

872708

1
2y



UNIVERSIDAD "DON VASCO", A. C.
INCORPORADA A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y CONTADURIA

"ADECUACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN UNA EMPRESA COMERCIAL PEQUEÑA"
ESTUDIO DE CASO.

Seminario de Investigación que para obtener el Título de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

SALVADOR GONZALEZ VILLAGOMEZ

ASESORO:

C. P. Leopoldo Moreno Sepúlveda



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 está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

INDICE

DEDICATORIAS

INTRODUCCION	1
--------------------	---

CAPITULO I

ASPECTOS TEORICOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO

1.-Concepto.....	3
2.-Objetivos.....	5
3.-Elementos del Control Interno.....	7
4.-Principios del Control Interno.....	11
5.-Clasificación de Errores.....	13

CAPITULO II

DESCRIPCION GENERAL DE LA EMPRESA

1.-Principales aspectos geográficos.....	16
2.-Características particulares.....	19
2.1.-Estructura jurídica y actividad de la empresa.....	19
2.2.-Políticas generales de la empresa.....	20
2.3.-Activos y recursos de la empresa.....	22
2.4.-Organigrama funcional.....	26

CAPITULO III

ANALISIS DEL SISTEMA CONTABLE

1.-Catálogo de cuentas.....	29
2.-Flujo de operaciones.....	34
2.1.-Control y valuación de activos.....	36
2.2.-Control y valuación de pasivos.....	41
2.3.-Control y valuación de capital.....	41
3.-Libros principales y auxiliares.....	42
4.-Existencias de archivos generales.....	43
5.-Obligaciones fiscales.....	44

CAPITULO IV
ADECUACIONES PROPUESTAS AL SISTEMA

1.-Justificación.....	45
2.-Implantación del sistema.....	48
2.1.-Para catálogo de cuentas.....	49
2.2.-Activos.....	49
2.3.-Pasivos.....	53
2.4.-Capital.....	54

CAPITULO V

Conclusiones.....	55
Bibliografía.....	57

INTRODUCCION

Día con día nos encontramos con un mayor número de empresas que ven la necesidad de buscar un mejor aprovechamiento de sus recursos para así lograr mantenerse y desarrollarse; sin embargo, existen empresas que por falta de una adecuada organización y buenos sistemas de control, fracasan.

El presente trabajo terminal se ha elaborado con datos absolutamente confiables, con el fin de que se lleve acabo en la empresa sometida a investigación para mejorar al máximo su funcionamiento interno; así mismo para que sirva de guía para un sinnúmero de empresas, ya que se trata de un tema de gran importancia para todas ellas, "ADECUACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA COMERCIAL PEQUEÑA".

La elaboración del trabajo terminal se ha dividido en cinco capítulos los cuales han sido realizados con una secuencia lógica.

En el primer capítulo se presentan todos los aspectos teóricos básicos del Control Interno, sus objetivos, elementos, y, por último, la clasificación de errores, ya que es de gran importancia que el lector se ubique en las raíces del tema para así facilitar el entendimiento de capítulos posteriores y que este trabajo terminal cumpla con el objetivo de su creación y el mensaje de su creación.

En la segunda parte se hace una descripción general de la empresa, en la cual se presenta la ubicación de la misma así como la explicación y presentación de su estructura jurídica y actividad preponderante. se presentan también relaciones de las políticas generales existentes, así como los activos y recursos con los que cuenta, y al finalizar este capítulo se presenta el organigrama funcional, con el propósito de dar a conocer la estructura interna de la organización existente, así como las funciones que se realizan en cada área.

Adentrándonos más en el tema básico, se hizo un estudio y análisis del sistema contable de la empresa que es el mayor campo de acción del presente trabajo. Primeramente se analizó el catálogo de cuentas que es la base fundamental de un sistema contable, los libros principales y auxiliares con los que cuenta, archivos generales y, por último, las obligaciones fiscales. Se hizo un estudio lo más profundamente posible con el fin de descubrir todos los puntos que están expuestos para sufrir cualquier tipo de error y realizar un trabajo con la más alta calidad posible.

Después de haber estudiado todos los aspectos contables y detectado los puntos de posible error, en el capítulo cuarto, se presentan las adecuaciones propuestas, en el cual se encuentran primeramente la justificación de la gran importancia que tiene el buen funcionamiento de este sistema en cualquier tipo de empresas, sin importar el tamaño o magnitud. Se proporcionaran también las sugerencias pertinentes para el catálogo de cuentas del negocio así como las recomendaciones para todos sus activos, pasivos y capital, con el fin de optimizar los recursos de la empresa y aumentar al máximo el grado de eficiencia de las operaciones y el buen funcionamiento organizacional, objetivos básicos del Control Interno: sistema que permite lograr la prosperidad de las empresas, con toda seguridad.

CAPITULO I

ASPECTOS TEORICOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO

En algunos casos podrá imaginarse, con razón, que la organización debe ser de proporciones colosales para usar un sistema adecuado de Control Interno eficiente. Sin embargo, es mayor el número de pequeñas negociaciones que de grandes empresas y la parte que desempeña el Control Interno es igualmente importante.

La administración es la responsable de salvaguardar los activos; o sea, sus recursos, con la finalidad de prevenir y descubrir errores y fraudes. Esto se logra implantando y manteniendo un adecuado sistema de Control Interno. Dicho sistema debe revisarse y actualizarse constantemente. Esto permite otorgar a la administración un alto grado de confiabilidad.

1.- Concepto

Existe un sinnúmero de conceptos de Control Interno, de los cuales los más completos son los siguientes :

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos lo define:

" El Control Interno comprende el plan de organización con todos

los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección " (*).

Paul Grady establece:

" El Control Interno contable comprende el plan de organización y procedimientos coordinados usados dentro de un negocio : a) para salvaguardar sus activos de pérdidas provenientes de fraudes o errores, - b) verificar la exactitud y confianza de los datos contables que la administración usa para sus decisiones, y , c) promover la eficiencia en sus operaciones y fomentar la adhesión a las políticas adoptadas en aquellas áreas, en las cuales la contabilidad y los departamentos financieros tienen responsabilidad directa o indirecta " (**).

Por tanto, una vez analizados los dos conceptos anteriores podemos decir que el Control Interno es un sistema que auxilia a la administración para la obtención de información financiera y operacional, así como el buen cuidado y aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la empresa; si bien es cierto que el Control Interno en empresas de -- cierta importancia funciona a base de procedimientos que siguen diferentes empleados, en empresas pequeñas se cumple por medio de una estrecha intervención personal de los dueños del negocio, especialmente en las - actividades básicas que tienden a proteger los activos y en general los intereses de la empresa, lo cual es uno de los objetivos primordiales - del Control Interno que se desarrollarán más ampliamente a continuación.

(*) Osorio Sánchez "Auditoría I " Ed. ECASA p. 149

(**) Osorio Sánchez "Auditoría I " Ed. ECASA p. 150

2.- Objetivos

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

A) La salvaguarda de los activos .-

Comprende que una entidad cuente con un apropiado sistema de Control Interno; esto ofrecerá mayor protección a los recursos propios y ajenos con los que cuente la empresa a fin de evitar sustracciones, si -- nuestros , uso inadecuado y otras irregularidades similares que tengan -- como consecuencia desfalcos a la entidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

F) Evitar que se incurra indebidamente en pasivos.-

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

3.- Elementos del Control Interno

Los elementos del Control Interno son los instrumentos mediante los cuales se obtiene el funcionamiento del sistema, y se pueden clasificar de la siguiente manera:

A) Organización

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

a) Coordinación.-

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

b) Dirección.-

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

c) División de labores.-

Es el hecho de separar las funciones de operación custodia de activos y registros. Deben ser efectuados por distintas personas con la finalidad de señalar la especialización de labores; mejorar la calidad de los productos, de los servicios que se ofrecen, evitando que una misma operación sea manejada desde su origen hasta su registro por una misma persona.

d) Asignación de responsabilidades.-

La organización debe estar per-

fectamente definida en cuanto a su jerarquización, esto se hace a través de un organigrama con el fin de que todo el personal identifique perfectamente superiores y subordinados, delegar responsabilidades y asignar facultades.

B) Procedimientos

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

a) Planeación y sistematización.-

Es importante que la empresa planeé debidamente las operaciones que van a efectuarse para asegurar el cumplimiento de las políticas generales establecidas por la dirección. Esto se logra mediante instructivos denominados " Manuales de Procedimientos " sobre las funciones de: Dirección, Coordinación, División de labores, Sistema de Autorizaciones y Fijación de Responsabilidades, cuyos objetivos son:

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

En el aspecto concreto de la contabilidad la planeación y sistematización exige al menos un catálogo de cuentas, con su instructivo o bien una gráfica del trámite contable y un manual de procedimientos aplicables a:

b) Registros y formas.-

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

c) Informes contables.-

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

En la actualidad una entidad que no cuente con una eficiente planeación administrativa, es difícil que logre sus objetivos para lo cual fue creada.

C) Personal

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

a) Entrenamiento.-

Es muy importante que al personal se le entrene antes de desempeñar el puesto; es de vital importancia para lograr una mayor eficiencia en el Control Interno, ya que cada empleado identificará claramente sus funciones y sus responsabilidades para el logro de un trabajo eficiente.

b) Eficiencia.-

Si la entidad cuenta con buenos programas de entrenamiento, ésta logrará que el empleado cumpla con sus responsabilidades y que logre una mayor eficiencia . Es necesario que las organizaciones -- cuenten con métodos especiales para evaluar lo desempeñado por el trabajador, que le permitirán detectar errores y proponer medidas correctivas.

c) Moralidad.-

El comportamiento del personal es uno de los elementos claves del sistema del Control Interno, por lo que es indispensable contar con un departamento de selección de personal que fije registros de -

admisión y que los directivos fijen algunas políticas tendientes a motivar al personal, se debe complementar a este elemento con las fianzas para proteger a la entidad de manejos indebidos.

d) Retribución.-

Para que el trabajador se sienta a gusto y desarrolle su trabajo con entusiasmo y motivación debemos retribuirlo justamente mediante buen sueldo o salario, premios, seguros de vida, planeación de pensiones etc. Además es de vital importancia hacer participar al trabajador, escuchando sus sugerencias y motivarlo constantemente para que no pierda el entusiasmo en el logro de los objetivos de la entidad.

D) Supervisión

Una vez que se planea y se implementa un sistema de Control Interno, éste debe vigilarse constantemente y corresponde al auditor interno ejercer una vigilancia constante sobre el cumplimiento del sistema establecido en la entidad. Además, el auditor interno debe de proponer medidas correctivas de acuerdo con las necesidades de la empresa.

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

4.- Principios de Control Interno

Los principios cardinales del Control Interno pueden exponerse en la forma siguiente:

a) Debe fijarse la responsabilidad. Si no existe una delimitación exacta, el Control Interno será deficiente .

b) Se deberá hacer una separación entre la contabilidad y las operaciones financieras, no debiendo estar encargada una sola persona de toda la transacción comercial. Un empleado no deberá tener acceso en forma simultánea a los registros contables y a los datos o contenido que se contabiliza en tales registros. Como un ejemplo de lo anterior, un empleado no deberá tener autoridad para efectuar pagos y a su vez registrarlos.

c) Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud con objeto de tener la seguridad de que las operaciones y la contabilidad se lleven en forma exacta . Por ejemplo, el total de efectivo recibido durante el día deberá compararse con los totales de las cintas de las cajas registradoras o con facturas de venta numeradas consecutivamente.

d) Ninguna persona individualmente debe tener completamente a su cargo una transacción comercial. Cualquier persona deliberada o inadvertidamente cometerá errores, pero es probable que un error se descubra si el manejo de una transacción está dividida entre dos o más personas.

e) Debe acogerse y entrenarse cuidadosamente el personal empleado. Un entrenamiento cuidadoso da por resultado mejor rendimiento, costos reducidos y empleados más atentos y activos.

f) Si es posible debe existir rotación entre los empleados asignados a cada trabajo; debe imponerse la obligación de disfrutar de vacaciones entre las personas que ocupan un puesto de confianza. La rotación reduce las oportunidades de cometer un fraude, indica la adaptabilidad de un empleado y frecuentemente da por resultado nuevas ideas para la organización.

g) Las instrucciones de operación para cada puesto deben estar siempre por escrito. Los manuales de procedimientos fomentan la eficiencia y evitan los errores.

h) Los empleados deberán estar afianzados, esto con el fin de proteger al patrón y desalentar a un empleado de que se vea tentado a cometer un fraude.

i) No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. Este sistema no sustituye al Control Interno. Errores también se cometen en la contabilidad por partida doble, y el sistema por sí solo no probará una omisión, un asiento equivocado, o la falta de honradez.

j) Siempre que sea posible se deberán utilizar cuentas control. Este principio sirve para comprobar la corrección de los saldos de las cuentas así como el trabajo realizado por los empleados.

k) Debe hacerse uso de equipo mecánico o eléctrico siempre que esto sea factible. Aún cuando siempre hay que ejercer vigilancia para evitar errores y manipulaciones, inclusive usando equipo mecánico o electrónico, los cuales contendrán los aditamentos para comprobar la corrección en sus operaciones.

5.- Clasificación de errores

Con el objeto de comprender la instalación y operación de un sistema de Control Interno, deben conocerse los malos manejos y los errores que pueden encontrarse en la contabilidad y la forma de evitarlos.

Todos los errores contables son de dos clases:

- a) Intencionales
- b) Involuntarios

Tanto los errores intencionales como los involuntarios pueden dar como resultado :

- a) Errores de principio
- b) Errores de omisión
- c) Errores de perpetración

-Un error "intencional" de principio, omisión o perpetración es la consecuencia de un plan deliberado en que esta involucrada, usualmente, una persona improba. El error intencional podrá ser la base de una acción judicial contra esta persona.

-Un error "involuntario" de principio, omisión o perpetración es simplemente una equivocación y obedece a la falta de cuidado o de insuficientes conocimientos contables.

-Un error de "principio" es la aplicación técnica equivocada de principios contables y da por resultado estados y cuentas erróneas.

-Un error de "omisión" consiste en no hacer un asiento en libros que deberían hacerse y da por resultado la presentación errónea de las cuentas y los estados. Los errores de omisión difícilmente se descubren, pues no existe un asiento que pueda examinarse.

El descubrimiento de los errores de omisión se logra principalmente - revisando los documentos originales de las transacciones.

-Un error de "perpetración " es habitualmente el resultado de faita de cuidado pudiendo ser también deliberado, y da por resultado cuentas y estados erróneos.

De lo anterior, y considerando los errores y malos manejos de los que son súceptibles las empresas en cuanto a su actividad, ya sea fi - nanciera u operativa, el Control Interno permitirá detectarlos, así - como minimizarlos y hasta lograr un resultado óptimo en la información y realización de las operaciones al implantar el sistema de Control Interno..

CAPITULO II

DESCRIPCION GENERAL DE LA EMPRESA

Este capítulo se ha establecido con el propósito de identificar en forma general a la empresa que nos sirve de modelo para desarrollar el tema, lo cual nos dara un punto de partida para introducirnos en él.

En cuanto a los atributos de su personalidad como empresa se denomina "ABARROTERA PAVE" , y de acuerdo a la Ley de Sociedades Mercantiles - cumple con todos los requisitos de una SOCIEDAD ANONIMA y está constituida con un CAPITAL VARIABLE.

1.- Principales aspectos geográficos

Dicha empresa se encuentra situada en la ciudad de Uruapan en el estado de Michoacán. Esta ciudad ha tenido en los últimos años un auge muy pronunciado dentro del sector comercial, factor muy importante para el desarrollo de cualquier municipio e incluso del país.

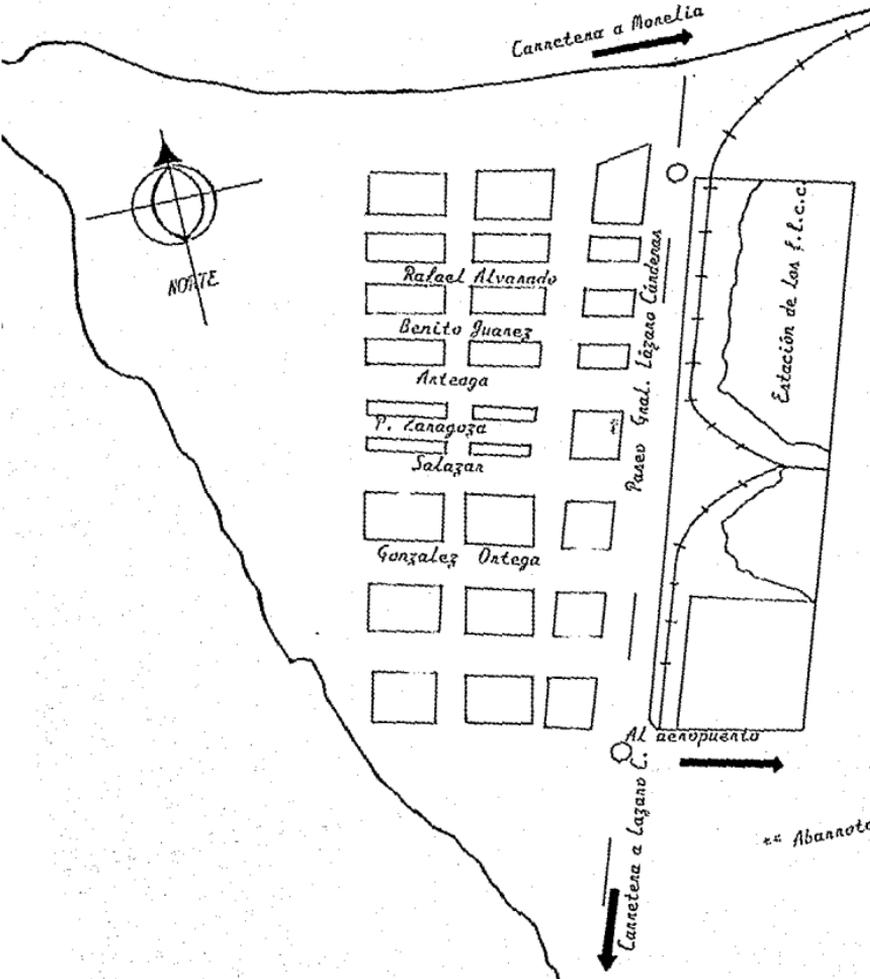
La empresa mencionada es cien por ciento comercial y su campo de acción está en la misma ciudad y en lugares circunvecinos.

Se encuentra ubicada en el sur-oeste de la ciudad, en el paseo General Lázaro Cárdenas número 700, en la colonia la magdalena. con código postal 60080, entre las calles de González Ortega hacia el sur y Arteaga hacia el norte.

Esta ubicación es muy favorable para la empresa, puesto que se encuentra en una zona muy céntrica y comercial, tiene acceso rápido y eficiente con toda su cartera de clientes; aspecto que es muy importante para su buen funcionamiento.

Localización del Estado, Municipio u ciudad

Ubicación de la empresa



* Abanotena Pave, S.A.d

2.- Características particulares

2.1.- Estructura jurídica y actividad de la empresa

ABARROTERA PAVE, S.A. DE C.V. fue constituida el treinta de junio de mil novecientos ochenta y siete en la ciudad de Uruapan, en el estado de Michoacan, contando con un capital mínimo de \$5'000,000.- (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) e integrada por cinco socios, los cuales tienen su puesto bien definido y son :

SR. RAMON PAZ AGUILAR	PRESIDENTE
ING. RAMON PAZ VEGA	SECRETARIO
C.P. RAFAEL PAZ VEGA	TESORERO
SRA. BERTHA VEGA RUIZ	PRIMERA VOCAL
LIC. BERTHA PATRICIA PAZ VEGA	SEGUNDA VOCAL

Y fungiendo como COMISARIO el SR. ESTEBAN DE JESUS JAUREGUI LEAL .
Todos los socios cuentan con acciones nominativas :

<u>NOMBRE</u>	<u>SERIE A</u>	<u>TOTAL</u>
RAMON PAZ AGUILAR	2000	\$ 2'000,000.-
C.P. RAFAEL PAZ VEGA	1500	1'500,000.-
SRA. BERTHA VEGA RUIZ	500	500,000.-
ING. RAMON PAZ VEGA	500	500,000.-
LIC. BERTHA PATRICIA PAZ VEGA	<u>500</u>	<u>500,000.-</u>
	5000	\$ 5'000,000.-

<u>NOMBRE</u>	<u>SERIE B</u>	<u>TOTAL</u>
RAMON PAZ AGUILAR	29000	\$29'000,000.-
C.P. RAFAEL PAZ VEGA	29000	29'000,000.-
SRA. BERTHA VEGA RUIZ	19000	19'000,000.-
ING. RAMON PAZ VEGA	9000	9'000,000.-
LIC. BERTHA PATRICIA PAZ VEGA	<u>9000</u>	<u>9'000,000.-</u>
	95000	\$95'000,000.-

Representando 5,000 acciones serie "A" con valor nominal de \$1,000.- (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) cada una, que hacen un total de \$5'000,000.- (CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) que representan el capital social fijo de la sociedad y 95,000 acciones serie "B" con un valor nominal de \$1,000.- (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) cada una, que hacen un total de \$95'000,000.- (NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) que representan el capital social variable de la sociedad sumando un total de \$100'000,000.- (CIEN MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).

La Actividad preponderante de la empresa es, "COMERCIALIZACION DE ABARROTES, VINOS Y LICORES", la cual se encuentra registrada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el registro federal de contribuyentes APA 870630 EG y de acuerdo al artículo 5º de la Ley de cámaras, esta empresa se encuentra dentro de la CAMARA NACIONAL DE COMERCIO Y SERVICIOS DE URUAPAN, bajo el número 3248.

2.2 Políticas generales de la empresa

La creación de un conjunto de políticas tiene el propósito de ayudar a la administración a tener cierto tipo de control y obtener una mayor eficiencia en las operaciones de la organización; en este caso Abarrotera Pave S.A. de C.V. tiene definidas las siguientes políticas generales:

A) Se hacen contratos individuales de trabajo los cuales no tendrán fecha de vencimiento para que no exista compromiso de ambas partes.

B) El horario de trabajo es de lunes a viernes de 9:00 A.M. a 2:00 P.M. y de 4:00 a 7:00 P.M. y los sábados únicamente de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.

C) Tres faltas durante el periodo de trabajo, sin justificación darán lugar a una rescisión del contrato.

D) Cada trabajador tendrá sus funciones específicas y será responsable de la función que se le encomiende.

E) El día de descanso será, el domingo, así como todos aquéllos - que marque la Ley Federal del Trabajo.

F) Todos los trabajadores tienen derecho a las prestaciones que se especifiquen en la Ley Federal del Trabajo.

C) Los trabajadores tendrán derecho a tres prestamos personales - durante el ejercicio.

H) Se prohíbe fumar en la bodega.

2.3.- Activos y recursos de la empresa

La Narrotera Pave, S.A. de C.V. cuenta con los siguientes recursos :

<u>ACTIVO</u>	
<u>CIRCULANTE</u>	
Caja	\$ 1'500,000.-
Bancos	3'523,106.-
Deudores Diversos	131'058,110.-
Almacén	328'000,045.-
Iva por Acreditar	16'500,000.-
<u>FIJO</u>	
Equipo de Transporte	109'500,000.-
Mobiliario y Equipo de Oficina	6'500,000.-
<u>DIFERIDO</u>	
Seguros pagados por Adelantado	1'243,150.-
Intereses pagados por Adelantado	<u>2'100,000.-</u>
TOTAL ACTIVO	\$ 599'924,411.-
	=====

Algunos de los rubros de mayor importancia para este tipo de empresas y los cuales es conveniente hacer énfasis de como se encuentran integrados , se relacionan de la siguiente manera:

ALMACEN :

GRUPO "A" ALIMENTOS

- 1.- Lateralía y conservas
- 2.- Galletas y pastas
- 3.- Harinas y semillas
- 4.- Dulces, jugos y chocolates
- 5.- Aceites y grasas
- 6.- Cereales
- 7.- Azúcares y gelatinas
- 8.- Café
- 9.-Knor suiza y aderezos
- 10.-Leches
- 11.-Sal, salsas picantes
- 12.-Té y vinagres

GRUPO "B" BEBIDAS ALCOHOLICAS

I.- NACIONALES

- 1.- Brandy's
- 2.- Ronas
- 3.- Tequilas
- 4.- Jerez
- 5.- Vodka
- 6.- Jincbras
- 7.- Rompopes
- 8.- Dulces
- 9.- Aguardientes
- 10.-Cervezas y cooler's
- 11.-Alcohol

II.- IMPORTADOS

- 1.- Cogniac
- 2.- Whiskey

GRUPO "C" DETERGENTES, JABONES Y SHAMPOO'S

- 1.- Detergentes para ropa
- 2.- Detergentes para trastes
- 3.- Jabón para lavandería
- 4.- Jabón para tocador
- 5.- Shampoo para ropa
- 6.- Shampoo para cabello

GRUPO "D" ARTICULOS DE LIMPIEZA

- 1.- Blanqueadores
- 2.- Limpiadores para piso
- 3.- Papel sanitario y servilletas
- 4.- Escobas y traperos
- 5.- Fibras
- 6.- Cera para calzado

GRUPO "E" VARIOS

- 1.- Cremas dentales
- 2.- Pañales desechables
- 3.- Rastrillos
- 4.- Medicamentos
- 5.- Velas y veladoras
- 6.- Vasos, cucharas y tenedores
- 7.- Cigarros y cerillos
- 8.- Focos
- 9.- Insecticidas
- 10.-Papel aluminio

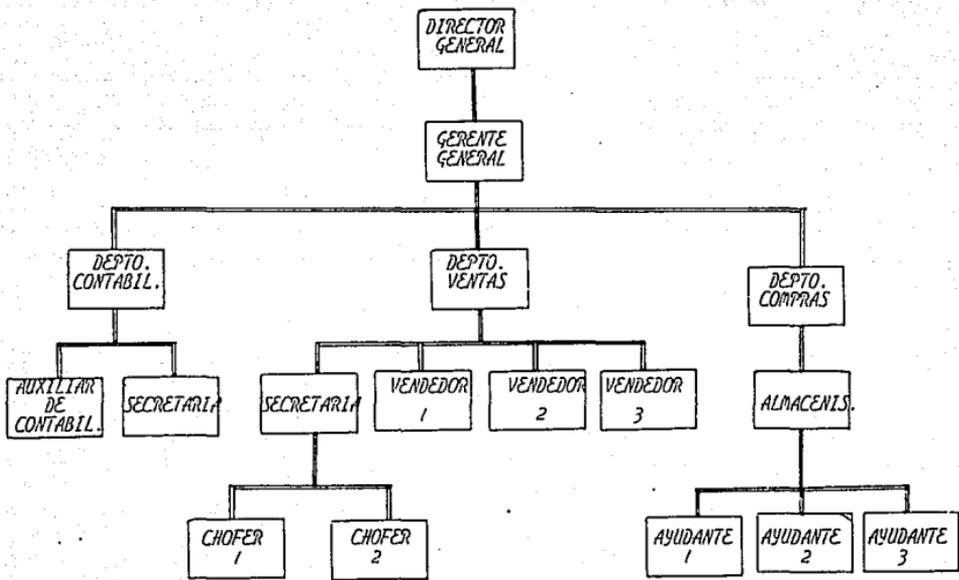
EQUIPO DE TRANSPORTE

- 1.- Camioneta Ford Pick-up, 8 cil., modelo 1979
- 2.- Camioneta Dodge Pick-up, 6 cil., modelo 1984

- 3.- Camioneta Datsún, estacas, 4 cil. modelo 1985
- 4.- Camioneta Chevrolet Vanelt, 8 cil. modelo 1986
- 5.- Camioneta Chevrolet Vanelt, 8 cil. modelo 1986
- 6.- Automóvil Ford Ghia, 4 cil. modelo 1991

SEGUROS

- 1.- Seguro contra incendio de mercancías
- 2.- Seguro contra robo de mercancías
- 3.- Seguro contra robo de dinero y valores



DIRECTOR GENERAL Y GERENTE GENERAL.-

Al frente de la empresa y desempeñando los cargos antes mencionados se encuentran el Sr. Ramón Paz Aguilar y el C.P. Rafael Paz Vega, respectivamente, quienes tienen toda la responsabilidad de todas y cada una de las operaciones que en la empresa se realizan.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD._

Este departamento es el encargado de realizar todos los registros y operaciones contables de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, se realiza desde una póliza de diario hasta el balance general, así como el cálculo de todas las obligaciones fiscales y, por último, se forman archivos de toda la documentación en forma ordenada.

Este departamento lo forma el siguiente personal :

- Srita. Angélica Maloña, Auxiliar de contabilidad
- Srita. Blanca Tinoco L. Secretaría

DEPARTAMENTO DE VENTAS._

a) Ventas a través de los vendedores:

Por este medio el vendedor se encarga de recopilar los pedidos y hacerlos llegar a la secretaria de ventas para que realice la facturación correspondiente; cada vendedor posee una lista de precios, así como una relación de zonas en las cuales va a trabajar.

b) Ventas de mostrador:

La empresa cuenta con una cartera de clientes que de manera personal acuden al negocio con el fin de realizar sus compras, para lo cual contamos con un exhibidor que muestra el mayor número de productos que se ofrecen, y por lo tanto facilitar la relación de mercancías que el cliente necesita y proporcionarle un mejor servicio. Con el afán de ofrecer una mejor atención al público en general se cuenta con dos líneas telefónicas para recibir pedidos, los cuales son entre

gados a domicilio.

Generalmente por quince días del mes se tienen ofertas, las cuales son programadas directamente por la gerencia, así como las listas de precios que se rigen en la bodega las cuales se calculan conciliando el costo con el precio de venta; todo esto con el objeto de incrementar las ventas y por consiguiente aumentar las utilidades del negocio.

Este departamento cuenta con el siguiente personal:

- Ivan Gerardo Guzmán, vendedor
- Joel Martínez E. vendedor
- Alejandro Díaz, vendedor
- Gerardo Méndez, chofer
- Jesús Andrade, chofer

DEPARTAMENTO DE COMPRAS._

La gerencia realiza directamente las compras y los pagos respectivos, estas adquisiciones se llevan a cabo de acuerdo a los faltantes que se tienen en bodega; cuenta con un listado de proveedores con el fin de hacer las cotizaciones necesarias para realizar las compras más convenientes. En ocasiones se incrementan las compras cuando existen promociones o un mayor descuento.

Este departamento lo integra el siguiente personal:

- Francisco A. Mejía, Almacenista
- Víctor Hugo Ayala, Ayudante
- Pedro Martínez, Ayudante

CAPITULO III

ANALISIS DEL SISTEMA CONTABLE

1.- Catálogo de Cuentas

Durante todo el proceso del trabajo realizado se han tomado datos , cien por ciento verdaderos, con el fin de presentar al lector un panorama real de la empresa en estudio y dar a conocer los problemas más comunes del Control interno, en este tipo de empresas.

La operación efectiva y adecuada del Control Interno depende en gran proporción de los métodos bien planeados de sus operaciones y para que esto se llegue a culminar es necesario contar con un buen catálogo de cuentas que en realidad es la espina dorsal de todo el sistema contable.

Debido a su gran importancia creemos que no podemos dejar de mencionar y presentar el listado de cuentas que utiliza Abarrotera Pava, S.A. - de C.V., que son :

CATALOGO DE CUENTAS

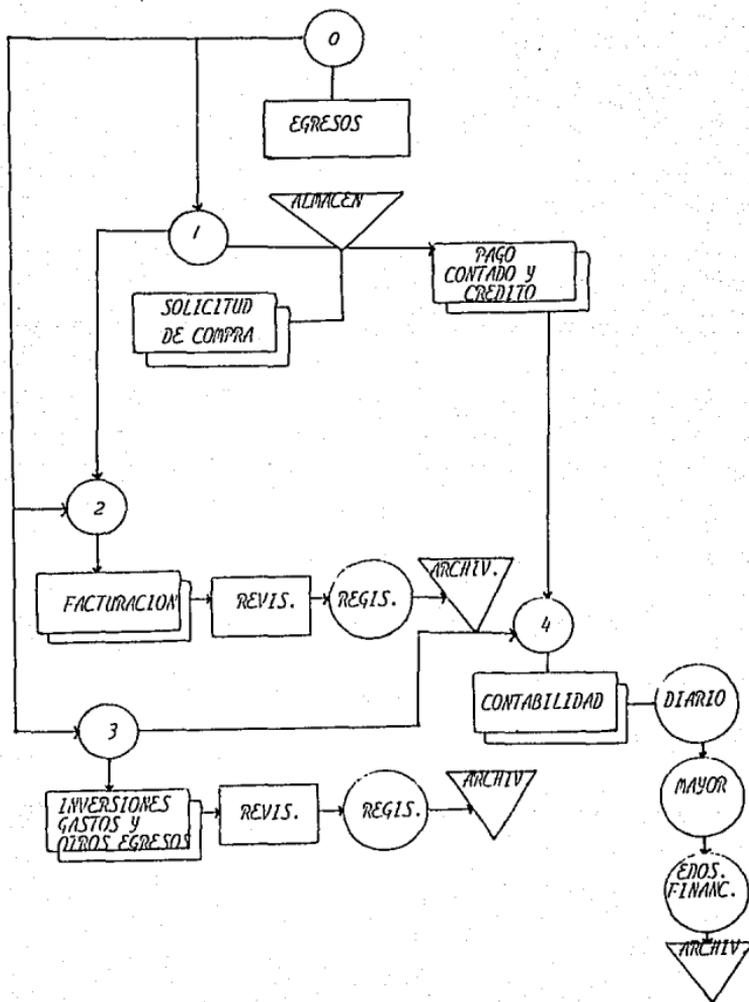
<u>NUMERO</u>	<u>NOMBRE</u>
1100-000-00-0	CIRCULANTE
1101-000-00-0	CAJA
1101-001-00-0	CAJA CHICA
1101-002-00-0	CAJA GENERAL
1102-000-00-0	BANCOS
1103-000-00-0	INVERSIONES EN VALORES
1106-000-00-0	CLIENTES
1106-001-00-0	PUBLICO EN GENERAL
1106-002-00-0	CLIENTES CON IVA DESGLOSADO
1107-000-00-0	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1108-000-00-0	DEUDORES DIVERSOS
1108-099-00-0	VARIOS
1109-000-00-0	CUENTAS POR COBRAR
1110-000-00-0	IVA POR ACREDITAR
1111-000-00-0	ALMACEN
1111-001-00-0	ALMACEN
1111-001-01-0	Almacén tasa 0%
1111-001-02-0	Almacén tasa 6%
1111-001-03-0	Almacén tasa 15%
1111-002-00-0	COMPRAS
1111-002-01-1	Compras tasa 0%
1111-002-01-2	Desc. y reb. sobre compras tasa 0%
1111-002-02-1	Compras tasa 6%
1111-002-02-2	Dev. y reb. sobre compras tasa 6%
1111-002-03-1	Compras tasa 15 %
1111-002-03-2	Dev. y reb. sobre compras tasa 15%
1111-002-04-0	TRASPASOS COMPRAS A ALMANEC
1112-000-00-0	DOCUMENTOS POR COBRAR
1200-000-00-0	FIJO
1201-000-00-0	TERRENOS
1202-000-00-0	EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES

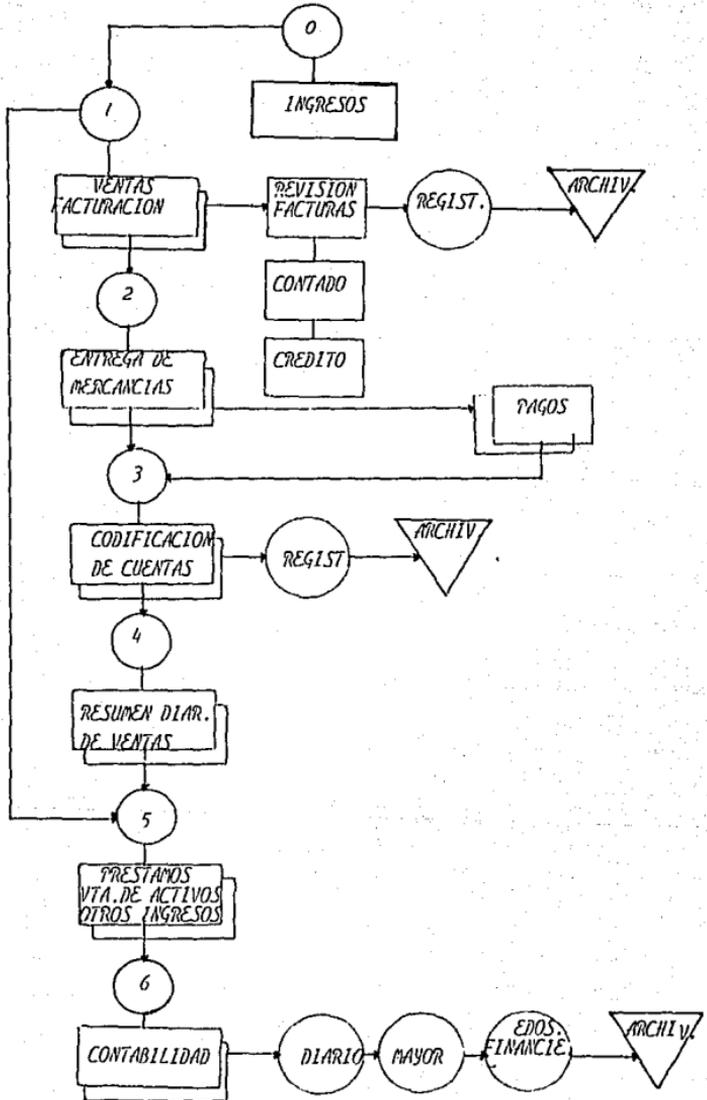
1202-001-00-0	Edificios y construcciones
1201-002-00-0	Dep.acum.edificios y construcciones
1203-000-00-0	MOBILIARIO Y EQUIPO
1203-001-00-0	Mobiliario y equipo
1203-002-00-0	Dep. acum.de mobiliario y equipo
1204-000-00-0	EQUIPO DE TRANSPORTE
1204-001-00-0	Equipo de transporte
1204-002-00-0	Dep. acum. de equipo de transporte
1300-000-00-0	DIFERIDO
1302-000-00-0	PAGOS ANTICIPADOS
2100-000-00-0	CIRCULANTES
2101-000-00-0	PROVEEDORES
2102-000-00-0	ACREEDORES DIVERSOS
2103-000-00-0	IMPUESTOS POR PAGAR
2103-001-00-0	ISR RETENIDO
2103-002-00-0	IMSS RETENIDO
2103-003-00-0	ABONOS CREDITOS INFONAVIT
2103-004-00-0	ABONOS CREDITOS FONACOT
2104-000-00-0	DOCUMENTOS POR PAGAR C.P.
2104-001-00-0	BANAMEX
2106-000-00-0	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2110-000-00-0	IVA POR PAGAR
2200-000-00-0	FIJO
2300-000-00-0	DIFERIDO
3100-000-00-0	CAPITAL SOCIAL
3101-000-00-0	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
4100-000-00-0	VENTAS
4100-001-00-0	VENTAS TASA 0%
4100-002-00-0	VENTAS TASA 6%
4100-003-00-0	VENTAS TASA 15%
4101-000-00-0	DEV. Y REB SOBRE VENTAS
4101-001-00-0	DEV. Y REB. SOBRE VENTAS TASA 0%
4101-002-00-0	DEV. Y REB SOBRE VENTAS TASA 6%
4101-003-00-0	DEV. Y REB SOBRE VENTAS TASA 15%

4102-000-00-0	OTROS INGRESOS
4110-000-00-0	PRODUCTOS FINANCIEROS
5100-000-00-0	COSTO DE VENTAS
5200-000-00-0	GASTOS GENERALES
5200-001-00-0	SUELDOS Y SALARIOS
5200-002-00-0	AGUINALDO
5200-003-00-0	PRIMA VACACIONAL
5200-004-00-0	GRATIFICACIONES E INDEMNIZACIONES
5200-005-00-0	1% SOBRE REMUNERACIONES
5200-006-00-0	INFONAVIT
5200-007-00-0	HONARARIOS PROFESIONALES
5200-008-00-0	GASTOS DE VIAJE
5200-009-00-0	PRESTACIONES SOCIALES
5200-009-01-0	Vales de Despensa
5200-009-02-0	Fondo de ahorro
5200-010-00-0	UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO
5200-011-00-0	IMSS CUOTAS PATRONALES
5200-012-00-0	TELEFONO, CORREOS Y PAQUETERIA
5200-013-00-0	ENERGIA ELECTRICA
5200-014-00-0	PRIMAS, SEGUROS Y FIANZAS
5200-015-00-0	PAPELERIA Y ART. DE ESCRITORIO
5200-016-00-0	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5200-017-00-0	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
5200-018-00-0	IMPUESTOS Y DERECHOS LOCALES
5200-019-00-0	FLETES Y ACARREOS
5200-020-00-0	COMISIONES Y SITUACIONES INMORTARIAS
5200-021-00-0	COMIS. SOBRE TARJETAS DE CREDITO
5200-022-00-0	DONATIVOS
5200-023-00-0	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
5200-024-00-0	ASEO Y LIMPIEZA
5200-025-00-0	MULTAS Y RECARGOS
5200-026-00-0	DIVERSOS
5200-027-00-0	COMISIONES

5200-031-00-0	MITO. DE INSTALACIONES
5200-032-00-0	MITO. DE EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES
5200-033-00-0	MITO. DE MOBILIARIO Y EQUIPO
5200-034-00-0	MITO. DE EQUIPO DE TRANSPORTE
5200-035-00-0	DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS
5200-040-00-0	NO DEDUCIBLES
5210-000-00-0	GASTOS FINANCIEROS
5210-001-00-0	INTERESES BANCARIOS
5220-000-00-0	OTROS GASTOS
5300-000-00-0	PAGOS PROVISIONALES DE ISR
5400-000-00-0	PAGOS PROVISIONALES DE IMPAC
CUENTAS QUE RELACIONAN BALANCE CON RESULTADOS	
3104-000-00-0	UTILIDAD O PERDIDA
CUENTAS DE CUADRE	
6000-000-00-0	CUENTAS DE CUADRE

2.- Flujo de Operaciones





2.1.- Control y valuación de activos

Al haber realizado el flujo de las operaciones contables de Abarrote ra Pave, S.A. de C.V. nos encontramos que, como en toda empresa de este tipo, existe un sinnúmero de errores, los cuales siempre traen como consecuencia una pérdida para la empresa. A continuación se presenta la situación real y actual del funcionamiento interno de la entidad, que para un mejor entendimiento se presenta separada por los rubros más importantes y de mayor peligro de pérdida.

Fondo de Caja Clifica.-

Este fondo se encuentra bajo la responsabilidad y custodia de una sola persona, la cual en cada desembolso exige un comprobante sin numerario y sin estampar la firma de quien lo recibe, los escribe con tinta y son aprobados por una persona responsable; para renovar el fondo siempre se extienden los cheques a nombre del cajero, el cual tiene acceso a los libros de contabilidad; el importe existente en el fondo es razonable para los gastos de la empresa y no son aceptados cheques postfechados; las erogaciones son de apariencia razonable y, por último, cabe hacer mención que no se realizan auditorías sorpresas en este rubro.

Bancos.-

Las cuentas bancarias de esta empresa están debidamente autorizadas por el director y el gerente general; los ingresos obtenidos se depositan diariamente e intactos. Estos ingresos no son contabilizados en el diario de ingresos ya que se justifican con facturas a fin de comprobar la entrada de efectivo; los depósitos realizados en el banco los realiza una persona diferente a la que formula la ficha o volante correspondiente; la persona que realiza dichos depósitos no tiene acceso alguno al mayor de cuentas por cobrar o a los estados de clientes.

Los talones duplicados de depósitos que están sellados por el banco se cotejan con los asientos contables correspondientes sólo en algunas ocasiones. La persona que maneja efectivo no tiene ningún tipo de fianza.

Los cheques postfechados que recibe la empresa son registrados íntegramente en contabilidad. En caso de que existan cheques devueltos, éstos son regresados a la persona que realizó el depósito; en ocasiones se da el caso de que un empleado rescate cheques devueltos de los clientes. El banco envía directamente a la empresa los estados de cuenta mensualmente.

En cuanto a los egresos de bancos, podemos mencionar que todos los cheques están numerados desde el banco; cuando se estropean cheques son conservados y archivados un tiempo razonable para posteriormente ser mutilados de manera que no se vuelvan a usar. Todos los cheques que se expiden son nominativos usando un protector de cheques.

La persona que firma los cheques es designada por el director y el gerente general y no se usan sellos para reproducir firmas tampoco se le ha dado la orden al banco de que no pague los cheques extendidos a la orden de la compañía; no se firman cheques en blanco cuando éstos son presentados para firmarse, se hace juntamente con justificantes o facturas.

La persona que realiza las conciliaciones bancarias no firma cheques ni maneja efectivo ni contabiliza transacciones al contado, pero si examina las firmas, endosos, nombre del beneficiario y fechas.

Cuentas por Cobrar.-

En este rubro se encontró que no son saldadas -- con regularidad los mayores auxiliares con las cuentas de control, los -- clientes son clasificados por vencimiento de las cuentas; se tiene bien establecida una reserva para cuentas incobrables; las notas de crédito -- están numeradas en forma secuencial y no son enviados estados mensuales -- a los clientes.

Una persona responsable es la encargada de aprobar los descuentos -- y bonificaciones comerciales anormales. En cuanto a un pago de un saldo -- acreedor de las cuentas por cobrar se requiere la aprobación de un fun --

cionario autorizado. Todos los embarques están amparados por facturas que son contabilizadas sin excepción.

Almacén.-

Aquí el almacenista es cien por ciento responsable de los inventarios. En cuanto a las medidas preventivas contra robos de mercancías, no se han tomado las precauciones necesarias, todas las partidas compradas se conducen directamente al almacén sin hacer las entradas mediante sus respectivas requisiciones.

En cuanto a lo contable la empresa utiliza para controlar sus inventarios el método de control de inventarios perpetuos. asimismo los libros de existencias son llevados por empleados independientes del almacenista, a su vez se realizan recuentos físicos en el almacén y se compara con los registros en libros. Si se detectan discrepancias de los libros de inventarios y el recuento físico, son investigadas a fondo. Otro aspecto también de importancia es la venta de mercancías estropeadas o de desecho en la que se realiza una estrecha vigilancia que periódicamente se efectúan informes periódicos de las mercancías dañadas, obsoletas y que se mueven con lentitud.

Existe una cuidadosa contabilización, por separado de las mercancías recibidas en comisión, enviadas en consignación y existencias en almacén.

Cuando se va a efectuar un conteo físico del inventario no son separadas las instrucciones adecuadas ya que no se hacen por medio de órdenes escritas si no en forma verbal directamente. Todos los empleados pueden identificar de una manera rápida todas las mercancías a la hora de un recuento físico ya que se encuentran ordenadas en lugares previamente establecidos para cada tipo de artículo; estas personas son completamente ajenas de las encargadas de llevar los libros de almacén.

Después de haber realizado el conteo de las mercancías son controladas debidamente las hojas, etiquetas etc. que se usaron para contarlas;

es realizado también un corte apropiado de los ingresos y egresos del almacén y por consiguiente, la disposición material del almacén es completamente satisfactoria.

Esta empresa cuenta con un sistema de costos determinados por el método de valuación de Últimas Entradas Primeras Salidas (UEPS), el cual es eficiente, puesto que da por resultado que se pongan precios adecuados a las mercancías y a su vez fijar el costo de ventas con acierto, aplicando precios actuales.

Por último, en este rubro es importante mencionar que no se cuenta con una adecuada cobertura de seguros para evitar pérdidas significativas por causas fortuitas a la empresa.

Inversiones.-

Toda la documentación que ampara las inversiones se encuentra bajo la responsabilidad y cuidado de un custodio que tiene autoridad para efectuar transacciones con los valores bursátiles y otras inversiones; esta persona no cuenta con ningún tipo de fianza.

Los documentos se encuentran en una caja fuerte para lo cual es preciso que esté presente más de una persona para abrirla; el custodio de las inversiones tiene acceso a los mayores y libro diario. Todos los ingresos procedentes de las inversiones no son contabilizados adecuadamente.

Es preciso mencionar que todo tipo de inversiones realizadas están debidamente autorizadas por el director y el gerente general. No existe ningún tipo de Control Interno en este rubro y no se cuenta con la cantidad adecuada de seguros y fianzas.

Cargos Diferidos.-

Todas las partidas capitalizadas están debidamente autorizadas; la amortización de dichos rubros está bien justificada y au

torizada. En cuanto a las bajas existentes en los libros, están autorizadas al cien por ciento. Es realizado periódicamente el programa de seguros con el fin de determinar si el seguro esta vigente y si es suficiente, etc; a su vez, no son cotejados con regularidad todos los pagos de primas de seguros con las pólizas y las facturas del agente de seguros; todas estas pólizas se encuentran bajo el cuidado de una persona que no tiene acceso a la caja .

En cuanto a los gastos pagados por anticipado, no es uniforme el método de la compañía respecto a los cargos al activo y los cargos al gasto.

Los cargos se hacen a las cuentas de cargos diferidos. Son partidas que realmente se deben diferir, y también pueden considerarse debidamente autorizados los cargos diferidos contabilizados .

Activo Fijo.-

Este es un rubro muy importante para todas las empresas y , por lo tanto, deben autorizar y aprobar todas las adiciones al activo fijo que se hacen siempre por medio de requisiciones; en cuanto a reparaciones importantes, siempre se usa el sistema de órdenes de trabajo para que se facilite el método para diferenciar entre un gasto de capital y de operación.

Se hace un cotejo periódico del inventario de activo fijo con los libros auxiliares de la empresa, los cuales se valúan al costo; en cuanto a la depreciación, se acredita directamente a las cuentas de activo; y la venta de cualquier tipo de activo fijo, requiere de la aprobación por escrito así como también antes de desechar una partida.

Se realiza una revisión periódica del activo con el fin de determinar si la cobertura de seguros es eficiente; en cuanto al método de depreciación, es utilizado por medio de métodos de depreciación en línea recta; las partidas completamente depreciadas pero que están en uso forman parte de las cuentas de activo.

ción a las aportaciones de los accionistas se valúan de una forma adecuada y clara.

3.- Libros principales y auxiliares

La empresa denominada Abarrotera Pave, S.A. de C.V., de acuerdo con la actividad que realiza, está obligada por las leyes que rigen este tipo de sociedades, las cuales serán mencionadas más adelante, a llevar libros y auxiliares los cuales son de suma importancia tanto fiscalmente, en cualquier revisión, así como para llevar un control y organización de todas las operaciones que realiza la empresa ya que en ellos se plasma toda la información de una manera resumida y confiable, con el fin de ayudar a la toma de decisiones.

Los libros principales y auxiliares que tiene la empresa son :

- Libro diario
- Libro mayor
- Libro de inventarios y balances
- Libro de actas
- Auxiliar de Gastos
- Auxiliar de caja
- Auxiliar de bancos
- Auxiliar de deudores
- Auxiliar de proveedores
- Auxiliar de impuestos por pagar
- Auxiliar de acreedores
- Auxiliar de ventas

4.- Existencia de archivos generales

Con el objeto de ejercer un buen Control Interno dentro de la empresa se debe contar con un archivo general que nos ayude a consultar en cualquier momento sin pérdida de tiempo, la información que se requiera con el objeto de que sea más óptimo el sistema de información.

El archivo general de esta empresa está integrado con la siguiente documentación:

- Escrituras constitutivas
- Acta de asamblea
- Catálogo de cuentas
- Estados de cuenta bancarios (año en curso)
- Pólizas de cheques (año en curso)
- Facturas y documentos de compras y ventas
- Documentación del equipo de transporte y pólizas de seguros

5.- Obligaciones fiscales

En cuanto a las obligaciones que tiene esta empresa, debemos recurrir primeramente a consultar el código fiscal de la federación la Ley del impuesto sobre la renta, Ley de impuesto al valor agregado y Ley de impuesto al activo en las cuales se revisaron minuciosamente los capítulos en los cuales se encuentre enmarcada la actividad para poder definir con seguridad a qué está obligada la empresa. Los períodos de pago y tipo de documentación que presentará ante las oficinas autorizadas para cada movimiento según se trate.

Una vez analizado lo anterior, encontramos que la empresa Abarrotera Pave, S.A. de C.V. tiene la obligación de presentar pagos provisionales mensuales, así como declaraciones anuales de :

- Impuesto sobre la renta (ISR)
- Impuesto al activo (IMPAC)
- Retención de sueldos y salarios
- 1% sobre erogaciones
- 5% Infonavit
- Retenciones sobre inmuebles
- Impuesto al valor agregado (IVA)

CAPITULO IV

ADECUACIONES PROPUESTAS AL SISTEMA

1.- Justificación

En la actualidad existe un sinnúmero de organizaciones de diferentes magnitudes que realizan un gran volumen de operaciones, mismas que el Lic. en contaduría, conjuntamente con el administrador, tiene que controlar.

La responsabilidad de salvaguardar los activos o recursos, prevenir y descubrir errores y fraudes es la Administración de la empresa. esto lo logra implantando y manteniendo un adecuado sistema de Control Interno.

Hoy en día existe un gran número de empresas pequeñas que no cuentan con un adecuado sistema de control. lo cual provoca algunas pérdidas robos, fraudes, etc. Este tipo de problemas es muy frecuente en este tipo de negocios, mismos que pueden evitarse con un adecuado sistema de Control Interno.

El sistema de control debe revisarse y actualizarse constantemente. Esto permite otorgar a la administración un alto grado en cuanto a confía

bilidad.

Con la implantación de un buen sistema podemos lograr, en forma general, los siguientes aspectos:

- *Obtención de información correcta y segura
- *Protección de los activos de la empresa
- *Obtención de información confiable y oportuna
- *Aumentar la eficiencia de operación
- *Asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

Una buena toma de decisiones es muy importante para todo tipo de negocios, y para esto es necesario una información financiera que se útil en cuanto a su contenido y oportunidad.

La información financiera será confiable cuando la empresa cuente con un sistema de Control Interno que permita estabilidad, objetividad y verificabilidad. Por otro lado, una empresa que cuente con un apropiado sistema, ofrecerá mayor protección a sus activos a fin de evitar sustracciones, siniestros o situaciones que traigan como consecuencia el desfallo de la empresa.

Debemos hacer mención también que en todo momento se debe tener la seguridad de que las actividades que realiza la empresa, se están realizando con el mínimo de esfuerzo y el menor costo posible, existiendo a la vez un apego a las políticas administrativas dictadas por la dirección.

Por lo anterior creemos que éstos son algunos aspectos generales que comprueban la utilidad y beneficio para implantar un sistema de Control Interno en todo tipo de empresas para su mejor funcionamiento y aprovechamiento de sus recursos.

Después de haber realizado el análisis de las operaciones de la empresa se observaron puntos débiles en los cuales puede existir algún tipo de pérdida, ya que se tiene un control superficial, lo cual podría traer como

consecuencia algunos malos manejos de activos, el mal aprovechamiento de los mismos así como falcear de alguna manera la organización de la empresa.

La proliferación de errores, el mal cumplimiento de las políticas - establecidas, y la obtención de información errónea que trae como resultado la toma de malas decisiones, esta es una causa fundamental de los - fracasos de cualquier negocio.

2.- Implantación del sistema

Con el objeto de dar una opinión más amplia sobre los errores en los cuales ha tenido que ver la empresa al no contar con un sistema de Control Interno, Haremos mención antes de entrar al análisis de cada rubro, como se explicaron en el capítulo anterior de algunos puntos débiles que tiene la empresa fuera del aspecto contable y que consideramos de importancia que se mencionen a fin de suprimir al máximo posible una inadecuada organización y obtener una empresa que refleje una mayor seguridad, en todos sus departamentos y niveles administrativos.

Se observó que con respecto a las políticas generales que tiene la empresa existen algunas que no están bien definidas y, por tanto, es necesario hacer una reimplantación en lo que respecta principalmente a hacer contratos que cuenten con su fecha de inicio y vencimiento, ya que lo contrario esto es perjudicial para la empresa en caso de existir algún problema laboral, puesto que ante la junta de conciliación y arbitraje perderá la empresa por no acoger lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, ya que las fechas es uno de los requisitos primordiales de todo contrato de trabajo.

-1-

También sugerimos, como política general, hacer mención del monto máximo que tendrán los préstamos otorgados; así como el fijar los días de pago de los trabajadores.

Se observa que las remuneraciones y prestaciones al personal, apegados a lo que la ley destina son insuficientes. Se sugiere que la empresa contemple otras prestaciones particulares y que sirvan de motivación al personal con el fin de que rindan adecuadamente, las cuales podrían implantarse dentro de políticas sociales y de servicio. Todo esto repercutiría en la calidad del personal y en las utilidades.

Consideramos de gran importancia contar con seguros para el equipo de transporte, ya que la empresa tiene un número considerable de vehículos los cuales están expuestos con facilidad a siniestros que podrían ser de gran pérdida para la empresa; y si es posible contratar dichos seguros con coberturas amplias para dar mejor seguridad al activo de la empresa, ya que no tendría mucho caso asegurar el equipo con coberturas que no cubran lo indispensable.

2.1.- Para catálogo de cuentas

Por lo que respecta al catálogo de cuentas, consideramos necesario hacer un reajuste tomando en consideración la naturaleza de las cuentas, como es el caso de la de compras que se halla como cuenta de activo y debe ponerse en cuentas de resultados, al igual que sus devoluciones y rebajas.

En relación a gastos generales observamos que no se tienen cuentas necesarias como; horas extras y gastos de instalación, para los casos en que existan remodelaciones. Por otro lado, los pagos provisionales de ISR e IMPAC están ubicadas como cuentas de gastos no deducibles, debiéndose encontrar en activo diferido.

2.2.- Activos

Fondo de caja chica.-

Al estar evaluando como está integrado el fondo de caja chica se detectó que el cajero del fondo tiene acceso a los ingresos en efectivo, así como a los libros generales de contabilidad lo cual es perjudicial y puede traer como consecuencia que la empresa tenga fraudes ya que la persona encargada de ambas funciones puede sustraer fácilmente el efectivo y hacer los ajustes necesarios en los libros, razón por la cual, recomendamos separar las funciones para evitar este tipo de pérdidas y así obtener mayor control en este rubro.

Bancos.-

Dentro de este aspecto observamos que su principal problema se encuentra en que una persona realiza varias funciones y como principio de Control Interno eso nunca debe ocurrir, por lo tanto proponemos que el correo lo abra una persona distinta a la que realiza los depósitos y que no tenga acceso al mayor de cuentas por cobrar y mayor general, asimismo definir a una persona distinta para que compare los recibos en lista con los libros del cajero y verifique las pruebas de las ventas al contado con el importe que se tiene; todo esto traerá como resultado optimizar recursos, claro está, haciendo los cambios sugeridos y la implantación de un sistema de Control Interno. Por otro lado, se sugiere tener cuidado en que los empleados rescaten cheques devueltos por falta de pago de los clientes, máximo si se tiene acceso al mayor de cuentas por cobrar ya que podían hacer favores y arreglos a clientes conocidos sin que la empresa lo notara. Es necesario que la persona que firme cheques sea diferente a la que contabiliza los ingresos y pasa asientos a las cuentas de mayor.

Con todo lo anterior, podemos decir que la Abarrotera Pave, S.A de C.V. requiere de más personal para separar las funciones que se encuentran en pocas manos y que puedan ocasionar posibles fraudes si no se cambia ese sistema.

Cuentas por cobrar.-

Para esta cuenta se sugiere que sean saldados los mayores auxiliares con las cuentas de control; que se fije una reserva suficiente para cuentas incobrables ya que nunca se está exento de toparse con personas que no paguen sus cuentas; asimismo que sean aprobadas las bajas en libros de las cuentas incobrables por una persona autorizada. De igual manera, con el propósito de tener control sobre los clientes y tenerlos informados y por consiguiente evitar retrasos, es conveniente enviarles estados mensuales a quienes les otorguen créditos a largo plazo con amortizaciones mensuales. Asimismo si existen reclamaciones de los clientes sobre las partidas y diferencias, que sean atendidas por personas distintas al cajero o tenedor de libros de cuentas -

por cobrar. Por último recomendamos tener rotación decargos de tenedores de libros.

Almacén.-

Dentro de las adecuaciones recomendadas dentro de este rubro, con el fin de mejorar al máximo el funcionamiento y organización de la empresa, se deben aumentar con eficiencia las precauciones precisas contra robo. En cuanto a las compras, todas deben ser entregadas a un departamento o persona bien definida encargada de las existencias con su debida requisición, con el fin de ejercer un mejor control sobre ellas.

Una recomendación también de importancia es que todas las devoluciones de mercancías se contabilicen de una manera adecuada y fácil de entender, ya que si no se hace ningún registro en cuanto a estas partidas se refiere, cuando se realiza un recuento físico de nuestro almacén se deben preparar instrucciones adecuadas por escrito para evitar al máximo la posibilidad de error.

Por último se debe de dar mayor importancia a la cobertura de los seguros ya que son muy adecuados y son muy importantes para evitar pérdidas significativas para la empresa.

Inversiones.-

En relación con el renglón de inversiones, se recomienda que la persona que tiene bajo su custodia y responsabilidad documentos que amparan tales operaciones no tengan autoridad alguna para efectuar transacciones con valores versátiles y otras inversiones. A los custodios de estos valores es recomendable que se les fije una fianza para evitar posibilidad de un robo o desfalco, asimismo se deben inspeccionar o ratificar periódicamente todos los valores y otros documentos que amparen los valores y conciliarlos con los libros de contabilidad. La persona que se encuentra encargada de los valores no debe tener acceso alguno a los valores auxiliares o libros de primera entrada.

En cuanto a los ingresos que percibe la empresa, procedentes de los valores, se deben contabilizar de una manera separada con el fin de saber con certeza de dónde provienen dichos ingresos, . Por último, se -- debe fijar una cantidad adecuada de seguros y fianzas.

Cargos Diferisos.-

En este apartado se debe sugerir que se lleve un control muy estricto sobre el pago de primas; también cotejar con regularidad todos los pagos de primas con las pólizas y las facturas del asesor de seguros; cuando se paguen gastos por anticipado, debe ser uniforme el método respecto a los cargos al activo y los cargos al gasto .

Activo Fijo.-

Debe de existir un método acertado para diferenciar - entre gastos de capital y de operaciones con el fin de contar con una - información más correcta; se debe crear una reserva para depreciaciones y no acreditar directamente al activo, ya que al tenerla por separado - es mucho más clara y entendible; también se debe contar con una buena cobertura de seguros con el fin de dar una buena protección a nuestros ac tivos.

2.3 .-Pasivos

Se debe de contar con un adecuado sistema de requisiciones de com-pracheque de facturas y aprobación para su pago, así como verificar - los cálculos de las mismas antes de ser contabilizadas. Se sugiere que- regularmente se comparen los estados de cuenta que envían los proveedo- res con las cuentas por pagar contabilizadas así también, autorizar de- hidamente todos los ajustes a dichas cuentas.

Por otro lado se debe mantener un control adecuado sobre las tran - sacciones relacionadas con documentos por pagar con el fin de que se im- pida que se soliciten préstamos no autorizados, y cancelar y concervar - de una manera correcta todos los documentos que ya han sido pagados.

Todo esto se hace con el fin general que se persigue al implantar - un sistema de Control Interno, que es mejorar la organización de la empre- sa; así como evitar la pérdida o el desperdicio de cualquier activo, del negocio.

2.4.- Capital

Se recomienda que se lleve actualizado el libro de accionistas, mencionando en él la serie de acciones que forman el capital social, así como dictaminar estados financieros para que la revaluación de las acciones o pago de utilidades que se realicen se basen en datos reales.

Por otra parte cuando exista un activo como aportación de algún socio se contabilice de una manera correcta y por separado para el caso de cualquier aclaración.

CAPITULO V

CONCLUSIONES

Con el objeto de que el presente trabajo reporte alguna utilidad - efectiva que se pueda aplicar funcionalmente en favor de una salud contable y administrativa de la "ABARROTERA PAVE, S.A. DE C.V.", que se encontraba expuesta a algunos puntos de posible error, se precisarán algunas-- conclusiones orientadas hacia una reflacción sincera y hacia una aplica-- ción que redunde en beneficio real, palpable, eficiente en el campo de la-- contaduría. Desde luego, no pretendemos en ningún momento minimizar la -- noble labor de los directivos de la empresa, empleados, etc., ya que lo-- único que se desea es aportar "un granito de arena" para el esfuerzo que-- se realiza diariamente para lograr el buen funcionamiento de la empresa.

Con esta sencilla pero franca y respetuosa consideración que quiere-- justificar mi atrevimiento sobre algunas apreciaciones, expondré mis con-- clusiones:

PRIMERA.- No hay duda de que en todo tipo de empresas existen problemas - contables y administrativos.

SEGUNDA.- Los problemas de tipo contable provocan una mala toma de deci - siones y, por lo tanto, una posibilidad de perdida significativa.

TERCERA.- Cuando existen en una sola persona varias operaciones se incrementa el peligro de error.

CUARTA.- Al contar con un adecuado sistema de Control Interno se mejora considerablemente la organización de la empresa.

QUINTA.- Con el sistema establecido se protegen los activos de la empresa contra cualquier tipo de pérdida.

SEXTA.- Con dicho sistema se logra una mayor eficiencia en las operaciones de la empresa.

SEPTIMA.- Se obtiene una mayor confiabilidad en la toma de decisiones.

BIBLIGRAFIA

CS. PS. ADAM Alfredo y Becerril L. Guillermo

" Auditoría interna de la Administración Pública Federal "

Edit. I.M.C.P.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

" Informes y procedimientos de Auditoría

Edit. I.M.C.P.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

" Normas y procedimientos de Auditoría "

Edit. I.M.C.P.

P. Walker Frank

" Manual para la auditoría de pequeñas y medianas empresas "

Edit. ECASA

Perdomo Moreno

" Fundamentos de Control Interno "

Edit. ECASA

Ruiz de Velasco Luis

" Auditoría Practica "

Edit. ECASA

W. Wolmes Arthur

" Auditoría, Principios y Procedimientos " Tomo I

Edit. C.E.C.S.A.

W. Wolmes Arthur

" Principios Basicos de Auditoría "

Edit. C.E.C.S.A.