

872708

17  
24.



**UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.**

INCORPORACION No. 8727-08 A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**ESCUELA DE ADMINISTRACION  
Y CONTADURIA**

**"ADECUACIONES AL SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO CONTABLE DE  
LA CASA DE CAMBIO, COMISIONES  
Y SERVICIOS CAMBIARIOS LERMA  
SANTIAGO, S.A. DE C.V."**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE**

**LICENCIADO EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A :**

**VERENICE NICTE CONTRERAS GOMEZ**

**ASESOR: L.C. CLAUDIO LARA GALLEGOS**



**UNIVERSIDAD  
DONVASCO A.C.**

**URUAPAN,**

**MICHOACAN**



1997

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

## **AGRADECIMIENTOS**

**DOY GRACIAS A DIOS:**

**POR AYUDARME A LOGRAR UNA META MAS EN MI CAMINO.**

**DOY GRACIAS A MIS PADRES:**

**POR HABER SEMBRADO EL SURCO DE MI VIDA.**

**POR LA PACIENCIA QUE ME TUVIERON.**

**POR LA SEGURIDAD QUE ME DIERON.**

**POR SU ESTIMULO DE GRATITUD QUE ME BRINDARON.**

**DOY GRACIAS A MIS HERMANOS:**

**FABRICIO, JONATHAN Y YADTZIA POR SU APOYO Y AYUDA.**

**A JAVIER POR SU PACIENCIA Y APOYO.**

**DOY GRACIAS A MIS AMIGAS:**

**POR BRINDARME SU AMISTAD Y ANIMO.**

**POR ESTAR CONMIGO EN LOS MOMENTOS DE TRISTEZA Y ALEGRIA.**

**A SILVIA POR SU AYUDA EN SITUACIONES MUY ESPECIALES.**

**DOY GRACIAS A MIS MAESTROS:**

**POR GUIARME PARA LOGRAR MI ANHELO.**

**AL ING. FRANCISCO TORRES POR LA CULMINACION EN ESTE TRABAJO.**

## **I N D I C E**

**AGRADECIMIENTOS**

**INTRODUCCION**

### **CAPITULO I**

#### **ASPECTOS TEORICOS BASICOS DE LA EMPRESA Y DEL CONTROL INTERNO**

<b>1.1 Definición, Objeto Social y Fundamento Legal.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Constitución de la Sociedad.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Concepto.....</b>	<b>7</b>
<b>1.4 Características.....</b>	<b>11</b>
<b>1.5 Objetivos.....</b>	<b>13</b>
<b>1.6 Elementos.....</b>	<b>16</b>
<b>1.7 Principios.....</b>	<b>23</b>
<b>1.8 Importancia.....</b>	<b>26</b>
<b>1.9 Vigilancia.....</b>	<b>26</b>
<b>1.10 Métodos de Estudio y Evaluación del Control Interno.....</b>	<b>27</b>
<b>1.11 Informe.....</b>	<b>55</b>

## **CAPITULO II**

### **ANALISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA**

<b>2.1 Ubicación geográfica.....</b>	<b>58</b>
<b>2.2 Principales características.....</b>	<b>58</b>
<b>2.3 Actividad de la Empresa.....</b>	<b>59</b>
<b>2.4 Aplicación de Cuestionarios.....</b>	<b>60</b>
<b>2.5 Cédula de Deficiencias y Sugerencias.....</b>	<b>69</b>
<b>2.6 Evaluación del Control Interno.....</b>	<b>72</b>

## **CAPITULO III**

### **ADECUACIONES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA**

<b>3.1 Carta Introductoria al Informe de Sugerencias.....</b>	<b>75</b>
<b>3.2 Sugerencias al sistema de control interno.....</b>	<b>77</b>

<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>87</b>
--------------------------	-----------

### **BIBLIOGRAFIA**

## INTRODUCCION

Los cambios que se presentan actualmente a nivel mundial son cada vez más rápidos, ante esto, México al igual que otros países subdesarrollados requieren de nuevos sistemas económicos y financieros que le permitan un crecimiento económico sostenido, para ello ha modernizado su sistema financiero, permitiendo la existencia de diversas instituciones financieras; una de ellas son las Casas de Cambio, cuyo objetivo es la compra - venta de moneda extranjera facilitando las operaciones comerciales y cotidianas que se realizan entre los distintos países.

Las Casas de Cambio al igual que cualquier empresa requieren de técnicas y procedimientos de control que le permitan la salvaguarda de los activos, promoción en la eficiencia de las operaciones, adherencia a las políticas preéscritas por la administración y la obtención de información veraz, confiable y oportuna. Estas técnicas de control se establecen al principio y durante el desarrollo de las operaciones de la entidad, sin embargo la evolución de las condiciones generales hace necesario darle mantenimiento a los sistemas establecidos y llegado el momento hacer las adecuaciones al sistema de control interno contable existentes para adaptarlo a las nuevas condiciones.

Teniendo entonces la siguiente hipótesis: " cuando las técnicas de control interno contable ya no cumplen su cometido, debido a la evolución de la entidad, es necesario hacer un control y evaluación de dichos sistemas, para detectar las desviaciones y hacer las adecuaciones y sugerencias que se consideren pertinentes ".

El objetivo principal de la presente investigación es realizar las adecuaciones al sistema de control interno contable con que cuenta la empresa actualmente, mediante la evaluación del

mismo, con el fin de detectar las desviaciones, errores e irregularidades que se presenten dentro del mismo sistema, y estableciendo las soluciones y/o sugerencias a cada error o irregularidad detectado.

En el primer capítulo se da una definición de lo que es una casa de cambio, su objeto social así como su fundamento legal, se presenta los aspectos teóricos básicos de control interno, como son concepto, objetivos, características, elementos, principios, importancia, vigilancia, métodos de estudio y evaluación de control interno y por último el informe de sugerencias; se presenta con el objeto de introducirnos al tema de estudio, ya que es importante conocer primeramente todo lo teórico para poder hacer aplicación del trabajo teórico.

El segundo capítulo habla de los antecedentes y los aspectos generales de la empresa, como son los principales aspectos geográficos los cuales se refieren a la ubicación de la empresa; también se mencionan las principales características de la estructura jurídica y las actividades que realiza; el propósito es conocer en forma general la empresa, puesto que es la que sirve de modelo para el desarrollo del presente trabajo.

En el capítulo tres se establece un análisis del sistema de control interno contable que maneja la empresa, con el propósito de conocerlo para poder analizarlo, evaluarlo y dar las sugerencias pertinentes. dicho análisis se realiza a través de la aplicación de cuestionarios enfocados a rubros de activo, pasivo y capital.

Por último, como consecuencia del análisis y evaluación llevado a cabo se procede a la adecuación del sistema de control interno contable, teniendo como evidencia las cédulas de observación que sustentan las sugerencias propuestas a la empresa y que se dan a conocer

mediante la carta introductoria, para que la empresa las estudie y analice y tome las decisiones pertinentes.

## CAPITULO I

### ASPECTOS TEORICOS BASICOS DE LA EMPRESA Y DEL CONTROL INTERNO

#### 1.1 DEFINICION, OBJETO SOCIAL Y FUNDAMENTO LEGAL DE CASA DE CAMBIO.

**DEFINICION.-** Casa de cambio es una persona moral, constituida bajo el régimen de S.A. de C. V. de acuerdo a las leyes mexicanas, cuya actividad se concreta a la compra - venta de billetes y monedas extranjeros de curso legal en el país de emisión, compra y venta de piezas metálicas acuñadas en oro y plata, compra y venta de documentos cobrables emitidos por entidades financieras del país o del extranjero, así como cheques de viajero.

**OBJETO SOCIAL.-** El objeto social de una casa de cambio lo especifica la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Credito en su artículo 82, exclusivamente a la realización en forma habitual y profesional de las operaciones siguientes:

- a) Compra o cobranza de documentos a la vista denominados y pagaderos en moneda extranjera a cargo de entidades financieras del país o del extranjero, sin limite por documento.
- b) Venta de documentos a la vista y pagaderos en moneda que las casas de cambio expidan a cargo de instituciones de crédito del país, sucursales y agencias en el exterior de estas últimas ó bancos del exterior.
- c) Compra y venta de divisas mediante transferencias de fondos sobre cuentas bancarias.

d) Compra y venta de billetes así como piezas acuñadas en metales comunes con curso legal en el país de emisión.

**FUNDAMENTO LEGAL.-** Su fundamento legal se encuentra en el artículo 3o. fracción VI de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

## **1.2 CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD**

**A) SOLICITUD.-** El primer paso a darse en el proceso de la constitución de una casa de cambio es la solicitud de autorización ante la S.H.C.P., Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, con copia para la Comisión Nacional Bancaria y el Banco de México.

Dicha solicitud deberá hacerse por escrito y en apego a lo establecido en el artículo 80., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1o., 4o., 81, 82, y 83 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.

Con dicha solicitud, se deberá adjuntar al escrito los siguientes documentos:

1.- Proyecto de estatutos sociales el cual mencionará entre otras la denominación social, capital social mínimo autorizado (vigente) y el objeto social.

2.- Una relación de los socios y el capital que cada uno de ellos suscribirá.

3.- Curriculum vitae de cada uno de los socios.

4.- Copias de acta de nacimiento de cada uno de los socios ó pasaporte, para acreditar la nacionalidad mexicana de cada uno.

5.- Acreditamiento de la solvencia económica y moral de cada uno de los socios.

6.- Carta de no antecedentes penales de cada uno de los socios.

7.- Billetes de depósito a favor de la S.H.C.P., por un importe del 10% del capital mínimo autorizado que se pretenda para la sociedad.

**B) OPINION FAVORABLE POR PARTE DE LA S.H.C.P.-** Una vez recibida la solicitud de autorización, la S.H.C.P., le dá trámites para efectos de estudiarla, realizando consultas con la Comisión Nacional Bancaria y el Banco de México, después de dicho estudio y al tomar una resolución emite un oficio manifestando su opinión favorable, como lo establece el artículo 81 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, haciendo las observaciones al proyecto de estatutos sociales, manifestando si considera que hay que hacer alguna corrección de las cláusulas del mismo, además notifica que la autorización será otorgada previa la presentación del permiso otorgado por la Secretaría de Relaciones exteriores, en un tiempo que no deberá ser mayor de 90 días hábiles y una vez conocida la denominación social que para tal efecto autorice la Secretaría de Relaciones exteriores.

Señalando en dicho documento que la protocolización de la sociedad deberá llevarse a cabo el momento en que cuenten con la autorización para la apertura de la casa de cambio.

**C) PERMISO DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.-** La obtención del permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores, no presenta ningún problema, ya que con tan solo solicitarlo en las formas oficiales por escrito, señalando la denominación social, la duración de la sociedad, el capital pagado, el objeto social y haciendo la mención al oficio de la S.H.C.P., en el cual se otorgó la opinión favorable. Esta dependencia después de verificar en sus registros que no hay otra sociedad registrada con la misma denominación, procede a otorgar el permiso con el sello de la Secretaría y otorgando un número, el cual será el número de permiso de la sociedad.

**D) AUTORIZACION POR PARTE DE LA S.H.C.P.-** Una vez entregado el permiso por la Secretaría de Relaciones Exteriores, la S.H.C.P. le da trámite con el objeto de emitir la autorización, y al emitirla comunica que dentro del término de cuatro meses contados a partir de otorgada la misma, deberá presentar para su aprobación el primer testimonio y dos copias simples de la escritura constitutiva de dicha sociedad como señala el artículo 84 fracción VI de la Ley de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, señalando que el objeto deberá ser exclusivamente el establecido en la fracción I del artículo 82 de la ya mencionada Ley.

Señala también que dicha sociedad se sujetara a las disposiciones de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, y a las reglas de operaciones del Banco de México sobre la materia. Señala también en la autorización la denominación de la Sociedad Anónima de C. V., el capital mínimo pagado, el domicilio social y también que dicha autorización es intransmisible y que cualquier modificación a la composición accionaria de la sociedad deberá ser sometida a la previa aprobación de la S.H.C.P., finalmente indica que dicha autorización deberá transcribirse en la escritura constitutiva.

**E) ACTA CONSTITUTIVA (PROTOCOLIZACION ANTE NOTARIO PUBLICO).-** Ya una vez con la opinión favorable de la S.H.C.P., el permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la autorización de la S.H.C.P. y con el proyecto de estatutos sociales están en posibilidad de constituir una casa de cambio, para lo cual llevan toda la documentación ante un notario público, el cual trabaja en la elaboración de la escritura constitutiva de la sociedad. Al terminar su trabajo el notario público cita a todos los socios en su oficina con el objeto de dar lectura al acta constitutiva y al no haber observaciones que hacer, todos los socios firman el libro de protocolos que el notario publico pone en su disposición.

Con esto queda constituido el primer testimonio de la escritura constitutiva, el cual deberá ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad, sección comercio para los efectos legales a que da lugar.

Ya inscrita en el registro público de la propiedad se procede a su inscripción ante el R.F.C., dando inicio la vida activa de la sociedad, quedando como una entidad económica sujeta a las leyes mexicanas como todos sus derechos y obligaciones.

### 1.3 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

En estas épocas de creciente competencia en que las empresas tanto grandes, medianas y chicas, tienen que aumentar su productividad, eliminar gastos innecesarios, mejorar la calidad de sus productos y dar un mejor servicio a sus clientes, bien valdría la pena que se analizarán si los objetivos de la empresa están fundamentados en un buen control interno.

Para llevar a cabo lo anterior es necesario comprender qué implica el control interno, por lo que se partirá de los siguientes conceptos que señalan los diferentes autores.

EL "INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS" nos menciona la siguiente definición: El plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de la eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección. (IMCP 1992: 68-69)

EL LIBRO DE J. CASHIN - P. NEUWIRTH - J. LEVY "ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORIA", nos dice que en 1949 el Comité de Procedimientos del AICPA lo definía de la siguiente manera: El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de la dirección (Cashin 1993: 278)

Pero se observó que esta definición era más amplia y que abarcaba algo más que sólo las funciones de los departamentos financiero y contabilidad.

Por lo que en 1958, se dividió el alcance del control interno en dos áreas principales que son:

1.- EL CONTROL CONTABLE.- Consiste en el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de activos y a la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

a) Las transacciones se efectuaron de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección.

b) Las transacciones se registran, según sea necesario: 1) para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualesquiera otros criterios aplicables a tales estados, y 2) para mantener el control sobre los activos.

c) El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.

d) El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias.

2.- EL CONTROL ADMINISTRATIVO.- Incluye el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección.

OTRA DEFINICION ES LA QUE MANEJA ARTHUR HOLMES EN SU LIBRO DE "PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA", la cual nos dice que el control interno se refiere a los métodos seguidos por una compañía 1) para salvaguardar sus activos, 2) para proteger la empresa contra el mal uso de los activos, 3) para evitar que se incurra indebidamente en los pasivos, 4) para asegurar la exactitud y confiabilidad de toda la información y de operación, 5) para evaluar la eficiencia en las operaciones y 6) para cerciorarse si ha habido una adhesión a las políticas que tenga establecida de la compañía. ( Holmes 1992: 83)

Dicho autor nos dice que el control interno se puede clasificar como: control administrativo y control financiero. El control administrativo es aquel que se refiere a actividades que no se pueden considerar como de naturaleza financiera. El control financiero es aquel que se refiere a las actividades financieras. También puede describirse como un sistema en que la responsabilidad de quien maneje los activos y el trabajo de una persona sea comprobado por otra persona, sin que exista duplicidad en la función o esfuerzo desempeñado.

EL LIBRO DE J.W. COOK Y G.M. WINKLE "AUDITORIA" nos dice que: El control interno es el sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados 1) Para proteger los activos; 2) Obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos; 3) Promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía, y 4) Comunicar las políticas administrativas, y estimular y medir el cumplimiento de las mismas. ( Cook 1994: 207-208)

OTRA DEFINICION ES LA QUE PODEMOS ENCONTRAR EN EL LIBRO DE PERDOMO MORENO "FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO" que nos dice que: Es el plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa. (Pérdomo :3)

De todas las definiciones anteriores se desprende pues que el control interno es aquel plan que siguen las empresas, así como todos los procedimientos que realizan para proteger sus activos, promover la forma en que se logran las operaciones y la forma en que se apegan a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Como podemos observar el control interno se puede clasificar en: Control Contable y Control Administrativo. En donde el primero se refiere a el plan de organización, métodos y procedimientos que se siguen para proteger los activos y dar una seguridad de que los informes financieros, así como las cuentas sean confiables. Por lo tanto el control administrativo es el plan de organización, los metodos y procedimientos para llevar a cabo un proceso de decisión en lo que respecta a lo administrativo lo cual lleva a la autorización de las operaciones, es decir adherirse a las políticas establecidas por la administración, así como promover la eficiencia operacional.

Por lo que en está investigación nos enfocaremos a lo que es el control interno contable.

#### **1.4 CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO**

EN EL LIBRO DE J. CASHIN - P. NEUWIRTH - J. LEVY "ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORIA". Nos menciona que el Informe Especial de 1949 enumeraba cuatro características que eran todavía respetadas en la Publicación de la Declaración sobre Procedimientos de Auditoría, las cuales son: (Cashin 1993: 278-276)

1.- Un plan de organización que facilite la división adecuada de las responsabilidades y funciones. Aquí se refiere a que se tenga una estructura bien definida, lo cual permitirá una separación adecuada de las funciones operacionales, contabilidad, auditoría interna, custodia, así como una separación de responsabilidades. Además que deberán existir líneas de responsabilidad de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la dirección.

Lo más importante para llevar a cabo un plan de organización eficaz es:

- A) La creación de una declaración de las normas objetivas y procedimientos generales de la empresa, de tal manera de que sean preparados con muchos cuidado y de que resulte aceptable.
- B) La elaboración de un organigrama, en donde se representen las diferentes líneas de responsabilidad. Dicho organigrama nos puede:

- 1) Establecer las relaciones de ejecución y definir las áreas de responsabilidad.
- 2) Fijar las responsabilidades departamentales, de división o individuales.
- 3) Minimizar el solapamiento de responsabilidades y obligaciones, duplicación de trabajos y las incoherencias existentes en las actividades o funciones.

2.- Un sistema de procedimientos de autorización y de registro que sea suficiente para proporcionar un control contable razonable sobre el activo, pasivo y sobre los ingresos y gastos. En éste caso se refiere a que se debe diseñar un sistema adecuado que permita la revisión y autorización de todas las operaciones que se llevan a cabo en una entidad, antes de que se registren en los libros de contabilidad.

3.- Unas prácticas coherentes que se han de seguir en la realización de las responsabilidades y funciones de cada uno de los departamentos de la organización. Se refiere a realizar prácticas de tal manera que permita indagar con precaución la división de las obligaciones, así como el sistema de autorización de los registros.

4.- Un personal de calidad proporcional a las responsabilidades que les corresponde. Esto se refiere a que el individuo debe tener calidad, es decir que sea responsable, que tenga ética, inteligencia y que sea dedicado a su trabajo para que sea un individuo competente en la empresa.

## **1.5 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO**

Para realizar un adecuado sistema de control interno se deben cumplir ciertos objetivos básicos, algunos son:

LOS QUE NOS MENCIONA EN EL LIBRO DE PERDOMO MORENO "FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO" el cual nos dice que son: -(Pérdomo : 5)

- a) Prevenir fraudes.
- b) Descubrir robos y malversaciones.
- c) Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- d) Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- f) Promover la eficiencia del personal.
- g) Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
- h) Mediante su evaluación graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría.

POR OTRA PARTE, EN EL LIBRO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL IMCP, nos menciona que los objetivos básicos del control interno son: (IMCP 1992: 69)

a) SALVAGUARDA DE LOS ACTIVOS: La entidad debe contar con un apropiado sistema de control interno, de tal manera que permita la protección de los recursos propios y ajenos con los que cuenta la entidad, con el fin de evitar sustracciones, siniestros o situaciones similares que traigan como consecuencia desfalcos a la entidad. Como por ejemplo firmar cheques mancomunados, contar con seguros para los inventarios, depositar diariamente en el banco, entre muchos más.

b) OBTENCION DE INFORMACION VERAZ, CONFIABLE Y OPORTUNA: Puesto que la contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera, necesaria para que los usuarios tomen decisiones, por lo que dichas decisiones se tomarán adecuadamente siempre y cuando la información financiera sea útil en cuanto a su contenido y oportunidad, además de que dicha información será confiable cuando la organización cuente con un sistema de control interno que permita estabilidad, objetividad y verificabilidad; por lo tanto si la información cumple con todas estas características los usuarios podrán utilizar dicha información.

c) LA PROMOCION DE EFICIENCIA EN LA OPERACION DEL NEGOCIO: Se debe tener un sistema adecuado de control interno, de tal manera que permita tener una seguridad constante de que las actividades que se llevan a cabo en a empresa, se realicen con el mínimo de esfuerzo y al menor costo posibles.

d) QUE LA EJECUCION DE LAS OPERACIONES SE ADHIERA A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA: Las actividades que se realizan en la entidad debe llevarse con apego a las políticas administrativas dictadas por la dirección de la empresa.

## **1.6 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

Es necesario primero que todo definir lo que son los elementos, por lo que se puede decir que son todos aquellos medios que sirven para llevar a cabo el buen funcionamiento del sistema de una empresa.

EN EL LIBRO FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO, DE PERDOMO MORENO nos menciona que los elementos de control interno son: (Pérdomo : 4)

- a) Organización
- b) Catálogo de cuentas
- c) Sistema de contabilidad
- d) Estados financieros
- e) Presupuestos y pronósticos
- f) Entrenamiento de personal

ADEMAS EN EL LIBRO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL IMCP, clasifica los elementos del control interno como sigue: (IMCP 1992: 78-82)

1.- ORGANIZACION: Es un elemento que muestra claramente las actividades o funciones específicas para lograr los objetivos establecidos, delegando autoridad y responsabilidad en los diferentes niveles jerárquicos de la organización o bien de la empresa, para obtener los mejores resultados, para lo cuál se requiere de:

a) **DIRECCION.-** Es la encargada de supervisar las políticas generales, así como la responsable de tomar las decisiones.

b) **COORDINACION.-** Es el elemento encargado de que las partes integrantes de la empresa realicen sus operaciones en armonía, evitando la duplicidad de las funciones y previniendo los conflictos de invasión de funciones, es decir, que las actividades de la empresa deben ser coordinadas para cumplir sus objetivos.

c) **DIVISION DE LABORES.-** Especificar claramente la separación de las funciones de operación, custodia y registro que se realizan, con el propósito de que dichas funciones sean llevadas a cabo por distintas personas, esto con el fin de no permitir que una sola persona realice una operación desde el principio hasta su terminación o dicho de otra manera hasta su registro.

d) **ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES.-** Esto es que se establezca en la organización la jerarquía de las personas, lo cual se puede llevar a través de un organigrama para que cada persona identifique claramente a sus superiores así como a sus subordinados, esto con el fin de asignar responsabilidad y delegar funciones, es decir, que dentro de la empresa el personal deben tener perfectamente definidas su autoridad y responsabilidades. Toda transacción debe ser autorizada por el funcionario responsable

2.- **PROCEDIMIENTOS:** Son principios que se llevan a cabo en la práctica y garantizan una buena organización. En los cuales tenemos los siguientes

a) **PLANEACION Y SISTEMATIZACION.**- Es importante que se realice una planeación de las operaciones que van a efectuarse, por lo que es indispensable que se lleve un instructivo sobre las funciones de dirección, coordinación, división de labores, el sistema de autorización y fijación de responsabilidades. Estos instructivos asumen la forma de "MANUALES DE PROCEDIMIENTOS", los cuales tienen por objeto:

- Cumplimiento por parte del personal ,
- Uniformar los procedimientos,
- Reducir errores,
- Eficiente entrenamiento de personal,
- Reducir o eliminar el número de órdenes verbales y
- Toma de decisiones apresuradas.

EL IMCP SEÑALA QUE: En el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exige al menos un catálogo de cuentas, con su instructivo o bien una gráfica del trámite contable y un manual de procedimientos aplicables a formas, registros e informes contables.

Las operaciones deben preverse y sistematizarse para asegurar el cumplimiento de las políticas generales establecidas por la dirección, esto se logra mediante instructivos denominados "MANUALES DE PROCEDIMIENTOS" referidos a la contabilidad, se hablaría de catálogos de cuentas e instructivos de contabilización.

b) **REGISTROS Y FORMAS.** - Son instrumentos que cada empresa debe diseñar, para registrar las operaciones que se realizan, de tal manera que las personas que tiene acceso a ellos puedan entenderlos fácilmente y revisarlos, es decir, para su correcta contabilización de las operaciones

la empresa debe contar con formas y registros adecuados, diseñados de tal manera que sean sencillos, fáciles de entender y revisar y que cumplan con los procedimientos prescritos.

c) **INFORMES.**- La información dentro de las entidades es un elemento indispensable para las personas que toman decisiones, es decir, con el objeto de que la dirección esté en condiciones de tomar decisiones es indispensable que cuente con información, la cuál debe proporcionarse a funcionarios con capacidad suficiente para juzgarla. Dicha información puede ser: Estados financieros mensuales, clasificación de saldos de clientes por antigüedad, informe de venta y compra de dólares, entre mucha más información.

3.- **PERSONAL.** El personal es uno de los elementos mas importantes dentro de la organización, por lo que deben realizarse un estudio y evaluación adecuados, con el propósito de que cada persona esté colocada en el puesto ideal, es decir para que un sistema de control interno opere eficientemente, se necesita que la empresa cuente con personal idóneo. Los elementos que intervienen en el control interno son:

a) **ENTRENAMIENTO.**- Es muy importante que al personal se le entrene antes de que desempeñe su puesto. Además la capacitación del personal es indispensable para lograr una mayor eficiencia del control interno, ya que cada persona identificar claramente sus funciones y responsabilidades para el logro de un trabajo eficiente.

b) **EFICIENCIA.**- Si la empresa cuenta con adecuados programas de entrenamiento, permite que el empleado cumpla con sus responsabilidades y sobre todo que logre una mayor eficiencia. Es indispensable que las empresas cuenten con métodos especiales para evaluar lo desempeñado por el trabajador, de tal manera que pueda detectar errores y proponer medidas correctivas.

c) **MORALIDAD.**- Un elemento clave del control interno es el comportamiento del personal, por lo que es importante que la empresa cuente con un departamento de selección de personal, para que dicho departamento establezcan requisitos para admitir al personal y que los directivos fijen ciertas políticas que ayuden a motivar a su personal; como por ejemplo: vacaciones periódicas, votación de personal, permisos a estudiantes, etc. Además es importante complementar a éste elemento con las fianzas para proteger a la entidad de los manejos indebidos que se puedan presentar.

d) **RETRIBUCION.**- Si el trabajador es retribuido justamente realizará su trabajo con entusiasmo y motivación, por ejemplo: remuneración adecuada y justa, planes de pensiones, ahorros, seguros de vida, además seguro médicos, planes de incentivos, varios premios, etc. Es importante que se le escuche al trabajador las sugerencias que de, así como motivarlo de manera constante para que no pierda el entusiasmo.

4.- **SUPERVISION:** Se refiere a que se debe de llevar a cabo una vigilancia constante de control interno de la empresa. Para lo cual se deben proponer medidas correctivas de acuerdo a las necesidades de la empresa. La supervisión la ejercen diferente niveles, por diferentes funcionarios y empleados, y en formas directa e indirecta, es decir, que es la vigilancia de la aplicación de los procedimientos, se puede realizar en forma automática, verificando unos empleados lo hecho por otros, o mediante personal especializado (Auditoria Interna).

EN EL LIBRO **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL IMCP**, define a los elementos del control interno como Elementos de la Estructura del Control Interno, en donde una estructura es todas aquellas políticas y procedimientos que establece una empresa, de

tal manera que le de una seguridad razonable de poder lograr los objetivos establecidos por la empresa. Por lo que dicha estructura consta de los siguientes elementos. (IMCP 1995: 4-6)

a) AMBIENTE DE CONTROL: Se refiere a todos aquellos factores, ya sean internos o externos que afectan a las políticas y procedimientos para el logro de los objetivos de la empresa. Dichos factores pueden ser: la actitud que toma la administración, ya sea en la estructura de organización de la entidad, el funcionamiento del Consejo de Administración así como de sus Comités. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento a las políticas y procedimientos, políticas y prácticas de personal e influencias externas.

Es necesario considerar que dichos factores internos y externos determinan muchas veces el control interno de las empresas.

b) SISTEMA CONTABLE: Se refiere a todos aquellos métodos y registros que se establecen en una empresa para ordenar, analizar, identificar, clasificar y registrar todas aquellas operaciones que realiza una entidad económica.

Para que un sistema contable pueda ser utilizado con seguridad y confianza dichos métodos y registros deben:

1.- Señalar y registrar aquellas operaciones que sean reales y que reúnan todos los requisitos establecidos por la administración

2.- Describir oportunamente todas aquellas operaciones que realizan, de tal manera que permitan una adecuada clasificación.

3.- Cuantificar las operaciones en unidades monetarias.

4.- Registrar las operaciones en el período que correspondan.

5.- Presentar dichas operaciones adecuadamente en los estados financieros.

c) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL. Son todas aquellas políticas y procedimientos diferentes a los dos anteriores para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos establecidos por la administración. Dichos procedimientos persiguen diferentes objetivos a diferentes niveles de organización.

De acuerdo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo. Los primeros son para evitar todos aquellos errores que se dan en el desarrollo de las operaciones, y las detectivas son aquellos procedimientos que se aplican para detectar errores o desviaciones que no hayan sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

En lo que refiere a los elementos de control interno de la edición 1992, en comparación con los de la edición 1995, es que los términos empleados en la edición 1995 son más generales pero engloban todo lo de la edición 1992, ya que estos están más específicos, por lo que ambas ediciones engloban tanto a la empresa, los aspectos contables, la organización y al personal

## 1.7 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

De acuerdo al LIBRO DE ARTHUR W. HOLMES "AUDITORIA, PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS" nos dice que los principios de control interno son: (Holmes 1992: 85)

- 1.- Debe fijarse una responsabilidad.- Sino se fijan las responsabilidades que se deben llevar a cabo en una empresa el control será ineficiente.
- 2.- La contabilidad y las operaciones. Estas dos deben estar separadas. Un empleado no debe ocupar un puesto en que tenga control de la contabilidad y, al mismo tiempo, control de las operaciones que ocasionan asientos en la contabilidad, puesto que puede hacer mal uso de la información.
- 3.- Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, con objeto de tener la seguridad de que las operaciones y la contabilidad se llevan en forma exacta.
- 4.- Ninguna persona individualmente debe tener completamente a su cargo una transacción comercial, sino que deben dividirse en dos o más personas, de modo que si una persona lo realiza puede cometer errores
- 5.- Debe escogerse y entrenarse cuidadosamente el personal de empleados. Si se da un entrenamiento cuidadoso se obtendrá un mejor rendimiento, costos reducidos y empleados más atentos y activos.
- 6.- Debe haber rotación entre los empleados asignados a cada trabajo; debe imponerse la obligación de disfrutar de vacaciones entre las personas que ocupan un puesto de confianza. Ya

que la rotación reduce las oportunidades de cometer un fraude, indica la adaptabilidad de un empleado y frecuentemente da por resultado nuevas ideas para la organización.

7.- Las instrucciones de operación para cada puesto y departamento del de estar siempre por escrito. Los manuales de procedimiento fomentan la eficiencia y evitan los errores. Esto con el fin de que no haya problemas en cuanto a las instrucciones que se den.

8.- Los empleados deben tener pólizas de fianza. Puesto que la fianza protege a la empresa

9.- No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. Puesto que también se cometen errores en la contabilidad por partida doble, y el sistema por sí solo no probará una omisión, un asiento equivocado, o la falta de honradez.

10.- Debe hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible.

11.- Debe hacerse uso de equipo mecánico siempre que esto sea factible. Ya que se puede facilitar el trabajo, y se fomenta la división de labores y por lo tanto se puede reforzar el control interno. Pero hay que tomar en cuenta de que no se debe dejar que haya manipulaciones en el equipo mecánico.

#### EL LIBRO DE PERDOMO MORENO "FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO"

nos dice que los principios de control interno son cinco: (Perdomo : 4-5)

1.- Separación de funciones de operación, custodia y registro.

2.- Dualidad o plurilateral de personas en cada operación, es decir, que en cada actividad que se realice en la empresa debe intervenir dos personas.

3.- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.

4.- El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.

5.- La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

## **1.8 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

Toda empresa debe de contar con un buen sistema tanto de control administrativo como de un sistema de control interno para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes que muestran los estados financieros, o bien para confiar en la información que se presente. Por lo que si se cuenta con un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la colusión de los empleados, los fraudes, los robos, pero lo más importante es que si se tiene un adecuado sistema de control interno se tiene más confianza en la información que se maneja y toman decisiones más acertadas.

## **1.9 VIGILANCIA**

Es necesario que exista una vigilancia del control interno periódica y en forma ordenada, es decir, metódicamente la cual puede ser llevada a cabo los Gerentes Generales, El Contralor, El Auditor Interno, El Auditor Externo y Los Comisarios o El Consejo de Vigilancia, con el fin de obtener la máxima eficiencia del sistema de control interno.

## 1.10 METODOS DE ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Es conveniente realizar una evaluación del sistema de control interno contable, con el fin de descubrir sus debilidades y posibles fallos.

POR LO QUE EL LIBRO DE PERDOMO MORINO "FUNDAMENTO DE CONTROL INTERNO", nos menciona que la evaluación del control interno es: Una estimación cualitativa personal y relativo de procesos, rutinas y áreas, acerca de la efectividad de los métodos adoptados por una empresa, con el objeto de asegurar la veracidad de su información y protección de su patrimonio. Dicha evaluación se puede llevar a través de los siguientes métodos.

1.- METODO DESCRIPTIVO: Consiste en una explicación más o menos detallada de las diversas características del control interno, las cuales se clasifican de acuerdo a las actividades y departamentos, señalando los funcionarios y empleados, así como los registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

Las ventajas que tiene este método son que: La información es más clara y mejor comprendida puesto que se establece en forma detallada

Las desventajas que tiene es que: Puesto que la información es más detallada, es más tardado. Además de que separa cada departamento y cada actividad. Y señala cada funcionario y empleado.

2.- METODO DE CUESTIONARIOS: Este método se lleva a través de una serie de preguntas necesarias que cubren los aspectos básicos del control interno, diseñadas de antemano.

Las ventajas que tiene este método son que: La información es más rápida de obtener, es menos pérdida de tiempo tanto para el entrevistado como para el que aplica dicho cuestionario. Además de que al momento de analizar la información es más práctica. También se obtienen los aspectos básicos del control interno.

Las desventajas que tiene es que: La información es más específica. Las contestaciones pueden ser no verdaderas, pero al momento de verificarlas se pueden comprobar y ver que tan ciertas son.

3.- METODO GRAFICO: Consiste en presentar los elementos del control interno mediante gráficas y esquemas, indicando la organización, procedimientos, la separación de funciones, etc.

Las ventajas que tiene este método son que: La información es más detallada.

Las desventajas que tiene es que: Es más tardado, puesto que se tienen que realizar esquemas y gráficas. Además de que sino se sabe aplicar correctamente dicho método la información se puede distorsionar

4.- METODO POR CICLO DE TRANSACCIONES : Dentro del estudio y evaluación del control interno, se manejan un grupo de ciclos de transacciones, los cuales son:

- Ciclo de tesorería,
- Ciclo de egresos,
- Ciclo de ingresos y
- Ciclo de producción.

La metodología que se sigue para el estudio y evaluación del control interno por ciclo de transacciones es:

Primero que todo, identificar las funciones. En donde función es: " Una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar e informar las transacciones dentro de un sistema que procesa transacciones relacionadas lógicamente". tal como lo menciona EL LIBRO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL IMCP.

Puesto que cada empresa y cada ciclo de transacciones tiene diferentes objetivos o metas, las funciones que se aplican son distintas para cada una de ellas.

Por lo tanto, una vez que ya se hayan identificado las funciones se deberá identificar los objetivos del control interno aplicables a cada una de las funciones.

Inmediatamente después se deberá documentar lo que se logra mediante el proceso de las transacciones de cada función a través de la elaboración de gráficas de flujo de transacciones, memorandas descriptivos o la utilización de cuestionarios.

En esta documentación se deberá contar con los siguientes elementos:

- 1.- Documentos fuente.
- 2.- Pasos de procesamiento.
- 3.- Archivos utilizados.
- 4.- Enlaces con otros ciclos.

El objetivo de la documentación de los procedimientos de proceso de cada función es demostrar como fluyen las transacciones y como se procesa la información.

El siguiente paso es la obtención de información, la cuál se obtendrá de las siguientes fuentes de información:

- a) Revisión de expediente continuo de auditoria.
- b) Observación directa del procesamiento de transacciones.
- c) Entrevista al personal del cliente o empresa.
- d) Revisión de manuales preparados por la empresa.

El objetivo de todo esto es saber:

- 1.- ¿ Cómo se conoce ?
- 2.- ¿ Cómo se acepta como una transacción ?
- 3.- ¿ Cómo se procesa una transacción ?
- 4.- ¿ Cómo se informa una transaccion ?
- 5.- ¿ Cómo se relaciona con las fuentes de datos ?
- 6.- ¿ Cómo se enlaza con otros ciclos ?

Posteriormente se deben realizar entrevistas y observaciones, para obtener información de cómo logra la empresa los objetivos de control interno manifestados.

Inmediatamente después se identifican las técnicas de control interno, las cuales son: " El conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar transacciones ". TAL COMO LO MENCIONA EL LIBRO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL IMCP.

Después se realiza un evaluación del control interno, con el fin de anotar y documentar los juicios subjetivos en cuanto a que si las técnicas de control interno:

- Logran el objetivo
- Si no logra el objetivo
- Si lo logra parcialmente el objetivo

Una vez efectuada la evaluación del control interno, se podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación pruebas de cumplimiento bien balanceadas, de tal manera que dichas pruebas permitan conocer el grado de eficiencia de los controles implantados por la administración.

POR LO QUE EN EL LIBRO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL IMCP nos dice que una prueba de cumplimiento es " la comprobación de que una o mas técnicas de control interno estaban en operación durante un periodo auditado ".

Los tipos de pruebas de cumplimiento que existen son:

- 1.- PRODUCEN EVIDENCIA DOCUMENTADA: La cuál se examina con análisis documental.
- 2.- NO PRODUCEN EVIDENCIA DOCUMENTADA. Son aquellas que se examinan con observación directa de la operación real de la técnica de control interno.

De lo anterior se desprende pues, que una técnica de auditoría son " los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Publico utiliza para lograr la información y

comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional ", dicho concepto es emitido por el IMCP EN EL LIBRO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. Es decir, una técnica de auditoria se refiere a todos aquellos metodos de investigación y comprobacion de la información que sea necesaria, que el Contador Publico utiliza para fundamentar su opinión profesional acerca de los Estados Financieros de la empresa que se está examinando. Lo cuál nos servirá de base para el estudio y evaluación del control interno.

**RIESGO DE CONTROL:** Es el riesgo de que los errores importantes no sean detectados por el sistema de control interno contable.

**SITUACIONES A INFORMAR:** De acuerdo al boletín 3050 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria, "Son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno, que podrian afectar en forma negativa la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la administracion en los estados financieros"

Estas situaciones deben ser comentadas, y la comunicación debe hacerse con personas de alto nivel, tales como el consejo de administración, el dueño de la empresa o quienes hayan contratado los servicios del auditor. Además, el auditor debe proporcionar recomendaciones que servirán a la administración de la empresa para mejorar su estructura del control interno.

## **GUIAS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES**

Las guías son todos aquellos pasos o caminos que se siguen para llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno por ciclos de:

- Ingresos
- Tesorería
- Nóminas
- Producción
- Compras

En esta investigación se analizarán sólo los ciclos de: Ingresos, Tesorería, Compras y Nóminas, puesto que son los que más se relacionan con las características de la empresa que se va a examinar.

De acuerdo con las guías que se siguen, cada ciclo contiene:

- Generalidades
- Introducción
- Funciones típicas
- Asientos contables comunes
- Formas y documentos importantes
- Bases usuales de datos
- Enlaces con otros ciclos
- Objetivos específicos de control interno
- Identificación de los objetivos con el riesgo de no cumplimiento
- Técnicas para lograr los objetivos
- Riesgos si no se logran los objetivos

Cabe mencionar que dichas guías son generales y sirven para orientar al Contador en su Estudio y Evaluación de Control Interno, puesto que la identificación y determinación de las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, es decir todo lo mencionado anteriormente se deben efectuar para cada caso en particular, puesto que cada empresa realiza diferentes actividades o bien tiene diferentes características.

## **GUIAS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR CICLO DE INGRESOS**

### **FUNCIONES TIPICAS:**

- Otorgamiento de crédito
- Tema de pedidos
- Entrega o embarque de mercancías
- Prestación de servicios
- Facturación
- Contabilización de comisiones
- Contabilización de garantías
- Cuentas por cobrar
- Cobranza
- Ingreso del efectivo
- Ajuste a las facturas
- Ajuste a las notas de crédito
- Determinación del costo de ventas

## **ASIENTOS CONTABLES COMUNES**

- Ventas
- Costo de ventas
- Ingresos de caja
- Devoluciones y rebajas sobre ventas
- Descuentos por pronto pago
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables
- Gastos de comisiones
- Creación de pasivo por impuestos a las ventas
- Provisiones para gastos de garantías

## **FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES**

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

## **BASES USUALES DE DATOS**

**BASES DE REFERENCIA:** Representa toda aquella información que se utiliza para el proceso de las transacciones.

- Lista de clientes
- Archivo de límites de crédito
- Catálogos de productos
- Lista de precios

**BASES DINAMICAS:** Representa toda aquella información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

- Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir
- Auxiliares de clientes
- Estadísticas de venta
- Diario de ventas

## **ENLACES CON OTROS CICLOS**

- Ingresos de caja con ciclo de Tesorería
- Embarque de productos con ciclo de Producción
- Pólizas de registro contable con ciclo de Informe Financiero

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS**

### **A) OBJETIVOS DE AUTORIZACION**

- 1.- Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- 2.- Los precios y condiciones de los servicios deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración
- 3.- Registros de costo, comisiones, descuentos deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- 4.- Distribución de costo, comisiones, descuentos deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

### **B) OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES**

- 1.- Sólo aprobar pedidos de clientes autorizados por la administración.
- 2.- Sólo con pedido aprobado previamente se surte mercancías o servicios.
- 3.- Embarcar oportunamente sólo pedidos autorizados
- 4.- Sólo pedidos embarcados producen facturación

- 5.- Facturas preparadas correcta y oportunamente
- 6.- Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.
- 7.- Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- 8.- Los costos de venta, los gastos de venta deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- 9.- El efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- 10.- Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta, las cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- 11.- Las facturas, los cobros, los ajustes deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente
- 12.- En cada periodo contable deben prepararse asientos contables por:
  - Facturación                      • Gastos de venta                      • Ajustes
  - Costo de ventas                      • Efectivo recibido
- 13.- Los asientos contables deben cumplir con políticas establecidas por la gerencia.
- 14.- Producir información base para calcular impuestos debe ser correcta y oportuna.

### **C) OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION**

1.- Debe verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de:

- Cuentas por cobrar
- Transacciones relativas

### **D) OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA**

1.- El acceso al efectivo debe ser de acuerdo a los controles de Gerencia hasta que sea transferido al ciclo de tesorería.

2.- El acceso a:

- Registro de embarques
- Facturación
- Cobranza
- Cuentas por cobrar
- Formas pre-impresas

es de acuerdo a las políticas de la empresa.

## **GUIAS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR CICLO DE COMPRAS**

### **FUNCIONES TIPICAS:**

- Selección de proveedores
- Preparación de solicitudes de compra
- Función específica de compra
- Recepción de mercancías y suministro
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos
- Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados
- Desembolso de efectivo

### **ASIENTOS CONTABLES COMUNES**

- Compras
- Desembolso de efectivo
- Pagos anticipados
- Acumulaciones de pasivo
- Ajustes de compras

### **FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES**

- Requisiciones de compra
- Ordenes de compra y contratos
- Documentos de recepción de mercancías
- Facturas de proveedores
- Notas de cargo y crédito

- Solicitudes de cheques
- Recibos de servicios
- Pólizas de cheque

#### **BASES USUALES DE DATOS**

**BASES DE REFERENCIA:** Representa toda aquella información que se utiliza para el proceso de las transacciones.

- Lista de proveedores
- Archivo de límites de crédito
- Catálogos de productos
- Lista de precios

**BASES DINAMICAS:** Representa toda aquella información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

- Archivos de pedidos a proveedores pendientes de surtir
- Auxiliares de proveedores
- Estadísticas de compras
- Diario de compras

#### **ENLACES CON OTROS CICLOS**

- Desembolsos de efectivo con ciclo de Tesorería
- Recepción de mercancías con ciclo de Producción
- Pólizas de registro contable con ciclo de Informe Financiero

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS**

### **A) OBJETIVOS DE AUTORIZACION**

- 1.- Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- 2.- Los precios y condiciones de los servicios deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- 3.- La aplicación contable de ajustes a desembolsos de efectivo, pagos anticipados, proveedores y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- 4.- Los procedimientos del ciclo de compras deben efectuar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

### **B) OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES**

- 1.- Sólo aprobar órdenes de compra autorizados por la administración.
- 2.- Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
- 3.- Los bienes y mercancías recibidos deben informarse con exactitud y oportunidad.

- 4.- El monto adeudado a proveedores debe calcularse, distribuirse y registrarse con exactitud y oportunidad.
- 5.- Todos los pagos de mercancías recibidas deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud y oportunidad.
- 6.- Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y oportunidad.
- 7.- Los pagos y ajustes a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y oportunidad.
- 8.- Los pasivos incurridos, pagos efectuados y ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunidad a las cuentas de cada proveedor y acreedor.
- 9.- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y ajustes relativos, en cada periodo contable.
- 10.- Los asientos contables de compras deben concentrar y clasificar transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- 11.- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de compras deben producirse con exactitud y oportunidad.

### **C) OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION**

1.- Debe verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de

- Registros de cuentas por pagar
- Las actividades de transacciones relativas

### **D) OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA**

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

## **GUIAS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR CICLO DE NOMINAS**

### **FUNCIONES TIPICAS:**

- Reclutamiento y selección de personal
- Contratación de personal
- Llevar las relaciones laborales
- Preparar informes de asistencia
- Registro información control de la nomina
- Desembolso de efectivo
- Promoción y evaluación de personal

### **ASIENTOS CONTABLES COMUNES**

- Pago de nóminas
- Anticipos de sueldos y préstamos al personal
- Distribución de mano de obra
- Otras prestaciones al personal
- Ajustes de nóminas

### **FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES**

- Solicitud de empleo
- Contratos de trabajo
- Informes de tiempo
- Tarjetas de reloj
- Autorización de ajustes de nóminas
- Autorización de pagos especiales
- Recibos de pago
- Cheques

### **BASES USUALES DE DATOS**

**BASES DE REFERENCIA:** Representa toda aquella información que se utiliza para el proceso de las transacciones.

- Archivo maestro de datos de personal
- Contrato colectivo o Ley de Trabajo

**BASES DINAMICAS:** Representa toda aquella información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente

- Archivo maestro de tipos de retribución
- Registro de salario devengado por empleado

#### **ENLACES CON OTROS CICLOS**

- Desembolsos de efectivo con ciclo de Tesorería
- Recepción de servicio de mano de obra con ciclo de Producción
- Pólizas de registro contable con ciclo de Informe Financiero

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS**

#### **A) OBJETIVOS DE AUTORIZACION**

- 1.- El personal debe contratarse de acuerdo a políticas de la administración.
- 2.- Los tipos de retribución deben autorizarse de acuerdo a políticas de la administración. La deducción de nóminas deben autorizarse de acuerdo a políticas de la administración.
- 3.- La distribución de pago de nóminas, anticipos, pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo a políticas de la administración.
- 4.- Los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo a políticas de la administración.
- 5.- Los procedimientos de ciclo deben efectuarse de acuerdo a políticas de la administración.

## **B) OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES**

- 1.- Sólo debe aprobarse solicitudes de utilización de mano de obra autorizada por la administración.
- 2.- La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y oportunidad.
- 3.- El monto adeudado de mano de obra debe calcularse con exactitud y oportunidad. La distribución contable de mano de obra debe registrarse con exactitud y oportunidad.
- 4.- Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud y oportunidad.
- 5.- Los pagos y ajustes de mano de obra deben clasificarse e informarse con exactitud y oportunidad.
- 6.- Los pasivos, pagos y ajustes deben aplicarse con exactitud y oportunidad a las cuentas o auxiliares de cada uno de los empleados
- 7.- Los asientos contables de pasivos, pagos y ajustes deben registrarse con exactitud y oportunidad en cada periodo contable.
- 8.- Los asientos contables de nominas deben ser autorizados por la administración.
- 9.- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y oportunidad.

### **C) OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION**

1.- Debe verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas.

### **D) OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA**

1.- El acceso a los registros de personal, nóminas, formas y documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse únicamente con autorización de la administración.

## **GUIAS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR CICLO DE TESORERIA**

### **FUNCIONES TIPICAS:**

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito
- Relaciones con accionistas
- Administración del efectivo y las inversiones
- Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos
- Custodia física del efectivo y los valores
- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios
- Administración y vigilancia de la deuda principal e intereses
- Operaciones de inversión y financiamiento
- Administración financiera de planes de beneficios a empleados
- Administración de seguros

## **ASIENTOS CONTABLES COMUNES**

- Obtención y pago de financiamientos
- Emisión y retiro de acciones
- Compra y venta de inversiones en valores
- Acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos
- Amortización de descuentos, gastos y primas diferidos en relación con deudas e inversiones
- Cambios en los valores según libros de inversiones y deuda
- Compra y venta de moneda extranjera

## **FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES**

- Certificados provisionales de acciones
- Acciones emitidas
- Obligaciones, bonos y papel comercial
- Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones
- Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito.
- Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura
- Fideicomiso o convenios para el plan de beneficios a empleados
- Pólizas de seguros

## **BASES USUALES DE DATOS**

**BASES DE REFERENCIA:** Representa toda aquella información que se utiliza para el proceso de las transacciones.

- Archivo maestro de accionistas
- Cédulas de trabajo de intereses y dividendos
- Libro de registro de accionistas
- Libro de registro de utilidades
- Cuestionario de cumplimiento de estipulaciones de préstamos

**BASES DINAMICAS:** Representa toda aquella información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

- Saldos de las cuentas bancarias
- Cartera de inversiones
- Saldo de auxiliares de inversionistas y acreedores

## **ENLACES CON OTROS CICLOS**

- Desembolsos de efectivo con ciclo de Compras
- Ingreso de efectivo con ciclo de Ingresos
- Conciliación de saldos con ciclo de Compras e Ingresos
- Beneficios al personal con ciclo de Nóminas
- Pólizas de registro contable con ciclo de Informe Financiero

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERIA**

### **A) OBJETIVOS DE AUTORIZACION**

- 1.- Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse por políticas de la administración.
- 2.- Las condiciones e importe de deuda deben autorizarse de acuerdo a políticas de la administración. Las condiciones e importe de capital deben autorizarse por políticas de la administración.
- 3.- Las condiciones e importe de inversiones deben autorizarse por políticas de la administración.
- 4.- Los ajustes a deuda, inversiones, capital deben autorizarse por políticas de la administración.
- 5.- Los procedimientos del ciclo de tesorería deben autorizarse por políticas de la administración.

### **B) OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES**

- 1.- Sólo debe aprobarse solicitudes de obtención en entrega de recursos autorizadas por la administración.
- 2.- Sólo debe aprobarse la compra-venta de inversiones autorizadas por la administración.
- 3.- El importe de recursos obtenidos deben informarse con exactitud y oportunidad.

- 4.- Los gastos financieros y salidas de recursos deben informarse con exactitud y oportunidad.
- 5.- La compra-venta de inversiones deben informarse con exactitud y oportunidad.
- 6.- Los productos de inversiones deben informarse con exactitud y oportunidad.
- 7.- El monto de las deudas debe calcularse, registrarse e informarse con exactitud y oportunidad.
- 8.- El monto de la deuda con Instituciones debe calcularse, registrarse e informarse con exactitud y oportunidad.
- 9.- Las actualizaciones de valor deben calcularse e informarse con exactitud y oportunidad.
- 10.- Los ajustes a tesorería deben calcularse e informarse con exactitud y oportunidad.
- 11.- Los adeudos por inversionistas, acreedores deben calcularse e informarse con exactitud y oportunidad.
- 12.- Deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas o auxiliares e informarse con exactitud y oportunidad.
- 13.- El monto de inversiones debe aplicarse a las cuentas o auxiliares e informarse con exactitud y oportunidad.

14.- Deben prepararse asientos contables de cada movimiento de tesorería e informarse con exactitud y oportunidad.

15.- Los asientos contables de tesorería deben ser autorizados por la administración.

16.- La información para determinar bases de impuestos derivados de las actividades de tesorería deben producirse correcta y oportunamente.

#### **C) OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION**

1.- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos y capital

#### **D) OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA**

1.- El acceso al efectivo y los valores debe permitirse únicamente con autorización de la administración.

2.- El acceso a los registros de accionistas, de tenedores de deuda y de inversiones, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso deben permitirse únicamente con autorización de la administración.

Por lo tanto el método que se va aplicar en esta investigación es el de "CUESTIONARIOS", puesto que como ya se mencionó anteriormente es el método más práctico, rápido y se obtienen los aspectos básicos del control interno. Además que de acuerdo a

la investigación que se va a realizar es el más adecuado a las necesidades y circunstancias de la empresa "Casa de Cambio Lerma Santiago, S.A. de C.V.", para que se lleve a cabo, cabe mencionar que para la elaboración de dicho cuestionario se tomaron preguntas de algunos libros, adicionando con preguntas obtenidas de las guías por ciclos de transacciones.

Es necesario tomar cuenta que para la aplicación de dichos métodos, las características de cada una de las empresas es totalmente diferente, por lo que una empresa puede aplicar el método descriptivo o ya sea el de gráficas, el de cuestionarios o bien las guías por ciclos de transacciones, pero también puede hacer una combinación de los cuatro

Una vez que se ha realizado un estudio del control interno se procede a evaluarlo con el fin de que se asegure de que si es bueno o no el control interno existente, a través de los métodos anteriores, de tal manera que se determinen los procedimientos convenientes que se van a aplicar.

## **1.11 INFORME SOBRE EL CONTROL INTERNO**

Como una parte que debe realizar el contador es como ya se mencionó anteriormente, dar recomendaciones o sugerencias a la entidad o a la persona que lo contrato para que permitan mejorar la estructura del control interno existente.

En la estructura y contenido del informe se deben considerar 3 aspectos que señala el boletín 5030 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del IMCP nos dice que:

- a) La indicación de que el propósito de la auditoría es el de emitir una opinión sobre estados financieros y no el de proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno contable.
- b) Los aspectos considerados como situaciones a informar.
- c) Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación.

Debido a que el Contador al momento de efectuar una recomendación, éste adquiere una responsabilidad, por lo que dichas recomendaciones deberán basarse en una seguridad razonable de que pueden aplicarse en la práctica y sobre todo de que serán de beneficio para la empresa. Además de que se deben comentar dichas recomendaciones antes de que se realice la entrega final, con los funcionarios de la empresa o bien con quien haya contratado sus servicios, los cuales sean los responsables de los aspectos señalados en las sugerencias.

Cabe mencionar, que el informe que prepara el auditor como resultado de la revisión de control interno contable con el objeto de establecer los alcances a una auditoría de estados financieros, en donde el auditor tiene la responsabilidad de informar al cliente de las deficiencias encontradas en las técnicas de control interno contable, así como proporcionarle sugerencias para mejorar dichas técnicas, es diferente al dictamen sobre el control interno, puesto que cuando el Contador Público sea contratado para efectuar un estudio específico del control interno contable y rendir un dictamen sobre el mismo, se pueden dar las siguientes alternativas:

- a) Que sea contratado el Contador Público para emitir una opinión sobre el sistema de control interno contable, ya sea a una fecha específica o por un período determinado.
  
- b) Se le solicite al Contador Público para emitir una opinión acerca del sistema de control interno contable vigente de una empresa para el uso de la administración o para ciertos organismos, en base a las reglas de dichos organismos.
  
- c) Que se le contrate al Contador Público para examinar y opinar solamente sobre una parte del sistema de control interno de una empresa.

Además de que en la revisión de control interno en relación a una auditoría de Estados Financieros el auditor normalmente no considera los aspectos referentes al diseño del sistema, sino que solamente se limita a identificar las técnicas de control interno de la manera como operan en la práctica.

Y en cambio en la opinión sobre el control interno, el aspecto del diseño del sistema y su relación con lo que está pasando en la práctica, constituyen un elemento importante para el auditor.

Por lo que en éste trabajo no enfocaremos al informe de sugerencias que se prepara como resultado de la revisión efectuada de control interno de la empresa "Comisiones y Servicios Cambiarios Lerma Santiago, S.A. de C.V."

Una vez estudiado y evaluado la estructura del control interno se está en condiciones de obtener y conocer un cúmulo de información sumamente valiosa que nos permite analizarla y evaluarla para concluir finalmente acerca de dicha información. De éste análisis se debe obtener todas aquellas recomendaciones que servirán a la administración de la empresa para mejorar la estructura de control interno así como sus procedimientos de contabilidad.

## **CAPITULO II**

### **ANALISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA**

#### **2.1 UBICACION GEOGRAFICA DE LA EMPRESA.**

La empresa " **COMISIONES Y SERVICIOS CAMBIARIOS LERMA SANTIAGO, S.A. DE .C.V** ", se encuentra ubicada de la siguiente manera.

La matriz se encuentra ubicada en Puruandiro, Michoacán, con domicilio en Fagoaga No. 24, Colonia Centro

Una de las sucursales que tiene la empresa está ubicada en Angamacutiro, Michoacán, con domicilio en Rendón No. 2, Centro.

Otra de las sucursales que maneja la empresa se encuentra ubicada en Pénjamo, Guanajuato con domicilio en Plaza Gárnica No. 6, Colonia Centro.

#### **2.2 PRINCIPALES CARACTERISTICA DE LA EMPRESA.**

La empresa " **COMISIONES Y SERVICIOS CAMBIARIOS LERMA SANTIAGO, S.A. DE .C.V** ", fue constituida el día 30 de Julio de 1989 en la Ciudad de Puruándiro, Michoacán, con un capital mínimo de \$ 150,000,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Millones de Pesos 00/100 M.N.) dicha empresa está integrada por 3 socios los cuales tienen los siguientes puestos:

<b>CARLOS RODRIGUEZ PEREZ</b>	<b>PRESIDENTE</b>
<b>FRANCISCO RODRIGUEZ PEREZ</b>	<b>SECRETARIO</b>
<b>JORGE RODRIGUEZ PEREZ</b>	<b>TESORERO</b>

En dicha sociedad funge como Comisario el Sr. Vicente Delgado Almanza.

Cada socio cuenta con las siguientes acciones:

<b>CARLOS RODRIGUEZ PEREZ</b>	<b>50 ACCIONES</b>
<b>FRANCISCO RODRIGUEZ PEREZ</b>	<b>50 ACCIONES</b>
<b>JORGE RODRIGUEZ PEREZ</b>	<b>50 ACCIONES</b>
	-----
<b>T O T A L</b>	<b>150 ACCIONES</b>

### **2.3 ACTIVIDAD DE LA EMPRESA.**

Con el objeto de dar una dinámica a las operaciones de cambio de la región y una segura protección para mayor confianza del público, la empresa " **COMISIONES Y SERVICIOS CAMBIARIOS LERMA SANTIAGO, S.A. DE .C.V** ", realiza en forma profesional y habitual, operaciones de compra-venta de divisas.

Con el objeto de que la empresa tenga un adecuado control de las operaciones que se realizan " **COMISIONES Y SERVICIOS CAMBIARIOS LERMA SANTIAGO, S.A. DE .C.V** " tiene las siguientes políticas:

- \* La venta se considera realizada al momento de la entrega de las divisas.
  
- \* El horario de trabajo es de Lunes a Sábado de 9:00 A.M. a 2 P.M. y de 4:00 P.M. a 7 P.M.
  
- \* Cada empleado tendrá que realizar las funciones que le correspondan, por lo que dicho empleado será responsable de sus funciones.
  
- \* Los empleados tienen derecho a todas las prestaciones que marca la Ley Federal del Trabajo.
  
- \* Tendrán como días de descanso los que especifique la Ley Federal del Trabajo.

#### **2.4 APLICACION DE CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO.**

Con la finalidad de evaluar el control interno, se optó por el método de cuestionarios que consta de la elaboración de preguntas que se aplican a los funcionarios y empleados de las empresa, así como de las respuestas que se obtienen ya sean "SI" ó "NO" y si hay observaciones. también se plasman.

Dicho cuestionario fue diseñado de acuerdo algunas preguntas que se tomaron de otros autores; además se diseñaron algunas otras en base a las guías de estudio y evaluación de control interno por ciclo de transacciones, dichas preguntas se adaptaron al giro de la empresa, en la cual se evalúa el control interno.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>GENERALES</b>			
1 - ¿Cuál es el objeto de la compañía?			Compra venta de divisas.
2 - ¿Número aproximado de empleados?			Ocho
3 - ¿Se tienen definidas las atribuciones de mando y responsabilidades y se cuenta con gráficas, manuales e instructivos?		X	
4 - ¿Se considera competente el personal de la empresa?	X		Se contrató de acuerdo al perfil del puesto.
5 - ¿Se tienen auditores internos o funcionarios que revisan la observancia de los procedimientos o políticas?	X		
6 - ¿Los libros o registros de contabilidad se mantienen en uso y debidamente autorizados?	X		
7 - ¿Ha elaborado la empresa una gráfica de su organización?		X	
8 - ¿Las funciones y responsabilidades de las principales funciones están definidas por escrito y son del conocimiento del consejo de administración?		X	
9 - ¿Las funciones y responsabilidades del contador General y del ejecutivo responsable de la tesorería se encuentran separadas y definidas?		X	
10 - ¿Se cuenta con un catálogo de cuentas autorizado y en uso?	X		Este catálogo es especial para el giro de la empresa
11 - ¿Las polizas de contabilidad tienen explicaciones completas, claras y se adjuntan los comprobantes que les dan origen?		X	
12 - ¿Existen sucursales fuera de las oficinas principales de la empresa, existe un adecuado control contable?	X		
13 - ¿Se tiene establecido un calendario de obligaciones periódicas, por responsabilidades específicas, de tipo fiscal y pagos predeterminados por obligaciones conocidas sistemáticamente, tanto en fecha que respecta a fechas como en monto y tipo de obligación?		X	
14 - ¿Existen cambios de importancia con respecto al año anterior, cuando sea ampliaciones o reducciones, problemas trascendentes, de mercado, por revisiones de impuestos a cargo de autoridades, ejecutivos clave, obligaciones adquiridas y proyectos?		X	
15 - ¿Cuenta la compañía con un programa de adiestramiento para el personal y en particular para los que se encuentran en puestos claves?			

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>CAJA</b>			
<b>GENERAL:</b>			
1.- ¿Está centralizada la responsabilidad por los cobros y los depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?	X		
2.- ¿Están los trabajos dentro del departamento de caja separados de modo que proporcionen el control interno máximo posible dentro del mismo departamento?	X		
3.- ¿Están todos los empleados que participan en los cobros, los pagos y que manipulan efectivo y valores, adecuadamente afianzados?		X	
4.- ¿Desempeñan los empleados del departamento de caja algunos de los deberes siguientes:			
a) ¿Tienen bajo su custodia valores o documentos por cobros y garantía documental sobre los mismos?		X	
b) ¿Manejan el libro mayor o el registro de pólizas?		X	
c) ¿Preparan o envían por correo las cheques de pago?		X	
d) ¿Firman documentos y aceptaciones por pagar?		X	
e) ¿Preparan nóminas, firman cheques de nómina o distribuyen cheques o sobres de nómina?		X	
f) ¿Manejan una caja chica o administran otros fondos especiales, o tienen acceso a los mismos?		X	
5.- ¿Se revisa que mensualmente la suma de los registros auxiliares de fondos de caja y las cuentas bancarias sean iguales a mayor?	X		Caja fuerte
6.- ¿Existe la política de afianzamiento de todos los empleados que manejan fondos?		X	
7.- ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre bases sorpresivas, cuidando y controlando que no se mezcle o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes?	X		Efectúan arqueos de caja varios
8.- ¿Se cancelan los comprobantes con sello fechado de pago en el momento de ser cubiertos con recursos de fondo fijo?		X	
9.- Antes de pagar cualquier comprobante ¿Se revisa el cumplimiento de disposiciones administrativas y fiscales?	X		
10.- ¿Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios con empleados, clientes o proveedores?	X		

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
11 - ¿Se vigila que no mezclen los ingresos con los fondos de caja?		X	
12 - ¿Se utilizan formas prenumeradas y en estricto orden numérico y cronológico para controlar los ingresos?		X	
13 - ¿Se ha responsabilizado a una sola persona al manejo de las cuentas de cheques?	X		
14 - ¿Cada cheque que se expide está adecuadamente soportado con la documentación correspondiente debidamente regulada (previa revisión y actualización), y la póliza de egresos?	X		Se hace póliza de cheque y se anexan los comprobantes según sea el caso
15 - ¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?			Nada más firma una persona.
16 - ¿Están registrados a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella?	X		
17 - ¿Se evita el firmar cheques en blanco al portador o a la vista?	X		Para prevenir cualquier anomalía
18 - ¿Se mantienen en lugar seguro y apropiado los talones de cheques por usar (caja fuerte de ser posible)?	X		
19 - ¿Se adhieren a los talonarios los cheques originales cancelados?	X		Se anexan a la póliza de cheques
20 - ¿Están prenumerados todos los cheques?	X		
21 - ¿Existen políticas para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cancelados?	X		Cuando se cumpla un año y no han sido cancelados o comprobados
22 - ¿Se registran las transferencias que se efectúan entre bancos y entre cuentas de un mismo banco?	X		Para controlar los saldos
23 - ¿Están separadas las actividades de ingresos y egresos?	X		
24 - ¿Se elaboran programas de flujos de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrecuentas de dinero como la obtención de créditos para cubrir necesidades?		X	Solamente que se requiera para un trámite determinado
25 - ¿Se procura mantener los mínimos niveles posibles de dinero en operación?		X	Porque el giro del negocio necesita tener altas dotaciones de efectivo para su operación
26 - ¿Las monedas extranjeras propiedad de la entidad se valúan para efectos de Balance General, a precio de cotización del referido?	X		
27 - ¿Se concilian mensualmente los saldos de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y los registros contables?	X		

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
28 - ¿Son apropiadas las instalaciones del área de caja?	X		
29 - ¿Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación?	X		
<b>ENTRADAS DE CAJA:</b>			
1 - ¿Cuáles son las principales fuentes de ingresos?			Compra - venta de moneda extranjera
1 - ¿Incluyen las entradas de caja cantidades relativamente grandes de dinero en lugar de cheques o giros?	X		
4 - ¿Tienen acceso al efectivo recibido otros empleados además de los departamentos de caja?		X	
5 - ¿Recibe el cajero directamente de los clientes los ingresos por cobros efectuados en el mostrador?	X		
6 - ¿Se depositan cada día el efectivo recibido intacto, y sin ningún retraso?		X	
7 - ¿Se han dado instrucciones escritas a los bancos para que no hagan efectivo ningún cheque pagadero a la compañía?	X		
8 - ¿Se depositan los ingresos lo más pronto posible y se contabilizan los depósitos?	X		
9 - ¿Se prepara una copia del cheque y se hace un registro del cheque simultáneamente a su preparación?	X		
<b>CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
1 - ¿Se hacen las conciliaciones en el departamento de contabilidad por empleados que no participan en la recepción en el pago de efectivo y que no firman cheques?	X		
2 - ¿Obtiene los estados de cuenta de los bancos la persona que hace la conciliación directamente del banco o de la oficina encargada de recibir la correspondencia?		X	
3 - ¿Incluye el procedimiento de conciliación			
a) La comparación de los números de cheques según estado de cuenta del banco con los registros de la compañía?	X		
b) La verificación de la secuencia numérica de los cheques?	X		
c) La comparación de las fechas y los importes de los depósitos diarios, según los registros de caja, con los estados de cuenta de los bancos?	X		

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
4.- ¿Se revisa minuciosamente la contabilidad cada mes por un funcionario empleado responsable?	X		
<b>INVERSIONES EN VALORES</b>			
1.- ¿Lleva el departamento de contabilidad un registro de cada valor, incluyendo los números de los certificados?	X		
2.- ¿Están los valores a nombre de la compañía?	X		
3.- ¿Autoriza regularmente el consejo de administración las transacciones con valores?	X		
<b>PLANTA Y EQUIPO</b>			
1.- ¿Se hacen comparaciones periódicas de las existencias físicas comparando las partidas que aparecen en los registros detallados con las que están en servicio?	X		
2.- ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra incendios y robos?		X	
3.- ¿Son manejadas las adquisiciones de activos fijos bajo procedimientos de autorización jerárquica en función del monto de cada transacción?	X		Se someten al consejo administrativo
4.- ¿Está debidamente protegido el mobiliario y equipo contra deterioros físicos, intemperie y condiciones climáticas?	X		Tiene un lugar adecuado para guardarlos
5.- ¿Se práctica por lo menos una vez al año inventario físico de maquinaria y equipo y se investigan las diferencias que se detectan?	X		Cuando se práctica el dictamen fiscal cada año
<b>EQUIPO DE TRANSPORTE</b>			
1.- ¿Son adecuadas las políticas referentes a la posición oportuna de unidades en mal estado?	X		
2.- ¿Se tiene contratados seguros de vehículos?		X	
<b>ACTIVOS DIFERIDOS Y OTROS ACTIVOS</b>			
1.- ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de gastos de organización, instalación, gastos anticipados, seguros pagados por anticipado, promoción y publicidad, impuestos pagados por anticipado sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?	X		

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>DEUDORES DIVERSOS</b>			
1.- ¿Se vigila que está cuenta sea utilizada para albergar cuentas por cobrar no derivadas del giro u objeto de la entidad?	X		
2.- ¿Se garantizan los préstamos a empleados?	X		Mediante un documento
3.- ¿Fomenta la entidad el establecimiento de cajas de ahorros para evitar el otorgamiento de préstamos a sus empleados?		X	
4.- ¿Las personas que manejan las cuentas de deudores diversos son ajenas a las que manejan ingresos y registros contables?	X		
<b>PAGOS ANTICIPADOS</b>			
<b>SEGUROS Y FIANZAS</b>			
1.- ¿Se tienen contratadas pólizas de seguros que cubran los bienes y operaciones de la compañía, tales como:			
a) Equipo de transporte?		X	
b) Pérdidas de robo?		X	
c) Utilidades?		X	
d) Edificios y Equipo ?		X	
2.- ¿Está afianzado el personal que maneja fondos, valores, etc.?		X	
<b>PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR</b>			
1.- ¿Mantiene la compañía:			
a) Un sistema de pólizas?		X	
b) Un sistema de cuentas por pagar?		X	
2.- ¿Recibe el departamento de contabilidad directamente de la oficina encargada de recibir el correo, las facturas de los acreedores?		X	
3.- ¿Se lleva un control de las facturas inmediatamente después de recibirlas?		X	
4.- ¿Se concilia mensualmente la cuenta de proveedores y cuentas por pagar con los estados de cuenta?	X		
5.- ¿Se concilian periódicamente los registros auxiliares de proveedores con las cuentas por pagar con la documentación que los soporta?	X		Se concilian con los auxiliares de las pólizas que los ampara
6.- ¿Se vigila que cuando es el caso se descuentan en los pagos a proveedores o cuentas por pagar los anticipos que les han sido entregados?	X		Cuando se elaboran las pólizas de cheques o de diario según sea el caso

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
7 - ¿Es adecuada la programación de pagos a proveedores en cuentas por pagar a efecto de lograr una oportuna utilización de los recursos de la entidad y buena imagen entre sus proveedores?		X	No se lleva la programación de pago, esto se hace de acuerdo a la fecha en que se comprometen a pagar a cada proveedor
8 - ¿Cuenta la entidad con catálogo de proveedores?		X	
9 - ¿Se evita al máximo las compras de urgencia?	X		
<b>CON RESPECTO A PROVEEDORES EXTRANJEROS:</b>			
1 - ¿En el caso de que la entidad concerte muchas operaciones en moneda extranjera, controla contablemente estas a través de procedimientos específicos de registros de moneda extranjera?	X		Se lleva un auxiliar especial para este tipo de operaciones
2 - ¿Se cancelan con sello de pagado los documentos ya pagados?		X	
3 - ¿Se conservan adecuadamente los documentos ya pagados?		X	
4 - ¿Se vigila que esta cuenta únicamente consigne adeudos documentados a pagar en un plazo menor de un año?		X	
<b>ACREEDORES DIVERSOS</b>			
1 - ¿Incluye esta cuenta únicamente pasivos no derivas del giro o actividades propias de la entidad?	X		
<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>			
1 - ¿Se vigila el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a cargo de la entidad a efecto de evitar contingencias que puedan alterar su estabilidad?	X		Cuando hay problemas de liquidez no se cumplen las obligaciones en su oportunidad
<b>DIVIDENDOS POR PAGAR</b>			
1 - ¿En el pago de los dividendos se toma en cuenta las diversas disposiciones fiscales y legales que le son aplicables?	X		
<b>CAPITAL SOCIAL</b>			
1 - ¿Emplea la compañía agentes independientes para el registro y el traspaso de las acciones?	X		
2 - ¿Se tienen perfectamente identificados a los accionistas de la sociedad?	X		

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
3.- ¿Están soportadas las aportaciones con acciones o, al menos, certificados de aportación (temporal encunto se emite la acción)?	X		
4.- ¿Se encuentran bien resguardados los certificados de aportación o las acciones en tesorería?	X		
5.- ¿Está actualizado el libro de accionistas?	X		
6.- ¿Se formaliza jurídicamente en forma oportuna cualquier movimiento al capital social?	X		Mediante acta de asamblea debidamente protocolizada y
<b>GASTOS</b>			
1.- ¿Se asegura el departamento de contabilidad, con anterioridad al pago que:			
a) Las pólizas de egresos estén debidamente amparadas con la documentación correspondiente a cada caso (facturas, recibos, etc)?		X	
b) Las cantidades y condiciones de compra según factura, sean iguales a los mostrados en los pedidos de compra?		X	
c) Las operaciones aritméticas sean correctas?		X	
d) Sea correcta la distribución contable de los egresos?		X	
e) Se cumplan con los requisitos fiscales aplicables a cada caso?		X	
2.- ¿Las cuentas de gastos, reciben únicamente cargos inherentes a la naturaleza de ellos?	X		
3.- ¿Reunen estos gastos requisitos de orden fiscal y administrativo?	X		
4.- ¿Corresponden los gastos al período en que sucedieron?	X		
5.- ¿Se incurren dentro de niveles perfectamente establecidos por la entidad?	X		
6.- ¿Son autorizados por funcionarios responsables?	X		
7.- ¿Se acumula al sueldo de quien los erog aquellos gastos cuyos comprobantes no reúnen requisitos de deducibilidad fiscal?		X	Se mandan a conceptos no deducibles

2.5 CEDULA DE SUGERENCIAS Y DEFICIENCIAS

En base a las respuestas obtenidas de los cuestionarios de control interno se elaboró la siguiente cedula de deficiencias y sugerencias

DEFICIENCIA	RIESGO	SUGERENCIAS
<b>GENERALES</b>		
1 - No existe un organigrama por el cual:	1 - No se respetan los niveles jerárquicos de mando, ni de autoridad, por lo que se puede dar la dualidad de mando	1 - Que se delimite la autoridad y responsabilidad de los funcionarios, plasmados en un organigrama elaborado por la administración de la empresa
2 - Las pólizas de Contabilidad no tienen explicación alguna de donde se originan	2 - No se conoce el motivo por el cual se generó el documento	2 - Que el departamento de Contabilidad al momento de recibir y autorizar dicha póliza verifique que tenga plasmado el concepto del origen que la provocó
3 - No existe capacitación al personal	3 - El personal no sea competitivo ante las necesidades que se tienen dentro de la empresa	3 - Que se programen capacitaciones periódicas durante todo el año
<b>C A J A</b>		
1 - No se tiene afianzado al personal que maneja fondos fijos	1 - El personal encargado de los fondos se retire de la empresa y se pierda ese dinero	1 - Que se contraten fianzas para todo el personal que maneja fondos fijos y cuentas bancarias.
2 - No se cancelan los comprobantes que son pagados con el fondo fijo en el momento que se pagan	2 - Que exista duplicidad de pago	2 - Que todo comprobante que sea pagado se le ponga el sello para evitar duplicidad de pago.
3 - Se mezclan los ingresos con el fondo fijo	3 - Se pierde el control de los ingresos y los gastos	3 - Que se separen las funciones del fondo fijo de los ingresos propios de la empresa.
4 - No existen formas prenumeradas para el control de ingresos	4 - No se tiene el control exacto de los ingresos que se generan dentro de la empresa	4 - Que se tengan formas específicas para el control de los ingresos
5 - Los cheques los firma una sola persona	5 - Se puede llegar a cometer fraudes sin ser detectados	5 - Que existan firmas mancomunadas
6 - No se elaboraran programas de flujo de efectivo.	6 - No se conocen los montos que la empresa puede llegar a invertir en un momento dado ó viceversa, es decir pedir financiamientos.	6 - Que al inicio del ejercicio se hagan las proyecciones de los ingresos que se esperan obtener, para saber si la empresa estará en condiciones de invertir o bien pedir financiamientos.

DEFICIENCIA	RIESGO	SUGERENCIAS
<b>GENERALES</b>		
7 - No se hacen depósitos diarios	1 - Se puede hacer mal uso del dinero.	7 - Que se procure que los ingresos diarios se depositen al día siguiente lo más pronto posible.
<b>PLANTA Y EQUIPO</b>		
1 - No se encuentran debidamente guardados en un lugar seguro	1 - Se pueden llevar a tomar para otros fines que no sean de uso específico para la empresa	1 - Que se tenga establecido un lugar seguro para guardar los activos de la empresa
<b>EQUIPO DE TRANSPORTE</b>		
1 - No compratan seguros para prevenir accidentes	1 - En caso de algún accidente no se llegue a perder el valor de los activos	1 - Que se tenga un seguro contratado para cada tipo de activo de la empresa
<b>PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR</b>		
1 - No existe un manual de cuentas por pagar	1 - No se conozca anticipadamente el monto de las deudas ni la fecha de los pagos a corto plazo, por lo que la empresa puede llegar a descapitalizarse	1 - Que se tenga establecido un manual para cada tipo de servicio que la empresa requiere
2 - No se tiene un control sobre las facturas que se adeudan	2 - No se llegue a conocer el monto total de la deuda	2 - Que dentro del manual se tengan establecidos plazos en los que se puedan cubrir las deudas que se tienen
3 - No se programan los pagos a proveedores y cuentas por pagar	3 - Por lo cual no se tiene planeado de donde se va a disponer para hacer frente a dicha cuenta	3 - Que se programen semanalmente las obligaciones que se tienen para evitar la descapitalización.
4 - No se le plasman a las facturas pagadas el sello de cancelado, ni se tiene control de los mismos.	4 - Se puede llegar a dar una duplicidad del pago	4 - Que todo comprobante que sea pagado se le ponga el sello para evitar duplicidad de pago.

DEFICIENCIA	RIESGO	SUGERENCIAS
<b>GASTOS</b>		
1 - Las pólizas no están decididamente amparadas con la documentación correspondiente	- Se estén utilizando gastos con otros fines no específicos	1 - Que al departamento de Contabilidad al momento de autorizar y revisar una póliza compruebe que tenga la documentación correspondiente que acredite dicha póliza.
2 - Existen variaciones en las requisiciones contra las cantidades reflejadas en factura.	- Se hacen gastos que no fueron programados	2 - No se autorice ningún pago que no haya sido programado.
3 - No se verifican las operaciones aritméticas de las facturas ni si se cumplen ó no con requisitos fiscales	- Se haga un pago en exceso ó que dicho comprobante se haga un gasto no deducible por no cumplir dichos requisitos fiscales	1 - Que al momento de que se pague cualquier tipo de gasto se verifiquen las operaciones aritméticas y si se cumplen ó no con los requisitos fiscales (si no se cumple esta disposición será responsable a la

## 2.6 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Para determinar la evaluación de control interno existente de la empresa se elaboró un cuadro el cual se le da un valor a cada pregunta que se realizó en el cuestionario de control interno que se aplicó a la empresa, para de esa forma determinar si en control interno es bueno, malo, regular o pésimo. Dicho cuadro se presenta de la siguiente manera:

RUBRO	SI(%)	NO(%)	TOTAL EN PUNTOS	TOTAL (%)
• Generales	99	51	150	
	66 %	34 %	150	100 %
• Caja	338	72	410	
	82 %	18 %	410	100 %
• Conciliación de Cuentas Bancarias.	15	25	40	
	37 %	63 %	40	100 %
• Inversiones en valores.	30		30	
	100%		30	100 %
• Planta y Equipo	31	19	50	
	62 %	38 %	50	100 %

RUBRO	SI(%) NO(%)		TOTAL	TOTAL (%)
			EN PUNTOS	
* Equipo de Transporte	7	13	20	
	35 %	65 %	20	100 %
* Activos Diferidos y 10 Otros Activos.	100 %	10	10	100 %
* Deudores Diversos	36	4	40	
	90 %	10 %	40	100 %
* Pagos Anticipados		50	50	
		100 %	50	100 %
* Proveedores con el 8 Extranjero.	32	40	40	
	20 %	80 %	40	100 %
* Acreedores Diversos	10		10	
	100 %		10	100 %
* Impuestos por Pagar	10		10	
	100 %		10	100 %

RUBRO	SI(%) NO(%)		TOTAL EN PUNTOS	TOTAL (%)
* Dividendos por Pagar	10		10	
	100 %		10	100 %
* Capital Social	10		10	
	100 %		10	100 %
* Gastos	42	78	120	
	35 %	65 %	120	100 %
<b>TOTAL</b>	<b>656</b>	<b>344</b>	<b>1000</b>	
	<b>66 %</b>	<b>34 %</b>	<b>1000</b>	<b>100 %</b>

Como se puede observar existen varias desviaciones en el control interno de la empresa, dichas desviaciones son en los aspectos que no son tan representativos para la empresa. Por lo tanto considerando los aspectos mencionados anteriormente se puede deducir, de acuerdo al estudio realizado que el control interno existente es satisfactorio en un 66% e ineficiente en un 34 %.

## **CAPITULO III**

### **ADECUACIONES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA**

#### **3.1 CARTA INTRODUCTORIA AL INFORME DE SUGERENCIAS SOBRE CONTROL INTERNO Y ASUNTOS RELACIONADOS.**

**Uruapan, Mich., 01 de Enero de 1997.**

**Sr. Director General.**

**Carlos Rodríguez Pérez**

**Al Consejo de Administración**

**Comisiones y Servicios Cambiarios Lerma Santiago, S.A. de C.V.**

**P r e s e n t e**

Hemos concluido el estudio y evaluación de control interno de **Comisiones y Servicios Cambiarios Lerma Santiago, S.A. de C.V.** al 31 de diciembre de 1996, con el propósito de emitir nuestro informe de sugerencias sobre el control interno a la fecha mencionada, informe que proporcionamos a ustedes el día 01 de enero de 1997.

Como complemento a nuestro trabajo y pretendiendo ser más útiles a su administración, a continuación nos permitimos presentar a su consideración las principales sugerencias derivadas

del análisis y evaluación de la estructura de control interno de la empresa con el propósito de emitir nuestro informe de sugerencias.

Deseamos precisar que el estudio y evaluación de la estructura de control interno, fue realizada en forma detallada de sus elementos y fue efectuado con el principal propósito de encontrar observaciones y consecuentemente recomendaciones particulares.

También nuestro estudio y evaluación se realizó con el propósito de evaluar la eficacia por medio de la cual la estructura de control interno de la empresa permite prevenir o detectar todos los errores e irregularidades que pudiera existir.

El presente informe es para uso exclusivo de la Administración de la empresa por lo que su circulación deberá restringirse. Este informe fue comentado en forma de borrador con los señores C.P. Francisco Rodriguez Pérez Director de Administración y C.P. Jorge Rodriguez Pérez Contador General.

Agradecemos las atenciones recibidas en el transcurso de nuestra revisión y quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración al contenido de la presente, incluyendo la asesoría que en su caso pudieran requerir para llevar a cabo la implantación de algunas de la sugerencias presentadas.

**A T E N T A M E N T E**

-----

### **3.2 SUGERENCIAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Como se pudo apreciar anteriormente que en todo el proceso de trabajo realizado se han tomado datos cien por ciento verdaderos, con el fin de presentar al lector un panorama real de la empresa en estudio, así como dar a conocer los problemas del control interno en éste tipo de empresa.

A continuación se darán las sugerencias para mejorar el control interno de la empresa "Comisiones y Servicios Cambiarios Lerma Santiago, S.A. de C.V."

1.- Con el fin de evitar sanciones por parte de las autoridades fiscales es necesario colocar en un lugar visible todos los comprobantes de registro e inscripción.

2.- Es de suma importancia que la empresa implante un día de pagos a proveedores y acreedores diversos. Esto podría lograrse mediante el siguiente procedimiento:

a).- Designar a una persona que se encargue de la recepción de las facturas y otros documento a revisión, de lunes a jueves de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.

b).- Definir como día de pago los días viernes. Claro pueden manejarse cualquier otro día, así como cualquier otro horario.

3.- Existen ocasiones en que no se cumple con la política establecida, de evitar el acceso a personas extrañas a las áreas de oficinas. Por lo que es de suma importancia el cumplimiento y vigilancia de esta política

4.- Es conveniente agilizar la emisión de organigramas, manuales y catalogos con respecto a la estructura administrativa, financiera y contable, insistiendo a los responsables de su ejecución. Con el objeto de tener bien delimitadas sus funciones y responsabilidades.

5.- Puesto que la compañía ejerce un control de las sucursales con las que cuenta, analizando mensualmente las cifras que se presentan en las balanzas de comprobación; sin embargo, es conveniente tener una vigilancia adecuada de las operaciones que se realizan por parte del personal administrativo, practicando visitas periódicas conforme a un programa de revisión interna, es decir, realizar trabajos como: arqueos de caja, inspección física de activos fijos, revisión de liquidaciones semanales, pruebas de los ingresos recibidos y revisión general de controles dictados por la dirección.

6.- Considerando que el departamento de contabilidad no reconoce con precisión los trabajos que tiene encomendados y no se tiene establecido un programa de capacitación que incluya aspectos contables y fiscales especialmente, con el fin de elevar la eficiencia en las labores que desarrollan. Este programa integral de entrenamiento debe comprender cursos internos y externos.

7.- Es conveniente la creación de un comité ejecutivo que conozca acerca de situaciones importantes de la marcha de la empresa y sugiera medidas apropiadas. Los asuntos importantes que deberá contemplar, por lo menos deben ser:

- a) Estudio y aprobación de resultados.
- b) Movimientos en las cuentas de patrimonios.
- c) Cambios en lo sistemas y procedimientos adoptados por la compañía.

## **ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA**

8.- Es necesario mantener un estricto control sobre la papelería, comprobantes, prorratesos y aplicaciones contables de cada una de las empresas que se tengan, vigilando que no se mezclen las operaciones de una empresa con otra, puesto que se pueden observar confusiones en el archivo y contabilidad, así como la en la documentación que indica el nombre de ambas empresas, sin estar claramente definido a cuál de las dos corresponde la operación.

9.- Debe tomarse en cuenta lo que cada departamento requiere de información, con el propósito de estudiar la conveniencia de proporcionársela. Puesto que hay ocasiones en que los departamentos no tienen prácticamente ninguna información contable necesaria para su toma de decisiones.

10.- Puesto que la oficina es insuficiente para cubrir sus necesidades de espacio, es conveniente ver la posibilidad de que la empresa cambie sus oficinas a otro lugar en donde se tenga un espacio suficiente.

11.- Es importante observar y comprobar si los trabajos de rutina realizados por el personal se han realizado de manera eficiente, es decir, sin pérdidas de tiempo y si son realmente productivos.

12.- Es sumamente importante cuidar que las pólizas y registro contables se encuentran debidamente protegidos, por lo que se deben guardar en archivos que proporcionan la mayor seguridad.

13.- Es conveniente que exista un Manual de Organización dentro de la empresa que contenga las políticas, normas y procedimientos tales como: el catálogo de cuentas con su correspondiente instructivo, un calendario de obligaciones fiscales, formas para presentación de

estados financieros, fijación de funciones y responsabilidades del personal, organigramas y un sistema de control interno.

Asimismo es conveniente que se de mayor difusión a los manuales de procedimientos departamentales con que cuenta la empresa, a efecto de que todos los elementos que integran el departamento conozcan con mayor profundidad las labores que le corresponda desempeñar a cada uno.

Es necesario que la empresa actualice dicho Manual de Organización y Procedimientos, con el propósito de que se muestren todos sus departamentos, su dependencia y líneas de autoridad, así como la descripción de las tareas que lleva a cabo el personal, esto permite a los funcionarios y empleados entender con mayor facilidad su puesto dentro del funcionamiento general de la empresa y determinar claramente sus responsabilidades.

14.- Es conveniente que la empresa estudie la posibilidad de obtener mayor información de la computadora, aunque la empresa cuente con una computadora marca Acer 486, de la cual se obtiene la siguiente información:

- a) Facturación
- b) Auxiliares de balance
- c) Auxiliares de resultados
- d) Libros diario y mayor

Existe la posibilidad de sacarle un mayor provecho ya que puede proporcionarle información como la siguiente:

- a) Nóminas
- b) Datos estadísticos
- c) Ventas por zonas
- d) Estados financieros reexpresados
- e) Cálculos fiscales

Además de que dicha implantación de esta práctica traería beneficios como: información necesaria y oportuna con un costo sumamente reducido.

15.- Es importante que se impartan cursos y se efectúen " mesas redondas ", con el propósito de detectar deficiencias en los sistemas, en base a las experiencias del personal, los cuales adquieren dicha experiencia en el manejo constante de las operaciones en los departamentos respectivos.

16.- Es conveniente efectuar un estudio que permita determinar las medidas necesarias para mejorar la comunicación entre los departamentos, en donde primeramente se determinen las causas que han impedido su adecuada coordinación. Puesto que la falta de coordinación de los departamentos de la empresa es notable, ya que cada uno se considera independiente de los demás, lo que da como resultado que los datos que cada uno proporcionan no coincidan. Por lo tanto debe haber una buena coordinación y entendimiento entre cada uno de los departamentos, con el fin de que toda la información sea debidamente integrada y no exista información diferente que ocasione en un momento dado, falta de control, duplicidades y omisiones.

17.- Con el propósito de que el personal con el que cuenta el departamento de contabilidad conozca claramente sus funciones responsabilidades, es conveniente que el sistema

de contabilidad se encuentre reflejado ya sea en un memorandum en donde se detalle desde el origen del movimiento contable hasta su recuperación en los estados financieros.

18.- Es conveniente que todas las pólizas se elaboren en tinta o a máquina, ya que se pueden reducir los errores.

Además de que las personas que las elaboren, tendrán mayor cuidado que si su elaboración se hace a lápiz, como hasta la fecha se siguen elaborando.

19.- Es importante que las personas que utilizan las formas prenumeradas, así como las que controlan dichas formas, vigilen que se respete su secuencia numérica, puesto que frecuentemente se descuida este aspecto.

Para tal caso, sería conveniente que las personas que controlan dichas formas lo hagan a través de un registro, en el cual debe anotar la fecha, el nombre de la persona a quien se entregan y la numeración de las mismas.

20.- Con el fin de que la localización de las pólizas sea más accesible, es importante que los recopiladores que las contienen se numeren en forma progresiva.

21.- Es conveniente que se organice el archivo destinándole un lugar específico y ordenado a todos los libros, pólizas, registros y comprobantes adecuadamente por meses y ejercicios sociales, además de nombrar a un encargado al cual se le haga responsable del mismo. Además es conveniente que dicho encargado maneje vales, para que en un momento dado sepa

quién tiene la documentación. Dicho encargado siempre debe estar para que pueda proporcionar la información requerida.

22.- Es conveniente que las polizas de contabilidad sean autorizadas por escrito, por el funcionario correspondiente, que puede ser el contralor o bien el contador, anotando de inmediato ya sea su firma o sus iniciales en el espacio que corresponda.

23.- Es necesario que toda póliza de contabilidad contenga la firma de evidencia de autorización del asiento contable y la operación en ella reflejada y establecer una política de que todos los asientos de diario se encuentren aprobados por funcionario autorizado.

24.- Es sugerible que se contraten los seguros apropiados de la empresa consultando con expertos en la materia, puesto que como se ha estudiado en éste caso no existen seguros ni contra robo e incendio; ni algún otro tipo de seguros que se crean convenientes, como por ejemplo: los seguros de grupo para el personal, accidentes y enfermedades de vida para ejecutivo, por citar algunos, pero es necesario tomar en cuenta de que existen más tipos de seguros.

25.- Es importantísimo que las facturas que sean canceladas, se cancelen a través de un sello con la palabra "CANCELADA", además de que dicho sello se ponga tanto en la original como en la copia.

26.- Es sugerible que al momento de que realizar los pagos de los documentos, se les adhiera el sello de "PAGADO", con el objeto de evitar la duplicidad de los pagos. Dicho sello es conveniente ponerlo en el momento en que se expida el cheque correspondiente.

27.- Es importante que todos los comprobantes de egresos sostengan una evidencia de autorización por parte del funcionario responsable, esto se puede establecer como una política.

28.- Es necesario que la información que manejan las sucursales la remitan a la matriz oportunamente, o bien dentro del plazo que se haya convenido con la matriz. Es necesario también, revisar aquellas formas que se manejan en las sucursales para enviar la información a la matriz, dichas formas deben contener información completa y uniforme en las sucursales y la matriz.

29.- Con objeto de que las sugerencias presentes se pongan en práctica, es necesario que se comuniquen a los departamentos respectivos junto con las instrucciones para su implantación

30.- Se debe de realizar un programa donde se plasmen las operaciones y funciones que debe desarrollar cada sucursal, de tal manera de que la sucursal pueda tener un control adecuado de los movimientos que se efectúan, así como de la documentación que les dio origen; todo esto con el propósito de que la matriz evite una desorganización de las sucursales.

31.- Es importante realizar archivos de la documentación contable que se maneja, dichos archivos deben estar adecuadamente ordenados, de tal manera que al momento de su localización no exista dificultad alguna. Es también recomendable que se asigne a una persona responsable del archivo de contabilidad y así como manejar vales de resguardo para conocer en cualquier momento la persona y el lugar donde se encuentra la documentación.

32.- Puesto que se han observado algunas deficiencias en la captura de las operaciones, lo cuál ocasiona que algunas cuentas tengan saldos incorrectos por lo que es necesario que se de

entrenamiento y supervisión adecuada y suficiente al personal que captura, para que se cuente con información confiable.

33.- Es importante que se vea la posibilidad de que se pueda tener o bien manejar fianzas respectivas de tal manera que se puedan reducir los riesgos de pérdidas que puedan afectar la situación de la empresa, de igual manera puede servir al encargado que maneja los fondos, ya que dicho encargado puede contar con la confianza de la Gerencia de la empresa.

34.- Es recomendable que la información contable que maneja la empresa manualmente se realice por medio de computo, dicha información puede ser: conciliaciones bancarias, determinación del componente inflacionario, depreciación de activo fijo, inversiones en valores, con el objeto de que dicha información sea más eficiente y oportuna.

35.- Es conveniente que se capacite al personal a través de llevar a cabo un programa integral de entrenamiento, dentro de dicho programa quedarán comprendidos cursos internos y externos, para así contar con personal debidamente capacitado, lo cual permitirá elevar la eficiencia en las operaciones que se realizan en la empresa, todo lo anterior puede ayudar en el momento en que se realice la votación del personal o bien en el caso de que alguno tenga que realizar otras operaciones y alguna otra persona de la empresa lo tenga que sustituir.

36.- Es recomendable que las pólizas que se elaboren tengan debidamente plasmado el número de cuenta, subcuenta, así como el nombre de dicha cuenta y subcuenta y su respectivo concepto, además de que deben estar debidamente respaldadas con sus respectivos comprobantes, puesto que dichas pólizas son muy confusas. Por lo que se sugiere que se establezcan políticas por escrito, así como una adecuada supervisión de dichas funciones.

37.- Es importante que la empresa maneje libros de consulta, especialmente de disposiciones fiscales, y se encarguen a una persona responsable para que se puedan consultar en el momento que se requieran.

38.- Es recomendable que los libros donde se encuentran asentados los acuerdos tomados por el Consejo de Administración de la Compañía, se encuentren en las oficinas respectivas.

39.- Es recomendable que los libros de contabilidad como son: libro diario, el de bancos y el libro mayor estén debidamente actualizados.

40.- Es necesario que se explote al máximo la capacidad del computador, ya que en el estudio que se realizó, se observó que únicamente se lleva un registro de:

- a) Facturación
- b) Auxiliares de balance
- c) Auxiliares de resultados
- d) Libros diario y mayor

Por lo tanto se debe analizar y definir un uso más adecuado y productivo de éste equipo, por lo que sólo así se podrá justificar la inversión realizada, además de que puede permitir que posibles recursos humanos sean utilizados en otras funciones.

## CONCLUSIONES

1.- Las casas de cambio se encuentran fundamentadas en la Ley de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, en las cuales su objetivo principal es la compra - venta de moneda extranjera.

2.- El control interno es uno de los aspectos que se deben cuidar dentro de las empresas, pues se requiere de un control bien establecido para hacer un mejor aprovechamiento de los recursos.

3.- La aplicación de cuestionarios, para obtener información y evaluar los sistemas de control interno contables establecidos facilita la toma de decisiones.

4.- En base a la información obtenida se detectó que el control interno contable establecido cumple sus objetivos de manera regular.

5.- Puesto que se determinó que el control interno contable es regular se establece una serie de sugerencias para adecuar el sistema de control interno contable.

En base los puntos anteriores puedo concluir que el sistema de control interno contable establecido en una empresa va sufriendo modificaciones en el transcurso del tiempo tanto por el cambio de las actividades ordinarias de la empresa como por los fenómenos económicos que se presentan fuera de ella que la obligan a tener sistemas actuales que le permitan en el mejor aprovechamiento de sus recursos para poder ser competitivo en el mercado.

Se genera entonces la necesidad de detectar las irregularidades, desviaciones y errores que se están presentando en el sistema en función, para hacer las adecuaciones pertinentes después de un análisis y evaluación exhaustivos que permitan lograr plenamente los objetivos de control interno y se adapten a las nuevas circunstancias de la empresa.

## BIBLIOGRAFIA

CASHIN, P. NEUWIRTH. J. LEVY. Enciclopedia de la Auditoría, México, OCEANO, 1993.

DEL VALLE NORIEGA JAIME. Temas Prácticos de Auditoría Modulo I, Dofiscal Editores. 1995.

GOMEZ MORFIN JOAQUIN. El Control Interno en los Negocios, Fondo de Cultura Económica de Buenos Aires. 1956

I.M.C.P. Normas y Procedimientos de Auditoría, 1992

I.M.C.P. Normas y Procedimientos de Auditoría, 1995

MENDIVIL ESCALANTE VICTOR MANUEL. Elementos de Auditoría, E C A S A. 1992.

MORENO FERNANDEZ JOAQUIN. Contabilidad Financiera I  
Contabilidad Básica. I.M.C.P.

PERDOMO MORENO ABRAHAM. Elementos de Control Interno. ECASA.

RUIZ DEL VALLE LUIS Y PRIETO ALEJANDRO. Auditoría Práctica. Banco y  
Comercio.

W HOLMES ARTHUR. Auditoria: Principios y Procedimientos Tomo I. Hispano  
Americana. 1981

W HOLMES ARTHUR. Principios Básicos de Auditoría. Editorial Continental, S.A.  
México.