



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A.C.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

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

**PROPUESTA DE MEJORAS AL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO DE UNA
MICROEMPRESA EN LA CIUDAD DE
URUAPAN MICHOACÁN.**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

YAZMIN PERALTA CENDEJAS

Asesor:

L.C. Martín Octavio Sánchez Padilla

Uruapan, Michoacán. AGOSTO de 2008





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

A Dios:

Creador del Universo y Dueño de mi Vida, por haberme permitido terminar mi carrera.

A Mi Asesor Martín Octavio Sánchez Padilla:

Que con su apoyo y sugerencias hizo posible la realización de este trabajo.

Al Señor José Villicaña Solís:

Por haberme permitido realizar este trabajo acerca de su microempresa, ya que sin su apoyo no lo hubiera logrado.

DEDICATORIAS

A Mis Padres:

Por el apoyo y amor que me brindaron, por la formación, por fomentar en mí el deseo de saber y de superarme, por estar siempre a mi lado en los momentos que más los necesito y por el sacrificio que hicieron para lograr que yo terminara mis estudios.

A Fer:

A mi amado novio, al que amo con todo mi corazón, porque siempre ha a mi lado ayudándome y apoyándome en todo, cada vez que lo necesito ha estado conmigo, no tengo palabras para describir a esa persona tan linda, solo puedo decir que es un ser humano excelente.

A Tita:

Por haber sido un apoyo en mi carrera y por estar siempre conmigo en todos los momentos importantes.

A Mis Hermanos:

Que siempre estén, estuvieron y seguirán estando, brindándome cariño.

ÍNDICE

PÁGINA

Introducción..... 4

CAPÍTULO I LA EMPRESA

1.1 Concepto de empresa 8

1.2 Importancia de la empresa 8

1.3 Características de la empresa..... 9

1.4 Propiedades de las empresas 10

1.5 Clasificación de las empresas 10

1.5.1 Actividad o giro 10

1.5.1.1 Industriales

1.5.1.2 Comerciales

1.5.2 Constitución patrimonial 11

1.5.2.1 Públicas

1.5.2.2 Desconcentradas

1.5.2.3 Descentralizadas

1.5.2.4 Estatales

1.5.2.5 Mixtas o paraestatales

1.5.2.6 Privadas

1.5.3 Magnitud..... 12

1.5.4 Función económica 12

1.5.5 De acuerdo con su tamaño..... 12

1.5.1.1 Microempresas

1.5.1.2 Pequeñas empresas

1.5.1.3 Medianas empresas

1.5.1.4 Grandes empresas

1.5.6 De acuerdo con su origen..... 14

1.5.6.1 Nacionales

1.5.6.2 Extranjeras

1.5.6.3 Mixtas

1.5.7 De acuerdo con su capital 15

- 1.5.7.1 Privadas
- 1.5.7.2 Públicas
- 1.5.7.3 Mixtas

1.6 Fines y valores de la empresa.....	16
1.7 La microempresa y su relación con la economía mexicana	16
1.7.1 Concepto de microempresa	
1.7.2 Características generales de la microempresa	
1.7.3 Ventajas y desventajas de la microempresa	

**CAPÍTULO II
EL CONTROL INTERNO**

2.1 Concepto de control interno	21
2.2 Objetivos básicos del control interno	23
2.2.1 Objetivo 1: “Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad”.	
2.2.2 Objetivo 2: “Promover eficiencia operativa”.	
2.2.3 Objetivo 3: “Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad”.	
2.2.4 Objetivo 4: “Protección de los activos de la entidad”.	
2.3 Objetivos generales del control interno	25
2.3.1 Objetivos del sistema contable	
2.3.2 Objetivo de autorización	
2.3.3 Objetivo de procesamiento y clasificación de transacciones	
2.3.4 Objetivos de verificación y evaluación	
2.3.5 Objetivos de salvaguarda física	
2.4 Estructura del control interno.....	28
2.4.1 Definición y elementos de la estructura del control interno	
2.4.2 El ambiente de control	
2.4.3 La evaluación de riesgos	
2.4.4 Los sistemas de información y comunicación	
2.4.5 Los procedimientos de control	
2.4.6 La vigilancia	
2.5 Riesgo inherente y riesgo de control	34
2.5.1 Riesgo inherente	
2.5.2 Riesgo de control	
2.6 Estudio y Evaluación del Control Interno.....	35

2.6.1 Estudio	
2.6.1 Evaluación	
2.6.2 Análisis	
2.6.3 Observaciones	
2.6.4 Sugerencias	
2.6.5 Riesgos	
2.6.6 Métodos de Estudio y Evaluación del Control Interno	
2.7 Control interno por ciclo de transacciones.....	39
2.7.1 Estudio del control interno del ciclo de ingresos.	
2.7.2 Estudio del control interno del ciclo de compras.	
2.7.3 Estudio del control interno del ciclo de producción.	
2.7.4 Estudio del control interno del ciclo de nóminas.	
2.7.5 Estudio del control interno del ciclo de tesorería.	
2.8 Sistema contable.....	55
2.7.2 Concepto	
2.7.1 Importancia para el control interno	

CAPÍTULO III

CASO PRÁCTICO

3.1 Antecedentes de la empresa.....	60
3.2 Políticas de la empresa	61
3.3 Organigrama	63
3.4 Caso práctico	64
3.4.1 Método de cuestionarios	
3.4.2 Método descriptivo	
Propuesta.....	79
Conclusión.....	83
Bibliografía	86

INTRODUCCIÓN

En la actualidad todos los negocios por muy pequeños que sean, necesitan contar con un buen sistema de control interno, cuya función principal sea prevenir el impacto derivado de diversos factores y variables, proponiendo acciones correctivas, a fin de evitar contingencias en todas las etapas por las que atraviese, de esta manera la empresa, se mantendrá activa y en progreso, logrando un crecimiento y desarrollo significativos mediante el cumplimiento de objetivos.

Las microempresas pueden llegar a convertirse en grandes empresas mediante la especialización de funciones, las cuales necesitan un buen diseño de control interno y que al transcurrir del tiempo requieran la implantación de un mayor control interno de acuerdo a sus necesidades, operaciones y/o al crecimiento.

La mayoría de las microempresas no cuentan con un sistema de control interno o no lo tienen bien detallado, ya que en algunos de estos negocios los dueños son los que se encargan de todas las operaciones y laboran en ella tiempo completo, es decir absorbiendo obligaciones y responsabilidades mediante el desempeño multifuncional. Esto es de acuerdo a como funcionan las microempresas.

El presente trabajo pretende mejorar el sistema de control interno de acuerdo a las necesidades de la empresa, el cual servirá al dueño para evitar fraudes, detectar irregularidades y asegurar su patrimonio, de esta manera tendrá la suficiente confianza para delegar responsabilidades al personal que trabaja junto a él,

promoviendo la comunicación y un clima laboral sano y seguro, sujeto a la detección de oportunidades y bloqueo de amenazas.

Para analizar esta empresa se utilizó el método de cuestionarios y el método descriptivo, según estos métodos nos podremos dar cuenta del grado de control existente y las irregularidades que se presentan.

Tener un buen sistema de control interno ayuda al empresario a disminuir riesgos y problemas, ya que si cuenta con dicho sistema, alentará a sus empleados y propiciará un clima en donde la confianza jugará un papel muy importante, ya que el sistema se diseña en las áreas de trabajo donde ocurren con frecuencia problemas de control.

Los objetivos que se plantean en este trabajo son:

- Detectar las deficiencias que tuviera el control interno establecido en la microempresa, proponiendo una solución a las mismas y previniendo dichas deficiencias con la ayuda de una adecuación al control existente, logrando con ella la máxima eficiencia.
- Aplicar procedimientos de control adecuados a la empresa, para obtener información real y oportuna, que sirva para la toma de decisiones y el logro de objetivos.

En el primer capítulo se define lo que es una empresa, su importancia, características y clasificación. También se habla de lo que es la microempresa, objeto de análisis en el caso práctico.

El segundo capítulo hace referencia al control interno, su estructura, objetivos y elementos, enfocándolo hacia las empresas, ya que depende de su buena aplicación obtener un buen diseño de control interno.

En el tercer capítulo se presenta el caso práctico, el cual se llevó a cabo mediante dos métodos; el método de cuestionarios para saber las desviaciones de control interno existentes, y el método descriptivo para conocer las actividades que se realizan dentro de la empresa; por tanto, una vez determinadas, dar una propuesta para que se aplique un buen diseño de control interno.

Finalmente se llega a una conclusión con el fin de contribuir a un buen desarrollo del control interno de la empresa “Llantas y Servicios Villicaña S.A. de C.V.”.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

La empresa nació para atender las necesidades de la sociedad y también para permitir la autorrealización de sus integrantes; es por eso que son organizaciones de mucha importancia para la sociedad, ya que a través de ellas se pueden generar utilidades y ser de gran provecho para la mayoría de las personas.

Es importante hablar del significado y lo que representa una empresa, porque en nuestra vida, podemos darnos cuenta de que estamos rodeados de una gran variedad de empresas pequeñas, medianas o grandes. Estas organizaciones satisfacen diferentes tipos de necesidades de los individuos; ya sean emotivas, intelectuales y económicas. Además es importante hablar de lo que es una empresa, ya que diversos fines solo pueden alcanzarse mediante las actividades que realicen los grupos de personas; es decir, ya sea un objetivo de lucro, social, educativo o comercial, las organizaciones se caracterizan porque están orientadas hacia el objetivo, esto es, persiguen planes y objetivos que pueden lograrse mediante los grupos de individuos y su interrelación.

Por ello en este capítulo primeramente se conceptualiza a la empresa y se mencionan algunos de los aspectos más importantes de ésta.

1.1 Concepto de empresa

Diversos autores establecen el concepto de empresa, entre ellos Méndez Morales, quien la define de la siguiente manera: “La empresa es la célula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción. Representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades fundamentales en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos”. (MENDEZ, 1992:6).

Otra definición de empresa es la de Rodríguez Valencia Joaquín, quien la define de la siguiente manera: “La empresa es el ente donde se crea riqueza. Esta permite poner en operación recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, técnicos) para transformar insumos en bienes o servicios terminados, de acuerdo con objetivos fijados por una administración, interviniendo en diferentes grados, los motivos de ganancias de utilidad social y de servicio”. (RODRIGUEZ, 1999:53)

Una empresa surge cuando se unen recursos materiales, humanos y técnicos, destinados a generar utilidades o satisfacer un fin social, esto dependiendo del giro, tamaño y capital con que cuente la empresa.

1.2 Importancia de la empresa

En cualquier empresa se unifican todos los recursos, como son: el capital, el trabajo de las personas, la maquinaria con la que cuenta, etc., todo con la finalidad de

realizar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos personales y organizacionales satisfaciendo las necesidades de las personas.

Además es muy importante porque a través de ella se pueden generar más empleos y oportunidades, de esta manera se ayuda a muchas personas mejorando su calidad de vida e impulsando a las industrias, la economía, cultura y el patrimonio en general, lo que en un futuro conlleve al desarrollo económico del país.

1.3 Características de la empresa

Ninguna empresa tiene las mismas características ni presenta los mismos problemas, porque depende de su estructura, tamaño y de la manera en que se realicen las operaciones, sin embargo entre las características más comunes se encuentran las siguientes:

- a) Es una persona jurídica porque tienen derechos y obligaciones que están establecidos y que se deben de respetar.
- b) Es una unidad jurídica porque tiene como propósito obtener ganancias.
- c) Ejerce una acción mercantil porque compra para producir y produce para vender.
- d) Asume la total responsabilidad del riesgo de pérdida, esto quiere decir que la empresa es la única responsable si hay éxitos o fracasos.

(SANTILLANA, 2000:6).

1.4 Propiedades de las empresas

Entre las principales propiedades de las empresas se encuentran las siguientes:

- Ayudan a generar empleo y de esta manera se les ayude a las personas a tener trabajo.
- Pueden generar bienes o servicios y de esta manera satisfacer las necesidades de las personas.
- Puede haber interacción entre los trabajadores de la empresa.
- Distribuyen recursos que son de mucha importancia dependiendo la actividad de la empresa. (SANTILLANA, 2000:7).

1.5 Clasificación de las empresas

Existen varias clasificaciones de empresas, pero aquí se mencionaran la clasificación de 2 autores. Según Santillana González las clasifica de la siguiente manera:

1.5.1 Actividad o giro: Se clasifican en:

1.5.1.1 Industriales: Son aquellas que se encargan de producir bienes mediante la transformación de materias primas. Se clasifican en:

- Extractivas
- Manufactureras
- Agropecuarias

1.5.1.2 Comerciales: Este tipo de empresas se dedican a adquirir los productos sin hacer modificaciones, lo venden así pero aumentan su costo. Se clasifican en:

- Mayoristas
- Minoristas o detallistas
- Comisionistas
- De servicio

1.5.2 Constitución patrimonial: Se forman por las aportaciones que se hagan de capital y por la forma en que dirijan las actividades. Se clasifican en:

1.5.2.1 Públicas: Su principal objetivo es satisfacer necesidades y pertenecen al estado.

1.5.2.2 Desconcentradas: Son las que tienen limitaciones para realizar sus actividades y no pueden decidir fácilmente.

1.5.2.3 Descentralizadas: Son las que desarrollan actividades que ayudan al estado y son de interés general.

1.5.2.4 Estatales: Son las que pertenecen totalmente al estado y se dedican a realizar actividades económicas.

1.5.2.5 Mixtas o paraestatales: En esta hay participación del estado y de los particulares.

1.5.2.6 Privadas: Son aquellas que fueron creadas por propietarios particulares y cada uno hizo su aportación de capital, y su finalidad puede ser lucrativa o no lucrativa. (SANTILLANA, 2000:10,11)

1.5.3 Magnitud de la empresa: Esta clasificación se va a hacer dependiendo de la empresa, ya sea pequeña, mediana o grande.

1.5.4 Función económica: Se clasifican en:

- Primarias
- Secundarias
- De servicios

Otra clasificación de empresas según José Silvestre Méndez es la siguiente:

1.5.5 De acuerdo con su tamaño: Se clasifican en:

1.5.5.1 Microempresas: Es una empresa que ocupa hasta 15 personas y realiza ventas anuales hasta de 80 millones de pesos.

Algunas de las características de las microempresas son:

- Su organización es de tipo familiar.
- El dueño es quien proporciona el capital.
- Es dirigida y organizada por su propio dueño.

- Su administración es empírica.
- El mercado que domina y abastece es pequeño.
- Tiene pocos trabajadores y muchas veces son miembros de la familia.
- Para el pago de impuestos son considerados como causantes menores.

1.5.5.2 Pequeñas empresas: Son empresas que ocupan de 16 a 100 personas y realiza ventas hasta de mil millones de pesos al año.

1.5.5.3 Medianas empresas: Son empresas que ocupan de 101 a 250 personas con ventas hasta de 2,000 millones de pesos al año.

Las características para las pequeñas y medianas empresas son las mismas, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- El capital es proporcionado por una o dos personas que establecen una sociedad.
- Los dueños dirigen la marcha de la empresa; su administración es empírica.
- El número de trabajadores en el negocio crece y va de 16 hasta 250 personas.
- Utiliza más maquinaria y equipo.
- Dominan y abastecen un mercado más amplio.
- Está en proceso de crecimiento, la pequeña tiende a ser mediana y ésta aspira a ser grande.

1.5.5.4 Grandes empresas: Son empresas que ocupan más de 250 trabajadores y tienen ventas superiores a los 2,000 millones de pesos anuales.

Sus características son las siguientes:

- El capital es aportado por varios socios.
- Forman parte de grandes consorcios o cadenas que monopolizan o participan en forma mayoritaria de la producción o comercialización de determinados productos.
- Dominan al mercado con amplitud.
- Cuentan con grandes recursos de capital que les permite contar con tecnología.
- Cuentan personal que sobrepasa los 250 trabajadores y algunas veces se llega a contar con miles.
- Llevan una administración científica; es decir, encargan a profesionistas egresados de las universidades, la organización y dirección de la empresa.
- Tienen mayores facilidades para acceder a las diversas fuentes y formas de financiamiento, tanto nacional como internacional.

1.5.6 De acuerdo con su origen: Se clasifican en:

1.5.6.1 Nacionales: Son aquellas que se forman por iniciativa y con aportaciones de capital de los residentes del país; es decir, los nativos de la nación

que cuentan con recursos necesarios para formar una empresa y tienen espíritu empresarial.

1.5.6.2 Extranjeras: Son las que operan en el país, aunque sus capitales no son aportados por los nacionales sino por extranjeros.

1.5.6.3 Mixtas: Estas se forman cuando existe una alianza y fusión de capitales entre empresarios nacionales y extranjeros.

1.5.7 De acuerdo con su capital: Se clasifican en:

1.5.7.1 Privadas: Son organizaciones económicas que se forman con aportaciones privadas de capital.

1.5.7.2 Públicas: Son organizaciones económicas que se forman con la aportación de capitales públicos o estatales debido a la necesidad de intervención del estado en la economía, con el objeto de cubrir actividades en las cuales los particulares no están interesados en participar porque no se obtienen ganancias.

1.5.7.3 Mixtas: Son aquellas que se forman con la fusión de capital público y privado. La asociación puede ser diversa, en algunos casos el capital público puede ser mayoritario y en otros el capital privado es el mayoritario, puede ser muy diversa la proporción.

1.6 Fines y valores de las empresas: Los fines y valores con los que debe contar cualquier empresa son:

- Económicos: Son los que buscan obtener beneficios monetarios.
- Sociales: Satisfacen necesidades de las personas y ayudan a generar empleos.
- Técnicos: Es la manera en como utilizan la tecnología más avanzada.

1.7 La microempresa y su relación con la economía mexicana

La mayoría de las empresas en nuestro país son micro, pequeñas y medianas; juegan un papel esencial en el entorno económico tanto del presente como del futuro; cubren huecos en el proceso o ciclo de producción, ya que funcionan como proveedoras para las grandes empresas maquiladoras de productos; generan nuevos productos, ideas y técnicas; crean y fortalecen una clase empresarial; y abren alternativas de independencia y expansión económica en el país.

1.7.1 Concepto de microempresa

Las microempresas familiares son aquellas que tienen propietarios y administración independiente, la estructura organizacional que se maneja aquí es muy sencilla y la dirección de la organización se da de manera empírica, es muy común ver que los dueños de estas entidades no ponen el suficiente énfasis en la vigilancia y control de las operaciones que se realizan dentro de ella.

Estas empresas generalmente están integradas por amigos o parientes y la dinámica de operación está íntimamente relacionada con el grado de unión de sus miembros, es decir, por el tipo de apoyo y comunicación que se dé.

Las empresas familiares son diferentes entre sí, y esta diferencia se da debido a que intervienen una serie de factores, entre ellos: la cultura, las etnias, la religión, etc.

Sabemos que México se encuentra en un proceso de apertura con el exterior, lo cual implica que se debe mejorar la eficiencia y competitividad de la economía con que se cuenta actualmente, este cambio se verá reflejado en el aumento y ritmo de crecimiento, en el empleo y en la equidad que exista entre la población.

Con lo anterior es necesario que el empresario cambie su forma de pensar, y como en su mayoría son personas sin estudios profesionales, deben tomar conciencia de que se tienen que preparar para modernizar su forma de producir y de hacer las cosas por medio de la adecuación de sus estructuras productivas, esto con el fin de tener éxito y poder competir con el exterior.

1.7.2 Ventajas y desventajas de la microempresa

VENTAJAS:

1. Sus necesidades de capital son mínimas.
2. Se adaptan con facilidad a los cambios tecnológicos y estructurales.
3. Un empresario posee totalmente el capital de la empresa.
4. La organización de la empresa puede cambiar con facilidad cuando se observen cambios en el mercado.
5. Los procedimientos administrativos también pueden cambiar.
6. Dan una mejor atención al cliente y no se requiere de mucho papeleo.

7. Tienen facilidad para establecerse en diversas regiones del país.

DESVENTAJAS:

1. Obtienen ganancias muy bajas por lo reducido de sus operaciones.
2. Su funcionamiento de adapta a las condiciones de mercado, faltándoles iniciativa en todos los planes de sus actividades.
3. Se encuentran rezagadas en términos comparativos con las demás empresas.
4. Su administración es empírica y generalmente la lleva a cabo el dueño de la empresa, lo que ocasiona ineficiencia en el proceso productivo.
5. No pueden absorber otras empresas.
6. Solo se centran en sus actividades, por lo cual se siguen rezagando.
7. Por su tamaño enfrentan problemas de diversa índole, tanto de financiamiento como de recursos humanos.

Las empresas familiares representan el sector industrial, comercial y de servicio.

Además están integradas por: familias nucleares, compuesta por cónyuges e hijos, parejas casadas, y mujeres empresarias que pueden o no estar casadas.

Para el buen funcionamiento de estas empresas se recomienda separar los aspectos familiares con los de la empresa.

En este capítulo se habló de la empresa y los aspectos más importantes de esta, con la finalidad de conocer su clasificación y sus características. También se habló de la

microempresa, ya que la empresa en la que se va a realizar el proyecto cae dentro de las características de la misma.

En cambio, destacaremos en el segundo capítulo lo que es el control interno y algunos de los puntos más importantes que se deben conocer sobre este tema y su aplicación.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos. La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, la conducirá a conocer la situación real de las mismas.

Para que un control interno rinda su cometido, debe ser: oportuno, claro, sencillo, ágil, flexible, adaptable, eficaz, objetivo y realista. Todo esto tomando en cuenta que la clasificación del mismo puede ser preventiva o de detección según el momento de su aplicación.

Este capítulo trata del control interno, desde su definición hasta los aspectos que se deben de tomar en cuenta para el correcto funcionamiento de la empresa y sus procesos.

2.1 Concepto de Control Interno

Algunos autores hablan de la definición de control interno, entre ellos se pueden mencionar a dos:

La definición de control interno según Perdomo Moreno es un “Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”. (PERDOMO, 2000:3)

Santillana González tiene otra definición, la cual es “El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera a complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración”. (SANTILLANA, 2003: 3)

Como se puede ver, cada autor da su propia definición y los dos conceptos son muy parecidos, ya que en cualquier empresa el control debe funcionar de manera correcta.

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el

término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular se refiere a errores intencionales.

Entonces se puede decir que el control interno es un elemento que tiene por objetivo señalar las fallas y errores que se realizan, con el fin de que se reparen oportunamente, y para esto se deben tomar medidas de precaución.

En cualquier empresa sin importar su tamaño debe haber control interno, ya que esto ayuda a que funcione de manera adecuada mediante la oportuna reparación de irregularidades detectadas.

Además teniendo un control interno se pueden prevenir fraudes o situaciones que las empresas no contemplaron y puede haber manera de corregirlos si se establece desde el principio de la actividad empresarial.

El control interno es de suma importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes y eficiencia y eficacia operativa.

Cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas, los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

2.2 Objetivos básicos del control interno

Los objetivos son de mucha importancia dentro del control interno, ya que al establecerlos hay un compromiso de la empresa, el cual proporciona un seguimiento; de esta manera se cumple con todo lo indicado en un principio, y así se puede corroborar si se realizó o no con lo establecido.

Existen cuatro objetivos básicos que son de mucha importancia y son los siguientes:

2.2.1 Objetivo 1: “Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad”.

(SANTILLANA, 2003:13)

Para que se pueda cumplir con este objetivo es necesario que se realicen las actividades de acuerdo a como fueron establecidas y no cambiarlas, sino que se hagan tal como son, es decir, no hay espacio para la flexibilidad en este punto.

2.2.2 Objetivo 2: “Promover eficiencia operativa”. (SANTILLANA, 2003:13).

Las políticas que estableció la empresa serán la base para que pueda funcionar de manera adecuada, estas políticas se fijarán metas, para así lograr el mejor desempeño.

2.2.3 Objetivo 3: “Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad”. (SANTILLANA, 2003:13).

Dentro de una empresa siempre se debe proporcionar información para saber si está funcionando correctamente, si los resultados son los que se planearon desde un principio, y así de esta manera poder tomar decisiones que puedan ayudar en el futuro.

Se necesita tanto de la información financiera, la administrativa y la operacional, porque cada una tiene una función: la información financiera nos muestra como son los estados de resultados a una fecha dada sobre la empresa, la información administrativa la complementa porque sirve para poner las notas necesarias a los estados financieros que son explicaciones y la información operacional nos dice más a detalle como están conformadas las diferentes cuentas.

Es por eso que están ligadas las tres informaciones, pero la más importante es la información financiera porque a través de ella se puede conocer a la empresa de manera más detallada en lo referente a su composición y funcionamiento contable.

2.2.4. Objetivo 4: “Protección de los activos de la entidad”. (SANTILLANA, 2003:15).

Este objetivo se concreta en los tres anteriores, aquí nos habla de que las políticas de la empresa deben especificar el cuidado de los activos, además todos los bienes

de la empresa deben estar registrados en contabilidad para identificar cuando hay salidas.

2.3 Objetivos generales del control interno

Los objetivos generales del control interno son los que están diseñados para el sistema de control interno y se basan en las actividades que se realizan dentro de la empresa y en la protección de sus activos principalmente.

La diferencia que existe con estos objetivos y con los objetivos básicos es que los generales están enfocados a las actividades empresariales que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros; y los objetivos básicos complementan a los generales.

2.3.1 Objetivos del sistema contable:

De acuerdo a los objetivos que señala el sistema contable se encuentran los siguientes métodos y registros que son muy importantes para que sea confiable y cumpla con lo que se pretende.

- a) Se deben identificar y registrar las transacciones que estén aprobadas por la administración.
- b) Describir oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Todas las transacciones deben estar expresadas en unidades monetarias.

- d) Se deben registrar las transacciones en el periodo en el que fueron realizadas.
- e) Presentar y revelar adecuadamente las transacciones en los estados financieros.

Estos puntos son básicos e importantes, porque disminuyen significativamente los riesgos de pérdidas, pues se registran los movimientos reales en el momento oportuno.

2.3.2 Objetivos de autorización:

De acuerdo a los objetivos de autorización, todas las transacciones al realizarse deben estar autorizadas por la administración.

- a) La administración es la que se va a encargar de dar las autorizaciones a lo que crea apropiado dentro de la empresa.
- b) Para que las transacciones se puedan aceptar deben ser de algo que tenga validez.
- c) Cuando las transacciones reúnan los requisitos de la administración, entonces solo así se podrán reconocer.
- d) Todo lo que suceda con las transacciones se debe de registrar en el momento en que fueron realizadas y tener algo que las respalde, porque de lo contrario se perdería la información.

Para que se puedan efectuar las transacciones deben estar autorizadas por la empresa, de lo contrario se ocasionaría un descontrol.

2.3.3 Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones:

“Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados; y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia” (SANTILLANA, 2003:16).

Entre los principales objetivos se encuentran dos:

- a) Las transacciones se deben de clasificar de manera clara para que así se puedan presentar correctamente en los estados financieros.
- b) Las transacciones se deben de registrar en el periodo que ocurrieron y también hacer los cortes necesarios.

Cuando existen o se llevan a cabo transacciones se deben de registrar en el momento oportuno para que no haya confusiones y se recomienda clasificarlas de una manera sencilla para colocarlas en los estados financieros.

2.3.4 Objetivos de verificación y evaluación:

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

Así mismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros. Este objetivo complementa en forma importante a todos los objetivos contemplados en el presente apartado.

El contenido de los informes, de las bases de datos y archivos deben verificarse y evaluarse periódicamente”. (SANTILLANA, 2003:16)

Se deben verificar y evaluar los activos, para ver si la información mostrada en los estados financieros es la correcta, y si no es así pues se deben buscar las fallas para poder corregirlas.

2.3.5 Objetivos de salvaguarda física:

“El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con políticas preescritas por la administración, por lo cual se debe observar de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones”. (SANTILLANA, 2003:17)

Dentro de una empresa debe haber gente de confianza que pueda tener acceso a los activos, no cualquier empleado lo puede hacer porque puede haber robos o mal acomodo de las mercancías.

2.4 Estructura del control interno

Dentro de toda empresa debe haber un buen control interno y para que funcione correctamente debemos definir la parte esencial, es decir su estructura.

2.4.1 Definición y elementos de la estructura del control interno:

La estructura del control interno depende de cómo fueron establecidas sus políticas.

La estructura consiste en los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control
- b) La evaluación de riesgos
- c) Los sistemas de información y comunicación
- d) Los procedimientos de control
- e) La vigilancia (SANTILLANA, 2003:4)

2.4.2 El ambiente de control

El ambiente de control es la combinación de los factores que afectan a las políticas y los procedimientos que se llevan a cabo en una entidad. Los factores son los siguientes:

- a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos:
Depende mucho de cómo sea el comportamiento de las personas que se encuentran dentro de la empresa, no solo es tener un buen control establecido, pues de nada sirve si no lo aplican como debe ser, entonces es muy importante que realicen las actividades bien, y si ya cuenta con el control pues deben llevarlo a cabo, de esta manera no habrá errores ni fallas.

- b) Estructura de organización de la entidad:

La estructura de una entidad se debe hacer de acuerdo al tamaño de la empresa, porque si la estructura que se hace no es de acuerdo a la empresa los controles se van a debilitar y esto va a provocar situaciones no planeadas.

c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:

Las actividades que realicen la administración y sus comités influyen mucho para fortalecer los controles, siempre y cuando sean correctos.

d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:

Se debe escoger a las personas que van a establecer la autoridad y responsabilidad que sea conforme a los objetivos y metas que se fijó la empresa. Estos métodos van a afectar a la jerarquía de la empresa porque puede haber cambios en lo que ya estaba establecido.

e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna:

La administración tiene unos métodos para verificar si se está cumpliendo con las actividades adecuadas, y con esto se pueden revisar las actividades generales de la entidad. La auditoría sirve para estudiar de manera detallada a la empresa, pues su función es la de analizar, hacer una crítica y proponer alternativas.

f) Políticas y prácticas de personal:

Existen motivaciones que se les brindan a los empleados para que realicen su trabajo con ánimo y empeño, lo cual propicia y fortalece el control interno. Esto logrará que exista dentro de la empresa, personal competente, que se sienta parte de la organización y no un medio para producir, el cual realice en tiempo y forma sus actividades cotidianas.

g) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad:

Es todo lo que sucede fuera de la entidad y que repercute en los procesos empresariales, como la comunicación que hay con clientes, proveedores, etc. Y si no se recibe información de manera adecuada y oportuna puede desequilibrar y ocasionar problemas dentro de la empresa.

2.4.3 La evaluación de riesgos

Se realiza anticipadamente para prevenir los posibles riesgos que puedan existir en los estados financieros, por haberse registrado y contemplado transacciones inexistentes, lo que conllevaría a una irregularidad y cambio en toda la información. Estos riesgos pueden cambiar si se toman en cuenta las siguientes circunstancias:

- Cambios en el ambiente operativo
- Nuevo personal
- Sistemas de información nuevos o rediseñados
- Crecimientos acelerados

- Nuevas tecnologías
- Nuevas líneas, productos o actividades
- Reestructuraciones corporativas
- Cambio en pronunciamientos contables
- Personal con mucha antigüedad en el puesto
- Operaciones en el extranjero (SANTILLANA, 2003:7)

2.4.4 Los sistemas de información y comunicación

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

- 1) Identifiquen únicamente las transacciones que si se realizaron.
- 2) Describan a tiempo las transacciones y que estén claras.
- 3) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- 4) Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- 5) Presenten correctamente las transacciones en los estados financieros, esto con el fin de que queden bien registradas.

Lo anterior es de mucha importancia para que se pueda llevar a cabo el control interno como debe de ser.

2.4.5 Los procedimientos de control

Los procedimientos de control se hacen con el objetivo de cumplir con las políticas que fueron planeadas.

Los procedimientos de control deben de cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Todas las transacciones que se realicen deben de estar autorizadas por la empresa, para que no se registren operaciones de más y puedan cambiar los resultados.
- b) Que se le asignen a cada empleado las actividades que va a realizar, dependiendo de su perfil, para que lo que realice sea lo correcto.
- c) Usar solo los documentos apropiados para que se registren correctamente las operaciones.
- d) Que exista seguridad en los activos, para que no haya faltante, además que las personas encargadas de eso sean de confianza y no darle acceso a cualquier trabajador.
- e) Verificar constantemente el desempeño de los empleados por si cometen errores decirles y poder corregirlos a tiempo.

2.4.6 La vigilancia

Se deben de vigilar los controles de la empresa para saber si están funcionando bien, es decir, darle una revisión periódica y si no es así se debe buscar la forma de cambiarlos. También se debe conocer si hay errores y detectarlos a tiempo, de lo contrario corregirlos.

2.5 Riesgo inherente y riesgo de control

En lo que se refiere a las normas y procedimientos de auditoría se dice que en cualquier auditoría se pueden dar algunos errores y todo auditor está expuesto a que los estados financieros que presente tengan algunos errores.

Es muy importante identificar los riesgos que se puedan presentar en la organización para ayudar a prevenirlos, en cambio si se conocieran después sería más difícil poder corregirlos.

Existen dos tipos de riesgos que se pueden dar en el control interno, y son los siguientes:

2.5.1 Riesgo inherente

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacción a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Este tipo de riesgo se da por la naturaleza de las cuentas, y no porque no se haya aplicado bien el control interno.

2.5.2. Riesgo de control

Es el riesgo de que cuando ocurran errores no sean detectados ni corregidos por el sistema de control interno implantado por la administración.

Este riesgo ocurre cuando no son detectados los errores o que no se puedan prevenir, aún aplicando el control interno.

Para que se puedan evitar cualquiera de los dos riesgos se aplica el control interno preventivo que ayuda a detectar a tiempo si existen anomalías dentro de la empresa y en caso de haberlas se puede aplicar el control interno correctivo, para hacer las correcciones necesarias y que la empresa vuelva a la normalidad.

2.6 Estudio y Evaluación del Control Interno

El Estudio y evaluación del control Interno nos puede ayudar en la detección de fallas que tenga la empresa, así como la forma de corregirlas, y en la aplicación de técnicas que se utilizan para llevar un control adecuado de tal manera que la empresa pueda funcionar bien.

En lo referente a las normas y procedimientos de auditoria, es conveniente que se realice un estudio y evaluación sobre el control interno que se está llevando a cabo, para ver si es confiable lo que se está realizando, saber como está funcionando,

detectar las fallas que tiene y que sería lo que se puede realizar para corregir o modificar lo que ya está establecido.

2.6.1 Estudio

Lo primero que se debe tomar en cuenta al hacer un estudio y evaluación del control interno es hacer un estudio general de cómo se encuentra la empresa y saber en qué está fallando, es decir, revisarla de manera detallada.

2.6.2 Evaluación

Se debe hacer una evaluación para comparar si se han hecho las mismas actividades y el control ha sido el mismo, y de esta manera obtener resultados de la empresa.

2.6.3 Análisis

También se debe hacer un análisis detallado, tomando en cuenta todos los aspectos importantes para que exista un buen control. Se observa como se encuentra la empresa y se detecta si tiene errores o cuales son sus fallas.

2.6.4 Observaciones

Ya teniendo esto se pueden hacer las observaciones que se consideren convenientes y así poder hacer sugerencias a la empresa.

2.6.5 Sugerencias

El éxito que se derive de la aplicación de las técnicas sugeridas depende de el rigor con que la administración las aplique y la disposición que los empleados tengan para cumplirlas.

2.6.6 Riesgos

De la misma manera, la proyección de cualquier evaluación del sistema a periodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados, debido a cambios en las circunstancias, o a que el grado de cumplimiento de las técnicas pueda deteriorarse.

2.6.7 Métodos de Estudio y Evaluación del Control Interno

Existen tres métodos de control interno, los cuales son los siguientes:

a) MÉTODO DESCRIPTIVO:

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 registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La 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.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quiénes son las personas que custodian bienes, cuánto perciben por sueldos, entre otros.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador Público, por funciones, por departamentos o por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias.

b) MÉTODO GRÁFICO:

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aún cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo.

c) MÉTODO DE CUESTIONARIOS:

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 falla o debilidad en el sistema establecido.

En este segundo capítulo hemos revisado los aspectos del control interno llegando a la conclusión de que es de vital importancia que cualquier empresa tenga establecido un sistema de control interno para su correcto funcionamiento.

2.7 Control interno por ciclo de transacciones

Según Santillana, al respecto señala que, para establecer una relación más clara entre el estudio y evaluación del control interno y las pruebas de auditoría, se debe reconocer que las transacciones que se lleven a cabo dentro de una empresa se deben agrupar en ciclos, y definir objetivos para cada ciclo.

El objetivo de agrupar por ciclos las transacciones es facilitar al auditor la identificación de transacciones similares que le permitan evaluar el control interno.

2.7.1 ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

El ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS:

1) AUTORIZACIÓN

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son adecuados.

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

2) PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

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

1. Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
2. Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.

3. Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.
4. Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.
5. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
6. Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.
7. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse oportunamente.
1. Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
2. La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
3. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.
4. En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de las mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.
5. Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
6. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente.

3) VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

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

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

4) SALVAGUARDA FÍSICA

Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registro, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

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

2.7.2 ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS

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

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.

- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de:

- Inventarios.
- Activos fijos.
- Servicios externos.
- Suministros o abastecimientos.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS:

1) AUTORIZACIÓN

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración.

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

5. Los procedimientos de proceso del ciclo de compras deben efectuarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

2) PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

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

1. Sólo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
2. Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
3. Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
4. Los montos adeudados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
5. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
6. Los importes a adeudados, proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
7. Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

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

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

3) VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

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

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

4) SALVAGUARDA FISICA

Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

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

2.7.3 ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PRODUCCIÓN

Muchos de los recursos adquiridos por una empresa se almacenan, convierten, procesan, montan o ensamblan o se utilizan en otra forma. Las funciones del ciclo de producción manejan recursos tales como: inventarios, propiedades y equipos depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PRODUCCIÓN:

1) AUTORIZACIÓN

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo políticas adecuadas establecidas por la administración.

1. El plan de producción debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
2. El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
3. El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
4. Los métodos y los períodos de depreciación de los inmuebles de maquinaria y equipo y la amortización de otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

5. Los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otros diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

2) PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

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

1. Establecer y mantener procedimientos de proceso del ciclo de producción a políticas adecuadas establecidas por la administración.
2. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes para usar recursos que se ajusten de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
3. Sólo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de activos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
4. Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente.
5. La producción terminada debe informarse correcta y oportunamente.
6. Las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correcta y oportunamente.
7. Los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción así como su distribución contable deben calcularse correcta y oportunamente.
8. Los costos de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos deben calcularse correcta y oportunamente.

9. La depreciación de inmuebles, equipo, la amortización de otros costos diferidos y la distribución contable correspondiente deben calcularse correcta y oportunamente.

10. El valor neto en libros de inmuebles, equipos vendidos y el costo, así como otras disposiciones de bienes deben contabilizarse correcta y oportunamente.

11. Los costos de las mercancías producidas y ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.

3) VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procedimiento.

1. Deben verificarse y evaluarse periódicamente las bases de datos, los saldos de inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo, y otros costos diferidos, así como las actividades de transacciones relativas.

2. Periódicamente debe revisarse la distribución de costos a inventarios, propiedades y otras cuentas de costos diferidos.

4) SALVAGUARDA FISICA

Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y de procedimientos de proceso.

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

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

2.7.4 ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NÓMINAS

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

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

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS:

1) AUTORIZACIÓN

Los objetivos de autorización de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurar que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, los cuales deberán ser razonables de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa misma que deberá ser evaluada por el auditor.

1. El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
2. Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse.
3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse.

4. Todos los pagos de nómina deben efectuarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
5. Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

2) PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de estas.

1. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
2. La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.
3. Los montos adecuados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
4. Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
5. Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
6. Los pagos y los ajustes relativos a nómina deben clasificarse, concentrarse con exactitud y en forma oportuna.
7. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.

8. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.
9. Los asientos de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
10. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.
11. Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

3) VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procedimiento. Las distribuciones de cuentas, y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

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

4) SALVAGUARDA FÍSICA

Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso, de procedimientos de proceso.

1. El acceso a los registros de personal, nóminas, formas, documentos importantes y lugares de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

2.7.5 ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERIA

El ciclo de tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento de capital.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERIA:

1) AUTORIZACIÓN

Aquellos controles que deben establecerse para asegurar de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración.

1. Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
2. Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
3. Los importes, momento, entidades en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución contable deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
4. Los procedimientos de proceso del ciclo de tesorería deben estar de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

2) PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Tratan de aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de estas.

1. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
2. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compra venta de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
3. Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
4. Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
5. Las compras y ventas de inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
6. Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
7. Las cantidades adeudadas, o por inversionistas y acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
8. Las cantidades adeudadas, o por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.

9. Cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna.
10. Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
11. Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa, y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
12. Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos, las entregas de los mismos y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor.

3) VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procedimiento.

1. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos, capital y las actividades de transacciones relativas.

4) SALVAGUARDA FÍSICA

Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso, de procedimientos de proceso.

1. El acceso y los valores deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
2. El acceso a los registros de accionistas, de tenedores de deuda y de inversiones, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

(IMPC, 2004: guía 6010 – 6050)

Por medio de los ciclos de transacciones se puede establecer una base o punto de partida para realizar un buen estudio y evaluación del control interno que exista dentro de una entidad.

De esta manera es más fácil evaluar la eficiencia de los procedimientos administrativos implantados.

El objetivo en sí, es la agrupación de las diversas transacciones en ciclos, permitiendo establecer una relación entre los objetivos específicos del control interno de cada ciclo, las técnicas de control previstas para el cumplimiento de dichos objetivos, y la evaluación y pruebas que el auditor pueda aplicar.

2.8 Sistema contable

2.7.1 Concepto

Sistema contable es una estructura organizada mediante la cual se recogen los informes de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de

recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán tomar decisiones financieras.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, debe ejecutarse en tres pasos básicos utilizando información relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir.

1. Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.
2. Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

3. Resumen de la información: para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones sea clara y precisa, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa como Mars sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia de Mars necesitará la información de ventas resumida por almacén.

2.7.2 Importancia para el control interno

Un sistema contable de información bien diseñado ofrece mayor control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio. Un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados, para que los gerentes a través de ella puedan orientarse sobre el curso que siguen sus

negocios; permitiendo así conocer la estabilidad, la solvencia y la capacidad financiera de la empresa.

CAPÍTULO III

CASO PRÁCTICO

Una vez que hemos conocido qué son las empresas, microempresas y control interno, entraremos al caso práctico, en el cual se pretende realizar una adecuación al control interno de la microempresa de nuestro tema de estudio.

La metodología de investigación utilizada para la realización de este trabajo, está basada en la investigación documental y en la investigación de campo, con el primer tipo de investigación se elaboró un cuestionario con preguntas claras y estructuradas de manera que las respuestas afirmativas indicarán que existe un correcto control interno, mientras que las respuestas negativas indicarán fallas en dicho control, esto nos mostraría la situación real en que se encuentra la empresa.

La investigación de campo consistió en la aplicación de dicho cuestionario al gerente de la empresa, además proporcionó información sobre los antecedentes de la misma y las diversas actividades que en ella se llevan a cabo, logrando realizar con ellas el método descriptivo, cuya función es la explicación detallada de las actividades que realizan cada uno de los empleados en la empresa.

Por último, en base a las respuestas del cuestionario aplicado y de lo observado en la empresa, se realizó un diagnóstico del control interno existente y después se elaboraron algunas sugerencias para mejorar la eficiencia de la empresa, logrando

así el cumplimiento de los objetivos señalados al inicio de este trabajo de investigación, los cuales son:

- Detectar las deficiencias que tuviera el control interno establecido en la microempresa, proponiendo una solución a las mismas y previniendo dichas deficiencias con la ayuda de una adecuación al control existente, logrando con ella la máxima eficiencia.
- Aplicar procedimientos de control adecuados a la empresa, para obtener información real y oportuna, que sirva para la toma de decisiones y el logro de objetivos.

A continuación se presentan los antecedentes generales de la empresa:

3.1 Antecedentes de la empresa

La empresa “Llantas y Servicios Villicaña S.A. de C.V.” se creó hace diez años basada en la experiencia de más de 28 años que tuvo el ahora gerente general en una empresa que tenía el mismo giro; haciéndose estudios previos para localizar un lugar adecuado para la atención correcta a los clientes que llegan a adquirir llantas y servicios. Se labora en un horario de 9:00 AM a 2:00 PM y de 4:00 a 8:00 PM.

El objetivo general de esta empresa es la compra, venta de llantas y servicios para la atención de clientela tanto local como foránea y a la vez crear y mantener una fuente de trabajo.

Dentro de los servicios que se proporcionan al cliente están: alineación y balanceo de llantas, reparación de suspensión, cambio de aceite y amortiguadores.

Los métodos que consideré más importantes para aplicarlos a la empresa fueron:

- Método de cuestionarios
- Método descriptivo

El método de cuestionarios contiene preguntas sobre las operaciones que se realizan dentro de la empresa, las funciones de cada empleado, entre otras; de esta manera se pudo conseguir información del control interno ya existente. Las preguntas están elaboradas para que las respuestas afirmativas nos indiquen la existencia de un adecuado control interno, y las respuestas negativas nos indiquen las fallas que pudieran existir, que son las que deben corregirse en caso de presentarse.

En el método descriptivo, se describen en forma secuencial y de manera muy sencilla las actividades que realiza el personal en las diversas áreas de la empresa.

3.2 Políticas de la empresa

- En cuanto a crédito:

Se requiere información sobre la solvencia y seriedad del probable cliente y que este se sujete a la política que prevalece en cuanto a enganches.

- En cuanto al personal:

Debe sujetarse a horarios previamente establecidos, advirtiéndoles que de tres retardos que rebasen los márgenes de tolerancia se descontará medio día de salario, y si esta situación persiste se dará de baja definitivamente.

- En cuanto a la contratación de personal:

Al personal de nuevo ingreso se les exigirá documentación que de rigor en todas las empresas, haciendo hincapié naturalmente en la capacidad y experiencia que deberá tener para desempeñar debidamente el puesto para el cual se está requiriendo.

- En cuanto a la limpieza:

Se encomienda esta labor a cada uno de los trabajadores dependiendo del área y puesto que desempeñen dentro de la empresa, haciendo hincapié en el área de servicio, que es un lugar que debido al acceso de vehículos se ensucia y requiere limpiarse con mucha frecuencia.

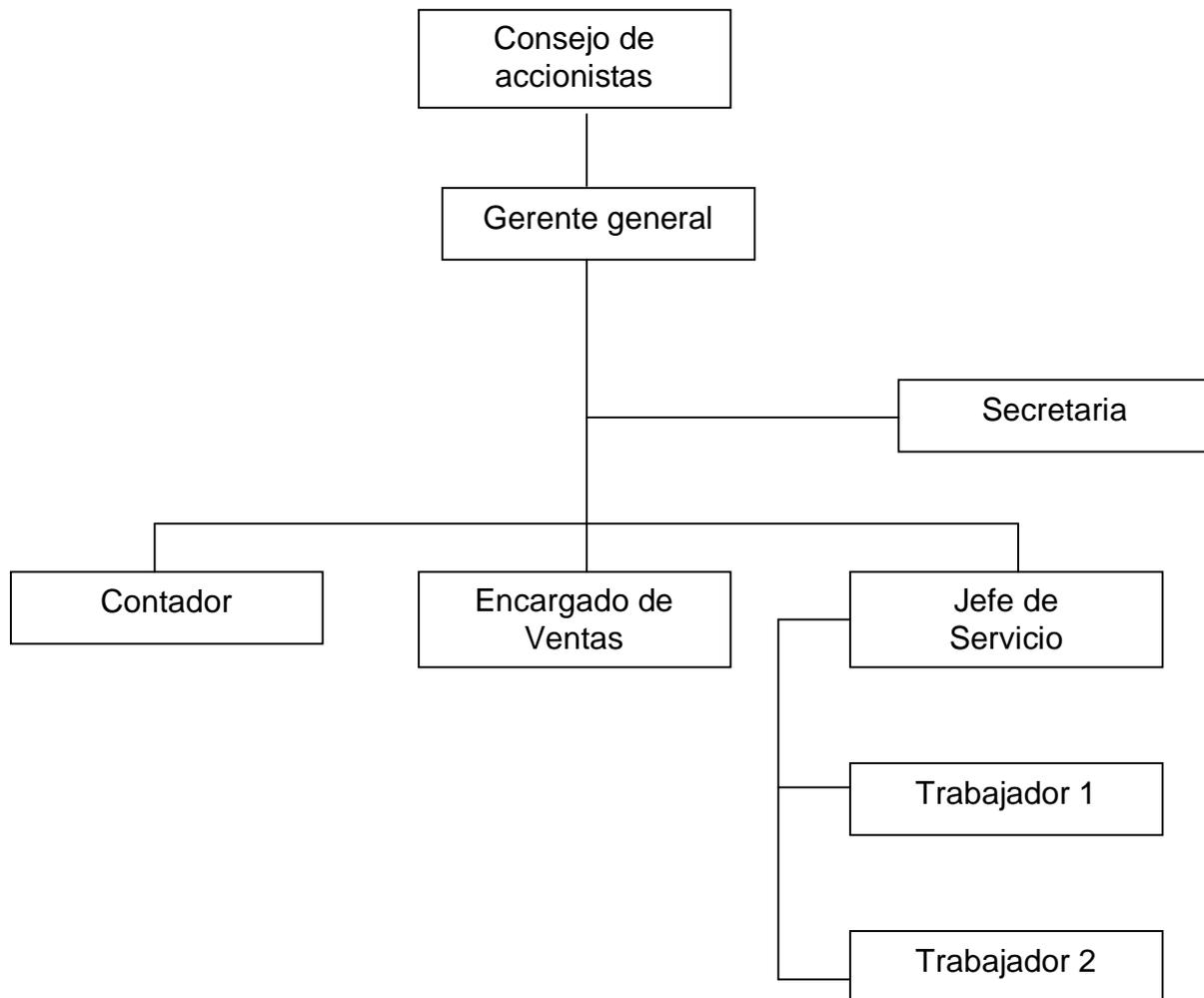
- En cuanto al área de compras:

Se llevan tarjetas de almacén para el control de inventarios, de tal manera que de acuerdo al movimiento semanal, quincenal o mensual se hacen los pedidos para la reposición de llantas.

El organigrama que se propuso es el siguiente:

ELABORO: Y.P.C.
FECHA : NOVIEMBRE 2005
REVISO : _____
FECHA : _____

3.3 Organigrama



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
•ASPECTOS GENERALES•

	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Realizan asambleas ordinarias periódicas	X			
Se cuenta con un organigrama estructural		X		
Se han presentado problemas de importancia significativa:				
a) Fiscales		X		
b) Financieros		X		
c) Laborales		X		
Se cuenta con manuales de organización	X			
Se cuenta con manuales de procedimientos	X			
Se cuenta con análisis de puestos	X			
Los manuales con que cuenta la empresa son revisados y actualizados periódicamente	X			
Se cuenta con una guía contabilizadora		X		
Se cuenta con un catálogo de cuentas		X		
El catálogo de cuentas es actualizado periódicamente		X		
Los empleados de la empresa se encuentran registrados en el IMSS	X			
Existe personal que labore en la empresa que este bajo el régimen que realice actividades empresariales y profesionales		X		
Se cuenta con el computador para el registro de operaciones		X		

Se cuenta con Procesamiento Electrónico de Datos (PED) para producir la información contable		X		
El equipo de cómputo con que se cuenta es suficiente		X		
Los informes a la gerencia y asamblea son preparados oportunamente	X			
Se cuenta con un procedimiento claramente definido para preparar los informes a la gerencia	X			
Han sido realizadas auditorias por personas externas		X		
Se encuentran en uso: a) Libro Diario b) Libro Mayor c) Libro de actas d) Registro de accionistas e) Auxiliar de bancos f) Auxiliar de ventas g) Auxiliar de compras	X X X X X X X			
Están debidamente controlados los libros, registros y auxiliares	X			
Son debidamente aprobados los asientos de contabilidad	X			
Se anexan comentarios a la información que se produce	X			
Las pólizas cuentan con los comprobantes que amparan la operación	X			
Los conceptos de las pólizas son claros y concretos	X			

Existen pólizas pre-impresas para los conceptos rutinarios y periódicos	X			
Se cuenta con un sistema de presupuestos		X		
Son comparadas y explicadas las variaciones entre los presupuestos y las cifras reales			X	
Cuando el personal toma vacaciones son delegadas las responsabilidades	X			
Se encuentra asegurada la empresa		X		
Existe una política respecto a los seguros que deben existir, su monto, cobertura y características		X		
Son revisados con periodicidad los montos, coberturas y características de los seguros contratados		X		
Se tiene establecido un calendario de erogaciones periódicas por responsabilidades y pagos predeterminados		X		
Se encuentra afianzado el personal que maneja efectivo y valores	X			
Se encuentran en funcionamiento cuentas en bancos diversos		X		
Se lleva un control detallado de las cuentas por cobrar	X			
Son endosados y descontados documentos por la empresa		X		
Existe un adecuado control de los documentos descontados y endosados			X	

Se lleva un control detallado de las cuentas por pagar	X			
Son revisadas periódicamente las variaciones que arrojen los saldos de las cuentas por pagar	X			
Realiza enajenaciones con tasa de IVA: a) 0% b) 10% c) 15%	X			
Se cuenta con un control en lo que se refiere al IVA	X			
Se tiene establecido y contratado un plan de prestaciones		X		
Son realizadas: a) Conciliaciones bancarias b) Conciliaciones de inversiones temporales c) Recuentos físicos de mercancías d) Recuento físico de activos fijos e) Avalúos de activos fijos	X X X X	 X X		
Se cuenta con un inventario detallado de activos fijos	X			

Fueron presentadas en tiempo:				
a) Declaración anual ISR	X			
b) Pagos provisionales	X			
c) Declaración del IVA	X			
d) Declaración por cuotas de IMSS	X			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CAJA

	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se usa el sistema de fondo fijo?	X			
2. ¿Se observa que solo una persona sea la encargada?	X			
3. ¿Se efectúan arqueos de fondos por sorpresa?	X			
4. ¿Se limitan los fondos a una cantidad razonable y que los desembolsos no excedan de una cantidad fijada?	X			

5. ¿A nombre de quién se hacen los cheques de reembolso?

A nombre del gerente

ENTRADAS A CAJA Y BANCOS

	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿La persona que elabora el depósito turna el importe del mismo a otra que lo deposita en el banco?	X			

2. Cuando un cliente paga personalmente ¿cómo se registra ese pago y que persona lo registra?

Se formula la ficha de caja y se registra en el libro de entradas al momento del pago y la persona que lo registra es la secretaria.

3. ¿Cómo se registran las entradas diarias y que funcionario las verifica?

Con ficha y libro de entradas y las verifica el gerente.

4. ¿Se compara la ficha de depósito con el registro de entradas, cheques y efectivo?

¿Quién lo hace?

Si, lo hace la secretaria.

5. ¿Se compara la copia de la ficha de depósito con el registro de entrada de cheques y efectivo? ¿Quién lo revisa?

Si, lo hace el gerente.

DESEMBOLSO DE CAJA

	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se archivan los cheques cancelados?	X			
2. ¿Se manejan cheques al portador?	X			
3. Cuando se firman los cheques ¿se verifica que contengan la póliza los comprobantes correspondientes?	X			
4. ¿Se elaboran conciliaciones bancarias periódicamente?	X			

5. ¿Qué otros controles se utilizan?

Ninguno.

CUENTAS POR COBRAR

	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisan periódicamente las cuentas por cobrar?	X			
2. ¿Se envían estados de cuenta por lo regular a todos los deudores?	X			
3. ¿Se elaboran previamente solicitudes de crédito?		X		
4. ¿Se elaboran notas de crédito numeradas, controladas y autorizadas?	X			

5. ¿Qué otros controles de cuentas por cobrar se manejan?

Tarjetas individuales.

INVENTARIOS

	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se llevan inventarios constantes de materiales o mercancías?	X			
2. ¿Se coteja el inventario físico con las existencias en la computadora?	X			
3. ¿Se tiene asegurado el inventario?		X		

4. ¿Quién recibe la mercancía al ingresar al inventario?

El gerente.

5. ¿A quién se le pasa la copia del material o mercancía recibida?

A la secretaria.

6. ¿Quién es el encargado de llevar o controlar el inventario?

La secretaria.

7. ¿Con qué periodicidad se coteja el inventario y quién lo hace?

Cada mes y lo hace el gerente.

8. ¿Qué otros controles se aplican?

Ninguno.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

1. ¿Qué funcionario con poder debe autorizar las cuentas y documentos por pagar?

El gerente.

VENTAS

	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisan los pedidos de los clientes antes de entregarse?	X			
2. ¿Se manejan notas de remisión?		X		
3. ¿Se elaboran facturas controladas numéricamente?	X			
4. ¿Se compara la factura con el pedido del cliente?	X			
5. ¿Se aseguran de que todas las facturas se registren en los libros?	X			

6. ¿Quién es el encargado de revisar los pedidos de los clientes?

El gerente.

7. ¿De qué otro modo se registran las devoluciones de mercancías?

Notas de crédito.

8. ¿Qué otros controles se aplican?

Libro de ventas.

PROVEEDORES, COMPRAS Y GASTOS

	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿El análisis de los saldos pendientes de pago a proveedores se analiza con la cuenta de control?	X			
2. ¿Se cotejan los estados de cuenta del proveedor con el registro de compras o el auxiliar de proveedores?	X			
3. ¿Se revisa que el procedimiento establecido garantice pagos de facturas de las fechas de descuento por pronto pago?	X			

COMPRAS Y GASTOS

	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se verifican periódicamente los precios de las compras, a fin de determinar que éstos son los óptimos?	X			
2. ¿Se emplean solicitudes de compras?	X			
3. ¿Se registran todas las entradas de mercancías, anotando la cantidad y condición?	X			
4. ¿Las facturas de los proveedores son verificadas contra pedidos o notas de entrada?	X			
5. ¿Se verifican las facturas de los proveedores en cuanto a los precios, fletes, sumas y multiplicaciones?	X			
6. ¿Se revisan las facturas antes de efectuar el pago?	X			

7. ¿Qué otros controles se aplican?

Ninguno.

OTROS CONTROLES

	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se cuenta con un cuadro de organización al día?	X			
2. ¿Se tienen definidas las obligaciones de los empleados y funcionarios?	X			
3. ¿Se verifica que todos los empleados tomen efectivamente sus vacaciones?	X			

METODO DESCRIPTIVO

VENTAS DE CONTADO

PUESTO	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none">- Hace la factura- De la factura hace la ficha de ingreso
SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none">- Da de baja las de almacén que es la salida de las llantas- Se registra en el libro de costos- Se registra en el libro de bancos- Se registra en el libro de caja- Verifica existencias en el almacén- Entrega la mercancía al cliente
CLIENTE	<ul style="list-style-type: none">- Recibe la mercancía

VENTAS A CREDITO

PUESTO	ACTIVIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none">- Se encarga de abrir los créditos
SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none">- Verifica existencias en el almacén- Si existe la mercancía solicitada se prepara para entregar al cliente, si no existe se hace el pedido- Se registra en el libro de bancos- Se registra en el libro de caja- Se registra en el libro de costos- En base al pedido realiza la factura con original y dos copias
CLIENTE	<ul style="list-style-type: none">- Firma la factura (original y dos copias) de conformidad, comprometiéndose a pagar la cantidad determinada, en el periodo establecido- Verifica que el cliente haya firmado las facturas y las archiva

INGRESOS

PUESTO	ACTIVIDAD
SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none">- En base al efectivo cobrado hace la ficha de ingreso- Se anota en la factura el abono, cantidad y día en el que se realizó- Se anota en la tarjeta de los clientes

COMPRAS

PUESTO	ACTIVIDAD
SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none">- Realiza una lista de la mercancía que se va a necesitar y se la entrega al gerente
GERENTE	<ul style="list-style-type: none">- Revisa la lista de pedido, y en base a esta realiza la orden de compra- Se le habla al proveedor

RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

PUESTO	ACTIVIDAD
SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none">- Al llegar la mercancía, la verifica y va revisando si las llantas son en la medida y cantidad que se pidieron- Firma la factura de recibido y da una copia- Una vez terminada la revisión, entrega la factura al propietario- Espera el plazo señalado para realizar el pago

PAGO DE MERCANCÍA

PUESTO	ACTIVIDAD
SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none">- El pago siempre es a crédito- Se van programando los pagos dependiendo de cuando se venza el pago- Se hace el cheque y la póliza- Al entregarla dan la factura original y firman una póliza

PAGO DE NÓMINA

PUESTO	ACTIVIDAD
SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none">- Al finalizar cada semana realiza la nómina- En base al total de la nómina realiza el cheque con la póliza correspondiente- Le entrega la póliza al trabajador para que la firme
TRABAJADOR	<ul style="list-style-type: none">- Firma la póliza
SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none">- Le entrega el cheque

INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA

Se ha realizado un estudio y evaluación del sistema de control interno de la empresa denominada “Llantas y Servicios Villicaña, S.A. de C.V.”, en el cual se encontraron algunas deficiencias, por tal motivo se dan algunas sugerencias para el mejoramiento de la empresa a través de la implantación y seguimiento de un mejor control interno.

En el cumplimiento de esta responsabilidad, se requieren juicios y estimaciones de la administración para evaluar los beneficios esperados y los costos correlativos de las técnicas de control. Los objetivos de un sistema de control interno en una empresa son proporcionar a la administración una seguridad razonable de que las operaciones que se realizan son bajo el control correcto.

Por lo anterior presentamos las sugerencias que se derivaron del estudio y evaluación del control interno de la empresa, debido a la importancia que representa para el organismo en general.

La atención que tenga a bien otorgarse a las sugerencias presentadas, depende del grado de importancia que la administración considere que tiene su aplicación en las operaciones que se realizan, y en general de la empresa, para el adecuado desarrollo y funcionamiento.

El éxito que se derive de la aplicación de las técnicas sugeridas depende de el rigor con que la administración las aplique y la apertura y disposición que los empleados

tengan para cumplirlas; de la misma manera, la proyección de cualquier evaluación del sistema a periodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados, debido a cambios en las circunstancias, o a que el grado de cumplimiento de las técnicas pueda deteriorarse.

Se propone asignar un orden en la implementación de las acciones correctivas de acuerdo a la relevancia e impacto que estas presentan, por su carácter esencial y debido a las irregularidades que se detectaron es conveniente en primera instancia:

- a) Asegurar la empresa.
- b) Restringir el acceso al inventario.
- c) Contar con equipo de cómputo para el registro de operaciones
- d) Elaborar el catálogo de cuentas.
- e) Contar con sistemas de presupuestos.
- f) Realizar auditorias por personas externas.

PROPUESTA

ASEGURAR LA EMPRESA

Tener establecido un plan de prestaciones para los trabajadores, ya que sin haber realizado un estudio particular al respecto, estimamos que las prestaciones son insuficientes. Sugerimos estudiar y en su caso contratar a un especialista que proponga un programa integral, además la empresa no cuenta con un respaldo que la avale en caso de alguna contingencia.

RIESGO DE NO APLICARLO:

El personal no se encuentra muy motivado por esto puede tener bajo rendimiento y sus actividades serán deficientes, presentándose así la rotación del personal o renuncia del mismo; en cuanto a la empresa, el no tenerla asegurada puede causar conflictos internos y externos al no contar con los requerimientos legales (fiscales, financieros y laborales).

RESTRINGIR EL ACCESO A EL INVENTARIO

Es importante que el acceso al almacén esté controlado mediante avisos donde se especifique el personal autorizado que tiene acceso al lugar, o bien, implementando barreras físicas que impidan el paso.

RIESGO DE NO APLICARLO:

Personas ajenas pueden ingresar al almacén y extraer artículos, no se puede responsabilizar a una sola persona de los desfalcos que posiblemente se presenten.

CONTAR CON EQUIPO DE CÓMPUTO PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES

Un equipo de cómputo según las necesidades de la empresa:

- Facilita y permite que el trabajo se realice en menos tiempo y con un mínimo de esfuerzo.
- La presentación de las actividades realizadas será con mayor calidad.
- Asegura el respaldo de archivos.
- Agiliza los procesos, actividad que conlleva a brindar un servicio de calidad.
- Establece formatos formales de facturación.
- Proporciona programas y sistemas de los libros de bancos, caja y costos.
- Red de relaciones con socios y empresas del mismo giro.
- Permite contar con historial operativo.
- Promoción y conocimiento de la empresa por medios cibernéticos, formalizando a la misma, al contar con misión, visión y valores así como una presentación a las personas que ingresen al sitio.

RIESGO DE NO APLICARLO:

- El ritmo de las operaciones será por consecuencia lento, lo que puede privar a la empresa respecto a su flujo natural de actividades, presentando una carga extra de trabajo.
- Acumulación de cuentas y registros antiguos; (material obsoleto), abundancia en papeleos, entorpecimiento, confusión de actividades y tiempos muertos.
- Retrazo de actividades y registro de operaciones, ya que por la naturaleza del negocio, constantemente hay movimiento por parte de los usuarios de automóviles que ocupan servicio.

ELABORAR EL CATÁLOGO DE CUENTAS

Hacer un catálogo de cuentas ayudando a localizarlas rápida y eficazmente en el momento que se requiera cada una de ellas, ya sean del balance general o del estado de resultados y elaborar la guía contabilizadora de acuerdo al catálogo.

RIESGO DE NO APLICARLO:

La localización de las cuentas sería más difícil al no estar bien estructuradas, además no se tendría un manual y por lo tanto no habría referencia en como registrar las operaciones.

CONTAR CON SISTEMA DE PRESUPUESTOS

Esto ayudaría a planear, coordinar y controlar por medio de un plan presupuestal todas las funciones y operaciones de la empresa con el fin de que obtenga el máximo de rendimiento con el mínimo de esfuerzo. Un presupuesto garantiza la disminución considerable de riesgos en las diferentes etapas empresariales contemplando las variantes que puedan presentarse.

RIESGO DE NO APLICARLO:

Se estaría incumpliendo con el principio contable de comparabilidad, ya que no se podrían comparar cifras de gastos pasados con los actuales, se pueden crear pasivos al adquirir deudas que superen la capacidad monetaria de la empresa.

REALIZAR AUDITORIAS POR PERSONAS EXTERNAS

De esta manera se harán revisiones certeras, debido a que se puede caer en el error de afirmar el correcto funcionamiento de el negocio bajo todos los lineamientos necesarios, sin embargo los auditores externos son los que deben verificar el buen funcionamiento pues son expertos, y al poseer suficiente conocimiento, darán su punto de vista que será objetivo y veraz, no se caerá en vicios y se analizará con otra perspectiva el negocio, pues el auditor es ético y al ser externo no interrumpirá mis procesos y operaciones siempre y cuando yo lo ponga al tanto mediante una breve pero completa reseña de las actividades que hasta el momento e implementado.

RIESGO DE NO APLICARLO:

No se detectarían los errores o desviaciones que pueda presentar la empresa, de esta manera habría deficiencias que no se van a corregir en un menor tiempo e incluso jamás, poniendo en riesgo la reputación, equilibrio y vida misma del negocio.

CONCLUSIÓN

Todas las empresas sin importar su tamaño o clasificación deben contar con un sistema de control interno bien establecido, ya que este propicia el buen funcionamiento de la organización y las partes que lo integran.

Las empresas deben optar prioritariamente por el establecimiento de un control interno, aun así sus actividades sean las más eficientes, el organismo social presenta cambios inesperados, los cuales impulsan a la empresa a resistirse al cambio y caer en crisis.

En el presente trabajo, se analizó el caso de una empresa que por sus características se considera microempresa.

De acuerdo al estudio realizado, denotamos algunas observaciones que consideramos adecuadas para que, de acuerdo al criterio de la administración de la empresa, sean tomadas en cuenta. Además se cumplieron los objetivos que se plantearon al comienzo de este trabajo, puesto que se realizó lo establecido en ellos para el mejoramiento de la empresa, ahora depende de la empresa aplicar o ignorar la propuesta sugerida.

Se sabe por consecuencia que el buen funcionamiento de un control interno depende de la actitud que tome el personal para llevarlo a cabo.

Consideramos que es de suma importancia para la organización, el delegar y delimitar funciones haciéndolas constar por escrito, no solo verbal como por costumbre se realiza en esta empresa.

El estudio y evaluación del control interno de las empresas se hace de acuerdo a una serie de factores que son de vital importancia considerar para emitir un juicio y sugerencia razonables y adecuadas según la naturaleza, giro, monto, magnitud de operaciones, características y cantidad de artículos manejados; a fin de establecer técnicas y procedimientos de control que sean reales y compatibles con la realidad de la empresa. El caso práctico se revisa por rubros, ya que el ciclo de transacciones contempla los rubros.

Un adecuado control interno exige la combinación de los elementos que conforman la empresa, es decir su alineación; como lo son el capital, los recursos humanos, recursos materiales y la organización; proporcionando así, las técnicas de control idóneas, su estudio, evaluación, implementación, revisión y actualización periódica.

Debido a la importancia que representa el cuidado de los bienes y valores de la empresa, es sustancial la implementación de medidas de control que de forma diferente existen absolutamente en todos los organismos aplicadas de diversas maneras y en distintas áreas, cuyo único fin es denotar un marcado trecho entre las empresas y sus resultados.

Así, la diferencia entre una entidad exitosa y una con deficiencias y problemas, está en la eficacia del control interno sugerido, su aplicación, seguimiento, actualización, y riguroso apego a las técnicas, tanto por parte de los directivos como de los empleados.

Como conclusión se podría decir que un sistema de control interno aplicado en una microempresa no es fácil, ya que casi en un 100% se maneja y representa por el dueño, o bien, por familiares.

BIBLIOGRAFÍA

1. CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Mc Graw Hill, quinta edición, México DF., 1999, 1056 pp.
2. GÓMEZ, Morfín Joaquín. El control en la administración de empresas (control interno). Diana, quinta impresión, México DF., 1994, 245 pp.
3. IMCP Y CONPA. Normas y procedimientos de auditoría y normas para Atestiguar. Anfeca, vigésima cuarta edición, México DF., 2004, 689 pp.
4. MÉNDEZ Morales, José Silvestre. Economía y la empresa. Mc Graw Hill, México DF., 1992, 360 pp.
5. PERDOMO Moreno, Abraham. Fundamentos de control interno. Thomson, séptima edición, México DF., 2000, 344 pp.
6. RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. Elaborar y usar los manuales administrativos. ECAFSA, segunda edición, México DF., 2000, 161 pp.

7. RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. Como administrar pequeñas y medianas empresas. ECAFSA, cuarta edición, México DF., 1999, 368 pp.
8. SANTILLANA González, Juan Ramón. Auditoría II. ECAFSA, México D.F., 2000, 190 pp.
9. SANTILLANA González, Juan Ramón. Establecimiento de sistemas de control interno: la función de contraloría. Thomson, segunda edición, México DF., 2003.
10. SIN AUTOR. Moderno diccionario de contabilidad. Compañía editorial impresora y distribuidora S.A., quinta edición, México DF., 2004, 273 pp.