

149
2ej.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

CONTROL INTERNO POR CICLOS DE
TRANSACCIONES

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A

ROMEO ANTONIO MEZA GUILLEN

ASESOR DEL SEMINARIO: C.P. MA. TERESA AYALA URIBE



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

MEXICO, D. F.



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.

***CONTROL INTERNO
POR CICLOS DE TRANSACCIONES***

MATERIAL PRELIMNAR

TITULO DE LA INVESTIGACION.

"CONTROL INTERNO POR CICLO DE TRANSACCIONES".

¿ QUE METODOLOGIA SE USARA ?

Básicamente el procedimiento que seguiré en ésta investigación consiste en la aplicación propiamente del " **Método científico**" iniciándola con una primera compilación de Informes y datos. Esto me permitirá diseñar un plan para la investigación y centrar dicha investigación en determinado tema en específico para posteriormente comenzar la labor analítica.

HIPOTESIS.

Inadecuado control interno tanto en aspectos contables como en aspectos administrativos en todas las empresas donde he laborado.

El hecho de contar con un adecuado control interno todos los empresarios; se traduciría en un crecimiento de magnitudes considerables para su negocio; inclusive de poder competir en verdad con el mercado nacional e internacional, aunado ésto a un mejor desarrollo tecnológico, social y cultural; además de un mejor nivel de vida.

_ Los contadores que se dan cuenta con mayor facilidad de las ventajas que trae consigo el implantar un sistema de control interno , deberían concientizar a los empresarios para que crean en dichos controles.

_ El gobierno debería dar apoyo profesional y económico a los empresarios que no pudieran absorber un gasto en la implantación de unos mejores controles para su empresa.

OBJETIVO .

El objetivo fundamental de este estudio será la recopilación de información que sirva para analizar la situación contable y administrativa que se vive en muchas empresas pequeñas y medianas del país, en cuanto a controles internos contables.

FUENTES DE INFORMACION.

__ Bibliográfica

__ Hemerográfica.

DEDICATORIA

Con todo cariño:

A mi Hija: Leslie Danae Meza Urdapilleta.
(Por ser la razón de mi vida.)

A mi Esposa: Erika F. Urdapilleta Flores.
(Por su cariño)

A mi Madre: Maria Guillén León
(Por darme la fortaleza de vivir y sobresalir)

A mi Profesora: C.P. Ma. Teresa Ayala Uribe
(Por su paciencia, amistad y confianza)

INDICE GENERAL

Capitulo I.- Control Interno

Capitulo II .- Métodos de Evaluación

Capitulo III .- Diferentes Ciclos de Transacciones

Capitulo IV .- Casos Prácticos

INDICE

Introducción

Capítulo I Control Interno

Antecedentes históricos	5
Definiciones	8
Definición según George Bennett	8
Definición según Victor H. Stempf	8
Definición según Montgomery	8
Definición según el Instituto Americano de Contadores Públicos	9
Definición según Victor Z. Brink	9
Definición según Luis V. Manrara Galán	9
Definición según Joaquín González Morfín	10
Definición según Paul Grady	10
Importancia	12
Objetivos	13
Elementos	16
1) Organización:	17
a) Dirección	17
b) Coordinación	18
c) División de labores	18
d) Asignación de responsabilidades	18

Capítulo II

Métodos de Evaluación

Métodos de evaluación del control interno	22
Descriptivo	24
Ejemplo	25
De cuestionario	27
Ejemplo	28
Gráfico	42
Ejemplo	43
Diferencias entre sistemas de contabilidad y controles internos contables	45

Capítulo III

Diferentes Ciclos de Transacciones

Diferentes ciclos de transacciones	50
Estudio y evaluación del control interno del ciclo de tesorería	53
Captación de recursos	53
Manejo y custodia del dinero	55
Funciones típicas del ciclo	57
Estudio y evaluación del control interno del ciclo de ingresos	60
Recepción del dinero	60
Creación de las cuentas por cobrar	63
Disponibilidad de las cuentas por cobrar	65
Políticas administrativas de las cuentas por cobrar	67

Funciones típicas del ciclo	67
Asientos contables comunes del ciclo	68
Formas y documentos importantes del ciclo	69
Estudio y evaluación del control interno del ciclo de nóminas	70
Fuente de información	70
Preparación de la nómina	71
Pago de sueldos y salarios	73
Bases de control interno para nóminas	73
Funciones típicas del ciclo	74
Asientos contables comunes	74
Documentos y formas importantes del ciclo	75
Estudio y evaluación del control interno del ciclo de compras	76
Funciones básicas de compras	76
Ciclo normal de compras	77
Funciones comunes del ciclo	79
Asientos contables comunes	80
Formas y documentos importantes del ciclo	80

Capítulo IV

Caso práctico

Catálogo de cuentas	84
Concepto	84
Importancia	84

Necesidades del catálogo de cuentas	85
Proceso de integración	85
Características	86
Circunstancias	86
Necesidad de información	86
Estructura	87
Tipos de catálogos de cuentas	87
Numéricos	87
Alfanuméricos	88
Alfabeticos	88
Ejemplo "Automotriz X, S.A. de C.V."	89
Cuestionario de Control interno	99
Ejemplo cuestionario "Automotriz X, S.A. de C.V."	100
Observaciones	104
Conclusiones	105
Bibliografía	

INTRODUCCION

El poder controlar cada una de las operaciones contables y administrativas es un problema que a través de la historia se ha presentado para los empresarios Mexicanos y aun en la actualidad; por lo tanto en el presente trabajo se dan a conocer algunos tópicos inherentes al buen control y funcionamiento de las empresas. Trata de hacerse incapie en mejores controles a favor de la empresa, seguimiento exhaustivo en cada una de las operaciones, un buen análisis para mejorar la información y un adecuado manejo de recursos.

La investigación se centra en el buen control de la empresa en general y a los buenos resultados que esto trae consigo.

Por otra parte, es necesario enfatizar la situación sin precedentes que actualmente vive México, la cual se erige como uno de los retos para nuestra generación, ya que al hablar en éste momento acerca de óptimos controles internos, constituye una oportunidad que no se debe perder y sobre todo que sea asimilado por el empresario de nuestro país. Debido a que la nueva dimensión de México exige "liderazgo responsable"; pero para que funcione hay que estar informado e ir acorde con el cambio, ya que la velocidad de éste es enorme, hablando en lo que se refiere a los avances tecnológicos desarrollados en otras partes del mundo.

Por último necesariamente se debe mencionar que dentro de éste estudio se contempló dentro del capítulo I antecedentes históricos de la investigación para fijarse en los problemas que venían enfrentando los empresarios de la antigüedad y las consecuencias que esto trajo consigo mismo.

En el capítulo II se hace mención de los métodos de evaluación del control interno; importantes para saber si realmente se cuenta con un buen control interno; para ya después en el capítulo III señalar algunos diferentes ciclos de transacciones los cuales ayudan en el análisis de cada una de las operaciones de la empresa poder opinar y dar sugerencias acerca del buen o mal control contable, administrativo y en general del estado en que se encuentra la compañía. Posteriormente se presentan dos casos prácticos uno señalando las ventajas que se pueden alcanzar al tener bien estructurado de acuerdo a las necesidades de la empresa un buen catálogo de cuentas; el segundo caso práctico trata acerca de un pequeño cuestionario de control interno en el cual al resolverlo con datos de una concesionaria automotriz se puede observar de manera general la situación en que se encuentra dicho negocio en cuanto a buenos, regulares o malos controles internos; y finalmente una vez realizado este análisis se obtienen así las conclusiones que culminan toda la investigación.

CAPITULO I

CAPITULO I

I.Control interno

- I.1 Antecedentes históricos**
- I.2 Definiciones de control interno**
- I.3 Importancia del control interno**
- I.4 Objetivos de control interno**
- I.5 Elementos de control interno**

I.1 ANTECEDENTES

El desarrollo económico de las ciudades que hemos estado experimentando actualmente y a través de la historia ha traído como consecuencia el que las empresas día con día crezcan de manera considerable, lógicamente también se agranda el campo de la administración y organización de la misma.

En la antigüedad la gente dedicada a los negocios no tenían ningún problema de aquella índole puesto que tratándose de empresas pequeñas los mismos dueños realizaban cualquier tipo de operación fuese de compra o venta, y si en determinado momento surgían errores, se estaba en posibilidad de resolverlos con facilidad.

A fines del siglo pasado al iniciarse el desarrollo industrial se comenzó a ver la necesidad de poder controlar mejor los negocios, pues por la misma magnitud ya no se podía dejar como los de antaño en donde la función de la contabilidad era únicamente el registro de las operaciones las más de las veces en forma incorrecta.

La mayoría de las ocasiones el mal manejo y control de los negocios traía como consecuencia la quiebra y el fraude en los mismos, y en muchas ocasiones ni siquiera se tenían los elementos para descubrirlos.

En la antigüedad los empresarios se enfocaron más directamente a la producción del negocio sin ponerle la misma atención a la organización; hoy como ya se ha visto, la empresa debe tener un arreglo científico en todos los aspectos para que todas sus partes queden ordenadas lógicamente y se puedan cumplir los objetivos requeridos.

El control interno está íntimamente relacionado con el estudio de la organización y administración, ésta a su vez se refiere al trabajo de dirigir, controlar

y supervisar las operaciones del negocio para que se logren las metas ya establecidas. Por lo tanto podemos preguntarnos __ ¿en que consiste una buena administración? la respuesta seria la siguiente. intervienen varios elementos , entre ellos de forma muy importante el individuo el cual debera tener la experiencia y conocimientos necesarios para realizar dicha funcion. pero no basta con una persona con aquellas características para hacerse cargo de todas las funciones que requiere la organizacion. sobre todo cuando su estructura es muy grande. por lo tanto el individuo al frente de la misma empresa se ve en la necesidad de delegar sus funciones a gente bien preparada y con talento

Pero nuevamente vuelven a surgir interrogantes como las dos siguientes

__ ¿ De que manera la autoridad central podria controlar el trabajo de sus subordinados? y __ ¿ Cuales son los medios con que cuenta para obtener los datos necesarios de la situacion economica y resultados operacionales?. Las respuestas a estas dos preguntas le corresponden resolverlas al control interno

Como ya es sabido la asignacion de responsabilidades es materia que corresponde al estudio de la organizacion y administracion. pero esto no es tratado en forma muy clara pues no nos dicen como controlar en forma eficaz cada una de las labores del personal

De igual forma la contabilidad debe ser uno de los medios más eficaces con que cuente el empresario para el logro de sus objetivos. ademas de que dicha disciplina se encargue del registro e interpretación de las transacciones.

Por suerte los empresarios que no le dan la debida importancia a la contabilidad tienden a desaparecer a excepcion de unos cuantos y ademas ya no ven muchos como una obligación impuesta por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. Es por eso que la misión del control interno seria la siguiente:

- _ Control eficaz de las actividades del negocio.
- _ Garantizar datos e informes contables correctos.
- _ Distribución adecuada de las funciones del personal.
- _ Establecer responsabilidades a través de la contabilidad para evitar errores, desperdicios y fraudes.
- ___ Otorgar información correcta y oportuna para la buena toma de decisiones.

I.2 DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO

Para George Bennett control interno puede definirse como:

La coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.

Victor H. Stempf expresa

Es la distribución apropiada de funciones del personal, de tal manera que el trabajo de cada empleado pueda coordinarse y comprobarse independientemente del trabajo de otros empleados.

Montgomery dice:

El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, están de tal manera establecidos, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una sola persona; sino por el contrario el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y que se hace una auditoría continua de los detalles del negocio.

El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores presenta la siguiente definición:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos 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 la adhesión a la política administrativa prescrita

Victor Z. Brink da la siguiente definición.

El control interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos que afectan su uso, de tal manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objeto de información, protección y control.

Luis V. Manrara Galán dice:

Un sistema de control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, mediante el cual la contabilidad controla, hasta donde sea posible, las operaciones principales del negocio, y el trabajo de los empleados se complementa en forma tal, que ninguno tenga control absoluto sobre alguna operación importante.

FALTA PAGINA

No. 10

- Información periódica sobre la información contable
- Análisis estadísticos comparables
- Programas de entrenamiento del personal
- Estudios de tiempos y movimientos
- De auditoría interna
- Controles en general

Después de haber citado aquellas definiciones lo que se comprende es lo siguiente:

El control interno: Son los procedimientos coordinados y adecuados a la empresa tanto contables, administrativos y de organización para llevar a cabo en forma correcta, oportuna y eficiente las operaciones del negocio, protección de bienes, distribución lógica y adecuada de cada una de las actividades de los subordinados, fomentar la adherencia a las reglas y políticas llevadas a cabo por la autoridad central.

I.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Los problemas de control que se encuentran en cualquier organización son derivados en principio alrededor de dos funciones:

- 1) La de obtener o producir la mercancía o servicio.
- 2) La de vender dicha mercancía o servicio.

Las otras actividades como son finanzas, personal, administración en general etc. son consecuencia de las actividades de obtención y venta del producto aunque como es sabido algunos tienen la misma o mayor importancia que las dos primeras funciones; de cualquier forma los problemas de control se encuentran esparcidos en toda la organización y afectan a las funciones de ventas, fabricación, compra, tesorería, producción, gastos etc.

La función de la contabilidad es reconocida por los países de gran capacidad comercial e industrial como la disciplina de control administrativo más adecuada; obviamente los resultados que arroje deberán ser confiables, claros y oportunos dentro de los informes y estados financieros, pues de nada serviría tener información errónea para el director general y para los jefes de departamento pues se tomarían decisiones equivocadas que podrían llevar inclusive a la quiebra de cualquier empresa.

Todavía en países como México hay muchos empresarios no convencidos en implantar un buen control interno y piensan que el tener gente de confianza los libra de cometer fraudes pero como es reconocido este tipo de problemas suelen surgir precisamente en personas a quienes se les tiene mucha confianza y se les

dan demasiadas libertades no tomando en cuenta ni siquiera las políticas de la organización.

De igual manera al no existir un adecuado control interno surgen los errores involuntarios que se traducen en desperdicios y pérdida de capitales.

En países como el nuestro en donde apenas comienza un crecimiento comercial e industrial probablemente no se sienta tanto el que halla malos manejos de los bienes, descontrol y desperdicios ; pero esto es debido al terreno fértil que comienzan a pisar, obviamente los hombres que no proveen esto cuando algún día de veras tengan competencia muy fuerte no lo soportaran y quebraran

I.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del control interno que vienen a constituir el índice de la eficiencia y medida del valor de los procedimientos contables según el C.P. Joaquín Gómez Morfín se clasifican en los siguientes:

1 - Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.

2.- Prevención de fraudes, y en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.

3.- Localización de errores y desperdicios Innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.

4.- Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.

5.- En general para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio.

En el objetivo 1 de control interno nos habla de la posibilidad que debe haber en cualquier información financiera que surge de la contabilidad, como pueden ser, estados financieros, auxiliares, cuadros comparativos etc. para poder comprobar que dicha información es confiable, se apega a la realidad, fue realizada en forma correcta, para poder tomar decisiones acertadas y no equivocadas.

En el objetivo 2 con la ayuda de un buen control interno nos dice que estamos en la posibilidad de detectar algún posible fraude o en su caso determinar realmente su monto; lo cual es de vital importancia para la mayoría de las empresas, el detectarlos a tiempo pues los resultados como ya todo el mundo sabe de vivir una situación de éste tipo traería a cualquier empresa consecuencias graves en su situación económica

Hay empresarios que no alcanzan a percibir el por qué tienen gastos tan elevados en el funcionamiento de su compañía; la respuesta en muchas ocasiones es debida a los errores involuntarios de los empleados lo cual se traduce en desperdicios considerables y malos manejos de la información contable.

A lo anteriormente dicho se refiere el objetivo 3 de control interno y tomándolo en cuenta nos va a ayudar para su prevención y poder saber realmente con que activos cuenta la empresa.

En lo referente al objetivo 4 de control interno que es " estimular la eficiencia del personal" : considero que es de vital importancia, tanto para los empleados como para los mismos jefes, puesto que cualquier subordinado bien remunerado de acuerdo a su capacidad, en un bueno y tranquilo ambiente de trabajo y sintiéndose a gusto en su desempeño laboral vera que sus buenos resultados sirven para tomar decisiones acertadas, por lo tanto dara lo mejor de si mismo para el buen funcionamiento de la entidad

Es importante que los bienes de las empresas estén controlados de la mejor forma posible: por ejemplo tratándose del equipo de transporte, no cualquier persona sin una autorizacion previa debera hacer uso del mismo; otro ejemplo podría ser la mercancia de la compañía, debera estar lo mejor custodiada y controlada posible para que no haga nadie ningún mal manejo de las mismas. Asi como estos dos ejemplos hay demasiados plasmados en todas las empresas y a esto hace referencia este objetivo número 5 de control interno: tener el mayor control posible de las partes vitales de la entidad

Por lo tanto si en una empresa se encuentra establecido un buen control interno será posible la obtención de información veraz, exacta y oportuna, además

de que se podrá conocer la eficiencia que rinde cada una de las personas y departamentos en general.

I.5 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Para una mejor comprensión de los factores en que interviene el control interno dará a conocer los elementos de control interno.

Los elementos de control interno según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos se agrupan en los siguientes:

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

A su vez éstos elementos se clasifican en:

- 1) Organización:
 - a) Dirección
 - b) Coordinación
 - c) División de labores
 - d) Asignación de responsabilidades
- 2) Procedimientos:
 - a) Planeación y sistematización

b) Registros y formas

c) Informes

3) Personal:

a) Entrenamiento

b) Eficiencia

c) Moralidad

d) Retribucion

Organizacion - Dara la pauta de como y con que herramientas se llevaran a cabo las labores de la empresa para conseguir y lograr los fines propuestos en forma anticipada

De acuerdo a los niveles jerarquicos existentes en la entidad delega la autoridad por ejemplo al gerente general, al gerente de ventas, al gerente administrativo etc. fijando las debidas responsabilidades a todo el personal para el logro de los objetivos.

Direccion.- Es la encargada de conducir el esfuerzo de cada una de las personas, asi como de establecer y supervisar la comunicacion para el logro de los objetivos deseados.

Otras de sus funciones es la toma de decisiones acertadas que culminen con el excelente funcionamiento de la empresa y todas sus partes integrantes.

Coordinación.- Es armonizar las partes integrantes de un todo en la consecución de las metas y objetivos; ejemplo: el director de una orquesta, el entrenador de un equipo deportivo, el jefe de un equipo de trabajo etc., en fin todos aquellos necesitan coordinar a cada uno de los elementos componentes para el logro de sus fines.

En cualquier empresa donde haya dos ó mas personas en la consecución de un fin comun debiera haber coordinacion entre ellas mismas sincronizando sus esfuerzos en tiempo, cantidad y direccion de ejecucion esto dara como resultado la union y armonia de un todo

Por lo tanto la coordinacion como elemento de control interno forma parte de lo que integra un todo uniendolo y armonizandolo

Division de labores.- Es la distribucion adecuada del trabajo en la que se asigna a cada persona una funcion o responsabilidad a la cual dediquen su atención y esfuerzo. El practicar alguna actividad en forma permanente permitira la especialización en los trabajadores. Esto es, se deberan separar las funciones de operación, custodia y registro evitando que una misma persona realice todo lo anterior con el fin de que no hayan malos y equivocados manejos. Por lo tanto en este elemento de control interno señala que ninguna persona debiera ser juez y parte para un buen funcionamiento de la empresa.

Asignación de responsabilidades.- Es delegar responsabilidades y asignar facultades. Se debe tener bien establecido en una organización la jerarquización para que los trabajadores identifiquen fácilmente sus superiores y subordinados.

esto puede ser logrado por ejemplo con un organigrama en donde defina con exactitud las jerarquias existentes de la empresa.

CAPITULO II

CAPITULO II

II. Métodos de evaluación

II.1 Métodos de evaluación del control interno

II.2 Método descriptivo

II.3 Método de cuestionario

II.4 Método gráfico

II.5 Diferencias entre sistemas de contabilidad y controles internos contables

II.1 METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Los métodos de evaluación le van ayudar al contador en su función como auditor para documentar lo que se logra en el procesamiento de cada una de las transacciones dentro de cada área de la empresa. Se determinará el grado de fluidez no como se controla el procesamiento de las transacciones, asimismo se verá como son procesadas a través del sistema; para lograr aquello es necesario que la documentación cuente por lo menos con algunos requisitos como

_ Documentos fuente e informes que se preparan. Se debe saber de que tipo de información se conseguirá la evaluación del control interno, que documentación será, con que requisitos deberá contar y que se logrará con ello. Así como también se debe tener la certeza de cuales informes se tendrán para conseguir los objetivos del examen de control interno, además de que nos sirva de apoyo en caso de cualquier duda que pudiese surgir.

_ Pasos de procesamiento. Cuales y cuantos son cada uno de los pasos utilizados en la empresa en el nacimiento y término de las operaciones surgidas en el transcurso de las actividades.

_ Archivos que se utilizan en el procesamiento. Las posibles formas de control que se tienen en la entidad para facilitar el tener la información en forma oportuna y poder tomar buenas decisiones.

_ Enlaces con otros ciclos, sistemas o funciones. Que relación pudiera tener una operación y otra, saber si se están haciendo bien o mal las cosas y que frutos o consecuencias pudiera ocasionar a la empresa la forma de como se llevan a cabo las transacciones.

Por lo tanto al realizar el contador público el examen de control interno y sus conclusiones deberá plasmarlo en sus papeles de trabajo, teniendo esto como finalidad:

a) Comprobar que se cumple con la norma que obliga al auditor a examinar el control interno, esto es, poder tener un respaldo palpable y confiable de que se están llevando a cabo los estudios y tareas necesarias de acuerdo a como lo marcan las normas y procedimientos de auditoría

b) Tener fundamentos al señalar el alcance o extensión de las pruebas que se llevarán a cabo, así como la oportunidad de dichas pruebas. Poder dar a conocer que en el trabajo efectuado se obtuvieron los resultados necesarios de acuerdo a la profundidad con que se trabajó y de igual forma poder comprobar que los resultados del examen se tienen en forma correcta y oportuna para la buena consecución de los objetivos.

c) Probar su estudio en caso de conflictos. Al término de cualquier trabajo siempre se van a tener resultados buenos para unos y malos probablemente para otros integrantes de la empresa, por consiguiente al señalar algún mal manejo o mal control en la entidad se deben tener las pruebas suficientes y necesarias para darlo a conocer.

d) Facilitar el trabajo de posteriores revisiones de información. Es obvio que cuando es llevado a cabo un buen estudio con excelentes resultados de control ; al realizar después otros estudios similares será más fácil el trabajo por los buenos antecedentes que se tienen.

Los métodos más comunes para la evaluación del control interno según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. son los siguientes:

- A) Método descriptivo
- B) Método de cuestionario
- C) Metodo gráfico

II.2 Método descriptivo

La aplicación de este método consiste en narrar las diversas características del control interno divididas por actividades que pueden ser:

- 1) Por departamentos
- 2) Funcionarios y empleados
- 3) Registros de contabilidad

En este método descriptivo se puede verificar la manera de como se hacen cada una de las transacciones encaminándonos a conocer en que parte de la operación hay un control interno bueno, regular o malo. Es conveniente que la persona encargada de este tipo de descripción (auxiliar de auditor, empleado de la compañía etc.) conozca muy bien el manejo de la o las operaciones de la empresa para que lo de a entender de la mejor forma posible y así el auditor se de cuenta realmente en donde pueden haber errores, fallas u omisiones de información.

Este conocimiento de los sistemas, procedimientos y controles de la empresa los puede adquirir el auditor por medio de observaciones directas del procesamiento diario de las operaciones de entrevistas al personal que labora en la compañía o de la revisión de manuales preparados por la misma entidad.

Ejemplo:

METODO DESCRIPTIVO
AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.
CONTROL INTERNO INGRESOS

HECHO POR: _____
FECHA: _____
REVISADO POR: _____
FECHA: _____

Período cubierto

CAMBIOS FUTUROS

La forma en que se llevan a cabo los ingresos es la siguiente:

Se obtienen de la base de datos reportes de las ventas tanto de contado como de crédito que se hicieron día a día, de igual forma se obtienen tres pólizas de ingresos que son una del departamento de relaciones, otra del departamento de servicio y otra de las transacciones llevadas a cabo en caja, por medio del sistema se imprime un reporte llamado "utilidad bruta del departamento de servicio" y la asistente del departamento de relaciones da a la persona encargada de ingresos dos reportes llamados "libro diario de ventas", uno de servicio y otro del departamento de relaciones. Teniendo ya toda esta documentación: comienza hacer una revisión exhaustiva de la información que arrojan dichos reportes. Si la información no tiene errores se integra a la contabilidad por medio de un módulo del mismo sistema.

En la información implícita de las tres pólizas son utilizadas cuentas puente de los tres departamentos para un mejor control de posibles errores al contabilizar el crédito de los clientes o alguna fuga de efectivo que pudiera haber; dichas cuentas son canceladas ya contra los créditos y contra el efectivo que pudiera haber en ese día; en seguida un auxiliar de ingresos obtiene el corte en dinero, documentos, facturas, recibos de caja y notas de crédito lo cual es utilizado también para cancelar una cuenta puente de bancos.

El auxiliar de ingresos se encarga de hacer las fichas de depósito del efectivo de ese día. Cuando es requerido se le da de ese mismo efectivo al encargado de la caja chica para sus gastos menores y también se cambian cheques por efectivo algunos empleados y vendedores. Como ya se dijo con anterioridad del efectivo sobrante y los documentos se llevan a cabo las fichas de depósito para el día siguiente mandarse al banco.

II.3 Método de cuestionario.

Este consiste en llevar a cabo un cuestionario de preguntas básicas en un sistema de control interno para posteriormente contestarse en las oficinas de la empresa sujetas a examen

Las preguntas que lleve a cabo el auditor deberán estar diseñadas para darse cuenta de como la empresa logra los objetivos de control interno manifestados en determinado momento por la empresa y debe poner énfasis en como la entidad controla sus flujos operacionales, que técnicas emplea para detectar errores u omisiones y en la insercion de operaciones que pudieran no ser de la propia entidad.

Ejemplo:

METODO DE CUESTIONARIO
AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Pregunta	Respuesta			Comentarios acerca de la respuesta
	No Aplic	Si	No	
1.- ¿El consejo de administración autoriza todas las cuentas de cheques?				
2.- ¿ La empresa tiene fondo de caja chica o fondo de caja variable?				
3.- ¿ Son los encargados de fondos de caja independientes del empleado que se encarga de los cobros?				
4.- ¿ Guarda los fondos que no son de la compañía, si es que los hay, una persona que no maneje fondos de la compañía?				
5.- Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?				

METODO DE CUESTIONARIO**AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.**

Pregunta	Respuesta			Comentarios acerca de la respuesta
	No Aplic	Si	No	
6 - Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia? ¿Con que frecuencia?				
7 - ¿Se limitan los fondos en efectivo a cantidades razonables de acuerdo con las necesidades del negocio?				
8 - ¿Estan los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?				
9 - ¿Estan los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad "maxima"? De ser así, ¿ a cuanto "asciende esta cantidad?				

METODO DE CUESTIONARIO

AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Pregunta	Respuesta			Comentarios acerca de la respuesta
	No Aplic	Si	No	
10 - ¿En lo que se refiere a estos comprobantes				
10.1 ¿ Se preparan en forma tal que sea difícil su alteración?				
10.2 ¿ Estan firmados por la persona que recibo el efectivo o que dispuso de el?				
10.3 ¿ Estan aprobados por algún empleado responsable? De ser así				
¿ En que momento son aprobados?				
¿ Por quien son aprobados?				
10.4 ¿ Se presentan para su inspección a la persona que firma "los cheques, cuando esta firma el "cheque de reembolso?				

METODO DE CUESTIONARIO
AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Pregunta	Respuesta		Comentarios acerca de la respuesta
	No ADIC	Si No	
10 5 Se cancelan con un sello tachador que diga "pagado" una vez que se firma el cheque de reembolso y antes de turnarlos al departamento de contabilidad?			
10 6 ¿ Quien los cancela?			
11 - ¿Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor de la persona encargada de su custodia?			
12 - ¿ Se efectuan arqueos penodicos independientes de los fondos de caja?			
a ¿ Quién los hace?			
b ¿ Con que frecuencia?			

METODO DE CUESTIONARIO

AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Pregunta	Respuesta			Comentarios acerca de la respuesta
	No Adic	Si	No	
<p>13 - ¿ Esta prohibido usar los fondos de caja para hacer efectivos cheques "de funcionarios, empleados, clientes " y otras personas?</p> <p>De no ser así</p> <p>a Quien autoriza el pago de estos cheques?</p>				
<p>14 - ¿ Efectúan las labores de contabilidad y las de caja empleados competentes enteramente independientes uno de otro?</p>				
<p>15 - Custodia un empleado, independiente del cajero, lo siguiente</p> <p>a ¿ Facturas y documentos al cobro?</p>				

METODO DE CUESTIONARIO
AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Pregunta	Respuesta			Comentarios acerca de la respuesta
	No Aplic	Si	No	
<p>b ¿ Activos negociables, tales como valores, etc ?</p> <p>De ser así ¿ quien es?</p> <p>16 - ¿Estan autorizadas por el consejo de administracion todas las cuentas bancanas asi como las combinaciones de firmas que se requieren?</p> <p>17 - ¿Liste a continuacion las personas autorizadas para firmar cheques, asi como las combinaciones de firmas que se requieren?</p> <p>18 - ¿ Estan registradas en libros todas las cuentas bancanas que existen a nombre de la compañía?</p>				

METODO DE CUESTIONARIO

AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Pregunta	Respuesta		Comentarios acerca de la respuesta
	No Aplic	Si No	
20 - ¿ Se registran en todos los casos las transacciones de caja en la fecha en que se recibe el efectivo o se emiten los cheques?			
21 - ¿Estan prenumerados todos los cheques?			
22 - ¿Se controlan los talonanos o formas de cheques que no estan en uso en forma tal que se impida su utilizacion indebida?			
23 - ¿Se mutilan los cheques anulados para evitar su uso posterior y se guardan a fin de controlar que la secuencia numerica esté completa?			

METODO DE CUESTIONARIO**AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.**

Pregunta	Respuesta			Comentarios acerca de la respuesta
	No Aplic	Si	No	
24 - Esta prohibida la firma de cheques en blanco?				
25 - ¿Si no fuese así se satisfacen posteriormente los funcionarios de la compañía del buen uso de los cheques firmados?				
26 - ¿ Esta prohibido expedir cheques a nosotros mismos, al portador o a la vista?				
27 - ¿ Se hacen los pagos unicamente contra comprobantes aprobados?				
28 - ¿ Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona independiente del cajero antes de que dichos valores se pasen al cajero?				

METODO DE CUESTIONARIO**AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.**

Pregunta	Respuesta			Comentarios acerca de la respuesta
	No Aplic	Si	No	
29 - ¿De ser así se comparan tales listados en detalle, por periodos seleccionados contra los registros de ingresos de caja por una persona que no sea el cajero?				
30 - ¿Si se efectúan cobros por medio de una sucursal (o un agente) es requisito que los depósitos se hagan a una cuenta sujeta a retiro por la oficina matriz?				
De ser así:				
30.1 ¿Envía el banco directamente por correo a la casa matriz, una copia de las fichas de depósito?				
30.2 ¿Se comparan estas copias de las fichas de depósito con los avisos de cobro de la sucursal de la compañía?				

METODO DE CUESTIONARIO
AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Pregunta	Respuesta			Comentarios acerca de la respuesta
	No Aplic	Si	No	
30.3.- ¿ Se concilia mensualmente la cuenta del banco por la casa matriz, tomando como base los estados de cuenta recibidos directamente del banco?				
31.- En lo que se refiere a ventas al contado o pagos hechos directamente por los clientes, se revisan las tiras de la caja registradora las notas de ventas de mostrador prenumerados del cobrador o cualquier otra información similar por un empleado ajeno a la persona que recibe el efectivo, con objeto de determinar que las cantidades registradas y depositadas están de acuerdo con los totales de los cobros que dicha información arroja?				
32.- ¿Se depositan las cobranzas intactas y directamente?				

METODO DE CUESTIONARIO
AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Pregunta	Respuesta			Comentarios acerca de la respuesta
	No Aplic	Si	No	
33 - Se preparan y archivan duplicados de las fichas de deposito selladas por el banco?				
34 - ¿De ser así se les compara en detalle en algunas ocasiones con los registros de ingresos de caja por alguna persona ajena al cajero?				
35 - Se sellan los cheques en el momento que se reciben, con un endoso similar a este: Págrese a la orden de (nombre del banco) para credito en la cuenta de (nombre del cliente) Mexico, D F ?				
36.- En lo que se refiere a cheques postalados y otras remesas que no se pueden depositar inmediatamente:				

METODO DE CUESTIONARIO
AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Pregunta	Respuesta			Comentarios acerca de la respuesta
	No Aplic	Si	No	
36.1 - ¿ Se registran en el momento de recibirse?				
36.2 - ¿ Se guardan en lugar seguro hasta su deposito?				
37 - ¿Establecen los procedimientos en uso que los cheques, giros, etc no deben ser manejados por empleados a cargo de las cuentas por cobrar, antes que los cobros se registren en el libro de caja?				
38 - ¿En los casos en que no se puede evitar el uso de cheques como instrumento de registro en el auxiliar de cuentas por cobrar, existen salvaguardas apropiadas para evitar su mal uso?				

METODO DE CUESTIONARIO

AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Pregunta	Respuesta			Comentarios acerca de la respuesta
	No Aplic	Si	No	
39 - ¿Se entregan a un empleado distinto al que efectua los depositos, los cheques giros etc. depositados y devueltos por el banco por falta de cobro?				
40 - ¿Se concilian las cuentas bancarias en forma regular?				
41 - ¿ Formula las conciliaciones un empleado que no interviene en la preparacion, aprobacion o firma de los cheques, o maneja cobros?				
42 - ¿Preveen los procedimientos de conciliacion de la compañía, todos los puntos que se consideran esenciales para una conciliacion efectiva?				

METODO DE CUESTIONARIO
AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Pregunta	Respuesta			Comentarios acerca de la respuesta
	No Aplic	Si	No	
43 - ¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?				

11.4 Método gráfico.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos señala que el método gráfico consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades, o bien preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

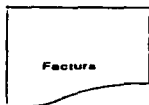
Esto es, este método consiste en graficar las operaciones realizadas desde su inicio hasta el final de dicha operación.

Es uno de los métodos menos utilizado en nuestro país por el hecho de tener un poco de más dificultad en su elaboración, aunque para las empresas de grandes magnitudes sería el más conveniente pues cada una de sus operaciones se verían reflejadas de manera sintetizada dentro de las gráficas. Otra implicación de este método es que es más difícil de ser entendido por los empresarios que no están bien preparados; inclusive sería más costoso el graficar todas y cada una de las operaciones en las compañías ya citadas anteriormente. De cualquier forma no deja de ser un método efectivo para evaluar el control interno de cualquier entidad.

Ejemplo:

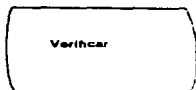
METODO GRAFICO

SIMBOLOGIA



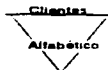
Factura

Documento de origen, registro, reporte etc.



Verificar

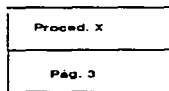
Operación



Cientes

Alfabético

Archivo



Proced. X

Pág. 3

Conexión entre procedimientos



Credito si

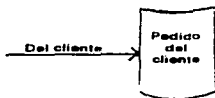
Credito negado

Decisiones



A

Conexión en misma pagina



Del cliente

Pedido
del
cliente

Enviar a / o recibido de clientes, proveedores etc.

Los tres métodos de evaluación del control interno son importantes cuando son aplicados con el debido conocimiento del flujo de transacciones de la empresa; así como también son efectivos pues se llegaría al mismo fin el trabajar con uno u otro. Lo relevante que pudiera haber entre los tres es que el método descriptivo y de cuestionario son un poco más fáciles de utilizar para los auditores y menos costosos en cambio el gráfico tendría que ser elaborado por el auditor exclusivamente por los símbolos con que se maneja; además de saber dar a entender cada una de las gráficas que representan las operaciones que llevan a cabo los empleados de la empresa

II.5 DIFERENCIAS ENTRE SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROLES INTERNOS CONTABLES

Es necesario determinar las diferencias que pudieran existir entre sistemas de contabilidad y controles internos contables para verificar que con el hecho de que las empresas cuenten con un sistema contable bien establecido no quiere decir que tengan un buen sistema de control operacional y de bienes (control interno contable).

Un sistema de contabilidad consiste en una serie de tareas que se van a llevar a cabo en la empresa mediante las cuales se procesaran transacciones y estas a su vez van a tener efectos en los estados financieros.

Los controles internos contables son aquellas técnicas utilizadas por la empresa para efectuar las tareas (de la mejor forma posible y bien controladas) de procesamiento de transacciones y esto a su vez nos ayude a salvaguardar los activos y registros financieros de la entidad.

Por lo tanto puede decirse que las empresas podrian funcionar con controles internos débiles trayendo consecuencias negativas a largo plazo; pero no podrian funcionar dejando de operar si los sistemas para procesar informacion están fallando y necesariamente tiene que detener su flujo operacional pues no cuentan con los medios efectivos para inmediatamente subsanar éstas fallas.

En contraste se puede ver que muchas empresas en la actualidad de tamaño micro, pequeñas y medianas pueden seguir subsistiendo u operando aunque con regulares o malos controles internos contables.

FALTA PAGINA

No. 47

CAPITULO III

CAPITULO III

III. Diferentes ciclos de transacciones

III.1 Diferentes ciclos de transacciones

III.2 Estudio y evaluación del control interno del ciclo de tesorería

III.3 Estudio y evaluación del control interno del ciclo de ingresos

III.4 Estudio y evaluación del control interno del ciclo de nóminas

III.5 Estudio y evaluación del control interno del ciclo de compras

III.1 DIFERENTES CICLOS DE TRANSACCIONES

Para llevar a cabo un estudio de evaluación del control interno se tienen que dividir las diferentes transacciones de la empresa en diversos ciclos los cuales van a tener relación entre ellos mismos, pues se refieren a operaciones similares; esto es, se podrá tener el mayor número de ciclos posibles o el menor número (para empresas medianas) dependiendo de la forma en que se quiera trabajar y como así lo requiera la empresa.

Con el objeto de establecer una base o punto de partida el grupo reducido de ciclos es agrupado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos como sigue:

- Ciclo de tesorería
- Ciclo de egresos
- Ciclo de producción
- Ciclo de ingresos
- Ciclo de compras
- Ciclo de nóminas

La agrupación de transacciones en ciclos permite establecer una relación que pudiese existir entre los objetivos de control interno, las técnicas y la evaluación operacional; esto es, el estudio y evaluación del control interno consta de varias etapas intimamente ligadas entre sí, deben realizarse en forma secuencial.

Con el objeto de establecer un estudio y evaluación de control interno en distintas clases de transacciones deberá desarrollarse una metodología la cual nos servirá para identificar los siguientes aspectos:

a) Los ciclos de la actividad de cada empresa y sus interrelaciones. Los cuales podrán ser como los ya señalados con anterioridad o podrán haber menos o más según el grado de complejidad operacional que pudiera existir en determinada empresa. El buscar la interrelación en cada ciclo nos facilitará duplicidad de trabajo y la secuencia lógica que deberá haber en todas y cada una de las operaciones.

b) Las transacciones importantes que forman parte de cada ciclo nos permitirá identificar operaciones que pudieran tener relevancia importante en el funcionamiento de la empresa para el buen manejo de la misma y sobre todo lograr las metas y objetivos que cada entidad quiere llegar alcanzar.

c) Las funciones que se ejecutan dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar e informar las transacciones; es necesario conocer todas las funciones que se lleven a cabo dentro de cada ciclo para saber si son adecuadas o son las erróneas y así subsanar ese mal funcionamiento a tiempo para poder el auditor dar un informe completo del trabajo y análisis de la compañía.

d) Los objetivos específicos de control interno para cada ciclo. Una vez llevado a cabo el análisis de las transacciones de la empresa y haber determinado las posibles faltas o errores debemos señalar los objetivos de control que se encontraran para cada ciclo y subsanar los malos manejos operacionales.

e) Las técnicas de control interno usadas para alcanzar cada objetivo expresado. Al haber concluido el trabajo de revisión se deben dar a conocer las sugerencias (técnicas de control) para un mejor flujo transaccional, el cuidado de

los objetivos de la empresa y en general para que la compañía goce de los beneficios que le puede traer una revisión bien llevada a cabo.

El propósito que se tiene al agrupar las transacciones operacionales en ciclos es que así se identificarán las transacciones similares sujetas a una serie de técnicas de control interno e identificar los objetivos de control interno en cada ciclo

El número de ciclos utilizados para una auditoria depende de la forma de trabajar del Contador Público; esto es, podría trabajar con más o menos ciclos pero siempre sabiendo que mientras tenga un número menor de los ciclos tendrá que agrupar mayor número de transacciones similares.

III.2 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERIA

Al ciclo de tesorería corresponde el establecimiento de controles en materia de captación de recursos, el manejo y custodia de dichos recursos y el programa de egresos. También es responsable del correcto y eficiente flujo de fondos.

Captación de recursos

Para una organización en situaciones normales las fuentes de recursos financieros tienen dos orígenes:

- A) Recursos internos o propios
- B) Recursos externos

A) Recursos internos o propios.

Se refieren a las aportaciones de los accionistas, la recuperación de las cuentas por cobrar y la venta de activos diferentes al giro de la entidad como pueden ser los activos fijos (inmuebles, maquinaria y equipo)

B) Recursos externos.

Se trata de la obtención de todo tipo de financiamientos y créditos, además de subsidios y apoyos gubernamentales recibidos. Algunos tipos de financiamientos son:

__ El de proveedores.

El hecho de que una empresa se allegue de materiales, servicios o bien los compre, para después en determinado lapso de tiempo negociado por ambas partes los pague, es ahí en ese tiempo en donde la compañía se está financiando utilizando esos recursos (de la venta) ya convertidos en dinero anticipadamente al pago del proveedor, pudiendo ser utilizados dichos recursos en otros manejos que convengan a la empresa.

__ Factoraje.

Es un tipo de crédito con garantía, o sea, el préstamo que otorga la empresa de factoraje a alguna otra compañía deberá estar respaldado por una cartera de clientes (facturas pendientes de cobro). El crédito deberá ser pagado de dos formas: a) A la fecha de vencimiento de la cartera y del crédito de la empresa de factoraje la cual devuelve las facturas y se le paga el préstamo. b) la empresa de factoraje se encarga de cobrar la cartera (facturas), allegándose por esto su respectiva comisión y las facturas que no logra cobrar le son devueltas a quien le otorgó el crédito quien deberá pagar el importe correspondiente a dicha empresa.

De acuerdo a las necesidades de cada empresa deberá buscarse uno o varios tipos de financiamientos los cuales tendrán que ser analizados detalladamente para no ser consumidos por los respectivos intereses o comisiones que deben pagarse por cada uno de ellos y así lograr un buen crédito a favor de la

empresa que ayude en cualquier situación ya sea de índole interna o externa y no desaparecer.

Manejo y custodia del dinero

Algunos controles básicos de caja.

a) La salvaguarda física debe ser la adecuada dependiendo de cada situación de la empresa

b) Aseguramiento de valores.

c) Afianzar a los empleados que manejen dinero

d) Mantener los registros actualizados con reportes oportunos.

e) Control de cheques en blanco para la prevención de usos indebidos.

f) Conciliaciones de las cuentas bancarias por personal independiente al manejo de los mismos.

Algunos controles básicos de egresos son

a) Separación de la función de egresos con relación a las recepciones de caja

b) Documentación soporte para la liquidación de las cuentas por pagar

c) Fondos de caja chica para gastos menores acompañándose estos de arqueos periódicos.

d) Control de firmas de cheques, las cuales deberán ser mancomunadas para el chequeo cruzado entre una y otra persona.

e) Cada uno de los cheques deberá tener designado su beneficiario, esto con el fin de que no haya uso indebido del dinero.

f) Máxima separación de funciones y responsabilidades entre una y otra persona.

La función principal de tesorería consiste en planear y controlar de una manera eficiente los flujos de entrada y salida de efectivo, logrando una óptima productividad en el manejo de los recursos financieros. Cuando en una empresa se tienen más ingresos que egresos la diferencia puede ser utilizada en inversiones que podrían tener como resultado productos financieros. Cuando se tienen menos ingresos y mayores egresos se debe negociar con los acreedores para pagarles en el mayor tiempo posible y así la compañía financiarse con dinero que debe pagar a largo plazo

Las funciones del ciclo de tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo (buscar en buena medida mayores entradas de efectivo), lo siguiente es la distribución de ese efectivo disponible en operaciones que produzcan beneficios a la empresa y otros usos; por último ese efectivo deberá regresar a los accionistas convertido en utilidades y a los acreedores que serían las obligaciones de la empresa.

Algunas funciones que son típicas dentro del ciclo de tesorería pueden ser:

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito.
- Relaciones con accionistas.
- Administración del efectivo y las inversiones.
- Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos.

- Custodia física del efectivo y los valores.
- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios

Algunos asientos contables que son comunes en el ciclo de tesorería son:

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

Algunas formas y documentos importantes existentes en el ciclo de tesorería son:

- Certificados provisionales de acciones.
- Acciones emitidas.
- Obligaciones, bonos, papel comercial.
- Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones.
- Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito etc.
- Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura.

Fideicomiso o convenios para el plan de beneficio a empleados.

Póliza de seguro.

El ciclo de tesorería agrupa normalmente transacciones que se registran en los siguientes rubros de los estados financieros:

Cuentas de efectivo en caja y bancos.

Cuentas de inversiones temporales.

Pasivos por impuestos.

Otras reservas.

Prestamos bancarios.

Cuentas de inversión de accionistas.

Cuentas de ingresos y gastos provenientes de inversiones temporales (intereses).

Préstamos bancarios.

III.3 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

Recepcion de dinero

El ciclo de ingresos comienza como fase inicial con la recepción del dinero a caja desde cualquier punto de la entidad, enseguida viene la forma de manejar la caja, la manera como se recibe y el manejo interno; por lo tanto se describirán algunos principios básicos de control aplicables parcial o totalmente a las recepciones de caja, estos los podemos ver desde dos puntos de vista; uno interno el cual se refiere al uso que el empleado le da al dinero recibido, esto es, el dinero que esté recibiendo no lo esté desviando hacia otros fines que no sean los de la empresa. Otro externo donde habrá de asegurarse que el dinero que está ingresando sea realmente el que debió haber entrado.

— La contabilización debe efectuarse lo mas rápido posible.

Como muchos profesionales en contabilidad saben es más fácil en todos los aspectos contabilizar y procesar la información en forma inmediata pues son más palpables y detectables errores que serían más difícil ver si tenemos información excesiva, por consiguiente mientras más rápido sea contabilizado el ingreso mayor será el control. Esto puede ser establecido desde la fase inicial del ingreso en donde se pueden emitir recibos de caja foliados o bien utilizar una caja registradora para un buen control de las recepciones del dinero desde un principio.

__ Los registros contables deberán estar orientados, lo más práctico posible, hacia los ingresos de caja.

Todo lo relacionado con el manejo del dinero deberá estar orientado y ligado a los ingresos a caja por ejemplo los auxiliares de cuentas por cobrar en donde tengan relación se verificarán con dichos ingresos.

__ Se deben implantar controles para asegurarse que se cobren los servicios llevados a cabo hacia los clientes.

Esto es, no se dará el servicio o se entregará la mercancía al cliente sino lleva consigo algún recibo o factura sellada por la persona encargada de caja con una leyenda de " pagado".

__ Controles adicionales.

En algunas ocasiones hasta la presencia del cliente servirá para que vea la cantidad que se estará capturando en la computadora o máquina registradora, verificando ésta persona que sea la cifra correcta.

__ Conciliar los ingresos contra caja.

Día con día una persona ajena a caja pero con la responsabilidad asignada hacia caja deberá conciliar los documentos fuente contra lo que ingresó tanto en efectivo como en documentos.

__ Deberá haber separación entre los ingresos y los egresos.

Bajo circunstancias normales deberá haber separación efectiva de los ingresos hacia los egresos, pues en muchas empresas lo ingresado es utilizado para cubrir gastos sean mayores o menores y esto dificulta tanto contabilizar uno como otro, en cambio si se llevan a cabo en forma separada se tendrá un control exhaustivo de las dos funciones.

__ Cada uno de los ingresos deberán permanecer intactos y depositarse de inmediato.

Este está intimamente relacionado al parrafo anterior. Será necesario el depositarse en lo mayor posible lo ingresado al día siguiente temprano, siempre y cuando sea así permitido por las instituciones bancanas, pues como ya es sabido dinero no guardado está expuesto a muchas tentaciones, además de que no se le está dando la utilización debida requerida por la empresa.

__ Deberán contabilizarse de manera adecuada todas las contrapartidas.

Desde que se llego a la conclusion el que era un buen control contabilizar día con día el ingreso se vio de igual manera bueno contabilizar cada una de las contrapartidas, como son: cuentas por cobrar o cuentas por pagar para que toda aquella informacion pueda ser cruzada y verificarse mas rápido y con un mejor control.

__ Los registros contables de ingresos deben ser operados de manera independiente.

La persona que contabilice los ingresos a caja debiera tener la suficiente independencia para llevar a cabo de la mejor forma posible su labor; independencia no relacionada con los libros contables principales de la empresa (no tener acceso a los registros auxiliares .) Es conveniente que exista rotación de las personas que elaboran cheques con el fin de asegurarse que el efectivo es manejado y contabilizado de manera correcta.

Creación de las cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar surgen de la venta al cliente de un producto o servicio; es de vital importancia asegurarse que estas se están registrando bien, es por eso que se enumeran algunas consideraciones de control aplicadas a la creación de dichas cuentas.

___ Control independiente de los registros de cuentas por cobrar.

Una buena opción de control para este rubro de los estados financieros es que sean manejadas en forma independiente y no dar acceso a dichas cuentas principalmente al personal que labora en caja y a personas que tengan trato directo con los clientes. Obviamente podran ser utilizadas cuentas, sub-cuentas y sub-sub-cuentas que ayuden a un mejor control de cada uno de los clientes

___ Registro y control

Como fue señalado en los ingresos tambien dentro de las cuentas por cobrar entra la opcion de registrarse en forma diaria y periodica con el objeto de tener informacion veraz, actualizada y oportuna pudiendose tomar decisiones acertadas. Deberá haber la posibilidad de poder confrontarse estas cuentas por cobrar con las cuentas de libros mayores para verificar que realmente estan correctas; de igual manera se puede hacer lo mismo pero con el ingreso, o sea cruzar la información tanto de cuentas por cobrar como lo que dice el ingreso.

___ Oportuno y adecuado sistema de reporte.

Ya ahora en la actualidad en la mayoría de las empresas es procesada la información en bases de datos los cuales nos facilitan el trabajo para darnos reportes en donde nos digan tratandose de cuentas por cobrar que clientes van al corriente con sus pagos y cuales ya tienen uno o varios meses de atraso; esto es importante pues nos ayuda en la recuperación de la cartera.

__ Envios de estados de cuenta en forma directa e independiente.

El enviar estados de cuenta a clientes sirve para un control en los cobros a los mismos (acelerar cobros atrasados) : este debera ser enviado en forma directa e independiente para que no pueda haber alteracion alguna en el documento.

Disponibilidad de las cuentas por cobrar

Algunos aspectos que se deben tomar en cuenta dentro de la disponibilidad de cuentas por cobrar asi como sus respectivos controles son descritos en seguida:

__ Cobranza.

Normalmente la cobranza es consecuencia de una cuenta por cobrar previamente generada por la venta de algún producto, mercancia o servicio, dentro de este punto se debe verificar como ya fue señalado anteriormente que el ingreso tenga un adecuado control al entrar a caja, asi mismo es de vital importancia tomar en cuenta las rebajas y descuentos otorgados a los clientes para que se manejen saldos reales de cada uno de las cuentas por cobrar.

__ Devolución de mercancia.

Para un buen control en la devolución de mercancia se debe contemplar lo siguiente: revertir la operación original o cancelar el registro contable de la venta,

verificar que la devolución esté autorizada, la mercancía que esté siendo regresada al inventario observar que este en buenas condiciones y por último asegurarse que el importe a acreditar sea por una cantidad correcta. Si lo señalado con anterioridad está bien documentado y soportado se facilitará la devolución.

__ Ajustes y descuentos.

Deberán tomarse en cuenta para un buen control los descuentos que se otorgan a distintos clientes los cuales pueden ser por el volumen de ventas o por circunstancias diversas: un ejecutivo se encargará de aprobar cualquier descuento especial, deberá ser esto bien coordinado, controlado y verificado para un buen manejo de las cuentas por cobrar.

__ Cancelación de cuentas malas.

Aparentemente no se le da la suficiente importancia a las cuentas incobrables por que se piensa que ya no se recuperará el resultado de la transacción. Para un buen control deberá crearse una reserva para cuentas incobrables, además cualquier cancelación deberá ser autorizada por un funcionario de alto nivel en la empresa y como ya fue señalado controlarse de la mejor forma posible aquellas cuentas canceladas para evitar que éstas sean cobradas y no reportadas a la organización.

Políticas administrativas de las cuentas por cobrar

__ Otorgamiento de líneas o niveles de crédito

Es esencial el que se lleve a cabo un análisis o estudio previo antes de otorgar un crédito, esto es, no por que se quieran tener lo menos de cuentas incobrables no se otorguen los suficientes créditos; tampoco darse demasiados créditos que se traducirían en pérdidas excesivas.

__ Impacto de las relaciones con los clientes en el proceso de cuentas por cobrar.

Deberá buscarse la manera de dar el mejor servicio posible a los clientes, esto puede ser logrado a través de la implantación de buenos controles en todos los aspectos relacionados con las cuentas por cobrar; puesto que un cliente satisfecho se traduciría en mayor número de ventas y utilidades, además de las buenas referencias que éstos pueden dar de una empresa que les da un buen trato en todos los sentidos.

Algunas funciones del ciclo de ingresos se describen a continuación:

__ Otorgamiento de crédito

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

Algunos asientos contables que son comunes en este ciclo son:

- El asiento contable de ventas
- El de costo de ventas
- Ingresos de caja
- Devoluciones y rebajas sobre ventas
- Descuentos por pronto pago
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables
- Gastos de comisiones
- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas

Formas y documentos importantes dentro de este ciclo

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

III.4 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS

El control que debe llevarse en este departamento es tan importante como el de cualquier otro ciclo pues los gastos operacionales de cualquier empresa cubren un buen porcentaje del total de gastos; por lo tanto es por demás decir que el departamento citado deba tener la independencia debida y necesaria en relación a cualquier otro departamento aunque sea contabilidad

Ahora con la ayuda de los procesadores de datos es mas fácil controlar todos y cada uno de los cálculos requeridos en el ciclo de nomina para que la información obtenida sea mas confiable, veraz y oportuna en cualquier momento.

Fuente de información de nóminas

Es obvio que para poder llevar a cabo una nomina deberán existir empleados de distinto nivel, los cuales haran cada una de las actividades que se les asigne, además deberá haber una autorización previa para que cualquier persona comience a laborar; dicha autorización hara oficial la contratación teniendo que cumplir con los requisitos y el perfin necesario que asi lo necesite la empresa.

Normalmente en los niveles inferiores un control que se debe tener es ayudarse con un reloj checador, esto con el fin de saber cuales fueron las horas efectivamente trabajadas y cual será el tiempo extra a pagar al empleado.

Otro caso se da cuando existe alguna compensación por tiempo extra, para esto se necesitan otro tipo de controles adicionales por parte de los superiores, además de la autorización que deben dar estos mismos.

Toda aquella información generada por el ciclo de nóminas es de gran ayuda y esencial para efectos de la contabilidad de costos, en donde podremos verificar y evaluar que tanto nos está costando el buen funcionamiento operacional de la empresa y de si la mano de obra esta siendo utilizada efectivamente; la autorización del superior responsable sera la clave para llevar un buen control.

Preparacion de la nomina

El departamento de personal es responsable de la preparacion efectiva de la información requerida en cada periodo para la obtencion de la nomina. Algunos aspectos esenciales en dicha preparacion son los siguientes:

a) Obtencion de evidencia de trabajo.

En algunos casos se tendrá como ya fue mencionado con anterioridad tarjetas en donde es llevado el control exhaustivo y diario del tiempo efectivamente trabajado por cada empleado, verificar que dicha información sea confiable además de ser autorizada y aprobada por el supervisor responsable de cada área. Lo calculado en las nominas deberá tenerse por empleado y por cada uno de los departamentos para poder compararse, verificarse y tomar decisiones adecuadas; esto con la ayuda de diversos controles internos.

b) Aplicación de tarifas.

El trabajo que desarrolle cada empleado deberá ser compensado con un pago apropiado de acuerdo a sus actividades, éste pago o tarifa normalmente es establecido en el contrato colectivo de trabajo. Una vez que se tiene dicha tarifa se proceden hacer los cálculos correspondientes y sumanzaciones para el pago.

c) Aplicación de deducciones.

Algunas causas que se enuncian por deducciones que se deben hacer son: cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social , cuotas al sindicato, planes de pensión, impuesto sobre la renta, fondo de ahorro etc. todo aquello deberá efectuarse con los controles respectivos y a cada trabajador.

d) Determinación del pago neto.

Por último la diferencia entre las percepciones y las deducciones nos darán como resultado el pago neto al empleado, en donde tendremos que cruzar ésta información con el total a pagar por cada empleado.

Pago de sueldos y salarios

Anteriormente en varias empresas pequeñas y también en la actualidad el pago a empleados es llevado a cabo de la siguiente manera:

Se va al banco alguna persona encargada, canjea un cheque por efectivo, esto por el total de la nómina a pagar, para enseguida llevar a cabo la separación de lo que a cada empleado le corresponde percibir. Todo aquello se presta a malos manejos (exponer a todos los empleados, la empresa misma por asaltos etc.)

Ahora con ayuda de las instituciones bancarias se activa una cuenta para cada empleado, se les da su tarjeta bancaria y la empresa hace una transferencia a favor de cada uno de los empleados para así estos poder cobrar sin exponerse a los asaltos por llevar consigo todo el dinero cobrado en efectivo; esto es un mejor control en el pago aunque tenga riesgos menores tanto para la empresa como para los empleados mismos.

Bases de control interno para nóminas

Como ya fue señalado con anterioridad algunas bases para controles internos que pueden intervenir en el ciclo de nómina son:

___ El manejo o acceso a la nómina ya elaborada debe ser independiente de cualquier otro departamento.

___ Deberá haber una persona que labore como revisor o auditor interno para alcanzar buenos controles internos.

FALTA PAGINA

No. 74

Algunos documentos y formas importantes existentes en este ciclo son:

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

III.5 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS

Compras

La importancia que lleva consigo la actividad de compras es normalmente muy grande ya que influye en más de la mitad de los costos de una organización por los productos y servicios que vende; esto es, lo que la empresa compra está directamente relacionado con la eficiencia y buen manejo en el departamento de producción, de igual forma el volumen de compras es también determinante en los niveles de inventarios trayendo esto como consecuencia una favorable o desfavorable rotación del capital invertido dependiendo de como sea controlado y manejado; finalmente las compras tienen una relación operacional directa con las actividades de recepción, almacenes, venta de desperdicios y cuentas por pagar; por todas aquellas razones el ciclo de compras es también muy importante, en el cual se decidirá un buen o mal manejo operacional.

Función Básica de compras

Es la procuración de buenos productos o servicios, los cuales cumplan con cada una de las necesidades que requiere la empresa; en cuestiones de precio deberá ser el que más convenga a la compañía. Deberá negociarse el alcanzar un buen crédito para el pago de lo requerido y se buscará la forma de que el proveedor surta a la compañía en el tiempo exacto que se necesite.

CICLO NORMAL DE COMPRAS

Este ciclo comprenderá una serie de pasos bien definidos los cuales son:

1.- Determinación de necesidades.

Deberá llevarse a cabo una evaluación de lo que realmente la empresa necesita, el procurarse de lo mejor que haya en el mercado, tratándose de mercancía, especificar que tipo de productos se necesitan y cuales son sus características exactas, que cantidades sirvan para el buen funcionamiento operacional y requisitos de entrega, lo cual será el tiempo, la hora y el lugar en donde nos sirvan los productos o servicios pedidos.

2.- Autorización de la compra.

Antes de llevarse a cabo un pedido por el personal del departamento de compras necesaranamente deberá haber una autorización previa por el personal gerencial y competente.

3.- Efectuar la compra.

Localizar al proveedor que se crea puede proporcionar los productos o servicios requeridos sobre la base mas ventajosa a favor de la organización.

4.- Seguimiento.

Por parte del personal del departamento de compras deberá llevarse a cabo todo un seguimiento, toda una serie de pasos para que no se detenga la operacion y así se tenga el pedido en el tiempo exacto requiendo.

5.- Completar la entrega.

En el tiempo en que se está haciendo la entrega deberá revisarse el que se cumplan las condiciones ya negociadas con anterioridad o si se presenta algún cambio en lo acordado susceptible de reclamo.

6.- Liquidación.

Por último se le liquida al proveedor en el mayor tiempo, negociado por ambas partes previamente y condicionado a lo que haya garantizado el proveedor.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de.

- Inventarios
- Activos fijos
- Servicios externos
- Suministros o abastecimientos.

ESTA TESIS NO PUEDE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

Las cuentas por pagar son consideradas como parte de este ciclo por las diferencias de tiempo que existen entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos.

Algunas funciones comunes del ciclo de compras

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

Dentro del ciclo de compras podemos encontrar los siguientes asientos contables comunes:

- El de compras
- Desembolso de efectivo
- Pagos anticipados
- Acumulaciones de pasivos
- Ajustes de compras

Algunas formas y documentos importantes dentro de este ciclo pueden ser:

- Requisiciones de compra
- Ordenes de compra y contratos
- Documentos de recepción de mercancías
- Facturas de proveedores
- Notas de cargo y de crédito
- Solicitudes de cheques
- Recibos de servicio
- Pólizas cheque.

CAPITULO IV

CAPITULO IV

IV. Casos prácticos

IV.1 Catálogo de cuentas

IV.2 Cuestionario de control interno

FALTA PAGINA

No. 83

IV.1 CATALOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas como medio de control de cada una de las cuentas en una empresa es muy eficaz, pues ayudará en el registro correcto, oportuno y fácil para la obtención de la información real que se necesita para tomar acertadas decisiones.

Concepto.

Catálogo significa lista ordenada, por lo tanto catálogo de cuentas se puede decir que es una lista ordenada de cuentas, el cual como ya fue señalado en el párrafo anterior nos servirá de control teniendo por consiguiente el actualizar cada una de las cuentas que integra dicho catálogo refiriendome a las cuentas de mayor y respectivas cuentas y subcuentas.

Impotancia.

- Unificará criterios en el registro de las operaciones diarias.
- Facilitará el registro de la información, además de la obtención sencilla de auxiliares de todas las cuentas que se tengan.
- Actualmente la mayoría de las empresas cuentan ya con registros electrónicos de datos en donde viene estructurado un catálogo de cuentas las muchas de las veces muy completo.

Necesidad.

La necesidad hoy en día de un buen catálogo de cuentas se encuentra bien elaborado en los sistemas electrónicos de datos, sólomente debemos buscar algún paquete para procesar información que se adecúe a las necesidades de la empresa el cual contará como ya fue dicho con anterioridad con su catalogo propio de donde sólomente se tecleara un código y automáticamente displayará el nombre de la cuenta que se cargara o abonara y nos dara como resultado información como:

- Libro diario
- Libro mayor
- Balanza de comprobacion
- Estados financieros
- Auxiliares
- Otros reportes etc.

Proceso de integración.

En la integración de un catálogo de cuentas en alguna entidad se recomienda evaluar:

1.- Características:

- a) Giro**
- b) Situación jurídica**
- c) Sistema de ventas**
- d) Proceso de compras etc.**

2.- Circunstancias:

- a) Situación económica**
- b) Perspectivas y crecimiento**
- c) Tipo de sistema electrónico de registro**
- d) Ventas y mantenimiento de equipo electrónico**

3.- Necesidad de información:

- a) Estados financieros**
- b) Auxiliares**
- c) Registros para efectos fiscales**
- c) Impuestos por pagar**
- e) Reportes para efectos fiscales**
- f) Reportes para efectos de cierres mensuales y anuales etc.**

Estructura.

El catálogo de cuentas está estructurado por medio de un listado de cuentas, sus subcuentas correspondientes y la clave llamada código, con el cual son identificadas a dichas cuentas y sub-cuentas.

Tipos de catálogos de cuentas son:

- 1) Numéricos**
- 2) Alfanuméricos**
- 3) Alfabéticos**

Numéricos.

En la actualidad y en las bases de datos son los más usuales y de mayor demanda.

Al estructurarlo se deben fijar algunas consideraciones tales como:

1) Determinar el nivel del catálogo en función a la evaluación y verificación de las circunstancias, además de las necesidades de información.

Ejemplo de catálogo de tercer nivel:

Cuenta: Bancos

Subcuenta: Banamex

Sub-sub cuenta: Sucursal Lindavista.

2) Llevar a cabo un catálogo de cuentas preliminar con todas sus cuentas y respectivas sub-cuentas, con el nivel determinado sin asignarles el código hasta que se tenga todo completado, dejándolo preparado para posteriormente incluir nuevas cuentas o subcuentas que vayan surgiendo en las operaciones diarias de la entidad.

3) Asignarle el código a cada una de las cuentas dejándolo en un orden, de tal manera que se puedan identificar las cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos y egresos, incluyendo sus respectivas subcuentas.

En la actualidad con los nuevos paquetes contables ya no es necesario elaborar un catálogo de cuentas que nos ayude en el buen control de las cuentas y operaciones, sino más bien adquirir uno de estos paquetes que se adecúe lo más posible a las necesidades de la empresa y así incluir únicamente las cuentas nuevas necesarias para un mejor funcionamiento.

Alfanuméricos.

La única diferencia que tiene respecto al tipo de catálogo anterior es que aquí se emplearán letras y números para conformar el catálogo de cuentas, tomando en cuenta las mismas consideraciones que el numérico.

Alfabético.

La diferencia que tiene respecto a los dos tipos de catálogos anteriores es que aquí se emplearán únicamente letras para conformar el catálogo de cuentas y de igual forma tomar en cuenta las mismas consideraciones que el numérico.

AUTOMOTRIZ X. S.A. DE C.V.

Prol. Adama 291-3 Tepepan Xochmilco Mexico. D F

R.F.C. 700305

CUENTA	SUB-1	SUB-2	SUB-3	NOMBRE
1000				CAJA
	0001			CAJA GENERAL
	0002			FONDO FIJO OFICINAS
	0003			FONDO FIJO REFACCIONES
	0004			FONDO FIJO TALLER
1010				BANCOS
	0001			BANCOMER
	0002			BANAMEX
1020				INVERSIONES Y VALORES
	0001			BANAUSTERO
	0002			BANREPARACION
1030				CLIENTES
	0001			CLIENTES REFACCIONES
		0001		ABEL CARRO GRANDE
		0002		SONIA CARRO BLANCO
	0002			CLIENTES TALLER
		0001		SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO. S.A. DE C.V.
		0002		TOMAS CRUZ SANTOS
	0003			CLIENTES VEHICULOS
		0001		HUGO RUEDA DE PIEDRA
		0002		ZOYLA CARRO PULIDO
1040				DOCUMENTOS POR COBRAR
	0001			ANA ANAYA ANGUIANO
	0002			FUMIGACIONES EFICAZ
1050				DEUDORES DIVERSOS
	0001			EMPLEADOS OFICINA
		0001		LUIS LUGO LUJAN
		0002		RAUL RAMOS RAMIREZ
	0003			EMPLEADOS TALLER
		0001		LEON LEMUS LEDESMA
		0002		TOMAS TOLEDO TORRES
	0004			FUNCIONARIOS
		0001		ALMA ARCOS ALONSO
		0002		LUIS LUNA LUGO
	0005			VENEDORES
		0001		ROCIO MATA BORRERO
		0002		SAUL TORRES BLANCAS
1060				I.V.A. ACREDITABLE
	0001			10%
	0002			15%
1070				ESTIMACION CTAS. COBRO DUDOSO
1080				INVENTARIO AUTOMOVILES
	0001			AUTOS NUEVOS

AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Prof. Aldama 291-3 Tepepan Xochmilco, Mexico, D F

R.F.C. 700305

	0001	MODELO A
	0002	MODELO B
	0002	AUTOS USADOS
	0001	VEHICULOS REG. 02468
	0002	VEHICULOS REG. 13579
1090		INVENTARIO CAMIONES
	0001	CAMIONES NUEVOS
	0001	MODELO Y
	0002	MODELO Z
	0002	CAMIONES USADOS
	0001	CAMION REG. 123456
	0002	CAMION REG. 654321
1100		INVENTARIO REFACCIONES
	0001	AUTOMOVILES
	0001	BUGIAS BF-361
	0002	CARBURADOR CX-785
	0001	CAMIONES
	0002	FLECHA FT-465
1110		VALVULAS VMC-310T
	0001	INVENTARIO ACCESORIOS
	0001	AUTOMOVILES
	0002	ESPEJO ET-461
	0002	RINES MAGNESIO R-43
	0001	CAMIONES
	0002	ANTENA ELECTRICA A-6
1120		RADIOS AM-FM R-32
	0001	COSTO SERV. EN PROCESO
	0002	MANO DE OBRA
1130		REFACCIONES
	0001	PAGOS ANTICIPADOS
	0002	INTERESES
	0003	RENTAS
1500		SEGUROS
1510		TERRENOS
	0001	EDIFICIO
	0002	OFICINAS
1520		TALLER
	0001	DEPRECIACION EDIFICIO
	0002	OFICINAS
1530		TALLER
	0001	EQUIPO DE OFICINA
	0002	ADQUISICIONES 1996
1540		ADQUISICIONES 1997
	0001	DEPRECIACION EQ. OFICINA
	0002	ADQUISICIONES 1996
1560		ADQUISICIONES 1997
	0001	MAQUINARIA Y EQUIPO
	0002	ADQUISICIONES 1996
	0002	ADQUISICIONES 1997

AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Prof. Aldama 291-3 Tepepan Xochimilco, Mexico, D.F

R.F.C. 700305

1570			DEPRECIACION MAQ Y EQUIPO
	0001		ADQUISICIONES 1996
	0002		ADQUISICIONES 1997
1580			EQUIPO DE TRANSPORTE
	0001		ADQUISICIONES 1996
	0002		ADQUISICIONES 1997
1590			DEPRECIACION EQ TRANSPORTE
	0001		ADQUISICIONES 1996
	0002		ADQUISICIONES 1997
1610			MOBILIARIO
	0001		ADQUISICIONES 1996
	0002		ADQUISICIONES 1997
1620			DEPRECIACION MOBILIARIO
	0001		ADQUISICIONES 1996
	0002		ADQUISICIONES 1997
1700			GASTOS DE INSTALACION
	0001		OFICINA
		0001	INVERSIONES 1996
		0002	INVERSIONES 1997
	0002		TALLER
		0001	INVERSIONES 1996
		0002	INVERSIONES 1997
1710			AMORTIZ GTOS INSTAL
	0001		OFICINAS
		0001	INVERSIONES 1996
		0002	INVERSIONES 1997
	0002		TALLER
		0001	INVERSIONES 1996
		0002	INVERSIONES 1997
2000			PROVEEDORES
	0001		AUTOPARTES FINAS, S A
	0002		PARTES AUTOMOTRICES
2010			DOCUMENTOS POR PAGAR
	0001		EQUIPOS DE PRECISION, S A DE C V
	0002		PLANTA AUTOMOTRIZ, S A, DE C V
2020			CREDITOS BANCARIOS
	0001		BANCRECER
	0002		BANCOMER
2030			ACREEDORES
	0001		ALFOMBRA DECORATIVA
	0002		EQUIPO PARA OFICINAS
2040			IMPUESTOS POR PAGAR
	0001		INFONAVIT
	0002		CUOTAS I.M.S.S
	0003		I.S.A.N
	0004		I.V.A
	0005		IMPUESTOS RETENIDOS
		0001	S / DIVIDENDOS
		0002	S/ SALARIOS

AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Prof. Aldama 291-3 Tepepan Xochimilco Mexico, D.F.

R.F.C 700305

	0006		1 % S / REMUNERACIONES
	0007		OTROS IMPUESTOS
2050	0001		INTER COBRADOS POR ANTIC
	0002		VEHICULOS NUEVOS
2060			VEHICULOS USADOS
	0001		PROVISIONES
	0002		GRATIFICACIONES
	0003		IMPUESTO SOBRE LA RENTA
	0004		PARTICIPACION DE UTILIDADES
2100			PRIMA DE ANTIGUEDAD
	0001		DOCUMENTOS POR PAGAR
	0002		PLAN FINANCIAMIENTO
2110			PLANTA AUTOMOTRIZ, S A
	0001		HIPOTECAS POR PAGAR
	0002		BANCONSTRUCCIONES
3000			BANINSTALACIONES
3010			CAPITAL SOCIAL
3020			ACCIONISTAS
3030			RESERVA LEGAL
3040			RESERVA REINVERSION
3050			PERDIDAS Y GANANCIAS
3060			RESULT. EJERC ANTERIORES
4000			RESULTADO DEL EJERCICIO
	0001		VENTA VEHICULOS NUEVOS
		0001	AUTOS
		0002	MODELO A
	0002		MODELO B
		0001	CAMIONES
			MODELO Y
			MODELO Z
4010			VENTA VEHICULOS USADOS
	0001		AUTOS
		0001	VEHICULOS REG 36960
		0002	VEHICULOS REG 41007
	0002		CAMIONES
		0001	CAMION REG 86420
		0002	CAMION REG 220077
4020			VENTA REFACCIONES
	0001		MOSTRADOR PUBLICO
		0001	AUTOS
		0002	CAMIONES
4030			VENTA SERV REPARACION
	0001		SERVICIOS GARANTIA
		0001	AUTOS
		0002	CAMIONES
	0002		SERVICIOS TALLER
		0001	AUTOS
		0002	CAMIONES
4040			INGRESOS TRAMITES

AUTOMOTRIZ X. S.A. DE C.V.

Prof. Aldama 291-3 Tepepan Xochmilco Mexico, D.F.

R.F.C. 700305

	0001		AUTOS
		0001	COBRANZA
		0002	INVESTIGACION
		0003	PLACAS
		0004	OTROS
	0002		CAMIONES
		0001	COBRANZA
		0002	INVESTIGACION
		0003	PLACAS
		0004	OTROS
4050			PRODUCTOS FINANCIEROS
	0001		INTERESES PAGO VENCIM
	0002		INTERESES VENTAS ABONOS
		0001	AUTOS
		0002	CAMIONES
4060	0003		INTERESES VALORES
			OTROS PRODUCTOS
5000	0001		INGRESOS EXTRAORDINARIOS
			COSTO VEHICULOS NUEVOS
	0001		AUTOS
		0001	MODELO A
		0002	MODELO B
	0002		CAMIONES
		0001	MODELO Y
		0002	MODELO Z
5010			COSTO VEHICULOS USADOS
	0001		AUTOS
		0001	VEHICULOS REG 36960
		0002	VEHICULOS REG 41007
	0002		CAMIONES
		0001	CAMION REG 86420
		0002	CAMION REG 220077
5030			COSTO SERV REPARACION
	0001		SERV GARANTIA AUTOS
		0001	ELECTRICO
		0002	CABLES
		0001	FUSIBLES
		0001	HOJALATERIA
		0002	ESTANO
		0003	LJAS
		0001	LAVADO
		0002	AGUA
	0004		DETERGENTES
		0001	LUBRICACION
		0002	ACEITES
		0003	GRASAS
	0005		MANO DE ABRA
		0001	SUELDO
		0002	REMUNER ADICIONALES

AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Prof. Aldama 291-3 Tepepan Xochimilco, Mexico, D.F

R.F.C. 700305

	0006		PINTURA
		0001	PINTURA
		0002	SOLVENTES
	0007		REFACCIONES
		0001	BUGIAS
		0002	MANGUERAS
0002			SERV. GARANTIA CAMION
	0001		ELECTRICO
		0001	CABLES
		0002	FUSIBLES
	0002		HOJALATERIA
		0001	ESTANO
		0002	LIJAS
	0003		LAVADO
		0001	AGUA
		0002	DETERGENTES
	0004		LUBRICACION
		0001	ACEITES
		0002	GRASAS
	0005		MANO DE OBRA
		0001	SUELDO
		0002	REMUNER ADICIONALES
	0006		PINTURA
		0001	PINTURA
		0002	SOLVENTES
	0007		REFACCIONES
		0001	BUGIAS
		0002	MANGUERAS
0003			SERVICIO TALLER AUTOS
	0001		ELECTRICO
		0001	CABLES
		0002	FUSIBLES
	0002		HOJALATERIA
		0001	ESTANO
		0002	LIJAS
	0003		LAVADO
		0001	AGUA
		0002	DETERGENTES
	0004		LUBRICACION
		0001	ACEITES
		0002	GRASAS
	0005		MANO DE OBRA
		0001	SUELDO
		0002	REMUNERACIONES ADIC
	0006		PINTURA
		0001	PINTURA
		0002	SOLVENTES
	0007		REFACCIONES
		0001	BUGIAS

AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Prof. Aldama 291-3 Tepepan Xochimilco Mexico, D F

R.F.C. 700305

		0002	MANGUERAS
	0004		SERVICIO TALLER CAMION
		0001	ELECTRICO
		0002	CABLES
		0002	FUSIBLES
		0001	HOJALATERIA
		0002	ESTAÑO
		0003	LIJAS
		0001	LAVADO
		0002	AGUA
		0001	DETERGENTES
		0002	LUBRICACION
		0001	ACEITES
		0002	GRASAS
		0001	MANO DE OBRA
		0002	SUELDOS
		0001	REMUNERAC ADICIONALES
		0002	PINTURA
		0001	PINTURA
		0002	SOLVENTES
		0001	REFACCIONES
		0002	BUGIAC
	5040		MANGUERAS
		0001	COSTO DE TRAMITES
		0001	AUTOS
		0002	COBRANZA
		0003	INVESTIGACION
		0004	PLACAS
		0001	OTROS
		0002	CAMIONES
		0003	COBRANZA
		0004	INVESTIGACION
		0001	PLACAS
		0002	OTROS
	6000		GASTOS DE OPERACION
		0001	AGUA
		0002	AMORTIZACIONES INFONAVIT
		0003	APORTACION INFONAVIT
		0004	AYUDA PARA DESPENSA
		0005	AYUDA PARA RENTA
		0006	AYUDA PARA TRANSPORTE
		0007	COMISIONES
		0008	CUOTAS AL I.M.S.S
		0009	DEPRECIACIONES
		0001	EDIFICIO
		0002	EQUIPO DE OFICINA
		0003	EQUIPO DE TRANSPORTE
		0010	DERECHOS
		0011	DONATIVOS

AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Prof. Adama 291-3 Tepepan Xochimilco, Mexico, D.F.

R.F.C. 700305

	0012	ENERGIA ELECTRICA
	0013	FIANZAS
	0014	GASOLINAS LUBRICANTES
	0015	GASTOS DE REPRESENTACION
	0016	GASTOS NO DEDUCIBLES
	0017	GASTOS POR VIAJE
	0018	GRATIFICACIONES
	0019	HONORARIOS
	0020	HONORARIOS AUDITORIA
	0021	IMPUESTOS
	0022	INDEMNIZACIONES
	0023	MANTTO Y CONSERVACION
	0024	PAPEL Y ART. DE ESCRIBANO
	0025	PREMIOS
	0026	PRIMA DE JUBILACION
	0027	PROMOCIONES
	0028	RENTA EQUIPO PERIFERICO
	0029	SEGUROS
	0030	SUELDOS
	0031	SUSCRIPCION Y CUOTAS
	0032	TELEFONO
	0033	VACACIONES
	0034	VARIOS
	0035	VIGILANCIA
6010	0036	1% S/ REMUNERACIONES
		GASTOS DE TALLER
	0001	AGUA
	0002	AMORTIZACIONES INFONAVIT
	0003	APORTACION INFONAVIT
	0004	AYUDA PARA DESPESA
	0005	AYUDA PARA RENTA
	0006	AYUDA PARA TRANSPORTE
	0007	COMISIONES
	0008	CUOTAS AL I.M.S.S.
	0009	DEPRECIACIONES
	0001	EDIFICIO
	0002	MAQUINARIA Y EQUIPO
	0003	EQUIPO DE TRANSPORTE
	0004	MOBILIARIO
	0010	DERECHOS
	0011	DONATIVOS
	0012	ENERGIA ELECTRICA
	0013	FIANZAS
	0014	GASOLINAS LUBRICANTES
	0015	GASTOS DE REPRESENTACION
	0016	GASTOS NO DEDUCIBLES
	0017	GASTOS POR VIAJE
	0018	GRATIFICACIONES
	0019	HONORARIOS

AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Prof. Aldama 291-3 Tepicpan Xochimilco, Mexico, D.F.

R.F.C. 700305

	0020	IMPUESTOS
	0021	INDEMNIZACIONES
	0022	MANTTO Y CONSERV
	0023	PAPEL Y ART. DE ESCR
	0024	PREMIOS
	0025	PRIMA DE JUBILAC
	0026	PROMOCIONES
	0027	SEGUROS
	0028	SUELDOS
	0029	SUSCRIPC. Y CUOTAS
	0030	TELEFONO
	0031	VACACIONES
	0032	VARIOS
	0033	VIGILANCIA
	0034	1% S/ REMUNERACIONES
6020		GASTOS FINANCIEROS
	0001	DIFERENCIAS CAMBIARIAS
	0002	INTERESES POR CRED
6030		OTROS GASTOS
	0001	GASTOS EXTRAORDINARIOS

FALTA PAGINA

No. 98

IV.2 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Una vez ya adentrados en lo más básico del control interno en los capítulos anteriores se debe hacer incapie en la importancia real que debe tener ésto para las empresas en general.

En la mayoría de las empresas sobre todo las pequeñas y medianas como ya fue señalado en los primeros capítulos se les da más énfasis a las ventas, olvidandose de la fase contable, por lo tanto rara vez se le da importancia al control interno como tal. Las compañías pequeñas o medianas en pocas ocasiones cuentan con el presupuesto efectivo para implantar un buen control.

Los cuestionarios de control interno permiten comenzar adentrarse en la situación real de cada empresa, los cuales tienen la ventaja de llamar la atención a los auditores en algunas secciones que de lo contrario pasarían desapercibidos con la presión del trabajo, por lo tanto se comenzarían a desarrollar puntos sobresalientes del sistema de control interno en las áreas donde así sean requeridos.

Es pues, importante presentar el siguiente cuestionario de control interno, el cual está más enfocado al personal y no tanto a las diversas funciones contables, puesto que a fin de cuentas las personas son el elemento que hacen que funcione el buen control interno.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nota: Utilice vanas hojas si el espacio es inadecuado

Ciente: AUTOMOTRIZ X, S A de C V

Fecha de la auditoria: NOVIEMBRE DE 1996

Fecha en que se formuló el cuestionario: 30 NOVIEMBRE 1996 **Por:** PEDRO CHAVEZ

Revisado por: ANTONIO DIAZ

Fecha: ENERO 1997

General

El número de personas en la oficina: _____ Número de personas que trabajan exclusivamente en contabilidad: 12

¿ Existen instrucciones por escrito respecto al manejo de los asuntos contables?

NO

Si existen instrucciones por escrito, ¿ son adecuadas según las circunstancias? _____

Nota: Adjunte copia de las instrucciones

¿ Se tiene alguna evidencia que la administracion esta enterada de su responsabilidad de proveer el mejor sistema de control interno de acuerdo con las circunstancias? NO

¿ Se definen claramente las responsabilidades basicas de administracion, bien sea en las actas o en otros documentos ? NO

¿ Están conscientes cada uno de los jefes respecto a sus responsabilidades en esta área? NO

¿ Existe una gráfica de organización adecuada y es respetada? NO

¿ Se depositan intactos los fondos obtenidos en préstamo ? SI

¿ Se protegen adecuadamente todos los fondos, incluyendo los préstamos, recibidos de fuentes distintas de cobros a clientes? SI

Se utilizan presupuestos:

¿ Para las ventas? SI

¿ Para los costos de operación? SI

¿ Para el efectivo ? NO

¿ Para los activos fijos ? NO

Administración

¿ Quién es responsable de:

1. La contabilidad? C P RAUL RAMIREZ

2. La fijación de precios para los productos? G M A C

3. Las compras? SR MULLER

4. Firmar cheques? SR SALINAS, ING ZAMUDIO, SR MULLER

5. Efectuar los depósitos bancarios? ANTONIO SANZ

6. Aprobar el crédito a los clientes? SR SALINAS

7. Aprobar los asiento efectuados dianamente? C P RAUL RAMIREZ

8. Controlar los inventanos? SR PEREZ, CLAUDIA FLORES

9. Mantenimiento? ALEJANDRO CAMACHO

10. La compra de activo fijo? ING ZAMUDIO, SR MULLER

11. Los valores, incluyendo los documentos por cobrar ? SR MULLER, MONICA FLORES

12. Los cobros? MONICA FLORES

13. Revisar los procedimientos contables? RAUL RAMIREZ

Contabilidad

Enumere las personas que realizan funciones contables:

A RAUL RAMIREZ

B ANTONIO SANZ

C JUAN GABRIEL URDAPILLETA

D ESTEBAN OLVERA

E LETICIA PRIETO

F CLAUDIA FLORES

G ALEJANDRO PEREZ HUERTA

H EDGAR VENEGAS

I MONICA FLORES

J LETICIA ORTEGA

K SR. SALINAS

L ALEJANDRO CAMACHO

Nota: *Conteste las siguientes preguntas anotando la letra asignada a la persona mencionada con anterioridad.*

¿ Quén es responsable de:

1. Abrir la correspondencia? D
2. Llevar el diario de entradas de efectivo? B
3. Registrar los pedidos de los clientes (Diario de ventas)? E
4. Registrar los cargos a los auxiliares de clientes (ventas)? I
5. Registrar los créditos a los auxiliares de clientes (pagos)? I
6. Formular los depósitos bancanos? B
7. Formular las facturas de los clientes? J
8. Verificar la aprobación del crédito? K
9. Formular las ordenes de compra? D
10. Comparar los informes de recepción de mercancías con las facturas de los proveedores? E
11. Registrar las facturas de los proveedores (Dianos de compras)? D
12. Expedir los cheques a los proveedores? D
13. Pasar los créditos a los auxiliares de los proveedores (compras)? D
14. Pasar los cargos a los auxiliares de los proveedores (pagos)? D
15. Preparar los cheques de nóminas? L
16. Pasar los asientos de nómina al diario? L
17. Pasar los asientos de nóminas a los registros detallados de percepciones de los trabajadores? L
18. Formular los asientos de diario? A

19. Hacer los pases al mayor general? A

20. Formular los estados financieros? C

En el cuestionario anterior se verificó que con tan sólo utilizar letras podemos observar rápidamente si existen trabajos que estén en conflicto con un buen control interno, de igual forma veremos si hay duplicidad de funciones. Tal método mostrará que solamente cambiando unos cuantos puestos podrá fortalecerse el sistema en determinado momento.

Es obvio que el tipo de negocio determinará hasta cierto punto el tipo de control interno que se necesite.

En los negocios en donde se maneja gran cantidad de documentación como sucede en las agencias de automóviles, puede haber si faltase un buen control interno, una oportunidad para dar mal manejo al dinero recibido, sobre todo si es efectivo; puede mediante una manipulación cuidadosa, hacerse uso continuamente de grandes cantidades de dinero reteniendo el depósito de los fondos de la compañía por un buen periodo de tiempo. Un excelente control interno establecido en la compañía evitará que lo anteriormente citado suceda.

CONCLUSIONES

En el análisis de la información se observó que los empresarios no le dan la suficiente importancia al control interno, esto es, a muchos de ellos les es indiferente (aparentemente) tener un buen control, preocupándose más por otros aspectos que también son relevantes como el vender, pero descuidando algunos otros como son un buen control contable, administrativo y financiero; que también son de suma importancia.

Por otro lado, en la búsqueda de los datos al elaborar este estudio se observó que hay insuficiente información, probablemente sea una de las razones por la cual no es tomada en cuenta con la importancia que debe tener ; otra cuestión es que muchas compañías sobre todo las de menor magnitud no cuentan con los suficientes medios económicos para implantar un buen control interno.

Finalmente, en este estudio se consideró que es necesario implantar un buen sistema de control interno en todas las empresas que lleve a garantizar datos e informes contables correctos, distribución adecuada de las funciones del personal, establecer responsabilidades a través de la contabilidad para evitar errores, desperdicios y fraudes, control eficaz de cada una de las actividades del negocio y sobre todo otorgar información correcta y oportuna para la buena toma de decisiones.

BIBLIOGRAFIA

Normas y procedimientos de auditoria

Tomo I

16 a. edición

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

433 p.

Donald H. Taylor y G. William Glezen

Auditoria (Integración de Conceptos y Procedimientos)

Limusa

959 p.

Normas y procedimientos de auditoria

Tomo II

16 a. edición

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

440 p.

Luis Ruiz de Velasco

Andrés Cué Vega, C. P.

Alejandro Prieto, C.P.

Auditoria Práctica

Mexico Banca y Comercio

565 p.

Santillana Gonzalez , J.R.

Auditoria IV

E.C.A.F.S.A.

189 p.

Diccionario Enciclopédico

Grupo Editorial Oceano

Ed. 1996