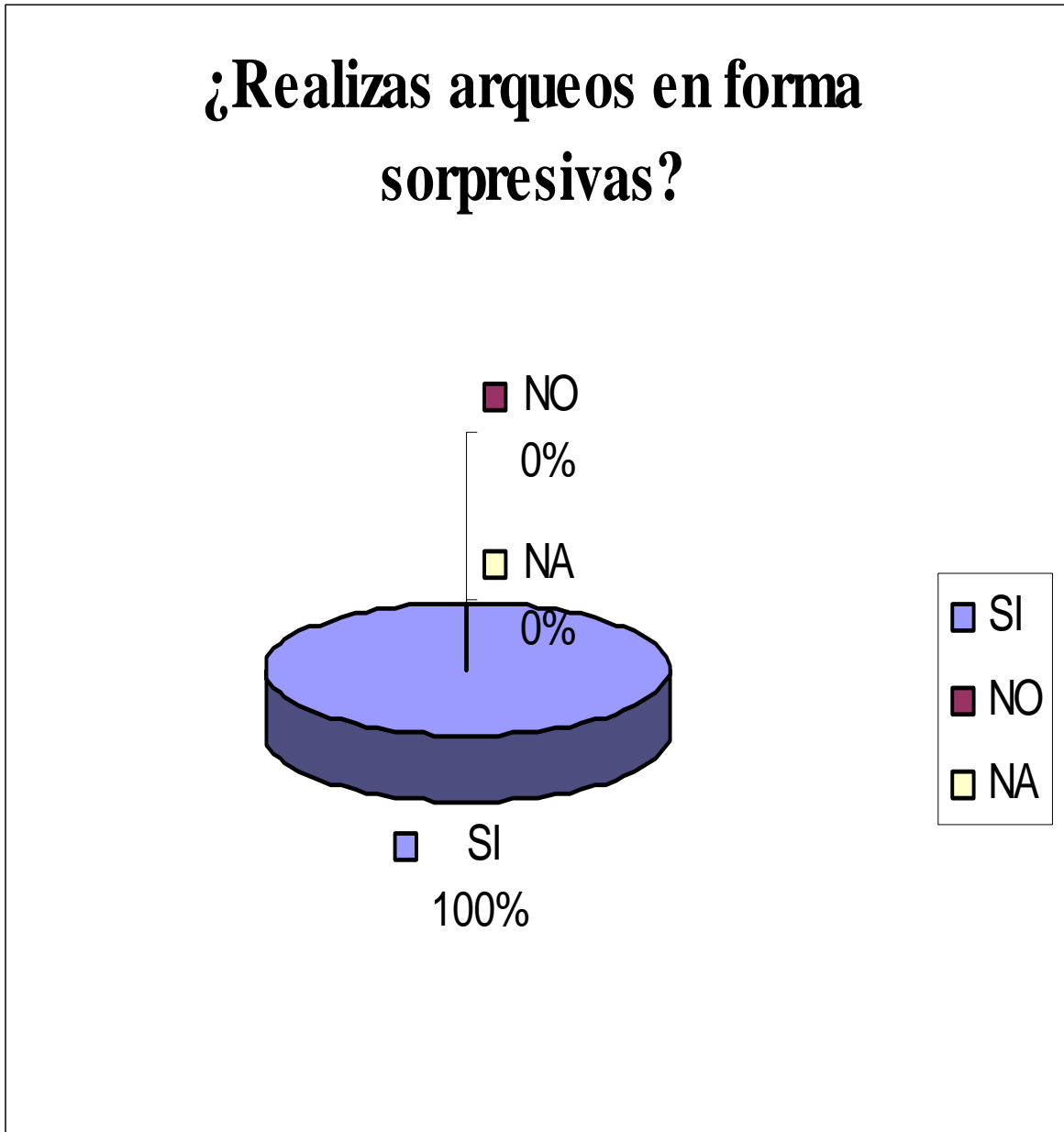
Pregunta 1

¿Han existido desvíos del parte del personal en el movimiento de efectivo?



- El 87% nos indica que no ha existido desvío de efectivo en la caja.
- y el 27% de las empresas indica que si ha existido desvío de efectivo en la caja debido a que el personal lo ocupa para realizar diversos pagos.

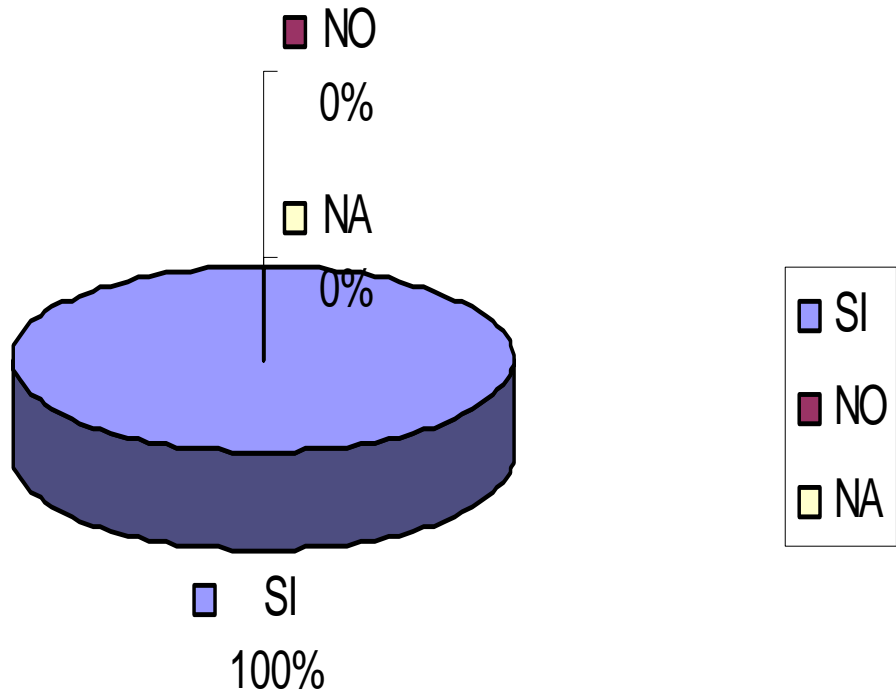
Pregunta 2



- El 100% de las empresas indica que si se realiza arqueos en forma sorpresiva en el área de caja para verificar que no se encuentren sobrantes ni faltantes en el área de caja.

Pregunta 3

¿Los arqueos en los ingresos de las cajas se efectúa en forma periodica?

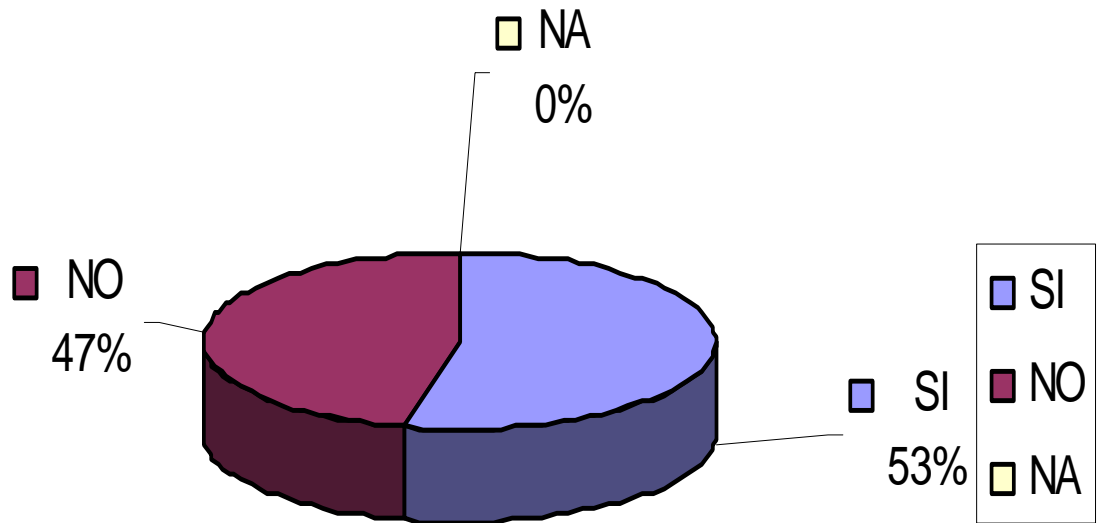


- El 100% de las empresas si se realiza arqueos de ingreso de las cajas.

NOTA: mensualmente las empresas se realiza arqueos de caja por el departamento contable, y semestralmente es realizado por el auditor externo.

Pregunta 4.

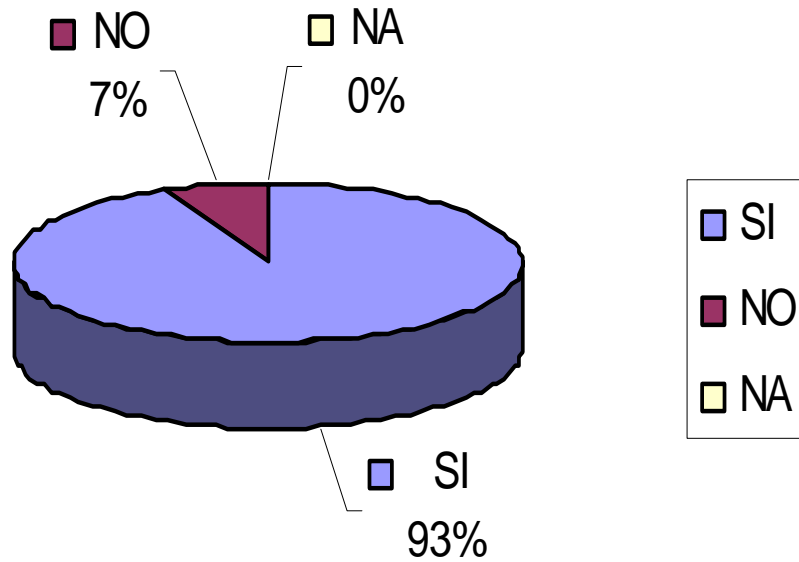
¿Cuándo efectúas arquezos de caja has encontrado faltantes o sobrantes?



- El 47% de las empresas realizan arquezos de caja y no se han encontrado faltantes.
- El 53% de las empresas en los arquezos de caja si han encontrado faltantes debido a que no llevan un registro en sus cuentas de entrada y salidas de efectivo.

Pregunta 5.

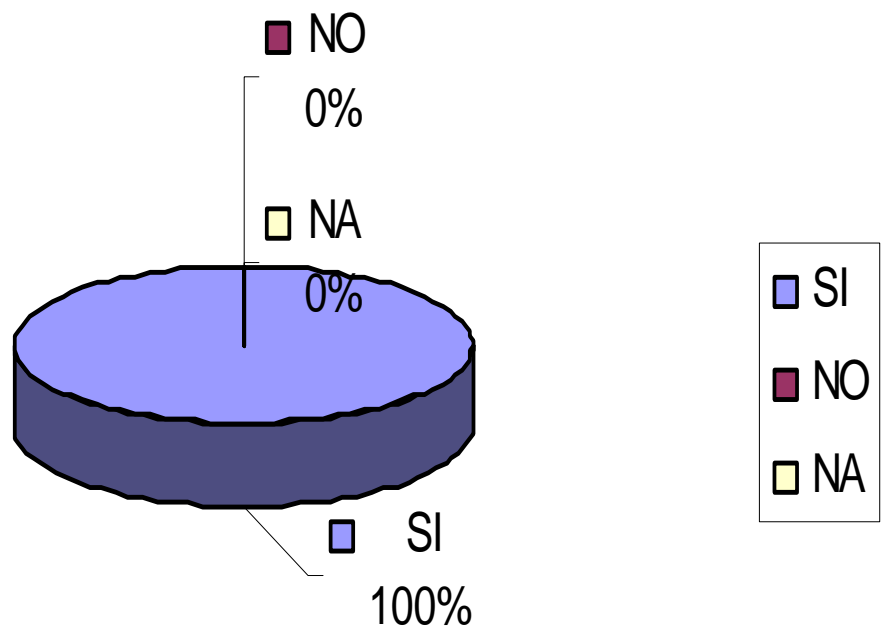
¿Tienes afianzados todos aquellos empleados que manejan fondos de efectivo?



- El 93% de las empresas tiene afianzados a sus empleados que manejan fondo de efectivo
- Y el 7% de las empresas no tiene afianzados a sus empleados que manejan fondo efectivo debido a que su empresa es pequeña y no tiene el presupuesto suficiente para un seguro de fianza.

Pregunta 6

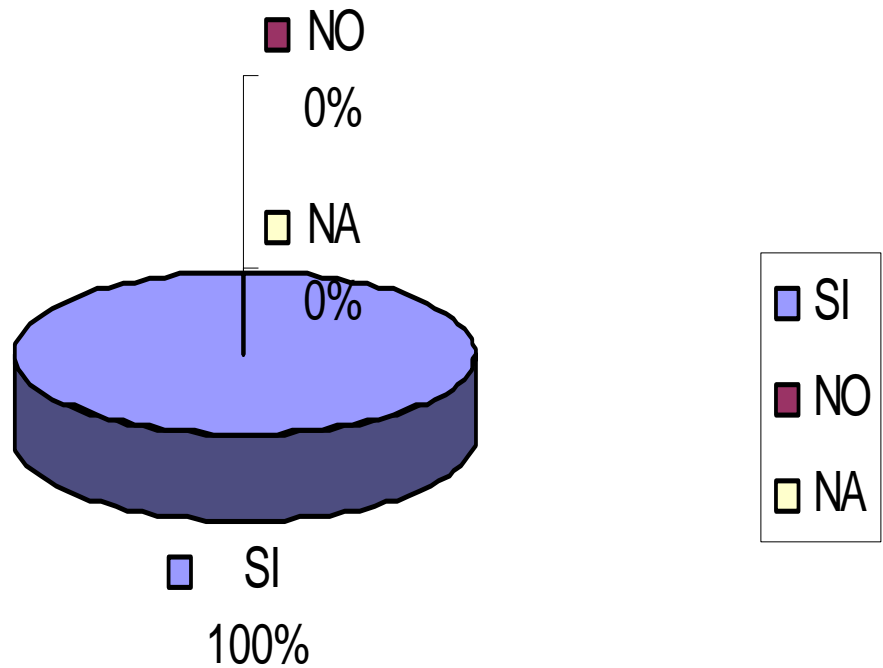
¿Cuentas con equipo de salvaguarda física para el efectivo?



- 100% de las empresas nos indica que si cuenta con salvaguarda del efectivo en caja.
NOTA: las empresas utilizan para la salvaguarda de efectivo caja registradoras y cajas fuertes.

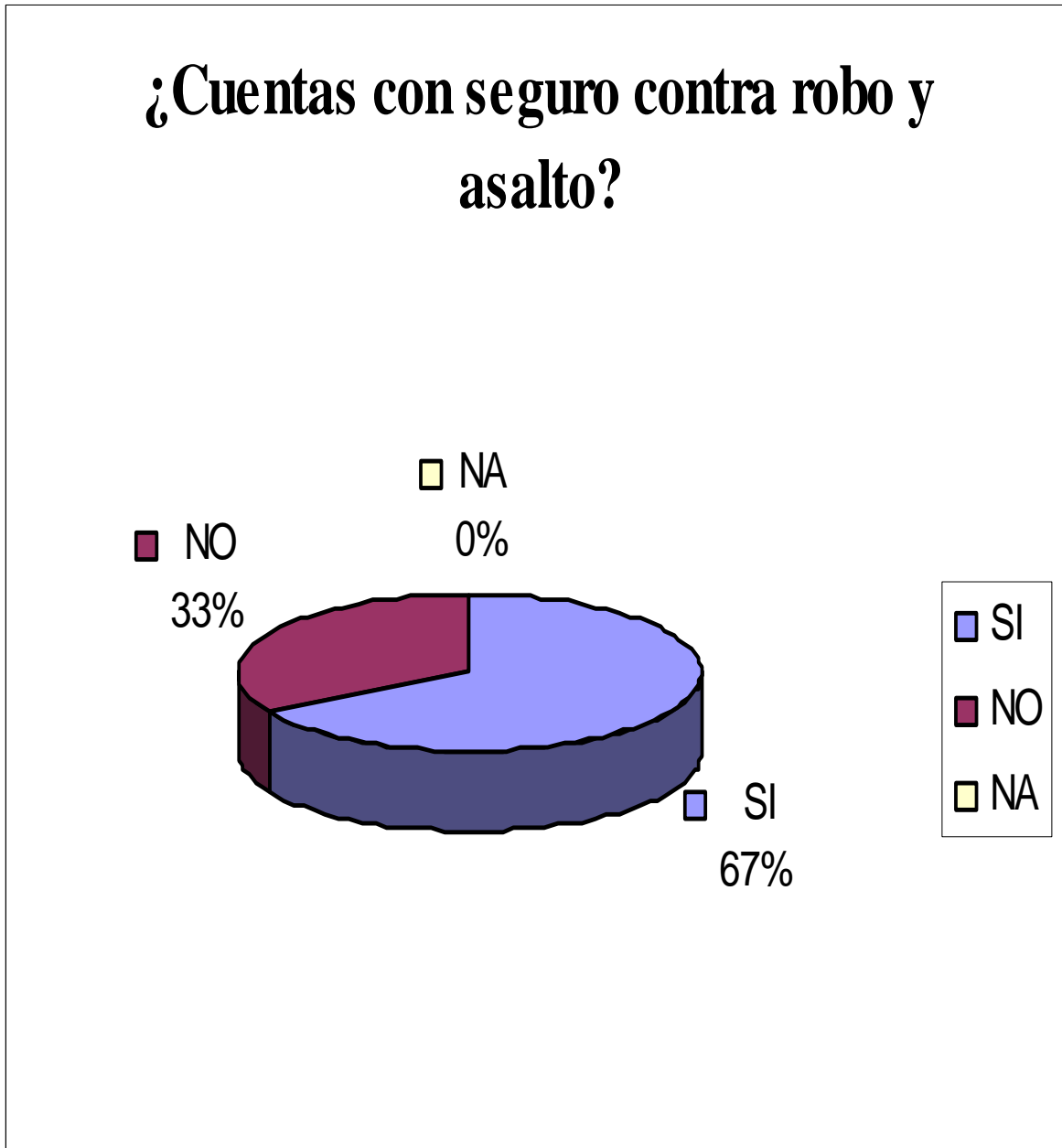
Pregunta 7

¿El área de caja esta físicamente separada de otros departamentos de la empresa?



- El 100% de las empresas si tiene su área de caja separada de otros departamentos para que no haya confusión de registro del efectivo.

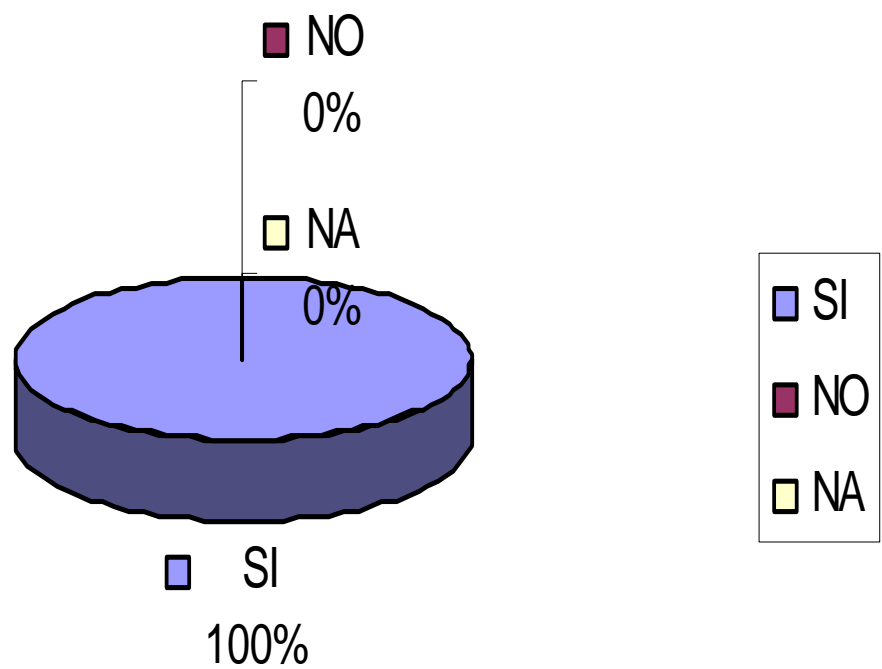
Pregunta 8



- El 67% de las empresas nos indica que el área de caja esta cubierta contra el riesgo de robo y asalto, y el resto de las empresas que es el 33% dice que el área de caja no esta cubierta contra robo y asalto porque son micro empresas.

Pregunta 9

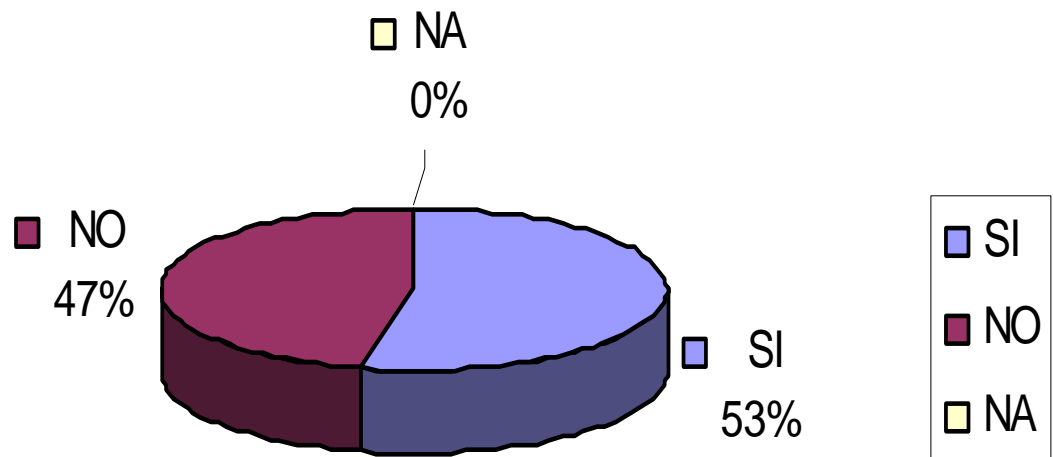
¿Emplean documentos para comprobar los ingresos de caja?



- El 100% de las empresas si emplean documentos para comprobar sus ingresos en el área de caja como son facturas, nota de ventas, tikecs, etc.

Pregunta 10

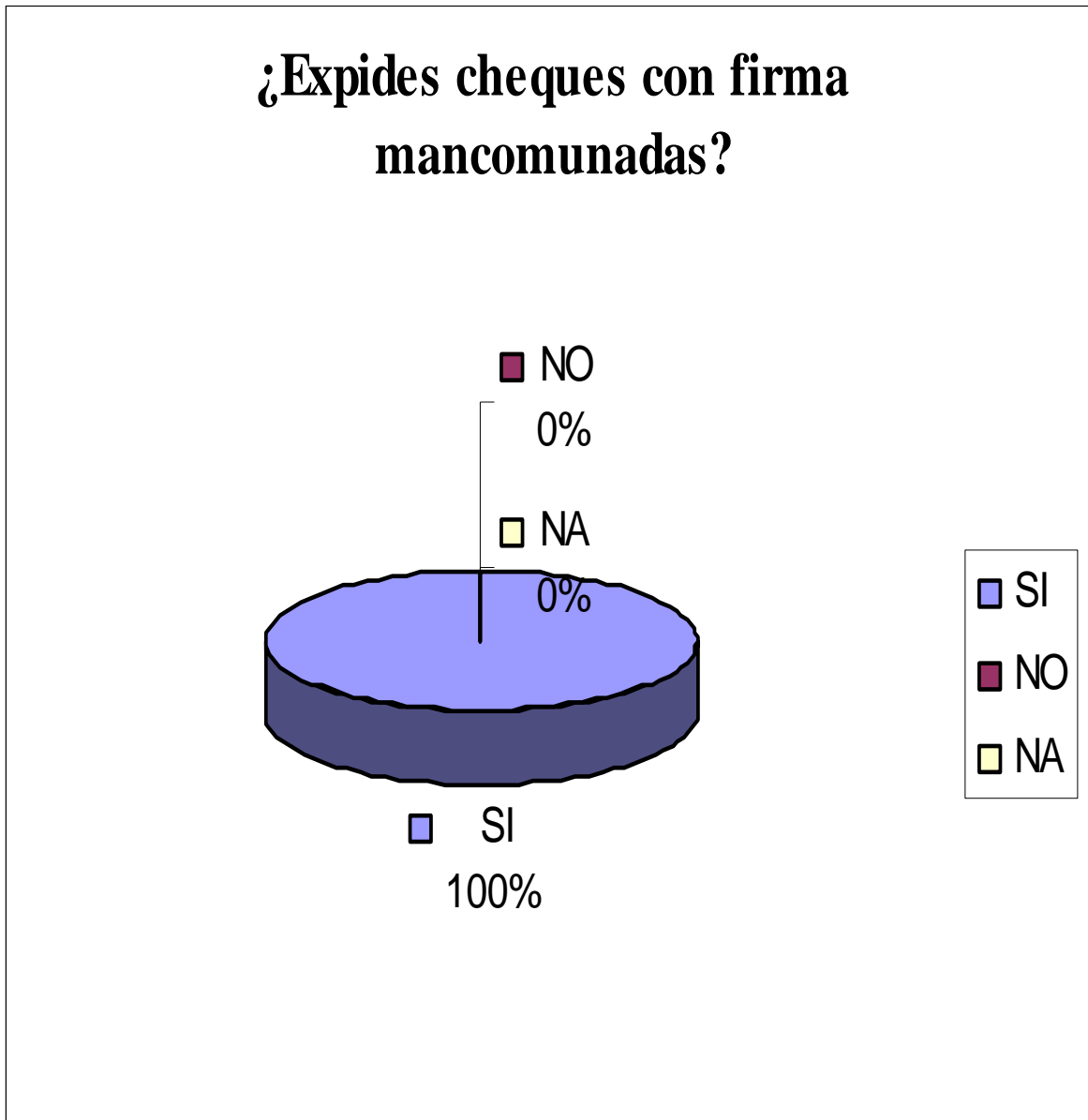
¿El depósito de los ingresos diarios se realizan al día siguiente hábil?



- El 53% de las empresas indica que si lo depositan el efectivo al día siguiente hábil, el 43% de las empresas no realizan el depósito al día siguiente.

NOTA: la política de las empresas es conservar cierto efectivo para pago de gastos imprevisto.

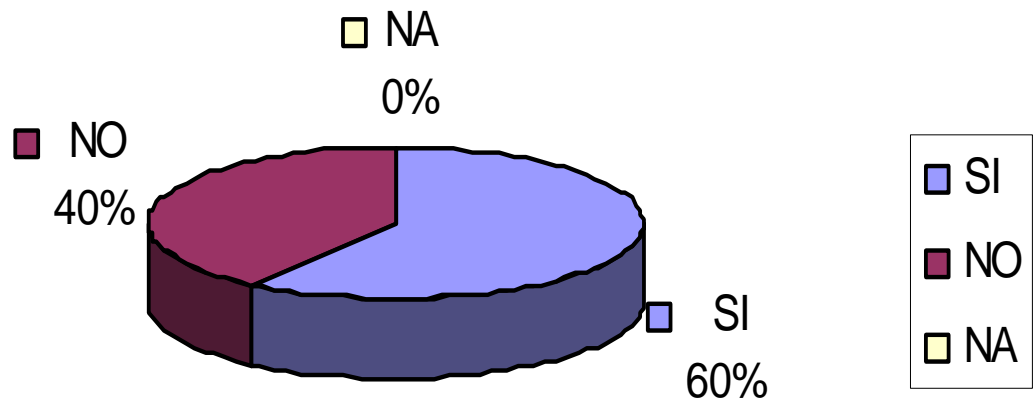
Pregunta 11



- El 100% de las empresas indica que si expiden cheques con firmas mancomunadas para no haber ningún faltante de dinero, para que no haya anomalía de desvió de dinero.

Pregunta 12

¿Efectúas conciliaciones de cuentas bancarias en forma periódica?

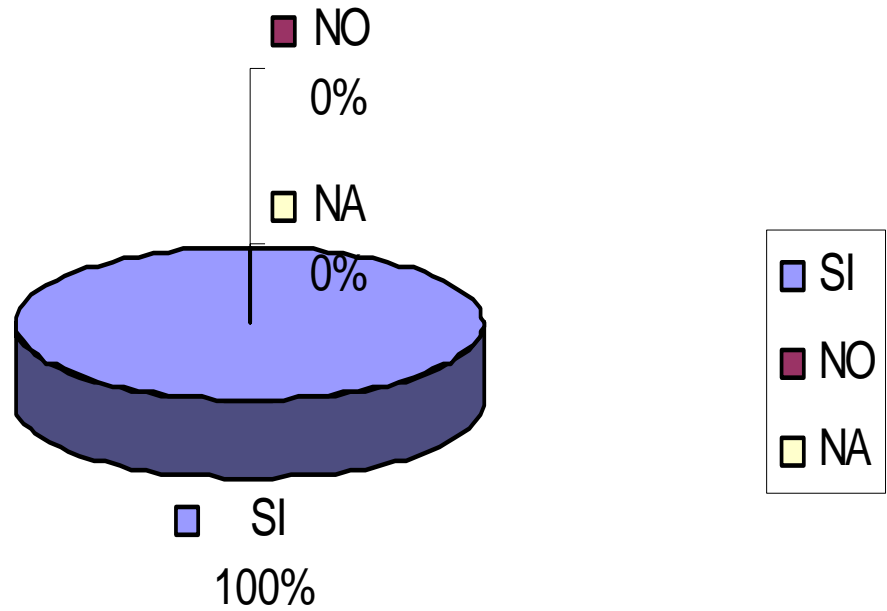


- El 60% de las empresas indica que si efectúan conciliaciones de sus cuentas bancarias, el 40% de las empresas no efectúan conciliaciones bancarias en forma periódica debido a que llevan un registro fácil en sus cuentas.

NOTA: Algunas empresas en el área de caja le aplican conciliación por el departamento contable y Semestralmente por la auditoria externa.

Pregunta 13

¿La persona que realiza la conciliación es ajena al área de caja?

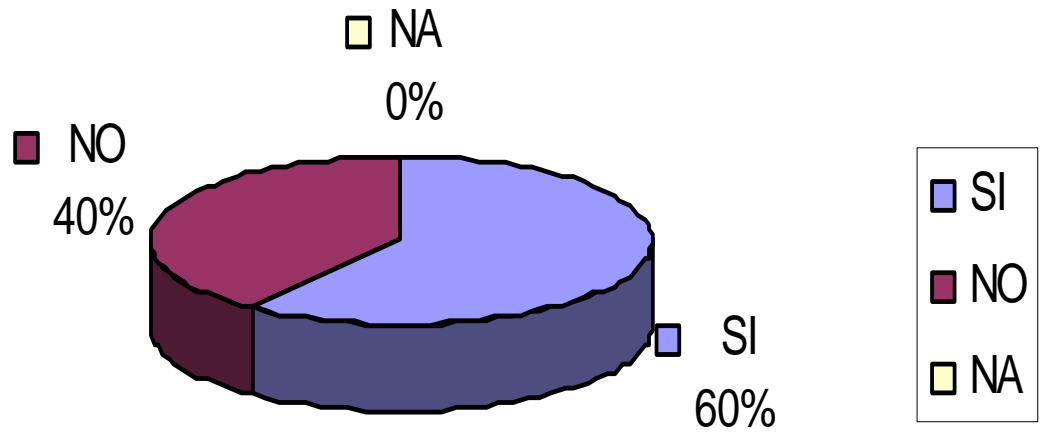


- El 100% de las empresas indica que si es ajena la persona quien realiza la conciliación en el área de caja.

NOTA: Quien lo realiza dicha conciliación es el área de contabilidad para verificar que las cuentas de entradas y salidas de efectivo se encuentren en orden.

Pregunta 14

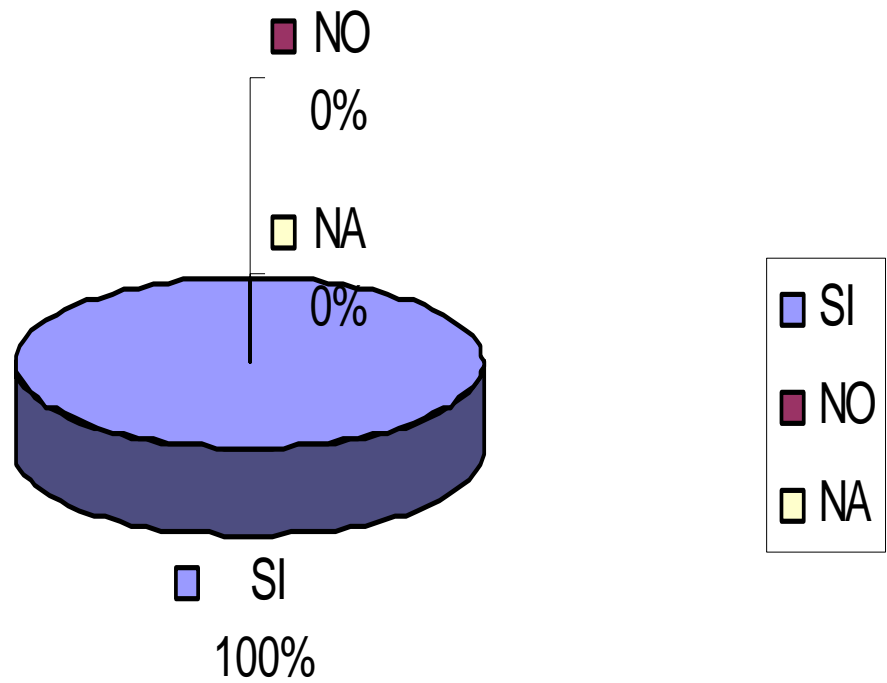
¿Cuándo en una conciliación existan partidas no identificadas se investiga oportunamente?



- El 60% de las empresas indica que si se investiga cuando una conciliación existan partidas no identificadas, y el otro 40% las empresas no investigan partidas no identificadas debido que hay poco movimiento de efectivo.

Pregunta 15

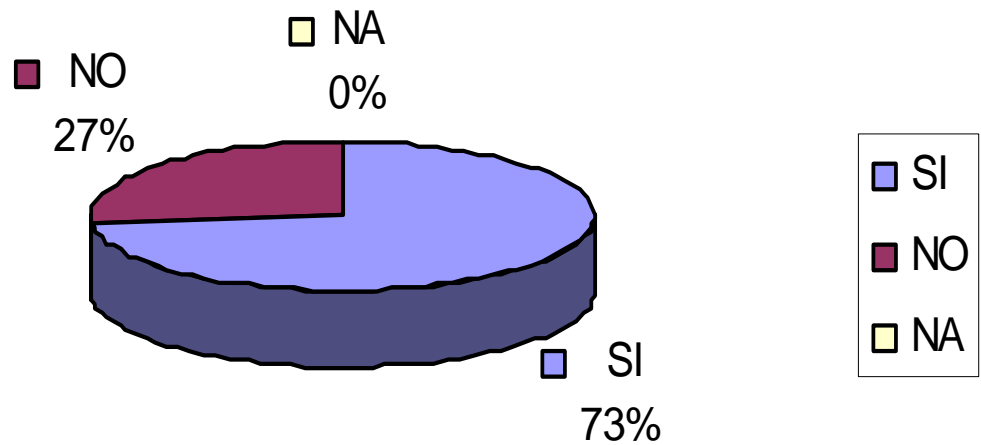
¿Llevas registro en los talones de cheques?



- El 100% de las empresas indica que si se lleva diariamente un registro de los talones de cheques.

Pregunta 16

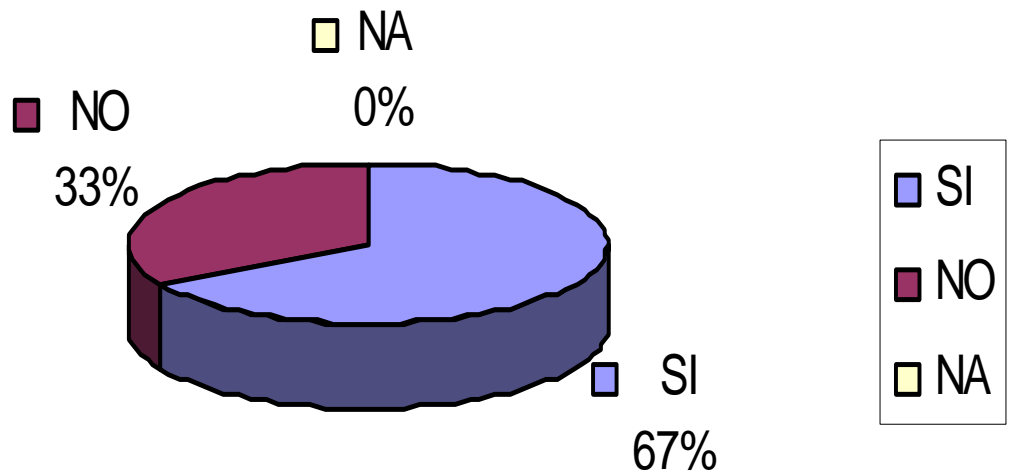
¿Haces comparación de la fechas y los importes de los depósitos diarios según los registro de caja, con los estados de cuentas de los bancos



- El 73% de las empresas si realizan comparación de las fechas y los importes de los depósitos diarios según los registros de caja, con los estados de cuentas de los bancos para verificar en que fecha se realiza el depósito de efectivo de la empresa.
- El 27% de las empresas no realizan comparación de las fechas y los importes de los depósitos diarios según los registros de caja, con los estados de cuentas de los bancos.

Pregunta 17

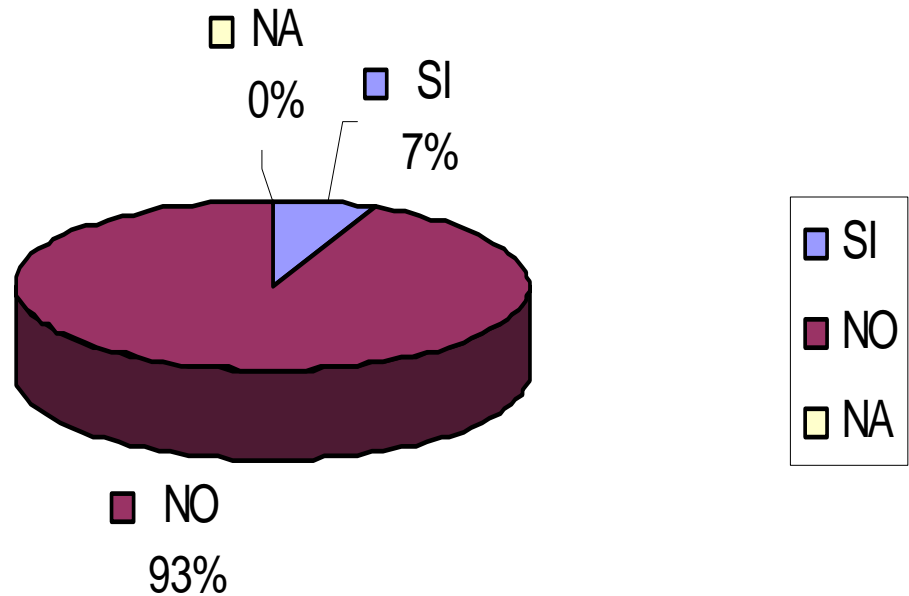
¿Recibes de forma oportuna el estado de cuenta?



- El 67% de las empresas si reciben de forma oportuna su estado de cuenta.
- Y el otro 33% de las empresas no reciben de forma oportuna su estado de cuenta.

Pregunta 18

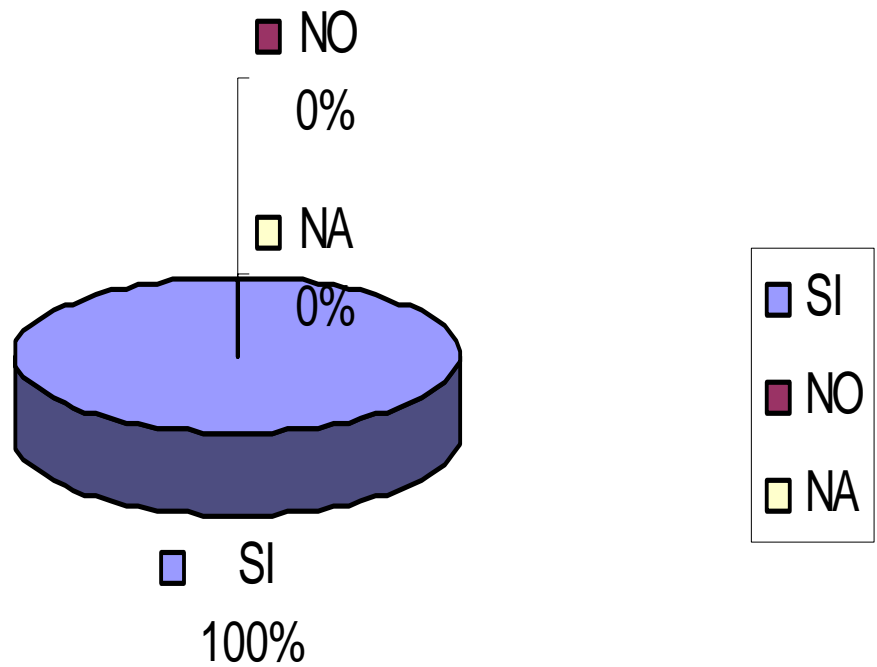
¿Recibes comprobantes de los movimientos junto a los estados de cuenta?



- El 7% de las empresas si reciben comprobantes de los movimientos junto con los estados de cuentas.
- Y el otro 93% de las empresas no reciben comprobantes de los movimientos junto con los estados de cuentas.

Pregunta 19

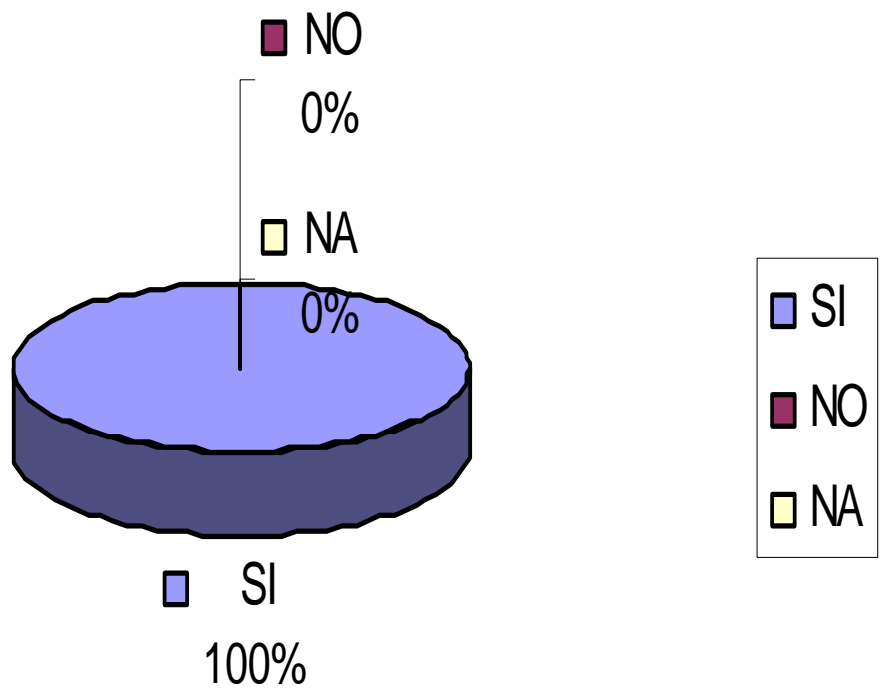
¿Haces revisión de cheques cancelados?



- El 100% de las empresas si realiza revisión de los cheques cancelados para evitar posibles errores o pérdidas y así llevar un control de cheques.

Pregunta 20

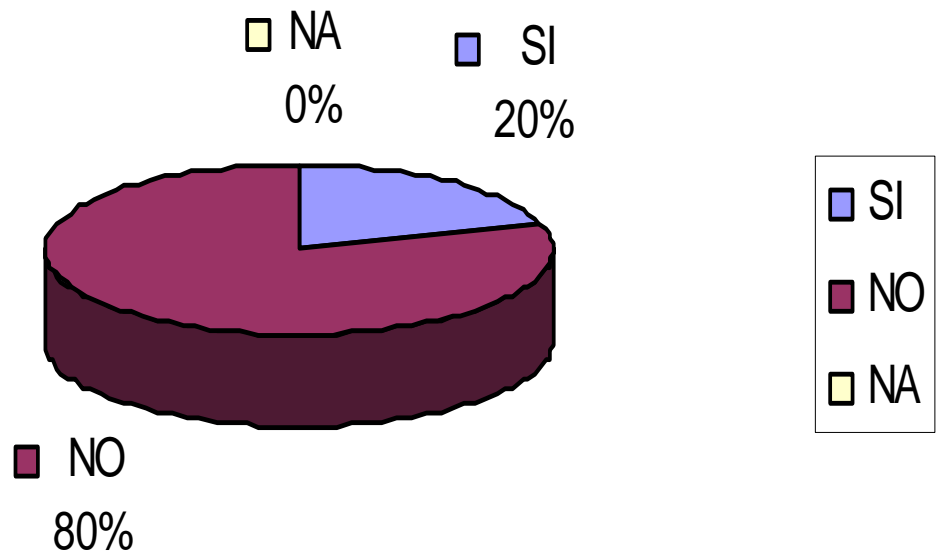
¿Verificas las secuencias numéricas de los cheques?



- El 100% de las empresas si verifican la secuencia numérica de los cheques

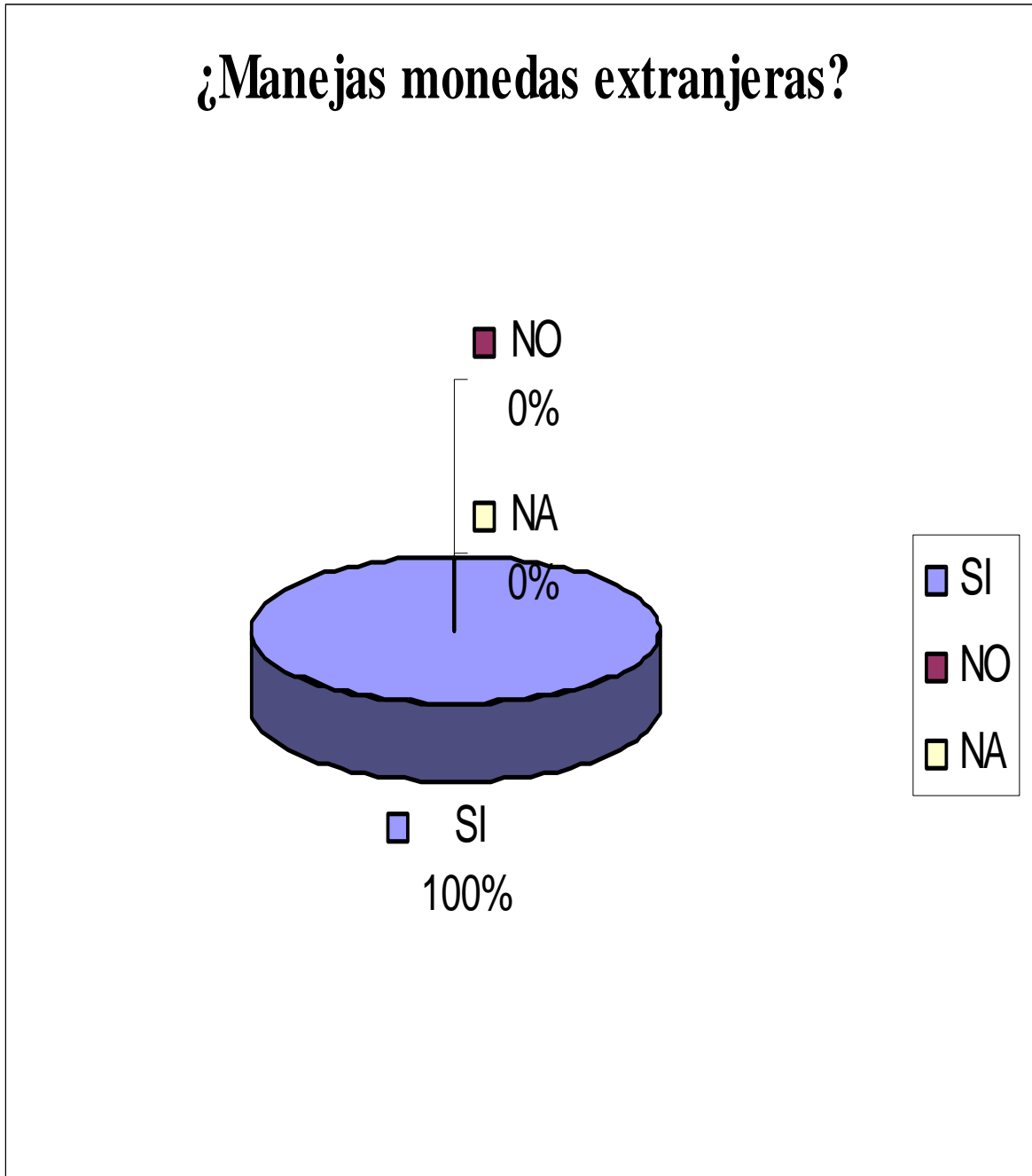
Pregunta 21

¿Recibes cobranzas por correo?



- El 80% de las empresas no se recibe cobranza por correo debido a que no es confiable cobrar por correo el efectivo.
- Y el 2% de las empresas si recibe cobranza por correo.

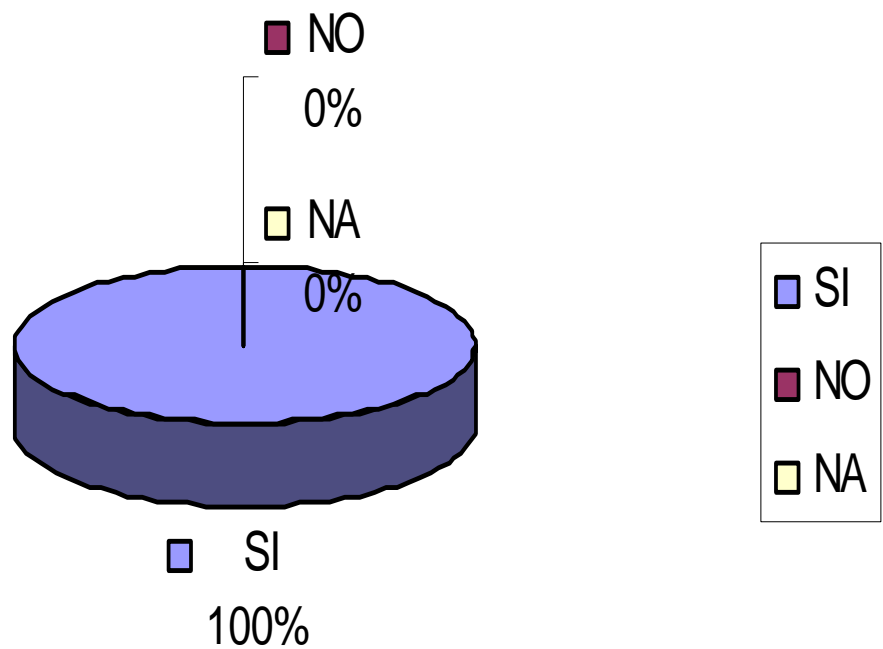
Pregunta 22



- El 100% de las empresas en su departamento de caja si maneja monedas extranjeras, ya que algunos de sus clientes pagan en efectivo en moneda extranjera.

Pregunta 23

¿Se atienden e implementan las sugerencias de los auditores?



- 100% de las empresas si atiende e implementan las sugerencias de los auditores para revisar y verificar las anomalías que se encuentren en cada unas de las áreas que las requiera.

CONCLUSION

Con el presente cuestionario se pretende comprobar que el control interno es el adecuado para verificar los problemas que se puede presentar en el flujo de efectivo para lograr medidas útiles y así mejorar un sólido control dentro de la empresa.

Con las preguntas que se aplicaron al personal de la empresa se comprobó que no existe desvío del movimiento de efectivo en caja, el objetivo básico de un sistema de control interno es mantener a la empresa operando de acuerdo con los planes y políticas de la gerencia para establecer líneas claras de responsabilidad e indicar al personal en cada departamento lo cual se puede mostrar por medio de un organigrama.

Dicha entrevista fue aplicada de manera particular al personal de las áreas involucradas para que no hubiera información errónea.

SUGERENCIAS

De acuerdo a la investigación y al análisis de la empresa PISVER se sugiere que efectúe las siguientes mejoras en sus políticas y procedimientos de control interno con la finalidad de optimizar el mismo.

El área de caja debe ser la apropiada en la empresa para promover la eficacia del personal.

Establecer una política de fondos fijos de caja para cubrir pagos menores e inesperados autorizados en efectivo y de esta manera siempre respetar los ingresos del día.

Adoptar políticas en donde se autoricen pagos individuales siempre y cuando lo comprobantes reúnan los respectivos requisitos fiscales.

Realizar en el área de caja arqueos periódicos realizados por personas ajenas al área de caja.

Se propone la creación de un fondo revolvente en la caja para gastos o imprevistos que es origen de que no se depositen en forma completa el dinero al día siguiente.

Se debe analizar las funciones de la persona encargada en área de caja con la finalidad de verificar el porque se han encontrado faltantes ya que es posible que la persona tenga otras funciones además de su cargo, por lo tanto se debe evitar que la misma persona tenga varias funciones en la empresa. Es importante que toda persona que maneja efectivo en el área de caja este afianzado esto como medida de protección.

La elaboración del programa de pagos se debe de realizar en forma oportuna para prever los sobrantes de efectivo así como también la necesidad de liquidez.

En el caso de pago con cheques, la documentación de respaldo deberá de contar con los requisitos para su autorización.

Registrar las cuentas de cheques así como también las transferencias en los bancos.

También se recomienda realizar una comparación diaria de los depósitos verificando la fecha y el importe con los registros de caja y los estados de cuenta del banco que se deben entregar a tiempo para su comparación realizada por una persona ajena al área de caja.

Mantener en resguardo para los talones de cheques tanto usados como los nuevos.

De manera constante se atiende e implementan las sugerencias de los auditores para llevar acabo un buen control interno para llevar acabo su ejecución de políticas establecidas.

La empresa debe de modificar la política para que sus clientes depositen el dinero por vía electrónica con la finalidad de controlar de una forma rápida y efectiva en sus saldos.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES

La hipótesis planteada dentro del capítulo I de la metodología se comprobó como cierta porque el tipo de control interno que se aplica en la empresa estudiada en el capítulo anterior es de manera eficaz; esta investigación se centró en el propósito de confirmar que la importancia que tiene el control interno dentro de la empresa es fundamental, ya que se debe efectuar con el objeto de cumplir con las políticas para la operación del efectivo en caja y bancos, en forma coordinada para tener una confiabilidad en su información y así para identificar sus propios riesgos dentro de la misma. El sistema de control interno implantado dentro de la organización debe de ser flexible al cambio, con el propósito de corregir posibles errores y poder actualizar el sistema periódicamente.

El control interno tiene primordialmente como objetivo eliminar errores o fraudes que son los que merman de una u otra manera los resultados del patrimonio de la empresa, además efectivo, que nos permitan tomar las decisiones más adecuadas con respecto al uso del mismo. Es necesario establecer sistemas de información confiables y oportunos.

Si no existiera un control interno eficiente dentro de la empresa habría una ineficiencia de información lo que daría como resultado operaciones inexactas y evaluaciones erróneas en el caso de caja y bancos, lo que podría repercutir en una mala

interpretación en los asientos contables y podría incluso provocar una malversación en los fondos de efectivos.

La eficacia del control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización, tal como se demostró, donde los entrevistados coinciden en la necesidad de efectuar pruebas para verificar en forma periódica que los procedimientos se cumplan.

Cada procedimiento de control interno que se aplique en el área de caja son de distintas maneras o formas de hacer las cosas. Al igual que las operaciones, por ser diferentes de las demás, los elementos del control interno en que intervienen en los procedimientos son la planeación, sistematización, y personal debidamente instruido, ya que principalmente aseguran la efectividad de las acciones para minimizar riesgos y obstáculos con el fin de alcanzar las metas que se ha planteado la empresa.

Por último se menciona que la presente investigación no se encontró ninguna limitación ya que se pudo realizar de manera eficiente con el apoyo del personal de la empresa y contar con el material necesario para dicho desarrollo.

BIBLOGRAFIA

- DEL VALLE NORIEGA, Jaime, “Temas Prácticos de Auditoria-Efectivo”, Tercera Edición, 2007.
- F. MEIGS Robert, “La Base Para Las Decisiones Gerenciales Contabilidad”, Editorial MCGRAW-HIL, Undécima Edición México 2000.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICO, “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”, Editorial7. IMCP, Vigésima Edición 2000.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICO, “Normas de Información Financiera (NIF), Primera Reimpresión, de la Segunda Edición Junio 2007.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, “Normas y Procedimientos de Auditoria”, Vigésima Tercera Edición 2004.

- MÉNDEZ MORALES José Silvestre, “Economía y la Empresa”, E.d. MCGRAW-HILL. 2da Edición. México 2002.
- PAZ ZAVALA Enrique Edith, Introducción a la Contaduría, Editorial ECAFSA, 2001.
- PERDOMO MORENO Abraham, “Fundamentos del Control Interno”, Editorial THOMSON, 7ª Edición. 2000.
- REYES PONCE Agustín, “Análisis de Puesto”, Editorial Limusa, México D. F. 2004.
- REYES PONCE Agustín, “Administración de Empresa Teoría y Practica” Primera Parte Editorial Limusa Quincuagésima Primera Reimpresión”, 2001.
- REYES PONCE Agustín, “Administración de Empresa Teoría y Practica” Segunda Parte Editorial Limusa Quincuagésima Primera Reimpresión”, 2002.
- ROMERO LÓPEZ Javier, Contabilidad Intermedia, 1ra Edición, MCGRAW-HILL México 1997.
- ROMERO LÓPEZ Javier. “Principio De Contabilidad”. Ed. MC GRAW-HILL, 1ra Edición, México, 2000.

- RODRIGUEZ VALENCIA Joaquín, “Administración de Pequeñas y Medianas Empresas”, Editorial THOMSON, 5ta Edición, 2002.
- RODRIGUEZ, VALENCIA, Joaquín, “Sinopsis de Auditoria Administrativa”, Editorial Trillas, 6ta Edición, 2007.
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. “Como Administrar Pequeñas y Medianas Empresas”.Ed ECASA. Cuarta edición 1996
- SANTILLANA GONZÁLEZ Juan Ramón, “Establecimientos de Control Interno”, Editorial ECAFSA, México, 1999.
- SANTILLANA GONZÁLEZ Juan Ramón, “Auditoria Fundamentos”, 4ta Edición, 2004.
- SANCHEZ CURIEL Gabriel, Auditoria de Estados Financieros, segunda edición, 2006.