



872708  
UNIVERSIDAD "DON VASCO", A. C. <sup>32</sup>

INCORPORACION No. 8727-08 A LA <sup>2ej.</sup>

Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela de Administración y Contaduría

"Adecuaciones al Control Interno, de una  
Empresa Mediana Productora de  
Charanda".

**SEMINARIO DE INVESTIGACION**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
**LICENCIADO EN CONTADURIA**

PRESENTA:

*Carolina García García*

ASESOR:

*L. C. Martín Sánchez Padilla*



UNIVERSIDAD  
"DON VASCO", A. C.

URUAPAN, MICHOACAN, 1996.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

1997



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.

## **DEDICATORIAS**

### **A DIOS:**

Por permitirme vivir y lograr una etapa tan importante en mi vida.

### **A MI MADRE:**

Por todo su apoyo, sus desvelos, preocupaciones y corajes, ya que en cada momento, tanto en las alegrías como en las tristezas supo hacerse sentir, mil gracias y que dios la bendiga.

### **A LA MEMORIA DE MI PADRE.**

### **A MI FAMILIA:**

Por su apoyo y comprensión, ya que de una manera u otra contribuyeron a este logro.

### **A MI ASESOR:**

Por haberme apoyado con su tiempo, experiencia y conocimientos

### **A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS:**

Para quienes les deseo mucho éxito en vida

## INDICE

	No. de pag.
<b>Introducción</b>	
<b>Capítulo I. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA.</b>	<b>7</b>
1.1.- Concepto de entidad	7
1.2.- Clasificación	7
1.2.1.- Por su tamaño	8
1.2.2.- Por su origen	11
1.2.3.- De acuerdo a la aportación de capital	12
1.2.4.- De acuerdo a su rama económica	13
1.2.5.- Por su estructura Jurídica y Fines que persigue	16
<b>Capítulo II. GENERALIDADES DE CONTROL INTERNO</b>	
2.1.- Aspectos generales del control interno	
2.1.1.- Concepto de control interno	18
2.1.2.- Objetivos de control interno	19
2.1.3.- Elementos del control interno	21
2.1.3.1.- Organización	21
2.1.3.2.- Contabilidad	22
2.1.3.3.- Catalogo de cuentas	22
2.1.3.4.- Estados Financieros	22
2.1.3.5.- Presupuestos y Pronósticos	23
2.1.3.6.- Entrenamiento de personal	23
2.1.4.- Principios de control interno	27
2.1.5.- Importancia del control interno	27
2.1.6.- Vigilancia del control interno	28
2.1.7.- Supervisión	28
2.2.- Estructura del control interno	29
2.2.1.- Clasificación del control interno	29
2.2.1.1.- Control Administrativo	29
2.2.1.2.- Control Contable	29
2.2.1.3.- comprobación interna	30
2.2.2.- Características del control interno	30
2.2.3.- Procedimientos de control interno	31
2.2.4.- Estudio y Evaluación del control interno	32
2.2.4.1.- Ciclos de transacciones	33
2.2.5.- Metodología para el estudio y evaluación del control interno	35
2.2.5.1.- Análisis de nesgos	36
2.2.5.2.- Evaluación de riesgos	37

### **Capítulo III. ANTECEDENTES DE LA INDUSTRIA.**

3.1.- Industrialización en México	40
3.2.- La Industria en la ciudad de Uruapan, Michoacán	41
3.2.1.- El auge de la Industria en la Ciudad de Uruapan	42

### **Capítulo IV. HISTORIA DE LA CHARANDA COMO BEBIDA FERMENTADA.**

	44
4.1.- Aspectos en general sobre la historia de la charanda	44
4.2.- Antecedentes históricos de bebida alcohólicas fermentadas	45
4.2.1.- Bebidas alcohólicas fermentadas	45
4.2.2.- Bebidas mexicanas fermentadas y destiladas	46
4.3.- Definiciones en general de la charanda	47
4.3.1.- Definiciones técnicas	47
4.3.2.- Definición comercial	47
4.4.- El charanda a través de los años	48
4.5.- Situación actual de la industria de la charanda	51

### **Capítulo V. ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA Y DE LA REGION DE URUAPAN.**

	54
5.1.- Antecedentes generales de la ciudad de Uruapan, Michoacán	54
5.1.1.- Ubicación	54
5.1.2.- Condiciones climatológicas	55
5.1.3.- Suelo	55
5.1.4.- Situación Geográfica	56
5.2.- características particulares de la entidad	56
5.2.1.- Nombre de la empresa	56
5.2.2.- Objeto de la sociedad	57
5.2.3.- Clasificación de la empresa	57
5.2.4.- Políticas generales	58
5.2.5.- Organigrama de la empresa	60
5.2.6.- Estados financieros de la empresa	72
5.2.6.1.- Balance General	72
5.2.6.2.- Estado de Resultados	74

<b>Capítulo VI. CASO PRACTICO.</b>	
<b>ADECUACIONES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>75</b>
6.1.- Justificación	75
6.2.- Trabajo desarrollado.	77
6.3.- Cédulas descriptivas basadas en los cuestionarios aplicados	78
6.4.- Adecuaciones propuestas al sistema de control interno existente	96
6.4.1.- Carta introductoria a las sugerencias	96
6.4.2.- Cédula de sugerencias al control interno contable de la empresa productora de aguardiente	97
6.4.2.1.- Aspectos generales	97
6.4.2.2.- Caja y Bancos	100
6.4.2.3.- Cuentas por Cobrar y Ventas	102
6.4.2.4.- Inventarios	103
6.4.2.5.- Inmuebles, Maquinaria y Equipo	104
6.4.2.6.- Cuentas por pagar, Compras y Gastos	105
6.4.2.7.- Capital Contable	106
6.4.2.8.- Nominas	106
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>107</b>
<b>ANEXOS</b>	
Cuestionario aplicado para la revisión del control interno en General	110
bibliografía	

# Introducción

## INTRODUCCION

Todas las empresa públicas o privadas, independientemente de su clasificación deben de contar con instrumentos de control, tales como un buen sistema de contabilidad apoyado con un catalogo de cuentas eficiente y practico, debe de contar ademas con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros. En todo tipo de empresas existen problemas contables y administrativos que provocan una mala toma de decisiones, por lo tanto una posibilidad de perdida significativa.

Esta es debido al continuo crecimiento de las empresa modernas, su descentralización y dispersión geográfica han llevado a una creciente delegación de autoridad y responsabilidad.

Este fenómeno ha determinado ha su vez una creciente complejidad en el ejercicio de la función de control por parte de la alta dirección. Ya que cada vez es necesario implementar más y nuevas medidas de control para evitar desviaciones o irregularidades que afectan la actividad que desarrolla la empresa.

El contar con un adecuado sistema de control interno se vera reflejado en la organización de la empresa ya que se protegen los activos de la empresa contra cualquier tipo de perdida . Se logra una mayor eficiencia en las operaciones de la



empresa. se obtiene una mayor contabilidad en la toma de decisiones con esto se hace un mejor uso de los recursos con que cuenta la empresa.

Debido a lo importante que es contar con un sistema de control interno adecuado se desea realizar la adecuación de un sistema de control interno de una empresa Industrial, así como llevar un seguimiento del mismo que sirva de apoyo para los funcionarios en la toma de decisiones.

Con este control se podrá lograr los objetivos de control interno como salvaguarda física o sea la protección de los activos de la empresa , la obtención de información financiera correcta y oportuna y la promoción de la eficiencia de la s operaciones esto ayudara a que la empresa realice con mayor eficiencia sus operaciones.

De lo anterior se plantea la siguiente hipótesis:

"Con las adecuaciones realizadas al sistema de control interno de una empresa se lograra fortalecer el sistema de control interno que se vera reflejado en la mejor utilización de los recursos con que cuenta la empresa".

El desarrollo del trabajo consistió en la investigación de aspectos teóricos levantamiento de información y la ultima en el procesamiento , organización y análisis de la información.

En la primera fase se baso en la revisión de aspectos teóricos, sobre el control interno. la cual se realizo en investigación bibliográfica, En el levantamiento de

información se realizó a través de cuestionarios previamente elaborados, los cuales se aplicaron a los funcionarios responsables y que tienen el conocimiento sobre los procedimientos y métodos que aplica la empresa. En la etapa se realizó el análisis y organización de la información recabada, culminando con las conclusiones del trabajo desarrollado.

Para la presentación de este trabajo se dividió en seis capítulos que a continuación se describen

#### Capítulo I.

En este capítulo se pretende familiarizar al lector con el concepto de entidad y la clasificaciones más comunes de empresa, para poder determinar en que clasificación se encuentra la empresa estudiada.

#### Capítulo II.

Se refiere básicamente a la teoría del control interno, su concepto, objetivo, elementos estructura, etc; se realizó para tener una idea general de control interno, así como la importancia del mismo.

#### Capítulo III.

Como la empresa estudiada es una entidad productora, se considero conveniente presentar un resumen de la industria, en México y en la ciudad de Uruapan principalmente y el auge que ha tenido.

#### Capítulo IV.

Puesto que la actividad principal de la empresa estudiada es la de producción de charanda, que es una bebida típica en la ciudad de Uruapan, Michoacán. En este capítulo

se mencionan la historia de la charanda como bebida fermentada y destilada, así como su sobrevivencia a través de los años.

#### Capítulo V.

En este capítulo se describen los aspectos generales de la empresa y de la región de Uruapan que es donde se encuentra ubicada.

#### Capítulo VI.

Es en el que se muestra el desarrollo del caso práctico, donde se mencionan las adecuaciones propuestas al sistema de control interno así como las cédulas descriptivas del control interno de la empresa.

**Capítulo I**  
**Aspectos generales de**  
**las Empresas**

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES DE LAS EMPRESAS

#### 1.1.- CONCEPTO DE ENTIDAD

Empresa, es la cédula del sistema capitalista, es la unidad básica de producción, representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales de alguna de las ramas productivas de los sectores económicos. (Méndez, 1986:272)

Empresa, unidad económico-social en la que el capital de trabajo y administración se coordinan para realizar una producción o servicios socialmente útil de acuerdo a las exigencias del bien común. (Garrido, 1985:231)

La entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituidas por combinaciones de recursos humanos, naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada. La entidad puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas, como son: Entidades con personalidad jurídica propia y entidades que no tienen personalidad jurídica.

Las entidades jurídicas propia son aquellas que es sujeto de derechos y obligaciones pueden ser físicas o morales, las dos tienen personalidad y patrimonios propios. (IMCP, 1985:29).

Después de comprender el anteriores concepto se puede decir que empresa es una unidad o entidad fácilmente identificable que su principal función es la de realizar actividades económicas, integradas por recursos humanos, naturales y capital coordinados por una autoridad que logra que estos elementos se enlazar entre si para lograr los objetivos para los que fue creada

Estudiado el concepto de empresa ahora presentamos la clasificación de empresa que nos servirá para tener mejor idea de lo que es una empresa

## **1.2.- CLASIFICACIÓN DE EMPRESA.**

Debido a lo que significa la empresa dentro de la estructura económica a continuación se menciona su clasificaciones más comunes son:

### **1.2.1.- POR SU TAMAÑO:**

En esta clasificación se toman varios elementos como son la magnitud de sus recursos económicos, volumen de ventas anuales , área de operaciones de la empresa

Es decir los principales puntos para determinar el tamaño de la empresa de acuerdo a su producción que es la forma en que la empresa produce estas pueden ser rudimentarias, artesanal o rudimentarias, otro criterio es el de mercadotecnia que nos indica la capacidad de abarcar mercados, también el criterio financiero es tomado en cuenta analizando el monto del capital, el pago de impuestos. el tipo de sociedad etc.

#### 1.2.1.1.- MICROEMPRESA:

Su organización es de tipo familiar, el dueño es el que proporciona el capital, el mercado que domina es pequeño, el número de trabajadores es bajo y generalmente su administración es empírica. (ocupa hasta 15 personas y sus ventas anuales ascienden hasta \$1,500,000.00 ).(Méndez. 1989:275)

#### 1.2.1.2.- PEQUEÑA EMPRESA;

Sus principales características son:

- 1) Su organización es de tipo familiar;
- 2) El dueño; es quien proporciona el capital;
- 3) Es dirigida y organizada por el propio dueño;
- 4) Generalmente su administración es empírica;
- 5) El mercado que domina y abastece es pequeño, ya sea local o cuando mucho regional;
- 6) Su producción es maquinizada.
- 7) Sus ingresos son hasta \$ 15,000,000.00 (Méndez, 1989:275)

#### 1.2.1.3.- MEDIANA EMPRESA;

Características:

- 1) Poca o ninguna especialización en la administración: esencialmente la dirección en la pequeña y en ocasiones en la mediana se encuentra a cargo de una persona que cuenta con pocos auxiliares para llevar a cabo esta función;

2) **Falta de acceso al capital:** es un problema que se presenta con mucha frecuencia en la pequeña empresa debido a dos causas principales : la ignorancia por parte del dueño; empresario de la existencia de fuentes de financiamiento y las formas en que estas operan; y la segunda la falta de conocimiento acerca de la mejor manera de exponer la situación de su negocio y sus necesidades ante las posibles fuentes financieras:

3) **Contacto personal estrecho del director con quienes intervienen en la empresa.**

4) **Posición poco dominante en el mercado de consumo:** dada su magnitud, la empresa pequeña y mediana empresa considerada individualmente se limita a trabajar un mercado muy reducido, por lo que sus operaciones repercuten en forma importante en el mercado:

5) **Intima relación local debido a sus escasos recursos en todos los aspectos, sobre todo la pequeña empresa se liga a la comunidad local de la que tiene que obtener bienes, personal administrativo, mano de obra calificada, materias primas, equipo, etc.;**

6) **El capital es proporcional por una o dos personas que establecen una sociedad:**

7) **Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa y su administración es empírica;**

8) **Su número de trabajadores empleados en el negocio crece y va de 16 a 250 personas y sus ingresos son hasta \$ 34,000,000.00.**

9) **Utilizando mas maquinaria y equipo, aunque siga basando mas en el trabajo que en capital. (Méndez, 1989:275)**

#### **1.2.1.4.- GRAN EMPRESA.**

##### **Características:**

1) **El capital es aportado por varios socios que se organizan en sociedades de diverso tipo.**



- 2) Forman parte de grandes consorcios o cadenas que monopolizan o participan en forma mayoritaria de la producción en la comercialización de determinados productos;
- 3) Dominan el mercado con amplitud. algunas veces solo el interno y otras participan también en el mercado internacional ;
- 4) Relativamente cuentan con mucho personal que pasa de 250 trabajadores y algunas veces se llega a contar con miles;
- 5) Tienen mayores posibilidades para acceder a las diversas fuentes y formas de financiamiento, tanto nacional como internacional. (Méndez, 1989:276)

#### **1.2.2.- POR SU ORIGEN:**

Es de donde se originan o nacen las empresas

##### **1.2.2.1.- NACIONALES:**

Son aquellas que toman por iniciativa y con aportación de capitales de los residentes del país, que son la personas que cuentan con los recursos y poseen espíritu empresarial. (Méndez, 1989:276)

##### **1.2.2.2.- EXTRANJERAS:**

Las cuales operan en el país, aunque sus capitales son aportados por los nacionales, si no por extranjeros. (Méndez, 1989:276)

### **1.2.2.3.- MIXTAS:**

Se le conoce como multinacionales, estas empresas se forman con capital público de varios países y se dedican a su giro o actividad que beneficie a los países participantes. (Méndez, 1989:276)

### **1.2.3.- DE ACUERDO A LA APORTACIÓN DE CAPITAL:**

Esta clasificación se refiere al origen o aportación del capital, es decir como se constituyen el capital con que operan las empresas que puede ser o tener tres orígenes como son :

#### **1.2.3.1.- PRIVADA:**

Es una organización económica que representa la base del capitalismo y se forma con aportaciones privadas de capital.

Que pueden estar representadas o integradas por personas físicas colectivas o morales. (Méndez, 1989:277)

#### **1.2.3.2.- PUBLICA:**

Es una organización económica que se forma con aportación de capitales públicos estatales debido a la necesidad de intervención del estado en la economía, con el objeto de cubrir actividades o áreas en las cuales los particulares no están interesados en invertir por que no obtienen ganancias. Estas empresas a su vez se clasifican en : de la nación, el estado, municipio, organismos descentralizados, organismos Desconcentrados, y empresa de participación Estatal al 100% . (Méndez, 1989:279)

### **1.2.3.3 MIXTAS.**

Son aquellas que se forman con aportación de capital público y privado: la forma de asociación puede ser muy diversa, en algunos casos el capital público puede ser mayoritario.

(de acuerdo a la política económica en que se encuentre el país). (Méndez, 1989:279)

### **1.2.4.- DE ACUERDO A SU RAMA ECONÓMICA:**

#### **1.2.4.1.- DE SERVICIOS.**

Son aquellas que con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corpórea.

Dentro de este tipo de empresas se encuentran principalmente: sin concesión, concesionadas por estado y concesionadas no financieras. (Rodríguez, 1993: 67)

1).- Sin concesión. Son aquellas que no requieren, más que en algunos casos, licencia de funcionamiento por parte de las autoridades para operar, por ejemplo: escuelas e institutos, empresas de espectáculos, centros deportivos, hoteles, restaurantes, etc;

2).- Concesionadas por el Estado. Son aquellas cuya índole es de carácter financiero, por ejemplo: las instituciones bancarias de todo tipo, compañía de seguros, compañías afanzadoras, compañías fiduciarias, bolsa de valores, etc. (Rodríguez, 1993: 67)

3).- Concesionadas no financieras. Son aquellas autorizadas por el estado, pero sus servicios no son de carácter financiero, por ejemplo: empresas de transportes terrestre y aéreo, empresas para el suministro de gas y gasolina, empresas para el suministro de agua, etc. (Rodríguez, 1993: 67)

#### 1.2.4.2.- COMERCIALES:

Son las empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando al precio de costo o adquisición, un porcentaje denominado "margen de utilidad". Este tipo de empresas son intermediarias entre el producto y el consumidor, por ejemplo: mayoristas, cadena de tiendas, concesionarios, distribuidores, detallistas, etc. (Rodríguez, 1993: 67)

#### 1.2.4.3.- INDUSTRIALES

##### 1.2.4.3.1.- INDUSTRIAS EXTRACTIVAS

Son aquellas que se dedican a la extracción y explotación de las riquezas naturales, sin modificar su estado original. Este tipo de industrias se subdivide en:

a).- De recursos renovables. Son aquellas cuya actividad se encamina a hacer producir a la naturaleza, es decir, el hombre aprovecha las transformaciones biológicas de la vida animal y vegetal, así como la actuación de elementos naturales; dentro de este tipo de industria encontramos las siguientes: de explotación agrícola, de explotación ganadera, de explotación pesquera, etc. (Rodríguez, 1993: 68)

B).- De recursos no renovables. Son aquellas cuya actividad fundamental trae consigo la extinción de recursos naturales, sin que sea posible renovables o reintegrarlas, pues su agotamiento es incontenible. Dentro de este tipo de industrias se encuentran la minería, fondos petroleros (que también explotan refinería, etc.). (Rodríguez, 1993: 68)

#### 1.2.4.2.3.- INDUSTRIA DE TRANSFORMACIÓN.

Las que se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación o manufactura que al final obtendrá un producto con características y naturaleza diferentes a los adquiridos originalmente. En este tipo de empresas, interviene el trabajo humano con el empleo de maquinaria, que transforma la materia prima en cuanto a dimensiones, formas o sustancia, para que se convierta en un satisfactor de necesidades sociales; por ejemplo: empresas textiles, químicas, farmacéuticas, etc. (Rodríguez, 1993: 68)

El mecanismo contable en este tipo de empresas, se sintetiza en reunir los tres elementos del costo de producción, es decir:

- a).- Materiales directos de consumidor (MDC).
- b).- Obra de mano directa empleada (MODE).
- c).- Costos indirectos aplicados (CIA). (Rodríguez, 1993: 68)

### **1.2.5.- POR SU ESTRUCTURA JURIDICA Y FINES QUE PERSIGUE:**

Las entidades por su estructura jurídica pueden ser: Sociedad Mercantil, Asociación Civil, Persona Física, Participación Organismos creados por leyes o decretos, Propiedades Mutualistas, El fideicomiso.

Por los fines que persiguen son:

- a. Lucrativas. Son aquellas que prestan un servicio con el fin de obtener utilidades.
- b. No lucrativas. Son las que no persiguen el lucro, solamente dan un servicio (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 1994:30)

Dentro de las empresas lucrativas, son sociedades mercantiles las que continuación se describen:

#### **1) Sociedad de nombre colectivo:**

Es una sociedad mercantil personalista, con razón social y capital social representado por partes sociales nominativas suscrita por socios que responden de las obligaciones sociales, de manera subsidiaria, solidaria e ilimitada.

#### **2) Sociedades cooperativas:**

Es una sociedad mercantil con denominación, de capital variable funcional, representado por certificados de aportación nominativos, suscritas por cooperativistas que responden limitadamente, salvo responsabilidad suplementada, cuya actividad se desarrolla en su beneficio.

#### **3) Sociedad anónima:**

Es una sociedad mercantil capitalista, con denominación y capital funcional, representado por acciones nominativas suscrita por acciones que responden hasta por el monto de su aportación.

**4) Sociedad en comandita por acciones:**

Es una sociedad mercantil mixta, con razón social o denominación y capital funcional representado por acciones nominativas, suscrita por acciones comanditarios que responden hasta por el monto de sus aportaciones.

**5) Sociedad de responsabilidad limitada:**

Es una sociedad mercantil personalizada-capitalista, con razón social o denominación, con capital funcional representado por partes sociales nominativas no negociables, suscritas por socios que responden limitadamente, salvo por aportaciones suplementarias o prestaciones accesorias.

**6) Sociedad en comandita simple.**

Es una sociedad mercantil personalizada con razón y capital social representado por partes sociales nominativas, suscritas por uno o mas socios comanditados que responden de las obligaciones sociales de una manera subsidiaria solidaria e ilimitada y de uno o varios socios comanditarios que responden hasta por el monto de su aportación. (Instituto mexicano de Contadores Públicos. A.C.. 1994:30)

**1.2.6.- POR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN**

Políticas, servicios, Públicas ,seguros y fianzas, Industriales, Comerciales, Agrícolas, Ganaderas, Servicio, De beneficencia, Científicas y Culturales, De seguridad social. (IMCP, 1985: 35)

**Capítulo II**  
**Generalidades del**  
**Control Interno**



## **CAPITULO II**

### **GENERALIDADES DE CONTROL INETRNO**

#### **2.1.- ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

##### **2.1.1.- CONCEPTO DE CONTROL INTERNO**

La actividad de control interno se haya indisolublemente unidad a toda actividad administrativa, para Henry Fayol el control constituye la quinta y última fase del proceso administrativo que consiste en prever, organizar, dirigir, coordinar, y controlar

Para Perdomo, en fundamentos de control interno lo define como: Comprende el plan organizacional y todos los métodos y medidas coordinadas adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia . (Perdomo, 1991:3)

Para el instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. lo define de la siguiente manera: El control interno comprende el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección.

El comité de procedimiento de auditoría del instituto Americano de contadores nos dicen que el control interno es el plan de organización y todos los mecanismos y medidas adoptados en un negocio para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar el apego a la política administrativa prescrita. (García,1994:5)

El control interno es pues un elemento fundamental para la organización de las empresa ya que se encuentra unida a esta actividad administrativa porque son métodos , medidas y procedimientos que se utilizan en las empresas en forma coordinada para lograr los objetivos de este control como la salvaguarda de activos, una correcta y segura información financiera, promoción de la eficiencia y la adhesión a políticas prescritas por la dirección.

En los concepto se menciono sus objetivos que continuación se describen más detalladamente . (Perdomo,1991:5)

#### **2.1.2.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.**

Los principales objetivos del control interno son las de controlar las operaciones que realiza la entidad para asegurarse del correcto cumplimiento de sus objetivo (verificar que se cumplan con los objetivos establecidos por la empresa). los objetivos son:

- 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 de la empresa.
- f) Promover la eficiencia del personal.
- g) Detectar desperdicios innecesarios tanto de materiales como, tiempo Etc.,

h) Mediante su evaluación: graduar la existencia del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditoría Etc. (Perdomo,1991:5)

La obtención de información financiera correcta y segura, nos da la confianza de que la contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera, necesaria para que los usuarios tomen decisiones. Dichas decisiones se tomarán adecuadamente cuando la información financiera sea la adecuada y sea proporcionada a tiempo. Así pues La información financiera será útil en cuanto a su contenido y oportunidad. Será confiable, En cuanto la organización cuente con un sistema que permita: Estabilidad, Objetividad y Verificabilidad.

Los activos de la organización son los recursos propios y ajenos con que cuenta la entidad como son :

Efectivo en caja y bancos

Valores de inmediata Realización

Inventarios

Cuentas por Cobrar

terrenos

Edificios

Maquinaria etc.

Una entidad que cuenta con un apropiado sistema de control interno, ofrecerá una mayor protección a sus activos a fin de evitar sustracciones, siniestros o situaciones similares que traigan como consecuencia el desfallo de la entidad.

Promoción de las eficiencias de operación y adhesión a las políticas de las empresas, en todo momento se debe tener la seguridad de que las actividades que realiza la entidad, se están realizando con el mínimo de esfuerzo y al menor costo posible, existiendo a la vez un apego a las políticas administrativas dictadas por la dirección.

### **2.1.3.- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

**ORGANIZACION**

**CATALOGO DE CUENTAS**

**SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ESTADOS FINANCIEROS**

**PRESUPUESTOS Y PRONOSTICOS**

**ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL (Perdomo,1991:4)**

La correcta integración de estos elementos, lo avanzado de sus procedimientos y métodos utilizados hará posible que el control interno existente sea más confiable

#### **2.1.3.1.- ORGANIZACION:**

Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos .

De este elemento va ha depender si se puede contar con un buen equipo de trabajo , que coopere para el buen funcionamiento y logro de los objetivos de control .

(Perdomo,1991:7)

#### **2.1.3.2.- CONTABILIDAD GENERAL:**

Serie de conjuntos de principios y mecanismos técnicas que tienen por objeto registrar, clasificar resumir y presentar las operaciones estáticas y dinámicas, pasadas o futuras que afectan el patrimonio de una persona física ,moral o entidad económica.

Este sistema contable debe de cubrir las necesidades propias de la empresa ya sea manual o con equipo de computo, nos debe de permitir contar con información confiable y oportuna. (Perdomo,1991:13)

#### **2.1.3.3.- CATALOGO DE CUENTAS:**

Relación de rubros de las cuentas de activo pasivo, capital, costos resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.

Para que sirva este catalogo a la entidad debe de estar adecuadamente apoyado en su clasificación y de fácil actualización , nos ayuda a la correcta clasificación de las operaciones , a la preparación de los estados financieros. (Perdomo,1991:17)

#### **2.1.3.4.- ESTADOS FINANCIEROS:**

Aquellos documentos que muestran la situación económica de las empresa, la capacidad de pago de las mismas, a una fecha determinada, pasada o futura; o bien el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o específicas.

Son estados financieros : El balance general .El estado de resultados o de pérdidas o ganancias, Estados de costos de ventas neta, Estado de costos, Estado de cambios en el capital contable, Estado de origen y aplicación de recursos. Todos ellos nos muestran la situación económica de la empresa. (Perdomo,1991:29)

#### **2.1.3.5.- PRESUPUESTO Y PRONOSTICOS:**

Conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operación y resultados que prevalecen en el futuro dentro de un organismo social público, privado o mixto.

Con estas estimaciones se pueden tomar decisiones adelantadas. (Perdomo,1991:51)

#### **2.1.3.6.- ENTRENAMIENTO DE PERSONAL:**

Elemento de control interno, que tiene por objeto que todos los empleado lleguen a poseer preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de las empresa pública, privada o mixta.

Con el personal capacitado se logran con mayor eficacia los objetivos tanto de control como los de constitución de la empresa. (Perdomo,1991:61)

Existe también la clasificación donde los elementos de control interno pueden agruparse en cuatro clasificaciones de acuerdo al IMCP que son: organización, procedimientos, personal, y supervisión.

#### **2.1.3.7.- ORGANIZACION:**

Los elementos que intervienen en ella son:

a.- Dirección que tiene la responsabilidad, de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

b.- Coordinación que adapta las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

c.- División de labores, que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro: el principio básico del control interno es, en este aspecto, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación.

d.- Asignación de responsabilidades, que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. (IMCPAC; 1985:66)

#### **2.1.3.8.- PROCEDIMIENTOS;**

la existencia de control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se aplique en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

a.- Planteado y sistematización, Es deseable encontrar un uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorización y fijación de responsabilidades.

b.- Registro y formas, un buen sistema de control interno debe procurarse procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, productos y gastos.

c.- Informes, Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control interno es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

(IMCPAC; 1985:67)

#### **2.1.3.9.- PERSONAL:**

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos del personal idóneo. Los elementos que intervienen en el control interno de esta área son cuatro

a.- Entrenamiento, mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.

b- Eficiencia, Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.

c.- Moralidad. Es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control.



d.- **Retribución**, es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para destacar al negocio (IMCPAC: 1985:68)

#### **2.1.3.10.- SUPERVISION:**

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en varios niveles, por diferente funcionarios y empleados y en formas directas e indirectas.

Cada uno de los elementos de control interno nos ayudan a que este sea más eficiente de ahí que no se debe descuidar ninguno de estos .

No existe un sistema único de control interno que sea válido para toda organización. El sistema de control Interno contable en particular el más adecuado depende de las características de la empresa. Sin embargo, un conjunto de factores o principios que son esenciales para que el control interno Funcione de forma satisfactoria en una organización empresarial medianamente compleja como son: (IMCPAC; 1985:69)

#### **2.1.4.- LOS PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO :**

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

- 2.- Dualidad o plurilateral de personas en cada operación; es decir en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
- 3.- Ninguna persona debe tener acceso a los registros que controlan su actividad.
- 4.- El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.
- 5.- La función de registros de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad. (Perdomo,1991:5)

#### **2.1.5.- IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO:**

El sistema de control interno habrá de estar diseñado de tal forma que permita detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable. Todas las empresa públicas . privadas y mixtas. ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instructivo de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyando por un catálogo de cuentas practico, deben contar, además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras y reportes de los estados financieros. Un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes y, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos mercancías. cuentas y documentos por cobrar, equipo de oficina, reparto, maquinaria, Etc..., es decir, un sistema eficiente y practico de control interno, dificulta la corrupción de empleados , fraudes. robos, Etc., (Perdomo,1991:5)

La finalidad última de todo control interno más allá de los cometidos anteriormente señalados, tiene la importante misión de recoger, procesar, y difundir adecuadamente la información contables, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa.

#### **2.1.6.- VIGILANCIA DEL CONTROL INTERNO**

Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema del control interno, es necesario su vigilancia periódica y metódica, por parte de:

**GERENTE GENERAL**

**COMISARIOS O CONSEJO DE VIGILANCIA**

**AUDITORES INTERNOS**

**AUDITORES EXTERNOS, ETC. (Perdomo,1991:5)**

#### **2.1.7.- SUPERVISION**

La función de supervisión supone que las cosas se hagan como fueron ordenadas, a través de una vigilancia constante para que el personal cumpla con los procedimientos a su cargo. Dependiendo del tamaño de la empresa puede requerir un departamento de auditoría interna, que efectúe una vigilancia constante o bien si se cuenta con un buen plan de organización asignado algunos funcionarios para que ellos realicen dicha función y puedan efectuar un reconocimiento periódico del sistema de control interno.

## **2.2.- ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.**

### **2.2.1.- CLASIFICACION DE CONTROL INTERNO.**

Según Montgomery, Clasifica al control interno en las siguientes tres áreas:

#### **2.2.1.1.- CONTROL ADMINISTRATIVO:**

Plan de organización y todas las medidas y métodos debidamente coordinados que han sido adoptados dentro de la empresa para promover eficiencia en las operaciones y fomentar adhesión a las políticas administrativas descritas.

Se refiere el control administrativo a los procedimientos que se utilizan para la correcta utilización de los recursos con que cuenta la organización para lograr los objetivos del control interno.

#### **2.2.1.2.- CONTROL CONTABLE:**

Son áreas relativas a la verificación de la exactitud y confianza de los datos contables definiéndolos como "aquel control que está diseñado para producir exactitud en los registros y resúmenes de las transacciones financieras realizadas"

Este tipo de control se refiere al registro de las operaciones que realiza la empresa, de acuerdo a la exactitud de los mismos, se tendrá confianza en la información contenida en los Estados Financieros.

### **2.2.1.3.- COMPROBACION INTERNA:**

Lo correspondiente a los procedimientos contables, físicos o cualquier otro control que salvaguarde el activo contra desfalcos u otras irregularidades similares.

(Osorio, 1992:150)

### **2.2.2.- CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO.**

La mayoría de las organizaciones que realizan operaciones financieras llevan algún tipo de control, ya que sin controles es muy difícil que una empresa proteja sus activos, confie en sus registros, opere en forma eficiente.

La medida en que las empresas necesitan sistemas de control depende de la complejidad del proceso de registro, del costo y esfuerzo requerido para establecer los controles y las posibles consecuencias de su omisión.

Corresponde a la administración , cuidar de que se establezcan una estructura adecuada para minimizar la posibilidad de errores e irregularidades queden sin detectar.

La característica principal del control interno es de que independientemente del tamaño, actividades o fines que tengan las organizaciones la mayoría llevan un determinado tipo de control ya que el tipo de control depende de las necesidades de cada organización. (Brink,1991:240)

### **2.2.3.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.**

El objetivo de comprobar que el control interno cumple los cometidos para los cuales fue diseñado, han de ser practicados, por parte de los auditores internos o una

oficina de control o una persona responsable, separada del departamento de contabilidad, determinados procedimientos de control rutinario, a saber son:

1.- Comprobación de que los documentos de base están numerados correlativamente y correctamente registrados en los libros.

2.- La llevanza o mantenimiento de ventas de cuentas totalizadas para conciliar periódicamente con las cuentas de mayor.

3.- Comprobación de unos documentos con otros.

4.- Todos los documentos habrán de estar autorizados por una persona responsable.

5.- Los documentos que todavía no hayan sido procesados se mantendrán, debidamente numerados y ordenados.

6.- Conciliación de las cuentas de bancos, proveedores y clientes.

7.- Verificación o recuentos periódicos de las existencias y arqueos por sorpresa de caja.

8.- Inspección periódica de las partidas que figuran en el inmovilizado.

9.- Realización de balances de comprobación, con el fin de comprobar la exactitud matemática de la contabilidad.

#### **2.2.4.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.**

El estudio y evaluación del control interno por ciclo de transacciones se efectúa con objeto de cumplir con las normas de ejecución del trabajo que requiere el auditor interno.

Para el mejor estudio del control interno la empresa se divide en ciclos de transacciones que son :

Ciclo de ingresos, ciclo de egresos, ciclo de producción, ciclo de nominas, ciclo de tesorería.

sus objetivos generales para todos los ciclos son :

Autorización.

Verificación.

Procesamiento.

Salvaguarda física.

Cada ciclo de transacciones está compuesto de una o más funciones, una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar o informar las transacciones de un sistema que procesa transacciones relacionadas lógicamente.

La agrupación de las funciones es Para poder evaluar la eficacia de los controles es necesario agrupar las funciones que se realizan en las empresa, de esta manera se podrán seguir las actividades a través de los diferentes departamentos; en lugar de evaluar un solo departamento, ya que cada uno de los ciclos esta relacionado con otro.

(IMCPAC, 1985:60)

## **2.2.4.1.-CICLOS DE TRANSACCIONES**

### **2.2.4.1.1.- EL CICLO DE INGRESOS:**

Se refiere a las ventas en general: clientes, ventas al contado, devaluaciones descuentos, cuentas incobrables.

Incluye aquellas funciones que se requieren para cambiar por efectivo, con los clientes sus productos o servicios. Es importante estudiar y analizar el tipo de atención en ventas que ofrece la empresa, para establecer el control adecuado a éste ciclo, así se podrá establecer los procedimientos para llevar acabo el correcto registro de las operaciones.

### **2.2.4.1.2.- EL CICLO DE COMPRAS.-**

En el se incluyen aquellas funciones que se requieren para llevar acabo la adquisición de bienes, mercancías o servicios, así como los pasivos derivados de los mismos. En este ciclo, se puede considerar, que empieza la operación global de la empresa. Aunque cabe mencionar que cada ciclo esta relacionado con el otro, y que si alguno faltara las operaciones de la empresa estarían incompletas. Tanto en este ciclo como en los anteriores, el control interno debe ser el adecuado, ya que en una compra no se reflejan necesariamente en las utilidades.



#### **2.2.4.1.3.- EL CICLO PRODUCCION.-**

Es la obtención de los artículos terminados mediante el uso de los recursos adquiridos con ese propósito. Consiste en la transformación de materiales y materia prima en productos comerciales.

Este ciclo puede suprimirse en aquellas empresas que únicamente comercializan los artículos y que requieren de un control adecuado a sus características.  
(IMCP,1985:379,411,441)

#### **2.2.4.1.4.- CICLO DE TESORERIA.**

Se refiere a todas aquellas funciones donde el dinero ya sea efectivo o cheque esta involucrado.

También en este ciclo están las inversiones a corto plazo y a largo plazo, flujos de efectivo, planeación financiera, y planeación fiscal. Generalmente las decisiones de este ciclo corresponde al tesorero o funcionarios de finanzas.

#### **2.2.4.1.5.- CICLO DE NOMINAS.**

En este ciclo es muy importante tener cuidado sobre las condiciones que se establecen dentro de la contratación, así como tener conocimientos sobre las leyes relacionadas al trabajo como Seguro social, Infonavit y S.A.R., que establecen ciertas obligaciones a patrones y empleados, así como las reglamentaciones relacionadas a I.S.R., y otros impuestos federales. diferentes para sus actividades.

#### **2.2.4.1.6.- CICLO DE INFORMACION.**

La información financiera es el resultado de todas las operaciones que realiza la empresa, esta información es de gran utilidad, ya que por medio de ellas el empresario se da cuenta de el camino que lleva su empresa, si es rentable o no lo es; si existen algunos puntos donde no esta siendo eficiente.

También, estos informes permiten dar a conocer a las autoridades que los requieran, proveedores y acreedores, las condiciones de la empresa y su liquidez

#### **2.2.5.- METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.**

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con las normas de ejecución del trabajo que requiere que el auditor deba efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno.

Existen diversos enfoque validos para llevar a cabo dicho estudio y evaluación que pueden ser aplicados de acuerdo al criterio del auditor o de la persona que realiza el estudio y evaluación del control interno, una alternativa para realizarlo seria por el método de ciclos de transacciones.

El auditor deberá adquirir una comprensión suficiente de cada uno de los elementos de la estructura (o un funcionario responsable) para establecer la estrategia y planeación de la auditoría. esta comprensión incluye conocimiento sobre diseño de **POLITICAS, PROCEDIMIENTOS, Y REGISTROS RELEVANTES Y EVIDENCIA** de que la entidad los ha puesto en marcha.

### **2.2.5.1.- ANALISIS GENERAL DE RIESGOS:**

Procedimientos para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades para la obtención de la información financiera sea lo más apegada a la realidad.

#### **1).- CLASIFICACION DE ERRORES:**

Se deben conocer los malos manejos y los fraudes que pueden encontrarse en la contabilidad y la forma de evitarlos para una mejor revisión del control interno.

Los errores contable son de dos clases:

##### **1).- Intencionales:**

Es consecuencia de un plan deliberado

##### **2).- Involuntarios:**

obedece a falta de cuidado

Ambos errores pueden dar como resultado errores de principio, omisión , o de perpretación

#### **2).- TIPOS DE RIESGOS:**

##### **Riesgo Inherente:**

es aquel que por si mismo con lleva un riesgo como la cuenta de caja o efectivo.

##### **Riesgo de control:**

que no se lleven los procedimientos a las técnicas de control que la empresa a dispuesto. Son errores o irregularidades por cansancio o descuido de las personas que realizan los procedimientos.

**Riesgo de detección:**

Porque la revisión de los mismos no es al 100% existiendo un riesgo de que no haya sido detectado como desviación a los principios etc.

**Riesgo de no aplicar los procedimientos adecuados:**

Los procedimientos o técnicas que se llevan en la empresa no sean las adecuadas.

la información contables, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa.

#### **2.2.5.2.- EVALUACION DE RIESGOS.**

Permite al auditor emitir su juicio profesional acerca de la posibilidad de que existan declaraciones incorrectas en los estados financieros, una vez que se ha adquirido una adecuada comprensión de los tres elementos y los haya documentado apropiadamente en sus papeles de trabajo, estará en condiciones de definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría que llevara a cabo.

Para ello utilizando la metodología de los ciclos de transacciones sería necesario identificar los siguientes elementos.

- A) Los ciclos de actividad de la entidad y sus interrelaciones
- B) Las transacciones y "funciones mas importantes en cada ciclo.
- C) Los objetivos específicos de control para cada una de las funciones identificadas.
- D) Las técnicas de control utilizadas para lograr los objetivos anteriores.

La evaluación del control interno es una etapa "CLAVE" del trabajo de auditoría, en la cual el juicio del auditor juega un papel importante, al decidir si su comprensión del ambiente de control, del sistema contable y de aquellas técnicas de control identificadas como fundamentales para el logro total o parcial de los objetivos de control de cada ciclo, le permiten prevenir o descubrir errores o irregularidades importantes que puedan afectar los estados financieros de la entidad.

Para tener certeza o no de lograr los objetivos, el grado de logro de un objetivo se mide en relación a: ¿Que podría salir mal? ¿Evitarían las técnicas existentes que suceda esto? ¿Se descubriría en la ejecución normal de las actividades? ¿Si así fuera cuando? ¿Si no se descubriera el error e irregularidad, cual sería el efecto en los estados financieros?.

La obtención de información puede ser a través de la revisión de expedientes continuos de auditoría, papeles de trabajo del año anterior, Gráficas etc..

Entrevista y observaciones. Que realiza el auditor, o el departamento de auditoría interna, deben estar diseñadas para obtener información de como logra la empresa los objetivos de control interno manifestados. En todos los casos es necesario que el auditor ponga énfasis especial en las técnicas que se están empleando y para evitar la inserción de transacciones no autorizada en el flujo.

Es importante en el estudio realizado mencionar todas las técnicas de control utilizadas por la empresa en cada función con el objeto de obtener certeza razonable de que el objetivo de control interno se logra total o parcialmente, las técnicas deberán identificarse a un objetivo específico.

Las técnicas de control interno son un conjunto de actividades que se emplean para prevenir , detectar y corregir errores e irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registra las transacciones.

Dentro de este ciclo los sistemas de control deben a aplicarse en la producción, los inventarios, la maquinaria y equipos.

**Capítulo III**  
**Antecedentes de la**  
**industria.**

## **CAPITULO III**

### **ANTECEDENTES DE LA INDUSTRIA**

#### **3.1.- LA INDUSTRIALIZACION DE MEXICO**

En México la industrialización se inicio de manera firme y continuada en la década de los '50, en la que surgió la actividad de la industria con un sinúmero de empresas pequeñas y medianas, gracias a la acción abierta y decidida del gobierno Mexicano, no solamente a través de la integración de una infraestructura básica, sino también promoviendo inversiones industriales que permitieron disminuir las importaciones de artículos manufacturados y para mantener un nivel de empleo adecuado a las necesidades de una población cada vez más creciente,

En 1955 se promulgó la ley para el fomento de la industrias Nuevas y Necesarias, cuyo ordenamiento permitió que se establecieran un importante número de empresas industriales, fundamentales medianas, pequeñas y que un gran número de talleres y artesanías se transformaran en pequeñas empresas.

Históricamente, la empresa pequeña y mediana ha ofrecido una alternativa para el proceso de industrialización.

También reconocido que la pequeña y medianas empresa ofrece una oportunidad para una continuada expansión del sistema económico del país.

Las pequeñas y medianas empresas existe en tres ramas principales, éstas son: la industrial, la comercial, la de servicios. Cada una de estas características específicas que las identifican, pero tienen un papel esencial en nuestra economía. (Paredes, 1989: 198)



### **3.2.- LA INDUSTRIALIZACION DE LA CIUDAD DE URUAPAN.**

En la industrialización de Uruapan es muy importante año 1860 en que, bajo el impulso del norteamericano William Henry Bradbent, se trata de organizar una sociedad con un capital de 300,000 pesos con los cuales se importaría maquinaria de Estados Unidos para sentar una fábrica de hilados y tejidos, que constaría de 25 telares. El Sr. William se comprometía a traer las máquinas, a su instalación y la instrucción de operarios nombrándosele director.

La lista de accionistas nos da razón de los haberes y el entusiasmo de las personas económicamente pudiente de Uruapan; junto a los accionistas de la ciudad , se encontraban socios de otras poblaciones encabezados por el gobernador de Michoacán Epitacio Huerta, gente de Taretan, Tancitaro, Apatzingán, Parácuaro, Paracho, Peribán, Tangancicuaro, Coalcomán, Puruándiro, Santa Matlán y Colima cubrieron la suscripción participando inclusive la comunidad indígena de Santa Ana.

La Guerra subsecuente en que se vio envuelto el país, impidió, la realización de la empresa para la que los accionista ya habían aportado dinero cuya suerte se desconoce. El 20 de febrero de 1871 se vuelve a la idea del establecimiento de otra empresa textil; ya que Uruapan era el sitio ideal por su abundancia en agua. El 27 de julio de 1874 cuando don Ramón Farías, Antonio Treviño e Ignacio Reinoso solicitan y obtienen el permiso para establecer la soñada fabrica.

El gobierno trató de ayudarlos eximiéndolos de contribuciones industriales, prediales y de alcabalas en los materiales de construcción por un periodo de cinco años.

Además se agregaba el apoyo gubernamental en la subvención de 100 pesos por dos años

El nombre que los fundadores impusieron a este primer establecimiento textil de la ciudad de Uruapan fue el de "Paraiso de Michoacán" que luego se cambió por lo que hasta hoy en día se conoce como "la Providencia" pasando de las propiedades de los fundadores a la del rico hacendario don Feliciano Vidales.

Michoacán aun no logra el sitio que se merece en actividades industriales.

En los últimos años ha sido el sector de la economía estatal que más a crecido, sin embargo no constituye aún, ni la cuarta parte de la producción global del estado. Michoacán sigue siendo buen proveedor de materias primas para las industrias fuerañas y buen comprador de productos industriales que vienen de fuera.

La mitad de la industria se limita a la fabricación de alimentos, bebidas, vestidos y muebles, la tercera parte se concentra en el procesamiento de los derivados de las maderas. Algunas manufacturas son un verdadero alarde de técnica.

(Paredes, 1989:199)

### **3.2.1.- EL AUGE INDUSTRIAL**

De la ciudad de Uruapan ha venido a colocar a Uruapan en el segundo lugar en el Estado, a las tradicionales fábricas del siglo pasado y a las que ya existían antes de los cuarentas se han venido agregando nuevos giros.

El que en fechas recientes se haya logrado continuar el viejo proyecto del ferrocarril que une a Uruapan con la costa hará derivar hacia Uruapan mucho del auge económico que se avisó para michoacán en la década de los ochentas con la

Siderúrgica Lázaro Cárdenas y la explotación cuprífera El verde. además de beneficiarse con la mantenida explotación agrícola de Tierra Caliente. Uruapan se encuentra así situada en el eje de desarrollo industrial Uruapan-Apatzingán-Lázaro Cardenas

Es significativa la presencia de capitales Uruapenses en la industrias de la ciudad, lo mismo que en el renglón Hotelero. Ello inaugura un nuevo concepto para el capital de nuestra providencia que tiende a emigrar hacia las ciudades grandes especialmente México y Guadalajara en lo que ha sido eficiente promotor el grupo financiero de Fomento Industrial de Uruapan, A.C.

(Paredes,1989:251)

Capítulo IV  
Historia de la  
Charanda como bebida  
fermentada

## **CAPITULO IV**

### **HISTORIA DE LA CHARANDA COMO BEBIDA FERMENTADA**

Después de haber descrito los principales aspectos teóricos del control interno, y el tipo de empresa a continuación se describirá en forma general la actividad principal de la empresa estudiada, que es la venta y elaboración de la Charanda

#### **4.1.- ASPECTOS EN GENERAL SOBRE LA HISTORIA DE LA CHARANDA**

La charanda es la bebida tradicional por excelencia del estado de Michoacán, paraíso que otorga a la misma un exquisito contexto histórico por la infinidad de riquezas y valores culturales que regocija y que legaron los antepasados "Purépechas", para deleite de sus futuros pobladores.

Hablar de el Charanda y conocer ampliamente un producto regional, motiva indudablemente a inquirir en sus raíces, indagar su relación con las costumbres, rituales, fiestas tradicionales del pueblo que le otorgara popularidad, foco de atención para el turista que en ocasiones, al ignorar el marco histórico que precede a un producto, reduce en demasía su valor apreciativo.

México cuenta con un sin número de productos regionales de alta calidad como lo es "El Charanda", mismo que a través de sus características nos revelan idiosincrasia de todo un pueblo, contribuyendo de manera directa a un mejor y mayor explotación de sus recursos.

La situación actual de "El Charanda" en relación con las bebidas de diversa graduación alcohólica existentes en el mercado, y su proyección a corto y mediano plazo, ofrece una idea precisa acerca de su aceptable posición como producto dentro del perfil turístico.

De igual manera esta bebida espirituosa de singular sabor, figura como una alternativa más en lo que respecta a la preparación de bebidas compuestas de la coctelería con un toque especialmente Mexicano.

## **4.2.- ANTECEDENTES HISTORICOS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS FERMENTADAS.**

### **4.2.1.- BEBIDAS ALCOHOLICAS FERMENTADAS**

Las bebidas alcohólicas eran muy conocidas muy antiguamente y ya en la biblia (Génesis, IX-21) se hace referencia a ellas.

Igualmente aparecen jeroglíficos egipcios alusivos a las bebidas fermentadas. La primera noticia que se tiene acerca de la existencia del alcohol data de un manuscrito del siglo XII, mismo que relata el procedimiento para la obtención del alcohol. Esto es "se mezclará vino añejo muy fuerte con sal en los aparatos utilizados para ello, se calentará hasta ebullición. De esta forma obtendrá agua que arde dando llama sin quemar el recipiente, de tal propiedad toma el nombre de agua ardiente". (Palacio, 1960:1)

En el siglo XII, se comienza a usar en la medicina el espíritu de vino como medicamento, dándole preferentemente el nombre "agua ardens". ( del latín "agua"-agua- y "ardens"-arder-)

En el siglo XV está muy extendida la fabricación del aguardiente, del que se hace un gran consumo como bebida. No obstante el concepto de "fermentación" continuaba siendo una idea muy general y se aplicaba incluso a la reacción entre dos sustancias y muy especialmente si dicha reacción originaba un desprendimiento de gas

A Fines del siglo XII, Antonio Van Leuwenhoek, con la ayuda de un microscopio, observó que la levadura tenía por composición pequeños gránulos. De esta manera estableció las bases de las futura investigaciones de los fenómenos fermentativos, las cuales han dado magníficos resultados al correr del tiempo. En este siglo, se creía que un cuerpo en descomposición podía transmitir a otros se estado y que el material empleado para la fermentación lo comunicaba al cuerpo susceptible de fermentar. De esta opinión participo Jorge Ernesto Stahl, quien sostenía que la fermentación se trataba de una descomposición del cuerpo susceptible de fermentación en sus componentes y la reunión de estos para formar nuevas combinaciones.

#### **4. 2.-BEBIDAS MEXICANAS FERMENTADAS Y DESTILADAS**

A partir del período novohispano, en México se empezaron a obtener las bebidas destiladas, se instalaron alambiques en varios lugares aprovechando las bebidas fermentadas y se obtuvieron los licores propiamente dichos, de los cuales el más conocido fue el mezcal, producido con el jugo de un maguey especial, que en

determinado grado de fermentación puede destilarse. Más tarde, con el cultivo de la vid y la caña de azúcar en México, se agrando el número de bebidas destiladas, de la primera se obtuvo jugo fermentado y destilado para hacer vinos y licores, y con el jugo de la segunda se elaboró piloncillo para luego transformandolo en aguardiente.

El Charanda es un aguardiente de caña, típico del estado de Michoacán y originario de la región de Uruapan y municipios aledaños.

Esta bebida cuenta una un graduación alcohólica de 38o G.L.

#### **4.3.- DEFINICIONES DE LA CHARANDA ANTECEDENTES HISTORICOS DE "EL CHARANDA" Y SU IMPORTANCIA SOCIAL.**

##### **4.3.1.- DEFINICIONES TECNICAS DE "EL CHARANDA"**

Es la bebida alcohólicas destiladas, obtenidas por la fermentación de mosto preparados con jugo de caña de azúcar (guarapo) o en cualquiera de sus firmas procesadas como el piloncillo, meladura o mieles incristalizables (melaza) y destilada en alambique de olla, cuidando de no eliminar durante la destilación los componentes que condicionan las características de esta bebida. (asociación de productores de la Charanda de la región de Uruapan, 1989 : 4)

##### **4.3.2.- DEFINICION COMERCIAL**

El Charanda es el aguardiente de caña producido única y exclusivamente en los municipios de Uruapan, Taretan y Ziracuaretiro del estado de Michoacán.



#### **4.4.- EL CHARANDA ATRAVES DE LOS AÑOS.**

##### **4.4.1.- EPOCA PREHISPANICA Y DURANTE LA CONQUISTA.**

Cuentan las leyendas surgidas por voces de propios conquistadores, que al llegar los españoles a tierras Michoacanas procedentes de Cuba, encontraron que los nativos molían con mazo de madera sobre roca volcánica la caña de azúcar

Dicho mazo tenía una ranura central que fungía como desagüe, trituraban la caña hasta obtener cantidades considerables de jugo o guarapo. El jugo de caña ya estaba considerado como una bebida y fue transformado, añadiendo a éste gotas de limón que además de permitirles conservarlo en buen estado por varios días mejoraba su sabor.

Después de que el pueblo "Purepecha" fue sometido, empezaron a llegar los misioneros (franciscanos en su mayoría) y observaron que dicho guarapo podía por medio de fermentación, cocimiento, evaporación y destilación, transformarse en un líquido incoloro de graduación al gusto, que posteriormente daría lugar al aguardiente blanco de caña.

Michoacán tuvo la fortuna de tener como emisario y protector de la orden franciscana, al gentil y humano Fray Vasco de Quiroga, mismo que se estableció en Tzitzuntzan, entonces capital del imperio "Purepecha". trasladándose después a Pátzcuaro donde terminan sus días.

Cuenta además la leyenda que uno de los misioneros que acompañaba a Don Vasco de Quiroga en su peregrinar evangelizador, cuando pasaban por la región de

Uruapan, lugar que era solamente vegetación, a distancia descubrieron enormes plantíos de caña, de la cual extraían además del piloncillo o panela (producto primario de la caña), una bebida de jugo fermentado llamado Charanga.

La bebida que se consumía en tales épocas se preparaba con Omelia fermentación y fuerza alcohólica, cuyo sabor suave y dulzón era muy agradable proporcionando un gran deleite al degustarla.

Fue de esta manera que los conquistadores comenzaron rápidamente a perfeccionar la técnica para la obtención de un destilado de calidad, comercializarlo y poco a poco convertirlo en el preferido del pueblo.

#### **4.4.2.- PRINCIPIOS DEL SIGLO XX (1920)**

La primera fábrica de aguardiente de caña, tuvo lugar en la antigua hacienda de Caracha hacia los años 1920.

Esta se encontraba ubicada en el municipio de Ziracuaretiro, siendo propietario de la misma el señor Cleofas Murguía Liera. Es entonces el momento en el cual se marcarían los principios de toda la industria del "aguardiente", que continuara en gran auge años más tarde.

El señor Murguía además de contar con el ejido de Caracha, era dueño absoluto de los ejidos de Tomendán y Zirimícuro, en los cuales instaló sus respectivos trapiches para extraer el jugo de la caña y posteriormente transportarlo a Caracha, sitio ideal para llevar el a cabo el principio y termino del proceso de elaboración del aguardiente. Los

ejidos pertenecientes al señor Murguía eran grandes extensiones de tierra dedicadas al cultivo de la caña de azúcar.

Una vez que el aguardiente cumplía con las características óptimas para su consumo, era depositado en barriles de madera para que de ésta manera pudiera ser transportado las bodegas de envasado y almacenamiento, ubicadas en el pueblo de Uruapan.

El medio de transporte acostumbrado en aquel tiempo, era el llamado "mular", ya que los caminos eran simplemente brechas, obstaculizando así el uso de algún vehículo que redujera el tiempo de traslado del producto.

Posteriormente y hacia las legislaciones de la reforma Agraria, a todos aquéllos terratenientes que poseían más de 200 hectáreas, les fueron apropiadas sus tierras provisionalmente y después en forma definitiva, de tal forma que las propiedades que ellos trabajaban se vieron reducidas en grandes términos, situación que obligo al señor Murguía a emigrar a Uruapan, sitio donde instalan su fábrica de Aguardiente.

La producción y venta permanecen de manera estacionaria por espacio de cincuenta años, abasteciendo la demanda del mercado local, y a principios de la década de los 70's la industria comienza a cobrar fuerza, dándose a conocer en el mercado estatal y otros alrededores.

Pasan los años y el número de destilerías aumenta, pero a pesar del tiempo, la técnica de elaboración del aguardiente de caña (hoy charanda), sigue siendo la misma que llegaron nuestros antepasados que trasciende de generación en generación.

(Asociación de Productores de Charanda de la Región de Uruapan 1989: 12)

#### **4.5.- , SITUACION ACTUAL DE LA INDUSTRIA DE "EL CHARANDA" Y SU PROYECCION AL EXTRANJERO.**

##### **4.5.1.- ANTECEDENTES.**

A principio del presente siglo, la producción y venta de "EL CHARANDA" figuraba como una industria Casera que se limitaba a una cobertura únicamente de carácter regional. Dicha producción se mantuvo estática por un período de cincuenta años y a partir de la década de los 80's, la industria se consolida alcanzando magnificas ventas. Se dio a conocer en casi en la totalidad del territorio nacional y es en el mercado fronterizo donde el consumidor norteamericano pasa a formar del futuro cliente potencial. la gran aceptación del "EL CHARANDA" fue posible gracias a la continua actualización de sus sistemas de producción, sin que fuese necesario perturbar la tecnología tradicional.

##### **4.5.2.- SITUACION ACTUAL**

Aprovechando el impacto de las fuertes campañas publicitarias de otros productos, surge el "EL CHARANDA" como alternativa de consumo, ya que reúne las características de los productivos que se anuncia, enfocados a su capacidad de mezclas. Otras características que contribuyo a la aceptación general del publico, fue su sabor y graduación alcohólica .

Actualmente la demanda del Charanda Continua creciendo, gracias a que se conserva la pureza, calidad y precio con que se dio a conocer. Sin embargo la problemática de la producción a parecido "pseudo-charandas" que afectan y lesionan gravemente tanto su imagen como su mercado. Si por ejemplo, un consumidor que no

haya probado El Charanda original, prueba un pseudo Charanda, el resultado sería una mala impresión del mismo, y por lo tanto, lo calificaría no solo a esa marca de gustada como una bebida de pésima calidad, sino al "Charanda" en general.

Es muy cierto el proverbio que dice que "nadie es profeta en su propia tierra". Y este es el caso de la región de Uruapan en cuanto a la demanda del Charanda, ya que las ventas locales son menores comparadas con la demanda observada en los pueblos de la meseta tarasca, que comprenden la serranía, y la región lacustre del estado de Michoacán, aunado a esto, la influencia que representan las estaciones de año disminuyen o favorecen en agroso modo la demanda de la bebida. A más frío, mayor consumo de charanda.

En el sur del estado comprendido por los municipios comúnmente nombrados como "tierra caliente" y la costa, en época de verano se ve reducido el consumo de Charanda, el cual es substituido por la cerveza.

En cuanto a la cobertura del territorio nacional, se arrojan resultados excelentes con respecto a las ventas. Los estados vecinos que conforman la zona centro, constituyen uno de los mercados potenciales del producto, y se ha conseguido su introducción no obstante la competencia existente en el mercado considerando además que intervienen factores determinantes como:

- 1.- Que sea una zona cuya actividad primordial es agrícola.
- 2.- Que los jóvenes desde temprana edad acudan a las labores campiranas y en la construmbre del consumo del aguardiente.

3.- Otro factor no menos importante , es el bajo nivel cultural entre los adultos y jóvenes que realizan dicha actividad, así como la costumbre de digerir bebidas embriagantes que viene de generaciones atrás.

La zona norte de la república figura como el mejor de los mercados en relación a las ventas totales del territorio nacional, es decir el 80% . Esta zona por ser sumamente extremosa en cuanto a su clima, minimiza el consumo de Charanda en los meses de veranos .

De igual manera este es substituido por la cerveza . Sin embargo dando el lugar que corresponde a la cerveza y la pujante competencia de otros fabricantes de aguardiente , se ha conseguido desplazar en repetidas ocasiones a las bebidas típicas regionales.

Actualmente la Charanda carece de un adecuado plan publicitario en los conocidos medios masivos de comunicación , debido al elevado costo que representan para las empresas fabricantes, sin embargo, el Charanda se vende por el simple hecho de gozar de un prestigio singular, respaldado por 80 años de ardua labor .

Ahora bien, si se considera como un producto que causa gran atracción al turismo por diversos motivos, se califica como el mejor de los presente que se lleva consigo , significado para el lugar y para el producto, el mejor de las propagandas. ( información proporcionada por Destiladora El Tarasco,S.A. de C.V.)

**Capítulo V**  
**Antecedentes**  
**Generales de la**  
**empresa y la región**  
**de Uruapan**

---

## **CAPITULO V**

### **ANTECEDENTES GENERALES DE LA REGIÓN DE URUAPAN Y LA EMPRESA**

#### **5.1.- ANTECEDENTES GENERALES DE LA CIUDAD DE URUAPAN**

##### **5.1.1.- UBICACIÓN.**

Debido a su ubicación es una importante entrada y salida del comercio entre la tierra fría y la templada, ya que está a 62 kilometro de Pátzcuaro, a 124 de Morelia y a 392 del Distrito Federal.

La ciudad de Uruapan se encuentra situada en la Sierra Central de Michoacán, en la vertiente sur de la Meseta Tarasca. En esta localidad nace el río Cupatitzio que se origina por las filtraciones de las abundantes lluvias que caen en el suelo poroso de la meseta y por corrientes subterráneas que fluyen al cauce del río.

Estos mantos acuíferos por su origen, dan al agua características muy especiales en su calidad que difieren del agua de otros lugares.

De igual manera el agua contribuye con el sabor y aroma que nace con la caña de azúcar y participa en los procesos de fermentación y principalmente en la destilación.

Las abundantes lluvias proporcionan al medio condiciones favorables de desarrollo de vegetación diversa y abundante.

Puede observarse en sus alrededores, vegetación boscosa como oyamel, encinos, pinos, arboles frutales como durazno, ciruelos, mameyes, guayabos, naranjos, papayos, plátanos, aguacates, limón caña, todos ellos favorecidos por la condiciones climatológicas.



### **5.1.2.- CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS**

la región de cultivo de la caña, materia prima de charanda se encuentra comprendida dentro de un clima medio cálido a fresco. Coincidiendo con el periodo de máxima temperatura sobrevienen las lluvias, que en la ciudad de Uruapan y sus alrededores suelen presentarse desde abril o de mayo son variables y pronto las absorben los accidentados terrenos y terminan en octubre o noviembre. De manera que cuando es mayor la radiación solar, la temperatura se torna favorable, en un límite de 22 ° C. Los vientos son muy variables, predominando los del sur la mayor parte del año. La temperatura máxima es de 35 °C y la mínima de 6°C con una temperatura media de 20°C. La precipitación anual es de 950 mm.

todo lo anterior aunado a la topografía circundante, hacen que la región de Uruapan cuente con el clima ideal para el cultivo de la caña de azúcar.

### **5.1.3.- SUELOS**

El suelo de la ciudad de Uruapan es desigual y cortado por barrancos o erizado de rocas, rodeado por todas partes de colinas y montes, todo está cubierto de una vegetación lozana y brillante, sobre todo en la temporada de lluvias. En antaño toda la región estaba regada por mil fuentes cristalinas y de agua fría y pura sin contaminación de alguna clase. Estas brotaban entre las rocas, en huertas familiares y solares pero estas se han acabado con las norias, las cuales han sangrado los veneros subterráneos antes de llegar a la ciudad de Uruapan. Esto sucede desde que se plantaron grandes huertas comerciales de aguacate injertado de la variedad "hass". También otra razón por la cual se acabaron estos manantiales, es que la precipitación Fluvial ha disminuido debido a la tala inmoderada de los montes.

Toda la caña de Michoacán, a diferencia de la de otros estados, es muy rica en sacarosa, pobre en fibra y con suelo arenoso arcilloso y con migajón. Sin embargo, dentro del estado de Michoacán, la región del ingenio de Lazaro Cardenas Taretan, es el unico que en su tierra no muestra presencia de arena y si de hierro, componente que le da a la misma el clásico color rojo charandoso.

El contenido más alto en sacarosa también se registra en la caña cultivada por el mismo ingenio, con un 12.86% y este no solo es el de mayor porcentaje a nivel estatal sino también a nivel Nacional.

#### **5.1.4.- SITUACIÓN GEOGRÁFICA:**

La región de la ciudad de Uruapan se encuentra situada a una altura de 1634 metros promedio sobre el nivel del mar, queda situada 102° 03' 46" de longitud oeste del meridiano de Greenwich (en Inglaterra), y 19° 35' 56" de latitud norte..

Dicha región se encuentra rodeada por numerosa elevaciones menores al sur, a medida que desciende el escalamiento de la sierra.

La topografía de la zona es Irregular, más elevada al norte. En el limite sur de la sierra tarasca, existe una zona de terrazas o mesetas, que descienden hasta una llanura baja.

### **5.2.- CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA ENTIDAD**

#### **5.2.1.- NOMBRE DE LA EMPRESA:**

La sociedad o persona moral se denomina " Destiladora el tarascó", S.A. de C.V.

### **5.2.2.- OBJETO DE LA SOCIEDAD:**

El actividad principal de la sociedad es la fabricación, elaboración y venta de aguardiente, vinos y licores y en general a la realización de toda clase de actos de comercio inherentes a su objeto social, o sea de acuerdo a la naturaleza de los actos de comercio la empresa podrá realizarlos sin ningún tipo de problema legal o fiscal esto significa que podrá realizar actividades que se complementen con el objeto principal de la sociedad.

### **5.2.3.- CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

La empresa "Destiladora El tarascó", S.A. de C.V. al momento de Clasificarla y de acuerdo al capítulo primero donde se mencionan las diferentes clasificaciones que tiene una empresa. Se puede clasificar de la siguiente manera:

#### **1.- POR SU TAMAÑO:**

Se clasifica en Mediana Empresa; De acuerdo a las características de este tipo de empresas el capital es aportado por varias personas que establecen la sociedad, existe contacto personal estrecho del director con las demás personas que intervienen en la sociedad, su número de trabajadores se encuentra entre el rango establecido para ser considerada como una empresa mediana lo mismo que sus ingresos.

#### **2.- POR SU ORIGEN:**

La Nacionalidad de la Sociedad es Mexicano y solo Mexicano podrán ingresar a la sociedad, ninguna persona físicas o moral de origen extranjero podrá ser accionista de la misma.

### **3.- DE ACUERDO AL CAPITAL APORTADO.**

Es una empresa de capital Social privado aportado por personas físicas accionistas de la misma.

### **4.- DE ACUERDO A SU RAMA ECONÓMICA:**

Se ubica en el tipo de rama económica industrial , específicamente en empresa industria de transformación ya que su actividad principal es la de Fabricación , elaboración de aguardiente, vinos y licores. Para lo cuál requieren materia prima que someten a procesos de transformación o manufactura para obtener un producto con características y naturaleza diferentes a los adquiridos inicialmente.

### **5.- POR SU ESTRUCTURA JURÍDICA Y FINES QUE PERSIGUE:**

- 1) De acuerdo a sus fines es una empresa lucrativa ya que realiza sus actividades con el fin de obtener utilidades y
- 2) De acuerdo a su estructura jurídica, es una sociedad anónima de capital social variable , el cual esta representado por acciones nominativas.

### **5.2.3.- POLÍTICAS GENERALES**

- a.- La sociedad tiene nacionalidad Mexicana , ninguna persona extranjera física o moral , podrá tener participación social alguna o ser propietario de acciones
- b.- La suprema autoridad de la sociedad radica en la asamblea general de accionistas, que podrá ser extraordinarias u ordinarias

c.- La administración de la sociedad estar a cargo de un administrador unico o bien de un Consejo de administración, integrado por tres miembros que tendrán que ser accionistas de la sociedad

d.- El administrador único o el consejo de administración, en su caso, serán el representante legal de la sociedad y tendria, por lo tanto las siguientes atribuciones:

1).- Administración de los bienes y negocios de la sociedad.

2).- Representar a la sociedad con poder general para pletos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran.

3).- Representar a la sociedad con poder general para actos de dominio, celebrar convenios con el gobierno federal y representar querellas, denuncias o acusaciones.

4).- Adquirir participación en el capital de otras sociedades, otorgar y suscribir títulos de crédito a nombre de la sociedad.

5).- Abrir y cancelar cuentas bancarias a nombre de la sociedad.

6).- Nombrar y remover a los gerentes, sub-gerentes, apoderados, agentes y empleados de la sociedad, celebrar contratos de trabajo individual y colectivos.

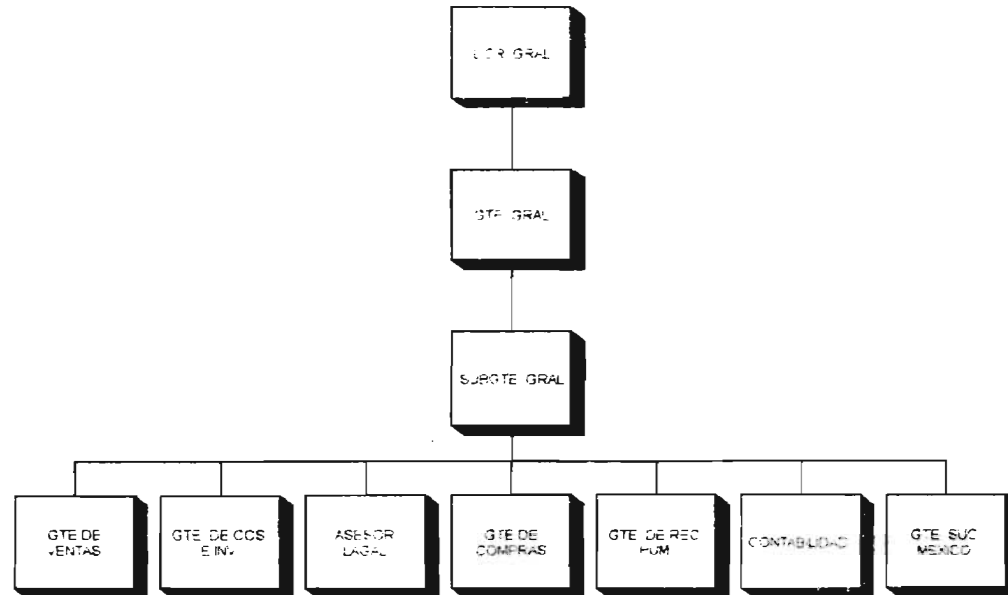
7).- Delegar sus facultades en uno a varios consejeros o gerentes, en casos determinados, convocar a asamblea general ordinaria y extraordinarias de accionistas.

e.- La vigilancia de las operaciones sociales estarán encomendadas a un comisario que designara la asamblea ordinaria de accionistas

f.- El comisario tendrá las facultades y obligaciones enumeradas en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

A continuación se presenta la estructura organizacional de la empresa y sus estados financieros.

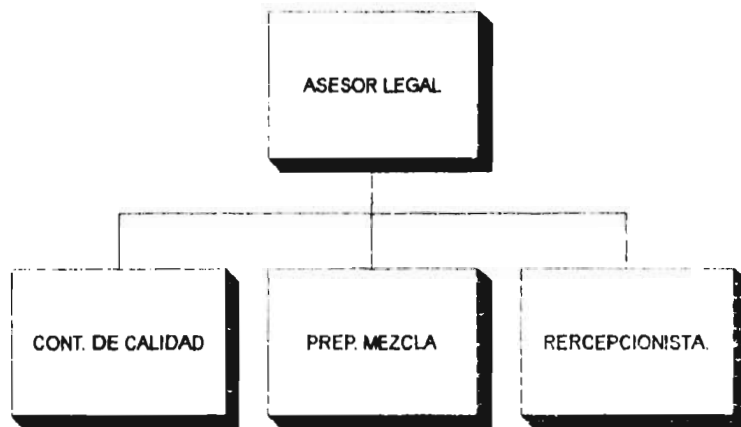
DESTILADORA EL TARASCÓ, S.A. DE C.V.  
ORGANIGRAMA GENERAL



DESTILADORA EL TARASCÓ, S.A. DE C.V.  
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS

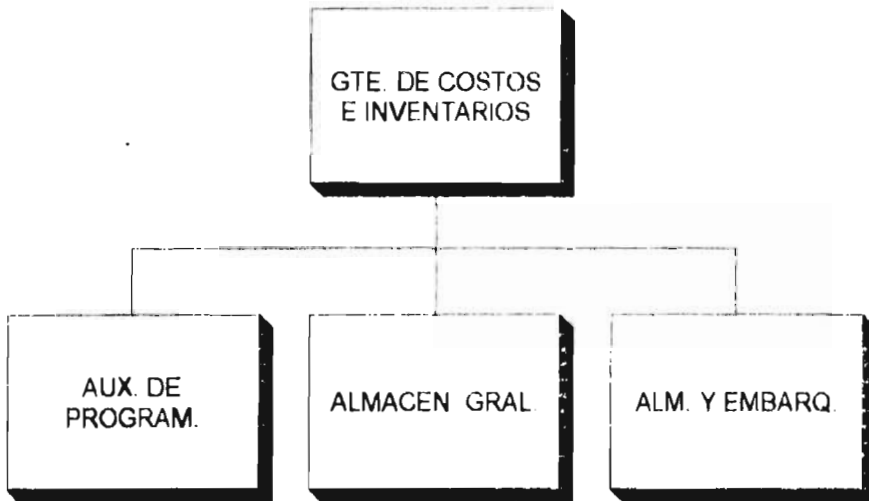


DESTILADORA EL TARASCÓ, S.A. DE C.V. ORGANIGRAMA  
DEPARTAMENTO ASESOR LEGAL.



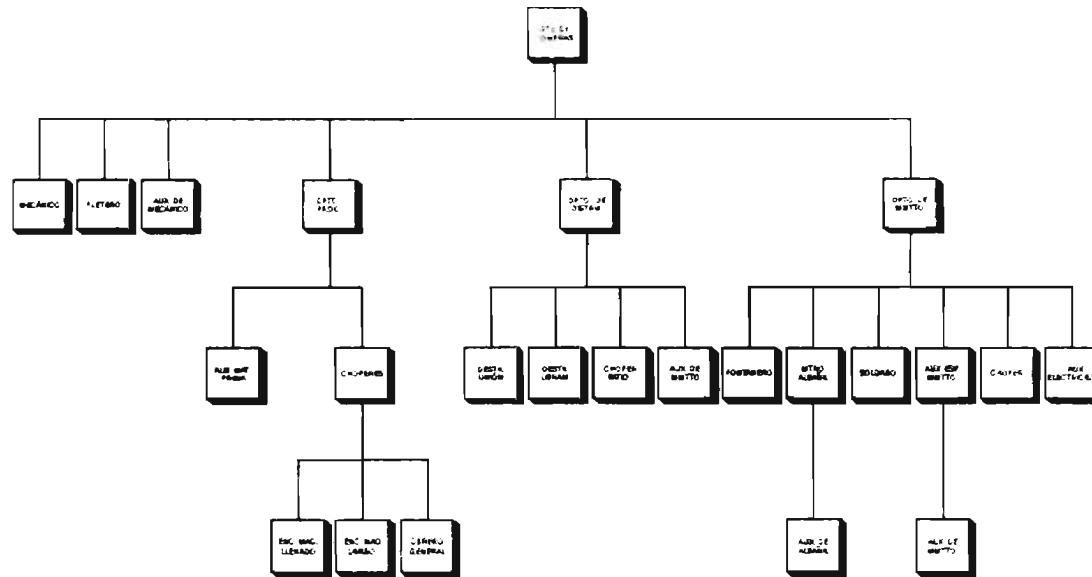


DESTILADORA EL TARASCÓ, S.A. DE C.V.  
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COSTO E  
INVENTARIOS

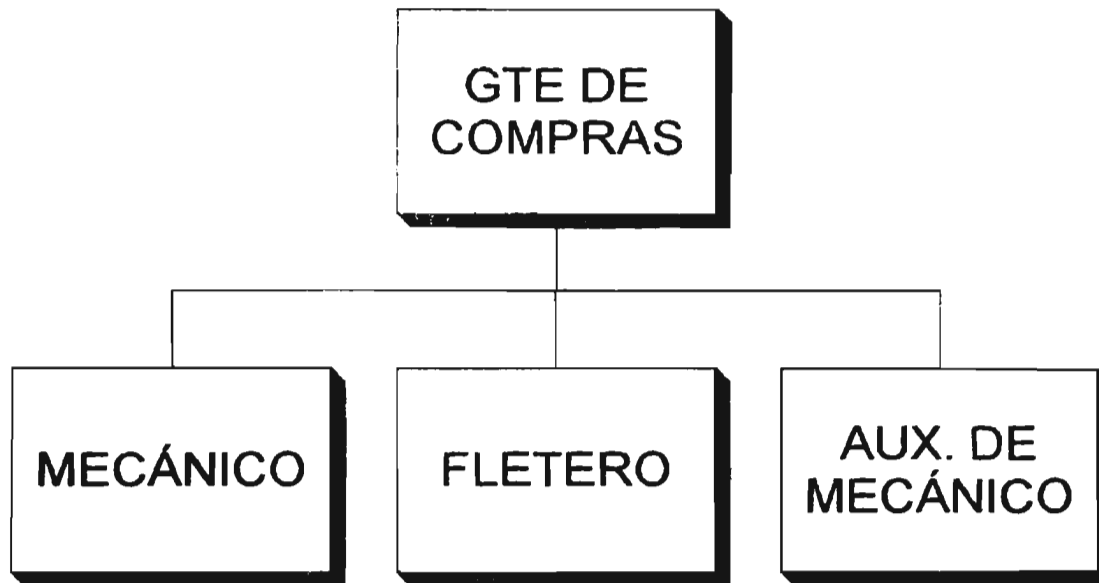


# DESTILADORA EL TARASCÓ, S.A. DE C.V.

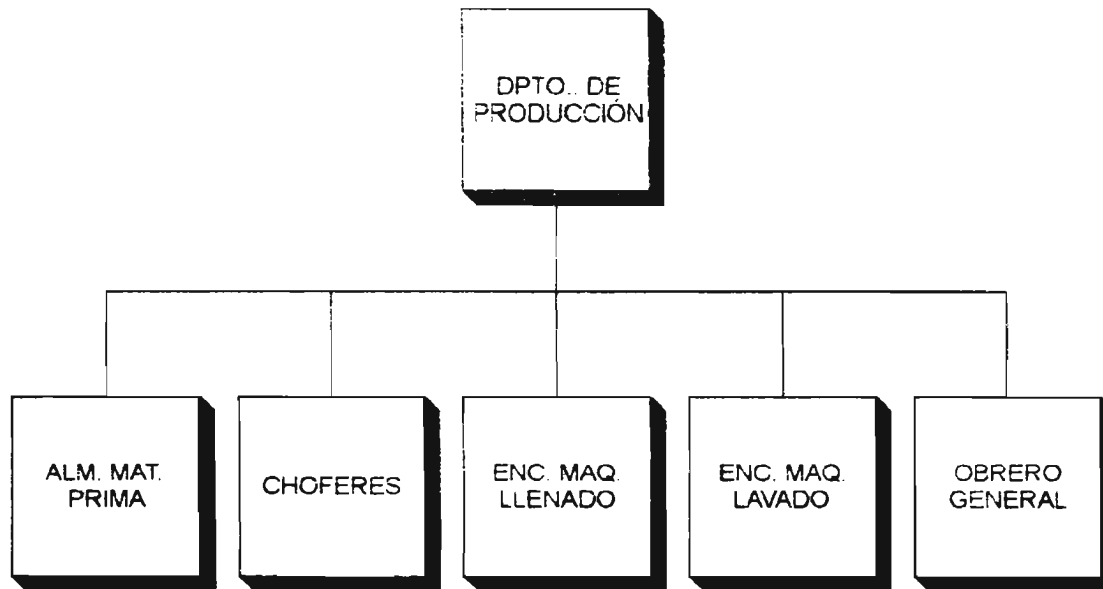
## DEPARTAMENTO DE COMPRAS



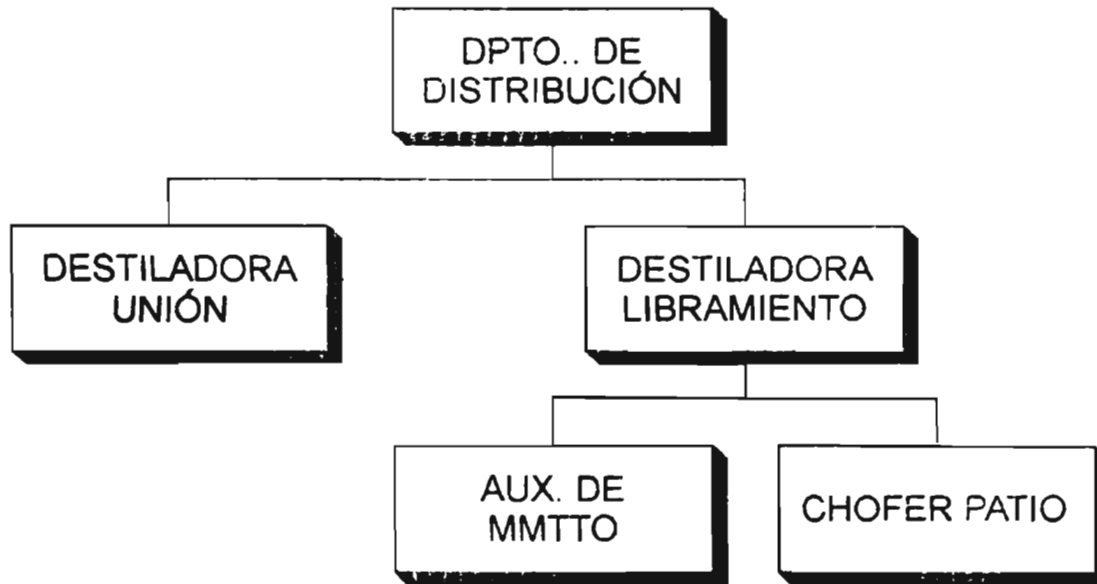
DESTILADORA EL TARASCÓ, S.A. DE C.V.  
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE  
PRODUCCIÓN



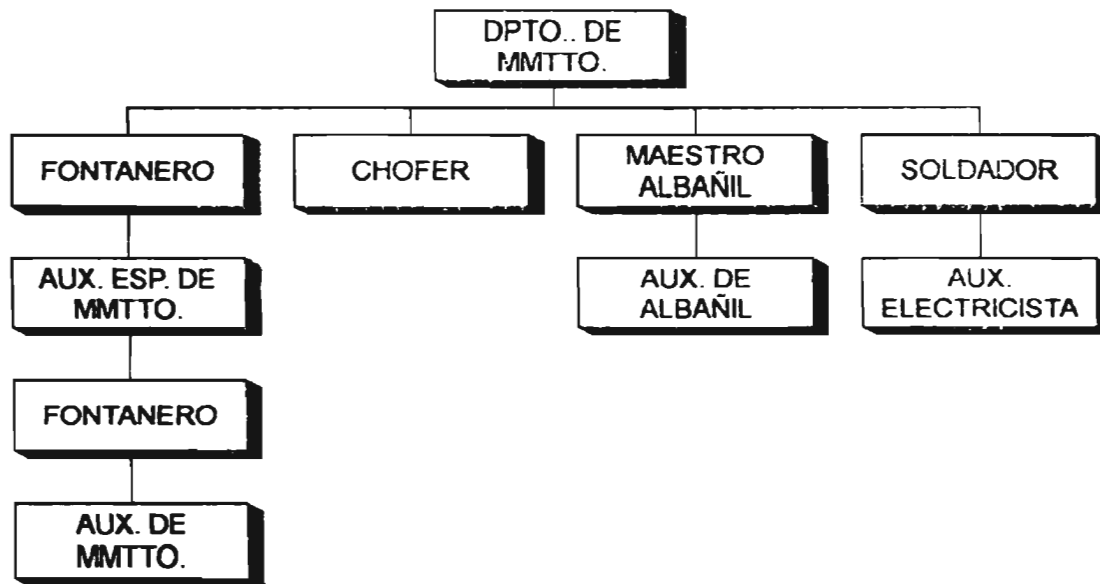
DESTILADORA EL TARASCÓ, S.A. DE C.V.  
ORGANIGRAMA DE DPTO. DE PRODUCCIÓN.



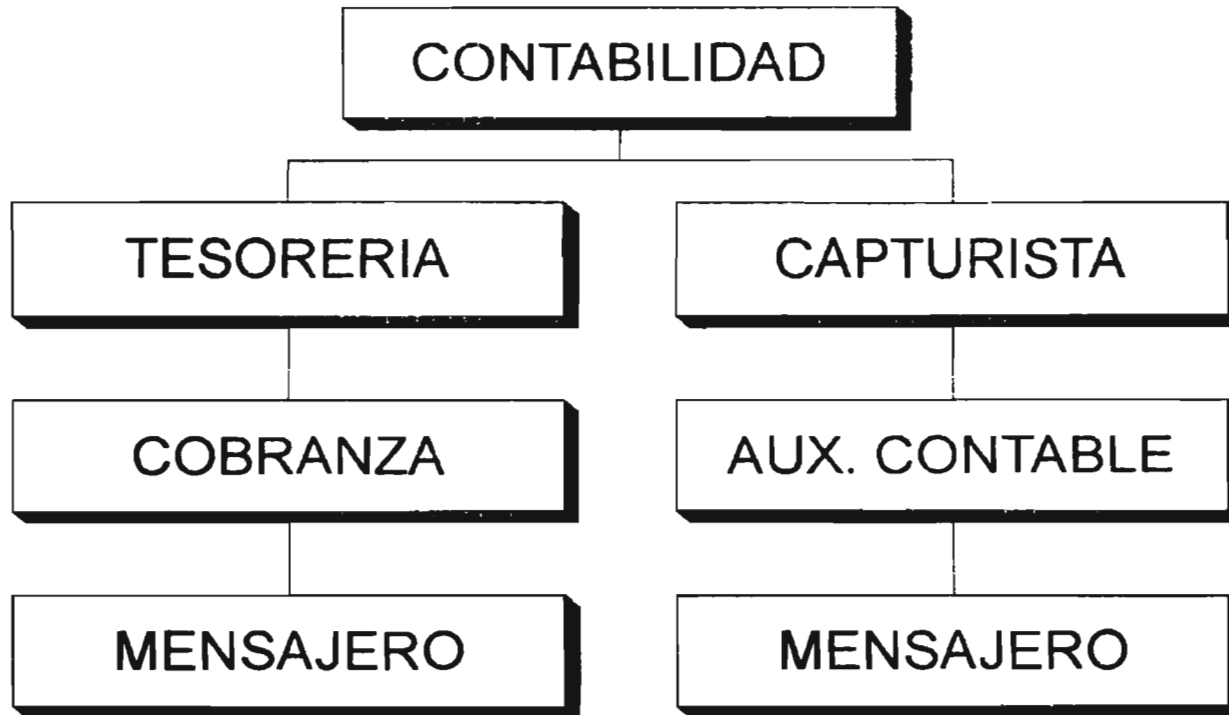
DESTILADORA EL TARASCÓ, S.A. DE C.V  
ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN



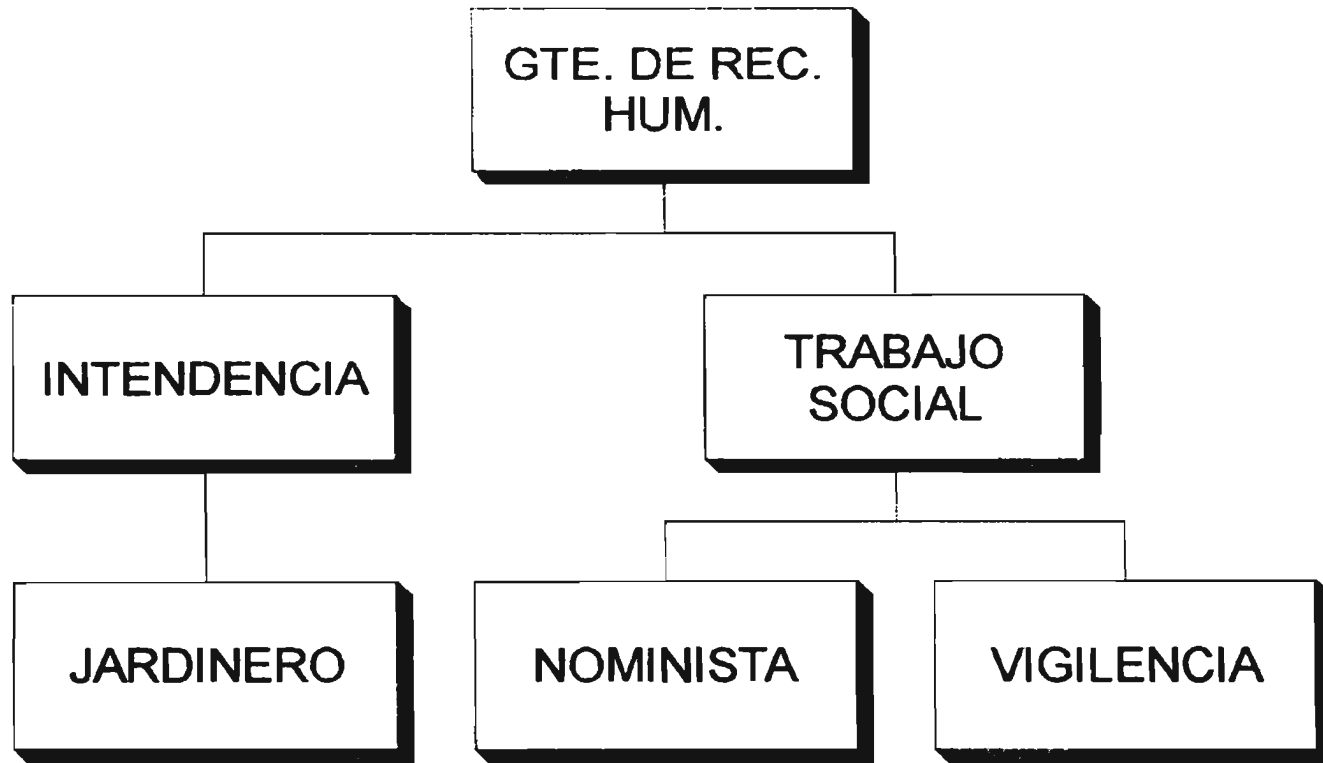
DESTILADORA EL TARASCÓ, S.A. DE C.V.  
ORGANIGRAMA DEL DPTO. DE MMTTO.



DESTILADORA EL TARASCO, S.A. DE C.V.  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

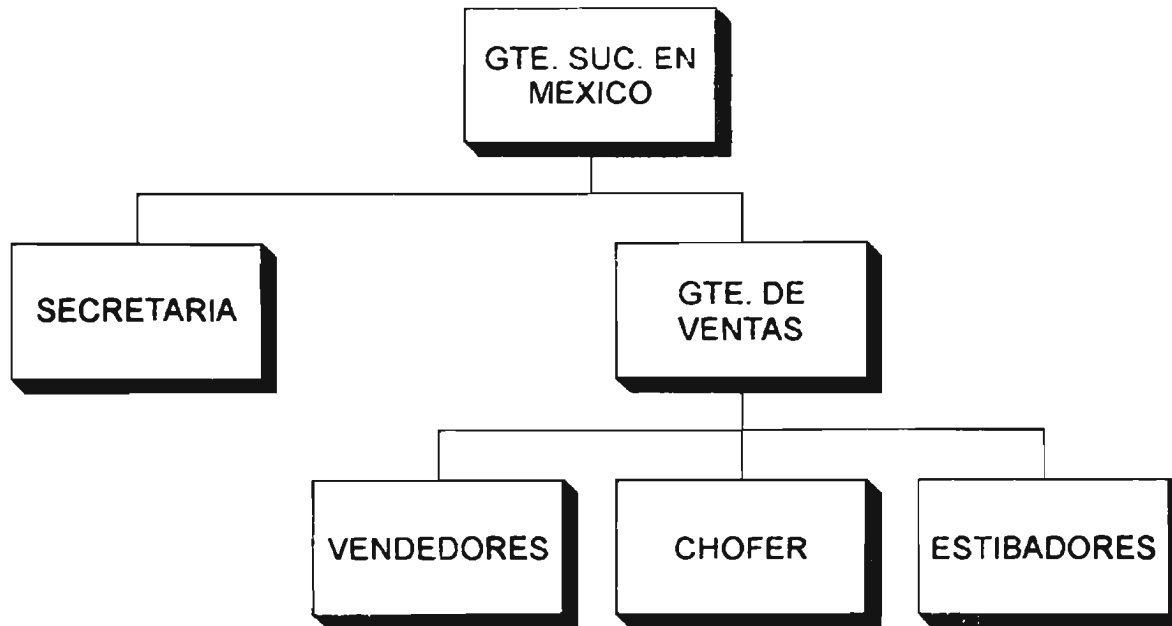


DESTILADORA EL TARASCO, S.A. DE C.V.  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





DESTILADORA EL TARASCO, S.A. DE C.V.  
ORGANIGRAMA DE SUCURSAL EN MEXICO



**DESTILADORA EL TARASCÓ, S. A DE C. V.**  
**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1994**

<b>ACTIVO</b>	
<b>CIRCULANTE</b>	
CAJA	\$ 16,000.00
BANCOS	(504,149.39)
INVERSIONES, BONOS Y VALORES	30,000.00
CLIENTES	5,114,230.66
DEUDORES DIVERSOS	1,200.00
ALMACÉN DE MERCANCÍAS 10%	0.00
ALMACÉN DE MERCANCÍAS 0%	0.00
ALMACÉN DE PRODUCTOS TERMINADOS	43,355.03
ALMACÉN DE MAT. PRIMAS Y MATS.	2,221,010.28
I.V.A POR RECUPERAR	4,367.64
ANTICIPO A PROVEEDORES	15,516.69
ANTICIPOS I.S.R.	124,094.00
I.S.R. POR RECUPERAR	2.18
DEPÓSITOS EN GARANTÍA	9,400
<b>SUMA CIRCULANTE</b>	<b>\$ 7075027.09</b>
<b>FIJO</b>	
EQUIPO DE COMPUTO	\$ 40248.64
DEP. ACUM DE EPO. DE COMPUTO	(8,767.42)
EQUIPO DE TRANSPORTE	947,608.15
DEP. ACUM DE EPO. DE TRANSPORTE	(358,854.43)
HERRAMIENTA Y EPO. MANUAL	3,663.56
DEP. ACUM DE HERRAMIENTA Y EPO. MANUAL	(1,404.94)
MAQUINARIA Y EQUIPO	97,066.32
DEP. ACUM DE MAQ. Y EQUIPO	(17,043.65)
MOBILIARIO Y EQUIPO	94,230.20
DEP. ACUM DE MOBILIARIO Y EQUIPO	(17,401.23)
<b>SUMA FIJO</b>	<b>\$ 779353.20</b>
<b>DIFERIDO</b>	
GASTOS DE INSTALACIÓN	\$ 35391.77
AMORTIZACIÓN ACUM. DE GTOS. DE INST.	2,520.11
INTERESES PAGADOS POR ANT.	25,033.98
AMORT. ACUM. DE INT. PAGADOS POR ANT.	(9,402.22)
SEGUROS PAGADOS POR ANT.	25,396.42
AMORT. ACUM. DE SEG. PAGADOS POR ANT.	(11,055.12)
<b>SUMA DIFERIDO</b>	<b>6,284.72</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$ 7,917,225.01</b>

**DESTILADORA EL TARASCÓ, S. A DE C. V.**  
**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1994**

<b>PASIVO</b>	
<b>CIRCULANTE</b>	
PROVEEDORES	\$ 259162.17
ACREEDORES DIVERSOS	151,304.27
DOCUMENTOS POR PAGAR	191,024.42
IMP. CUOTAS Y APORT. POR PAGAR	160,734.66
<b>SUMA CIRCULANTE</b>	<u>\$ 762245.52</u>
<b>FIJO</b>	
DOCUMENTOS POR PAGAR (I.P.)	684328.15
<b>SUMA FIJO</b>	<u>\$ 684328.15</u>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<u>\$ 1446573.67</u>
<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
CAPITAL SOCIAL	\$ 9,585,000.00
RESERVA LEGAL	43.07
RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.	(2,989,631.37)
PERDIDA DEL EJERCICIO	(124,760.36)
<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<u>\$ 6470651.34</u>
<b>SUMA DE PASIVO MÁS CAPITAL</b>	<u>\$ 7917225.01</u>

**DESTILADORA EL TARASCÓ, S.A DE C.V.**  
**ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1981**

<b>INGRESOS</b>	
VENTAS	\$ 43,816.36
VENTAS 10%	8,992,016.23
VENTAS 0%	4,440,395.00
VENTAS DE EXPORTACIÓN	58,354.72
INGRESOS POR FINANCIAMIENTO	2,307.12
INGRESOS POR REN. BANCARIO	3,059.52
INGRESOS POR VTA. ACT. FIJO	14,091.00
OTROS INGRESOS	3,850.00
DESC. Y DEV. SOBRE VENTA	(287,694.28)
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>\$ 13,270,195.67</b>
<b>COSTOS</b>	
COSTOS DE VENTA	\$ 9,312,717.22
COSTOS DE PRODUCCIÓN	0.00
<b>TOTAL DE COSTOS</b>	<b>\$ 9,312,717.22</b>
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>	
GASTOS GENERALES	\$ 3,125,358.55
GASTOS FINANCIEROS	956,880.26
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>\$ 4,082,238.81</b>
<b>PERDIDA DEL EJERCICIO</b>	<b>(124,760.36)</b>

**Capítulo VI**  
**Caso Práctico.**

**Adecuaciones al  
sistema de control  
interno existente**

**CAPITULO VI**  
**CASO PRACTICO**  
**ADECUACIONES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNA.**

En este capítulo se mencionan las observaciones y sugerencias a la empresa estudiada que con base a la investigación realizada se obtuvieron.

**6.1.- JUSTIFICACIÓN:**

Toda entidad sin importar su tamaño o actividad que realice debe de contar con un sistema de control interno que le sirva de base para poder confiar en los conceptos, cifras, informes o reportes de los informes financieros que le presenten.

Aun en nuestros días se puede decir que hay empresas que no consideran importante llevar un control interno adecuado principalmente las micro y pequeñas empresas, lo cual da como resultado pérdidas significativas para la empresa un mayor riesgo para robos y fraudes tanto por empleados como personas externas a ella.

Este problema se puede prevenir y hasta solucionar en parte con un adecuado sistema de control interno. De ahí la importancia de no solo contar con un sistema control interno sino que este sea adecuado a las necesidades de la empresa y sobre todo que a través del tiempo vaya cambiando o actualizando para que siempre sea eficiente y confiable y logre cumplir con los objetivos del control interno.

La responsabilidad, de la salvaguarda de los activos o recursos, así como la prevención tanto de fraudes como de robos. Corresponde a la administración de la empresa y en

particular es al Licenciado en Contaduría el que indica los procedimientos o métodos a seguir, que en conjunto conocemos como el sistema del control interno que tiene la empresa

Como ya se mencionó la importancia de la actualización del sistema de control interno. Esto se puede lograr a través de una vigilancia periódica y metódica, esto nos ayudará a que el sistema establecido se mantenga al día y no se caiga conservando su eficacia permitiendo a la administración contar con un alto grado de confiabilidad para la toma de decisiones.

Con un buen sistema de control interno que se adapte a las necesidades de la empresa se logran en general los objetivos específicos que tiene el control interno los cuales son:

**Obtención de información correcta y oportuna**

**Protección de los activos de la empresa**

**La obtención de la información veraz y oportuna**

**Aumentar la eficiencia de sus operaciones**

así como **Asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.**

El cumplimiento de los objetivos de control interno se refleja en la correcta toma de decisiones. O sea que el sistema de control interno es adecuado por que permite la estabilidad, objetividad y verificabilidad de la empresa, además de que estos procedimientos o medidas deben ser realizados con el mínimo de esfuerzo y el menor costo, lográndose que el funcionamiento de los recursos sean aprovechados de la forma más eficiente y al menor costo.

## **6.2.- TRABAJO DESARROLLADO.**

En este capítulo se menciona la metodología utilizada para el desarrollo de la investigación, la cual consistió desde el levantamiento de la información hasta el procesamiento, organización y análisis de la información.

Para el levantamiento de la información se realizó a través de cuestionarios que fueron el único método de evaluación del sistema de control interno utilizado a pesar de que existen otros métodos para la evaluación del control interno de una empresa como son también los métodos descriptivos gráficos y Mixto.

Se utilizó el método de cuestionarios porque considero, que es el que mejor se adapta a las características de la empresa y además de ser el más completo y accesible ya que existen diferentes formatos de cuestionarios para la revisión del control interno. Este método también es una forma fácil de analizar y revisar el control interno ya que de acuerdo a la contestación se puede decir si es o no correcto el procedimiento y si se está cumpliendo de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Cabe mencionar que la investigación no se realizó al 100% debido a lo limitado del tiempo y a las molestias que conllevan la realización de la investigación, Los cuestionarios que fueron aplicados para el levantamiento de la información fueron contestados por los funcionarios responsables de cada uno de los diferentes departamentos que integran a la empresa la verificación física u observación de los procedimientos no fue posible realizar



### **6.3.- CEDULAS DESCRIPTIVAS BASADAS EN LOS CUESTIONARIOS APLICADOS.**

#### **6.3.1.- CÉDULA DESCRIPTIVA**

##### **REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO, ASPECTOS EN GENERAL:**

La empresa cuenta con una gráfica de organización y un catalogo de cuentas para el registro de sus operaciones, las actividades de algunos funcionarios si se encuentra definidas como son caja y contabilidad, el jefe directo del departamento de contabilidad es el administración general.

Actualmente no se cuenta con un departamento de auditoria interna.

La empresa actualmente cuenta con un manual o instructivo de contabilidad .

Se preparan y entregan a la dirección de la empresa, mensualmente, los Estados de contabilidad y análisis de las cuentas con sus comentarios. Los estados financieros son Analizados y discutidos mensuales con el director general de la empresa, sobre todo cuando muestran una variación de importancia con respecto a los estándares, o normales a los presupuestos o a las cifras del período anterior.

Se tiene como medida de control presupuestos tanto de los costos como de los gastos

Ha definido el consejo de administración, la política general con respecto a seguros y el monto de los mismos, que son revisados periódicamente por el contador general funcionario responsable de los mismos, sobre su monto y la cobertura de los Seguros

Lo que se refiere a las pólizas de diario, estas tienen explicaciones claras y conservan junto a ellas los comprobantes que les dieron lugar, están aprobadas por un funcionario responsable.

Se revisan la información de las operaciones realizadas por la sucursal.

Actualmente la entidad no realiza auditorías internas, ni a ella misma ni a sus sucursales

La empresa cumple con los requisitos de la ley federal de trabajo hacia sus empleados.

No se cuenta con un calendario o agenda donde se mantenga un control de las fechas en que deben presentarse declaraciones de impuestos o informes especiales al gobierno y a las fechas de prescripción de las reclamaciones y en general un control de las fechas determinadas en que debe hacerse alguna gestión oficial.

### **6.3.2.- CEDULA DESCRIPTIVA**

#### **REVISION DEL CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS**

Actualmente cuentas con cinco cuentas bancarias para tener mejores alternativas de capitación de la cobranza de los clientes y del pago a los proveedores, las cuales están perfectamente autorizadas por el director General. Se tiene una cuenta bancaria que no tiene movimiento por tratarse de un crédito proporcionado a la empresa.

La responsabilidad para los cobros y los depósitos de efectivo esta centralizada en solo dos personas.

Los trabajo dentro del departamento de caja están separados de modo que proporcionan el control interno máximo posible dentro del mismo departamento. Los empleados que participan en los cobros, los pagos y que manipulan efectivo y valores, no se encuentran afianzados y no se les obliga a tomar sus vacaciones anuales.

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

Ninguno de los empleados de otros departamentos (como embarques, facturación, créditos y cobros, compras, recepción, etc.) que pudieran estar en situación de participar en irregularidades que implique efectivo u otras formas de activo, se encuentran aflanzados.

Los empleados del departamento de caja Manejan o tienen acceso a los libros de cuentas por cobrar; ayudan a comprobar contra el mayor y analizar las cuentas por cobrar por su antigüedad, Obtienen estados de cuenta de los bancos depositarios, tiene acceso a esos estados de cuenta o concilian las cuentas de los bancos. Tiene bajo su custodia valores o documentos por cobrar y la garantía colateral sobre los mismos.

Manejan una caja chica a algunos otros fondos especiales.

#### **6.3.2.1.- REVISION DE INGRESOS DE CAJA CHICA:**

las ventas son la principal fuentes de ingresos de la empresa, la cual se recibe a través de la cobranza ya sea directamente un cargo a la cuenta o en la caja de la empresa. Incluyen las entradas de caja cantidades relativamente grandes de dinero en lugar de cheques o giros dedico a los pagos en efectivo que realizan en ventas al contando, el cajero recibe directamente de los clientes los ingresos por cobro efectuados en el mostrador La correspondencia es abierta por otra persona distinta del cajero o de los empleados que llevan los libros de cuentas por cobrar. Los ingresos de caja se pasan a los libros de cuentas por comprobar tomando los datos directamente de los avisos de cobro, en vez de las fichas de depósitos

Cuando las sucursales efectúan cobranzas, estas se depositan en una cuenta bancarias contra la qué sólo puede girar la oficina central

Se tiene establecido un control contable independiente fuera del departamento del cajero sobre los ingresos de caja diversas, como alquileres, intereses, dividendos, ventas al contado, ventas de mercancías a empleados, ventas de desperdicios, etc.,.

Se depositan los anticipos y depósitos recibidos de clientes lo más pronto posible y se contabilizan en forma adecuada. se tiene caja fuerte para el efectivo que se deposite al día siguiente en el banco, donde el cajero es la única persona que conoce la combinación de la caja fuerte.

#### **6.3.2.2.- REVISION DE EGRESOS DE CAJA PAGOS:**

Los registro de pagos se lleva son de proveedores y son llevados por la caja general, todos los pagos que se realizan se dan anticipos con vales. Los cuales al igual que los cheques son prenumerados.

En lo que respecta a los talonarios de cheques en blanco, estos ser encuentran en una gaveta y cualquier persona que entra a las oficinas puede tener acceso a ellos. Se hace un registro del cheque simultáneamente a su preparación.

Se hacen los pagos solamente basándose en comprobantes aprobados con la documentación original que de soporte adjunto

Son revisados los documentos en que se basan los comprobantes y las aprobaciones de los mismos, por las personas autorizadas para firmar los cheques en el momento de firmarlos

En el momento de que se hace el pago de las compras se hace la anotación de pagos en los documentos correspondientes para impedir el pago duplicado.

Las personas autorizadas para firmar los cheques son tres y por ser los dueños no es necesario más de una firma para ser autorizado.

La cajera es quien tiene acceso a los cheques después de firmados y los deposita o entrega a los proveedores

#### **6.3.2.3.- REVISION DE CAJA CHICA:**

Los pagos menores se hacen por medio de fondo fijo reembolsable contra entrega de comprobantes, no se mezclan los ingresos de caja con el fondo de caja chica, la responsabilidad de los fondos recae en una sola persona los pagos de caja chica están soportados por documentos debidamente aprobados

Son comprobados en el momento del reembolso los documentos que sirven de apoyo a los pagos de la caja chica. Cuando se reponen los fondos de la caja chica, se cancelan con el sello de "PAGADO" (y la fecha) los comprobantes para evitar el pago duplicado

No se expiden los cheque para reponer el fondo de caja a la orden de la persona que tiene a su cargo la custodia de la misma se expide a nombre del mensajero, Este fondo de caja está representado en parte por una cuenta bancaria.

#### **6.3.2.4.- REVISION SE CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS:**

Las conciliaciones se realizan en el departamento de contabilidad (en lugar de hacerlas en el departamento de tesorería o en el de caja) por empleados que no participan en el recibo o desembolso de efectivo y que no sean personas autorizadas para firmar cheques

Los estados de las cuentas bancarias son obtenidos por la persona que hace las conciliaciones, de quien recibe la correspondencia la cual la mandan a contabilidad

Incluyen el procedimiento de conciliación:

**La comprobación de las pólizas de cheques con el libro de bancos y con el estado de cuenta bancario para verificar el número y el importe**

**Revisión de los cheques cancelados**

**La verificación de la secuencia numérica de los cheques**

La comprobación de las fechas y los importes de los depósitos diarios, según los registros de caja, con los estados de cuenta de los bancos

La comprobación de los detalles que aparecen en los duplicados de las fichas de depósito selladas y obtenidas directamente de los bancos, confrontándolas con los detalles correspondiente en los registros de ingresos de caja

Se investigan los trasposos entre bancos para ver si se han realizados sin una demora excesiva y que la transacción se ha registrado correctamente en las cuentas de los dos bancos

Por lo que respecto a los cheques no presentados al cobro durante un período excesivamente largo:

se han investigado esos cheques (por correspondencia con el beneficiario, etc.)

Se ha detenido el pago y se ha hecho un asiento reingresando esas partidas a caja y bancos

Se revisan minuciosamente la conciliación cada mes por un funcionario

Se reportan el resultado de la conciliación cada mes.

El gerente general es el funcionario a quien se le reporta el resultado de la conciliación mensual.

### **6.3.3.- CEDULA DESCRIPTIVA**

#### **REVISION DE CONTROL INTERNO DE CLIENTES.**

#### **(EMBARQUE Y FACTURACION).**

##### **6.3.3.1.- REVISION DE EMBARQUE Y FACTURACION.**

Los pedidos de clientes son recibidos en el departamento de ventas y autorizados como crédito por el contador con la orden autorizada pasa a bodegas para que surtan los pedido.

Se revisan y aprueban los pedidos de los clientes antes de ser aceptados por:

El departamento de ventas o el de pedidos, para comprobar las condiciones de venta y disponibilidad de las mercancías

Por el departamento de crédito, para juzgar el riesgo

Los pedidos se entrega al departamento de embarque para autorizar el envío de las mercancías, los mismos están previamente numerados y se lleva control de los números los pedidos también son registrados en la bodega

Mediante autorización se reciben y notifican las devoluciones de mercancías

la facturación se realiza por el sistema de computo, con una lista de precios sin descuentos y en facturas impresas y foliadas, de las cuales se lleva un control sobre ellas.

El departamento de facturación se encuentra separado del departamento de cuentas por cobrar y del departamento de embarque.

Confronta el departamento de facturación todas las facturas de ventas :

Con los registros originales de pedidos para ver si todos los pedidos se han despachado

Con los registros del departamento de embarques (documentos de embarque, etc.) para ver si se han facturado todos los embarques

Las facturas son revisadas por el departamento de inventarios para tener la exactitud de los precio cargado en ellas y que el embarque corresponda al pedido  
Se acumulan en el departamento de facturación las cifras de control de ventas para pasarse al libro mayor, Los fletes son pagados por los clientes  
Confronta el departamento de facturación, el impuesto al valor agregado, en todas las facturas así com el impuesto especial sobres productos.

#### **6.3.3.2.- REVISION DE REGISTRO DE CLIENTES:**

Se utiliza el sistema de multripo para los registros detallados de clientes.

Los principales clientes son mayoristas para el registro de los clientes se lleva un catálogo, las condiciones de pago concedidas a los clientes son a 30 días, un 10% es a 45 días.

Se emplea la facturación en serie, Para pasar los registro a las cuentas individuales se hace automáticamente a las cuentas por cobrar

Se basan las cuentas de control en cifras de control obtenidas de las fuentes originales y se concilian periódicamente los auxiliares con los controles independientes

Las relaciones detalladas y los análisis de las cuentas por su antigüedad son revisados por periódicamente por la gerencia y ventas ,así como crédito y cobranza

Revisa los asientos en las cuentas que reflejan anticipos a los empleados, por un empleado autorizado independiente del que lleva dichas cuentas y los resultados son reportados al gerente general y al contador

#### **6.3.3.3.- REVISION DE CREDITOS Y COBROS:**

En lo que respecto a la concesión de crédito a los clientes:



Las aprobaciones necesarias son referencias comerciales, copias del acta constitutiva si es sociedad a nomina ,generalmente se trata con personas físicas

Es el departamento de crédito independiente de los empleados que llevan los auxiliares de cuentas por cobrar, y verifica el trabajo de éstos

Está el departamento de crédito completamente separado de:

El departamento de ventas

El departamento de caja

Las notas de crédito por devoluciones, rebajas, ajustes, etc. son autorizadas por la gerencia en formas previamente prenumeradas

Amparadas en el caso de mercancías devueltas, por vale de entrada al almacén

El procedimiento para registrar el cobro de las cuentas por cobrar es directamente de facturación por medio del sistema de múltiplo

Se Revisa periódicamente las cuentas vencidas por el contador y la gerencia

#### **6.3.3.4.- REVISION DE CUENTAS VARIAS POR COBRAR:**

Se tienen registros adecuados en la contabilidad para controlar las cuentas varias por cobrar tales como:

Reclamaciones por fletas, Reclamaciones por seguros, Otras reclamaciones como mercancías defectuosas, Ventas de desperdicio, Ventas de equipo y maquinaria.

Son revisadas por el departamento de recursos humanos de acuerdo a la gerencia.

#### **6.3.4.- CEDULA DESCRIPTIVA**

##### **REVISION DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS:**

##### **6.3.4.1.- INVENTARIOS FISICOS:**

Los inventarios son realizados cada semana. se tiene instructivos para la realización de los inventarios los cuales se dan a conocer al personal en el proceso de la toma de inventario, los inventarios son supervisados por personal independiente y toda la existencia se encuentra bajo custodia de un solo almacenista. Se cuenta con guardias de seguridad para vigilar que nada salga sin autorización de la planta.

el cuanto al material a granel que tiene como líquidos se certifican físicamente para determinar los ajustes con el saldo en libros.

##### **6.3.4.2.- INVENTARIOS Y COSTOS DE PRODUCCION**

##### **1.- REGISTROS:**

Se registran en auxiliares de inventarios para contabilidad como materia prima .materiales diversos etc.; los cuales muestra las existencias, la localización, el costo unitario, el importe total. estos registros son llevados por el departamento de costos e inventarios, también se llevan registros en el almacén para el control de las existencias para el control de entradas de materiales existen formas preimpresa como son los pedidos del almacén . Se envlan copias de estos informes directamente al departamento de contabilidad que se utilizan para registrarlos en sus auxiliares. Los ajustes de los registros se realizan cada semana con base a los resultados de los inventarios físicos.

las diferencias entre los registros auxiliares y las cuentas de control se investigan antes de que se ajusten, por el departamento de costos y aprobados por la gerencia .

## **2.- COSTOS:**

Esta integrado y controlado por cuentas de mayor el sistema de costos , cuentan con manuales de costos y el contador esta familiarizado con el proceso productivo, la determinación de los costos de inventarios y de producción se realiza independiente y se mantiene separada de las compras, control de producción y custodia física

La formas en que se determinan las necesidades de producción y de cantidades a consumir es a través de estadísticas de ventas de mercado, los funcionarios del departamentos de ventas son los responsables de autorizar las cantidades de producción, El procedo de producción se divide en destilación ,preparación y elaboración de la producción, embazado y empaque.

Las entregas de producción, se amparan mediante entregas al almacenista previa cita y son evaluados los consumos en el departamento de costos, los gastos indirectos se clasifican y se rinde un informe analítico al mes para segregarlos y aplicarlos conforme se vayan aplicando en las diversas etapas de la producción.

Se preparan informes mensuales para conocer , unidades producidas, costos por departamento, costo unitario de producción variaciones con presupuestos

## **3.- LISTADOS FINALES DE INVENTARIOS:**

Se separan los listados de inventarios finales con base en hojas de conteo, se preparan

los resúmenes de tal forma que agrupen cantidades por grupo o tipo de material , por producto, por grado de avance en la producción y esta proporciona la información para que se reduzcan al mínimo los errores en la evaluación. Una vez terminados los listados

son revisados para determinar errores aritméticos, juzgar la responsabilidad de las cantidades y de los costos unitarios por tipo de inventarios, etc.;

#### **6.3.5.- CEDULA DESCRIPTIVA**

##### **REVISION DEL CONTROL INTERNO DE DOCUMENTOS POR COBRAR**

El origen de los documentos por cobrar son las facturas, los cuales los tiene los agentes para su cobro inmediato, este cobro cuando es parcial se anota en el reverso de los documentos.

los agentes que tiene bajo su custodia los documentos son independiente del cajero y del contado, y se lleva un registro de los mismos, además de que se concilian periódicamente el auxillar con el control.

Se confirman periódicamente los saldos de las cuentas por cobrar, por la compañía con sus clientes

Son autorizados por un funcionario responsable las cancelaciones de saldos por documentos incobrables y los créditos por descuentos concedidos

Sobre los documentos incobrables después de que han sido dados de baja son custodiados en contabilidad por el contador general

#### **6.3.6.- CEDULA DESCRIPTIVA**

##### **REVISION DE INVERSIONES EN VALORES.**

Se llevan en el departamento de contabilidad un registro de cada valor, incluyendo los números de los certificados, los valores están a nombre de la compañía.

Las transacciones con los valores son autorizadas regularmente por el consejo de administración.

Los valores se encuentran resguardados en la bóveda que cuenta con caja de seguridad dentro de la empresa. Para abrir la caja de seguridad solo se necesitan dos personas

Se mantiene un control contable independiente sobre los valores ajenos o custodiados por cuenta de otros y sobre los ingresos procedentes de los mismos

Se requiere autorización del ejecutivo de cuenta responsable para cualquier modificación a las estipulaciones de los valores no productivos, relevo o aceptación de fadores a garantías colaterales, y en general cualquier traslado físico de los valores

### **6.3.7.- CEDULA DESCRIPTIVA**

#### **REVISION DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO**

##### **(PLANTA Y EQUIPO)**

Los bienes de activo fijo se encuentran ubicados en la empresa los cuales en general son : Etiquetadoras, llenadoras, contenedores, equipo de transporte, maquinaria y equipo, equipo de computo, inmobiliario y equipo. Se llevan cuentas auxiliares apropiadas por ubicaciones y por clases de bienes. No hay norma que rigen la distinción entre los gastos que hay que capitalizar y los que hay que cargar a reparaciones y mantenimientos se hace dependiendo de la cantidad.

Se lleva un control sobre la adiciones al activo fijo a través de un sistema regular de autorizaciones. Se mantiene un sistema de ordenes de trabajo para registrar todos los cargos aplicables a cada obra

**El control que se ejerce sobre las herramientas, los moldes, los modelos y otras partidas semejantes es a través de inventarios, cuando los bienes se encuentran totalmente depreciados se venden**

**La política de la compañía en lo que respecta a seguros sobre los bienes es de cobertura amplia para cualquier siniestro y son revisados por el contador general.**

#### **6.3.8.- CEDULA DESCRIPTIVA**

#### **REVISION DE CONTROL INTERNO DE COMPRAS, RECEPCIONES Y PROVEEDORES**

**El gerente de compras es quien se encarga de las compras quien las realiza desde su oficina comunicandose con los proveedores.**

**La compra es una función debidamente separada de la contabilidad (incluyendo los registros de inventarios perpetuos). La recepción y los embarques, las compras se hacen cuando son autorizadas por el gerente, se preparan pedidos adecuados para todas las compras y en estos se indican las condiciones de pago y los precios**

**los pedidos son numerados previamente y se lleva un control de ellos**

**Se preparan dos copias del pedido y su distribución es una para compras y la otra para recepción del almacén**

**Se pasan las facturas de los proveedores por el departamento de compras, para verificar el precio de la compra**

**Se revisa el cálculo del IVA y el ISPT en cada factura.**

## **1.- REVISION DE RECEPCION**

Se exige que todas las mercancías, los materiales y los suministros que llegan pasen por el almacén para su verificación, se suministran al departamento de recepción copias de todos los pedidos y para asegurarse de que se haga un recuento efectivo se omiten las cantidades recibidas, se preparan informes de recepción firmados por todas las mercancías recibidas. Están numerados previamente los informes de recepción y se lleva un registro permanente de estos para tener un control además se realizan tres copias del informe para distribuir las a los departamentos de compras, control de inventarios y almacén.

## **2.- REVISION DE CUENTAS POR PAGAR:**

La empresa mantiene:

Un sistema de pólizas (con un registro de pólizas).

Un sistema de cuentas por pagar (con un registro de facturas y un libro de cuentas por pagar).

Recibe el departamento de contabilidad directamente, de la oficina encargada de recibir el correo, las facturas de los acreedores.

Se lleva un control de las facturas inmediatamente después de recibirlas

Se retienen las facturas en el departamento de contabilidad en donde son revisadas, esta revisión incluye:

La comprobación de las multiplicaciones y las sumas.

La verificación de la distribución de los cargos.

La comprobación de la cantidad, calidad, precio y las condiciones de pago mediante la confrontación con los pedidos, las boletas de recepción, los informes de inspección, etc.

La comprobación de las facturas de fletes confrontándolas con los pedidos, Las facturas de venta, etc.

La verificación de las facturas de gastos según aprobación de las personas designadas.

Se adjuntan a los comprobantes los documentos que les sirven de base y se archivan con ellos.

Se aprueban en debida forma por el departamento de compras, los comprobantes para su pago, los cuales son archivados en forma consecutiva de los folios

Se manejan en el departamento de crédito los saldos deudores, se aprovechan los descuentos concedidos por los proveedores.

#### **6.3.9.- CEDULA DESCRIPTIVA**

#### **REVISION DEL CONTROL INTERNO DE DOCUMENTOS POR PAGAR Y ACREEDORES.**

Autoriza el consejo de administración la petición de prestamos. Se mencionan correctamente en las actas, los bancos y otros acreedores a los cuales se pueda hacer solicitud de prestamos. Se mencionan correctamente en las actas, los funcionarios con poderes para concertar préstamos.

La información relacionados con los préstamos que tengan importancia desde el punto de vista de la contabilidad no debe proporcionarse a personas no autorizadas.

**Existen copias de las actas del consejo de administración**



### **6.3.10.- CEDULA DESCRIPTIVA**

#### **REVISION DE CONTROL INTERNO DE CAPITAL SOCIAL**

El capital social esta integrado por acciones nominativas.

Las asambleas son realizadas por lo menos una vez al año, y quien tiene a su cuidado el libro de altas de asambleas se encuentra fuera de la empresa es un asesor fiscal, las copias de las actas se encuentran en custodia de contador general

### **6.3.11.- CEDULAS DESCRIPTIVAS**

#### **REVISION DEL CONTROL INTERNO DE SUELDOS Y SALARIOS**

El departamento de recursos humanos es el que mantiene un registro completo del personal con todos los datos necesarios

Existe una separación definida de labores entre:

- a.- Personal que prepara la lista de raya
- b.- Tomadores de tiempo
- c.- Personal que hace los pagos?

Los nombres de trabajadores aumentados en las listas de rayas necesita autorización escrita de algún funcionario autorizado, independiente del departamento que prepara dichas listas

Los cambios en las cuotas de sueldos y rayas son hechas solamente con autorización escrita por parte del gerente de recursos humanos, se llevan registros completos del personal en el departamento que prepara las listas de raya, los cuales incluyen el sueldo y raya señalada

Se usan relojes marcadores como base para la preparación o chequeo de las listas de raya, la parte mecánica de las listas de raya, es recheada como parte de la rutina de su preparación

Las listas de raya están sujetas a una aprobación final por parte del departamento de contabilidad y la gerencia general

#### **6.3.11.1.- PARA PAGAR A LOS EMPLEADOS:**

a.- Se obtienen recibos firmados de los empleados

b.- Se toman las debidas precauciones para guardar el dinero y protegerlo contra robos de empleados o extraños con caja fuerte y el servicio panamericano

La guarda de rayas no reclamadas está encomendada a el nominista quien los guarda en la caja fuerte

A prueban las horas extras u otras prestaciones especiales, los jefes de cada área

La elaboración de la nomina se realiza en el departamento de recursos humanos.

Son ajenas las personas que preparan las nominas de sueldos a la contratación y despido de empleados, se comprueban dos veces todos los cálculos en la preparación de las nóminas de sueldo antes de efectuar los pagos, se concilian los totales de las nóminas de sueldos con las nóminas anteriores indicando los cambios específicos, se examina la distribución contable de la nómina de sueldos por departamento de costos

Aprueba la nómina de sueldos el contador general.

Las personas encargadas de hacer los pagos son ajenos a la contratación o despido de empleados, o a la aprobación de los tiempos.

### **6.3.- ADECUACIONES PROPUESTAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

#### **EXISTENTE**

##### **1.- CARTA A LA GERENCIA**

A los señores miembros del consejo de administración

**DESTILADORA EL TARASCO, S..A DE C.V.**

**PRESENTE** Estimados señores:

A continuación se presentan un informe en el que se indican algunos aspectos que deben ser mejorados en relación al control interno así como sugerencias que el caso amerita. mismas que se concluyeron después de un estudio de control interno aplicado a la empresa, por una servidora . El examen aplicado no se puede considerar que se aplico al 100% ya que solo se realizaron las preguntas a los funcionarios responsables y no hubo verificación física . y tampoco se observo los procedimientos que realiza la empresa

**ATENTAMENTE**

---

**CAROLINA GARCIA GARCIA.**

## **6.4.2.- CEDULA DE SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO CONTABLE DE LA EMPRESA PRODUCTORA DE AGUARDIENTE**

### **6.4.2.1- ASPECTOS GENERALES:**

1).- Manual de organización:

a).- Conviene elaborar un manual de organización debido a que actualmente no se ha definido correctamente la organización de la empresa ya sea por los diversos cambios que ha tenido o por el constante crecimiento de la misma por lo que se sugiere se realice un manual de organización que contenga las políticas, normas, procedimientos e instructivos, tales como el catálogo de cuentas debidamente actualizado, con su correspondiente instructivo, un calendario de obligaciones fiscales, formas preimpresas para la presentación de estados financieros, rutinas, operaciones y responsabilidades por puestos y departamentos, formas de documentación e instructivo para el manejo de las mismas, organigramas, gráficas de flujo, etc.

b).- La elaboración del manual de organización citado y particularmente los aspectos contables, deben contemplar que su estructura se encamine a lograr lo siguiente:

**Información periódica**

**Información suficiente y concreta a la gerencia**

**Adaptación a sistemas autorizados**

**Elasticidad para futuras expansiones del negocio**

**Simplificación de procedimientos de contabilidad y rutinas de oficina**

**Fortalecimiento del control interno.**

c).- Recomendamos que se elabore una gráfica de organización que muestre las áreas de responsabilidad en la empresa, así como tener presente los niveles de jerarquías.

d).- También es recomendable la elaboración de manuales que describan las funciones y responsabilidades del personal y para cada uno de los departamentos, considerando que el personal requiere conocer la delimitación de sus funciones dentro del departamento a que pertenece, así como dar mayor difusión a los manuales de procedimientos departamentales con que cuenta la compañía. a efecto de que todos los elementos que integran el departamento conozcan con mayor profundidad las labores que les corresponden desempeñar.

2).- Sobre los procedimientos de contabilidad.

a).- Se debe mejorar el control de las pólizas contabilizadoras. Con objeto de precisar funciones y responsabilidades, se debe mostrar en todas las pólizas las firmas de las personas autorizadas así como una redacción clara y se vigile continuamente que se cumplan estos aspectos.

b).- Los registros contables deben protegerse, actualmente no se encuentran protegidos cualquier persona tiene acceso a ellos, por lo que se sugiere se resguarden en un archivo que proporcione la mayor seguridad.

c).- Es conveniente la implantación de un manual de contabilidad, que contenga un catálogo de cuentas con una breve descripción de las cuentas que lo integran, así como su respectivo instructivo.

3).- La persona responsable de la custodia de efectivo debe estar afianzada, se observó que las personas que tiene bajo su custodia efectivo y valores no están afianzadas. Como

una medida de control, consideramos conveniente se estudie la posibilidad de adoptar esta medida.

**4).- Sobre la información financiera:**

**a) - la información financiera que se debe presentar esta integrada por:**

-Estados financieros completos, así como las notas a los mismos

-Informe de movimiento de bancos

-Informe de cartera y antigüedad de saldos.

-Variación en los presupuestos.

-Ventas a crédito efectuadas.

-Variaciones en las cuentas de resultados

**b).- Conviene efectuar análisis financieros.** Para conocer de una manera más completa la situación financiera de la empresa, por lo cual recomendamos se lleven acabo análisis financieros periódicamente, mediante la utilización de razones financieras como rotación de inventarios, recuperación de cuentas por cobrar, etc; lo cual permitirá tomar decisiones adecuadas y observar con cifras el desarrollo de la empresa.

**5).- Es conveniente llevar acabo la reexpresión de estados financieros** ya que de esta manera se interpretan de manera mas adecuada los estados financieros y asi mismo se cumple con lo que establece los principios de contabilidad generalmente aceptado

**Como complemento al punto anterior, es conveniente se efectüen análisis financieros periódicamente utilizando las cifras reexpresadas,** ya que de este tipo de análisis se obtendrán conclusiones más apegadas a la realidad acerca de la situación financiera de la empresa.

6).- Se sugiere que se implante un control sobre las operaciones en moneda extranjera, ya que se considera que la empresa esta en constante crecimiento y no se descarta la idea de vender al extranjero, debido a lo anterior, es conveniente que:

a).- Al celebrar operaciones en moneda extranjera, debe registrarse al tipo de cambio vigente al momento de la operación, y al cierre del ejercicio se ajusten al tipo de cambio vigente a la fecha

de cierre, afectando la diferencia en cambios a las cuentas que correspondan.

7).- Sobre el acceso al procesamiento electrónico de datos se sugiere que se restrinjan exclusivamente al personal autorizado, que a cada persona se le asigne el cuidado y utilización de un equipo específico

8).- Considera conveniente se elabore un registro de firmas del personal autorizado, con objeto de verificar que el personal autorizado es quien maneja la documentación correspondiente y reforzar así el control interno establecido.

9).- Se recomienda la implantación de un departamento de auditoria interna, con el objeto de mejorar la operaciones de la empresa, ya que realizara revisiones frecuentes a los departamentos que conforman la empresa para brindar un apoyo para una mayor eficiencia de las operaciones de la empresa y con esto se llevara un programa de seguimiento del control interno donde se verificara que los procedimientos se están realizando o cumpliendo correctamente .

#### **6.4.2.2.- CAJA Y BANCOS:**

1).- Las chequeras deben encontrarse debidamente protegidas, se observo que las chequeras se encuentran en la gaveta sin que exista en dicho lugar una adecuada protección, ya que pueden ser sustraldas por cualquier persona con mucha facilidad. Con

**objeto de evitar posibles problemas al respecto, sugerimos que las chequeras se guarde en un lugar debidamente protegido y con acceso restringido.**

**2).- Recomendamos que las firmas autorizadas para expedir cheques sean mancomunadas. Las firmas de las personas para expedir cheques son individuales, situación que debilita el control interno. Consideramos conveniente se estudie la posibilidad de que dichas firmas sean mancomunadas y de esta forma lograr un mejor control sobre los pagos.**

**3).- Conviene cancelar cheques expedidos y no cobrados con cierta antigüedad, para evitar la existencia de fondos ociosos, creemos conveniente se establezca un plazo razonable o bien acogerse al plazo legal para el cobro de cheques, y una vez transcurrido sin haberse cobrado, proceder a la cancelación de los mismos. Así mismo, los plazos que establece la ley General de Títulos y Operaciones de Crédito para presentar un cheque para su pago son los siguientes:**

**a).- Dentro de los quince días naturales que sigan al de su fecha si fueren pagaderos en el mismo lugar de su expedición.**

**b).- Dentro de un mes, si fueren expedidos y pagaderos en diversos lugares del territorio nacional.**

**c).- dentro de tres meses, si fueren expedidos dentro del territorio nacional para ser pagaderos en el extranjero, y siempre que no fijen otro plazo las leyes del lugar de presentación.**

**4- Se recomienda efectuar arquezos sorpresivos de fondos con la finalidad de verificar que los mismos estén siendo utilizados para el fin que fueron creados.**



### **6.4.2.3.- CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS**

- 1).- recomendamos que los auxiliares de documentos y cuentas por cobrar sean cotejados mensualmente con el libro mayor. Con objeto de contar con un mayor control de las cuentas por cobrar y poder aclarar con mayor oportunidad las diferencias que pudieran resultar, sugerimos que los auxiliares correspondientes se comparen mensualmente con el libro mayor.
- 2).- Además de lo anterior, es conveniente preparar relaciones mensuales que muestren la antigüedad de saldos, con objeto de controlar en forma adecuada los límites de crédito autorizados y tomar las medidas necesarias para la pronta recuperación de dichos adeudos.
- 3).- Conviene enviar periódicamente estados de cuentas a los clientes, por lo que se debe establecer la política de enviar periódicamente estados de cuenta a los clientes de la empresa, solicitando su conformidad y observaciones y llevar acabo las aclaraciones procedentes deberá ser una persona independiente de quien maneja los auxiliares de clientes. Una vez obtenidas y aclaradas, en su caso, las confirmaciones, deberán ordenarse y registrarse los ajustes respectivos.
- 4).- Deben practicarse arqueos periódicos de cartera. Con el propósito de mejorar el control de los documentos y cuentas por cobrar a cargo de clientes, recomendamos establecer la practica de efectuara arqueos periódicos, por sorpresa (que podrian ser parciales), comparando posteriormente los importes arqueados con los saldos registrados en la contabilidad.
- 5.- Directorio de clientes y proveedores, que se este actualizando periódicamente.

#### **6.4.2.4.- INVENTARIOS**

- 1).- **Es recomendable preparar informes sobre artículo obsoletos y de lento movimiento.**  
Los jefes de almacén deben informar periódicamente acerca de aquellos artículo de lento movimiento que se encuentren bajo su responsabilidad, con objeto de obtener una mayor eficiencia en el control de los inventarios. Con lo anterior se tendrán elementos para tomar decisiones referentes ala creación de estimaciones para obsolescencia.
- 2).- **Conviene elaborar presupuestos de compras de materia prima y se establezcan límites máximos y mínimos de existencias, para lo cual es necesario basarse en los datos y metas que contiene el presupuesto de ventas, esto nos permitirá llevar a cabo adquisiciones en las mejores condiciones de precio y oportunidad en la recepción de los productos.**

#### **6.4.2.5.- INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO**

- 1).- **El control de las propiedades es susceptible de mejorarse. Debido a que se puede realizar lo siguiente.**
  - a).- **Practicar inventarios físicos periódicos de los bienes.**
  - b).- **Controlar los bienes por medio de tarjetas individuales que indiquen:**
    - **Nombre del bien**
    - **Localización**
    - **Persona que lo custodia**
    - **Fecha de adquisición**
    - **Costo de adquisición**
    - **Tasa de depreciación**

**-Depreciación anual**

**-Depreciación acumulada**

c).- **Amparar con documentación original y que cumpla con los requisitos fiscales, todos los bienes**

d).- **Determinar una política que defina los bienes que son capitalizables y aquellos que son gastos del ejercicio, la cual deberá fijarse tomando en cuenta el costo de adquisición, el control físico que pueda establecerse y la duración de los mismos.**

e).- **Fijar la política de recabar resguardos debidamente firmados por las personas que custodian los bienes, las cuales tendrán la obligación de reportar oportunamente cualquier cambio o baja.**

**2.- Es conveniente practicar un avalúo a las propiedades y equipo ( a todos los bienes que integran el activo fijo de la empresa) y su correspondiente acumulada, por parte de técnicos valuadores independientes, con objeto de mostrar en los estados financieros cifras más cercanas a la realidad y cumplir en cierta medida con lo que establecen los principios de contabilidad referentes a la reexpresión de estados financieros.**

**3.- Las facturas de propiedades y equipo deben archivarse en un expediente específico, Actualmente se acostumbra archivar las facturas originales de los bienes que integran el activo fijo en pólizas contabilizadoras correspondientes, situación que en un momento dado, dichas facturas puedan extraviarse o ser sustraídas con facilidad, motivo por el cual se sugiere sean archivadas en un expediente específico, conservándose éste en un lugar seguro y de acceso limitado al personal autorizado**

#### **6.4.2.6.- CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS.**

1).- **Conviene efectuar conciliaciones de saldos con proveedores.** Con objeto de controlar en forma adecuada y continua los saldos con los proveedores, consideramos conveniente llevar a cabo periódicamente conciliaciones con los mismos y es en su caso efectuar los ajustes correctivos que correspondan.

2).- **Presentación de los pasivos.**

A continuación se indican las reglas de presentación de los pasivos establecidas por los principios de contabilidad, que conviene sean aplicados por la empresa en la elaboración de sus estados financieros:

a).- **Los saldos correspondientes a anticipos a proveedores deben presentarse dentro del renglón de inventarios.**

b).- **El impuesto sobre la renta y la participación de utilidades al personal por pagar deben presentarse separadamente, en forma individual.**

c).- **El pasivo por impuesto sobre la renta debe representarse el neto entre la provisión cargada a resultados menos anticipos efectuados.**

d).- **Los intereses no devengados incluidos en el pasivo deben excluirse para fines de presentación, compensándose con los saldos que por el mismo monto se encuentran incluidos en cargos diferidos.**

3.- **Conviene elaborar liquidaciones de gastos de viaje, con la finalidad de controlar en forma adecuada los gastos de viaje que efectúan el personal de ventas, consideramos conveniente se efectúen liquidaciones de gastos, mediante formas preimpresas que deberán contener el nombre de la persona que lo realice, anticipo recibido, gastos efectuados, saldo a cargo o a favor, motivo y lugar del viaje; asimismo, dicha**

liquidaciones deberán ser debidamente autorizadas por el gerente correspondiente, ya que en la actualidad el control que se ejerce sobre este tipo de gastos no es adecuado.

4- Como apoyo al punto anterior, es conveniente establecer por escrito una política de gastos de viaje, que defina básicamente el importe de los anticipos, fechas límite de comprobación y límites para las cantidades que son susceptibles erogar por los diferentes conceptos de cada viaje. Asimismo, es necesario observar las disposiciones fiscales que en materia de gastos de viaje establece la ley del impuesto sobre la renta en su artículo 25, fracción VI.

#### **6.4.2.7.- CAPITAL CONTABLE**

1).- El libro de actas de asambleas de accionistas debe encontrarse en el domicilio de la empresa. Con objeto de evitar problemas de tipo legal, consideramos necesario que dicho libro se encuentre en el domicilio de la empresa en un lugar adecuado y seguro

#### **6.4.2.8.- NOMINAS**

1).- Debe existir separación de labores entre quien elabora las nominas y paga los sueldos. Para tener un mejor control interno consideramos conveniente adoptar esta medida de control interno, que dichas labores se efectúen por personas diferentes.

2).- Es conveniente que para verificar el correcto pago de la nomina se establezca como medida de control el efectuarse una conciliación de los totales de la nomina sujeta a revisión con la anterior y en su caso justificar y aclarar las diferencias.

## **Conclusiones**

## CONCLUSIONES

El trabajo desarrollado, se pretendió que sirva de ayuda en lo que respecta al sistema de control interno de la empresa, para lo que espero que las sugerencias aquí mostradas sirva en la medida de lo posible a la empresa por lo cuál se ponen a su consideración. Este estudio del sistema de control interno que se practico a la empresa, no puede realizarlo al 100% por lo que puede ser que algunos puntos débiles de la empresa no se hayan detectado

En el desarrollo del trabajo se investigó a una empresa industrial mediana que cuenta con un sistema de control interno al cual despues de su revision se le hicieron alguna sugerencias para su mejor funcionamiento ; en donde se observo en términos generales que es un buen sistema de control interno con el que cuenta la empresa.

Debido a la importancia del control interno en el desarrollo de las operaciones de la empresa, Tanto las empresas públicas como privadas o mixtas, comerciales, industriales o financieras deben de tomar en cuenta su importancia para el adecuado funcionamiento de las operaciones.

Un control interno no es el mismo para cada tipo de empresa este debe de adaptarse y adecuarse a las necesidades propias de cada entidad.

Toda empresa para el desarrollo adecuado de sus actividades debe de contar con un buen sistema de control interno, para que este control sea adecuado los elementos

que lo integran como son: Organización, Catalogo de cuentas, Contabilidad, Estados financieros , Presupuestos y pronósticos y entrenamiento de personal deberán de servir de apoyo para el logro de los objetivos del control interno.

Cada elemento del control interno ayudara a tener un mejor control interno como es el caso de la organización que nos ayuda a tener una buena disposición por parte de los empleados al desarrollo de sus funciones, es decir las relaciones de los subordinados con sus jefes, Otro elemento que ayuda para el buen funcionamiento del personal en el desarrollo adecuado de sus actividades, es la capacitación que se les de tanto al de nuevo ingreso como los que ya tienen tiempo laborando, para que cuenten con la experiencia y conocimiento para el desarrollo de sus actividades.

Un buen catalogo de cuentas actualizado y con su respectivo instructivo nos brindará más confiabilidad de que cada uno de los registros realizados por la empresa se encuentra correctamente agrupados y clasificados

El sistema contable es el encargado de especificar o decir como presentar las operaciones y como o que sistemas o avances tecnológicos se están utilizando

Los diferentes estados financieros que realiza la empresa para realizar su toma de decisiones es en donde se muestran de distintas formas la situación económica de la empresa.



Los presupuestos y pronósticos nos servirán para estimar y pronosticar a corto y largo plazo las condiciones en que se puede encontrar la empresa en un tiempo determinado.

Si alguno de estos elementos no funciona correctamente se verá reflejado en el funcionamiento de la empresa

No se debe de olvidar que para un control interno sea el adecuado, se debe estar actualizando de acuerdo a las necesidades propias de la empresa por lo que la revisión y supervisión del mismo nunca debe de olvidarse, ni dejar de realizarse ya que con esto se podrá mantener un sistema de control interno eficiente. Estas revisiones y dependiendo del tamaño de la empresa las debe de realizar un departamento de auditoría interna

El control interno adecuado logra un buen funcionamiento de la empresa protegiendo su patrimonio y logrando confiabilidad en la toma de decisiones.

# Anexos

## **ANEXO I**

### **CUESTIONARIO PARA LA REVISION DEL CONTROL INTERNO EN GENERAL**

A continuación se presenta el cuestionario utilizado para el levantamiento de la información relacionado con el sistema de control interno en general.

**UNIVERSIDAD DON VASCO A.C.**  
**INCORPORADA A LA UNAM.**

### **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO.**

#### **REVISION DEL CONTROL INTERNO GENERAL.**

1.- ¿Actualmente se cuenta con una gráfica de la organización?

**Respuesta:**

SI

---

2.-¿ Las funciones de caja, bancos y de contabilidad están separadas y definidas?

**Respuesta:**

SI

---

3.- ¿De quién depende directamente el jefe del departamento de contabilidad?

**Respuesta:**

Administrador Gerente General

4.- ¿Tiene la compañía auditor interno? ¿de quien depende? Describe brevemente el trabajo del auditor interno.

**Respuesta:**

No.

05.- ¿Se usa catálogo de cuentas?

**Respuesta:**

Sí

6.- ¿Actualmente hay algún manual o instructivo de contabilidad?

**Respuesta:**

Sí

7.- ¿Se preparan y entregan a la dirección del negocio mensualmente, estados de contabilidad y análisis de las cuentas con comentarios?

**Respuesta:**

Sí

8.- ¿Se discuten los estados mensuales con los directores del negocio, con el consejo de administración, con el presidente, con el tesorero, con los jefes del departamento, ect.,

sobre todo cuando muestran una variación de importancia con respecto a los estándares, o normales a los presupuestos o a las cifras del período anterior?

**Respuesta:**

\_\_\_\_\_  
Sí

9.- ¿Se tiene control presupuestal de los costos y gastos?

**Respuesta:**

\_\_\_\_\_  
Sí

10.- ¿Ha definido el consejo de administración la política general con respecto a seguros y el monto de los mismos? ¿Se revisan periódicamente por algún funcionario responsable, el monto y la cobertura de los seguros?

**Respuesta:**

\_\_\_\_\_  
Sí, el contador

11.- Respecto a las pólizas de diario.

A).- ¿Tienen explicaciones claras y conservan junto a ellas los comprobantes que les dieron lugar?

**Respuesta:**

\_\_\_\_\_  
Sí

B).- ¿Están aprobadas por un funcionario responsable?

**Respuesta:**

Si

---

12.- ¿Qué control ejerce la contabilidad sobre las operaciones de las sucursales?

**Respuesta:**

Si, se llevan revisiones de la contabilidad

---

13.- ¿Se hacen auditorías internas de las sucursales?

**Respuesta:**

No

---

14.- ¿se siguen la políticas de obligar a todos los empleados a tomar sus vacaciones anuales y sus trabajos son asignados a otras personas o a otros empleados en ausencia?

**Respuesta:**

Si

---

15.- ¿Algún funcionario o empleado de responsabilidad mantiene un calendario o en alguna otras forma control de las fechas en que deben presentarse declaraciones de impuestos o informes especiales al gobierno y a las fechas de prescripción de las reclamaciones y en general un control de las fechas determinadas en que debe hacerse alguna gestión oficial?.

**Respuesta:**

No

---

16.- ¿Alguno de los accionistas principales o funcionarios están relacionados con otras empresas con las cuales la compañía tiene negocios?

**Respuesta:**

No

---

17.- ¿Algún funcionario o accionista está relacionado con funcionarios de instituciones de Crédito o gobierno?

**Respuesta:**

No

---

### **Bibliografía Consultada:**

**García de la Borbolla Manuel.** Gula de Control Interno y Objeto de cada control.  
Editorial : Trillas, 1994.

**Instituto Mexicano de Contadores Públicos.** A.C., Normas y procedimientos de Auditoria. Editorial IMCPAC, 1985.

**Méndez Morales José Silvestre.** Economía y la Empresa. Mc. Grawhill 1989

**Osorio Sánchez Israel,** Auditoria 1. Editorial Ecasa, 1992

**Paredes Mendoza José María,** Síntesis Monografía de Uruapan. Uruapan 1989

**Perdomo Moreno Abraham.** Fundamentos de Control Interno. Editorial Ecasa, 1991

**Rodríguez Valencia Joaquín,** Como Administrar pequeñas y Medianas Empresas.  
Editorial Ecasa, 1993.

**Suarez Suarez Andrés,** Auditoria Moderna, Mc. Grawhill, 1991.

**Valle Noriega Jaime Del,** Temas Prácticos de Auditoria, Sección III, Editorial Dofiscal,  
1994.