

87 5208



UNIVERSIDAD VILLA RICA

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.**

**“EL CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE
INGRESOS DE UNA ENTIDAD”**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

Isidro Maldonado Guzmán

Director de Tesis
C.P.M.A. Arnulfo Rueda Martínez

Revisor de Tesis
C.P. Martha G. Canudas Lara

FALLA DE ORIGEN

H. VERACRUZ, VER.

1995



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.

A MIS PADRES:

ING. JOSE MALDONADO MALDONADO

ZNFER. OFELIA GUZMAN DE MALDONADO

POR EL APOYO MORAL Y ECONOMICO QUE ME BRINDARON PARA
REALIZAR MI CARRERA.

A MIS HERMANOS:

DRA. OFELIA MALDONADO DE MOLINA

TEC. EN REFRIG. JOSE MALDONADO GUZMAN

RECONOCIMIENTOS

A MIS MAESTROS:

QUE CON SUS CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y DEDICACION CONTRIBUYERON A LA REALIZACION DE MIS ESTUDIOS PROFESIONALES.

A MI ASESOR DE TESIS:

POR SU ORIENTACION Y DEDICACION HASTA EL FINAL DE ESTE TRABAJO DE INVESTIGACION.

C.P. ARNULFO RUEDA MARTINEZ.

AL JURADO, CON RESPETO.

I N D I C E

	PAGINA
INTRODUCCION.....	1
Capitulo I Metodologia	3
1.1 Planteamiento del problema	4
1.2 Justificación	5
1.3 Formulación de objetivos	6
1.3.1 General	6
1.3.2 Especifico	6
1.4 Hipótesis	7
1.4.1 Variable Independiente	7
1.4.2 Variable Dependiente	7
1.5 Elaboración de pruebas	7
Capitulo II Generalidades de Control Interno	8
2.1 El control	9
2.2 Necesidad del " Control " en las empresas	13
2.3 Conceptos de Control Interno	15
2.4 Tipos de Control Interno	17
2.5 La empresa y el Control Interno	23

Capítulo III Control Interno por ciclos de transacciones	34
3.1 Hechos económicos y su relación con la teoría de la partida doble	35
3.2 Transacciones y sistemas	39
3.3 Ciclo	41
3.3.1 Ciclos de transacciones	41
3.4 Ciclos de Operaciones en las entidades	42
3.5 Identificación de ciclos de transacciones para el Control Interno	51
3.5.1 Ciclo de Tesorería	52
3.5.2 Ciclo de Egresos	53
3.5.3 Ciclo de Producción	54
3.5.4 Ciclo de Ingresos	55
3.6 Elementos del Control Interno	59
3.6.1 Organización	59
3.6.2 Procedimientos	61
3.6.3 Personal	64
3.6.4 Supervisión	65
Capítulo IV Control Interno del Ciclo de Ingresos ...	69
4.1 Consideraciones del Ciclo de Ingresos en su implantación	70
4.1.1 Elementos a considerar	70
4.2 Consideraciones del Ciclo de Ingresos en su revisión	73

4.3 Consideraciones del Ciclo de Ingresos en su mantenimiento	82
4.4 La administración de la Entidad y el Control Interno del Ciclo de Ingresos	84
CONCLUSIONES	I
BIBLIOGRAFIA	III

INDICE DE CUADROS

CUADRO	PAGINA
1.- Objetivos básicos del Control	
Interno	18
2.- Tipos de Control Interno	19
3.- Clasificación de las Empresas	
de acuerdo a su actividad	27
4.- Tipos de Hechos Económicos	36
5.- Ciclo de Operaciones en una Empresa	
Comercial	44
6.- Ciclo de Operaciones de una Industria	
de Transformación	46
7.- Ciclo de Operaciones de una Industria	
Extractiva	48
8.- Ciclo de Operaciones de una Empresa de	
Servicios	50
9.- Gráfica de Organización para el ciclo de	
Ingresos	75

INTRODUCCION

En cualquier tipo de entidad, un Sistema de Control Interno en el ciclo de ingreso debidamente implantado y supervisado, coadyuva en el manejo eficiente de las actividades operativas y Administrativas, asi como la garantía de su información eficiente y oportuna.

Por lo anteriormente dicho, este trabajo de investigación muestra la necesidad e importancia que tiene el Control Interno dentro de cualquier entidad asi como las consideraciones para la implantación de un control en el ciclo de ingresos; que se describen en cuatro capitulos distribuidos de la siguiente forma:

El Capítulo I se refiere sobre la metodología que comprende las bases en que se fundamenta la investigación como son el Planteamiento del problema, Justificación, Objetivos y la Hipótesis.

En el Capítulo II se refiere a las Generalidades del Control Interno en donde se explica el Control y su necesidad dentro de las empresas, los diferentes conceptos

de Control Interno así como sus tipos que hay, y finalmente la empresa con el Control Interno.

En el Capítulo III se refiere al Control Interno por Ciclos de Transacciones en donde se describen los hechos económicos, Transacciones, sistemas, los ciclos de operaciones de las entidades, la identificación de los ciclos de transacciones para el control interno y finalmente los elementos de Control Interno.

Y para concluir con el trabajo de investigación en el Capítulo IV se refiere a las consideraciones del ciclo de ingresos en su implantación, revisión, mantenimiento; y la administración de la entidad con el control interno en el ciclo de ingresos.

Es por ello que el presente trabajo tiene como objetivo el demostrar la necesidad de implantar un sistema del control en el ciclo de ingresos para cualquier entidad.

C A P I T U L O I
M E T O D O L O G I A

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Una entidad económica exige el tener adecuadas herramientas de planeación y control, ya que de no tenerlas, el propio crecimiento de la entidad puede significar el inicio de su extinción; por tal motivo, toda entidad debe contar con un adecuado Sistema de Control Interno.

Así mismo el no contar con un Control Interno en el ciclo de ingresos ocasiona problemas como errores o posibles fraudes en la administración; refiriendonos a todas las funciones que se requieren llevar a cabo, para cambiar por efectivo, con los Clientes sus productos o servicios.

¿ Qué se considera para implantar un Control Interno del Ciclo de Ingresos, que permita una administración eficiente actualmente ?.

1.2 JUSTIFICACION.

El control interno en el ciclo de ingresos es de gran importancia, debido a la dinámica de las operaciones de las entidades y a la falta de dicho control nos enfrentamos a problemas como son los que a continuación se mencionan:

- En las entidades se dan casos de fraudes.
- A la falta de control interno en las ventas de bienes y servicios, nos enfrentaríamos a problemas de controles internos contables y administrativos.
- Si no hay control interno en las autorizaciones de crédito para la venta de bienes o servicios podría darse el caso de: autorizar a un cliente que no tiene derecho al crédito, no autorizarle el crédito al que tiene derecho o autorizar más del que tiene derecho.
- En las entidades se dan casos de fraudes por la falta de control interno de la custodia del efectivo que pudiera ser sustraído antes de depositarlo al banco.
- Si no se tiene un control interno en la facturación de los clientes podrían tener errores en la contabilización respecto al valor, período de venta o clasificación de cuentas.
- Si no existe un control interno en la recepción de dinero por correo o de ingresos de mostrador se podría

dar el caso de un mal manejo del efectivo.

1.3 FORMULACION DE OBJETIVOS.

1.3.1 GENERAL

Las entidades independientemente de su giro y de su volumen requieren de un control de su efectivo a fin de fortalecer su ciclo financiero y así contribuir a su objetivo, esto se obtiene estableciendo medidas de Control Interno en el Ciclo de Ingresos.

1.3.2 ESPECIFICO.

- Determinar las medidas de Control Interno para la recepción del efectivo.
- Determinar las medidas de Control Interno en la custodia del efectivo.
- Mostrar la relación del Control Interno del Ciclo de ingresos y los demás ciclos en general.
- Demostrar como una adecuada y oportuna implantación y mantenimiento de control interno en el ciclo de ingresos contribuyen a una administración eficiente.
- Determinar las medidas de Control Interno Contable y Administrativo para las funciones que se requieren llevar a cabo para la venta de bienes y servicios.

1.4 HIPOTESIS.

La implantación de Control Interno en el ciclo de ingresos contribuye a eficientar la administración de una entidad.

1.4.1 VARIABLE INDEPENDIENTE.

Consideraciones para implantar un control interno del Ciclo de Ingresos.

1.4.2 VARIABLE DEPENDIENTE.

Contribuir para eficientar la administración de una entidad.

1.5 ELABORACION DE PRUEBAS.

Para alcanzar el objetivo del trabajo de investigación y comprobar la hipótesis se recurrió únicamente a la información documental.

C A P I T U L O I I
GENERALIDADES DE CONTROL INTERNO

2.1 EL CONTROL.

Hace unas cuantas décadas los gerentes dirigían sus negocios basados en sus propias experiencias, y las normas para juzgar sobre el fracaso o el éxito se apoyaban en lo que, a su juicio, era una mala o buena actuación de sus subordinados. Sin embargo, en estos últimos años la creciente complejidad de las operaciones que se desarrollan en las empresas, ha obligado a los dirigentes a delegar autoridad en otras personas para generar resultados. El éxito de un director está determinado por las habilidades de la gente que se encuentra bajo su dirección y los errores de ellos serán su error. El éxito o el fracaso de la organización depende de las decisiones de muchas personas. Por otra parte, esa misma complejidad de las operaciones hace necesario establecer sistemas que proporcionen a los dirigentes la necesidad agilidad para afrontar y decidir en sus problemas. (1)

Por lo tanto, para mantener la eficiencia de la administración se requiere disponer de mediciones que presenten en forma rápida una imagen real de lo que ha

(1)Joaquín G. Morfin, El Control en la Administración de Empresas, Edit. Diana.

llevado a cabo una división, un departamento o un jefe, hacia el logro de los objetivos previstos, así como una evaluación de su desempeño. La dirección necesita de avisos o señales que sean fáciles de discernir sin entrar en pormenores. La excepción será en el caso de datos que muestren deficiencias en las operaciones, los que se complementarán con las explicaciones y detalles correspondientes. (1)

En realidad, una medición entraña la existencia de una norma que, al compararla con datos reales de la misma naturaleza, puedan éstos resultar favorables o contrarios. De esta manera será posible formar un juicio sobre una situación.

Por otra parte el control, implica el ejercicio de una supervisión, restricción o influencia sobre un individuo, una organización o una función. La combinación de las mediciones con el control que utiliza un dirigente, implica el uso de factores suficientemente precisos para evaluar mediante comparación contra alguna norma. Sin embargo, deben ser moderados por el juicio y la razón para que no llegen a ser solamente restrictivos. Ninguna norma, evaluación o cualquier tipo de control debe llegar a ser tan formal o mecanizado, que un juicio razonado no sea capaz de invalidar una decisión basada en algún estándar predeterminado.

(1) Joaquín G. Morfín, El Control en la Administración de Empresas, Edit. Diana.

Los controles dependen en su mayor parte de la información que surge de las actividades que se pretende controlar. sin embargo, es necesario establecer una distinción entre lo que son datos o cifras proporcionadas y lo que es propiamente " información ". Datos o cifras son hechos conocidos o accesibles. Información significa datos que han sido procesados, que se encuentra al día, es decir, oportunos, correctos y presentados de tal manera que pueden ser aprovechados en la mejor forma posible para percatarse de una situación dada y proceder a efectuar una decisión.

También es conveniente recordar que existe una distinción entre control y medios de control. El control es una función intangible de la administración, en cambio los medios de control, o sea, la información, son medidas tangibles diseñadas para ayudar al dirigente a ejecutar su función.

Asimismo, es oportuno señalar que los controles y la información en los cuales se apoyan no son un fin en sí mismos, sino elementos de un sistema integrado que contribuyen a alcanzar los objetivos previamente fijados por la administración. (1)

Por otra parte, debemos hacer hincapié en que la idea de control como medida represiva o como una coacción de tipo policiaco, que se utiliza exclusivamente para vigilar el

(1)Joaquín G. Morfín, El Control en la Administración de Empresas, Edit. Diana.

rendimiento de los subordinados, tiende a desaparecer. La filosofía directiva moderna se basa en la integración de los objetivos individuales con los de la empresa, lo que da por resultado el autocontrol. Si los propios funcionarios y empleados de la institución intervienen en la creación de los objetivos que se persiguen y se encuentran interesados en ellos, los procedimientos de control que se implanten serán útiles en la medida que sirvan de ellos, para normar su actuación tratando siempre de mejorarla. No serán entonces dichos procedimientos de control medidas para castigos o recompensas, sino valiosos auxiliares para determinar si los resultados de las operaciones están contribuyendo al logro de los objetivos integrados o, en otras palabras, si los esfuerzos individuales se encuentran bien encaminados hacia las metas propuestas, las cuales redundarán en el progreso y desarrollo, tanto de la empresa en su conjunto, como de cada una de las personas que laboran en ella.

En resumen, podemos afirmar que el control, como función y parte del proceso administrativo, consiste en asegurarse de que las operaciones que se realizan se encuentran cumpliendo los planes y objetivos previamente determinado". (1).

2.2 NECESIDAD DEL " CONTROL " EN LAS EMPRESAS

" Los negocios son como maquinarias, algunas muy complicadas, otras muy sencillas en su funcionamiento; cada uno de los departamentos de las empresas constituyen los motores principales que a su vez se encuentran divididos por un sin número de piezas, representadas por el personal; es necesario por lo tanto establecer controles para comprobar su funcionamiento, tal vez queramos saber cuál en su presión constante, si el combustible está rindiendo adecuadamente o si por el contrario es un gasto excesivo, necesitamos conocer si sus piezas estan trabajando como se ha previsto y si conservan la temperatura normal, y sobre todo, saber si nos conviene que siga funcionando de igual manera o si es necesario cambiarle algunas piezas para obtener mejores resultados.

Si la maquinaria es complicada, sus controles deben ser más eficientes; en los negocios sucede lo mismo; si la magnitud del mismo es pequeña, los problemas de su funcionamiento son de menor grado y por lo tanto su control debe ser menos intenso que en los grandes negocios, aunque en ambos casos se buscará con el control máximo de eficiencia. (2)

Antiguamente a los propietarios de los negocios solamente les importaba saber si habian tenido utilidad o pérdida; actualmente no nos conformamos con saber si ganamos

o perdimos, si no que deseamos saber porque y cómo obtuvimos las utilidades para ver la posibilidad de obtener mejores resultados; antes solo se preocupaban por el presente de los negocios; hoy nos interesamos por el pasado; nos preocupamos por el presente y visualmente sobre el futuro.

Nos interesamos por el camino que ha recorrido el negocio, o por el lugar o meta en que se encuentra y por las posibilidades que tiene de continuar en el camino del éxito. Cada negocio es como una nave que cruza el espacio mercantil, buscando metas que la potencia de sus motores les permitía alcanzar.

La dirección de los mismos es vital en su carrera, dicha nave llegará a puerto seguro si es guiado por conductor eficiente, pero además de la eficiencia del conductor, necesitará siempre los buenos controles para no naufragar. (2)

La eficacia del control interno en los negocios se hace cada vez más indispensable, porque los elementos que integran las empresas, al igual que los de las maquinarias, pueden sufrir alteraciones que interrumpen el correcto funcionamiento, y además, porque en los negocios se cuenta con un problema mayor que en las maquinarias, pues los primeros los constituimos seres humanos que estamos expuestos como tales, a la ejecución de movimientos

equivocados y que comúnmente llamamos errores, los cuales deben de ser observados a través del control para indicar al encargado o encargados de la dirección, las faltas de sus elementos y que pueda normar su política de administración a seguir ". (2)

2.3 CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO

En toda entidad se tiene establecido algún tipo de control, ya sea en mayor o menor grado, dependiendo en gran medida del tamaño y volumen de operaciones que realice. Es así que desde empresas familiares hasta grandes corporaciones se tiene establecidas medidas de control.

Como consecuencia de los avances tecnológicos y administrativos, el Control Interno se ha definido de muy diversas maneras, de las cuales se enuncian las siguientes:

- Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores. (Boletín E-02. Normas y Procedimientos de Auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos): "El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y

provocar la adherencia a las politicas prescritas por la administraci3n". (3)

- Joaquin G3mez Morfin. (El control interno en los negocios): " El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos de tal forma que la administraci3n de un negocio puede depender de estos elementos para obtener una informaci3n segura y proteger adecuadamente los bienes de la empresa, asi como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesi3n a las politicas administrativas prescritas". (4)

- Perdomo Moreno (Fundamentos de control Interno) Lo define como " Plan de organizaci3n entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa p3blica, privada o mixta, para obtener informaci3n confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesi3n a su politica administrativa". (5)

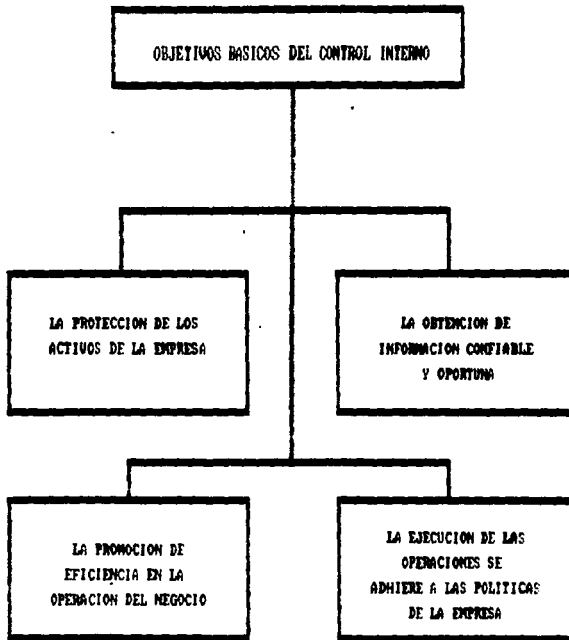
Lo que podemos destacar de las definiciones anteriores, es que el Control Interno debe constituirse como una herramienta de la productividad de la empresa.

(3)Normas y Procedimientos de Auditoria,Bolet3n E-02,I.M.C.F
(4)Joaquin G. Morfin, El Control Interno en los Negocios, Edit. Fondo de Cultura Econ3mica.
(5)Perdomo Moreno, Fundamentos de Control Interno,Edit.Ecasa

2.4 TIPOS DE CONTROL INTERNO

Los objetivos básicos del control interno que busca una entidad para funcionar eficientemente; se enuncian a continuación, ver cuadro 1.

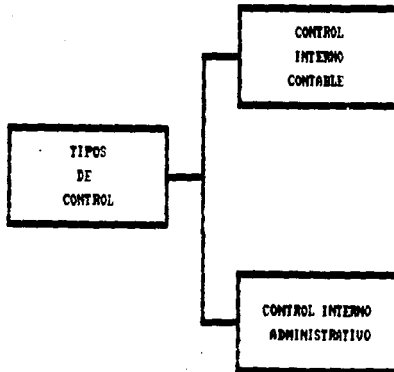
1. La protección de los activos de la empresa.
2. La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
3. La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
4. Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecida por la administración de la empresa.



CUADRO 1. OBJETIVOS BASICOS DE CONTROL INTERNO.

De estos objetivos básicos de Control Interno, podemos definir dos tipos de Control Interno: Ver Cuadro 2

- a) Control Interno Contable.
- b) Control Interno Administrativo.



CUADRO 2. TIPOS DE CONTROL

a) Control Interno Contable.

" Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. consecuentemente, más bien para suministrar seguridad razonable, se apegan en:

* **Objetivos de Autorización:**

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

* **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 o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

* **Objetivos de salvaguarda física:**

El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.

* **Objetivos de verificación y evaluación:**

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomar las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan". (6)

(6) Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín E-02, I.M.C.P.
* Son agrupaciones de objetivos específicos.

Esta clase de controles se establece con la finalidad de poder verificar la corrección y razonabilidad de los datos contables; es decir, para lograr un registro y resumen adecuado de las operaciones financieras autorizadas.

b) Control Interno Administrativo.

" Comprende la promoción de eficiencia en la operación del negocio, y que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa ". (7)

La principal responsabilidad de la Gerencia es operar una empresa con ganancias, o dentro de los recursos disponibles si no se trata de una entidad lucrativa. En ambos tipos de empresa, la administración debe producir bienes o servicios con un costo aceptable; debe desarrollar mercados en los cuales los bienes y servicios puedan ser vendidos a precios competitivos y debe, en vista de la presión de la competencia, de las variaciones de la demanda de los clientes y de otros factores que dan lugar a obsolescencia, desarrollar bienes y servicios nuevos o mejorarlos.

Para alcanzar esas metas, la gerencia requiere establecer políticas y procedimientos capaces de fomentar la

eficiencia en cada área de actividad; implantarlos mediante una selección, capacitación y remuneración adecuadas del personal; comunicar las maneras de llevarlos a la práctica y vigilar su cumplimiento mediante una supervisión adecuada.

2.5 LA EMPRESA Y EL CONTROL INTERNO.

Existen diversas definiciones de Empresa de las cuales mencionaremos dos de los siguientes autores:

Reyes Ponce A.

" Es una entidad económica destinada a producir bienes y servicios, venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio". (8)

Sérvulo Anzola Rojas.

" Empresa es toda aquella organización o grupo que realiza actividades comerciales e industriales y que provee bienes y servicios para mantener y mejorar la calidad de vida de las personas". (9)

De los conceptos anteriores deducimos que la Empresa es:

Una organización destinada a producir bienes o proporcionar un servicio para venderlos en un mercado a cambio de un precio.

" Las Empresas se clasifican de acuerdo a su Actividad o Giro siendo los que a continuación se mencionan:

(8) Reyes Ponce A. Administración de Empresas. Edit. Limusa
 (9) Sérvulo Anzola Rojas. Administración de Pequeñas Empresas. McGraw-Hill.

a) Industriales.

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

- Extractivas.

Son aquellas que se dedican a la extracción y explotación de los recursos naturales sin modificar su estado original. Por ejemplo: empresas mineras.

- Manufactureras.

Las que se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación; al final del cual se obtendrá un producto con características y naturaleza diferentes a las originales. Por ejemplo: empresas de productos alimenticios, de vestido, de refrigeradores, de maquinaria pesada, etc.

- Agropecuarios.

Son aquellas cuya función básica es la explotación de la agricultura y ganadería. Por ejemplo, empresas pasteurizadoras de leche, cooperativas, etc.

b) Comerciales.

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

Este tipo de empresas son intermediarias entre el productor y el consumidor. Puede clasificarse a su vez en:

- Mayoristas.

Son aquéllas que realizan ventas a gran escala a otras empresas (detallistas o minoristas), que a su vez distribuyen el producto al mercado de consumo.

- Minoristas o detallistas.

Son aquellas que venden productos al " menudeo " o en pequeña cantidad, directamente al consumidor.

- Comisionistas.

Son aquellas que se dedican a vender artículos que los fabricantes les dan a consignación percibiendo por ello una comisión.

c) De Servicio.

Son aquellas en las que, con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región.

Las empresas de servicio pueden clasificarse en:

- Sin concesión.

Son aquellas que no requieren más que en algunos casos licencia de funcionamiento por parte de las autoridades, por ejemplo: escuelas, universidades, empresas de espectáculos, centros deportivos, etc.

- Concesionadas por el estado.

Son aquéllas cuya índole es de carácter financiero como por ejemplo: compañías de seguros, afianzadoras, casas de bolsa, etc.

- Concesionadas no financieras.

Son aquellas autorizadas por el Estado, pero sus servicios no son de carácter financiero, por ejemplo: empresas de transporte terrestre, empresas para el suministro de gas y gasolina, empresas para el suministro de agua ". (10)

En el Cuadro 3 se muestra la clasificación de las empresas de acuerdo a su actividad.

CLASIFICACION	ACTIVIDAD ECONOMICA GENERAL	ACTIVIDAD ESPECIFICA
1. EXTRACTIVAS a) RECURSOS NO RENOVABLES. b) RECURSOS RENOVABLES	EXPLORACION DIRECTA DE LOS RECURSOS NATURALES	MINERIA PETROLEO CANTERAS AGRICULTURA BOSQUES GANADERIA PESCA
2. TRANSFORMACION	MUTACION DE LAS CARACTERISTICAS FISICAS Y/O QUIMICAS RECURSOS NATURALES Y DE BIENES, PARA LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES HUMANAS.	a) COMPRA DE MATERIA PRIMA. b) TRANSFORMACION EN PRODUCTOS ELABORADOS c) DISTRIBUCION DE ESTOS ULTIMOS
3. COMERCIO	SERVICIO INTERMEDIARIO EN EL TIEMPO Y EN EL ESPACIO	COMPRA-VENTA DE ARTICULOS ELABORADOS
4. TRANSPORTE	SERVICIO INTERMEDIARIO EN EL ESPACIO	PASAJE CARGA
5. OTROS SERVICIOS PUBLICOS	SERVICIO DE ATENCION A NECESIDADES DE LA COMUNIDAD MUY GENERALIZADAS	ENERGIA ELECTRICA TELEFONOS AGUA GAS HOSPITALES
6. CREDITO SEGUROS FIANZAS	SERVICIO INTERMEDIARIO EN CREDITO SERVICIO INTERMEDIARIO EN SEGUROS SERVICIO INTERMEDIARIO EN GARANTIAS	OPERACION BANCARIA OPERACION DE SEGUROS OPERACION DE FIANZAS

CUADRO 3. " CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS DE ACUERDO A SU ACTIVIDAD ". (11)

Por lo que respecta al Control Interno podemos decir que está íntimamente relacionado con el estudio de la organización y administración de los negocios por lo que es necesario hacer una breve explicación de que significan dichos conceptos.

Organización.

El autor G.R. Terry la define así:

" El arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr el objetivo, es una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas". (12)

Podemos concluir que la organización ayuda a suministrar los medios para hacer que el personal trabaje unido en forma efectiva hacia el logro de los objetivos específicos. Organizar trae como consecuencia una estructura que debe considerarse como marco que encierra e integra las diversas funciones de acuerdo al modelo determinado por la administración superior, el cual sugiere orden, arreglo y relación armónica.

La administración, en cambio, se refiere al trabajo de dirigir, controlar y supervisar las operaciones de una empresa para alcanzar los objetivos previstos en la

organización. Dicho de otra manera es el arte de hacer las cosas por el conducto de otras.

De esta manera encontramos dos factores importantes para la existencia del Control Interno, ellos son el Sistema de Contabilidad y la Organización Administrativa.

En todo tipo de empresas, estos dos elementos son realmente necesarios para su buen funcionamiento. Aún en las empresas más sencillas deben de existir; una empresa sin Organización y sin sistema de contabilidad es como una nave sin piloto; seguramente naufragará.

¿ Qué es un sistema de contabilidad ?

" Es proveer información financiera útil; que incluye el ciclo completo que comienza con las transacciones, su registro en documentos primarios, su análisis y registro en libros de distintos tipos, y, por último, la presentación de los datos en los informes.

Para que cualquier parte del sistema opere satisfactoriamente, es necesaria la combinación efectiva del documento y del registro con el procedimiento que implica su trámite, y la operación del sistema, considerado en su conjunto, trae el problema de la coordinación y el arreglo correcto de las partes que lo forman.

El sistema de contabilidad, así proyectado, existe no por si mismo, sino como medio para un fin, y éste es: proveer un registro histórico de las transacciones, para que con su interpretación pueda facilitar a la gerencia la conducción de la empresa en la forma más eficiente posible, garantizando, al mismo tiempo, el mayor beneficio para sus propietarios". (13)

A continuación se mencionan algunos de los medios que nos valemos para obtener tal Control e información financiera de un sistema de contabilidad.

- Catálogo de cuentas e Instructivo de manejo del mismo.
- Instructivo de trámite de documentos.
- La organización contable.
- Los libros de contabilidad.

¿En qué consiste la Organización Administrativa ?

" Ya que la base de la organización la forman el trabajo, el personal y el puesto, para proponer una estructura adecuada, se deberá tener presentes las actividades que se realizarán en cada puesto. Al establecer un sistema de organización deberán observarse los siguientes aspectos:

- a) Tipo de empresa.
- b) Volumen de operaciones.

c) Expansión e influencia territorial de sus actividades.

La organización es útil porque identifica a la persona con la empresa y las labores que desempeña con el puesto, logrando establecer una mejor adaptación de " recursos " con los que se dispone.

¿ Cómo Organizarla ? .

Para esto se deberá proceder en forma adecuada bajo los siguientes puntos:

- Conocer los objetivos de la empresa.
- Enumerar las actividades a realizar.
- Dividir dichas actividades en unidades compatibles.
- Asignar personal capacitado.
- Otorgar la actividad que corresponda a cada puesto.
- Su estructura organizacional.

Toda empresa, sea cual fuere su capacidad, se dedicará a crear o suministrar bienes o servicios (producción) e insumos que deberán distribuirse (ventas); pero la realización de estas dos funciones requerirá de un capital suficiente (finanzas).

Por lo tanto, se establecen como funciones principales de la estructura orgánica de una empresa:

- Producción.
- Ventas.
- Finanzas.
- Personal.

Estas deberán constituirse en unidades definidas de trabajo, que se denominan departamentos. También ha que indicar otras unidades orgánicas tales como:

- Consejo de Administración.
- Director o Gerente General.
- La Contabilidad". (14)

Como resumen a nuestros razonamientos agregamos, que existiendo los dos factores antes mencionados (Sistema de Contabilidad y Organización Administrativa), la labor a realizar, para lograr el establecimiento de un adecuado Control Interno se reduce a los tres puntos principales que a continuación mencionamos:

- Coordinación del sistema de Contabilidad con la organización administrativa.
- Evitar hasta donde sea posible la duplicidad de labores.
- División del trabajo que comprende una sola operación para evitar que la misma persona la controle desde su inicio hasta su fin.

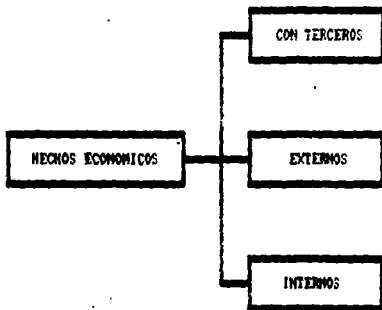
Podemos concluir este capítulo que el Control Interno Contable y Administrativo son necesarios para cumplir con las metas de cualquier tipo de entidad (comerciales, industriales y de servicios); así como también un sistema de contabilidad y una Organización Administrativa bien estructurada nos beneficiara para tener una eficiente administración.

C A P I T U L O I I I

CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES

3.1 HECHOS ECONOMICOS

Es un acontecimiento preciso que nace por la actividad diaria de la entidad, ya sea con terceros en transacciones específicas, con entidades externas o propiamente internas. Ver cuadro 4.



CUADRO 4. TIPOS DE HECHOS ECONOMICOS.

Hechos económicos con terceros:

1. Adquisición de recursos a cambio de obligaciones de

pago.

2. Pago de efectivos para satisfacer obligaciones.
3. Recibo de pago a terceros por recursos distribuidos

Hechos económicos externos:

1. Cambios en las condiciones económicas (recesiones, cambios de niveles de precios, etc.)
2. Cambios de las leyes y regulaciones gubernamentales, incluso cambios en leyes y tarifas de impuestos.
3. Actos de la naturaleza, tales como incendios e inundaciones.
4. Cambios en los domicilios de proveedores, empleados y clientes.

Hechos económicos internos:

1. Transferencias de activos (materia prima a productos en proceso).
2. Conversión de recursos a otra forma (fabricación ensamble).
3. Decisiones operativas (cambios de precios).

4. Correcciones de errores (ajuste de facturas incorrectas).

La transformación de una innumerable cantidad de hechos económicos de diversos tipos, en estados financieros organizados se logra principalmente por su procesamiento como transacciones que fluyen a través de los sistemas.

La relación que existe de los hechos económicos en base a las actividades de Tesorería, Egresos, Producción e Ingresos que efectúa una entidad con la teoría de la partida doble, es que primero se dan los hechos económicos y después surge lo que conocemos como partida doble.

" La partida doble consiste en registrar, por medio de cargos y abonos, los efectos que producen las operaciones en los diferentes elementos del Balance, de tal manera que siempre subsista la igualdad entre el Activo y la suma del Pasivo con el Capital. " (15)

- 1.- A todo aumento del Activo corresponde:
 - a) Una disminución del Activo mismo.
 - b) Un aumento del Pasivo.
 - c) Un aumento en el Capital.
- 2.- A toda disminución del Pasivo corresponde:
 - a) Una disminución en el Activo.
 - b) Un aumento en el Pasivo mismo.
 - c) Un aumento en el Capital.

3.- A toda disminución del Capital corresponde:

- a) Una disminución en el Activo.
- b) Un aumento en el Pasivo.
- c) Un aumento en el mismo Capital. (15)

3.2 TRANSACCIONES Y SISTEMAS

Un hecho económico tiene solamente un efecto potencial sobre los estados financieros de una entidad.

Una transacción es un hecho económico al que se le ha reconocido que produce dicho efecto, se ha presentado en una forma que puede procesar y ha sido aceptado para procesamiento por uno o más de los sistemas de contabilidad de la empresa.

Un sistema es una serie de tareas mediante las cuales se reconocen, se autorizan, se calculan, se clasifican, se registran, se resumen y se informan las transacciones. Dicho de otra manera un sistema es simplemente un conjunto de componentes que interactúan para alcanzar algún objetivo.

La tarea inicial en un sistema de contabilidad es el reconocimiento oportuno de los hechos económicos que deben procesar por el sistema.

Un solo hecho económico puede originar varias transacciones. Por ejemplo: el embarque de mercancía, puede

dar hecho a transacciones separadas de facturación, cuentas por cobrar, inventario y costo de ventas.

No todos los hechos económicos que deben reflejarse en los estados financieros de una entidad se convierten en transacciones y se procesan. Por ejemplo: los cambios en los niveles de precios pueden informarse en los estados financieros, pero usualmente no se consideran como transacción.

Tipos de Hechos Económicos en base a las actividades que efectúa la empresa.

Actividad de Tesorería.

1. Se reciben fondos de capital de inversionistas y acreedores.
2. Se invierten temporalmente fondos de capital hasta que se necesiten para las operaciones.

Actividad de Egresos.

3. Se adquieren recursos (mercancías y servicios) de proveedores y empleados para cambiarlos por obligaciones de pago.
4. Se pagan obligaciones a proveedores y empleados.

Actividad de Producción.

5. Se retienen, usan o transforman recursos.

Actividad de Ingresos.

6. Se distribuyen recursos a terceros a cambio de

promesas de pagos futuros.

7. Los terceros pagan los recursos que les fueron distribuidos.

Los ciclos se definen para agrupar el flujo de hechos económicos, ya que el flujo de la información contable no es uniforme.

Finalmente los ciclos proporcionan una base común para discutir lo que sucede en una empresa cómo examinar lo que ocurre, y cómo los hechos económicos pueden tener impacto en varias secciones de la organización al mismo tiempo.

3.3. CICLO

La palabra ciclo significa una serie de secuencias operacionales que tiene como resultado un producto final similar, consistente en bienes (mercancías) o servicios; se aplica en relación con una máquina, un proceso o una planta, o las operaciones de un negocio en general. El tiempo transcurrido desde el comienzo hasta el final constituye la duración del ciclo. (16)

3.3.1. CICLOS DE TRANSACCIONES.

Son las agrupaciones de hechos económicos semejantes, y pueden dividirse lógicamente en un número limitado de grupos o ciclos.

Para una mejor comprensión, es necesario considerar la naturaleza de los hechos económicos.

3.4. CICLOS DE OPERACIONES EN LAS ENTIDADES.

Por lo que se refiere a los ciclos de operaciones que realizan las entidades mencionaremos los 3 básicos de acuerdo a sus actividades o giro, que son:

- a) Entidades Comerciales.
- b) Entidades Industriales (transformación/extractivas).
- c) Entidades de Servicio.

a) Entidades Comerciales.

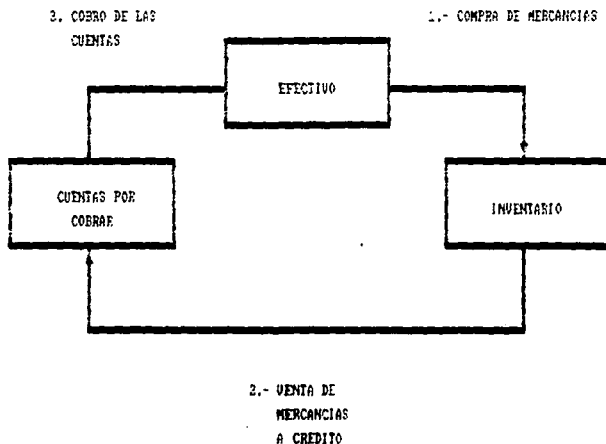
" El término ciclo de operaciones significa el periodo de tiempo promedio entre la compra de la mercancía y la conversión de ésta en efectivo. La serie de transacciones que comprenden frecuentemente un ciclo completo son las siguientes:

- 1.- Compra de mercancía.
- 2.- Venta de mercancía a crédito o al contado.
- 3.- Recuperación de las cuentas por cobrar del cliente.

La palabra ciclo sugiere el flujo circular del capital desde el efectivo a inventario, a cuentas por cobrar y nuevamente a efectivo.

En una empresa que maneja mercancías de rápido movimiento (por ejemplo, un supermercado) el ciclo de operaciones puede completarse en unas pocas semanas; para la mayoría de las empresas comerciales el ciclo de operaciones requiere de varios meses pero menos de un año.

El orden en que los activos corrientes se relacionan dependen de su liquidez; entre más cerca esté un activo de convertirse en efectivo, mayor será su liquidez ". (17).
Ver cuadro 5.



CUADRO 5. " CICLO DE OPERACIONES EN UN EMPRESA COMERCIAL " . (17)

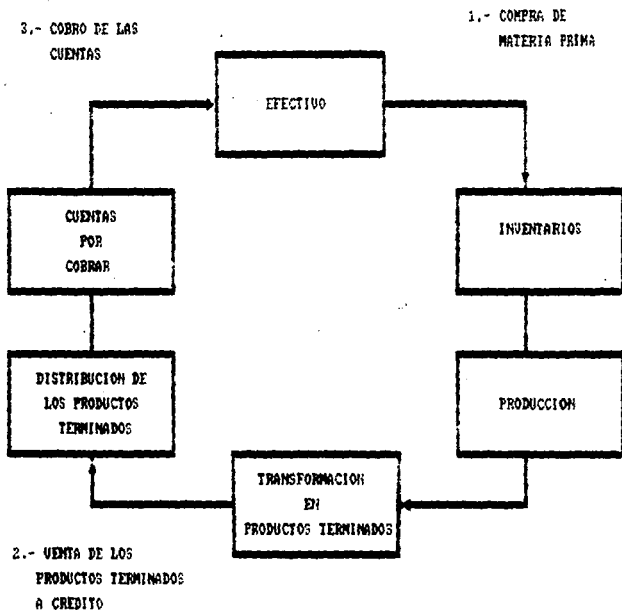
b) Entidades Industriales (transformación) .

Aquí en este tipo de entidades el ciclo de operaciones significa el periodo de tiempo promedio entre la compra de materia prima, y la conversión de ésta en efectivo.

Las distintas transacciones que se efectúan en un ciclo completo con las que a continuación se mencionan; no con ello se quiera decir que sean las únicas que pueden existir en dicho ciclo.

- 1.- Compra de materia prima.
- 2.- Producción.
- 3.- Transformación en productos terminados.
- 4.- Venta de los productos a crédito o de contado.
- 5.- Distribución de los mismos.
- 6.- Cobro de las cuentas a los clientes.

Para una mejor comprensión ver Cuadro 6.



CUADRO 6. CICLO DE OPERACIONES DE UNA INDUSTRIA DE TRANSFORMACION.

Industrias Extractivas (de recursos renovables y no renovables).

En este tipo de entidades el ciclo de operaciones significa el periodo de tiempo promedio entre, extraer o tomar del seno de la naturaleza algún efecto que constituye un satisfactor de necesidades y la conversión de ésta en efectivo.

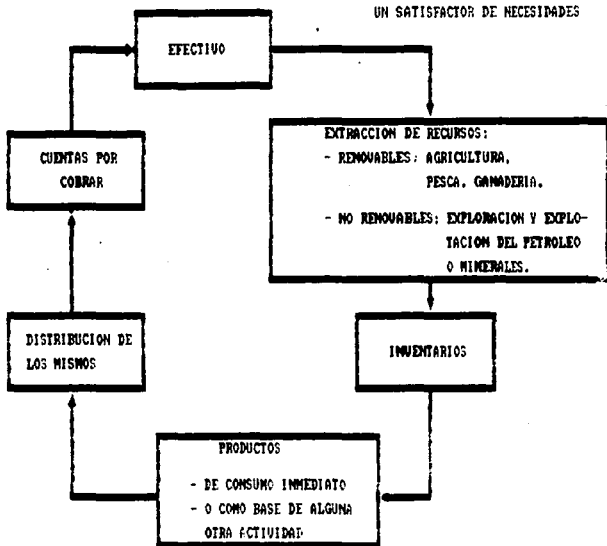
Las diferentes transacciones que se realizan en un ciclo completo son los que se mencionan; no con ello se quiera decir que sean las únicas que pueden existir en dicho ciclo.

- 1.- Extracción de recursos o tomados de la naturaleza.
- 2.- Venta de los productos tomados del seno de la naturaleza o extraídos de la misma a crédito o de contado.
- 3.- Distribución de los mismos.
- 4.- Cobro de las cuentas a los clientes.

Para una mejor comprensión ver Cuadro 7.

3.- COBRO DE LAS CUENTAS

1.- EXTRAER O TOMAR DEL
SEMO DE LA NATURALEZA
ALGUN EFECTO QUE CONSTITUYE
UN SATISFACTOR DE NECESIDADES



2. VENTA DE LOS PRODUCTOS
A CREDITO

CUADRO 7. CICLO DE OPERACIONES DE UNA INDUSTRIA EXTRACTIVA

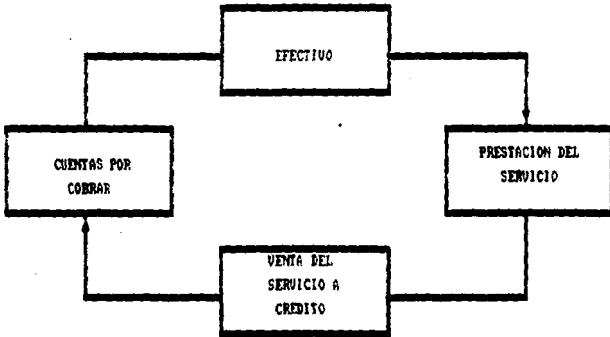
c) Entidades de servicios.

Para este tipo de entidades el término ciclo de operaciones significa el periodo promedio entre la prestación del servicio y la conversión de éste en efectivo.

Las distintas transacciones que comprenden frecuentemente un ciclo completo son las siguientes; no con ello se quiera decir que sean las únicas que puedan existir en dicho ciclo.

- 1.- Prestación del servicio.
- 2.- Cobro del servicio prestado al contado o a crédito.
- 3.- Recuperación de las cuentas por cobrar del cliente.

Para una mejor comprensión ver Cuadro 8.



CUADRO 8. CICLO DE OPERACIONES DE EMPRESA DE SERVICIO.

3.5 IDENTIFICACION DE CICLOS DE TRANSACCIONES PARA CONTROL INTERNO.

Quando hablamos de ciclos de transacciones podemos plantear dos alternativas, identificar el mayor número de ciclos posibles, o bien reducirlos. Con el objeto de establecer una base o punto de partida, puede establecerse un grupo reducido como sigue:

- Ciclo de Tesorería.
- Ciclo de Egresos.*
- Ciclo de Producción.
- Ciclo de Ingresos.

La identificación de los ciclos se lleva a criterio de la propia empresa y de acuerdo a la complejidad de su operación y su tamaño, pero no debe de perderse de vista que en cuanto tengamos menor número de ciclos, agruparemos en el mismo un mayor número de transacciones similares y consecuentemente se facilitará la aplicación del concepto, Control interno por ciclos de transacciones.

En su concepto más amplio, el ciclo de transacciones o de operación de una empresa comprende el lapso que la misma emplea para convertir el efectivo obtenido de sus accionistas e invertirlo en el objeto del negocio, en efectivo nuevamente a disposición del negocio y de sus accionistas.

* Es conveniente establecer un ciclo de egresos para las transacciones referentes a las compras y otro para el ciclo de nóminas.

Por esta razón, el primer ciclo que identificamos es el ciclo de Tesorería.

Todos los ciclos cuentan con funciones típicas, asientos contables, formas y documentos, base usuales de datos y enlace con otros ciclos, pero únicamente se investigó lo referente al Ciclo de Ingresos.

3.5.1. CICLO DE TESORERÍA.

" El Ciclo de Tesorería de una entidad incluye aquellas funciones que tratan de sus fondos de capital. Estas funciones se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

La mayor parte de las funciones relacionadas con un ciclo de tesorería pueden efectuarse en la tesorería de la empresa. Sin embargo, la Dirección Financiera, la Contraloría, Personal, por ejemplo, también pueden tener participación. Es frecuente que algunas de las funciones de la alta dirección estén encaminadas a la planeación y control financiero. (18)

3.5.2. CICLO DE EGRESOS.

" Debido a que casi todas las empresas las funciones relacionadas con la nómina son distintas de las funciones de las compras, es conveniente separar dichas funciones con el objeto de facilitar el proceso del control interno del ciclo de egresos. (18)

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.

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos antes mencionados entre diversas cuentas de activo y de resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos, deben considerarse también como parte de este ciclo

las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos. (18)

CICLO DE NOMINAS.

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

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

El ciclo de nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales, como por ejemplo: nóminas de mano de obra directa, mano de obra indirecta, ejecutiva, administrativa, etc.

En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los servicios del personal y el pago de los mismos, están relacionados como parte de este ciclo las cuentas por pagar y pasivos acumulados derivados de la obtención de dichos recursos. (18)

3.5.3 CICLO DE PRODUCCION.

Muchos de los recursos adquiridos por una empresa se almacenan, se convierten, se procesan, se montan o ensamblan o se utiliza 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 tiene para usarse en el negocio.

En un negocio de manufactura, montaje o proceso, la actividad más importante del ciclo de producción es la obtención de un artículo terminado mediante el uso de los recursos adquiridos con ese propósito, como son: materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos. El ciclo de producción de una empresa de esa clase, incluiría el proceso y movimiento de todos los recursos relacionados con los inventarios, hasta que los productos terminados se transfieran en su almacén respectivo. Los embarques a clientes son parte del ciclo de ingresos.

En las entidades que venden servicios, a diferencia de bienes tangibles no existen funciones perceptibles del ciclo de producción.

3.5.4 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. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho

de propiedad sobre los recursos que se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos. (18)

FUNCIONES TIPICAS.

Las funciones típicas de un ciclo de ingresos podrían ser:

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

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Ventas.
- Costo de Ventas.
- Ingresos de Caja.
- Devoluciones y rebajas sobre ventas.

- Descuentos por pronto pago.
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso.
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables.
- Gastos de comisiones.
- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas.
- Provisiones para gastos de garantías.

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

Ejemplo de formas y documentos importantes del ciclo de ingresos podrian ser:

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

BASES USUALES DE DATOS

Las bases usuales de datos, están representados por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc. que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se

produce como resultado del proceso de las transacciones.

(18)

Las bases usuales de datos para el ciclo de ingresos podrían ser las siguientes:

Bases de referencia

- Listas y/o archivos maestros de clientes y de crédito.
- Catálogos de productos y listados o archivos de precios

Bases Dinámicas

- Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir.
- Auxiliares de clientes.
- Estadísticas de ventas.
- Diarios de Ventas.

ENLACES CON OTROS CICLOS

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclo:

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción.
- Concentraciones de actividades (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero " (18)

3.6 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el control interno de la empresa, a continuación se presentan los elementos que forman parte del mismo, y podemos agruparlos en cuatro clasificaciones, que a continuación se mencionan:

- Organización.
- Procedimientos.
- Personal.
- Supervisión.

3.6.1. ORGANIZACION.

Es la agrupación de las actividades necesarias para alcanzar el objetivo, debiendo estar proyectada para esclarecer el medio ambiente, de tal manera que cada persona tenga conocimiento de lo que va a hacer y por qué lo va a hacer, para eliminar posibles obstáculos causados por la confusión e interpretación errónea en la asignación de actividades y para llegar a tener una buena organización debemos contar con unos puntos que son indispensables para lograrla:

- 1 Dirección.
- 2 Coordinación.
- 3 División de labores.
- 4 Asignación de responsabilidades.

1 Dirección.

En toda empresa, la autoridad debe estar en un sitio en el cual la agrupación de actividades pueda ser colocada bajo la supervisión de subordinados y a la vez debe existir una línea clara desde la autoridad a los subordinados.

2 Coordinación.

Es indispensable que el personal de la empresa comprenda perfectamente los objetivos que se tienen en cada función realizada, para que eviten la invasión de funciones y con criterio de efectividad deberá resolver los posibles conflictos.

3 División de Labores.

La estructura de organización debe dividir y agrupar las actividades, de tal forma que contribuya en forma más efectiva y eficiente a la obtención de los objetivos; ya que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación; y el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de operaciones, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación, puedan influir en la forma de su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, una transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí.

4 Asignación de Responsabilidades.

La responsabilidad del subordinado hacia su superior es exigida por las acciones efectuadas de acuerdo con la autoridad delegada y no puede ser mayor o menor que la que implica la autoridad delegada y por supuesto ningún superior puede eludir la responsabilidad por las actividades de su subordinado, lo cual implica que no deberá hacerse transacción alguna sin la autorización de una persona con autoridad.

3.6.2. PROCEDIMIENTOS.

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

- 1 Planeación y Sistematización.
- 2 Registros y Formas.
- 3 Informes.

1 Planeación y Sistematización.

Para que exista un procedimiento o un sistema, es requisito indispensable la planeación, pues no es concebible la implantación de procedimientos sin antes conocer cuáles son los objetivos que se quieran alcanzar.

Un procedimiento es el que indica como ejecutar las labores, cuándo y quién debe realizarlas, es una serie de instructivos sobre las funciones de dirección y coordinación; la división de labores y la fijación de responsabilidades, representan la mejor forma de hacer el trabajo desde el punto de vista de tiempo, esfuerzo y costo.

Una vez establecidos los procedimientos, éstos son aplicables a trabajos que se repiten una y otra vez, evitando de esa manera errores y toma de decisiones equivocadas. Generalmente los procedimientos se agrupan en Manuales y el personal al basarse en éstos, uniformará todas y cada una de las operaciones que realice.

2 Registros y Formas.

Cada empresa tiene una serie de procedimientos, por lo que los procedimientos que para una son aplicables para otra serían obsoletos e inútiles, por lo tanto los registros y formas deberán ser los adecuados primeramente, después de ser sencillos y accesibles para quienes los emplean.

Los procedimientos deben ser diseñados para que su empleo correcto obligue su adopción, contribuyendo de esa manera al sistema interno de verificación en el registro,

mediante diseños apropiados de formas que logren objetivos de control interno.

3 Informes.

Son necesarios en cualquier organización, pues son la base para la toma de decisiones y para poder corregir deficiencias.

Entre los informes más importantes podemos mencionar los estados financieros, que arrojan datos suficientes para forjarse un concepto más amplio de las condiciones presentes de la empresa.

Dentro de otros informes podemos mencionar los siguientes:

- Presupuestos, con la comparación del real contra lo presupuestado explicando las variaciones correspondientes.
- Flujos de efectivo.
- Control de créditos.
- Análisis financieros.
- Reportes de ingresos y egresos de efectivo.
- Control de vencimientos y estudios para el otorgamiento de créditos.
- Control de estadísticas de ventas.
- Reportes de antigüedad de saldos.

3.6.3. PERSONAL.

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están en manos del personal idóneo; a continuación mencionaremos algunos factores básicos que debe cubrir el personal de la empresa:

- 1 Entrenamiento.
- 2 Eficiencia.
- 3 Moralidad.
- 4 Retribución.

1 Entrenamiento.

Es una necesidad básica que el personal de una empresa cuente con un buen adiestramiento, para que conozca las particularidades de ella y evite ineficiencia y pérdida de tiempo.

Los principales puntos para que exista un buen entrenamiento son:

- El objetivo a lograr.
- El proceso de operación.
- Y la responsabilidad para lograrlo.

2 Eficiencia.

Es complementaria del entrenamiento pues si se seleccionó al personal cuidadosamente y éste respondió no

será difícil obtener resultados eficientes, permitiendo que el empleado sugiera mejoras haciéndolo sentir importante para la compañía, obteniendo de esa manera su máxima cooperación.

3 Moralidad.

La moralidad del personal que labora en la empresa es la base de la estructura del control interno, aunado a esto, el interés de los directivos por el comportamiento del personal vendría a complementar la eficiencia de éste.

Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben de ser obligatorios hasta que lo permitan las necesidades del negocio.

Como soporte a la moralidad de los trabajadores, debe hacerse uso de fianzas de fidelidad, que protejerán al negocio contra posibles manejos indebidos.

4 Retribución.

Un salario adecuado hace que el personal tenga un mejor rendimiento, pues concentra su atención y cumplirá mejor con mayor eficiencia sus labores.

3.6.4. SUPERVISION.

No es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión

debe ser ejercida a diferentes niveles por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Si una empresa cumple con dichos elementos quiere decir que tiene un sólido control interno.

La supervisión debe ejercerse en todos los niveles y categorías del personal que intervenga en la empresa. De acuerdo a la organización de la empresa podrán existir diversos niveles de experiencia en su estructura como son el propio director, subdirectores, gerentes, y demás personal con diferentes grados de experiencia y responsabilidad.

Las situaciones que pueden presentarse en la práctica son muy variadas en lo que se refiere el personal que participa en la planeación, en el desarrollo del trabajo y la terminación del mismo, por lo que la supervisión debe hacerse en función a esas situaciones particulares y de la estructura de la empresa, sin embargo, todo trabajo realizado debe estar supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional, de tal manera que éste asuma la responsabilidad como si él hubiera hecho personalmente el trabajo.

No sólo hay que atender a la experiencia para decidir sobre el grado de supervisión a ejercer; también hay que considerar el grado de entrenamiento técnico y capacidad profesional. Una persona puede tener un alto grado de preparación técnica escolar, y sin embargo, carece de la aptitud profesional y por lo mismo requiere de mayor

supervisión que otros con menos preparación técnica pero con mayor aptitud para el trabajo.

Debe existir un plan general de trabajo revisado y aprobado en el que se definan los objetivos que se persiguen, con las personas que van a ejecutarlo o supervisarlos, para asegurarse de que se darán los pasos necesarios tendientes a lograr un trabajo de máxima calidad profesional.

La supervisión en su fase de ejecución requiere de vigilancia constante y estrecha del trabajo que se esté realizando, así como la aclaración oportuna de las dudas que van surgiendo en el transcurso del trabajo, evitando de esta manera que por falta de solicitud de aclaraciones se vaya a realizar un trabajo que no sea efectivo para el objetivo que se persigue.

Cuando una negociación crece o cuando sus actividades se hacen más complicadas, se hace necesario cierto número de supervisores para un eficiente control interno, y el agrupamiento de estos supervisores origina el Departamento de Auditoría Interna, y si no es posible sostener un departamento de auditoría permanente, un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la auditoría interna, para que efectúen reconocimientos periódicos de sistema de control del negocio.

Podemos concluir este capítulo que dependiendo del giro de la entidad y su volumen de operaciones se van a

identificar el mayor número de ciclos posibles o bien reducirlos, considerando las necesidades de la entidad; así como también es indispensable tener una adecuada Organización, unos procedimientos que garanticen la solidez de la Organización, un personal idóneo y una supervisión constante para alcanzar los objetivos de la entidad.

C A P I T U L O I V
CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS.

4.1 CONSIDERACIONES DEL CICLO DE INGRESOS EN SU IMPLANTACION.

4.1.1 ELEMENTOS A CONSIDERAR

Los elementos a considerar para la implantación de un sistema de control interno en el ciclo de ingresos en una entidad son los que a continuación se mencionan:

- a) El ambiente del Control Interno.
- b) Estructura Organizativa de la Entidad.
- c) El Sistema de Contabilidad.
- d) El personal.

- a) El ambiente del Control Interno.

Cuando la administración mantiene un ambiente de negocios que pone énfasis en un nivel apropiado de

conciencia de control, es probable que la entidad tenga un sistema de control interno efectivo. El ambiente de control interno se refleja en las políticas de la administración que tienen implicaciones de control.

La alta dirección, el consejo de administración, influyen todos en la creación de un ambiente apropiado de control interno a través de una estructura de organización efectiva. La administración logrará mayor comprensión y aceptación de estas prácticas si se expresan mediante políticas y procedimientos por escrito.

b) Estructura Organizativa de la Entidad.

Cada entidad debe ser organizada de tal manera que cumpla los objetivos del negocio de un modo efectivo y eficiente.

Los factores que influyen en un plan de organización son los siguientes:

- El tipo de empresa
- Su ubicación
- La naturaleza de sus productos o servicios
- Su tamaño
- Su volumen de operaciones

Debemos de conocer cómo se realizan las funciones de la Entidad, es esencial tener información sobre la naturaleza de la Entidad, su administración y la forma como opera.

La estructura organizativa de una entidad contribuye a un buen entorno de Control Interno al proporcionar un marco global de trabajo para planear, coördinar y controlar las operaciones. Así mismo la estructura organizativa de una entidad involucra: determinar la forma y naturaleza de sus unidades organizativas, incluyendo la identificación de funciones relacionadas de administración, y proporcionar bases de asignación de responsabilidades y delegación de autoridad dentro de cada una de las unidades organizacionales.

c) El Sistema de Contabilidad.

Todas las entidades tienen algún tipo de sistema de contabilidad para procesar las operaciones. Muchas entidades tienen sistemas totalmente computarizados y muchos negocios pequeños usan sobre todos sistemas manuales. Cada entidad diseña su sistema para que cumpla con las metas de control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo beneficio.

d) El personal

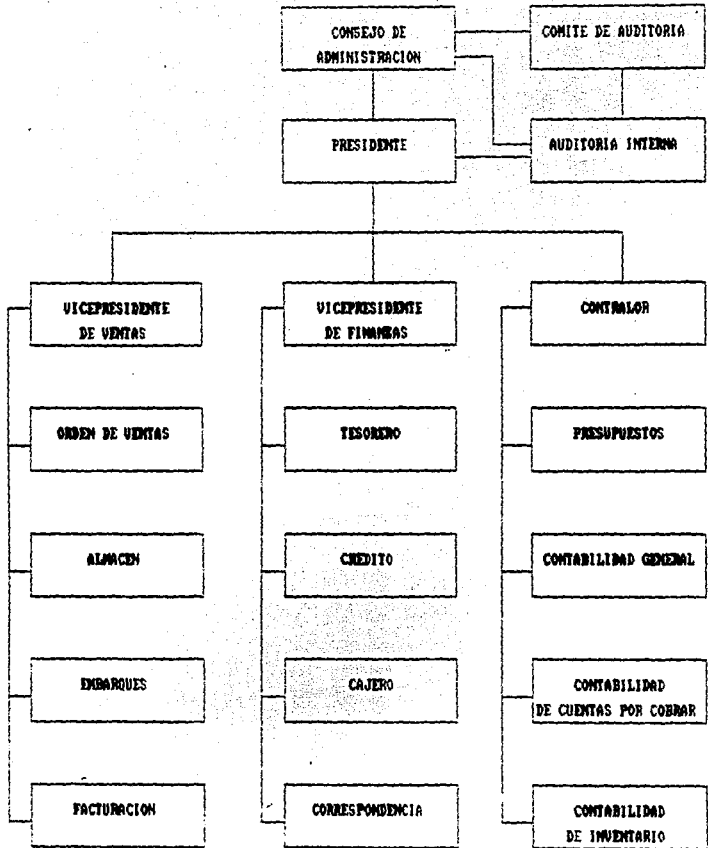
En las operaciones más automatizadas el buen éxito de la entidad depende en gran parte de la calidad de los empleados. Por consiguiente, el éxito de cualquier sistema de control interno contable depende para su diseño e implementación del personal calificado. La cuidadosa selección de los posibles empleados debe dar como resultado la selección de aquellos que tengan los antecedentes y las aptitudes para llevar a cabo las tareas que se les asignen. No obstante, a pesar de su capacidad es muy probable que las personas no realicen con propiedad el trabajo sin un entrenamiento adecuado. Un programa completo de entrenamiento a todos los niveles de operaciones, junto con la supervisión, que incluye frecuentes revisiones y evaluación del trabajo de cada empleado, contribuyen grandemente al buen éxito de un sistema de control contable.

4.2 CONSIDERACIONES DEL CICLO DE INGRESOS EN SU REVISION

Acerca de los procedimientos, tanto de control administrativo como de control interno contable, la administración debe estar atenta al hecho de que un cambio en condiciones pueda hacer que la implantación original ya no sea aplicable y no cumpla con los objetivos de la entidad. Por consiguiente, se debe revisar con frecuencia la implantación original para determinar lo apropiado de cada procedimiento.

Es competencia de la auditoria la revisión de la estructura del Control Interno, Contable, obteniendo una comprensión suficiente del ambiente de control, del sistema contable y de los procedimientos de control establecidos.

Un útil punto de partida para un ciclo de ingresos es comprender la asignación de autoridad y responsabilidad de la administración para las transacciones en este ciclo. La investigación de la administración y el estudio de la gráfica de organización deberá permitir al auditor obtener este conocimiento. Podrá obtenerse mayor entendimiento examinando descripciones de puestos y observando la actuación de empleados clave en la realización de sus funciones. Ver cuadro 9



CUADRO 9. GRAFICA DE ORGANIZACION PARA EL CICLO DE INGRESOS.

SISTEMA CONTABLE.

Una comprensión del sistema contable requiere de un conocimiento de los métodos de procesamiento de datos (manuales o electrónicos) y los libros diarios y mayores utilizados para registrar transacciones del ciclo de ingresos. Los registros consisten en el diario general, el diario de ventas y el registro de entradas de efectivo. Además del diario general, existen registros auxiliares para las cuentas de clientes, y de inventarios perpetuos. El auditor también deberá conocer la capacidad del personal de contabilidad que trabaja en el registro de Ventas, entradas de efectivo y transacciones de ajustes a las ventas. El conocimiento de la capacidad del personal de contabilidad se adquiere a través de la investigación, observación y examen o inspección de archivos de personal.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

Las cuatro categorías de procedimientos de control:

- 1.- Procedimientos de autorización.
- 2.- Separación de funciones.
- 3.- Documentos y registros.
- 4.- Controles de acceso.

Son aplicables a las transacciones del ciclo de ingresos.

OBTENCION DE UNA COMPRESION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

La comprensión de procedimientos de control relacionados con transacciones de venta se obtiene mediante una experiencia previa con el cliente, investigaciones, observación y examen de los documentos. Por ejemplo, el auditor podrá investigar con el gerente de crédito respecto a las políticas y controles de crédito de la compañía, observar el embarque de los bienes a los clientes y revisar las Gráficas de flujo de la Entidad.

El procedimiento para obtener una comprensión de los procedimientos de control para las transacciones de entradas de efectivo referente a las ventas de contado y cobros a clientes, derivados de ventas a crédito resultantes de transacciones del ciclo de ingresos, es el mismo antes descrito para transacciones de ventas.

Como ejemplo, el auditor podrá observar los procedimientos de control dentro del Departamento de correspondencia, e investigar con los supervisores del departamento de caja respecto a sus arqueos de caja revisando la documentación, de acuerdo con la gráfica de flujo de la Entidad.

El uso y llenado de un cuestionario es útil para obtener la comprensión y proporcionar documentación importante en los papeles de trabajo del auditor. A continuación se muestra un Cuestionario de Control Interno de procedimientos

de control para transacciones de ventas y un cuestionario de control interno de procedimientos de control respecto a transacciones de entradas de efectivo.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

(Procedimientos de control para transacciones de ventas).

VALIDEZ.

1. ¿ Las órdenes de los clientes se comparan contra el listado de clientes autorizados ?

2. ¿ Existe una supervisión para la aprobación de nuevos clientes ?

3. ¿ Existe una orden de venta autorizada, un documento de embarque y una factura de venta para cada venta ?

4. ¿ Se obtiene la aprobación del crédito antes de cada venta ?

5. ¿ Existe verificación interna de concordancia entre artículos embarcados y órdenes de venta ?

TOTAL.

1. ¿ Se utilizan documentos prenumerados y se lleva un control sobre ellos ?

2. ¿ Se prepara un resumen diario de ventas y se compara en forma independiente con facturas expedidas ?

3. ¿ Existe una verificación interna de concordancia de los totales diarios de los asientos emanantes del diario de ventas con el total de los pases al registro auxiliar de clientes contra resúmenes diarios de ventas ?

CORRECCION EN REGISTRO

1. ¿ Existe una verificación interna de cantidades, precios y corrección matemática de facturas de ventas ?
2. ¿ Existe una verificación interna de concordancia de la fecha de registro con la fecha del embarque ?
3. ¿ Existe una supervisión para la aprobación al contabilizar en cuanto a clasificación de cuentas?
4. ¿ Los pases al mayor auxiliar de clientes se hacen en forma independiente a la contabilización en el diario y el pase al mayor general ?

SALVAGUARDA

1. ¿ Existen controles físicos sobre los auxiliares de clientes ?
2. ¿ Se conservan en área protegida y con acceso restringido los documentos de embarque no utilizados y las facturas de venta ?

CONTROL SUBSECUENTE

1. ¿ Existe una conciliación periódica independiente del registro auxiliar de clientes con la cuenta control del mayor general ?
2. ¿ Existen envíos independientes de estados de cuenta a clientes ?
3. ¿ Existe un seguimiento independiente de quejas de clientes respecto a estados de cuenta mensuales ?

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

(Procedimientos de control respecto a las transacciones de entradas de efectivo)

VALIDEZ

1. ¿ Se elaboran listados previos para el efectivo recibido por correo ?
2. ¿ Se utilizan cajas registradoras para los ingresos de mostrador ?
3. ¿ Solamente personal autorizado maneja efectivo y hace depósitos ?
4. ¿ Se obtiene una ficha de depósito validada por cada depósito bancario ?
5. ¿ Existe una adecuada separación de funciones entre la recepción de efectivo y los pases al registro auxiliar de cuentas por cobrar ?

TOTALIDAD

- ¿ Existe vigilancia por parte de supervisores sobre el Departamento de correspondencia y de los procedimientos de caja registradora ?
2. ¿ Los listado previos y cheques se concilian en forma independiente contra resúmenes diarios de efectivo ?
3. ¿ Existen arqueos independientes diarios y conciliaciones con las lecturas de las cajas registradoras ?
4. ¿ Se elabora un resumen diario de caja y se compara en forma independiente con las entradas de efectivo recibidas por correo y por ventas de mostrador ?

5. ¿ Existe una verificación interna de concordancia entre totales diarios de asientos en el registro de entradas de efectivo con el total de pases a cuentas por cobrar y resúmenes diarios de caja ?

CONTABILIZACION CORRECTA.

1. ¿ Se tiene estrictamente prohibido que el personal de contabilidad maneje efectivo ?

2. ¿ Existe una verificación interna de las fechas de los asientos contables con las fechas que aparecen en los resúmenes diarios de caja ?

3. ¿ Existe aprobación de supervisores respecto de la clasificación de cuentas al contabilizarlas ?

4. ¿ Los pases al registro auxiliar de cuentas por cobrar se efectúan en forma independiente de la contabilización en el diario y su pase al mayor general ?

SALVAGUARDA.

1. ¿ Todos los cheques que se reciben se endosan restrictivamente " para abono en cuenta " ?

2. ¿ Se utilizan cajas registradoras, cajas de seguridad y bóvedas para proteger el efectivo antes de que sea depositado ?

3. ¿ Todas las entradas de efectivo se depositan diariamente en forma intacta ?

4. ¿ Existe una verificación interna de concordancia entre fichas de depósito validadas y los resúmenes diarios de caja ?

CONTROL POSTERIOR

1. ¿ Periódicamente se hacen comparaciones independientes de saldos según registros de caja y banco con el efectivo que se tiene disponible y con el efectivo que se tiene en el banco ?

2. ¿ Se efectúa un envío independiente de los estados de cuenta mensuales a los clientes ?

3. ¿ Existe un seguimiento de las diferencias reportadas por los clientes respecto a estados de cuenta mensuales que se les envían ?

4.3 CONSIDERACIONES DEL CICLO DE INGRESOS EN SU

MANTENIMIENTO.

El objetivo de mantenimiento trata de garantizar que, una vez que las operaciones que se repiten han quedado debidamente documentadas, los registros contables siguen estando correctos.

Dentro de los registros contables podemos mencionar los más comunes de dicho ciclo.

- Ventas.
- Costo de ventas.
- Ingreso de efectivo.
- Devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Descuentos por pronto pago.
- Facturación.
- Ajustes a facturas.
- Ingresos del efectivo.
- Toma de pedidos.
- Empaque y Embarque.
- Otorgamiento de crédito.

En los sistemas manuales de contabilidad, el objeto de mantenimiento requiere controles para asegurarse de que todas las demás operaciones válidas que deban ser registradas se registren con exactitud. Los controles de mantenimiento de un sistema manual de contabilidad consisten en el uso de auxiliares y cuentas de control que permitan resumir debidamente las operaciones registradas.

En un sistema computarizado, el objetivo de mantenimiento exige también que se diseñen procedimientos para asegurarse de que las operaciones son procesadas usando únicamente los programas de computación más actualizados.

Dentro de una entidad el recurso humano tiene rotación y por lo tanto hay que capacitar a la persona que ocupará el nuevo puesto para que no cometa errores; en lo que se refiere a los procedimientos de los manuales que indican

cómo realizar el trabajo, cuando y quien debe realizarlo, se deben actualizar.

El recurso material experimenta cambios tecnológicos y al funcionar tiene repercusiones por lo que debe cuidarse que el control interno satisfaga los objetivos básicos que le convengan.

4.4 LA ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD Y EL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS.

Existen numerosas definiciones de Administración de las cuales mencionaremos dos, de los siguientes autores:

G. R. Terry.

" La administración es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos". (19)

James A. F. Stoner

" La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización, y de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas". (20)

(19)G.R. Terry, Principios de Administración, Edit. Cecsca.

(20)James A.F. Stoner, Administración, Edit. Prentice Hall

De las definiciones anteriores podemos deducir que dentro de una Entidad, la administración consiste en todas las actividades que se necesitan para coordinar el esfuerzo de un grupo; es decir, la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con la ayuda de las personas y de las cosas, mediante el desempeño de ciertas labores esenciales, como son la planeación, la organización, la dirección y el control.

El Control Interno contable y administrativo del ciclo de ingresos en lo referente a las funciones típicas y asientos contables, son necesarias para el buen funcionamiento de una Administración, ya que desempeñan una función vital conforme lo trazado con lo logrado. Se deben tomar las medidas necesarias de control para las variaciones que surgen y así contribuir con una administración eficiente.

Así mismo para el diseño de una implantación de dicho ciclo, con las medidas de control adecuadas y proporcionándole mantenimiento oportuno se podrá contribuir con la Administración de la entidad; sólo se podrá lograr si las funciones del proceso administrativo, planeación, organización y dirección se encuentran operando correctamente.

CONCLUSIONES.

- 1.- En toda entidad independientemente de su objetivo y que sea o no con fines lucrativos, requieren de la implantación del control interno en el ciclo de ingresos.
- 2.- Dado que en cualquier entidad la moneda en su denominador común exige la implantación específica de formas, procedimientos, políticas, etc., aplicables a garantizar su salvaguarda de éste.
- 3.- El sistema de Control Interno que se diseña para la entidad debe guardar una proporción de costo beneficio.
- 4.- En toda entidad los elementos que deben considerarse para implantar el control interno son:
 - Organización
 - Procedimientos
 - Personal
 - Supervisión

- 5.- El sistema del control interno en el ciclo de ingresos en cualquier entidad una vez que se implanta debe contar con el servicio de revisión y mantenimiento para garantizar su contribución a la administración de la misma.

- 6.- Así como se implanta un sistema de control interno para el ciclo de ingresos en una entidad debe hacerse para los demás ciclos que se determinan en su función de tamaño, giro, volumen operacional, etc., de la entidad.

BIBLIOGRAFIA

- * Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.
I. M. C. P.
Edición: 1992
- * El Control Interno de los negocios.
Autor: Joaquín Gómez Morfín.
Editorial: Fondo de Cultura Económica.
Edición: 5a. 1965.
- * El Control en la Administración de Empresas.
Autor: Joaquín Gómez Morfín.
Editorial: Diana
Edición: 5a. 1994
- * Fundamentos de Control Interno
Autor: Abraham Perdomo Moreno
Editorial: Ecasa
Edición: 3a 1991
- * Principios de Administración
Autor: George R. Terry
Stephen G. Franklin
Editorial: CECSA
Edición: 2a. 1986
- * Personal, Problemas Humanos de la Administración.
Autor: George Strauss
Leonardo R. Sayles
Editorial: Prentice Hall
Edición: 4a. 1988
- * Contabilidad de Costos
Autor: Armando Ortega Pérez de León
Editorial: Limusa
Edición: 5a-1994
- * Administración de pequeñas empresas
Autor: Sérvulo Anzola Rojas
Editorial: Mc Grawhill
Edición: 1a 1993

- * Organización Contable y Administrativa de las Empresas
Autor: J. Rodríguez Valencia
Editorial: Ecasa
Edición: 6a 1993
- * La base para decisiones gerenciales
Autor: Roberto F. Meigs y Walter E. Meigs
Editorial: Mc Graw-Hill
Edición: 8a 1992
- * Contabilidad de Industrias Extractivas
Autor: Alfonso Ochoa Ravize
Editorial: Uteha
Edición: 2a 1991
- * Diccionario para contadores
Autor: Eric L. Kohler
Editorial: Uteha
Edición: 2a 1992
- * Auditoria
Autor J.W. Cook y G.M. Winkle
Editorial: Mc Graw Hill
Edición: 3a 1991
- * Auditoria Montgomery
Autor: Defliese, Jaenicke, Sullivan
Gnospeilius
Editorial: Limusa
Edición: 2a 1991
- * Revista Contaduría Pública.
Organo Oficial de Difusión del I.M.C.P., A.C.
Federación de Colegios de Profesionistas.
Agosto de 1995 No 276.
- * Auditoria Moderna.
Autor: Walter G. Kell y William C. Boynton.
Editorial: CECSA
Edición: 2a 1995.