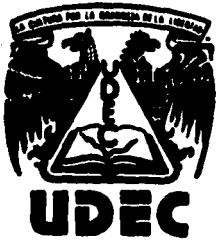


877108

1
20j



UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS

**ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U. N. A. M.
CLAVE 8771**

**“APLICACION DEL CONTROL INTERNO EN UNA
MICROEMPRESA REFACCIONARIA Y MECANICA
AUTOMOTRIZ CON VERIFICACION
ANTICONTAMINANTES.”**

**T E S I S
PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
NOHEMI ARRIAGA HERNANDEZ**

FALLA DE ORIGEN

TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO

1996

1995



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis 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 DIOS :

**POR PERMITIRME VIVIR Y LLEGAR A ESTE
MOMENTO TAN IMPORTANTE.**

A MYS PADRES :

**COMO UNA MUESTRA DE CARIÑO Y AGRADECIMIENTO
POR SU APOYO INCONDICIONAL CON RESPETO.**

GRACIAS.

A MI ESPOSO :

**POR EL APOYO Y AMOR QUE ME BRINDO
A LO LARGO DE MI CARRERA, CUANDO
MAS LO NECESITE.**

CON TODO MI AMOR:

**A MI HIJO JUAN SALVADOR, PARA QUE EL DIA
DE MAÑANA LOGRE SER ALGUIEN EN LA VIDA A
BASE DE ESTUDIOS.**

A MIS HERMANOS CON CARIÑO:

JUDITH

ELIZABETH

SALVADOR

MARI CARMEN

A MI TIA :

SILVIA LOPEZ M. POR SU VALIOSA AYUDA

Y DEDICACION, CON CARIÑO.

A LA UNIVERSIDAD :

POR SUS AMPLIOS CONOCIMIENTOS A LO
LARGO DE LA CARRERA.

CON AGRADECIMIENTO Y AFECTO :

A MI ASESOR C.P. JOSE VAZQUEZ GOMEZ
CUYA CAPACIDAD PROFESIONAL ES INDUDABLE
Y POR SU GRAN DEDICACION EN LA REALIZACION
DE ESTE TRABAJO.

**A TODOS Y CADA UNO DE MIS PROFESORES CON
AGRADECIMIENTO.**

AL H. JURADO CON RESPETO Y ADMIRACION.

**A TI QUE CON TUS PALABRAS LLENAS DE SABIDURIA
ME ALENTASTE DIA A DIA A SEGUIR ADELANTE Y
PODER ASI LOGRAR LO QUE HOY SERE.**

INDICE

PAGINA

INTRODUCCION

CAPITULO I .- CONTROL INTERNO

ANTECEDENTES	1
1.1. CONCEPTO	4
1.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	5
1.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	6
1.4. DESARROLLO ORGANIZACIONAL	15
1.4.1 LOS VALORES DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	18
1.4.2 LA TECNOLOGIA DEL DESARROLLO EN LAS ORGANIZACIONES	20

CAPITULO II .- ESTUDIO Y ELABORACION DEL CONTROL INTERNO

A LA EMPRESA.	25
2.1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS	28
2.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CLIENTES	30
2.3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE COMPRAS	32
2.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE DOCUMENTOS POR COBRAR	34
2.5. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE DEUDORES DIVERSOS	35
2.6. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO	36
2.7. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE VENTAS	37
2.8. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE PASIVO	38

2.9. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE IMPUESTOS	40
2.10. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE TALLER MECANICO	42
2.11. CUESTIONARIO DE OBSERVACIONES GENERALES	43
CAPITULO III .- ELABORACION DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE TRABAJO PARA VIGILAR LA CORRECTA APLICACION DEL CONTROL INTERNO.	
3.1. CONTROL INTERNO DE TALLER MECANICO	45
3.2. CONTROL INTERNO DE CENTRO DE VERIFICACION	52
3.3. MEMORANDUM	54
CAPITULO IV .- CASO PRACTICO	58
CAPITULO V .- COMENTARIOS GENERALES SOBRE LA ACTIVIDAD DEL CONTADOR PUBLICO	
	81
CONCLUSION	102
BIBLIOGRAFIA	103

I N T R O D U C C I O N

Habiendo entendido que en mi concepto, el Control Interno es la parte de la Contaduría que comprende la integración del personal en las labores de una empresa y el control sobre las mismas, por abarcar normas, políticas, - procedimientos y autorizaciones para el hacer y no hacer determinadas funciones, se dirige este trabajo de investigación a una aplicación práctica - en una negociación dedicada al servicio automotriz integral.

El Control Interno, también conocido como el Control Administrativo de las empresas, es también fundamental como una parte de la administración general en los negocios, así de esta manera se ha enfocado en el presente trabajo, desde el punto de vista contable y administrativo.

Cuando en las aulas se ha estudiado el control interno y se dice que es un conjunto de normas y procedimientos que viene de la alta dirección, hacia - el personal, y que sus objetivos son:

- a) Salvaguarda de los activos
- b) Información eficaz y verídica
- c) Eficiencia en el personal
- d) Adhesión a las políticas de la empresa,

como que el alumno no alcanza en ese momento a comprender qué es, cómo es y, sobre todo cómo se establece un control interno para hacerlo operativo.

Esta es por tanto, mi contribución sobre esta materia, con la intención que sea útil a los estudiantes de la carrera de Contaduría y carreras afines, - así como a pequeños empresarios; a los primeros para hacerles más fácil su comprensión y más práctico su estudio y, a los últimos para ayuda de una -- organización sencilla pero útil.

C A P I T U L O I .

ANTECEDENTES.

" La importancia de los talleres mecánicos automotrices es debido a que a través del tiempo, las agencias fuerón creciendo de tal modo que su forma - de cobro y tiempo de entrega fue aumentando, esto hizo que las personas no pudieran pagar un alto costo en la reparación de sus automóviles, dando pie a que se formaran talleres mecánicos en los cuales el costo es más bajo que en las agencias, teniendo las mismas garantías y calidad en la reparación"1

Dadas las circunstancias, se construyeron los talleres mecánicos con alguna especialización en marca o mecánica en general, para brindar un mejor servicio y desarrollando un costo más accesible, para la clase media y media alta que en muchas ocasiones no tienen la posibilidad de enviar su automóvil a una agencia.

Por la importancia que tienen las medianas empresas en nuestro país, presento el siguiente trabajo que muestra las oportunidades que ofrece el control interno dentro de las mismas.

1 Enciclopedia El Nuevo Tesoro de la Juventud Grotier TomoIV p.p.79

El establecer objetivos es de gran importancia para lograr el éxito, estos pueden ser individuales o de grupo, que establecen un enfoque para definir responsabilidades, apoyando el plan estratégico del negocio.

Para establecer el adecuado manejo del control interno, haré mención a los departamentos que intervienen en su proceso, lo que resultará de suma importancia para definir lo que se está haciendo en cada una de las áreas en cuanto a revisión del control interno y función desempeñada.

Con esto, pretendo desarrollar finalmente cada uno de los pasos, que deberán ser implantados y establecer así mismo las funciones básicas a aplicar a través de ésta suma de características que permite integrar el perfil global de la empresa.

Hemos estado hablando de lo que son y representan los talleres mecánicos - automotrices responsables y con ética profesional, pero en éste ramo como en muchos otros, existe la problemática de que muchas personas establecen su negocio, sin contar con los conocimientos y la capacitación mecánica -- automotriz, así como de las herramientas y el local con las instalaciones que requieren para éste tipo de negocio.

Por su falta de conocimientos se dejan llevar por el personal que a veces contratan, sin tomar en cuenta que él no tiene los estudios necesarios que se requiere para que ellos funcionen dentro del rol que se les asigne.

Otra problemática importante, es la de las refacciones que se utilizan para la reparación de los automóviles, ya que al hacer el presupuesto se cotiza al cliente con precio de refacciones originales y al efectuar la operación se colocan éstas reconstruidas, usadas o las mismas que traía el vehículo.

También he observado que en éste tipo de negocios el personal que contratan es de sueldos muy bajos, pues una persona que tiene la capacitación, los estudios de mecánica automotriz, siempre será contratado con un sueldo correspondiente según sus conocimientos y calidad de trabajo.

Otro punto es que no cuenten con las oficinas donde se elaboren facturas, presupuestos, cobros, etc., haciendo todas éstas actividades, los mismos -- que reparan los automóviles teniendo fugas de tiempo y dinero que podría servir para el pago de sueldos mayores y la contratación del personal adecuado.

La solución a estos problemas sería la implantación del control interno, -- desde el inicio de las actividades de la empresa tomando en cuenta los siguientes puntos:

- 1.- La capacitación del personal
- 2.- La compra de refacciones
- 3.- El manejo de la papelería
- 4.- El cobro y facturación
- 5.- El personal necesario con sus actividades y puestos
- 6.- La atención al público
- 7.- La honestidad necesaria para el manejo del negocio
- 8.- La responsabilidad que representa la reparación del
automóvil.

Por todo lo antes expuesto y a fin que se comprenda más fácilmente, he elaborado como ejemplo mis experiencias en un negocio automotriz.

CONTROL INTERNO

1.1 CONCEPTO

Control Interno " es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica, empleándose en éste sentido el término administración, para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica, abarcando por lo tanto las actividades de dirección, financiamiento, producción y consumo de refacciones, la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento."2

El control interno se refiere a los métodos seguidos por una compañía para:

Proteger sus activos, es decir, proteger a la empresa en contra del mal uso de los activos para evitar que se incurra entre otras cosas en la creación indebida de pasivos, para asegurar la exactitud y la confiabilidad en la información financiera y lograr que el personal sea más eficiente a la política de la empresa.

2 (Principios básicos de Auditoría, Tomo I, 2a. Edición Unión Tipográfica Hispano Americana, México 1979 p.p. 52.)

Un sistema de control interno, puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los métodos administrativos de una empresa, de tal manera, que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otros empleados.

En base a las definiciones anteriores, puedo concluir que el control interno, consiste en comprobar la eficiencia de los sistemas establecidos en la empresa, lo que hace que pueda proteger sus activos o su patrimonio, prevenir fraudes, corregir las fallas encontradas en los sistemas y mejorar los procedimientos establecidos.

1.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Básicamente los objetivos del control interno son tres:

1.- La obtención de información correcta y confiable.

En este punto se puede decir que, cuando se tiene información financiera oportuna y correcta, se toman decisiones más acertadas y oportunas - también, en beneficio de la empresa, lo que traducido, es el crecimiento y desarrollo de la propia empresa y además, en mejores y más eficientes controles de actividades futuras.

2.- La protección de los activos de la empresa.

Sobre este punto se confirma la gran importancia que tiene, pues si se llegaran a descuidar tanto los recursos propios como los ajenos, la empresa peligraría y podría quebrar, pero en cambio si se lleva un adecuado control de todos los recursos, puede evitarse cualquier desviación.

3.- Promoción de eficiencia de operación.

En este aspecto, se trata de "mejorar la productividad de los trabajadores de la empresa, lo que quiere decir, que un mejor control podría evitar el desperdicio de tiempo y materiales".³

1.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos se agrupan en:

- 1.- Organización
- 2.- Procedimiento
- 3.- Personal
- 4.- Supervisión

3 (Dirección y Control, Colegio de Contadores Públicos de México A.C. p.p. 42)

1.- ORGANIZACION

Al referirnos a la organización, podemos mencionar los elementos del control interno que intervienen en ella y son:

a).- Dirección

En ésta encontramos al responsable, tanto de las políticas generales, como de establecer y vigilar las decisiones adecuadas.

b).- Coordinación.

La función de este elemento es la de establecer armonía entre las responsabilidades de los que efectúan las actividades y las necesidades de la empresa, con el objeto de no entorpecer sus operaciones y por otra parte hacerlas más prácticas y fluidas.

c).- División de labores.

Un aspecto de gran importancia es la de dividir labores pues si por ejemplo, un mismo empleado atiende al público, cobra el servicio, y efectúa registros contables, fácilmente puede cometer un ilícito, ya que se les presenta la oportunidad de realizar fraude o abuso de confianza, pero si tenemos delineadas y separadas cada una de las funciones y siguiendo el principio básico del control interno, en el que ninguno de los departamentos debe tener acceso a los registros contables con los que se controla la empresa, se logra el auto control que se pretende.

d).- Asignación de puestos.

Se puede entender como " la identificación por medio de un organigrama de la jerarquización de los recursos humanos, con el propósito de que todos los integrantes conozcan cómo quedan establecidas sus asignaciones" 4

4 Apuntes del C.P. José Vázquez Gómez p.p. 8

2.- PROCEDIMIENTO.

Los elementos que auxilian a este punto son los siguientes:

a).- Planeación y Sistematización.

El objetivo es asegurar el cumplimiento por parte de los empleados en cuanto a las funciones de modo idóneo, con lo que se logra reducir el número de errores y abreviar el período de entrenamiento a los de nuevo ingreso.

b).- Registro y Formatos.

Son instrumentos que nos ayudan en la implantación de los procedimientos, para el adecuado registro en cuanto a lo que se pretende hacer, mi nimizando las dudas que pudiera tener el personal y facilitando sus labores, pues los formatos presentan esquemas que deben ser llenados, con la información que requiere la empresa.

c).- Informes.

Este elemento es indispensable dentro del negocio o ente económico, pues sin ellos no se podría tomar decisiones acertadas o en otros casos tomar la mejor alternativa.

En los talleres automotrices los principales informes son:

- 1.- Diarios de trabajo
- 2.- Entradas y salidas de efectivo
- 3.- Informe semanal de refacciones y materiales de trabajo
- 4.- Informe mensual en cuanto a herramientas
- 5.- Informes de proveedores
- 6.- Informe de clientes
- 7.- Informe de cuentas por cobrar.

3.- PERSONAL.

El personal, es de todos los elementos el más importante en cualquier organización, pues sin él no se puede cumplir con los objetivos, este personal deberá ser el adecuado y capacitado.

Son cinco los aspectos acerca del personal que interviene en el control interno.

- a).- Selección
- b).- Moral
- c).- Capacitación y entrenamiento
- d).- Incentivos
- e).- Vacaciones, permisos y rotaciones.

4.- SUPERVISION.

No basta la organización, la codificación de los procedimientos, y la selección y preparación del personal. En un negocio en marcha deben mantenerse los procedimientos, impidiendo que degeneren por la tendencia natural de las personas a imprimir su trabajo sus propios modos de ser, máxime que en las organizaciones, aún de mediana importancia, necesariamente trabajan empleados especializados en ciertas rutinas, que no pueden juzgar del conjunto o sobre las metas que se persiguen con las labores a su cargo.

La supervisión puede ser automática, o puede ser efectuada por vigilancia directa de los funcionarios o por medio de un departamento de auditoría interna, dependiendo algunas veces de la naturaleza de las operaciones y en otros casos de su volumen.

En principio, la supervisión automática se basa en la regla de que una operación no debe ser manejada desde su origen hasta su registro por una sola persona, sino que en la conducción de la operación deben intervenir varias personas sin que estas repitan trabajo. La planeación del manejo de las operaciones debe hacerse en tal forma que un empleado complemente la labor del otro, sin que tenga que repetirlo, y lo complemente en forma tal que automáticamente vigila la fase anterior de la operación.

ELEMENTOS DE LA SUPERVISION.

La supervisión de una auditoría debe incluir los elementos de un buen control de gestión que son generalmente aceptados en todas las auditorías. Los supervisores deben ser capaces de interpretar los conceptos de supervisión de tal forma que puedan adaptar su trabajo a las nuevas situaciones, a continuación se explican los siguientes elementos:

1.- Establecimiento de objetivos.

El establecimiento de los objetivos por parte del supervisor se puede comparar con el establecimiento de metas u objetivos en cualquier componente de la empresa. El supervisor, como en dichos casos similares, está limitado por los parámetros del trabajo.

2.- Planificación.

Es fundamental que la planificación tenga un lugar lo más pronto posible, ya que esto puede contribuir a una revisión eficaz. Sin embargo, esta planificación, independientemente de su grado de perfección, se refiere a antes de comenzar y la situación puede cambiar. Si es la primera vez que se realiza, la mayor parte de la planificación debe hacerse sobre la marcha, a medida que se vaya acumulando la información necesaria.

3.-Organización.

El supervisor independientemente de su grado de competencia, no puede funcionar con eficacia sin contar con algún tipo de plan general de organización. El supervisor, dentro del marco del personal y tiempo total asigna

do al cargo, debe realizar una organización adicional del equipo de trabajo.

4.- Dirección.

Si se prescinde de dirigir diariamente a cada miembro del equipo de trabajo, el supervisor estará en mejores condiciones para controlar el esfuerzo global, pero debe tener sumo cuidado en no dar la impresión de no mostrarse accesible a sus asistentes.

5.- Control.

El control de la auditoría requiere que el supervisor se mantenga constantemente informado de lo que encuentran los asistentes. Lo que podría parecer al asistente problemas, el supervisor puede resolverlos con relativa facilidad.

Frecuentemente resuelve los problemas manteniendo una conversación con el personal adecuado de la empresa.

De esta manera es de gran importancia todos estos elementos para que la empresa marche lo mejor posible.

1.4. DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

El desarrollo de una organización es la aspiración lógica de todo empresario y/o de quien lo representa al frente de una entidad y no solamente de estos individuos mencionados, sino de todos aquellos que de una manera comprometida colaboran en su administración.

Pero ¿qué es y cómo se logra el desarrollo organizacional?, para una mejor comprensión se presentan algunas definiciones:

Warren Bennis en su obra Naturaleza del Desarrollo Organizacional la describe como: "...una respuesta al cambio, una estrategia educacional que pretende cambiar las creencias, actitudes, valores y estructura de las organizaciones, de tal manera que puedan adaptarse mejor a las nuevas tecnologías, los mercados y a los cambios vertiginosos."

Para Richard Backhard en su libro Estrategia del Desarrollo Organizacional, la presenta como: "Un esfuerzo planificado de toda la organización y administrado desde la alta gerencia, para aumentar la efectividad y el bienestar de la organización por medio de intervenciones planificadas en los procesos de la entidad, los cuales aplican los conocimientos de las ciencias del comportamiento."

Por último y por considerar suficientemente explicado el concepto, Luis Ferrer Pérez en su libro Desarrollo Organizacional de editorial Trillas, lo expone como: "...la aplicación creativa de largo alcance, de un sistema de va-

lores, técnicas y procesos, administrado desde la alta gerencia y basado en las ciencias del comportamiento, para lograr mayor efectividad y salud de las organizaciones mediante un cambio planificado, según las exigencias del ambiente exterior y/o interior que las condiciona " (pág.15)

Las remarcadas coincidencias producen un concepto como que el Desarrollo Organizacional es el producto de educación ética y sólidos principios de conducta, del ser y del hacer positivo y de calidad, porque lo anterior provoca el cambio de actitud y la adquisición de mejores valores de vida. El resultado- Bienestar personal y por ende de la organización, éxito en nuestro nivel que conlleva al éxito total de la empresa.

OBJETIVOS DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

Algunos objetivos, los más comunes, entre otros muchos, ya que su límite lo delimita la creatividad del ser humano, son:

- 1.- Crear un ambiente en el cual la autoridad asignada, se incremente por la adquisición de conocimientos y habilidad. Es el resultado de los programas de capacitación y desarrollo que implante la empresa.
- 2.- Dejar en mayor libertad el nivel de responsabilidad personal y de grupo en la creatividad, en la planeación y en la ejecución.
- 3.- Aumentar el nivel de confianza y apoyo entre los integrantes de la organización.
- 4.- Abrirse a la comunicación total.
- 5.- Incrementar el nivel de entusiasmo y las satisfacciones personales dentro y fuera de la organización.

- 6.- Fomentar la actitud de colaboración, pero también de competencia --
(con incentivo de premiación) entre las unidades interdependientes.

En fin, como se puede advertir, si se implementan estos objetivos en la forma de actuar y de desenvolverse en la diaria actividad laboral, se logrará en el menor tiempo un notable cambio de conducta y en los resultados que se buscan o desean.

Implantar estos objetivos en la mente del personal se logra mediante, - charlas, pláticas y proyecciones a grupos reducidos, integrando los grupos con trabajadores de diferentes áreas, para lograr "eso", la integración del grupo y qué mejor oportunidad para hablar e intercambiar opiniones sobre -- los valores en que se fundamente una organización.

VALORES DE LA ORGANIZACION EMPRESARIAL.

- Los miembros deberán ser considerados como personas, más que como fuentes de producción.
- Permitir al personal la exposición de ideas y llevarlas a la práctica para su demostración, así las personas desarrollan todo su potencial.
- Comprender y tratar de lograr la satisfacción de las necesidades de -- los integrantes de la organización, las cuales como personas, las tendrán del orden económico, cultural y social.
- Permitir que el personal encuentre que su trabajo es grato, gratificante y que se sienta orgulloso de pertenecer a la organización.

1.4.1 LOS VALORES DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

"Los principios o valores del desarrollo organizacional, ofrecen guías o pautas que indican el sentido o dirección de aquello que va a emprenderse, en las gestiones para desarrollar la organización y la forma en que evolucionará y se mantendrá." 6

En estos principios, se refieren a la naturaleza del hombre y de su trabajo en el contexto de la organización, el cual ejerce una influencia poderosa en el proceso y la tecnología, para crear organismos más funcionales.

Estos principios son:

- 1.- Brindar oportunidades para que las personas funcionen como seres humanos y no en calidad de elementos del proceso de producción.
- 2.- Dar oportunidades, para que cada miembro de la organización así como la misma, desarrollen toda su potencialidad.
- 3.- Procurar aumentar la eficiencia del organismo, en función de todas sus metas.
- 4.- Establecer un medio ambiente en el que sea posible encontrar trabajo estimulante, que ofrezca el interés de una prueba a vencer.

6 Administración de Personal, Hernández Suederlik, Valera Edit. Iberoamericana p.p. 76

5.- Proporcionar oportunidades a miembros de los organismos, que influyan en la forma de desempeñar el trabajo en la organización y el medio ambiente.

6.- Tratar a cada ser humano como persona que tiene un conjunto completo de necesidades, todas las cuales son importantes para su trabajo y su vida.

1.4.2. LA TECNOLOGIA DEL DESARROLLO EN LAS ORGANIZACIONES.

La tecnología del desarrollo organizacional, consiste en un conjunto de procedimientos técnicos y métodos provenientes en primer término, de las ciencias de la conducta. A diferencia de otras técnicas que se concentran en la solución de los problemas actuales y específicos, la tecnología del desarrollo organizacional, se encausa al desenvolvimiento de nuevos conocimientos sobre organización y nuevas formas de enfrentarse a problemas y resolverlos.

La tecnología por lo general, se encausa al desarrollo de una nueva forma de resolver cuestiones debatibles de organización. El desarrollo organizacional pretende mejorar los medios por los cuales los sistemas técnicos, administrativos y de personal actúan entre sí, también los medios por los que la organización se relaciona con el ambiente externo. La tecnología del desarrollo está básicamente orientada hacia nuevas maneras de tratar con asuntos organizacionales.

El proceso del desarrollo organizacional consiste fundamentalmente en:

Recolección de datos

Diagnóstico organizacional y

La acción de intervención.

La recolección de datos.- Es el proceso de recopilar datos en una organización y es muy importante, por las siguientes situaciones:

- 1) Le proporciona una base para la mejor comprensión de sus propios procesos y, de la manera en que afectan a su desarrollo.
- 2) Evita el desconocimiento del comportamiento de éstos entre los mismos administradores e interesados en conocerlos.

Indole de datos: Los organismos tienen generalmente disponibles datos que reflejan el desempeño de su trabajo, sin embargo, casi toda la información se limita al campo de la producción y de las metas encausadas al proceso de las tareas.

La recopilación de datos, en el desarrollo de las organizaciones no sirve simplemente para proyectar nuevas y mejores fuerzas de calificar el desempeño, esto significa que el organismo de modo explícito, empieza a prestar atención a todos los diferentes tipos de datos aplicables a su sano funcionamiento. Es más frecuente que dé a conocer que ya son fáciles de conseguir -- los datos, que dejar de hacerlo.

Procedimientos técnicos.- Una manera de aplicar los procedimientos técnicos a la recopilación de datos, es iniciándola por cuestionarios cerrados (técnica indirecta), y complementarla con entrevistas (técnica directa).

En el extremo indirecto hay técnicas que pertenecen a la categoría de cuestionarios de escrutinio.

Los métodos de escrutinio, son útiles en virtud de que pueden aportar elementos de estudio provenientes de muchas personas, y con suficiente rapidez. Se considera que son indirectos porque en los métodos aplicados no se hace evidente la distinción de personas.

En la técnica directa, encontramos que la entrevista celebrada frente a frente entre el personal de la empresa y el entrevistado son algo más personales y más directas que los cuestionarios. La entrevista tiene la gran ventaja de una mayor fluidez, de que en ella puedan ahondarse cuestiones estimulantes por las preguntas, aunque no necesariamente se hayan preparado con anticipación.

Elección del método.- Para elegir el método más conveniente a emplear la recopilación de datos, es necesario tomar en cuenta elementos tales como el tiempo y la oportunidad, los costos, los requisitos, y la naturaleza del organismo.

En resumen, la recopilación de datos abarca la determinación de la naturaleza y disponibilidad de datos necesarios y los métodos utilizables para recopilarlos.

La recopilación y análisis de datos, es una de las actividades más difíciles del desarrollo organizacional. Encierra técnicas y métodos para describir el sistema organizacional, las relaciones entre los elementos y subsistemas y las maneras de identificar problemas y asuntos importantes.

Diagnóstico organizacional.- Implica analizar concienzudamente la información y los datos relativos al medio cultural, a los procesos, a la estructura y a otros elementos esenciales del organismo. Se trata de un intento para vincular una diversidad bastante extensa de factores variables, con los resultados de la organización, así como determinar relaciones casuales.

Su meta final, es pronosticar el impacto de eventos particulares en la productividad del organismo y el bienestar de sus miembros.

El diagnóstico acertado, por lo tanto, determina la base para asignar prioridades a los problemas, a las cuestiones debatibles decisivas y a las oportunidades que se ofrezcan.

El primer paso es esencial para perfeccionar el funcionamiento del organismo, enfoca principalmente el proceso de solucionar problemas. El análisis de problemas en el desarrollo organizacional, abarca un número de técnicas relacionadas con la identificación de preocupaciones y consecuencias, establecimiento de prioridades y relación con los propósitos y objetivos, conjuntamente con la generación de estrategias, alternativas y desarrollo de planes para su implantación.

Acción de intervenciones .- Para la fase de implantación de desarrollo organizacional, existen varias técnicas en respuesta para cada preocupación común, que surge repetidamente en las organizaciones. La acción de intervención puede ser hecha a través del entrenaamiento de la sensibilidad y métodos de laboratorio, hasta la formación de grupos o intergrupos, la acción de intervención puede ser definida como plâneada a ejecutarse.

Acción de intervención .- Para la fase de implantación de desarrollo orga-
nizacional, existen varias técnicas en respuesta para cada preocupación co--
mún, que surge repetidamente en las organizaciones. La acción de interven---
ción puede ser hecha a través del entrenamiento de la sensibilidad y métodos
de laboratorio, hasta la formación de grupos o intergrupos, la acción de in-
tervención puede ser definida como planeada a ejecutarse.

C A P I T U L O II

ESTUDIO Y ELABORACION DEL CONTROL INTERNO A LA EMPRESA.

Para determinar qué procedimiento de control interno se aplicaría en una empresa típica de éste trabajo, se eligió la denominada ARRIAGA VOLK'S,S.A DE C.V., se realizó un estudio de las condiciones de la misma, su forma de operar, de tramitar internamente los asuntos, las medidas que tienen para controlar sus operaciones en sus distintas áreas de trabajo que son:

- 1).- Area contable
- 2).- Taller mecánico
- 3).- Taller de hojalatería y pintura
- 4).- Centro de verificación
- 5).- Refaccionaria

Para saber la situación actual de la empresa y los recursos con los que cuenta, se elaborará el plan de trabajo para el control interno, dando prioridad a las necesidades básicas para su buen funcionamiento.

" El propósito de los cuestionarios de control interno, es permitir al auditor dar respuesta a preguntas específicas relacionadas con el sistema de control interno. Las preguntas deben ser formuladas para que sean contestadas con "SI". Las respuestas contestadas con "NO" , indicarán una falla o punto débil y requerirán una explicación más detallada "7.

7 (Programas de auditoría, Sánchez Alarcón, Cuarta edición p.p.46 Edit.ECASA.

De ser posible la revisión del control interno, debe hacerse antes de que se desarrolle el trabajo específico.

Una vez contestados los cuestionarios de control interno y para determinar el trabajo, debe estar en aptitud de dar una opinión autorizada acerca del grado, en que los sistemas de la compañía ofrecen al máximo del control que sea posible obtener, considerando el volumen de las operaciones.

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.

La utilización de cuestionarios de control interno normalizados permite -
recopilar información referente a los controles internos básicos de forma -
que puedan utilizarse para evaluar la eficiencia de los mismos en el momento
en que se registren las respuestas.

La utilización de tales cuestionarios se basa en el supuesto de que los -
procedimientos empleados son esenciales para lograr un control interno ade -
cuado.

Si no se emplean cuestionarios de control interno, el auditor, por lo ge-
neral, preparará un diafragma de flujo o un esquema escrito de los controles -
primarios que se supone que deben existir en la organización, según las re-
visiones y observaciones.

En estos casos esto habrá que hacerlo en las organizaciones pequeñas y -
en aquellas empresas que cuentan sistemas especiales de contabilidad.

Esto es con la finalidad de organizar y coordinar debidamente las empre-
sas que utilizan estos sistemas.

A continuación presentamos algunos de los cuestionarios con los que se -
pueden trabajar en la empresa.

ARRIAGA VOLK'S S.A DE C.V.

2.1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE

CAJA Y BANCOS.

RESPUESTAS.

- | | |
|--|--------------------------|
| 1.- Nombre del cajero responsable del efectivo. | Arriaga Hernández Judith |
| 2.- ¿Efectúa el cajero otras labores, independientemente de las de su puesto ? | Sí |
| 3.- ¿El cajero tiene acceso a libros y registros de contabilidad? | No |
| 4.- ¿Es costumbre que al ausentarse el Administrador deje una dotación de cheques firmados en blanco? | No |
| 5.- ¿Al efectuar pagos con cheque, las personas que están autorizadas para firmarlos revisan la documentación anexa, así como autorizaciones para que se realicen los pagos? | No |
| 6.- ¿Se cancelan con el sello de pagado todos los comprobantes, facturas, recibos, etc., que son cubiertos con cheques o efectivo? | No |
| 7.- ¿Cómo se controlan los cheques cancelados? | No existe control. |
| 8.- ¿Entrega el cajero recibos foliados cuando recibe efectivo? | No |

- 9.- ¿El depósito del día corresponde a todos los ingresos del día anterior? Sí
- 10.-¿Los estados de cuenta bancarios-son conciliados mensualmente? No
- 11.-¿Todos los cheques que se expiden se hacen al portador o nominativos? Sí
- 12.-¿Todos los cobros que se efectúan, así como los cheques que se expiden,son registrados precisamente con la fecha de operación? Sí
- 13.-En forma breve describa el sistema de contabilidad y el control que se tiene sobre las ventas de contado. No se lleva ningún control.
- 14.-¿Que persona es la encargada del fondo fijo de caja chica? No se lleva ningún fondo fijo.
- 15.-¿Se acostumbra reembolsar los gastos del fondo fijo mediante cheque a nombre del encargado? No.
- 16.-¿Se tiene establecido un límite para poder efectuar pagos por medio de fondo fijo? No
- 17.-¿Se efectúan arqueos periódicos al encargado del fondo fijo? No
- 18.-¿Se cancelan con sello de pagado todos los gastos que cubren por el fondo fijo? No
- 19.-¿Se realizan arqueos a la caja general y con que periodicidad? No
- 20.-¿Se reciben de vez en cuando los cortes del día? No

ARRIAGA VOLK'S S.A DE C.V.

2.2 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE

CLIENTES.

RESPUESTAS.

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1.-¿El que se encarga del registro de los auxiliares de clientes desempeña además otras labores? | No |
| 2.-¿El encargado de la cuenta de clientes, desarrolla alguna labor conjunta con el cajero? | No |
| 3.-¿Quién es el encargado de la custodia o guarda de las facturas pendientes de cobrarse? | No |
| 4.-¿Cómo se controlan las ventas? | Con las copias de las facturas. |
| 5.-¿Se verifican mensualmente los saldos auxiliares con el mayor? | No |
| 6.-¿En caso de existir diferencias, en qué forma son aclaradas? | Directamente con los clientes. |
| 7.-¿El saldo de la cuenta de clientes, incluye también las mercancías en consignación? | No |
| 8.-¿Cuál es el procedimiento contable de mercancías en consignación? | No hay mercancías en consignación. |
| 9.-¿El importe de fletes y embarques, se carga a la cuenta de los clientes? | No hay fletes ni embarques. |
| 10.-¿Cuál es el control que se tiene, sobre las cuentas incobrables? | Ninguno |
| 11.-¿Quién es el encargado de autorizar los límites de crédito? | El Sr. Arriaga Administrador. |

- | | |
|---|----------------------------------|
| 12.-¿Los descuentos y bonificaciones que se hacen a los clientes, son debidamente autorizados? | Sí |
| 13.-¿Quién es la persona que autoriza dichos descuentos y bonificaciones? | El Sr. Arriaga
Administrador. |
| 14.-¿Se elaboran mensualmente relaciones de clientes, en las cuales se indica su antigüedad? | No |
| 15.-¿Existe un encargado de las supervisiones de los cobros a clientes? | No |
| 16.-¿Se envían mensualmente estados de cuenta a los clientes? | No |
| 17.-¿Se tiene por costumbre comunicarse periódicamente con los clientes para confirmar sus saldos? | No |
| 18.-¿Quién es el encargado de depositar en el correo, las confirmaciones y los estados de cuenta de los clientes? | Nadie |
| 19.-¿Quién es el encargado de abrir y distribuir la correspondencia? | Nadie |
| 20.-¿Hay alguien encargado de investigar, las diferencias e inconformidades de los clientes? | No |

ARRIAGA VOLK'S S.A. DE C.V.

2.3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE

COMPRAS.

	RESPUESTAS
1.-¿Las compras que se efectúan,son debidamente autorizadas por el -- funcionario o responsable?	SI
2.-¿Las órdenes de compra,se hacen - en forma especial?	No
3.-¿Las facturas de compra,son verifi- cadas en cuánto a precios,des- cripción de la mercancía,descuen- tos o bonificaciones?	No
4.- ¿Se envían copias de las facturas al departamento que recibe las mer- cancias?	No
5.-¿Las facturas de compra,son compa- radas con las órdenes o pedidos?	No
6.-¿Qué empleado,es el encargado de - efectuar dicho trabajo y a qué - departamento corresponde?	No hay
7.-¿Qué control se lleva de los fal- tantes de mercancía comprada?	Ninguno
8.-¿Se acostumbra hacer pagos o cuentas de mercancías?	No
9.-¿Cómo se controlan dichos anticipos?	No hay anticipos para compras.
10.-¿Son registradas las devoluciones de las compras?	No

11.-¿Se verifican periódicamente los saldos auxiliares con el mayor?

No

12.-¿En caso de existir diferencias se investigan oportunamente?

No

ARRIAGA VOLK'S S.A DE C.V

2.4 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE

DOCUMENTOS POR COBRAR.

RESPUESTAS.

- | | |
|--|--------------------------|
| 1.-¿Qué empleado es el responsable de la custodia de los documentos por cobrar de la empresa? | |
| 2.-¿Existe un registro de los documentos por cobrar? | NO SE UTILIZAN |
| 3.-¿Quién es la persona encargada de dichos registros? | LOS DOCUMENTOS |
| 4.-¿Se verifican cada fin de mes, los saldos de auxiliares con el mayor? | POR COBRAR A LARGO PLAZO |
| 5.-¿Mensualmente se elaboran relaciones de documentos por cobrar, tomando como base la fecha de vencimiento? | NO SE DAN |
| 6.-¿Se acostumbra recibir pagos parciales a cuenta de documentos, y quién es el encargado del control de dichos pagos? | CREDITOS A LARGO PLAZO. |
| 7.-¿El saldo de documentos por cobrar, incluye saldos de adeudos de empleados y funcionarios? | |

2.5. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE

DEUDORES DIVERSOS.

RESPUESTAS.

- | | |
|--|------------|
| 1.-¿Qué conceptos son los que integran el saldo de deudores diversos? | NO SE |
| 2.-¿Existe un adecuado control sobre el cobro a los deudores? | LLEVA ESTA |
| 3.-¿Los anticipos de sueldos y los préstamos a empleados se registran en ésta cuenta? | CUENTA. |
| 4.-¿Existe un adecuado control sobre el cobro a empleados? | No |
| 5.-¿Los préstamos registrados en ésta cuenta están registrados? | No |
| 6.-¿Se elaboran mensualmente relaciones de deudores en base a la antigüedad de los saldos? | No |
| 7.-¿Se carga algún interés a los préstamos y anticipos registrados en ésta cuenta? | No |
| 8.-¿Los préstamos a empleados son autorizados por un funcionario? | SI |

ARRIAGA VOLK'S S.A DE C.V.

2.6. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE

ACTIVO FIJO

	RESPUESTAS.
1.-¿Las compras de activo fijo son en base a programas, según las necesidades de la empresa?	No
2.-¿Existe un funcionario encargado de autorizar todas las compras de activo?	Sí
3.-¿Se llevan a cabo registros de todas las compras de activo, efectuadas y se compara con las compras programadas.?	No
4.-¿Se realizan periódicamente inventarios?	No
5.-¿Se comparan los resultados de dichos inventarios con los registros de contabilidad?	No
6.-¿Se investigan las diferencias en caso de existir?	No
7.-¿Quién es la persona encargada de aclarar dichas diferencias?	Ninguna
8.-¿Cuenta la empresa con terrenos, bodegas y propiedades que no usa?	No
9.-¿Se calcula mensual o anualmente, las depreciaciones correspondientes?	No
10.-¿Quién es el encargado de las custodias de títulos de propiedades y facturas originales de la empresa?	El Sr. Arriaga Administrador
11.-¿Cuenta la empresa con los seguros necesarios para cubrir los siniestros del activo fijo?	No

ARRIAGA VOLK'S S.A DE C.V

2.7.CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE

VENTAS.

RESPUESTAS.

- | | |
|--|---------------------|
| 1.-¿Existe un empleado responsable del control de almacen? | No |
| 2.-¿Cómo se controlan las salidas de -- mercancía? | Con factura |
| 3.-¿Cómo se controla la mercancía <u>envi</u> da por C.O.D. o C.A.E.? | No hay C.O.D. |
| 4.-¿Existe un control de las devoluciones que hacen los clientes? | No hay devoluciones |
| 5.-¿Las ventas a crédito son autorizadas previamente, por funcionarios <u>autori</u> zados para ello.? | Sí |
| 6.-¿Los descuentos y rebajas que se hacen a los clientes, son debidamente <u>autori</u> zadas ? | Sí |

ARRIAGA VOLK'S S.A DE C.V

2.8.CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE

PASIVO.

	RESPUESTAS
1.-¿Los préstamos bancarios son aprobados previamente,por funcionarios autorizados para ello ?	No
2.-¿Tiene la empresa préstamos garantizados con hipotecas?	No
3.-¿Se tienen préstamos a largo plazo,sobre los cuales se pagan altos intereses?	No
4.-¿Qué funcionario es el responsable para suscribir a nombre de la empresa,documentos por pagar?	El Sr. Arriaga Administrador.
5.-¿Se reciben estados de cuenta mensuales de los acreedores ?	No
6.-¿Dichos estados de cuenta son conciliados, con los registros contables?	No
7.-¿Se obtienen confirmaciones mensuales de los bancos,las cuales contienen todos los saldos de las obligaciones a cargo de la empresa?	No
8.-¿Cuenta la empresa con algún registro de sus obligaciones contingentes?	No
9.-¿Se realizan las provisiones por las diversas obligaciones de la empresa con sus trabajadores,en los términos de los contratos de trabajo de las leyes relativas?	No

10.-¿Se verifican periódicamente los saldos de auxiliares contra los de mayor?

No

11.-¿En caso de existir diferencias son investigados por empleados en especial ?

No

ARRIAGA VOLK'S S.A DE C.V.

2.9 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE

IMPUESTOS. (9)

RESPUESTAS

I.- IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

- | | |
|--|----|
| 1.- ¿Se llevan en la empresa todos los libros y registros que indica la ley? | Sí |
| 2.- ¿Todos los comprobantes de gastos son revisados, para asegurarse que reúnen todos los requisitos fiscales? | Sí |
| 3.- ¿Se entera correcta y oportunamente el impuesto sobre productos del trabajo retenidos a los empleados? | Sí |
| 4.- ¿Existe un funcionario encargado de supervisar la presentación correcta y oportuna de los pagos provisionales? | Sí |

II.- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

- | | |
|---|----|
| 1.- ¿Las declaraciones relativas a éste impuesto se presentan en forma oportuna y correcta? | Sí |
| 2.- ¿Existe un funcionario encargado de supervisar y revisar dichas declaraciones? | Sí |

III.- IMPUESTOS DIVERSOS.

1.-¿Cumple la empresa con todas las obligaciones fiscales establecidas por la ley del impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta, así como cualquier otro gravamen en forma especial a la misma?

Si.

2.-¿Si la empresa cuenta con sucursales, también cumplen con los requisitos fiscales?

No hay sucursales

ARRIAGA VOLK'S S.A DE C.V.

2.10.CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE

TALLER MECANICO.

	RESPUESTAS
1.-¿Existe alguna persona para recibir y entregar los automóviles?	No
2.-¿Se tienen las formas adecuadas,para saber el trabajo que se va a realizar al automóvil?	No
3.-¿Se tiene algún control en la herramienta	No
4.-¿Existe una persona responsable de la herramienta?	No
5.-¿Se tiene una persona únicamente para supervisar los trabajos?	No
6.-¿Cuentan con las herramientas necesarias para trabajar.?	Si
7.-¿Se verifican las herramientas y las refacciones?	No
8.-¿Existen aparatos adecuados para sus labores?	Si
9.-¿Existe un responsable de estos aparatos?	No
10.-¿Se dan vales por material o herramienta?	No
11.-¿En caso de pérdidas se les descuenta de su sueldo?	No

ARRIAGA VOLK'S S.A DE C.V.

2.11 CUESTIONARIO DE OBSERVACIONES GENERALES.

RESPUESTAS

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1.-¿Cuenta la empresa con sucursales? | No |
| 2.-¿Cómo se controlan dichas sucursales? | No hay sucursales |
| 3.-¿Cómo se lleva a cabo la contabilidad? | Por un despacho de contadores. |
| 4.-¿Todas las pólizas y asientos contables son firmados por funcionarios autorizados para ello? | Sí |
| 5.-¿Cuenta la empresa con el personal suficiente? | Sí |
| 6.-¿La documentación original como contratos expedientes, etc., celebrados por la empresa así como valores propiedad de la negociación están bajo la custodia de personas autorizadas? | Sí |
| 7.-¿Todos los empleados de la empresa están afianzados, o únicamente los que tienen - bajo su responsabilidad valores propiedad de la negociación? | No |
| 8.-¿Todos los empleados toman sus vacaciones periódicamente y de acuerdo a la ley? | Sí |
| 9.-¿Los trabajadores cuentan con algún seguro en caso de accidente? | Sí |

Se espera que al corregir los procedimientos y actividades, resultado de la aplicación de los anteriores cuestionarios y al establecer el adecuado control interno y nuevas políticas, se alcance al objetivo de mejora administrativa y operativa que es la propuesta inicial de este trabajo.

CAPITULO III

ELABORACION DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE TRABAJOS PARA VIGILAR LA CORRECTA APLICACION DEL CONTROL INTERNO.

3.1 CONTROL INTERNO DE TALLER MECANICO.

En ésta área el trabajo que se realiza es la reparación de automóviles, por lo tanto el personal que interviene es de vital importancia porque corresponde a una de las fuentes de generación de ingresos.

La empresa según su volumen de trabajo necesita:

- a).-Encargado de taller
- b).-Mecánicos
- c).-Ayudante de mecánico
- d).-Ayudante general

El encargado del taller tendrá las siguientes obligaciones:

- 1.-Atenderá y recibirá el automóvil al cliente
- 2.-Elaborará la orden de trabajo
- 3.-Entregará el automóvil con su orden al mecánico que le corresponda
- 4.-Hablará con el cliente para dar el presupuesto
- 5.-Proveerá de refacciones a los mecánicos
- 6.-Mantendrá informada a la oficina de los automóviles que hay en el taller diariamente
- 7.-Entregará el automóvil al cliente con su respectiva factura pagada
- 8.-Tomará control de asistencia del personal a su cargo.

La papelería que utilizará el encargado para el control de sus labores será la siguiente:

- 1.- Orden de trabajo
- 2.- Presupuesto
- 3.- Solicitud de refacciones
- 4.- Relación de vehículos
- 5.- Control de asistencia.

Un mecánico de taller, debe tener conocimiento y estar capacitado en -
mecánica automotriz y tendrá las siguientes obligaciones:

- 1.-Recibir del encargado del taller el automóvil con su respectiva orden de trabajo.
- 2.-Hacer la revisión del auto y presupuesto según orden del cliente.
- 3.-Elaborar en la forma respectiva el presupuesto de servicio que posteriormente entregará al cliente.
- 4.-Procederá a la reparación, siempre y cuando se le entregue el presupuesto autorizado.
- 5.-Solicitará al encargado de taller las refacciones que necesite para la reparación en el formato respectivo.
- 6.-Entregará al encargado el automóvil reparado para su entrega al cliente.

Este personal estará supervisado por el encargado de taller, quien será -
su jefe inmediato, para cualquier asunto relacionado con sus labores.

Un ayudante de mecánico, debe tener conocimientos básicos de herramienta
y mecánica, y sus labores serán las siguientes:

- 1.-El jefe de taller le indicará con qué mecánico deberá laborar.(Deberá estar en el instructivo del mecánico.)
- 2.-Al mecánico lo proveerá de toda la herramienta necesaria para la reparación que vayan a elaborar.

3.- Revisará con la lista del formato de requisición las refacciones que el mecánico solicitó.

4.- Deberá cuidar la limpieza del automóvil, ya que es importante que éste se entregue al cliente adecuadamente limpio, deberá cuidar que no sufra rayaduras, golpes o algún otro daño mientras esté bajo su cuidado.

Este personal está supervisado por el mecánico que se le asigne, quien será su jefe inmediato para cualquier asunto relacionado con sus labores.

Toda la papelería que utilice en esta área, deberá llevar copia para la oficina de contabilidad.

En las siguientes páginas se presentan cuatro formatos que son los que se sugieren para el control y seguimiento de las labores del taller:

PRESUPUESTO

No. _____

Fecha _____

MECANICO _____

MARCA AUTOMOVIL _____

PLACAS _____

D E S C R I P C I O N

MANO DE OBRA _____

REFACCIONES _____

SUB TOTAL _____

IVA _____

TOTAL _____

ACEPTO PRESUPUESTO

CLIENTE

c.c.p. Mecánico

c.c.p. Area Contable

SOLICITUD DE REFACCIONES

No. _____

FECHA _____

MECANICO _____

MARCA AUTOMOVIL _____

PLACAS _____

DESCRIPCION

SOLICITO

ENTREGO

c.c.p. Mecánico

c.c.p. Area Contable

c.c.p. Refaccionaria

Esta solicitud llevará un número preimpreso consecutivo
La copia para el mecánico es para formar su consecutivo.

REQUISICION DE COMPRA

No. Control _____

Fecha Emisión _____

Departamento Solicitante _____

Solicitado por _____ Fecha en que se necesita _____

Partida	Cantidad	Descripción	Unidades en exis- tencia.	Consumo	Orden

COTIZACIONES

PRECIO COTIZADO

PROV. SELECCIONADO SELECCIONADO POR APROBADO POR FECHA DE ENTREGA

OBSERVACIONES

La requisición de compra se llenará siempre y cuando no haya refacciones.

Original.- Compras

Copia.- Archivo

Copia.- Departamento Emisor

RELACION DE AUTOMOVILES DEL DIA

No. _____

Fecha _____

ORDEN DE TRABAJO

No. PLACAS

OBSERVACIONES

ENTREGO

RECIBIO

Esta relación debe ir con un número preimpreso consecutivo.

El encargado del taller las llenará diariamente, poniendo el número de orden de trabajo, las placas del vehículo y en observaciones informará, si el -- vehículo se entregó o quedó dentro del taller.

3.2. CONTROL INTERNO DE CENTRO DE VERIFICACION.

Un centro de verificación en el Estado de México, está autorizado por - la Secretaría de Ecología del Gobierno de Estado, para el control de conta- minantes de los automóviles.

El centro cuenta con un aparato y herramienta especial, autorizado por - SEDESOL, ahora SEDUE por lo tanto el personal que la maneja debe tener capa- citación especial, ya que es de suma importancia para el medio ambiente, su- buen funcionamiento.

Después de la investigación al centro de verificación y conocer sus - necesidades, se procedió con lo siguiente:

1.- Contratar y capacitar al personal.

Un técnico verificador

Un supervisor verificador

Una persona para el llenado de la documentación que proporciona ECOLOGIA

2.-Revisión de papelería.

Papelería para el cliente

Calcomanías para el automóvil

Relaciones para la Secretaría de Ecología.

10 Revistas Especializadas proporcionadas por la misma Secretaría.

3.- Anuncios en el establecimiento.

Información del precio de verificación

Información de obligaciones al cliente

Calendario de fechas de verificación.

Para el control interno dentro del área administrativa, procedí a hacer lo siguiente:

- 1.- Relación de certificados del día para el área contable
- 2.- Facturación
- 3.- Cobro
- 4.- Calendario para la capacitación trimestral del personal
- 5.- Calendario para las curvas de calibración del aparato verificador
- 6.- Memorándum para el cumplimiento de sus labores

Toda la papelería que se utilice en está área, deberá llevar copia para el área contable.

3.3 MEMORANDUM

DE: ARRIAGA VOLK'S S.A DE C.V

FECHA: 25 FEBRERO 1995.

PARA: TECNICO DE VERIFICACION

ASUNTO: REGLAS A SEGUIR PARA
LA VERIFICACION DEL
AUTOMOVIL.

FILTRO DE AIRE: Deberá ser el original, estar limpio, si no es así cambiarlo - por uno nuevo.

SISTEMA DE ESCAPE: Revisar que los tubos de escape no tenga ninguna fuga, tapando todas las salidas es verificado, los mofles ruidosos - no son permitidos.

VENTILACION DE CARTER: Con el motor prendido se sacará la válvula de P.V.C.- de la tapa de punterías con todo y la manguera, se deberá ta par la entrada de aire de la válvula y deberá sentir un ja - lón de vacío con fuerza, si esto no ocurre no se deberá limpiar, hay que cambiar por uno nuevo, se revisará el filtro - de P.V.C. y se revisarán las mangueras de entrada del sistema.

FILTRO DE CARBON ACTIVADO: Deberá estar conectado por mangueras en buen estado.

TAPON DEL TANQUE DE GASOLINA: Deberá ser el adecuado y estar en buen estado.

TAPON DE ACEITE: Deberá ser el original y tener empaques en buen estado.

SISTEMA DE ADMISION DEL ESCAPE CALIENTE: Las mangueras de cartón que van al múltiple de escape al filtro de aire del carburador, deberán estar fijadas y en buen estado.

HUMO NEGRO: Acelerando el motor a 2,500 revoluciones no deberá arrojar humo negro por el escape, el humo indica exceso de gasolina en la mezcla de admisión, esto indica que el automóvil deberá ser carburado o afinado.

HUMO AZUL: Si al acelerar a 2,500 revoluciones arroja humo azul, indica que hay demasiado consumo de aceite en los cilindros del motor, por lo tanto deberá ser reparado.

BALLONETA DE ACEITE: Deberá ser el original y contar con el sello.

TENSION DE BANDAS: Deberán estar sujetas y en buen estado.

(No deberá estar desgastada o desgarrada)

Ya que se han checado todos estos puntos, se procederá a hacer la verificación con el aparato.

M E M O R A N D U M

DE: ARRIAGA VOLK'S S.A DE C.V

FECHA: 25 FEBRERO 1995

PARA: SUPERVISOR DE VERIFICACION

ASUNTO: REGLAS A SEGUIR PARA
LA VERIFICACION DEL
AUTOMOVIL.

SUPERVISAR: Todos los puntos realizados por el técnico verificador.

SUPERVISION: De las marcas del aparato verificador.

REVISION: Completa de la documentación del automóvil.

COTEJAR: Datos de la tarjeta de circulación con el certificado del automóvil.

ENTREGAR: Documentos a la persona que se encarga de llenarlos.

PEGAR: Calcomanías en el automóvil.

M E M O R A N D U M

DE: ARRIAGA VOLK'S S.A DE C.V

FECHA: 25 FEBRERO 1995

PARA: ENCARGADO DE LLENADO DE
DOCUMENTOS

ASUNTO: REGLAS A SEGUIR PARA
EL LLENADO DE CERTI-
FICADOS.

LLENADO: De certificados, según instrucciones del supervisor.

RELACIONES: Semanales de certificados entregados a ECOLOGIA.

RELACIONES: Diarias para el área contable.

SOLICITUD: De cheques para la compra de calcomanías y certificados a ECOLOGIA.

ELABORACION: De facturas de las verificaciones y pasarlas a la caja para su cobro.

CAPITULO IV

CASO PRACTICO

CONTROL INTERNO PARA CAJA GENERAL.

Esta cuenta la utilizaremos para el registro diario de los ingresos propios del negocio, tanto en efectivo como cheques.

También la utilizaremos para manejar el fondo fijo de la caja chica, que la caja general tiene a su cargo.

La cajera diariamente entregará sus relaciones correspondientes al administrador, una factura de las ventas del día y otras para fichas de ingresos de los cobros a clientes.

A continuación se muestra un ejemplo de las pólizas que se tienen que elaborar, por los ingresos del día y la reposición de gastos de caja chica.

E J E M P L O

Los ingresos del día son como sigue:

Factura 009 Envases Múltiples, S.A de C.V	N\$	11,000.00
Factura 010 Ma. de Lourdes Mier y Terán		33,000.00
Factura 011 Instituto de Salud del Edo. de México		45,000.00
Factura 012 Aceros Dondich, S.A de C.V		980.00
Factura 013 Casa del Libro, S.A		450.00
Factura 014 Cancelada		-0-
Factura 015 Simón Méndez Pérez		4,500.00
		<hr/>
		94,930.00

Cobro a clientes:

Factura 016 Transportes Hebraco		330.00
Factura 017 General Paint Co. de México		1,200.00
Factura 018 Poliquímicos S.A de C.V		198.00
Factura 019 Pólicaciones Culturales		3,050.00
		<hr/>
		4,778.00

La póliza se hará como sigue:

POLIZA DE INGRESOS

			Fecha	Póliza No.		
CTA.	SUBCTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER	
	CAJA			6,616.85		
	CLIENTES				4,778.00	
		Trans.Hebraco	330.00			
		General Paint	1,200.00			
		Poliquimicos	198.00			
		Pub. Cultural	3,050.00			
	VENTAS				1,599.00	
	IVA RETENIDO (15%)				239.85	
		SUMAS IGUALES		6,616.85	6,616.85	

CONCEPTO

INGRESOS DEL DIA 10 DE DICIEMBRE DE 1995
FACTURAS SEGUN RELACION

HECHO	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
-------	----------	------------	------------	--------

ARRIAGA VOLK'S S.A DE C.V.

RELACION DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA

COMPROBANTE	CANTIDAD
Notas de gasolina	40.00
Notas de vigilancia	30.00
Notas de papelería (pólizas)	180.00
Notas de artículos de limpieza	250.00
Pasajes (por compra de refacciones)	7.00
Notas de papelería (Compras de un directorio telefónico)	25.00
Compra de thiner	10.00
Compra de un desarmador	15.00
FONDO FIJO DE CAJA	1,000.00
GASTOS	557.00
	443.00
	=====

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

REPOSICION

POLIZA DE EGRESOS

Fecha:

Póliza No.:

CTA	SUBCTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
		GASTOS GENERALES		3,521.99	
		Gasolina y Lub.	6.36		
		Vigilancia	30.00		
		Papelería	186.36		
		Limp. y Mant.	227.27		
		Varios	17.00		
		Herram. pequeña	5.00		
		Publicidad	3,050.00		
		IVA ACREDITABLE		528.30	
		CAJA			4,050.29
		SUMAS IGUALES		4,050.29	4,050.29

CONCEPTO

POLIZA DE GASTOS DE CAJA CHICA SEGUN RELACION
PRESENTADA POR LA CAJA GENERAL

HECHO	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
-------	----------	------------	------------	--------

BANCOS

Esta cuenta la utilizaremos para todos los movimientos de depósito tanto de ingresos como de egresos y pagos a proveedores siempre acompañadas las pólizas de los comprobantes respectivos.

Para el mejor manejo de ésta propongo lo siguiente:

- 1.- Se deberá hacer conciliaciones mensuales
- 2.- Se deberán conocer las causas de las partidas antiguas en conciliación
- 3.- Las partidas de conciliación pendientes, se deberán depurar al siguiente mes de su elaboración.
- 4.- Se elaborarán cortes de chequera
- 5.- Se deberá tener un control de disposición diaria en bancos, conciliando con contabilidad, bancos y caja en general.

A continuación se muestra un ejemplo de la póliza que se elabora con la --
ficha de depósito del banco de los ingresos del día anterior, según la póliza de caja que se formuló.

POLIZA DE INGRESOS

Fecha: _____ Póliza No.: _____

CTA.	SUB-CTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
		BANCOS		6,537.00	
		Bancomer Cta. 00000			
		CAJA			6,537.00
		SUMAS IGUALES		6,537.00	6,537.00

CONCEPTO

DEPOSITO DE BANCO SEGUN FICHA ANEXA

HECHO	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
-------	----------	------------	------------	--------

CLIENTES.

Esta cuenta la utilizaremos para el registro diario de las ventas que se hacen a crédito.

Para el mejor control de esta cuenta se proponen las siguientes recomendaciones:

- 1.- Hacer revisiones mensuales de las cuentas de clientes
 - 2.- Tener fechas y horas de revisión y pagos
 - 3.- Hacer confirmaciones de saldo con los clientes, por lo menos cada tres meses
 - 4.- Los descuentos que se hagan después de la elaboración de la factura deberán ir en su nota de crédito.
 - 5.- Deberán tener R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes) de cada cliente para hacer el desgloce del I.V.A. (Impuesto al Valor Agregado).
- A continuación doy un ejemplo de las ventas del día a crédito.

Factura 015 Transportes Hebraco	N\$ 330.00
Factura 016 General Paint Co. de México	1,200.00
Factura 017 Poliquímicos S.A.	198.00
Factura 018 Publicaciones Cultural	3,050.00
	<hr/>
	4,778.00
	=====

La póliza se hará como sigue:

POLIZA DE INGRESOS

		Fecha:	Póliza No.		
CTA	SUB-CTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
		CLIENTES		4,778.00	
		Transp. Hebraco	330.00		
		General Paint Co.de M.	1,200.00		
		Poliquímicos	198.00		
		Publicaciones C.	3,050.00		
		VENTAS			4,154.78
		IVA RETENIDO			623.22
		SUMAS IGUALES		4,778.00	4,778.00
CONCEPTO					
VENTAS A CREDITO DEL DIA SEGUN RELACION Y FACTURAS ORIGINALES FIRMADAS ANEXAS					
HECHO	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	

DEUDORES.

Está cuenta se utilizará para empleados y funcionarios de la empresa, en préstamos personales y gastos a comprobar.

Para el correcto manejo de ésta cuenta doy las siguientes instrucciones o recomendaciones.

- 1.- Verificar que se estén cobrando y comprobando regularmente los anticipos y préstamos
- 2.- Hacer verificaciones internas mensuales de los saldos de las cuentas
- 3.- Saldos no cobrados o no comprobados regularmente, tomar las medidas -- correctivas.

A continuación doy un ejemplo de la póliza que se deberá elaborar a un empleado que solicita un préstamo personal por la cantidad de N\$ 1,000.00

El cheque se solicitará al departamento de contabilidad y se expedirá como sigue:

POLIZA DE CHEQUE

Copia del cheque

10 de Febrero de 1995

SR. JUAN HERNANDEZ PEREZ

N\$ 1,000.00

(UN MIL NUEVOS PESOS 00/100MN)

CH.12345 CTA 00000 BANCOMER

CTA	SUB-CTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
		DEUDORES DIVERSOS		1,000.00	
		Sr. Juan Hernández Pérez			
		BANCOS			1,000.00
		SUMAS IGUALES		1,000.00	1,000.00

CONCEPTO

PRESTAMO PERSONAL PARA DESCONTAR N\$ 100.00 SEMANALES
RECIBO DE PRESTAMO FIRMADO.

HECHO REVISADO AUTORIZADO AUXILIARES DIARIO

PROVEEDORES.

Esta cuenta se utilizará para el control de lo que debemos por las compras que de hacen de refacciones, herramientas y varios a crédito.

Para el mejor manejo de la cuenta se proponen las siguientes recomendaciones:

- 1.- Revisión de las mercancías que se pidieron con las facturas
- 2.- Revisión de los precios que dieron al momento de pedir la mercancía y los que vienen en la factura.
- 3.- Tener un día especial para la revisión y el pago a los proveedores.
- 4.- Revisión de saldos mensuales internos y conciliación cada tres meses con los proveedores solicitándoles estados de cuenta.
- 5.- Solicitar la elaboración del cheque, anexando las facturas originales y sus notas de crédito si hubo alguna devolución o algún descuento especial.

A continuación doy un ejemplo de un pago a proveedores:

Factura 2345 DIVOL, S.A de C.V. por la cantidad de N\$ 4,060.42

La póliza se hará como sigue:

POLIZA DE CHEQUE

Copia del cheque

17 de Abril de 1995

DIVOL S.A DE C.V

N\$ 4,060.42

(CUATRO MIL SESENTA NUEVOS PESOS 42/100MN)

CH 4747

CTA. SUB-CTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
	PROVEEDORES		4,060.42	
	DIVOL S.A DE C.V			
	BANCOS			4,060.42
	SUMAS IGUALES		4,060.42	4,060.42

CONCEPTO.

PAGO DE FACTURA No. 2345 A DIVOL S.A DE C.V.

HECHO	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
-------	----------	------------	------------	--------

COMPRAS

Esta cuenta se utilizará para contabilizar la compra de refacciones que son utilizadas en el taller mecánico.

Para el mejor uso de ésta cuenta se proponen las siguientes recomendaciones:

- 1.- Elaborar lista de refacciones faltantes
- 2.- Cotizar precios
- 3.- Conseguir créditos y descuentos especiales sobre los materiales
- 4.- Hacer órdenes de compra, anexando la requisición del proveedor al que se le hace el pedido.
- 5.- Hacer requisiciones de compra para cotizar el material en cuanto a precios.
- 6.- Que las órdenes de compra lleven las firmas autorizadas.

A continuación doy un ejemplo de la póliza que se realizará con las compras de un día.

Factura 45890	Refaccionaria Rogelio	N\$ 5,000.00
Factura 12908	Refaccionaria Guerrero	3,545.00
Factura 38905	Tultitlán Motors S.A.	2,858.00

N\$ 11,403.00
=====

POLIZA DE EGRESOS

		FECHA	POLIZA No.		
CTA.	SUB-CTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
		COMPRAS		9,915.00	
		IVA ACREDITABLE		1,488.00	
		PROVEEDORES			11,403.00
		Refac. Rogelio	5,000.00		
		Refac. Guerrero	3,545.00		
		Tultitlán Motors	2,858.00		
		SUMAS IGUALES		11,403.00	11,403.00

CONCEPTO

COMPRAS ENTREGADAS EN LA EMPRESA SEGUN RELACION
DE FACTURAS.

HECHO	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
-------	----------	------------	------------	--------

ACTIVO FIJO.

Para esta cuenta se proponen los siguientes puntos:

- 1.- Que se elabore inventario físico dejando evidencia por escrito
- 2.- Que existan salvaguardas del activo fijo a nombre del custodio
- 3.- Que existan controles de cada activo, que contenga cuando menos la siguiente información:
 - a).-Fecha de adquisición
 - b).-Número de factura
 - c).-Número de inventario (siendo siempre el mismo número)
 - d).-Valor de adquisición
 - e).-Depreciación fiscal del ejercicio y acumulada
 - g).-Valor neto en libros.
- 4.- Que se tenga integración de documentación original en expedientes por separado.
- 5.- Deberá llevarse el control de entradas y salidas, así como de posibles trasposos de cada activo.
- 6.- Vigilar que estén asegurados todos los activos, como soporte de las pólizas originales y que se efectúen los pagos de primas oportunamente.

IMPUESTOS POR PAGAR

- 1.- Que se tenga archivo con las hojas de trabajo de la determinación de los impuestos en forma mensual.
- 2.- Que se elaboren conciliaciones de los impuestos que se generan por concepto de nóminas, (IMSS, INFONAVIT, SAR, 2% ESTATAL, etc.,) entre contabilidad y relaciones industriales, así como I.S.R., (Impuesto Sobre la -- Renta) · I.V.A. (Impuesto al Valor Agregado).
- 3.- Que se elabore calendario anual, de fechas de pago de cada uno de los -- impuestos.

PROVISIONES.

- 1.- Elaborar estudios y cédulas por escrito para determinar las provisiones como serían:
 - a).- Costigo de inventarios
 - b).- Gratificaciones
 - c).- Bonos
 - d).- Impuestos (I.S.R., NOMINAS, IMPAC, IMSS, INFONAVIT, SAR, IVA, ETC.)
 - e).- Participación de utilidades
 - f).- Primas de antigüedad
 - g).- Gastos de fin de año
 - h).- Gastos de conversiones y eventos especiales
 - i).- Comisiones
 - j).- Otras provisiones específicas según necesidades.

RECOMENDACIONES GENERALES.

- 1.- Revisar, vigilar y actualizar las políticas y procedimientos de:
 - a).- Desembolsos de fondos fijos
 - b).- Expediciones de cheques
 - c).- Créditos a clientes, cobranzas y cancelaciones de cuentas incobrables
 - d).- Valuación de inventarios y costos de venta
 - e).- Tratamiento de pérdidas antiguas de conciliaciones bancarias
 - f).- Adquisición, depreciación, control y bajas de activos fijos
 - g).- Adeudos a empleados y recuperación de los mismos
 - h).- Intereses por devengar
 - i).- Ingresos
 - j).- Reclutamiento, selección y contratación de personal
 - k).- Pago y control de todo lo relacionado con nóminas y prestaciones sociales al personal
 - l).- Afianzamiento del personal de la empresa
 - m).- Reglamento interior de trabajo
 - n).- Plantilla con empleados y sueldos autorizados
 - o).- Tabuladores de sueldo
 - p).- Seguros que incluyen todos los activos de la empresa
 - q).- Otras políticas y procedimientos específicos según necesidades.

- 2.- Tener registro de firmas autorizadas y actualizadas para otorgar créditos de venta, entrega de mercancía, bancos, expedición de cheques, desembolsos de efectivo, fijándose límites, bonificaciones y descuentos, compras, etc.
- 3.- Poderes notariales de las personas asignadas
- 4.- Revisar cortes de toda la documentación foliada de la empresa, fijando responsabilidades
- 5.- Deberán hacerse revisiones periódicas de las nóminas
- 6.- Tener presente los aspectos legales y fiscales de la empresa
- 7.- Las oficinas y locales deben contar con requisitos mínimos de seguridad industrial y salubridad
- 8.- La documentación contable debe estar adecuadamente protegida y archivada
- 9.- La documentación foliada (Facturas, contrarecibos, notas de crédito y débito, recibos en general, los formatos en blanco que así lo requieran) deberán estar en un lugar seguro y bajo la custodia del personal responsable.
- 10.- Programa anual por escrito del mantenimiento de todos los activos e instalaciones de la empresa.
- 11.- Cuando se incremente el costo o interés de la operación de comercialización y financiamiento a favor de la empresa o en contra de la misma, debe elaborarse previo a su inicio, un estudio que comprenda el control de las operaciones y los aspectos legales y fiscales a que dieran lugar.

ASPECTOS LEGALES Y FISCALES.

Independientemente de los impuestos principales de los que ya se hablaron se encuentran otros impuestos y aspectos legales del Estado y Municipio que deberán atenderse con atingencia, tal es el caso de :

- Factibilidad (Renovación anual)
- Supervisión de Ecología
- Inspección de protección civil
- Impuesto de redicación.

En el aspecto que se refiere a lo fiscal está lo correspondiente a la autorización requerida si se lleva la contabilidad en computadora y el registro de la contabilidad, la cual no deberá estar más de dos meses atrasada -

Los libros de síntesis y auxiliares de detalle para la negociación objeto de esta tesis son los siguientes:

- 1.-Libro de actas de asamblea de accionistas
- 2.-Libro de actas de juntas del consejo administrativo
- 3.-Libro de registro de adquisición de acciones o certificados de aportación patrimonial adquirida por el accionista.
- 4.-Libro de registro de utilidades
- 5.-Libro de diario autorizado
- 6.-Libro de mayor autorizado
- 7.-Libro de inventarios y balances
- 8.-Actas de la comisión de seguridad e higiene
- 9.-Control de inspecciones.

REGISTRO EMPRESARIAL.

Verificar que se encuentren actualizados los datos, que sean correctos y que estén a disposición de las autoridades correspondientes.

- 1.- Registro Federal de Contribuyentes
- 2.- Registro de la Secretaría de Salud
- 3.- Registro ante las Cámaras correspondientes (Comercio, Canagraf, etc.,)
- 4.- Registro en la Dirección General de Estadísticas y Geografía
- 5.- Registro Empresarial en el IMSS
- 6.- Registro Empresarial en el INFONAVIT
- 7.- Registro en la Dirección General de Capacitación y Productividad, Dependiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Nota: La Comisión Mixta se integra así como se registran los planes y programas de Capacitación y se emiten las constancias.

ASPECTOS FISCALES.

Declaraciones y constancias de retención

Verificar que se hayan presentado oportunamente las declaraciones, con los datos asentados correctamente y firmada por el representante legal, o respaldado por un poder notarial.

- 1.- Declaración mensual múltiple, (pagos provisionales, ISR, Honorarios, IVA etc.)
- 2.- Declaraciones anuales del impuesto al ingreso de las personas físicas, - I.S.P.T., Honorarios etc.)
- 3.- Declaración Anual de I.S.R. y al IMPAC.
- 4.- Declaración anual de I.V.A.
- 5.- Declaración y enteros provisionales del IMSS
- 6.- Declaración de pagos al extranjero (en su caso)
- 7.- Declaración anual de Clientes y Proveedores de bienes y servicios
- 8.- Elaboración de constancias y retenciones del I.S.R. sobre honorarios y arrendamientos de inmuebles pagados a personas físicas y sociedades civiles.
- 9.- Integración actualizada por empleado, de las aportaciones al SAR e INFONAVIT.
- 10.-Constancia de retenciones anual sobre sueldos
- 11.-Constancia de aportaciones al SAR e INFONAVIT retenidas a empleados durante el ejercicio.

CONCILIACIONES DE IMPUESTOS

Verificar que se elaboren conciliaciones entre lo pagado, registrado y declarado.

- 1.- I.S.P.T., 2% sobre nóminas, SAR, INFONAVIT.
- 2.- I.V.A.
- 3.- I.M.S.S.
- 4.- Honorarios y otros pagos a personas físicas
- 5.- Pagos provisionales y ajustes semestrales del I.S.R.
- 6.- Pagos al extranjero (si procede)
- 7.- Impuesto al activo
- 8.- Otros Impuestos.

C A P I T U L O V

COMENTARIOS GENERALES SOBRE LA ACTIVIDAD DEL CONTADOR PUBLICO.

EL CONTADOR PUBLICO

Sin lugar a duda el Contador Público es un profesionista cuya formación le da oportunidad para desenvolverse en los sectores privado y público, de ahí nuestro fin de estudiar los variados aspectos que le dan carácter a ésta profesión.

FORMACION PROFESIONAL.

Comenzaremos por definir el concepto de profesión según Enrique Zavala, como:

El trabajo, arte, oficio, o actividad habitual de una persona.

Partiendo de lo anterior debemos entender que una actividad que se desempeña habitualmente al servicio de la comunidad y cuya doctrina y enseñanza se aprende de una institución de educación superior.

De ésta definición se desprende los requisitos básicos a cumplir, para una formación eficiente del contador público los cuales describiremos.

a).- Académicos

Curso el nivel medio básico (vocacional, bachillerato o equivalente - en la escuela que corresponda)

Aprobar el plan de estudios de la carrera de contador público en una - institución a nivel superior. En lo que corresponde a la escuela.

Cumplir con el servicio social obligatorio, que marca la ley reglamen-
taria del artículo 5° Constitucional.

Presentar exámenes escritos y orales, los cuales aprobados le darán - la obtención del título y cédula profesional.

b).- Sociales

Es necesario que el contador público a través de la profesión pueda - proporcionar información financiera, veraz y oportuna que tenga como finali-
dad la administración óptima de los recursos de cualquier entidad física o -
moral, sujetándose a normas generales de calidad en el desarrollo del traba-
jo, que han sido establecidos por los cuerpos colegiados que rigen la activi-
dad.

Al mismo tiempo, debe prevalecer un enfoque psicosocial del papel del
contador público para beneficio de la empresa o institución y particularmen-
te para beneficio de la comunidad usuaria de los servicios y de interés co-
mún.

c).- Legales

La contaduría pública como otras profesiones requiere el conocimiento - de los artículos 4º y 5º Constitucionales que en terminos generales exigen -- título y cédula para ejercer.

Además es necesaria la agrupación a los órganos colegiados que tendrán la responsabilidad de vigilar la actuación de los contadores que ejercen ésta profesión.

d).- Personales o Intelectuales

Los requisitos intelectuales que deben reunir una persona que se dedica a esta actividad, son a manera enunciativa y no limitativa, los que a continuación se mencionan:

- Honradez, calidad humana y buenas costumbres.
- Capacidad de razonamiento ante los problemas que se presenten
- Tener el don de la observación, sobre detalles que conforman los problemas
- Facilidad para comunicar ideas a los demás
- Dar solución correcta a las situaciones que así lo requieren
- Apego estricto a la ética profesional al desempeñar su actividad
- Independencia de criterio en el desarrollo de sus funciones
- Buscar la superación personal académica por medio de cursos, seminarios, conferencias, etc.

DESARROLLO PROFESIONAL.

Para que exista un desarrollo en el ejercicio de cualquier profesión - es necesario que exista una necesidad social, un campo o área de actuación que requiera de un alto grado de preparación del profesionista.

Atendiendo estos puntos de vista y conciderando que la contaduría pública tiene por finalidad la obtención y control de información financiera - y coadyuvar en la administración de los recursos financieros, podemos decir, que el área natural preponderante, que no es la única, son de acción financiera y de administración que forman parte del área económica-administrativa.

Ahora bien, una vez definida el área natural ésta ejercida a través de diferentes formas las que mencionaremos en el siguiente cuadro para su mejor comprensión.

**AREA DE DESARROLLO PROFESIONAL
DEL CONTADOR PUBLICO (11)**

INDEPENDIENTE

DEPENDIENTE

EMPRESARIO

PERSONAL ESPECIALIZADO EN:

Contabilidad

Control Interno

Presupuestos y

Costos

Fiscal

Auditorfa

Finanzas

Docencia

Investigación

INDEPENDIENTE.

Cuando un contador público tiene como finalidad desarrollarse como empresario deberá contar con las aptitudes y conocimientos necesarios para lograrlo asumiendo riesgos, innovando, creando y tomando decisiones que le ayudarán a realizar sus objetivos.

A continuación describiremos las características que debe reunir el contador público empresarial:

- Formación Académica
- Experiencia
- Capacidad Innovadora
- Aptitudes para la toma de decisiones
- Aptitudes sociológicas y psicológicas

DEPENDIENTE.

La otra modalidad del desarrollo profesional se da cuando el contador público ofrece sus servicios a una entidad pública o privada específica, bajo supervisión de un tercero.

En esta modalidad analizaremos el ejercicio de la contaduría pública en varias de sus fases las cuáles deberían proporcionar información y control - financiero, análisis de información e interpretación de la información, preparar la información de carácter fiscal, evaluar los sistemas de información contable, administrativa y otros.

Por la variedad de actividades que enunciamos haremos una descripción - de las mismas de acuerdo a nuestro cuadro.

CONTABILIDAD

Cualquier unidad (almacén de ropa, fábrica, colegio, asilo, oficina gubernamental, persona física, etc.), necesita un control de sus recursos y - de información periódica, lo que proporcionará la contabilidad por medio de información financiera para la toma de decisiones y medidas de control.

Esto se hará siempre que se lleve el registro de las operaciones que - contemplan tres fases de proceso que son:

- Adoptar un sistema contable de registro adecuado
- Capturar, clasificar, registrar, calcular.
- Extraer datos mediante técnicas de procesamiento de datos.

CONTROL INTERNO

Lo conforman un conjunto de sistemas y procedimientos de organización que con los recursos humanos adecuados tiene por objeto la protección de las propiedades de la empresa, obtener información financiera, oportuna, confiable con eficiencia en las operaciones y acatamiento de las políticas de la empresa.

PRESUPUESTOS Y COSTOS

Presupuestos es la técnica que permite la estimación de las operaciones de una empresa para un período futuro, se requiere de personal con experiencia y conocimientos de contabilidad, finanzas y costos.

Costos es una técnica que permite el registro de las operaciones económicas, que realiza básicamente el área de producción de una entidad, con lo que se proporcionará información específica. Esto es una especialidad de la contabilidad general.

FISCAL.

Es una actividad donde el contador público se desarrolla en un área fiscal sinónimo de la obligación del ciudadano para el estado, de proveerlo de recursos monetarios para el sostenimiento de sus servicios vía impuestos, de rechos o aprovechamientos, que el estado fija unilateralmente.

El contador público para poder llevar a cabo esta función es necesario - que conozca todas las leyes fiscales y mercantiles, así como todos los reglamentos, tener una capacidad interpretativa de las mismas, identificar perfectamente a todas las actividades hacendarias ante quien se realiza los - - trámites indicados, tener la técnica que le permita elaborar los cálculos - correspondientes, conocer los formatos y llenarlos de acuerdo a las disposiciones de la autoridad y finalmente estar actualizado sobre variados cambios en la legislación.

Por las políticas fiscales actuales al contador se le ha conferido un voto de confianza, al reconocerle autoridad profesional y moral para dar fe ante la autoridad fiscal, al revisar los datos financieros de los contribuyentes y dar Visto Bueno (Vo.Bo.) sobre la certeza de los mismos. Es requisito que el contador tenga un registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aparte de los normales ya citados.

AUDITORIA

Es una etapa de la contaduría que revisa la corrección de las cifras presentadas en los estados financieros, por medio del examen de libros, registros, comprobantes, métodos, sistemas con el fin de dar fe de su exactitud y así la información financiera pueda utilizarse confiadamente. La auditoría interna es aplicada a la administración en el control de las operaciones y normatividades entre otras:

- Verificar que las propiedades de la empresa estén debidamente controladas y registradas.
- Que el personal esté trabajando con el cumplimiento a las reglas y políticas dictadas por la empresa.
- Que la información contable financiera sea presentada con oportunidad, eficiencia y confiable.
- Verificar que los impuestos y demás cargas fiscales, se calculen y cumplan con apego a las disposiciones establecidas.
- Poner modificaciones a nuevos métodos en el caso de la detección de alguna falla, con el ánimo de eficientar las operaciones.

Esta actividad al igual que otras tiene un proceso que contempla las siguientes fases:

- Planeación de la auditoría (Sistematización)
- Evaluación del Control interno
- Ejecución de la auditoría (Procesamiento)
- Análisis e interpretación de los resultados
- Informe

FINANZAS

Es la actividad en la que la gestión del contador público, consiste en la obtención óptima y correcta aplicación de los recursos financieros necesarios, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

La contaduría es la profesión que debido a su formación académica, incluye parte los conocimientos necesarios para el desarrollo de esta función. Dentro de éstas las principales actividades son:

- La inversión y manejo eficiente del efectivo
- Interpretar y analizar la información financiera.
- Selección de las fuentes apropiadas de financiamiento
- La correcta aplicación de los recursos
- Planeación financiera con base en los proyectos que la empresa tenga y en general toda su actividad que se identifique con la tesorería.

DOCENCIA.

Además de las actividades del contador público ya descritas existe la docente, la que requiere de una capacidad técnica y una de carácter didáctico pedagógica, enfocada a la educación para nivel medio superior y posgrado.

El contador público que desee desarrollar esta función deberá además de tener el título profesional, una serie de características que le permitan la enseñanza de las asignaturas que forman el plan de estudios de la carrera.

Entre éstas características podemos enunciar las siguientes;

- Experiencias
- Alto nivel académico
- Conocimientos psicológicos
- Conocimientos sociológicos y administrativos
- Amplia capacidad de transmitir ideas
- Personalidad
- Cultura general
- Honorabilidad
- Equidad con los educandos.

Sus actividades entre las más importantes son:

Impartir cátedra, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, elaboración de material didáctico, asesoría en tesis, seminario, prácticas a los alumnos, desempeño de diversos cargos escolares.

INVESTIGACION

Este campo de desarrollo del contador público es el usual en nuestro país, sólo es conocida la que se realiza en instituciones privadas tales como:

Despachos, colegios, empresas que establecen criterios para formar los nuevos eventos que revitalizan la profesión.

La investigación pública practicada sólo se desarrolla por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y es con el objeto de suprimir, adicionar o reformar las diversas obligaciones fiscales.

Por lo que se refiere a la investigación académica, su actividad es limitada y más bien se refiere a cursos de actualización sobre nuevos tópicos.

FUNCION SOCIAL.

La función social del contador público es uno de los elementos más importantes dentro del ámbito de competencia ya que es fundamental para el desempeño de su profesión.

La función contable es profundamente social ya que nace como conciencia de una necesidad creada por la relación de los seres humanos, la cual radica en hacerla posible y a través de la contabilidad el desarrollo de microeconomías o entidades empresariales, y representa un factor determinante para el progreso económico, social y técnico de la comunidad.

Las relaciones humanas del contador público con sus propios clientes, buscar clientes y tratarlos como tales es una falta de profesionalismo, en virtud -- que debe buscar a quién ofrecerle un servicio y no una mercancía, creando un ambiente de confianza, para presentar un servicio profesional.

La ética profesional menciona que " en el momento que un profesionista deje de actuar de acuerdo a las normas que le han marcado, en ése mismo momento deja de serlo".12

Las relaciones humanas del contador público con superiores y subordinados en la empresa.

Existen ciertas características de la naturaleza humana como son:

Orgullo, delirio de grandeza y egoísmo, estos defectos son más que ser -- sinceros, ya que pueden ser usados para la destrucción social.

El contador público que trabaja como empleado en una empresa o institu--- ción utiliza la sinceridad como resultado de unas relaciones óptimas con sus superiores, los malos entendidos o interpretaciones falsas perduran por siempre si no se incurre en alguna explicación mediante el lenguaje, ya que la -- comunicación personal es el arma más poderosa y eficaz que el hombre posee.

Ahora bien el contador público tiene bajo su responsabilidad persons, - aparte de aplicar conocimientos científicos y técnicos, su buen manejo estará basado en la adecuada aplicación de cada uno de ellos para lograrlo se debe-- rán seguir los siguientes pasos:

12 Código de ética Profesional, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

- 1.- Motivación
- 2.- Conocer hasta donde sea posible las emociones y sentimientos de los subordinados
- 3.- Preocuparse por las relaciones entre los miembros del grupo
- 4.- Conocer el ámbito social en que se desenvuelve así como su vida privada
- 5.- Hacer ver que el trabajo de cada uno es importante
- 6.- Elogiar lo bien hecho del trabajo de sus subordinados, tratar con suavidad y discreción los posibles errores
- 7.- Infundir confianza
- 8.- Las órdenes se deberán de expresar con una manifestación de voluntad, - nunca enérgica o imperativamente
- 9.- Mantener constante comunicación directa con los subordinados
- 10.- Evitar la desigualdad con los subordinados
- 11.- Pedir y fomentar la iniciativa y la creatividad
- 12.- Presentarse como amigo o compañero de trabajo hacia sus colaboradores.

Dentro de la actuación del contador público tiene que tratar con autoridades gubernamentales:

En forma independiente, al dictaminar para efectos fiscales, gestionar - trámites legales y cuando en forma subordinado en una empresa su acción se - muestra haciendo gestiones como representante y para efectuar manifestaciones o declaraciones en cualquier forma tiene que entablar relaciones con el go-- bierno, por lo tanto se puede decir que ejerce una relación pública, puesto - que sirve de intermediario o representante de una misma entidad ante el go--- bierno ya que tiene un compromiso con la patria y el estado, que se cumple -- a través de las autoridades gubernamentales, para poder mejorar éstas rela--- ciones mencionaremos dos puntos que son:

-Participar en cursos de relaciones públicas

-Estudiar ideologías, estructuras y propósitos sociales.

Las relaciones que deben tener con sus colegas:

Ya que aparte de las relaciones humanas existe otro factor común que es la profesión, la cual trata del prestigio y dignidad que ésta obligado a respetar, sublimando y engrandeciendo mediante los ideales de cada uno.

Para mejorar las relaciones humanas, es preciso seguir con los siguientes pasos:

- 1.- Recapacitar sobre las características profesionales a que nos hemos hecho acreedores al elegir y seguir una carrera.
- 2.- Reflexionar sobre el comportamiento que tenemos con la sociedad y con la patria.

Las relaciones humanas con la sociedad en general:

Una de las relaciones más importantes son las relaciones humanas, no solo en su círculo de actividades sino que también en otros círculos sociales -- ya que tienen trato con otros profesionistas, el público y el ámbito familiar que en cada una de ellas deja una imagen impresa, reuniendo ciertas características referentes a la personalidad que se manifiesta en la vida diaria, -- con el objeto de satisfacer las exigencias humanas de los demás como las propias, las cuales son:

RASGOS FISICOS

- 1.- Actitud
- 2.- Buenos hábitos de aseo
- 3.- Selección adecuada de su ropa
- 4.- Descanso adecuado
- 5.- Bastante ejercicio

RASGOS INTELECTUALES

- 1.- Grado de aplicación laboral o escolar
- 2.- Capacidad para distribuir bien el tiempo
- 3.- Escala de interés y aficiones
- 4.- Capacidad de expresión
- 5.- Variedad y tipo de lecturas
- 6.- Deseo de adquirir nuevos conocimientos
- 7.- Respeto a las ideas de los demás
- 8.- Capacidad de valorar a los demás.

RASGOS SOCIALES.

- 1.- Cortesía y consideración
- 2.- Tacto y diplomacia
- 3.- Aficiones recreativas
- 4.- Sentido del humor y gusto por la vida
- 5.- Capacidad para llevarse bien con los demás
- 6.- Sencibilidad hacia los sentimientos ajenos
- 7.- Puntualidad
- 8.- Conocimientos y uso de las normas
- 9.- Buenos modales
- 10.- Interés por los demás
- 11.- Capacidad de cooperación.

RASGOS EMOCIONALES.

- 1.- Temperamento
- 2.- Conciencia
- 3.- Dominio de las emociones
- 4.- Relaciones con los padres
- 5.- Relaciones con el sexo opuesto
- 6.- Relaciones con amigos y demás personas.

- 7.- Confianza en sí mismo
- 8.- Tolerancia religiosa
- 9.- Actitudes raciales no discriminatorias
- 10.- Respeto a la dignidad humana
- 11.- Sensación de seguridad en sí mismo.

ACCION EMPRESARIAL.

Debido al crecimiento y a los cambios sufridos por la sociedad, el contador público ha tenido un reconocimiento y auge como profesionista. El dominio de materias especiales como son: La informática, la estadística, la sociología, la psicología, las matemáticas, entre otras, le dan una formación técnica-académica que aunadas a materias de cultura en general y a una agradable presencia personal dan como resultado un profesionista con potencial que si se explota en forma correcta deberá cumplir con los requerimientos máximos para ocupar los más altos niveles jerárquicos dentro del área económica-administrativa, con opción a rebasar éstas metas y colocarse como un empresario.

Con esto no nos referimos a que el contador público se limite a establecerse como un profesionista independiente o como un director general de una empresa o funcionario del estado.

Si partimos de que asumir riesgos, crear e innovar y tomar decisiones -- son los principales elementos que forman el concepto de empresario, notaremos que también son parte de la actividad regular del contador público y por lo mismo tiene a su favor un conocimiento de mucho valor.

Su formación académica en la actualidad no está enfocada a la preparación de los estudiantes que dan los primeros pasos para cubrir ésta deficiencia por medio de seminarios, cursos, tesis a nivel pasante.

No dudamos que en un futuro inmediato se elabore un plan de estudios -- que contemple asignaturas sobre el tema.

Si tomamos de base la experiencia y la preparación académica del contador público observamos que la unión de ambas dará una sensibilidad poco común para el ejercicio de una actividad empresarial que culminará con el éxito es--perado.

Por el ámbito donde se desenvuelve cotidianamente, el contador puede desarrollar relaciones públicas que contribuyan de alguna manera el crecimiento -- de la empresa. Algunas facilitando los trámites legales, las necesidades de -- insumos en general, cubriendo las de recursos monetarios, comprando nuestros servicios o productos, o en suma que hagan crecer el negocio o empresa.

Para poder realizar lo que se señaló anteriormente es necesario como ya se dijo una presencia agradable la que se logrará con una educación sobresaliente, una manera de vestir correcta, una imagen saludable, facilidad de palabra para transmitir ideas y todo aquello que proporcione esa imagen.

Ahora bien, lo comentado no servirá si el contador no tiene agresividad y busca el negocio que le permitirá ser empresario, lo importante es estar en el momento justo y en el lugar preciso para lograr esa búsqueda, creemos que es un concepto nuevo, un reto para engrandecer nuestra profesión.

CONCLUSION

En la presente investigación se presentaron las deficiencias que existen dentro de esta empresa las cuales se fueron corrigiendo, aplicando los conocimientos adquiridos durante el estudio de la carrera.

Los mismos quedan plasmados en este trabajo esperando que puedan ser útiles para cualquier otra empresa que cuente con los mismos problemas, tomando en cuenta un giro igual o muy similar.

Los resultados obtenidos en la negociación investigada al aplicar la práctica aquí contenida, han sido óptimos y satisfactorios hasta ahora, sirviendo de apoyo en la actividad de organización y supervisión, así como para tomar decisiones más acertadas en la Dirección, utilizando mejor los recursos y maximizando los rendimientos.

Por lo que se obtuvieron los mejores métodos para corregir todas las fallas que teníamos y poder apoyarnos en la mejor toma de decisiones tendientes a satisfacer las necesidades de nuestros recursos.

BIBLIOGRAFIA .

1.-

CONTROL INTERNO

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.

2.-

PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA

ARTHUR W. HOLMES

2ª EDICION UNION TIPOGRAFICA HISPANO AMERICANA, MEXICO 1979

3.-

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.

4.-

ADMINISTRACION DE PERSONAL

HERNANDEZ SUEDERLIK, VALERA, CHRUEM, SHERMAN

IBEROAMERICA

5.-

DINAMICA DEL CREDITO Y LA COBRANZA

MOLINA AZNAR

LIMUSA

6.-

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD FINANCIERA

JOHN A TRACY

LIMUSA

7.-

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

FERNANDEZ ARENAS

TRILLAS

8.-

EL PROCESO CONTABLE

ELIZONDO LOPEZ

ECASA

9.-

CONTABILIDAD GENERAL

ANZURES

PORRUA HERMANOS Y CIA S.A.

10.-

APUNTES DEL C.P. JOSE VAZQUEZ GOMEZ

11.-

NOTAS DEL C.P. MANUEL MARIO SANDOVAL

12.-

PROGRAMAS DE AUDITORIA

SANCHEZ ALARCON

ECASA

13.-

AUDITORIA PRACTICA

PRIETO, ALEJANDRO Y RUIZ V.

EDITORIAL BANCA Y COMERCIO S.A.

14.-

EL NUEVO TESORO DE LA JUVENTUD

TOMO IV

EDITORIAL GROLIER

15.-

REVISTAS ESPECIALIZADAS

BOLETIN DE LA COMISION DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS

16.-

DIRECCION Y CONTROL

COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE MEXICO A.C.

17.-

CODIGO DE ETICA PROFESIONAL

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.