

872708



UNIVERSIDAD "DON VASCO", A. C.
INCORPORACION No. 8727-08 A LA
Universidad Nacional Autónoma de México

21

52

Escuela de Administración y Contaduría

"Análisis del Sistema de Control Interno
Contable Actual, en una Empresa
Pequeña para sugerir Adecuaciones."

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

*Angeles Nayeli Zamora
García*

ASESOR:

L. C. Victor Hugo García Romero



UNIVERSIDAD
"DON VASCO", A. C.
**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

URUAPAN, MICHOACAN, 1998

268383



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

G

R

A

C

I

A

S

POR TANTO AMOR

EN TÚ

PRESENCIA

Y

AUSENCIA.

ALFONSO ZAMORA FRANCO

**POR SER MI MOTIVACIÓN,
IMPULSO Y
ENTREGA.**

CRISTINA GARCÍA DE ZAMORA

**POR SU CARIÑO
COMPRENSIÓN
Y
EJEMPLO
A MIS HERMANOS**

**CATALINA
FRANCISCO
MANUEL
YOLANDA
ENRIQUE
CRISTINA**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN *****	1
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN *****	2

CAPITULO I

LA PEQUEÑA EMPRESA EN LA CIUDAD DE URUAPAN

1.1. EMPRESA *****	5
1.2. CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS *****	6

CAPITULO II

EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS

2.1. CONTROL INTERNO *****	9
2.2. ELEMENTOS *****	10
2.3. OBJETIVOS *****	14
2.4. ANÁLISIS *****	15
2.5. PRINCIPIOS *****	17
2.6. IMPORTANCIA *****	17
2.7. VIGILANCIA *****	17

CAPITULO III

METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES.

3.1. MÉTODOS *****	19
3.2. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL C.I. POR CICLO*****	21

CAPITULO IV

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN UNA PEQUEÑA EMPRESA

4.1. DATOS DE LA EMPRESA *****	55
4.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO*****	56
4.3. CÉDULA DE DEFICIENCIAS Y SUGERENCIAS *****	88

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE CAMPO *****	92
CONCLUSIONES *****	94
BIBLIOGRAFÍA *****	96

INTRODUCCIÓN

El iniciar un negocio o una empresa, ya sea grande o pequeña, se realiza con la finalidad de poder obtener utilidades y así mismo recuperar la inversión realizada por la empresa.

En algunas ocasiones al tener la empresa ya en ejercicio nos damos cuenta de que el negocio no funcionó como se tenía planeado, lo cual es debido a la mala ubicación, mala inversión realizada, alto costo del producto o al personal contratado.

A todo esto nos preguntamos ¿Son todas estas frustraciones por la falta de planear un adecuado control interno ?.

Para dar respuesta a la pregunta anterior se plantea la siguiente hipótesis, el tener un mal control interno en la empresa provoca fraudes, robos y malversación y ello propicia la quiebra de las mismas; por lo tanto es necesario tener en toda empresa por pequeñas que estas sea un buen control interno de acuerdo a sus necesidades y obtendrá mayores beneficios como:

Obtención de información correcta y segura.

Protección de activos de la empresa.

Aumentar la eficiencia de las operaciones.

Asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

Es por esto que el Licenciado en Contaduría debe de examinar el control interno, ya que es una área muy importante para poder extender sus servicios profesionales y así las pequeñas empresas pueden convertirse en empresas macroeconómicas que necesitarán la implantación de un control interno de acuerdo a sus necesidades.

En el presente trabajo, se pretende sugerir adecuaciones al sistema de control interno contable de una pequeña empresa comercial ubicada en la Ciudad de Uruapan Michoacán, con el fin de las empresas que se encuentren en la misma situación hallen la solución a sus problemas.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Investigar es desarrollar actividades con el objeto de indagar o descubrir la verdad y el método es el camino a seguir para lograr un fin; por lo tanto, podemos definir a la metodología de la investigación como un procedimiento que implica la selección y el diseño de las técnicas idóneas para conocer la realidad.

A lo largo de este trabajo de investigación se describen los tipos de empresas que existen y el control interno que pueden tener cada una de estas

empresas, este estudio se basará en un solo caso aplicado a una pequeña empresa purificadora de agua.

Las técnicas utilizadas son:

ENTREVISTA ABIERTA: Se entrevistará al director de la empresa para ver que información puede dar acerca del control interno, si es que existe.

También se harán entrevistas a personal clave de la empresa para poder obtener información confiable y oportuna.

OBSERVACIÓN: Ver y analizar como realizan su trabajo el personal y comprobar que realmente apliquen las políticas establecidas por la administración.

INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL: Se obtendrá información de libros, revistas, trabajos realizados acerca del control interno en las empresas.

HIPÓTESIS: Cuanto mayor es el control interno en las empresas tanto mayor será el grado de confianza en la información contable, administrativa y financiera.

Un mal control interno en las empresas provocan fraudes, robos y malversación y ello propicia la quiebra de las misma.

En el capítulo numero uno se dara un panorama de lo que es la empresa la clasificacion de las empresas, tipo de empresas y en general la contitucion de las mismas.

En el capítulo numero dos habla dela importancia del control interno dentro de cualquier organizacion , asi como los elementos qu e se deberan tomar en cuenta para un mejor funcionamiento.

Marca las metas a las cuales se pretende llegar con un buen control interno.

Es importante en cualquier empresa clasificar por áreas las diferentes actividades que se realicen, ya que como consecuencia de esto se tendrá un mejor control, por lo cual, en el capítulo número tres se mencionan las clasificaciones en las cuales una empresa puede atribuir cada una de sus actividades, estudiándolas por ciclos lo cual facilitará detectar las deficiencias y beneficios de todas y cada una de las actividades tanto individuales como en ciclos.

Por último en el capítulo número cuatro se realizó un caso práctico, el cual tiene como objetivo determinar el funcionamiento del sistema del control interno actual para posteriormente sugerir adecuaciones al mismo.

Dicho caso práctico consistió en la aplicación de cuestionarios, entrevista abierta, observación e investigación documental.

CAPITULO I

1.- LA PEQUEÑA EMPRESA EN LA CIUDAD DE URUAPAN

Cuando dos o más personas unen esfuerzos, intercambian bienes y servicios, se inicia la actividad económica amplia y eficiente en la cual la cooperación es lo principal, dándose de esta forma la empresa, la empresa es pues la organización de una actividad económica que se dirige a la producción o al intercambio de bienes y servicios para el mercado.

Para tener un conocimiento más amplio de empresa mencionare unos ejemplos:

1.1. CONCEPTO DE EMPRESA:

El comerciante, mediante el ejercicio del comercio, realiza las función de aportación al mercado general bienes o servicios, con fines de lucro. Esta actividad es realizada por el comerciante individual o social a través de la organización de los elementos patrimoniales y personales necesarios, elementos que en su conjunto integran su empresa (De Pina, 1992:28).

Casa o sociedad mercantil o industrial fundada para realizar construcciones, negocios o proyectos de importancia. Compañía industrial obra o diseño llevado a efecto, en especial cuando intervienen varias personas (Basulto, 1991:28).

Unidad conceptual de análisis a la que se supone ser capaz de transformar un conjunto de insumos (consistentes en materia prima, mano de obra, capital e información sobre mercados y tecnología) en un conjunto de procedimientos que

toma forma de bienes y servicios destinados al consumo, ya sea otras empresas o individuos, dentro de la sociedad existente (Silvestre, 1989:273).

A la empresa la podemos definir como una unidad económica que realiza actividades a través de los diferentes recursos con que cuenta como son: humanos, materiales, técnicos y financieros, con la combinación de todos se logran los objetivos que se pretende llegar.

1.2. CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.

Existen diversos criterios para clasificar las empresas, las más comunes o conocidas son:

De acuerdo con su capital:

- Públicas
- Mixtas
- Privadas

Las entidades pueden estar integradas por una persona física o moral o combinación de ambas, teniendo personalidad jurídica independiente y patrimonios distintos. Pueden ser lucrativas y no lucrativas.

Otra clasificación es:

a) ACTIVIDAD O GIRO:

Se clasifican con base a la actividad que desarrollen:

- **Industriales**

Se consideran las empresas cuya actividad básica es producir bienes, mediante la transformación y/o la extracción de materias primas.

- Comerciales

Son las empresas que se dedican adquirir ciertas clases de bienes o productos, con el objetivo de posteriormente venderlo, en el mismo estado en que se adquirieron, aumentando el precio de costo un porcentaje, que se le considera como margen de utilidad.

- De servicios

Son aquellas que con el esfuerzo del ser humano, producen un servicio para brindarlo a la sociedad.

b) CONSTITUCIÓN PATRIMONIAL

De acuerdo al origen de las aportaciones de capital y de quienes dirijan sus actividades, las entidades las podemos clasificar en:

PUBLICAS

Son las que pertenecen al Estado, siendo su principal objetivo satisfacer necesidades de carácter social, están a cargo de los empleados públicos.

ESTATALES

Aquellas empresas que pertenecen en su totalidad al Estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, cuenta con su propia personalidad jurídica, dedicándose a una actividad económica cualquiera que esta sea.

MIXTA O PARAESTATALES

En esta existe la participación por parte del estado y los particulares para producir bienes y/o servicios.

PRIVADAS

Son las integradas por la aportación de capital particulares o privados, organizadas, dirigidas y controladas por su propietario, cuyo objetivo puede ser de lucro o no.

De acuerdo a su tamaño:

Microempresas empresas que ocupan hasta 15 personas y realizan ventas anuales hasta de \$1,500,000.00;

Pequeña empresa que ocupa de 16 hasta 100 personas y realiza ventas anuales hasta de \$15,000,000.00

Medianas empresa que ocupan de 101 hasta 250 personas con ventas anuales hasta de \$ 34,000,000.00

Grande empresa que ocupa más de 250 trabajadores y tiene ventas superiores a \$34,000,000.00 (SECOFI, 1996:).

De acuerdo a su origen :

Nacionales

Extranjeras

mixtas

CAPITULO II

2.- EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS.

El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización de la empresa, establece que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentren bajo el control independiente y absoluto de una sola persona, así el control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos de tal manera que la administración de la entidad pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, salvaguardar adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas de la empresa.

2.1. CONCEPTO CONTROL INTERNO:

Un sistema de 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 llevado a cabo sus labores delineadas en forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude (Gómez, 1956:15).

Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la

eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa (Perdomo, 1990:3).

Conjunto de normas y procedimientos que tienden a fundamentalmente a proteger los activos de la empresa. También pretende la exactitud, oportunidad y certeza de la información financiera producida, la promoción de la eficiencia en las operaciones y la adhesión de los recursos humanos a las políticas prescritas por la dirección (Franco, 1983:51).

El control interno se entiende como una herramienta para descubrir y prevenir errores e irregularidades, en toda empresa debe de existir conforme a sus necesidades y objetivos que la empresa requiera.

2.2. ELEMENTOS:

Los elementos del control interno son las partes mediante las cuales se obtiene un funcionamiento del sistema, entre las que se clasifican las siguientes:

1.- Organización:

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

2.- Catálogo de cuentas:

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

3.- Sistema de contabilidad:

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

4.- Estados financieros:

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

5.- Presupuestos y pronósticos:

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

6.- Entrenamiento de personal:

Tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa pública, privada o mixta (Ibid.).

El control interno tiene una estructura básica que consiste en las políticas y procedimientos establecidos para dar una seguridad razonable para poder lograr los objetivos específicos de la empresa. La estructura consiste en los siguientes elementos:

EL AMBIENTE DE CONTROL: Es la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo debilitando los controles.

Algunos de estos factores son:

- Actitudes de la administración hacia los controles internos establecidos.
- Estructura de organización de la entidad.
- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités.
- Métodos del control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- Políticas y práctica del personal.
- Influencia externa que afectan las operaciones y práctica de la entidad (IMCP, 1994:3050-4).

El ambiente de control son los diferentes factores que afectan a una entidad, de acuerdo a la actitud de la administración en el control interno, estructura y función del consejo de administración.

SISTEMA CONTABLE: El sistema contable consiste en las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Un sistema contable para considerarse útil y confiable deberá reunir los métodos y registros que brinden lo siguiente:

- Las operaciones o transacciones, se registran en el período adecuado al que correspondan.
- Dichas transacciones, se revelan correctamente en los estados financieros, siendo estos más apegados a la situación real financiera, de la organización.
- Cuantifique las operaciones en valor monetario.
- Se describan las operaciones al detalle, permitiendo este clasificar de una manera rápida y adecuada (IMCP, 1994:3050-10).

Es el reunir, ordenar y registrar cada una de las cuentas para su correcta identificación, las cuales se deben registrar en el período correspondiente y cuantificar las operaciones en unidades monetarias.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL: Son aquéllos que establecen la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos

específicos de la entidad, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que está operando efectivamente, por lo que se debe confirmar este hecho (IMCP, 1994:3050-15).

Son los procedimientos, métodos y políticas que en el ambiente de control y en sistema contable no tomo en cuenta, lo cual sirve a la administración de alguna forma proporcionándole seguridad para el logro de sus objetivos.

2.3. OBJETIVOS:

Se entiende por objetivos, las metas o fines a los que se desea llegar, a través de ciertas normas, métodos o procedimientos relacionados entre sí, para el logro de lo planeado. Perdomo Moreno nos define los objetivos como sigue:

- 1.- Prevenir fraudes
- 2.- Descubrir robos y malversación
- 3.- Obtener información administrativa, contable y financiera, confiable y oportuna.
- 4.- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- 5.- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- 6.- Promover la eficiencia del personal.
- 7.- Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
- 8.- Mediante su evaluación gradual la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditoría (Ibid.).

El IMCP propone los siguientes objetivos:

- a) Protección de los activos de la empresa.
- b) La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- d) La ejecución de las operaciones adheridas a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

2.4. ANÁLISIS:

Al análisis lo entendemos como el estudio, investigación de un todo mediante la separación de los recursos que lo integran.

1.- Plan de organización. Es decir el control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.

2.- La contabilidad. Tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y confiable, al efecto se implantará un sistema de registro y de contabilidad apropiado y práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa.

3.- Funciones de empleados. Distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados; funciones de complemento, no de revisión.

4.- Procedimientos coordinados. Procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos, etc. armonizadas entre si para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.

5.- Empresa pública, privada o mixta. Empresa pública u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, etc. cuyo objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad.

Empresa privada u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales etc. cuyo objetivo natural es la de obtener utilidades.

Empresa mixta u organismos social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales etc. cuyo objetivo natural es la de prestar servicios a la colectividad y obtener utilidades.

6.- Obtener información confiable. Uno de los objetivos del control interno, es la de obtener información oportuna, confiable y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones.

7.- Salvaguardar sus bienes. Otro objetivo del control interno, es la de proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, activos, etc., de la empresa. Dificultando y tratar de evitar los malos manejos, fraudes, robos, etc.

8.- Promover la eficiencia de operaciones. Otro objetivo del control interno es promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.

9.- Adhesión a su política administrativa. Facilitar que las reglas establecidas por la administración, se cumplan eficientemente.(Perdomo, 1990:3-4)

2.5. PRINCIPIOS:

- * Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- * Dualidad o plurilateral de personas en cada operación: es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
- * Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- * El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.

La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad (Ibid.).

2.6. IMPORTANCIA:

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas, un buen sistema de control interno desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa.

2.7. VIGILANCIA:

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

- * Gerente general
- * Contralor

* Comisario o Consejero de vigilancia

* Auditores internos

* Auditores externos (ibid.).

CAPITULO III

METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES.

La tradición académica y la práctica profesional han establecido los siguientes métodos para el estudio y evaluación del sistema de control interno, además del referido por ciclos de transacciones, a saber:

3.1. Métodos de evaluación : Existen varios métodos para valorar el control interno de una empresa a continuación se presenta algunos:

3.1.1. MÉTODO DESCRIPTIVO

Como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativa que intervienen; nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad. Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

3.1.2. MÉTODO GRÁFICO

Es aquel que señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentren debilidades de control; aun cuando hay que reconocer que se requiere mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas, y habilidad para hacerlos.

3.1.3. TÉCNICA DE CUESTIONARIOS

Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control; mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

3.1.4. DETECCIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

Como su nombre lo indica, el auditor, con el uso de sencillos cuestionarios, detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a auditoría.

3.2. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES

Este método consiste en identificar, por parte del auditor, los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación. Esta identificación incluye el determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo (Santillan, 1994:169).

La empresa, para su buen control necesita dividirse por ciclos, denominados ciclos de transacciones.

Y así, tomando en cuenta esta clasificación por dichos ciclos, será mas fácil evaluar la eficiencia y eficacia de todas las técnicas y procedimientos administrativos implantados en la empresa.

El propósito de agrupar las transacciones en ciclo según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, tiene como objetivo facilitar al auditor la identificación de transacciones similares que le permitan evaluar el control interno.

Cada ciclo de transacciones esta compuesto de una o más funciones. Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo. A su vez, la

importancia de cada ciclo se centraliza en que el procedimiento administrativo sea el correcto y exista un control apropiado de las transacciones que se efectúan.

La clasificación de los ciclos de las operaciones que se realizan puede variar dependiendo del criterio que se aplique y de las características específicas de la empresa.

Debemos tomar en cuenta las transacciones en lugar de los departamentos por donde éstas transcurren, dando un medio más directo para saber si los métodos y procedimientos establecidos son los adecuados para el buen manejo y funcionamiento de la organización.

3.2.1. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

El ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios.

Los objetivos de este ciclo son los siguientes:

1) Autorización:

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son adecuados.

- Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes, de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Las técnicas para lograr dichos objetivo son:

- Políticas por escrito para la selección de clientes y aprobación de crédito.
- Bases de datos como: listas de clientes aprobadas o archivo maestro de clientes.
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar datos de las bases de datos.
- Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos.

- Especificar que los cambios en archivos sean aprobados por escrito por personal autorizado.
- Uso de formas estándar prenumeradas para documentar los cambios a las bases de datos, controles físicos sobre el acceso a dichas formas y conciliación de las formas usadas con los cambios realmente efectuados.
- Revisión y aprobación por personal autorizado de los informes de cambios a las bases de datos.
- Verificación periódicamente que los clientes registrados en las bases de datos sean los autorizados y se apeguen a los criterios de selección aprobados por la administración; por una persona independiente del proceso.

2) Procesamiento y clasificación de transacciones:

Estos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

- Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
- Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.
- Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.
- Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
- Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.
- Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse oportunamente.
- Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativo a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.
- En cada período contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.
 - Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente.

Las técnicas para lograr los objetivos son las siguientes:

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto.
- Archivos maestros de precios de venta autorizados, condiciones para descuentos y embarques.
- Procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar datos de las bases de datos.
- Conciliaciones de los controles totales de comprobación sobre precios de venta en archivos maestros basados en el computador con los registros de control preparados a mano o con el computador.
- Comparaciones periódicas de precios marcados en las mercancías y catálogos, con el archivo maestro para establecer precios.
- Revisión periódica del número de productos activos en el archivo maestro de precios y los registros de contabilidad de costos.
- Conciliación periódica del número de productos activos en el archivo maestro de precios y los registros de contabilidad de costos.

3) Verificación y evaluación:

Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas

de procesamiento. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuenta de clientes, deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

Técnicas para lograr el objetivo:

- Exposiciones claras de los criterios y políticas de la empresa relativas a devoluciones y rebajas sobre ventas, aprobación de notas de crédito, cancelación de cuentas incobrables y autorización del pago de saldos acreedores de clientes.

- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.

- Investigación de ajustes que excedan una cantidad predeterminada.

- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.

- Autorización específica de ajustes cuando éstos no se ajustan a las políticas establecidas por escrito.

4) Salvaguarda física:

Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registro, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso y procedimientos de proceso. Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de ingresos de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.
- El acceso a los registros de embarques, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración

Para que se pueda cumplir este objetivo es necesario realizar algunas técnicas como que se mencionan a continuación:

- Claras exposiciones de los procedimientos.
- Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas, cambios en los sistemas de archivo.
- Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas manuales o de PED incluyendo estándares de programación y documentación (IMCP,1994:6010).

3.2.2. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pago.

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

1. Inventarios,
2. Activos fijos,
3. Servicios externos,
4. Suministros o abastecimientos.

Los objetivos de este ciclo son los siguientes:

1) **Autorización:**

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración. En

los criterios de selección de proveedores que utilizan las empresas, éstos deben especificar estándares para los proveedores potenciales.

- Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- Los procedimientos de proceso del ciclo de compras de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Las técnicas para lograr el objetivo son:

- Políticas por escrito para la selección de proveedores.

- Bases de datos, como listas de proveedores aprobados o archivos maestros de proveedores.

- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
- Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos.
- Revisión periódica de que los cambios a las bases de datos de hicieron correctamente.
- Conciliación de las cifras de control con los registros del computador.
- Limitación del acceso a la información contenida en las bases de datos.
- Uso de dígitos de verificación sobre los números de los proveedores para el mantenimiento de los archivos.
- comprobación de validez de datos importantes.

2) Procesamiento y clasificación de transacciones:

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han se proporcionar los proveedores deben de autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- Sólo deben a probarse aquellas ordenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

- Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
- Los bienes, las mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los montos adeudados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
- Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
- Los importes a adeudados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.

- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

Las técnicas para lograr los objetivos son las siguientes:

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto.

- Bases de datos como archivos maestros de precios y condiciones de proveedores aprobados y archivo maestro de existencia en almacenes con puntos de reorden, plan maestro de materiales a comprar.

- Procedimientos establecidos para añadir, cambiar, o eliminar datos de las bases de datos.

- Especificaciones de ingeniería y control de calidad.

- Políticas escritas relativas a la revisión y aprobación de los contratos con proveedores para suministro a largo plazo, antes de que estos sean formalizados.

- Comparación periódica de los precios que aparezcan en las ordenes de compra con las listas de precios autorizados, por parte de personal independiente de la función de compras.

- Comparación de los periódica de los precios pagados a un proveedores con los precios de mercado o con los precios pagados a otros proveedores por mercancías y servicios semejantes.

- Preparación y análisis de informes sobre variaciones en los precios de compra, así como informes relativos a excesos o falta de existencia en almacenes.
- Establecimiento de un departamento de compras centralizado, que controle la emisión de todas las órdenes de compra a los proveedores, por mercancías o servicios.

3) Verificación y evaluación:

Tratan de todos aquellos controles a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.

Técnicas para lograr los objetivos:

- Exposiciones claras de los criterios y políticas de la empresa relativas a la devolución de mercancías, pagos parciales, liquidación de partidas en disputa, descuentos por pronto pago.
- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.
- Investigación de ajustes que excedan una cantidad predeterminada.
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
- Autorización específica de ajustes, cuando estos no coinciden con las políticas establecidas.
- Revisión, por funcionario autorizado, de que se hayan tomado los descuentos relativos al preparar los cheques.
- Aprobación de los cargos a las cuentas de proveedores que no sean por pagos por un ejecutivo independiente al manejo y control de dichas cuentas.

4) Salvaguarda física:

Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

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

Técnicas para lograr los objetivos:

- Conciliación del total de cheques firmados con los totales autorizados.
- Uso de firmas mancomunadas.
- Segregación de las funciones de preparación y firmas de cheques.
- Política para evitar la firma de cheques en blanco o al portador.
- En el caso de uso de facsímil, conciliación de los cheques emitidos durante un periodo con los totales que arroje el contador de dicho facsímil.
- Designación del personal autorizado para firmar, por parte del consejo de administración.
- Política que establezca que únicamente se autoriza cheques para pagos previamente aprobados y revisados por funcionario autorizado.
- Utilización de cuentas bancarias de uso específico.
- En el caso de uso de facsímil, acceso restringido al mismo.
- En una ambiente de P.E.D., preparación simultánea de cheques por el computador, con base en solicitudes de cheques; o bien con base en la fecha planeada de pago (IMCP,1994:6020).

3.2.3. ESTUDIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PRODUCCIÓN.

Muchos de los recursos adquiridos por una empresa se almacenan, convierte, procesan, montan o ensamblan o se utilizan en otra forma.

Las funciones del ciclo de producción manejan recursos tales como: inventarios, propiedades y equipos depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio.

Los Objetivos del ciclo son:

1) **Autorización:**

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo políticas adecuadas establecidas por la administración.

- El plan de producción deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- El plan de producción debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Los métodos y los períodos de depreciación de los inmuebles de maquinaria y equipo y la amortización de otros costo diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Las técnicas a utilizar para el logro de este objetivo son:

- Solo se mantendrán en inventarios aquellos productos terminados cuya venta se estime sobre pase un mínimo prefijado.
- Solo se tendrá en el inventario de productos estándar los productos cuyos costos de mantenerlos en inventario sean menores de un porcentaje fijado del precio de venta.
- No se aprobará ninguna orden de producción sin un pedido del cliente aprobado.
- Los niveles de inventarios no excederan una máximo prefijado.
- El plan de producción dará prioridad a los pedidos en firme conocidos; sin embargo, las operaciones se mantendrán a niveles que permitan la mejor utilización del personal a base de producción.

- Se inspeccionarán todos los productos antes de transferirlos al inventario de productos terminados; los productos que no cumplan estándares de calidad especificados se reprocesarán o se desecharán.

2) Procesamiento y clasificación de transacciones:

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a estas.

Las políticas en esta área deben especificar cuales son los objetivos que persigue la administración y los resultados que espera de una información financiera que le dé una correcta valuación de inventarios y costos confiables, tanto para información externa como para control de las operaciones.

- Establecer y mantener procedimientos de proceso del ciclo de producción a políticas adecuadas establecidas por la administración.

- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes para usar recursos que se ajusten de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- Sólo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de activos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

- Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente.
- La producción terminada debe informarse correcta y oportunamente.
- Las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correcta y oportunamente.
- Los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción así como su distribución contable deben calcularse correcta y oportunamente.
- Los costos de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos deben calcularse correcta y oportunamente.
- La depreciación de inmuebles maquinaria y equipo y la amortización de otros costos diferidos, y la distribución contable correspondiente deben calcularse correcta y oportunamente.
- El valor netos en libros de inmuebles, maquinaria y equipo vendidos y el costo, y otras disposiciones de bienes deben contabilizarse correcta y oportunamente.
- Los costos de las mercancías producidas y ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.

Las técnicas para lograr el objetivo son:

- Establecer criterios de qué se pretende lograr con el sistema de costos, tanto en valuación del inventario como en los controles de producción.
- Exposición clara de los criterios para establecer costos estándar.

- Periodicidad para revisar los costos estándar.
- Cómo se manejarán las variaciones de costo real a estándar, con el objeto de que tengan un significado y responsabilizar a la dirección de producción, compras, de la misma.
- Clara especificación de las cuentas y registros a utilizar cómo se utilizarán.
- Especificación de los formatos de los informes que generará el sistema de costos, a quién estarán dirigidos y quiénes deben analizarlos y evaluarlos.

3) Verificación y evaluación:

Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procedimiento.

El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- Deben verificarse y evaluarse periódicamente las bases de datos, los saldos de inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo, y otros costos diferidos y las actividades de transacciones relativas.

- Periódicamente debe revisarse la distribución de costos a inventarios, propiedades y otras cuentas de costos diferidos. Las técnicas para cumplir el objetivo son:

- Deben establecerse lineamientos de los costos que se considerarán como capitalizables en las construcciones en proceso tales como costo integral de financiamiento, honorarios de ingeniería, asistencia técnica.

- Clara exposición de qué partidas son capitalizables tanto por su concepto como por su importe, y periodicidad en que los mínimos para capitalización deben modificarse.

- Establecimiento por escrito de los métodos de actualización del valor en libros de los inmuebles, maquinaria y equipo.

- Clara especificación de cómo se mantendrán los registros de inmuebles, maquinaria y equipo, especificando qué datos deben contener dichos registros para facilitar el control y actualización de los valores en libros.

- Especificación de los formatos de los informes que producirá el sistema y a quién estarán dirigidos.

4) Salvaguarda física:

Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso, de procedimientos de proceso.

Los métodos y períodos de depreciación, inmuebles, maquinaria y equipo y de amortización de otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- El acceso al inventario y a las propiedades debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- El acceso a los registros de producción, contabilidad de costos, de inventarios y de propiedad, así como a las formas y documentos de control, lugares y procedimientos de proceso, debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Las técnicas para lograr este objetivo son las siguientes:

- Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo y procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar datos del archivo.
- Requisitos de que todas las solicitudes para desembolsos capitalizables incluyan la vida útil y el método de depreciación sugeridos y que tales solicitudes, si exceden de una cantidad fijada, tengan aprobaciones múltiples.
- Revisiones periódicas por auditores internos de las vidas y métodos para depreciar y amortizar el valor de los activos y de las solicitudes para desembolsos capitalizables (IMCP,1994:6030).

3.2.4. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS

El ciclo de nóminas de una empresa incluye aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para la contratación y utilización de mano de obra, el pago de la mano de obra, clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pagó de mano de obra.

Objetivos del ciclo de nóminas:

1) Autorización:

Todos aquellos controles que deben establecerse para asegurar de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración. Los criterios de selección de personal que utilizan las empresas deben especificar estándares para los empleados potenciales.

- El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse.
- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse.

- Todos los pagos de nómina deben efectuarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Las técnicas para cumplir estos objetivos son:

- Políticas por escrito para la selección y contratación del personal.
- Bases de datos como archivo maestro de personal, lista de funcionarios y directivos.
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
- Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos.
- La revisión periódica de que los cambios a las bases de datos se hicieron correctamente.

Las técnicas para lograr estos objetivos son las siguientes:

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios de nóminas.
- Bases para datos como archivos maestros de personal, horario autorizado, días festivos, retenciones, deducciones.
- Procedimientos y requisitos documentados para la actualización periódica de sueldos.

- Comparación periódica de los archivos maestros del personal con los importes de las nóminas por parte de personal independiente de la función de pago de nóminas.
- Comprobación periódicas de los importes individuales de las nóminas con los tabuladores de sueldos o contratos colectivos celebrados.

3) Verificación y evaluación:

Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procedimiento. Las distribuciones de cuentas, y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas y las transacciones relativas.

Las técnicas para que se cumpla este objetivo son:

- Exposiciones claras de los criterios y políticas establecidas.
- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes de sueldos.

- Investigación de ajustes que excedan una cantidad determinada.
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.

4) Salvaguarda física:

Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso, de procedimientos de proceso. todos los pagos de nómina debe efectuarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

- El acceso a los registros de personal, nóminas, formas, documentos importantes y lugares de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Las técnicas para que se logre este objetivo son:

- Uso de firmas mancomunadas.
- Segregación de las funciones de preparación y firmas de cheques.
- Política para evitar la firma de cheques en blanco o al portador.

- Designación de personal autorizado para firmar por parte del Consejo de Administración.
- Utilización de cuentas bancarias para el uso específico de nóminas.
- Utilización de los servicios bancarios para el ensobretado y pago de la nómina.
- Apertura de cuentas bancarias al personal para el depósito de sus ingresos por nómina.
- Los cajeros que manejen efectivo para el pago de la nómina estén afianzados.
- Establecer límites para el importe de los cheques de nómina (IMCP,1994:6040).

3.2.5. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERÍA

El ciclo de tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento de capital.

Los objetivos de este ciclo son:

1) Autorización:

Aquellos controles que deben establecerse para asegurar de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración.

- Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los importes, momento, entidades en valores, créditos bancarios, interés por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución contable deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los procedimientos de proceso del ciclo de tesorería deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Las técnicas para el logro de los objetivos:

- Políticas por escrito para la selección de fuentes de financiamiento.
- Bases de datos como archivos maestros de accionistas, bonistas, entidades que se invierten.
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
- Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos.

2) Procesamiento y clasificación de transacciones:

Tratan de aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de éstas. Los importes, momento y condiciones de las transacciones de financiamiento y capital deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compra venta de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Las compras y ventas de inversiones deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Las cantidades adeudadas a, o por inversionistas y acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.

- Las cantidades adeudadas a, o por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
- Cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna.
- Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa, y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos, las entregas de los mismos y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor

Técnicas para lograr los objetivos:

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto.

- Bases de datos como archivo maestro de accionistas, bonistas, entidades en que se tiene invertido y procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
- Proyecciones de efectivo que se actualicen constantemente.
- Tabla de fechas o tiempos para los préstamos que se desea obtener, para pago de prestamos y a participantes en el capital y para las inversiones de fondos.
- Listas de inversiones aprobadas.

3) Verificación y evaluación:

Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procedimiento. Políticas establecidas por la administración.

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos y capital y las actividades de transacciones relativas.

Técnicas para lograr el objetivo:

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto.

- Bases de datos como archivo maestro de accionistas, bonistas, entidades en que se tiene invertido y procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.

- Proyecciones de efectivo que se actualicen constantemente.

- Tabla de fechas o tiempos para los préstamos que se desea obtener, para pago de préstamos y a participantes en el capital y para las inversiones de fondos.

- Listas de inversiones aprobadas.

4) Salvaguarda física:

Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso, de procedimientos de proceso. Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución contable, deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- El acceso al efectivo y los valores deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- El acceso a los registros de accionistas, de tenedores de deuda y de inversiones, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Las técnicas para lograr estos objetivos son:

- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.
- Investigación de ajustes que excedan una cantidad predeterminada.
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
- Autorización específica de ajustes, cuando éstos no coinciden con las políticas establecidas.

Para terminar con los ciclos de transacciones podemos decir que mientras se cumplan con los objetivos expuestos por cada ciclo y aplicando las técnicas correspondientes, tendremos un buen manejo y funcionamiento de toda la organización (IMCP,1994:6050).

CAPITULO IV

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN UNA PEQUEÑA EMPRESA.

4.1. El caso practico presentado a continuación se llevo a cabo en una pequeña empresa purificadora de agua cituada en la ciudad de Uruapan, Michoacan.

Dicha empresa cuenta con areas de produccion, distribucion y personal administrativo.

Se pretende evaluar el control interno existente en la organizacion.

Una vez analizado y evaluado dicho control se pretende sugerir adecuaciones en aquellos aspectos en los cuales de acuerdo a la investigacion se cree necesario corregir las actividades.

Y como consecuencia de esto se logre un mejor funcionamiento del control existente, para que a su vez conlleve a la empresa a un mayor exito.

4.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**ÁREA: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS**

CONCEPTO	SI	NO	COMENTARIOS
1.- ¿ Se revisa que mensualmente la suma de los registros auxiliares de fondo de caja y las cuentas bancarias sean iguales a mayor?	x		
2.- ¿ Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan fondos?		x	Los montos manejados en promedio diarios por los empleados, no es muy significativo por tal motivo no es costeable.
3.- ¿ Se tiene contratados seguros por resguardo de efectivo?		x	Se recomienda se contrate el servicio de seguros para el efectivo como un control mínimo, ya que esta empresa su ventas son de contado y la mayor parte de estas son cobradas en numerario.
4.- ¿ Se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezcle o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes?		x	
CON RESPECTO A CAJA Y BANCOS			
5.-¿ Se depositan intactos los ingresos; es decir, se cuida de no disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos?		x	
6.- ¿ Se depositan y registran diariamente los ingresos?		x	

7.- ¿ Se utilizan formas prenumeradas y en estricto orden numérico y cronológico para controlar los ingresos?.	x	
8.- ¿ Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondiente?.	x	
9.- ¿ Son adecuados los controles para asegurar que se cobren las mercancías o servicios entregados o vendidos?.	x	
10.- ¿ Se ha responsabilizado en una sola persona el manejo de las cuentas de cheques? Señalar los nombres de los responsables.	x	Pablo A. Reza Landín
11.- Cada cheque que se expide: ¿ Está adecuadamente soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización), y la póliza de egresos?.	x	
12.- ¿ Se expiden los cheque con firmas mancomunadas?	x	No se tienen firmas mancomunadas ya que el Gerente es el propietario.
13.- ¿ Están registradas a nombre de la entidad la cuenta de cheques que se manejan en ella?.	x	
14.- ¿ Se evita el firmar cheques en blanco, "al portador" o "a la vista"?	x	
15.- ¿ Se mantiene permanentemente actualizado, en el banco y en la oficina de la entidad, el registro y autorización de firmas para expedir cheques?	x	
16.- ¿ Se mantienen en lugar seguro y apropiado (caja fuerte de ser posible) los talonarios de cheques por usar?	x	

17.- ¿ Se adhieren a los talonarios los cheques originales cancelados?	x
18.- ¿ Se ejerce control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que vayan a cubrir faltantes de caja?	x
19.- ¿ Se prepara un reporte diario de saldo en cuentas de cheques? ¿ Se confrontan contra libros estos saldos?	x
20.- ¿ Están prenumerados todos los cheques?	x
21.- ¿ Se ha establecido la política de que todos los cheques se expidan nominativamente y que se fije un importe mínimo para efectuar pagos por este medio?	x
22.- ¿ Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?	x
23.- ¿ Se archivan en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos?	x
24.- ¿ Existe soporte documental sobre todo ingresos o egresos para conocer su origen y autorización?	x
25.- ¿ Se registran las transferencias que se efectúan entre bancos y entre cuentas de un mismo banco?	x
26.- ¿ Están separadas las actividades de ingresos y egresos?	x

27.- ¿ Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: Manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar...?

x

28.- ¿ Se procura mantener los mínimos niveles posible de dinero en operación?

x

29.- Las monedas extranjeras propiedad de la entidad ¿ Se valúan, para efectos de balance general, a precio de cotización a la fecha del referido?

x

30.- ¿ Se concilian mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y los registros contables?

x

31.- ¿ Son apropiadas las instalaciones del área de caja?

x

32.- ¿ Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación?

x

ÁREA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

1.- ¿ Se revisan mensualmente que las sumas de los registros auxiliares de cuentas por cobrar a clientes, documentos por cobrar, deudores diversos sea igual a su correspondiente cuenta mayor?

x

CON RESPECTO AL IVA ACREDITABLE

2.- ¿ Se vigila que el IVA trasladado a la entidad está perfectamente identificado en la factura o recibo por bien o servicio recibido? x

3.- ¿ Se vigila adecuadamente el manejo del IVA en el caso de las devoluciones a proveedores de materia prima o mercancías? x

4.- ¿ Se tiene un sólido conocimiento de la Ley del IVA para gozar de los beneficios potenciales de ella; en este punto, de los acreditamientos a que se tiene derecho? x

CON RESPECTO A LOS CLIENTES.

5.- A efecto de una pronta recuperación de dinero de la entidad:

a) ¿ Se facturan las mercancías vendidas o los servicios rendidos el mismo día en que se efectuó la transacción, o a más tardar al día siguiente? x

b) ¿ Se utiliza todo recurso legítimo para asegurar el pago por parte del clientes? x

6.- ¿ Es adecuado el procedimiento para garantizar que todas las mercancías surtidas o los servicios rendidos fueron facturados? x

ÁREA: DE INVENTARIOS

1.- ¿ Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de m.p., prod. en proc, mercancías y m.p en tránsito y anticipo a proveedores sea igual a mayor? x

- 2.- ¿ Se tiene contratados seguros que salvaguarden los inventarios ? x
- 3.- ¿ Son adecuadas las medidas de seguridad contra robos, incendios, etc. ? x
- 4.- ¿ Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados? x
- 5.- Para mejor control de las partidas que integran los inventarios; sus registros contables: ¿ Contienen información tanto de cantidades como de valores ? x
- 6.- ¿ Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas ? x
- 7.- ¿ Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva ? x
- 8.- ¿ Se aprueba por la alta administración o por alguna persona debidamente facultada la disposición de material obsoleto, sin uso o deteriorado ? x
- 9.- ¿ Se ejercen prioridades de control en función al valor de los inventarios; ejemplo: a mayor valor, mayor control ? x
- 10.- ¿ Está restringido el acceso a los almacenes ? x
- 11.- Con respecto a las bases de valuación de inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas: ¿ Son éstas consistentes en relación con periodos o ejercicios anteriores ? x

- 12.- Con respecto a la toma y valuación de inventarios físicos:
- a) ¿ Se practica inventarios físicos por lo menos una vez al año, o bien sobre base rotatoria periódica ? x
- b) ¿ Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos ? x
- c) Las diferencias que se determinan: ¿ Se ajustan en libros, previa aclaración de las mismas ? x
- d) Para efectos de inventario físico: ¿ Se separan físicamente los diferentes tipos de inventarios ? x
- e) ¿ Se cuida que los precios base para la valuación se apliquen y transcriban correctamente ? x
- f) ¿ Se verifican, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos ? x
- g) ¿ Se presta especial atención a los cortes de movimientos ? x
- 13.- Con respecto a la recepción de inventarios:
- a) ¿ Notifica el departamento de compras al almacén (recepción) que se ha dado efecto a una orden de compra ? x
- b) Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios que entregan los transportistas ? x
- c) ¿ Se efectúan conteos de las cantidades recibidas ? x
- d) ¿ Se inspeccionan, tanto como sea necesario, los inventarios recibidos ? x

<p>e) ¿ Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia ?</p>	x	<p>Es necesario que exista un resguardo del inventario, para cualquier aclaración y no se pueda desviar mercancía.</p>
<p>f) ¿ Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenista sobre inventarios que recibe ?</p>	x	
<p>14.- Con respecto al almacenamiento de los inventarios:</p>		
<p>a) ¿ Se determina el tipo de inventarios y cantidades de ellos para decidir cómo se van a acomodar y mover dentro del almacén ?</p>	x	
<p>b) Con respecto al acomodo y salvaguarda de los inventarios:</p>		
<p>¿ Se almacenan las partidas voluminosas en las áreas más remotas ?</p>	x	
<p>¿ Es adecuado el apilamiento ?</p>	x	
<p>¿ Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depósitos ?</p>	x	
<p>¿ Se prevén necesidades de tránsito dentro del almacén ?</p>	x	
<p>15.- ¿ Están prenumerados o prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?</p>	x	<p>Se sugiere que los documentos y formatos estén prenumerados, ya que así se puede tener mucho más control en los inventarios y ver cuales mercancías entran y cuales salen.</p>

16.- ¿ Se vigila que aquellas personas que tiene bajo su cargo el control físico de los inventarios no intervengan en las sig. labores: Manejen documentos base y registro iniciales de inventarios, autoriza notas de crédito etc.

x

intervengan en el registro
CON RESPECTO AL INVENTARIO
DE MERCANCÍAS

17.- ¿ Se controlan contablemente los inventarios, entre otros aspectos, en función a la tasa del IVA a que están afectos ?

x

18.- Las salidas de mercancías de almacén: ¿ Están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas o por notas de embarque ?

x

CON RESPECTO AL INVENTARIO

DE MATERIA PRIMA

19.- ¿ Están amparadas las salidas de materia prima o materiales del almacén por requisitos formales o por notas de entrada a los procesos productivos ?

x

CON RESPECTO A LA
PRODUCCIÓN EN PROCESO

20.- ¿ Es eficiente el sistema de contabilidad de costos en uso ?

x

CON RESPECTO A LOS
ANTICIPOS A PROVEEDORES

21.- ¿ Están soportadas, con recibos debidamente requisitados, las entregas de efectivos a proveedores ?

x

22.- ¿ Se anexan los recibos a la correspondiente póliza de egresos ?

x

23.- ¿ Son autorizados estos anticipos por funcionarios responsables ? x

24.- ¿ Es adecuado el procedimiento para que permita detectar la amortización de anticipo a proveedores en las liquidaciones que se formulen a éstos ? x

25.- ¿ Son adecuadas las políticas referentes al otorgamiento de anticipo a proveedores ? x

26.- ¿ Se vigila que las condiciones de los proveedores, que requieren de anticipo, son aplicables a todos sus clientes ? x

27.- ¿ Se revisa mensualmente que no haya anticipos por los que ya deberían haberse recibido los bienes o servicios ? x

ÁREA: INMUEBLES,
MAQUINARIA Y EQUIPO

1.- ¿ Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de terreno; edificios; mobiliario y equipo de oficina y de trabajo; equipo de transporte y distribución; y auxiliares de depreciación, según el caso, sea igual a su cta. de mayor? x

2.- ¿ Se tiene contratado seguros que salvaguarden los inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad ? x

3.- ¿ Es adecuada la cobertura de los seguros ? ¿ Cada cuándo se revisa o actualiza esta cobertura ? x

4.- ¿ Son adecuadas las medidas de seguridad contra robos, incendio, mal uso, etc. ? x

Anual

- 5.- Los inmuebles, maquinarias y equipo propiedad de la entidad: ¿ Están bajo la custodia de responsables delegados perfectamente ? x
- 6.- ¿ Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre cualquier concepto del activo fijo ? x
- 7.- ¿ Están los activos a nombre de la entidad ? x
- 8.- ¿ Se mantiene en lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad de los activos fijos a favor de la entidad ? x
- 9.- ¿ Son manejadas las adquisiciones de activos fijos bajo procedimiento de autorización jerárquica en función al monto de cada transacción ? x
- 10.- ¿ Están bajo estricto control presupuestal las adquisiciones de activo fijo ? x
- 11.- ¿ Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su custodia las documentaciones que acredita la posesión de este tipo de propiedad no intervengan en actividades de compra, ventas, manejo de dinero, ni en los registros de diario y mayor ? x
- 12.- ¿ Son adecuados los programas de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, del activo fijo en general ? x

- 13.- ¿ Se cuenta con políticas que permitan identificar plenamente erogaciones que deben ser consideradas inversiones y otras que deben ser llevadas directamente a resultados ? x
- 14.- ¿ Son adecuados los procedimientos de compra de inmuebles para cerciorarse que éstos se encuentran libres de gravamen, o bien los gravámenes identificados, al momento de su adquisición ? x
- 15.- ¿ Existen procedimientos que permitan controlar el pago oportuno de obligaciones tributarias relacionadas con los inmuebles, como es el caso del impuesto al Predial, drenaje, agua, etc. ? x
- 16.- ¿ Está adecuadamente protegido el mobiliario y equipo contra deterioros físicos, intemperie y condiciones climatológicas ? x
- 17.- ¿ Se practica, por lo menos una vez al año, inventarios físicos de la maquinaria y equipo; así como de las herramientas, moldes y troqueles ? ¿ Se investigan las diferencias que detectan ? x
- 18.- ¿ Se elaboran resguardos individuales o por secciones o departamentos por el mobiliario y equipo de oficina y de trabajo, así como por el equipo de transporte y distribución; y las herramientas, moldes o troqueles ? x

19.- Las salidas de mobiliario y equipo para su reparación y/o venta ¿Están debidamente autorizadas? x

20.- ¿ Existe consistencia en los métodos aplicados para depreciar los activos fijos? x

21.- ¿ Es adecuado el control de depreciaciones para fines fiscales y para fines de resultados de operación? x

22.- En movimientos por concepto de baja o venta: ¿ Se verifica que se cancele completamente la depreciación acumulada del bien objeto de transacciones como las referidas? x

CON RESPECTO AL EQUIPO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN

23.- ¿ Se cuida que los vehículos no sean usados en días no hábiles, por ejemplo fines de semana o días festivos? x

ÁREA: ACTIVO DIFERIDO Y OTROS ACTIVOS

1.- ¿ Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de gastos de organización, instalación, investigación y desarrollo, gastos anticipado, seguros pagados por anticipado gtos preoperat. etc. sea igual a su correspondiente cuenta de mayor? x

- 2.- ¿ Existen políticas o lineamientos claramente especificados que permitan distinguir los conceptos entre aquellos que se refieren a partidas de balance y los que deben ser llevados a resultados ? x
- 3.- ¿ Son precisas las reglas para distinguir las partidas acorde con su clasificación contable ? x
- 4.- ¿ Se vigila el no capitalizar partidas que por su naturaleza, concepto e importancia relativa deban ser llevadas directamente a cuentas de resultados ? x
- 5.- ¿ Son adecuados y consistentes los procedimientos de amortización de cargos diferidos ? x
- 6.- ¿ Son acordes los anteriores procedimientos con las disposiciones fiscales que les son relativos ? x
- 7.- ¿ Es adecuado el control de amortizaciones de cargos diferidos para fines fiscales y para fines de resultados de operación ? x
- 8.- ¿ Se efectúan periódicamente pruebas globales que garanticen que los abonos recibidos a las reservas para amortización corresponden a las provisiones cargadas a resultados ? x
- CON RESPECTO A LOS GASTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
- 9.- ¿ Es adecuado el proceso y nivel de autorización para invertir en este tipo de gastos ? x

10.-En cada proyecto de investigación y desarrollo:

a) ¿Se precisa claramente cuál es su propósito, en qué tiempo se puede concluir y cuál es el presupuesto asignado?

x

CON RESPECTO A LOS GASTOS ANTICIPADOS

11.- ¿Es razonable el procedimiento para amortización de suministros tales como timbres postales, papelería y artículos de escritorio, en función a sus consumos reales, por ejemplo?

x

CON RESPECTO A LOS SEGUROS

PAGADOS POR ANTICIPADO

12.-Las primas de seguros pagados por anticipado: ¿Amparan razonablemente a los bienes y propiedades de la entidad susceptibles de aseguramiento y por períodos lógicos?

x

13.- ¿Son sólidas y razonables las políticas de aseguramiento y aprobadas por la alta administración?

x

14.- ¿Se han establecido en la entidad programas de eliminación de riesgos que permitan la reducción de costos de primas por pólizas de seguros?

x

15.- ¿En la elección de la compañía aseguradora con que se trabajará: ¿Se toman en cuenta tales factores como: rango de ramas de seguros que atiende y puede ofrecer capacidad financiera, reputación, eficiencia y honradez en el pago de reclamaciones?

x

16.- ¿Están amparadas con contrato todas las negociaciones con compañías aseguradoras?

x

17.- ¿Se vigila que el costo de las primas de seguros sea absorbido por el área de la entidad a quien se está protegiendo?

x

18.- ¿ Se vigila el seguimiento de pagos de reclamaciones prestadas a las aseguradoras ? Para efectos de reforzar el control del seguimiento:

x

¿ Se contabilizan las reclamaciones en tanto éstas son liquidadas ?

CON RESPECTO A LA PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

19.- ¿ Permiten los registros analíticos identificar claramente cada promoción o campaña publicitaria a fin de hacer más fácil al calcular de su aplicación a resultados ?

x

20.- ¿ Prevé cada esfuerzo de promoción y publicidad las metas o logros que persigue?

x

21.- ¿ Se identifica claramente qué es una promoción o publicidad para algún producto o aspecto específico de lo que es una imagen institucional ?

x

22.- ¿ Se vigila el cumplimiento de las siguientes fases de campaña promocional o publicitaria: determinación de objetivos; aprobación de presupuestos, determinación de proveedores de servicios publicitarios, recepción de los productos o servicios? x

23.- En la elección de la agencia de publicidad con que se trabaja ¿ Se toman en cuenta factores tales como: calidad de intermediación entre la entidad y los diferentes medios publicitarios; calidad y confiabilidad en la asesoría que presta; imagen? x

24.- ¿ Está definida por escrito la relación entre la entidad y la agencia de publicidad? ¿ Se especifican claramente las bases de remuneración o compensación? x

CON RESPECTO A LOS INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO.

25.- ¿ Es congruente este gasto diferido con su correspondiente registro de pasivo? x

26.- ¿ Existen registros analíticos que permitan identificar claramente cada partida para que, a su vez, faciliten el cálculo de su aplicación a resultados? x

CON RESPECTO A LAS PATENTES Y MARCAS

27.- ¿ Se identifica claramente que es una patente, una marca o un derecho de autor? x

28.- Es obvio de proteger los intereses de la entidad: ¿ Se registran de inmediato ante las autoridades correspondientes todo tipo de inventos o proceso, o marca específica, que merezca ser patentado o registrado ? x

29.- ¿ Se conservan en lugar seguro y apropiado los registros, derechos o contratos derivados de una patente o marca en explotación o en suspenso ? x

30.- ¿ Se monitorea permanentemente el mercado para detectar cualquier uso de la patente o marca de la entidad que no esté bajo su estricto control ? x

AREA: CUENTAS Y

**DOCUMENTOS POR PAGAR
CON RESPECTO A LOS
PROVEEDORES Y CUENTAS POR
PAGAR**

1.- ¿ Se ha evaluado la entidad la conveniencia de manejar sus pasivos con proveedores a través de un sistema de cuenta por pagar ? x

2.- ¿ Se vigila que si la empresa maneja un sistema de cuentas por pagar excluya un manejo contable a través de proveedores y viceversa ? x

3.- ¿ Se concilia mensualmente la cuenta de proveedores y las cuentas por pagar con los estados de cuentas recibidos de proveedores ? x

- 4.- ¿ Se concilia periódicamente los registros auxiliares de proveedores o las cuantas por pagar con la documentación (facturas de proveedores) que las soportan ? x
- 5.- ¿ Se vigila que, cuando es el caso, se descuenta en los pagos a proveedores o cuantas por pagar los anticipos que les han sido entregados? x
- 6.- ¿ Se vigila que el uso de cualquiera de estas dos cuentas refleje únicamente adeudos a cargo de la entidad proveniente del giro de sus actividades ? x
- 7.- ¿ Es adecuado el proceso de control de pago a proveedores o cuentas por pagar a efectos de evitar tanto pagos antes de su vencimiento, como pagos posteriores a esté que podrían generar cargas financieras o el no gozar de descuentos o bonificaciones ? x
- 8.- ¿ Es adecuada la programación de pagos a proveedores o cuantas por pagar a efecto de lograr una óptima utilización de los recursos de la entidad y buena imagen entre sus proveedores ? x
- 9.- ¿ Están perfecta y formalmente establecidos los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad y los niveles de funcionarios delegados para esta acción ? x

10.- ¿ Se valida, en todos los casos, que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido ? x

11.- ¿ Cuenta la entidad con catálogos de proveedores ? x

12.- ¿ Se compra, en lo aplicable, bajo el procedimiento de concurso de proveedores ? x

13.- ¿ Se evitan al máximo las compras de emergencia ? x

AREA: OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO

CON RESPECTO AL IVA REPERCUTIDO

1.- Para efectos de declaraciones mensuales y anual del IVA: ¿ Se tienen establecidos registros auxiliares que prevean la información solicitada en estas declaraciones ? x

2.- ¿ Se indica en la facturas expedidas por la entidad si el IVA está por separado o incluido en el precio ? x

3.- ¿ Es adecuado y perfectamente resguardado el archivo que contiene todas las declaraciones del IVA ? x

4.- ¿ Es oportuno el pago de esta obligación fiscal ? x

5.- ¿ Es oportuna la contabilización de costos y gastos para el oportuno aprovechamiento del IVA a favor de la entidad? x

<p>6.- En el caso de que la entidad cuente permanentemente con IVA a su favor: ¿ Se promueve con oportunidad su devolución ante las autoridades correspondientes ?</p>	x	
<p>7.- ¿ Se tiene un sólido conocimiento de la Ley IVA para gozar de los beneficios potenciales de ella ?</p>	x	<p>El Lic. en Contaduría que lleva la empresa si tiene un sólido conocimiento de los beneficios de la Ley del IVA.</p>
<p>CON RESPECTO A LOS GASTOS ACUMULADOS</p>		
<p>8.-Para efectos de cierre de ejercicio o periodo contable: ¿ Se establecen medidas que permitan asegurar la contabilización de gastos causados, no obstante se paguen en un periodo posterior ?</p>	x	
<p>9.- ¿ Se identifican los costos y gastos con los ingresos que les dieron origen ?</p>	x	
<p>CON RESPECTO A LOS IMPUESTOS POR PAGAR</p>		
<p>10.- ¿ Se vigila el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a cargo de la entidad a efecto de evitar contingencias que puedan alterar su estabilidad ?</p>	x	
<p>11.- ¿ Se archivan de manera adecuada todas las declaraciones fiscales presentadas, clasificadas por tipo de impuesto derecho o aprovechamiento ?</p>	x	

12.- Haciendo una honesta evaluación: ¿ Cuenta la entidad con personal lo suficientemente calificado para satisfacer el cumplimiento de sus obligaciones fiscales ? ¿ Se recurre a asesoría externa ? ¿ Qué tan efectiva es esta asesoría ?

x

13.- ¿ Cuenta la entidad con un calendario de obligaciones fiscales ?

x

AREA: PASIVO A LARGO PLAZO

1.- ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de documentos por pagar a largo plazo sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?

x

CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

2.- ¿Se autoriza por la alta administración de la entidad la contratación de este tipo de adeudos?

x

3.- ¿Se evalúa, según el caso, las garantías otorgadas?

x

4.- ¿Se aseguran razonablemente los bienes dados en garantías de préstamos documentados a largo plazo?

x

5.- ¿Se llevan registros detallados de los documentos por pagar a plazo mayor de un año?

x

6.- ¿Es adecuado el control que asegure la transferencia contable de los documentos por pagar a largo plazo cuando proporcionalmente entran a períodos de vencimiento inferiores a un año?

x

CON RESPECTO A OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO

7.- Los contratos de compra y arrendamiento y otros pasivos a largo plazo: ¿Se concertan en relación directa con la supervivencia y conveniencia de la entidad?

x

AREA: PASIVO DIFERIDO Y OTRO PASIVO

1.- ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de intereses cobrados por anticipado, otros pasivos diferidos, reclamaciones y garantías y otras contingencias sean igual a su correspondiente cuenta de mayor?

x

CON RESPECTO A OTRAS CONTINGENCIAS

2.-¿Cuenta la entidad con mecanismos adecuados que permitan el detectar con oportunidad cualquier tipo de contingencias, en especial en materia legal o laboral?

x

3.-¿Son adecuados los procedimientos para calcular o computar el costo de estas contingencias?

x

4.-¿Se da especial atención a la creación de reservas para contingencias atendiendo al ejercicio o período contable a que corresponden? x

COSTO DE VENTAS

1.- ¿ Incluye el costo de ventas todos los costos atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio ? x

2.- ¿ Recibe esta cuenta únicamente cargos correspondientes al costo de mercancías o servicios rendidos; así como diferencias de inventarios cuando las políticas de la entidad así lo disponen ? x

3.- ¿ Existe la certeza de que esta cuenta no incluye gastos capitalizables susceptibles de derrama en ejercicios futuros? x

4.- ¿ Están segregadas, en diferentes personas, el manejo del costo de ventas y los registros de inventario ? x

5.- En virtud del control inherente: ¿ Se manejan inventarios perpetuos ? x

6.- ¿ Está integrado el sistema de contabilidad de costos a la contabilidad general ? x

7.- ¿ Son consistentes los sistemas y procedimientos contables para la valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas ? x

- 8.- Independientemente del aspecto fiscal susceptible de conciliación: ¿ Son razonables los cargos que recibe el costo de ventas por concepto de depreciación, a efectos de presentar resultados de operación más reales ? x
- 9.- Los cargos por concepto de amortización de cargos diferidos y depreciación de activos: ¿ Coinciden con los créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo ? x
- 10.- ¿ Se manejan estadísticas de márgenes de utilidad por línea o por producto? x
- GASTOS DE VENTAS Y DE ADMINISTRACIÓN**
- 1.- ¿ Es suficiente el nivel de detalle de las sub-cuentas y sub-sub-cuentas de gastos ? x
- 2.- Las cuentas de gastos de ventas y gastos de administración: ¿ Reciben únicamente cargos inherentes a la naturaleza de ellas ? x
- 3.- ¿ Reúnen, estos gastos, requisitos de orden fiscal y administrativo ? x
- 4.- ¿ Corresponden los gastos al período en que sucedieron ? x
- 5.- Los cargos por concepto de amortización de cargos diferidos y depreciación de activos: ¿ Coinciden con los créditos a las cuentas complementarias de activo? x
- 6.- ¿ Se manejan estadísticas por cada tipo de gastos ? x

7.- Con respecto a los gastos de viaje y atención a clientes:

a) ¿ Se incurren dentro de niveles perfectamente establecidos por la entidad ? x

b) ¿ Son autorizados por funcionarios responsables ? x

c) ¿ Se excluyen conceptos que no sean estrictamente gastos de viaje y atención a clientes ? x

8.- Con respecto a los gastos por concepto de impuestos y derechos como son impuesto predial, INFONAVIT, IMSS, Derechos de Agua y Alcantarillado, Fomento a la Educación, etc. :

a) ¿ Se cuenta con asesoría adecuada para evitar estar al margen del cumplimiento de las obligaciones tributarias a que está sujeta la entidad ? x

b) ¿ Se excluyen erogaciones por concepto de impuestos y derechos de importación de materia prima, partes, piezas terminadas, mobiliario y equipo, etc., que por naturaleza deben incorporarse al costo de estas adquisiciones ? x

c) ¿ Se cuenta con calendarios de obligación fiscal ? x

d) ¿ Se verifica exhaustivamente en cada pago de orden fiscal: procedencia, soporte legal, documentación relativa, cálculos aritméticos, etc. ? x

e) ¿ Se cuenta con archivos adecuados donde se guarden y conserven en forma independiente cada entero de impuestos, debidamente clasificados? x

f) ¿ Se vigila que estos pagos de impuestos y derechos correspondan al período que les es aplicable ? x

g) ¿ Se está atento al pago oportuno de obligaciones fiscales para evitar el pago de multas, recargos y otro tipo de sanciones ? x

9.- Tocante a las nóminas y listas de raya:

a) ¿ Está oficialmente contratado para trabajar con la entidad al receptor de un sueldo o salario ? x

b) ¿ Se cuenta con evidencia de que el empleado o trabajador que cobra efectivamente haya trabajado ? x

c) Emanan de documentación debida y expresamente autorizada los sueldos y compensaciones asignados ? x

d) ¿ Se efectúan las deducciones de impuestos que establecen las leyes aplicables ? x

10.- ¿ Se evita aquellas personas que laboran individualmente al pagar sueldos, manejan cheques firmados por concepto de sueldos, o manejan dinero ensobretado no intervengan en las sig. labores: Manejen documentos base para el pago de sueldos y salarios? x

OTROS GASTOS

CON RESPECTO A OTROS GASTOS DE OPERACIÓN

1.- ¿ Se consignan en esta cuenta únicamente gastos de operación ajenos al giro de actividades de la entidad ? x

2.- ¿ Existe uniformidad y consistencia en los criterios de contabilización de estos gastos ? x

CON RESPECTO A LA PERDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO

3.- ¿ Expide la entidad una factura en cada venta de su activo fijo ? x

4.- ¿ Son autorizadas las ventas de activo fijo por un nivel jerárquico adecuado en la organización atendiendo al monto o características del activo a enajenar ? x

5.- ¿ Se cuenta con evidencia que demuestre que el bien activo objeto de venta ya no es de utilidad para la entidad ? x

6.- ¿ Se contabilizan adecuadamente las ventas de activo fijo ? x

GASTOS FINANCIEROS

7.- ¿ Se vigila que esta cuenta reciba cargos de origen eminentemente financiero ? x

8.- ¿ Se verifica en cada cargo: procedencia, documentación soporte, cálculos aritméticos ? x

9.- ¿ Se vigila que estos gastos correspondan al período en que se sucedieron ? x

10.- En aquellos gastos financieros que provienen de amortizaciones de activos diferidos: ¿ Se vigila que los cargos a esta cuenta correspondan con los créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo ? x

CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS CONCEDIDOS POR PRONTO PAGO

11.- ¿ Se cuenta con sólidas políticas para el otorgamiento de descuentos por pronto pago ? x

12.- ¿ Se diferencian los descuentos por pronto pago de las rebajas sobre venta, en virtud de que éstas últimas provienen de decisiones de índole comercial ? x

13.- Dentro de lo posible: ¿ Se amparan con nota de crédito los descuentos por pronto pago ? x

VENTAS

1.- ¿Se cuenta con mecanismos que aseguren que las ventas incluyan su correspondiente costo de ventas atribuible al período en que sucedieron ? x

2.- Toda venta, invariablemente: ¿ Origina un cargo a caja cuando es de contado, y a cuantas por cobrar cuando es a crédito ? x

3.- ¿ Se cuenta con listas de precios vigentes y autorizadas ? x

4.- ¿ Se revisan permanentemente las listas de precios ? x

5.- ¿ Se respetan las listas de precios ? x

6.- ¿ Son más realistas que optimistas los presupuestos de ventas ? x

7.- ¿ Se cuenta de administración de ventas que maneje estadísticas; entre otras, ventas por artículo, regionales, por temporada, por agente o mostrador ? x

CON RESPECTO A LAS

DEVOLUCIONES SOBRE VENTA

8.- ¿ Cuenta la entidad con sólidas políticas para la aceptación de devoluciones sobre venta ? x

9.- ¿ Están debidamente autorizadas las devoluciones y se amparan con notas de crédito ? x

10.- ¿ Se amparan las devoluciones con documentación fehaciente; como es, nota de entrada al almacén, memoranda interna, autorizaciones, factura original (cuando la devolución es total), etc. ? x

CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS O REBAJAS SOBRE VENTA

11.- ¿ Cuenta la entidad con sólidas políticas para el otorgamiento de descuentos o rebajas sobre ventas ? x

12.- ¿ Están debidamente autorizados los descuentos o rebajas sobre ventas; se amparan con notas de crédito cuando este beneficio no se otorgue directamente en la factura ? x

OTROS INGRESOS

1.- ¿ Se consigna en esta cuenta únicamente ingresos de operación ajenos al giro de actividades de la entidad ? x

2.- ¿ Existe uniformidad y consistencia en los criterios de contabilización de estos ingresos ? x

CON RESPECTO A LA RECUPERACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

3.- ¿ Existe algún tipo de control sobre cuentas canceladas por incobrables ? x

4.- ¿ Permite este control detectar eventuales recuperaciones de cuentas canceladas ? x

CON RESPECTO A LA UTILIDAD

EN VENTA DE ACTIVO FIJO

5.- ¿ Expide la entidad una factura en cada venta de activo fijo ? x

6.- ¿ Son autorizadas las ventas de activos fijos por un nivel jerárquico adecuado en la organización atendiendo al monto o características del activo a enajenar ? x

7.- ¿ Se cuenta con evidencia que demuestre que el bien activo objeto de venta ya no es de utilidad para la entidad ? x

8.- ¿ Se contabiliza adecuadamente las ventas de activos fijos ? x

CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS OBTENIDOS POR PRONTO PAGO

9.- ¿ Se diferencian los descuentos obtenidos por pronto pago de las rebajas o descuentos sobre compras, en virtud de que éstas últimas provienen de gestiones de índole comercial ?

x

10.- Se vigilan las condiciones de pago establecida con los proveedores y acreedores con objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago ?

x

11.- ¿ Se vigila la correcta contabilización de los descuentos obtenidos por pronto pago para evitar que éstos sean desviados para otros propósitos en detrimento del patrimonio de la entidad ?

x

4.3 CÉDULA DE DEFICIENCIAS Y SUGERENCIAS

DEFICIENCIA

No existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan fondos.

SUGERENCIA

Es importante para toda empresa afianzar al personal que maneja fondos, pero para poder determinar si es viable, se deberá realizar un análisis de costo-beneficio, donde se podrá determinar si el monto de los fondos manejados por los empleados es significativo, e implica un riesgo latente para la empresa.

Se procederá al afianzamiento por el contrario, si el monto no es significativo y no repercute en mayor grado a la empresa, no será necesario dicho afianzamiento, ya que el riesgo se determinara en base a las políticas ya establecidas por la empresa y no rebasa el principio de la importancia relativa.

DEFICIENCIA

No se tienen contratados seguros por resguardo de efectivo.

SUGERENCIA

Se sugiere que se contrate el servicio de seguros para el efectivo, ya que aparte que esto implica un mayor control para la empresa se evita a su vez el riesgo de que pueda ser objeto de robo.

Si se analiza la situación que en la actualidad se esta viviendo se puede determinar el gran riesgo que corre una empresa, que cobra sus ventas en numerario.

DEFICIENCIA

Se ha responsabilizado en una sola persona el manejo de las cuentas de cheques.

SUGERENCIA

Es contraproducente el hecho de que se responsabilice a una sola persona, el manejo de las cuentas de cheques; ya que esto se presta a la mala utilización o malversación de fondos, porque la persona encargada tiene la plena confianza de que nadie le va a revisar por lo cual puede disponer de los recursos en beneficio propio, pudiendo ser que posteriormente los reponga; y si así fuere la empresa esta perdiendo, ya que deja de generar intereses.

Por lo que se recomienda se responsabilice cuando menos a dos personas de dicha actividad, para que no se preste a lo anteriormente expuesto, ya que si dicha responsabilidad es compartida es mas difícil que ambos cometan anomalías que perjudiquen a la organización y se podrá tener o contar con una mayor seguridad en cuanto se refiere al manejo de las cuentas bancarias.

DEFICIENCIA

No se expiden los cheques con firmas mancomunadas

SUGERENCIA

Se recomiendan las firmas mancomunadas, ya que esto representa una protección para la propia organización, por el amparo que representa para la misma, el que sus cuentas bancarias dependan de la autorización de dos personas.

Si la empresa continua, con una sola persona firmando los cheques puede ser objeto de mal uso de fondos, ya que es muy subjetivo el comportamiento que dicha persona puede tener; si no cuenta con una segunda persona que este revisando las actividades que realiza.

DEFICIENCIA

Con respecto a la toma y evaluación de inventario físico

No existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia

SUGERENCIA

El almacén representa una de las áreas mas importantes, para el funcionamiento de la empresa, por lo cual es de vital importancia el manejo que se le de a la misma.

Por lo tanto se sugiere que exista un resguardo formal a cargo de la persona responsable del almacén, para con esto evitar que la persona encargada pueda ser mal uso de la mercancía bajo su poder, ya que si esta no cuenta con el resguardo, tendrá mas libertad para utilizar parte de la mercancía en beneficio propio, lo que traerá a su vez consecuencias negativas para la empresa, como pueden ser

perdidas de mercancías en las que posteriormente se pedrera tiempo, dinero y esfuerzo para su aclaración.

DEFICIENCIA

No están prenumerados o prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios.

SUGERENCIA

Como anteriormente se menciona la importancia del almacén para la empresa es necesario e importante todas y cada una de las funciones que se realicen en el mismo, por lo cual se sugiere que los documentos y formatos que se utilicen en esta área estén prenumerados , con lo cual se tendrá un mayor control de las existencias en inventarios, que podrá a su vez servir para manejar estándares de máximos y mínimos.

Esto conlleva a que la persona encargada no pueda alterar los inventarios ni hacer mal uso de las formas, ya que se verificara el consecutivo de las mismas y esto trae como consecuencia un mejor funcionamiento en esta área.

Si la empresa continua con el manejo que actualmente se le da a esta área como es el de no llevar formatos prenumerados, esto se presta para que la persona encargada no contando con un control de formatos pueda desviar mercancía, con lo cual obtenga beneficios propios y que representen perjuicios a la empresa, los cuales en un momento dado no podrán ser identificables inmediatamente y a la larga cuando estos se identifiquen ya representaran un perjuicio en mayor grado.

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE CAMPO

Como ya se mencionó anteriormente, el tamaño de la empresa es pequeño, por tal motivo se considera que a grandes rasgos se encuentra bien, es decir; que su estructura organizacional y su control son aceptables, excepto por algunas sugerencias que se denotaron y que a continuación se comentan:

Gracias a la investigación ya realizada se puede definir que en materia de caja chica de la empresa, no se cuenta con un fondo fijo el cual de cualquier manera, sería conveniente integrarlo a la empresa para aquellos egresos (sobre todo) que requieran pago inmediato; cambiando de área, también se recomienda que en el almacén existan formatos prenumerados de entradas y salidas de mercancías para un mejor control, y ya que se habla de control, se sugiere además que se tengan gráficas de la propia empresa en cuanto a su organización, por eso se hace énfasis en remarcar la necesidad de elaborar un manual de la organización que contenga las políticas, normas, objetivos, procesos, procedimientos e instructivos, entre otros.

Dentro de la misma rama del control, también, se sugiere que en materia de activos fijos, las facturas de los bienes, sean archivadas en expedientes especiales y ambos, se resguarden en alguna caja de seguridad, lo cual en muchas ocasiones evitará la pérdida o sustracción de dichos documentos.

Como ya se menciona antes, todas las sugerencias comentadas anteriormente, son o fueron detectadas al momento de llevar a cabo la observación particular y participativa la cual complementa al cuestionario aplicado en donde además se definió que los montos que manejan diariamente los empleados, no es muy significativo por tal motivo no es costeable que se afiance a los mismos, pero si se sugiere que se aplique un control semejante es decir; que firme cada uno un pagare por la cantidad que manejan en promedio diariamente entre otras.

CONCLUSIONES

En la actualidad es de vital importancia para el desempeño de cualquier organización el papel que juega en ellas el control interno ya que dependiendo de la eficiencia de este dependerá en gran medida el éxito o fracaso que se de en la organización.

Una vez terminada la investigación del presente trabajo se puede decir que el control existente en la empresa objeto de estudio, es hasta cierto punto aceptable por las propias características ya descritas anteriormente.

Pero dicho control se puede mejorar en gran medida si se atiende a cada una de las sugerencias que se expresan en el capítulo IV en la cédula de las deficiencias y sugerencias.

Ya que estas sugerencias han sido realizadas por una persona ajena a la empresa lo cual trae una serie de beneficios, ya que se pueden detectar errores e irregularidades que la empresa, por su funcionamiento que ha tenido, ya son inherentes o normales para ella.

Se comprobó que si la empresa cuenta con un mayor control interno, será mas el grado de confiabilidad en cuanto a la información administrativa, contable

y financiera; ya que si se esta poniendo demasiado énfasis y cuidado en cada una de las actividades que realiza la empresa, al momento de llevarlas a cabo no será necesario una revisión a fondo de las operaciones que se realizan, por lo que anteriormente se expuso, ya que estas fueron analizadas detenidamente y por separado en el momento de su realización lo que conlleva a que se tenga confianza en dicha operación.

Aunado a esto se puede decir que una empresa con un control interno deficiente puede provocar fraudes, robos y malversación de fondos, porque no se esta teniendo el cuidado necesario y adecuado en la realización de cada actividad lo que trae como consecuencia que sea mas difícil la detección de irregularidades en las operaciones y esto a su vez, repercute en tal grado que muchas veces es la causa que origina la quiebra y fracaso de las organizaciones.

Se puede decir que la importancia que tiene el Licenciado en Contaduría dentro de una organización, es muy importante y mas aun en cuanto a control interno se refiere, ya que este es el encargado de la implantación y desarrollo del sistema de control interno y dependiendo del funcionamiento del mismo será el éxito o fracaso de la organización.

BIBLIOGRAFÍA

GÓMEZ Morfin, Joaquin

El Control Interno En Los Negocios

Fondo de Cultura Económica

México, D.F.

Segunda Edición 1956.

DE PINA Vara, Rafael

Derecho Mercantil Mexicano

Editorial Porrúa, S.A.

México D.F. 1992.

FRANCO Díaz, Eduardo

Diccionario de contabilidad

Siglo Nuevo Editores, S.A.

Mazatlan Sinaloa, México.

Cuarta Edición 1983.

PERDOMO Moreno, Abraham

Fundamentos De Control Interno

Editorial Ecasa

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS A.C.

Normas Y Procedimientos De Auditoría

Edición Computarizada

México D.F. 1994.

MÉNDEZ Morales, José Silvestre

Economía Y La Empresa

Mc Graw Hill

México D.F. 1996.