

872708

2
Lej



UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACION No. 8727-08 A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

**"ADECUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO CONTABLE DE UNA
MICROEMPRESA COMERCIALIZADORA DE
LUBRICANTES Y GRASAS, EN LA CIUDAD DE
URUAPAN, MICHOACÁN"**

SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

P R E S E N T A :

VANIA CHÁVEZ ALVAREZ

ASESOR: L.C. ISMAEL GUADALUPE ATILANO DÍAZ

273846



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A. C.

**TESTS CON
FALLA DE ORIGEN**

URUAPAN,

MICHOACAN.

1999



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.

AGRADECIMIENTOS:

A mis Padres: quienes han sido mis mejores ejemplos de lucha, dedicación y responsabilidad. Gracias por brindarme su plena confianza, pero sobre todo su gran amor.

A mi hermano Tony: por estar conmigo siempre y por su forma única de ver la vida; recuerda "querer todo lo que puedas y poder todo lo que quieras".

A todos mis amigos, pero en especial a **Leslye**, quien me enseñó el verdadero significado de la amistad; gracias por esa alegría que contagias y por haber estado conmigo hasta en los momentos más difíciles.

V.CH.A.

ÍNDICE

	PAG.
INTRODUCCIÓN	
CAPITULO 1.	
GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS	
1.1. Concepto de Empresa	7
1.2. Características de las Empresas	8
1.3. Clasificación de las Empresas	9
1.3.1. Por su tamaño	9
1.3.2. Por su origen	10
1.3.3. Por su aportación de capital	12
1.3.4. Otras clasificaciones	13
1.4. La microempresa y su impacto en la economía mexicana	15
1.4.1. Concepto de Microempresa	15
1.4.2. Características generales de la Microempresa	16
1.4.3. Ventajas y Desventajas de las Microempresas	18
CAPITULO 2.	
EL CONTROL INTERNO CONTABLE EN LAS EMPRESAS	
2.1. Concepto de Control Interno	24
2.2. Importancia del Control Interno	25
2.3. Objetivos del Control Interno	26
2.3.1. Objetivos Básicos	26
2.3.2. Objetivos Generales	27
2.4. Principios del Control Interno	30
2.5. Elementos del Control Interno	30
2.6. Estudio y Evaluación del Control Interno	33
2.6.1 Definición y Elementos de la Estructura del Control Interno	33

2.7. Métodos para el Estudio del Sistema de Control Interno	39
2.8. La Evaluación del Control Interno	41
2.9. Control Interno por Ciclos de Transacciones	46
2.9.1. Estudio del Control Interno del Ciclo de Ingresos	47
2.9.2. Estudio del Control Interno del Ciclo de Compras	50
2.9.3. Estudio del Control Interno del Ciclo de Producción	53
2.9.4. Estudio del Control Interno del Ciclo de Nómina	56
2.9.5. Estudio del Control Interno del Ciclo de Tesorería	59
2.10. Funciones y Documentos de los Ciclos de Transacciones	62

CAPITULO 3.

EL DISEÑO DEL CONTROL INTERNO CONTABLE EN LAS EMPRESAS

3.1. La importancia de la contabilidad en el Control Interno Contable	82
3.1.1. Definición de Contabilidad	82
3.1.2. Características de la Contabilidad General	83
3.1.3. Factores a considerar	85
3.1.4. Pólizas de Registro	87
3.2. La Organización como base fundamental para el Control Interno	88
3.2.1. Concepto de Organización	90
3.2.2. Consideraciones	90
3.2.3. Principios Básicos de Organización	93
3.3. Diseño del Control Interno	97
3.3.1. Requisitos Previos	98
3.3.2. Aspectos a considerar	99
3.4. Problemas para la implantación del Control Interno en una empresa	102
3.4.1. Requisitos para un adecuado sistema de Control Interno	104

CAPÍTULO 4.

CASO PRÁCTICO

4.1. Antecedentes de la empresa	107
4.1.1. Organigrama de la empresa	109
4.2. Descripción de actividades	110
4.2.1. Descripción de actividades de ventas a contado	113
4.2.2. Descripción de actividades de ventas a crédito	115
4.2.3. Descripción de actividades de cobranza	117
4.2.4. Descripción de actividades de ingresos	119
4.2.5. Descripción de actividades de compras	121
4.2.6. Descripción de actividades de recepción de mercancía	123
4.2.7. Descripción de actividades de pago de mercancía	125
4.2.8. Descripción de actividades de pago de nómina	127
4.3. Cuestionario de Control Interno	130
4.4. Diagnóstico del Control Interno Contable existente	142
4.5. Adecuación del Sistema de Control Interno de la empresa y Sugerencias	146
4.5.1. Formato e Instructivo de llenado sugerido para la realización del Arqueo de Caja	151
4.5.2. Formato e Instructivo de llenado sugerido para el control de tarjetas de Clientes	154
4.5.3. Formato e Instructivo de llenado sugerido para el Reporte de Cobranza	156
4.5.4. Formato e Instructivo de llenado sugerido para la Entrada al Almacén	159
4.5.5. Formato e Instructivo de llenado sugerido para la Requisición de Compra	162
CONCLUSIONES	164
BIBLIOGRAFÍA	168

INTRODUCCIÓN

Las empresas son la unidad básica de la economía de un país, ya que son organizaciones que se dedican a cualquiera de las actividades que se encuentran dentro de los sectores económicos. En estas entidades se combinan recursos humanos, naturales y de capital, donde una autoridad es la encargada de coordinar, guiar y dirigir hacia los objetivos y las metas establecidas.

Según datos del INEGI, en nuestro país la mayoría de las empresas son: micro, pequeñas y medianas, representando el 95% aproximadamente de los establecimientos; creando y fortaleciendo una clase empresarial.

Siendo tan importantes estas instituciones para el desarrollo del país, surge la necesidad de estudiar el funcionamiento de una microempresa en particular, comercializadora de lubricantes, grasas y filtros, denominada "Lubricantes y Grasas Pemex", en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

En la actualidad los empresarios tiene un gran reto, ya que la modernización y los avances tecnológicos están entrando a un ritmo muy acelerado, por lo que deben tomar conciencia y entrar a esa modernización, adecuando sus estructuras para poder seguir compitiendo dentro del difícil mercado en el que se encuentran.

Por otra parte, el Estudio del Control Interno es una de las actividades que más frecuentemente realiza el Licenciado en Contaduría, en su práctica diaria, siendo de gran apoyo en la evaluación de los negocios.

Es por ello, que la presente investigación tratará de adecuar el sistema de control interno existente en la mencionada microempresa.

Los objetivos que el presente trabajo persigue son:

- Detectar las deficiencias que tiene el Control Interno establecido en la microempresa, dando una solución a las mismas, previniéndolas gracias a la adecuación que se realice; con el objeto de promover la eficiencia operacional.
- Aplicar los procedimientos de control adecuados para obtener información real y oportuna, que sirva de base para la toma de decisiones y el logro de objetivos.

El trabajo de investigación se dividió en cuatro Capítulos, que a continuación se describen de manera muy breve:

Capítulo 1. “Generalidades de las Empresas” se manejan conceptos, características, y clasificaciones de las empresas, además, el impacto que tienen las microempresas dentro de la economía mexicana.

Capitulo 2. “El Control Interno en las Empresas” este capitulo nos indica el concepto de Control Interno, su importancia, objetivos, principios, elementos, su estudio

y evaluación, así como los ciclos de transacciones que lo integran, con sus respectivas funciones y documentos.

Capítulo 3. “El Diseño del Control Interno Contable en las Empresa”, este capítulo nos habla de la importancia de la contabilidad en el Control Interno Contable, de la organización como base fundamental, del diseño del Control Interno y de los Problemas que se presentan en su implantación.

Capítulo 4. “Caso Práctico”, es la aplicación práctica de la adecuación del Control Interno existente en la microempresa “Lubricantes y Grasas Pemex”. Se presentan los Antecedentes de la empresa; la descripción de las actividades, el diagnóstico y sugerencias al Control Interno existente y su Adecuación para la corrección de las desviaciones encontradas.

Al final se presentan las conclusiones que se obtuvieron con la realización de este trabajo de investigación.

Cabe destacar que la metodología empleada en dicha investigación se integró por: a) investigación documental.- empleada en los primeros tres capítulos, y b) investigación de campo.- efectuada en base a un cuestionario aplicado al dueño de la microempresa familiar; las desviaciones encontradas y las sugerencias se presentan de manera muy clara en el cuarto y último capítulo.

CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS

En este capítulo conoceremos de manera muy general lo que es una Empresa, sus características, sus diferentes formas de clasificación, y lo mas importante para nuestro tema de estudio es que aprenderemos lo que es una microempresa, sus características, ventajas y desventajas así como el impacto que tienen en la economía mexicana.

Las empresas familiares en México juegan un papel muy importante dentro de la economía del país, representan la mayor parte del empresario nacional, ya que son casi el 90%; contribuyen en gran medida en el PIB, y además son fuentes generadoras de empleo.

Pero, ¿ qué es una empresa ?...

A continuación se presentan algunas definiciones.

1.1. CONCEPTO DE EMPRESA

- "La empresa es la célula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción, representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos". (Méndez, 1996: 72)

- "... la entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinación de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada".

(IMCP, 1994: 29)

En base a lo anterior, podemos decir que, la Empresa es una entidad económica-social, destinada a producir bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad, obteniendo un beneficio, y siempre con un fin bien determinado para el logro de sus objetivos.

1.2. CARACTERÍSTICAS DE LAS EMPRESAS:

- Realizan actividades económicas que se refieren a la producción o a la distribución de los bienes y servicios que satisfacen necesidades humanas.
- Para realizar sus actividades cuentan con recursos humanos de capital, técnicos y financieros.
- Combinan los factores de producción a través de los procesos de trabajo, de las relaciones técnicas y de las relaciones sociales de producción.
- Planean sus actividades de acuerdo a los objetivos que desean alcanzar, es decir; toman sus decisiones en forma racional.
- Son una organización social muy importante que forma parte del ambiente económico y social de un país.

- Son un instrumento muy importante del proceso de crecimiento y desarrollo económico y social.
- Para sobrevivir deben competir con otras empresas, lo que les exige prácticas más complejas entre las que destacan: modernización, racionalización y programación.
- Es el lugar donde se desarrollan y combinan el capital y el trabajo, mediante la administración, coordinación e integración que es una función de la organización.
- La competencia y la evolución industrial promueven el funcionamiento eficiente de la empresa.
- Se encuentran influenciadas por todo lo que sucede en el medio ambiente natural, social, económico y político, al mismo tiempo que su actividad repercute en la propia dinámica social.

(Méndez, 1996: 272)

Existen diversos tipos de empresas, y por lo tanto, es necesario que se clasifiquen. A continuación se presentan las diferentes formas de clasificar a las empresas.

1.3. CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

1.3.1. POR SU TAMAÑO

Por su tamaño las empresas se clasifican en: **Microempresas, Pequeñas empresas, Medianas empresas y Grandes empresas.**

Los elementos que permiten clasificar a las empresas de acuerdo a su tamaño, son:

- magnitud de sus recursos económicos principalmente capital y mano de obra.
- volumen de ventas anuales.
- área de operaciones de la empresa que puede ser local, regional, nacional, e internacional.

Los principales criterios para juzgar el tamaño de una empresa son:

- criterio de la Producción: explica la forma de producir, la cual puede ser rudimentaria y artesanal, hasta muy tecnificada;
- criterio de Mercadotecnia: explica el tamaño que la empresa absorbe del mercado; ósea, sus ventas;
- y criterio Financiero: analiza el monto del capital, el pago de impuestos, el tipo de sociedad, etc.

Estos criterios deben irse modificando de acuerdo a las circunstancias económicas (movimientos de precios, monto de ventas, etc.).

1.3.2. POR SU ORIGEN

Por su origen se clasifican en: **Nacionales, Extranjeras, Mixta y Multinacionales.**

- Las empresas Nacionales, son aquellas que se forman por iniciativa y con aportación de capitales de los residentes del país; es decir, los nativos de la nación que cuentan

con recursos y poseen espíritu empresarial, forman empresas que se dedican a alguna rama de la producción o de la distribución de bienes y servicios.

- Las empresas Extranjeras operan en el país, aunque sus capitales no son aportados por los nacionales, sino por extranjeros. Generalmente la forma de penetración se realiza a través de la inversión extranjera directa, estableciendo filiales en los países en que se desea participar. Es decir, la empresa matriz que se encuentra en un país que por lo general es desarrollado e industrializado, desea expandir sus actividades a otros países con el objeto de aumentar su tasa de ganancia, para lo cual realiza o coloca inversiones en dichos países y forma empresas que funcionan como filiales de las matrices. Como ejemplo se tiene: Pepsi-Cola, Coca-Cola, Ford, Kodak, IBM, Hitachi, etc. También se les llaman transnacionales.
- Cuando existe una alianza entre empresarios nacionales y extranjeros y éstos se asocian y fusionan sus capitales, entonces se forman las empresas Mixtas, que se forman con una parte de capital nacional y otra extranjero. Surgen porque la legislación de muchos países no permite la participación de empresas 100% extranjeras, por lo cual éstas para poder penetrar se asocian con capitales nacionales (públicas o privadas) de acuerdo con la legislación vigente.
- Existen otras empresas que no son consideradas ni nacionales, ni extranjeras, ni mixtas y se conocen como Multinacionales, las cuales difieren de las transnacionales, ya que se establecen para operar en un segmento o parte del mercado mundial para beneficio de los países participantes. Las empresas multinacionales se forman con capital público de varios países y se dedican a un

giro o actividad que beneficie a los países participantes. Ejemplo: la Naviera multinacional del Caribe, que realiza operaciones de flete y transporte para las naciones del área.

1.3.3. POR SU APORTACIÓN DE CAPITAL

Por la aportación de capital se clasifican en: **Privadas, Públicas y Mixtas.**

- La empresa Privada es una organización económica que representa "... la base del capitalismo y se forma con aportaciones privadas de capital.

Características principales:

1. Los particulares invierten capital con el fin de obtener ganancias.
 2. La toma de decisiones se realiza según el objetivo de la ganancia, considerando los riesgos y el mercado al cual se dirige la producción.
 3. Los empresarios deben evaluar la competencia y realizar lo prioritario de acuerdo al principio de racionalidad económica.
 4. Los medios de producción pertenecen a los empresarios capitalistas.
 5. Se contratan obreros a los cuales les paga un salario.
- La empresa Pública es una organización económica que "... se forma con la aportación de capitales públicos o estatales debido a la necesidad de intervención del Estado en la economía, con el objeto de cubrir actividades o áreas en las cuales los particulares no están interesados en participar porque no se obtienen ganancias. El estado crea empresas con el fin de satisfacer necesidades sociales e impulsar el desarrollo socioeconómico.

Algunas Características son:

1. El Estado invierte su capital con el fin de satisfacer necesidades sociales.
 2. La finalidad de las empresas no es obtener ganancias sino satisfacer necesidades sociales, aunque no deben perder de vista el principio de racionalidad económica.
 3. Muchas de estas empresas no tienen competencia, por lo cual forman verdaderos monopolios.
 4. Se ubican principalmente en el sector servicios, especialmente en la infraestructura económica.
 5. El Estado toma las decisiones económicas volviéndose un auténtico empresario.
 6. Estas empresas contratan obreros asalariados.
- Las empresas Mixtas son aquellas que se forman con la fusión de capital público y privado; la forma de asociación puede ser muy diversa, en algunos casos el capital público puede ser mayoritario, en otros es el capital privado el mayoritario, asimismo la proporción en que se combinen los capitales puede ser muy diversa.

1.3.4. OTRAS CLASIFICACIONES:

1. De acuerdo con la actividad económica que realicen; la rama o sector en que participen, pueden ser: industriales, agrícolas, ganaderas, pesqueras, manufactureras, mineras, bancarias, comerciales, educativas, etc.
2. De acuerdo con la competencia que enfrentan las empresas, pueden ser: competitivas, oligopolísticas o monopolios.

3. Si se dedican a la producción o a la distribución. las empresas pueden ser: productivas o manufactureras, comerciales con venta al detalle y mayoristas o distribuidoras.
4. De acuerdo con su organización y administración; es decir, a la dirección, la empresa puede ser individual si tiene un solo propietario que la dirige y colectiva si tiene varios.
5. En el caso mexicano las empresas colectivas se organizan en diversas clases de sociedades de acuerdo con los lineamientos que marca la Ley General de Sociedades Mercantiles y pueden adquirir alguna de las siguientes formas:
 - Sociedades en nombre colectivo
 - Sociedades en comandita simple
 - Sociedades en comandita por acciones
 - Sociedades de responsabilidad limitada
 - Sociedad anónima
 - Sociedad cooperativa
6. De acuerdo con el tipo de bienes que produce o servicios que presta, las empresas se clasifican en :
 - Productoras de bienes de consumo no duradero
 - Productoras de bienes de consumo duradero
 - Productora de materias primas
 - Productora de bienes de capital o de producción
 - De servicios. (Méndez, 1996: 273)

Una vez que hemos conocido como se clasifican las empresas, analizaremos a la microempresa familiar, por ser éste nuestro tema de estudio.

1.4. LA MICROEMPRESA Y SU IMPACTO EN LA ECONOMÍA MEXICANA

La mayoría de las empresas en nuestro país son micro, pequeñas y medianas, representando el 95% de los establecimientos aproximadamente; juegan un papel esencial en el entorno económico tanto del presente como del futuro; cubren huecos en el proceso o ciclo de producción, ya que fungen como proveedoras para las grandes empresas maquiladoras de productos; generan con frecuencia nuevos productos, ideas y técnicas; crean y fortalecen una clase empresarial; y abren alternativas de independencia y expansión económica en el país.

Con lo anterior nos damos cuenta que el impacto de estas empresas es realmente grande.

1.4.1. CONCEPTO DE MICROEMPRESA

Las microempresas familiares son aquellas que tienen propietarios y administración independiente, es muy raro que este tipo de empresas dominen el sector de la actividad en que operan, la estructura organizacional que aquí se maneja es muy sencilla y la dirección de la organización se da de manera empírica, es muy común ver que los dueños de estas entidades no ponen el suficiente énfasis en la vigilancia y control de las operaciones que se realizan dentro de ella.

Estas empresas están integradas por amigos o parientes y la dinámica de operación va a estar íntimamente relacionada con el grado de unión de sus miembros, es decir, por el tipo de apoyo y comunicación que se de.

Las empresas familiares son diferentes entre sí, y esta diferencia se da debido a que intervienen una serie de factores, entre ellos: la cultura, las etnias, la región, etc.

1.4.2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA MICROEMPRESA

1. Su organización es de tipo familiar,
2. El dueño es el que proporciona el capital,
3. Es dirigida y organizada por el propio dueño,
4. Generalmente su administración es empírica,
5. El mercado que domina y abastece es pequeño, ya sea local o cuando mucho regional,
6. Su producción no es muy maquinizada,
7. Su número de trabajadores es muy bajo y muchas veces esta integrado por los propios familiares del dueño (por eso muchos autores la llaman empresa familiar),
8. Para el pago de impuestos son consideradas como causantes menores,

(Méndez, 1989: 275)

Sabemos que México se encuentra en un proceso de apertura con el exterior, lo cual implica que se debe de mejorar la eficiencia y competitividad de la economía con

que se cuenta actualmente, este cambio se verá reflejado en el aumento en el ritmo de crecimiento, en el empleo y en la equidad que exista entre la población.

Con lo anterior es necesario que el empresario cambie su forma de pensar, y como en su mayoría son personas sin estudios profesionales, deben tomar conciencia de que se tienen que preparar para modernizar su forma de producir y de hacer las cosas por medio de la adecuación de sus estructuras productivas, esto con el fin de tener éxito y poder competir con el exterior.

El gobierno se ha empezado a preocupar por este sector empresarial, y prueba de ello lo vemos en los apoyos que esta brindando a la micro, pequeña y mediana empresa (las cuales representan las empresas familiares en México), por medio de NAFIN en el aspecto de información, promoción, capacitación, asistencia técnica, garantías, otorgamiento de créditos, actividades fiduciarias, bursátiles y operaciones internas, entre otras.

Para una mayor comprensión a continuación se presenta la clasificación que NAFIN (1997) tiene en cuanto a las empresas:

- Considera microempresa a todas aquellas que tengan ingresos hasta de 2,000,000.00 pesos y cuenten con un máximo de 15 empleados.
- La pequeña empresa es aquella que recibe ingresos mensuales de hasta 20,000,000.00 pesos y cuenta hasta con 100 trabajadores.

- Y la mediana empresa es la que tiene ingresos hasta de 45,000,000.00 pesos y la integran hasta 250 trabajadores.
- Los prestamos que NAFIN otorgue estarán relacionados con las ventas anuales de cada empresa.

1.4.3. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA MICROEMPRESA

VENTAJAS:

1. Sus necesidades de capital son mínimas, por lo que pueden iniciar y desarrollar un negocio.
2. Se adaptan con facilidad a los cambios estructurales y tecnológicos, es decir, asimilan con rapidez los cambios.
3. Un empresario posee totalmente el capital de la empresa, lo cual le permite una dirección y conducción centralizada de la misma.
4. La organización de la empresa puede cambiar con facilidad cuando se observan cambios en el mercado.
5. Por su tamaño los procedimientos administrativos también pueden cambiar y adaptarse a las circunstancias.
6. Dan una mejor atención al cliente, la cual muchas veces es personalizada al mismo tiempo, no se requiere de mucho papeleo y las funciones y servicios no están burocratizados.

7. Tienen facilidad para establecerse en diversas regiones del país, con lo cual contribuyen a la descentralización de la industria, al mismo tiempo contribuyen al desarrollo local y regional por sus efectos multiplicadores.

DESVENTAJAS:

1. Obtienen ganancias muy bajas por lo reducido de sus operaciones.
2. Su funcionamiento se adapta a las condiciones del mercado, faltándoles iniciativa y mayor audacia en todos los planes de sus actividades.
3. Se encuentran rezagadas en términos comparativos con las demás empresas, tanto en la esfera productiva como en la tecnológica y administrativa.
4. Su administración es empírica y generalmente la lleva a cabo el dueño de la empresa, lo que acarrea muchas fallas e ineficiencia en el proceso productivo.
5. No pueden absorber otras empresas, lo que les ayudaría a ser más competitivos, por el contrario, son absorbidas por empresas mayores.
6. Se centran en sus propias actividades y se desvinculan de los centros de investigación y desarrollo tecnológico, con lo cual se siguen rezagando.
7. Por su propio tamaño enfrentan problemas de diversa índole; tanto de financiamiento como de recursos humanos, e incluso de construcción de las plantas y de transporte.

(Méndez, 1996: 288)

La antigüedad de las empresas familiares varía, se dice que pueden tener treinta años de fundadas y tener en promedio catorce años en operación, mientras que otras ya no existen.

Las empresas familiares representan el sector industrial, comercial y de servicio. Además las empresas familiares se pueden dividir o estar integradas por: FAMILIAS NUCLEARES, compuesta por cónyuges e hijos; PAREJAS CASADAS; y MUJERES EMPRESARIAS, que pueden o no estar casadas.

Para el buen funcionamiento de estas empresas se recomienda la separación de los aspectos familiares con los de la empresa.

Podemos observar en las **Familias Nucleares** una autoridad con fuerte personalidad, ya que las cosas se tienen que hacer a su manera, se ha estado presentando un cambio importante ya que ahora se están profesionalizando y adaptando a los nuevos tiempos, aunque los dueños y los hijos se resisten al que se les diga lo que tienen que hacer dentro de sus propias empresas, los conflictos que existen se dan en gran medida por el estereotipo del macho; se esta promoviendo la educación por medio de cursos y conferencias, entrenándose en los aspectos administrativos y gerenciales, esta comenzando a surgir la conciencia de que hay que capacitarse para no quedarse rezagado con tanto cambio. La crisis afecto a este tipo de empresa, en el aspecto de que se fueron incorporando miembros de la familia, y después personal capacitado, pero la falta de motivación y el rechazo al cambio de reformas y sistemas, se reflejó en frustraciones y estancamiento.

La falta de voluntad por parte del dueño para darles poder a los hijos ocasiona peleas entre ellos por querer el poder y la mayor cantidad de ingresos.

Las **Parejas** en la empresa son estables, existe comunicación entre los cónyuges con lo cual evitan problemas futuros, se preocupan por la formación de un patrimonio familiar, y además están interesados en capacitarse y darles una buena educación a sus hijos, para que continúen y mejoren el negocio. Surgieron debido a los problemas que ocasionó la crisis, entre ellos el desempleo. Los conflictos que se presentan entre los integrantes de estas empresas son por que el esposo es muy impulsivo y ella es cauteloso y en ocasiones no hay intereses comunes ante el negocio.

Las **Mujeres Empresarias** tienen una personalidad muy fuerte, y su fuerza de voluntad por salir adelante es muy grande. Debido a nuestra cultura, los varones se resisten a ser ordenados por una mujer. Estas mujeres tienen que hacer doble papel siendo madres y emprendedoras.

En el aspecto de la educación se ha tenido un cambio revolucionario, ya que ven a la educación como un punto clave para triunfar en la vida.

La crisis económica y la situación en la que se vivía ocasionó muchos divorcios, lo cual contribuyó a la creación de estas empresas.

Los conflictos que se presentan son en gran medida por la conducta de los hijos, por el temperamento por parte de la dueña y controladora de la empresa, ya que

cuenta con un carácter fuerte y de dictadora. Es difícil para ella el papel de esposa y mujer de negocios.

En sí, se puede observar que continúan los valores básicos de la familia. La cultura a ido evolucionando debido a la crisis económica y a la apertura con el exterior, influyendo en gran medida los medios masivos de comunicación y los viajes. Con estos cambios se espera una reducción del "machismo".

La crisis económica causó muchos problemas, pero ayudó a fomentar la supervivencia entre los empresarios y sus familias.

Es recomendable la existencia de un balance entre las necesidades que se tengan, para el mantenimiento de las familias, lo cual se reflejaría en empresas efectivas y en crecimiento constante.

Los conflictos son ocasionados por el poder y el proceso de sucesión y asuntos financieros, y por que la mayoría de los empresarios son impulsivos y obsesivos, poniendo todos sus esfuerzos y recursos en el negocio pero sin realizar planes, y en específico planes patrimoniales.

Es conveniente tener la sucesión, los testamentos y los asuntos fiscales en orden, para evitar molestias, resentimientos etc.

Con lo anterior se ve la necesidad de la presencia de testamentos justos y no necesariamente equitativos, dando libertad de acción y de decisión al o los sucesores.

Todas las crisis familiares se reflejan en el negocio y la quiebra del mismo recae directamente en el seno familiar, por lo tanto hay que separar cada problema, y como ya lo había mencionado, hay que separar los asuntos familiares de los de la empresa.

Se tiene que evaluar la situación familiar y patrimonial frecuentemente. Y se debe prever la creación de un proyecto familiar respecto a la formación, clasificación, operación y posible distribución del patrimonio familiar, ya que si no existe la creación del patrimonio y la sucesión, se darán las peleas citadas con anterioridad, y para evitar toda esta serie de conflictos se debe tener bien especificada la división de funciones, las reglas, las políticas y los objetivos que persigue la organización.

Se dice que casi el 99% de la economía subterránea en México esta formada por empresas familiares, un problema que se puede resolver si el gobierno las apoya y las ayuda a que se estructuren correctamente para que tengan un crecimiento sano y sean una base para las nuevas generaciones.

(Grabinsky, 1993: 3-8)

Todos estos cambios no se darán si los empresarios y sus familias no se preparan psicológicamente y estratégicamente por medio del interés en la lectura, en cursos, seminarios, en la nueva infraestructura de operación y dirección, y en la búsqueda de ayuda especializada por medio de asesores profesionales.

CAPÍTULO 2.

EL CONTROL INTERNO CONTABLE EN LAS EMPRESAS

Una vez que hemos conocido las generalidades de las empresas, y que sabemos la importancia que tienen las microempresas familiares dentro de la economía del país, vamos a ver como es que funcionan las empresas en general, y para ello en este capítulo se abordará el tema de control interno; conoceremos lo que es el control interno, su importancia, sus objetivos, sus principios, sus elementos, la manera en la que se puede estudiar y evaluar, los métodos de estudio que existen, los ciclos de transacciones que lo componen y por último las principales funciones y documentos de cada ciclo.

2.1. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

- ..."El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración".

(Gómez, 1994: 81)

- "...plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para

obtener la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa".

(Perdomo, 1992: 3)

En base a las definiciones anteriores podemos concluir que:

El Control Interno es la intervención que realiza la administración de las empresas por medio de planes, métodos y procedimientos que de manera armónica se establecen en el negocio, con el fin de proteger sus activos; obtener información financiera de una manera veraz, confiable y oportuna; promover que las operaciones de la entidad se realicen de manera eficiente; y por ultimo, que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas.

2.2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

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 eficiente y práctico, debe contar, además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc. (Perdomo, 1992: 5)

Podemos observar que el Control Interno dentro de una empresa juega un papel sumamente importante, ya que de éste va a depender el que sus miembros respeten y se apeguen a las políticas prescritas por la administración; cumplan y alcancen una calidad total en las operaciones que realizan; se asegure que la información financiera, administrativa y operacional que se genera, sea razonable, veraz y oportuna; y por último, que se tenga un buen cuidado y una alta protección en los activos, con políticas que vayan hacia una óptima eficiencia en la operación de los mismo.

2.3. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

2.3.1. OBJETIVOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO

a) ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Es el provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad, facilitando que las reglas establecidas por la administración, se cumplan eficientemente. Permitiendo una administración y operación ordenada, sana y con guías que normarán, orientarán y regularán la actuación.

b) PROMOVER LA EFICIENCIA DE OPERACIONES

Las políticas prescritas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar, identificando metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía. Con ello se pretende que se

cumpla y se alcance una calidad total dentro de la empresa, al trabajar de manera eficaz y eficiente.

c) OBTENER INFORMACIÓN CONFIABLE

Por medio de este objetivo se asegura la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad. Ya que la información es básica e indispensable para conocer el desempeño sucedido, ver cómo se encuentra la entidad, además de ser una base fundamental para la toma de decisiones.

d) SALVAGUARDAR LOS ACTIVOS

Deben existir políticas claras y específicas para la buena administración de los activos, así como una alta protección de los mismos, evitando con ello fraudes, robos, y malos manejos. Los activos no registrados correctamente son activos sin control.

Los dos primeros objetivos pertenecen o se refieren al Control Interno Administrativo, y los dos últimos objetivos constituyen el Control Interno Contable.

La unión del control interno administrativo y contable nos da como resultado el Sistema Integral de Control Interno.

2.3.2. OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

El Sistema Integral de Control Interno se diseña en función a los siguientes objetivos:

a) OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- Cuantifiquen el valor de las transacciones en unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

b) OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración:

- Las autorizaciones se deben de dar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.
- Las transacciones deben de ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.
- Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben de reconocerse como tales y procesarse oportunamente.

- Los resultados del procesamiento de transacciones deben de informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados.

c) OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados; y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia:

- Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.
- Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo. Cuando existan enlaces entre diferentes ciclos, habrán de identificarse plenamente éstos para verificar que se han hecho "cortes" de operación adecuados.

d) OBJETIVO DE SALVAGUARDA FÍSICA

El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración; cuidando de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones.

e) OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse, a intervalos razonables, con los activos físicos existentes. Tomar medidas apropiadas y oportunas respecto a las diferencias que se detecten.

Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros. Este objetivo complementa en forma importante a todos los objetivos contemplados en el presente apartado.

El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos deben verificarse y evaluarse periódicamente.

(Santillana II, 1996: 19-21)

2.4. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Los principios de control interno son cinco:

- 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 del empleados será de complemento y no de revisión.
- La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

2.5. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO:

a) ORGANIZACIÓN

- dirección
- coordinación
- división de labores
- asignación de responsabilidades

b) PROCEDIMIENTOS

- planeación y sistematización
- registro y formas
- informes

c) PERSONAL

- entrenamiento
- eficiencia
- moralidad
- retribución

d) SUPERVISIÓN

- buena planeación y sistematización
- buen diseño de registro de formas
- auditoría interna.

(Gómez, 1994: 81 o Santillana II, 1996: 21-25)

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO, SEGÚN OTRO AUTOR:

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.

(Perdomo, 1992: 7)

2. CATÁLOGO DE CUENTAS

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

(Perdomo, 1992: 17)

3. SISTEMA DE CONTABILIDAD

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

(Perdomo, 1992: 13)

4. ESTADOS FINANCIEROS

Son 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 periodo o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o especiales.

(Perdomo, 1992: 29)

5. PRESUPUESTOS Y PRONÓSTICOS

Conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operación y resultados que prevalecerán en el futuro dentro de un organismo social publico, privado o mixto. (Perdomo, 1992: 51)

6. ENTRENAMIENTO DE PERSONAL

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

(Perdomo, 1992: 61)

2.6. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

2.6.1. DEFINICIÓN Y ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO:

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO:

a) AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

Estos factores son los siguientes:

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos
- Estructura organizacional de la entidad
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos
- Políticas y prácticas de personal
- Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

b) SISTEMA CONTABLE

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

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración
- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros

c) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe determinar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas o procedimientos, su

uniformidad de aplicación y qué personal las ha llevado a cabo, para concluir que efectivamente está operando.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Los factores específicos del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control de una entidad, deben considerar los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad
- Características de la industria en la que opera
- Organización de la entidad
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas
- Problemas específicos del negocio
- Requisitos legales aplicables

EVALUACIÓN PRELIMINAR:

En esta etapa, el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo y de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad.

EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS (PED) AL EVALUAR LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO:

EL auditor debe conocer, evaluar y en su caso, probar el sistema de PED, como parte fundamental del estudio y evaluación del control interno y documentar adecuadamente sus conclusiones sobre su efecto en la información financiera y el grado de confianza que depositará en los controles.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN FINAL:

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración, prevendrán o detectarán y corregirán errores potenciales, que pudieran tener efecto importante en los estados financieros. Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas.

COMUNICACIÓN DE SITUACIONES A INFORMAR:

Durante el curso de su trabajo, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno, que puedan ser de interés para el cliente, los cuales se identifican como "Situaciones a Informar". Estas situaciones son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente al capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la administración en los estados financieros. Tales diferencias pueden incluir diferentes aspectos del control interno.

FORMA Y CONTENIDO DEL INFORME:

El informe debe contener:

- La indicación de que el propósito de la auditoría es el de emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno.
- Los aspectos considerados como "Situaciones a Informar".
- Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación.
- Dado el riesgo de interpretaciones erróneas con respecto al grado limitado de seguridad, al afirmar que no se identificaron "Situaciones a Informar" durante la auditoría, el auditor deberá evaluar cuidadosamente esta situación antes de incluir tal aseveración en su informe.

- El auditor deberá considerar si debe comunicar los asuntos importantes durante el curso de la auditoría o al concluirla, en función de la urgencia de una acción correctiva inmediata.
- El contenido de este boletín no limita al auditor de la posibilidad de comunicar a su cliente situaciones y sugerencias con respecto a actividades que van más allá de los asuntos relacionados con la estructura del control interno.

(IMCP, BOLETÍN 3050)

2.7. MÉTODOS PARA EL ESTUDIO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La tradición académica y la práctica profesional han establecido los siguientes métodos para el estudio y evaluación del sistema de control interno:

1. MÉTODO DESCRIPTIVO

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 de hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas 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.

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. MÉTODO 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.

En lo referente a este método, su empleo es el más generalizado en virtud de la rapidez de su aplicación.

4. DETECCIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

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.

5. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLO 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.

Para la identificación de las funciones aplicables a un ciclo de transacciones, el auditor podrá auxiliarse a través de las guías específicas relativas al estudio y evaluación del control interno por ciclo de transacciones contempladas en la serie 6000 de los boletines de Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por la propia Comisión del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

(Santillana I, 1994: 171)

2.8. LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El auditor puede seleccionar entre varios procedimientos de auditoría, cada uno de los cuales llenaría tanto el criterio personal del auditor como las normas de auditoría generalmente aceptadas. Uno de los procedimientos sustantivos refleja la falta de confianza sobre los controles internos contables, y las otras alternativas están basadas en diversas reducciones en los procedimientos sustantivos, combinados con pruebas exitosas del cumplimiento de controles internos contables. Un problema principal para el auditor es determinar que cada alternativa de procedimientos considerada, produzca evidencia de auditoría igualmente suficiente y competente.

El problema para determinar de la misma manera la suficiencia y competencia puede enfocarse con, o sin, un modelo formal. El enfoque sin modelo formal requiere

que el auditor formule los procedimientos de auditoría y ajuste la naturaleza, extensión, y oportunidad hasta lograr un punto que decida que combinación de procedimientos ha de seguir. Con esto el auditor está usando realmente un juicio profesional para ajustar el riesgo de auditoría inherente en cada combinación de procedimientos, a un nivel percibido de suficiencia y competencia igual. Este método de juicio ha sido el método tradicional usado para diseñar programas de auditoría y sigue siendo la práctica más común.

Las aplicaciones de técnicas de modelo a las auditorías en los últimos años, han permitido que el nivel de riesgo de auditoría sea enfocado matemáticamente. La probabilidad de riesgo que después de la auditoría, exista un error importante en esa área de la auditoría.

El RIESGO (R) de la auditoría es "igual" a la probabilidad de ocurrencia de un error importante en el área que se examina en ausencia de cualquier control interno ($p(e)$) "por" la probabilidad de falla en el sistema de control interno para prevenir o detectar un error importante ($p(1-c)$) , "por" la probabilidad de falla en los procedimientos de auditoría para detectar un error importante ($p(1-s)$)

Con esta declaración de probabilidad, el auditor podrá establecer un nivel de riesgo aceptable y luego determinar las diversas combinaciones de probabilidad para lograr ese nivel de riesgo.

Uno de los principales problemas encontrados en este enfoque, es la dificultad al cuantificar los diversos componentes de la declaración de probabilidad. Un método

común es usar técnicas estadísticas para estimar ciertas probabilidades y controlar algunas otras.

Otro enfoque para cuantificar la probabilidad de que el sistema de control interno dejará de prevenir o detectar un error importante ($p(1-c)$ en la ecuación anterior) usa conceptos de ingeniería de confiabilidad. Este enfoque considera al sistema de control interno contable como análogo a un sistema compuesto de varias partes de procedimientos relacionados, que cada procedimiento o juego de procedimientos opera predeciblemente, y que esta operación puede ser descrita en términos de probabilidad. Dado el diseño del sistema y la probabilidad de falla de cada componente dentro del sistema, la confiabilidad se define como la probabilidad de que un proceso será completado sin errores.

La teoría de confiabilidad señala que en un proceso secuencial la confiabilidad general del sistema se obtiene multiplicando las estimaciones individuales de confiabilidad.

Si la confiabilidad de la salida de un paso del proceso necesita ser mejorada, puede aumentarse algún tipo de control para evaluar dicha salida. Sin embargo el aumento de un control crea una mayor complejidad en el cálculo de la confiabilidad. Un control típico consistiría de dos componentes -el primero, una señal que indicara si la salida era aceptable o no, y el segundo, algún método para corregir la salida no aceptable.

La complejidad del cálculo de confiabilidad se aumenta, debido a que ahora hay tres componentes que afectan potencialmente la salida del paso 1 del proceso. Dos de los tres componentes deberán operar correctamente para que no tenga errores la entrada al paso 2 del proceso.

Barry E. Cushing identificó los siguientes parámetros:

p = la probabilidad de que el paso 1 del proceso esté correctamente ejecutado antes de administrar el procedimiento de control.

$P(e)$ = la probabilidad de que el paso de control detectará y señalará un error, en caso de que exista.

$P(s)$ = la probabilidad de que el paso de control no señalará ningún error, en caso de que ninguno exista.

$P(c)$ = la probabilidad de que el paso de corrección corregirá un error, en caso de que exista alguno y haya sido detectado.

$P(d)$ = la probabilidad de que fuera detectada una falla en el proceso de control y no se hiciera ninguna corrección, puesto que el control señala un error que existe.

Un examen de estas relaciones revela que la confiabilidad sería la suma de las probabilidades de las respuestas "con éxito" o correctas.

Expresándose de la siguiente manera:

$$R = pP(s) + p(1 - P(s)P(d)) + (1 - p)P(e)P(c).$$

Igualmente, la probabilidad de error en la salida del paso 1 del proceso sería la suma de los "fracasos" :

$$1-R = (1-P(e)) + (1-p)P(e) (1-P(c)) + p(1-P(s)) (1-P(d))$$

Estos conceptos pueden ampliarse para abarcar situaciones de errores múltiples, situaciones de controles múltiples y otras variaciones según las circunstancias.

Además, los conceptos relativos a mecanismos alimentadores, a la confiabilidad humana, y al análisis del costo de los sistemas de control han sido estudiados o sugeridos como áreas de investigación que pudieran tener alguna aplicación a determinar la confiabilidad.

Un enfoque diferente a la evaluación de control interno es el uso de técnicas de comportamiento o sociométricas para análisis. Este concepto fue inicialmente sugerido por John J. Willingham en 1966 y posteriormente estudiado por Douglas R. Carmichael and Robert J. Swieringa. Las técnicas sociométricas parecen ser potencialmente útiles, puesto que las diversas definiciones de control interno contable usualmente han incluido "el plan de organización" como uno de los elementos. Abundando en esto, Carmichael propuso que "la principal función de cualquier sistema de control interno es influenciar (o controlar) el comportamiento humano". Basándose en esta idea, el estudio de las diversas relaciones de la gente involucrada dentro de una organización, puede probar ser más relevante que el estudio de las tareas que desempeñan. Se ha sugerido varios enfoques para aplicar métodos sociométricos.

La confiabilidad y los métodos sociométricos no han sido ampliamente aceptados en la profesión de auditoría. Una investigación futura puede encontrar que las combinaciones de los varios métodos propuestos, o algunos métodos nuevos, tendrán más éxito al analizar y evaluar los controles internos contables. Sin embargo, hasta entonces, la evaluación del auditor sobre los controles internos contables, continuará haciéndose sobre la base de juicio profesional.

En conclusión debido a varias complejidades y dificultades al aplicar algunos de estos enfoques, pocos han logrado amplia aceptación, particularmente respecto a la evaluación de los controles contables. La práctica actual descansa fuertemente en el juicio profesional al evaluar los controles internos contables y sus efectos sobre los procedimientos sustantivos de la auditoría.

(Mock, 1992: 56)

2.9. CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES

"...Para establecer una relación más clara entre el estudio y evaluación del control interno y las pruebas de auditoría, se debe reconocer que las transacciones que se efectúan en una entidad pueden agruparse en ciclos; y que pueden definirse objetivos específicos para cada ciclo, ya que un estudio por cuentas pierde de vista la dinámica de las entidades"

(Santillana II, 1996: 25)

El objetivo de agrupar por ciclos de transacciones es: facilitar al auditor la identificación de transacciones similares que le permitan evaluar el control interno.

2.9.1. ESTUDIO 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.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS:

1) DE 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.

1. Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
2. 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.
3. 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.
4. Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

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.

1. Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
2. Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
3. Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.
4. Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.
5. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
6. Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.
7. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse oportunamente.
8. Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativo a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
9. La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
10. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.

11. 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.
12. Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
13. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente.

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.

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

4) SALVAGUARDA FÍSICA

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

1. 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.
2. 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.

2.9.2. ESTUDIO 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 :

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

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS:

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.

1. Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
2. 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.

3. 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.
4. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
5. Los procedimientos de proceso del ciclo de compras de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

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.

1. Sólo deben aprobarse aquellas ordenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
2. Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
3. Los bienes, las mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
4. 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.
5. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

6. Los importes a adeudados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
7. Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
8. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.
9. 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.

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.

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

4) SALVAGUARDA FÍSICA

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

1. 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.

2.9.3. ESTUDIO 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.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PRODUCCIÓN

1) AUTORIZACIÓN:

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

1. El plan de producción deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
2. El plan de producción debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
3. El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
4. 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.
5. 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.

6. Los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

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.

1. Establecer y mantener procedimientos de proceso del ciclo de producción a políticas adecuadas establecidas por la administración.
2. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes para usar recursos que se ajusten de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
3. Sólo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de activos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
4. Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente.
5. La producción terminada debe informarse correcta y oportunamente.
6. Las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correcta y oportunamente.
7. 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.
8. Los costos de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos deben calcularse correcta y oportunamente.

9. La depreciación de inmuebles maquinaria y equipo y la amortización de otros costos diferidos, y la distribución contable correspondiente deben calcularse correcta y oportunamente.
10. El valor netos en libros de inmuebles, maquinaria y equipo vendidos y el costo, y otras disposiciones de bienes deben contabilizarse correcta y oportunamente.
11. Los costos de las mercancías producidas y ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.

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.

1. 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.
2. Periódicamente debe revisarse la distribución de costos a inventarios, propiedades y otras cuentas de costos diferidos.

4) SALVAGUARDA FÍSICA

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

1. El acceso al inventario y a las propiedades debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

2. 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.

2.9.4. ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NÓMINAS

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 CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NÓMINAS

1) AUTORIZACIÓN

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurar de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, los cuales deberán ser razonables de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa misma que deberán ser evaluadas por el auditor.

1. El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
2. Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse.

3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse.
4. Todos los pagos de nómina deben efectuarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
5. Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

2) PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Tratan de todos 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.

1. Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
2. La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.
3. Los montos adecuados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
4. Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
5. Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
6. Los pagos y los ajustes relativos a nómina deben clasificarse, concentrarse con exactitud y en forma oportuna.

7. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.
8. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.
9. Los asientos de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
10. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.

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.

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

4) SALVAGUARDA FÍSICA

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

1. 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.

2.9.5. ESTUDIO 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.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERÍA

1) AUTORIZACIÓN

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

1. Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
2. Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
3. Los importes, momento, entidades en valores, créditos bancarios, interese 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.
4. Los procedimientos de proceso del ciclo de tesorería deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

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.

1. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por las administración.
2. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compra venta de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
3. Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
4. 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.
5. Las compras y ventas de inversiones deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
6. Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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

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.

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

4) SALVAGUARDA FÍSICA

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

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

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

(IMCP, 1995: guía 6010 - 6050)

Por medio de los ciclos de transacciones se puede establecer una base o un punto de partida, para realizar un buen estudio y evaluación del control interno que exista dentro de una entidad.

De ésta manera es más fácil evaluar la eficiencia de los procedimientos administrativos implantados.

El objetivo en sí, es la agrupación de las diversas transacciones en ciclos, permitiendo establecer una relación entre los objetivos específicos del control interno de cada ciclo, las técnicas de control previstas para el cumplimiento de dichos objetivos, y la evaluación y pruebas que el auditor pueda aplicar.

2.10. FUNCIONES Y DOCUMENTOS DE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES

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

Debido a que cada empresa y cada ciclo de transacciones son diferentes, las funciones que se aplican pueden variar en cada caso.

Al identificar los ciclos de transacciones que existen dentro de una empresa, es necesario identificar las funciones que se aplican en cada uno de ellos, así como los objetivos de control interno aplicables a cada función.

Con la elaboración de gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o la utilización de cuestionarios, se podrá documentar lo que se logra mediante el proceso de las transacciones dentro de cada función.

Con dicha documentación se pretende resumir el flujo de transacciones en términos de su importancia, para lo cual deberá contar con los siguientes elementos:

- Documentos fuente e informes que se preparan
- Pasos de procesamiento
- Archivos utilizados durante el procesamiento
- Enlaces con otros ciclos, sistemas o funciones.

Con la preparación de esta documentación se puede observar como fluyen las transacciones y como se procesan a través del sistema.

Para preparar las gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o el uso de cuestionarios así como la enumeración de técnicas de control, se requiere el conocimiento de los sistemas, procedimientos y controles de la empresa. Este

conocimiento se puede adquirir a través de la revisión de la información contenida en un expediente de auditoría, de observaciones directas del procesamiento de las transacciones, de entrevistas al personal, a los clientes o de los manuales de operación preparados por la compañía.

Con lo anterior podemos darnos cuenta que esta documentación no tiene que ser preparada exclusivamente por un auditor, ya que puede hacerlo personal calificado de la empresa. Lo cual reduce el esfuerzo de la auditoría y ayuda a concentrar la atención de la gerencia en la importancia de los controles internos. Pero, se tiene que considerar que estos resultados deberán ser verificados y evaluados cuidadosamente por el auditor.

Este personal deberá conocer como fluye un hecho económico desde su inicio de inclusión, en los estados financieros, es decir, tienen que saber:

- Cómo se conoce
- Cómo se acepta como una transacción
- Cómo se procesa
- Cómo se informa
- Cómo se relaciona con las fuentes de datos y los enlaces con otros ciclos

de transacciones.

La información que contengan los expedientes continuos de auditoría o los papeles de trabajo del año anterior, deberán actualizarse cada año.

A continuación se presentan las diversas funciones y documentos que forman parte de cada ciclo de transacciones:

FUNCIONES Y DOCUMENTOS DEL CICLO DE INGRESOS

Función 1: Otorgamiento de Crédito

Esta función se refiere al plazo de tiempo que se le dará al cliente para el pago de su compra en caso de que este lo solicite, ajustando dicho plazo tanto a las necesidades de la empresa como a las del cliente.

El otorgamiento de crédito se respalda con diversos documentos entre ellos destacan:

- La factura de Venta original firmada por el cliente con el fin de que este se encuentre obligado a pagar dicha factura en los plazos y con los montos previamente establecidos.
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre venta: este documento se anexa a la factura de venta en el caso en que se requiera hacer alguna modificación al monto de la venta por alguno devolución y/o rebaja al cliente por concepto de mercancía.
- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes: estas formas servirán de respaldo a modificaciones posteriores que se realicen a registros contables ya efectuados en relación al otorgamiento de crédito a clientes.

Función 2: Toma de Pedidos

Esta operación engloba todo lo que es el informe de una solicitud de mercancía (bien y/o servicio) de un cliente, en el cual se tomará en cuenta las solicitud, existencia

y autorización de dicho pedido a fin de satisfacer las necesidades de nuestro cliente; tiempo de envío, cantidad de mercancía, etc.

Sus documentos son:

- Pedidos de clientes: este documento será elaborado por el cliente, describiendo la cantidad y tipo de mercancía que se requiere, así como el tiempo de envío y la forma de pago.
- Avisos de remesas de clientes: en este documento se desglosará el pedido de un cliente una vez que ya este autorizado a el almacén para la preparación de dicha remesa.
- Documento de Confirmación de Pedidos: este documento será aprobado por el departamento de ventas el cual se enviará al cliente con el fin de hacerle saber que su pedido si fue autorizado, este documento describirá el tipo de mercancía, la cantidad, el precio y la forma de pago.

Función 3: Entrega o Embarque de Mercancía y/o Prestación de Servicio

Esta función se lleva a cabo al momento en que el cliente recibe la mercancía y el proveedor hace la entrega de esta.

Se requerirán los siguientes documentos:

- Orden de embarque: este documento contendrá la autorización del departamento de ventas al almacén del envío de la mercancía, dándole a conocer que la venta ya ha sido concluida y que la mercancía puede ser embarcada.

- Conocimientos de Embarque: se desglosará la forma en que este se realizará, el tiempo y lugar bien definido y aceptados por ambas partes, además se especificarán las responsabilidades que tendrán los involucrados en ese embarque.

Función 4: Facturación

Es la elaboración del documento que comprueba la venta efectuada al cliente. El departamento de ventas la elabora respaldando así sus registros contables de ventas.

Se basa en el siguiente documento:

- Factura de Venta: se especifica el tipo de mercancía , la cantidad y el importe de la misma además de cubrir con todos los requisitos contables y fiscales.

Función 5: Contabilización de Comisiones

Esta función registra contablemente la comisión que se otorga a los vendedores por las ventas efectuadas de acuerdo a las políticas de la empresa.

Apoyándose en los siguientes documentos:

- Documento por comisión: este documento describirá en tipo de comisión, monto y la forma del otorgamiento de esta, así como las firmas por parte del comisario y el comisionista.

Función 6: Contabilización de Garantías

Aquí se registra contablemente las garantías ofrecidas a los clientes, así como las transacciones relacionadas con dichas garantías.

Documento:

- El departamento de ventas realizará un documento que respalde la operación de acuerdo a las políticas de la empresa.

Función 7: Cuentas por Cobrar

Esta cuenta se origina por una venta a crédito en donde se señala el monto y el plazo de la misma.

Los documentos necesarios son:

- Auxiliar de Clientes.- este documento nos sirve para llevar un control de todos los clientes con los que cuenta la empresa así como de sus saldos, la forma de paga y el plazo en el que se cubrirá la deuda.
- Póliza de Diario.- este documento registrará contablemente la venta a crédito indicando el nombre del cliente, la factura y el importe de la misma.

Función 8: Cobranza

Esta operación la realiza el departamento de crédito y cobranza el cual se encarga de la recuperación del importe de las ventas realizadas a crédito en los plazos y lugares definidos.

Apoyándose en los siguientes documentos:

- Documentos por Cobrar.- con este documento se le exigirá al cliente que cumpla con su obligación. incluye el nombre del cliente, número de factura, importe y fecha de pago.
- Orden de cobro.- el departamento encargado girará una orden de cobro al cliente que lo requiera, en la cual se especificará el importe y el plazo para que sea pagado.
- Póliza de Ingreso: una vez realizado el cobro se registrara la operación por el importe real de la venta.

Función 9: Ingreso del Efectivo

Al realizarse una venta de contado se dará entrada contable a dicha cantidad.

Documentos:

- El departamento de ventas según las necesidades elaborará los documentos adecuados, siendo el principal la póliza de ingresos la cual respalda el importe de la transacción.

Función 10: Ajuste a facturas y/o notas de crédito

Los responsables del departamento de ventas en caso de que sea necesario que las facturas sean ajustadas por diversas causas se apoyarán en documentos como:

- notas de crédito, facturas de venta, etc.; haciéndose el registro contable de manera correcta, estos documentos deberán tener un formato y las firmas de autorización necesarias para realizar las modificaciones adecuadas.

Función 11: Determinación del Costo de Ventas

El departamento de ventas basándose en sus inventarios, adquisiciones y existencias finales determinará el costo al que se va a vender la mercancía, de acuerdo a las normas y políticas implantadas por la empresa para dicha operación.

FUNCIONES Y DOCUMENTOS DEL CICLO DE COMPRAS

Función 1: Selección de Proveedores

Mediante la selección de proveedores nos daremos cuenta de que proveedor da mejores precios, calidad de los productos, formas y plazos de pago, envío de mercancías, etc.

Documentos:

- Verificar la lista de proveedores donde están incluidas todas las características necesarias para hacer una buena elección.

Función 2: Preparación de Solicitudes de compra

Por medio de estas solicitudes se satisfecerán las necesidades que se tengan en el almacén.

Basándose en:

- Requisiciones de compra; documento donde se indicará la mercancía que es necesaria o hace falta en el almacén
- Ordenes de compra y contratos; documento donde se especificará detalladamente la cantidad y variedad de mercancía que se requiera, así como los plazos en que será entregada y pagada dicha mercancía.

Función 3: Función específica de Compras

El departamento de compras se hará cargo de esta función una vez que haya contactado al proveedor más adecuado.

Necesitando los siguientes documentos:

- Requisiciones de Compra; se hará una lista de las mercancías que se requieran, solicitando precios y formas de pago
- Ordenes de Compra y Contratos; se confirmará la requisición de mercancía, especificando la cantidad, clave y concepto de la misma

Función 4: Recepción de Mercancía y Suministro

Se recibirá la mercancía por parte del departamento de almacén, el cual revisará que la cantidad y calidad de los productos sean los establecidos en la orden de compra.

Tomando en cuenta:

- Documentos de recepción de mercancías.- este documento servirá para comprobar que la mercancía realmente fue recibida en el departamento de almacén firmando el almacenista de conformidad y haciéndose responsable de dicha recepción
- Facturas de Proveedores.- al recibir la mercancía esta deberá ir acompañada por la factura original si la compra fue en efectivo y con copia de la factura si la compra se realizó a crédito, dicha factura incluirá todos los requisitos fiscales y contables

Función 5: Control de Calidad de las Mercancías y Servicios adquiridos

Se deberá de contar con un estricto sistema de control de calidad en las mercancías, revisando detalladamente y verificando que no tengan defectos. Además de ver que se cuenten con los servicios de fletes, mensajería y paquetería adecuados.

Documentos.

- Recibos de Servicios.- es un documento donde se señala el traslado de la mercancía ya sea por paquetería o flete, incluyendo el tipo de mercancía que se transporta y el monto de dicho transporte.

Función 6. Registro y Control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados

Se tendrá un control y registro contable de todas aquellas cuentas por pagar donde se especifique el monto y el plazo en que se deberá cubrir la cantidad.

Documentos:

- Facturas de Proveedores.- Se tendrán registradas las facturas de proveedores en los casos de crédito indicando cuando y cuanto se debe de cubrir para saldar la deuda.
- Notas de Cargo y de Crédito.- son documentos en donde se hacen modificaciones al importe de la deuda por diversas causas.

Función 7: Desembolso de Efectivo

Es el dinero que se va a pagar a cambio de la mercancía adquirida.

Realizándose:

- Póliza Cheque.- documento donde queda registrado el egreso realizado, fecha, nombre del proveedor, número de factura que cubre el cheque y firma de quien lo recibe.
- Solicitudes de Cheque.- Se pedirá al departamento de Tesorería que se realiza un cheque que cubra el monto de la factura de la mercancía comprada.

FUNCIONES Y DOCUMENTOS DEL CICLO DE PRODUCCIÓN

Función 1: Contabilidad de Costos

Es la sistematización de procedimientos para captar, clasificar, registrar y evaluar la serie de esfuerzos y recursos para obtener algo.

Documento:

- Hoja de Costos: documento donde se señala el registro de los costos de materia prima, mano de obra y gastos indirectos ocupados dentro del proceso de producción.

Función 2: Control de Fabricación

Se debe de contar con un estricto control dentro de la fabricación para que se realice con calidad y a bajos costos.

Documentos.

- Hojas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación.- es un documento donde se registran todas las operaciones que se realizan así como los gastos que se efectúan para llevar a cabo la fabricación de los productos.
- Ordenes de Producción.- en este documento se señala los pedido que se tengan y en base a estos se sabrá la cantidad de artículos que se deben producir.
- Requisición de Materiales.- con este documento se sabrá que materiales hacen falta para efectuar la fabricación de los productos
- Tarjeta de Tiempo.- se llevará un control de la mano de obra, así como de sus entradas y salidas verificando que cumplan con su horario de trabajo.
- Informe de Producción.- Se realizará un informe de la producción terminada en un periodo y tiempo determinado
- Informe de desperdicios.- En este informe se especifica la cantidad de desperdicios que se tienen dentro de un proceso productivo en un tiempo determinado

Función 3: Administración de Inventarios

Se llevará un control de inventarios utilizando en sistema que mejor convenga a la empresa de acuerdo a sus necesidades.

Se-basa en:

- Informe de Producción.- documento que señala la producción terminada y la producción en proceso en un periodo determinado, registrándose en inventarios.

- Informe de Desperdicios.- esta información servirá para buscar la optimización de estos desperdicios, ya que se pueden vender o utilizar para la fabricación de un subproducto.

Función 4: Contabilidad de Inmuebles , Maquinaria y Equipo

Se deberá llevar un registro de todos los inmuebles, maquinaria y equipo de la empresa, así como de sus depreciaciones y amortizaciones teniendo en cuenta el valor real de los mismos

Documentos:

- Documento donde se especifique el valor en libros del inventario, inmuebles, maquinaria y equipo.
- Documento que respalde los retiros o ventas de inmuebles, maquinaria y equipo por medio de vales o facturas.

FUNCIONES Y DOCUMENTOS DEL CICLO DE NOMINAS

Función 1: Reclutamiento y Selección de Personal

Es un procedimiento para encontrar al hombre que cubra el puesto adecuado a un costo también adecuado.

Uno de los documentos básicos es:

- Solicitud de empleo.- documento que abarca: datos personales (Nombre, edad, sexo, estado civil, IMSS, RFC, etc.) , datos familiares; experiencia ocupacional; puesto y sueldo deseado; disponibilidad para iniciar labores; planes a corto y largo plazo, etc.

Función 2: Contratación de Personal

Es cuando un sujeto se obliga a prestar a otro un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

Documento:

- Contratos de Trabajo.- documento que contiene: encabezado, declaraciones de los comparecientes, cláusulas legales y administrativas, firmas.

Función 3: Llevar las relaciones laborales

Esta función se refiere a la prestación de un servicio subordinado a una persona mediante el pago de un salario.

Función 4: Preparar Informes de Asistencia

Se deben establecer horarios de trabajo y periodos de ausencia con y sin percepción de sueldo que sean justos tanto para el empleado como para la organización, así como sistemas eficientes que permitan su control.

Documentos:

- Informes de Tiempo.- informe que se obtiene al cronometrar el tiempo empleado en realizar cada una de las partes de una tarea, en agregar un cierto porcentaje de tiempo, de tolerancia y en fijar como norma el resultado.
- Tarjetas de Reloj.- Tarjeta donde se indica el nombre del trabajador, el puesto que ocupa y el control de horario de entrada y salida.

Función 5: Registro, información y control de la nómina

Se deberá asignar valores monetarios a los puestos, en tal forma que sean justos y equitativos en relación a otras posiciones de la organización y a puestos similares en el mercado de trabajo.

Documentos:

- Autorización de ajustes de nómina.- documento donde se registrará el salario de los trabajadores, teniendo en cuenta los salarios mínimos legales vigentes en cada región y realizándose los ajustes correspondientes cada vez que existan modificaciones.
- Autorización de pagos especiales.- documento donde se registran incentivos monetarios adicionales a los sueldos básicos para motivar la iniciativa y el mejor logro de los objetivos

Función 6: Desembolso de Efectivo

Se pagará a los trabajadores de una manera justa y equitativa, de acuerdo al esfuerzo, eficiencia, responsabilidad y condiciones de trabajo de cada puesto.

Documentos:

- Recibos de pago.- documento donde se llevará un control del pago que se le haga al trabajador, incluye nombre del puesto que desempeña, horas trabajadas y el salario
- Cheques.- documento que ampara el pago al trabajador por su servicio

Función 7: Promoción y Evaluación de personal

Se deberá desarrollar formas de mejorar las actitudes del personal, condiciones de trabajo, relaciones obrero - patronales y la calidad del personal. Así como brindar

oportunidades para el desarrollo integral de los trabajadores a fin de que logren satisfacer sus diferentes tipos de necesidades y puedan ocupar puestos superiores.

FUNCIONES Y DOCUMENTOS DEL CICLO DE TESORERÍA

Función 1: Relación con Sociedades Financieras y de Crédito

La tesorería de la empresa analiza los posibles planes de financiamiento y promoción de la empresa con el fin de incrementar la productividad de la misma, y el buen rendimiento de sus utilidades.

Documentos:

- Obligaciones, bonos y papel comercial.- estos documentos respaldan el financiamiento otorgado a la empresa y creándose el pasivo correspondiente
- Títulos de crédito, como cheques, pagares, etc.

Función 2: Relaciones con accionistas

Invitar a nuevos accionistas o inversionistas a participar en la sociedad, ajenos o adicionales a los originales. Reforzando a la sociedad con capital propio, en contra de apasivarla con créditos y financiamientos que con su respectiva carga financiera siempre representarían un riesgo o dependencia de acreedores.

Función 3: Administración de efectivo y las inversiones

Esta operación relaciona la planeación, organización y control del efectivo y de las inversiones de la empresa, es decir las aportaciones de los accionistas, recuperación de cuentas por cobrar y ventas de activos diferentes a los del giro de la entidad.

Documentos:

Acciones, bonos o otros instrumentos adquiridos como inversiones.- son documentos mediante los cuales una empresa certifica que ha invertido cierta cantidad de dinero con el fin de obtener un rendimiento económico.

Función 4: Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos

Tanto los intereses generados ya sea por una deuda o una inversión deberán ser administrados adecuadamente implantado un sistema de control adecuado; en relación a los dividendos se repartirán según el porcentaje de aportación de cada uno de los accionistas en el tiempo y cantidad adecuado y oportunas procurando evitar un desequilibrio en la empresa.

- Esta función se relaciona con varios documentos entre los cuales destacan: obligaciones, títulos de crédito, fideicomisos. acciones emitidas, etc.

Función 5: Custodia Física del efectivo y los valores

Aquí se interrelacionan actividades de ingresos y egresos, llevando ciertos controles adicionales básicos como son: la salvaguarda física adecuada, aseguramiento de valores, dinero en caja manteniéndose a los mínimos niveles posible, realizar cualquier potencial de utilidades, máxima explotación de recursos mecánicos, registro actualizados y reporte oportuno, control de cheques en banco y otros suministros, conciliación independiente de las cuentas bancarias.

El manejo y custodio de valores podrá ser delegado a algún tipo de institución financiera especificando sus rendimientos y disposiciones en los momentos que la empresas requiera de dicha inversión.

Función 6: Administración de Monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios

Una que la empresa contrate inversiones en moneda extranjera, la tesorería es la encargada de administrar dichas inversiones y de ver por su buen rendimiento adecuado y oportuno, que se apegue a las necesidades de inversión de la institución sin dejar de percatarse de algún riesgo de tipo cambiario.

- dicho riesgo podrá ser respaldado por un contrato de seguro que será utilizado en el tiempo necesario.

Función 7: Administración y Vigilancia de la Deuda

Se deben administrar y vigilar adecuadamente las fuentes de allegamiento de recursos externos por medio de los cuales una organización obtiene fondos de una institución de crédito para pagarlos en diferentes plazos. Estas deudas sirven para financiar capital de trabajo, adquisición de maquinaria y equipo o bien para consolidar pasivos.

Estas operaciones se registran por parte del acreditado dentro del rubro del pasivo.

Función 8: Operaciones de Inversión y Financiamiento

Si la empresa cuenta con la posibilidad de invertir tesorería deberá llevar a cabo el estudio de los planes de inversión y de los mejores rendimientos, se podrán adquirir por medio de diversos instrumentos y/o de acciones de otras empresas para así poder solventar y contar con una solidez y liquidez adecuada.

Por el contrario si requiere de un financiamiento podrá efectuar sus operaciones con grupos financieros sólidos que le proporcionen algún crédito con las facilidades de pago que mejor convengan a la empresa.

- Todo deberá estar fundamentado en contratos bien especificados y respaldados por un seguro o fianza para evitar posibles fraudes o endeudamientos.

Función 9: Administración financiera de planes de beneficio a empleados

Se realizarán planes, otorgando beneficios financieros a todas aquellas personas que cumplan con normas y políticas de la empresa para dichos financiamientos, motivándolos así a que tengan iniciativa propia y colaboren al cumplimiento de los objetivos de la empresa todo con el fin de satisfacer sus necesidades y en la misma forma satisfaciéndose las necesidades de la empresa.

Función 10: Administración de Seguros

Se contará con el servicio que proporcionan las aseguradoras para salvaguardar tanto bienes y servicios de la empresa viendo así el bienestar de la misma financiera y económicamente.

- Lo cual se llevará a cabo en pólizas de seguro y el departamento de tesorería se encargará de ver fechas de vencimientos y renovación de contratos.

CAPITULO 3.

EL DISEÑO DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

EN LAS EMPRESA

Como ya se habia mencionado en el capitulo anterior, todas las empresas deben contar con instrumentos de control administrativo, y entre ellos se encuentra un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, y un sistema de control interno, que le sirva de base para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Lo anterior no se puede lograr sin la existencia de una buena organización, ya que es el medio para alcanzar con mayor eficacia el objetivo deseado, coordinando el elemento humano y las condiciones materiales.

En este capitulo seguiremos hablando sobre el control interno, y de la importancia que tiene la existencia de una adecuada contabilidad en la empresa; se mencionará la definición y las características de la contabilidad, así como ciertos factores que se deben considerar. Otro punto a tratar será la organización, viéndola como la base fundamental para un eficiente control interno; además se presentan los requisitos previos y los aspectos a considerar para el diseño del control interno, y por último se muestran los principales problemas que se presentan en la implantación de un control interno en una empresa.

3.1. LA IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD EN EL CONTROL INTERNO CONTABLE

Uno de los elementos de mayor importancia en la constitución del control interno es sin lugar a dudas el sistema de contabilidad. Ya que por medio de las cuentas, comprobantes, registros, informes y estados financieros que se proporcionan, la administración puede tener una base más sólida para controlar todas las operaciones de la empresa.

Decimos que la contabilidad es esencial para el manejo y control de los negocios, pero, ¿qué es la contabilidad?. Para aclarar este término a continuación se presentan las siguientes definiciones:

3.1.1 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD

La **Contabilidad** es la ciencia que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de los comerciantes individuales o empresas organizacionales bajo la forma de sociedades mercantiles.

(Sastrias Freudenberg, 1982: 9)

La **contabilidad** es el conjunto de principios y mecanismos técnicos que tienen por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar las operaciones estáticas y dinámicas, pasadas o futuras que afectan el patrimonio de una persona física, moral o entidad económica. (Perdomo, 1992: 13)

La Contabilidad es la ciencia que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por unidades económicas individuales o constituidas bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (banca, Industrial, Comercial, Instituciones de Beneficencia, etc.)

(Lara, 1994: 9)

Con las definiciones anteriores podemos decir que, la contabilidad nos sirve para establecer un control sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio; por medio de ella se registran en forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas; proporcionando en cualquier momento, una imagen real de la situación financiera; nos ayuda a prever con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio y sirve como comprobante y fuente de información ante terceras personas.

3.1.2. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD GENERAL

Podemos señalar que la contabilidad general presenta las siguientes características:

- a) Puede presentarse en una persona física, moral o entidad económica,
 - b) Registra, clasifica y presenta todas las operaciones que se realizan en la entidad,
 - c) Se rige por medio de un conjunto de principios y mecanismos técnicos,
 - d) Sus costos se determinan como medios para alcanzar un fin determinado,
- entre otras.

En todo negocio se tiene como objeto primordial el acrecentar el patrimonio de los propietarios, y por ello la contabilidad debe verificar que los registros se realicen de manera correcta y detallada para tener una visión más clara de los aumentos y disminuciones que se tengan en el capital y los efectos que esto traerá. Presentándose estados financieros correctos en su forma y en su contenido, con información real que la administración pueda tomar de base para una buena toma de decisiones.

Todo sistema de contabilidad debe comprender: un catálogo de cuentas, con la explicación del funcionamiento de cada una de las cuentas y del sistema en general; los comprobantes, formas y registros, junto con los procedimientos establecidos para su uso y, los informes y estados financieros.

Las leyes mercantiles e impositivas han determinado la obligación de llevar Contabilidad, para ejercer un control absoluto sobre todos los negocios y empresas; para obtener informe que sirvan de base en la formación de estadísticas comerciales, bancarias, industriales, etc.; para conocer las utilidades obtenidas, así como el capital en giro del negocio, y precisar de acuerdo con estas cifras, el valor que deben alcanzar los impuestos respectivos; y por último como una medida de protección a terceros.

Un sistema de contabilidad debe implantarse de acuerdo a las características propias de la entidad, considerando los factores externos ya que influyen de manera directa e indirecta en su operación.

Este sistema debe de ser flexible, para satisfacer necesidades actuales de información y control y prever estos requerimientos a un futuro mediano y a largo plazo.

3.1.3. FACTORES A CONSIDERAR

Es recomendable considerar los siguientes factores:

- a) Importancia o magnitud de la entidad
- b) Actividad o giro
- c) Volumen de operaciones y variedad de las mismas
- d) Perspectivas de crecimiento a mediano y a largo plazo.

a) IMPORTANCIA O MAGNITUD DE LA ENTIDAD

No debemos de olvidar el costo de operación; la erogación que se cause por concepto de sueldos y salarios indirectos del personal encargado de llevar los libros y registros, más el gasto por impresión de formatos especiales como pueden ser pólizas, auxiliares, diarios, etc.

El sistema debe de ser rentable atendiendo a la entidad de que se trate.

Diseñando un sistema contable de acuerdo con las necesidades de donde se va a utilizar, buscando el costo - beneficio.

b) ACTIVIDAD O GIRO

El sistema debe de ser diseñado a la medida del usuario.

Atendiendo a la actividad o giro de la entidad u organización.

c) VOLUMEN DE LAS OPERACIONES Y VARIEDAD DE LAS MISMAS

Deberá considerarse la cantidad y variedad de operaciones que realice la entidad para tomar en cuenta la división de trabajo que pueda y deba efectuarse.

El volumen y variedad de las operaciones dará la pauta para determinar la amplitud que deba darse a la división del trabajo contable y a la organización y procedimientos de control que deben implantarse.

d) PERSPECTIVAS DE CRECIMIENTO A MEDIANO Y LARGO PLAZO

Se debe de considerar un cierto grado de flexibilidad acorde con el crecimiento paulatino de la entidad. Para evitar el cambio constante de sistemas con los problemas constantes que ello acarrea.

Un sistema contable puede basarse en pólizas fijas, apoyándose del catalogo de cuentas, una guía de Contabilización y sugerencias de control interno.

Para iniciar un proceso de Contabilización es necesario identificar la documentación que lo soporta, como: fichas de depósitos bancarios, documentos de entradas y salidas de almacén, facturas de clientes o notas de ventas, facturas de proveedores, comprobantes de gastos, etc.

Dicha documentación se anexará o integrará a un documento contabilizador denominado Póliza de Registro.

3.1.4. PÓLIZA DE REGISTRO

Existen tres clases de Pólizas de Registro:

a) PÓLIZA DE INGRESOS:

Donde se concentran todos los ingresos a caja que suceden en una entidad u organización.

b) PÓLIZA DE EGRESOS:

Las cuales soportan las salidas de dinero.

c) PÓLIZA DE DIARIO:

Aquí se registran movimientos contables complementarios a los ingresos o egresos como: ajustes, reclasificaciones, correcciones, amortizaciones de gastos, depreciaciones de activo, provisiones de pasivos, ventas, etc.

Las pólizas de registro serán contabilizadas en libros llamados diario. Cuando sea necesario se efectuará un pase al libro mayor, efectuando los registros auxiliares que se requieran para las cuentas de naturaleza colectiva.

Las pólizas fijas pueden ser de: concentración de movimientos bancarios, de ventas, de cuentas por pagar, contabilización de nóminas, salidas de almacén, movimientos de entrada y salida a la producción en proceso, provisiones para depreciación, etc.

Los ajustes o reclasificaciones se manejan en anexos de diario.

En sí, la contabilidad, ligada con los métodos de control interno, es el instrumento primordial que tiene la gerencia para lograr una administración eficaz.

Además el control interno le va a servir de gran apoyo al auditor; opinando sobre lo razonable de la situación económica y financiera de las empresas, misma que se verá reflejada en los estados financieros.

Se deberán efectuar pruebas a fin de determinar y medir las fortalezas y debilidades que se tengan en el control interno existente, con el fin de poder sustentarse en él, para señalar las deficiencias que se tengan a la gerencia y que esta busque su corrección.

Con estas consideraciones el auditor podrá planear el alcance de su trabajo.

3.2. LA ORGANIZACIÓN COMO BASE FUNDAMENTAL PARA EL CONTROL INTERNO

Sabemos que en la actualidad, la organización administrativa de las empresas considera de gran importancia la existencia de un control interno dentro de la entidad, ya que es algo fundamental para la salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar el apego a la política administrativa prescrita.

Lo anterior se ve reflejado en el interés de establecer un plan de organización que incluya:

- a) catálogos de cuentas que clasifiquen las operaciones
- b) instructivos que establezcan las políticas y procedimientos de la empresa
- c) métodos de funcionamiento de las transacciones y medidas de verificación y control en general.

La administración debe contar con una base sólida para apoyarse en ella y progresar sin obstáculos. Esta base esta formada por los principios de organización.

Un poeta por ahí decía que "el orden es la primera ley del Universo", y claro esta que si existe orden es por que se tiene una buena organización.

Una empresa que esta mal organizada se reflejan en la reducción de las utilidades, lo cual afecta tanto al propietario como a los trabajadores, ya que no se les pagan salarios adecuados a sus necesidades, y además se afecta al público consumidor ya que el precio que paga por el bien o servicio no es el justo.

La organización de una empresa requiere que los dirigentes tengan habilidad, amplio conocimiento y una gran experiencia en los negocios. Ya que solo aquellas empresas que apliquen los principios de una organización eficiente podrán sobrevivir en este mercado lleno de competencias tecnológicas y de operación.

La existencia de un sistema de control interno adecuado, esta ligado a una organización debidamente proyectada.

3.2.1. CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN

La organización es la estructura de una empresa y el ordenamiento lógico de sus partes componentes, de tal manera que cumpla los fines para los cuales fue creada.

(Gómez, 1956: 27)

Las partes que la componen incluyen a los individuos que realizan los trabajos.

La organización es el establecimiento de una estructura óptima dentro de una empresa para que exista coordinación entre el trabajo, las funciones, los niveles y las actividades que realizan los empleados que la integran, todo con el fin de lograr una máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos por la administración.

En sí la organización va a iniciar desde el momento en que se tiene la idea de crear un empresa.

3.2.2. CONSIDERACIONES

Se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1.- La organización es un elemento del proceso administrativo, y dicho proceso esta integrado por la planeación, la organización, la integración, la dirección y el control.

A continuación se define de manera muy breve, cada una de las etapas que lo integran:

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO:

1. **PLANEACIÓN:** es la búsqueda y selección de la alternativa óptima mediante los tipos de secuencias: objetivos, políticas, programas y procedimientos.
2. **ORGANIZACIÓN:** es la coordinación y fijación de funciones mediante la estructura óptima, determinación de autoridad y responsabilidad, asignación de labores, estructuración de puestos e instalación de sistemas de información.
3. **INTEGRACIÓN:** es la objetivación o materialización de lo planeado y organizado sobre actividades humanas y elementos materiales, coordinando los objetivos empresariales con los de los trabajadores.
4. **DIRECCIÓN:** consiste en ejercer la autoridad de que se está investido a fin de que el organismo funcional alcance en plenitud sus objetivos (por medio de la motivación), coordinando y controlando las actividades mediante una información precisa, veraz y oportuna.
5. **CONTROL:** es la medida de los resultados obtenidos y su confrontación con los resultados esperados, asegurándose de que las actividades se realicen de conformidad con los planes previstos, analizando las desviaciones, por medio de la supervisión de los procedimientos implantados.

2.- La organización se inicia con los **ORGANIGRAMAS** o representaciones gráficas.

En la mayoría de las empresas es raro encontrarlos. Para su formulación es necesario realizar un estudio de las condiciones de la empresa, determinando donde falta control, donde hay exceso de trabajo, identificar si la distribución de labores es la adecuada, etc.

Los organigramas fijan claramente la autoridad y responsabilidad de los miembros de la organización, indican el lugar que ocupa cada trabajador, especifica las funciones y deberes de todos los departamentos y jefes de los mismos, previenen los malos entendimientos y dan la base para el establecimiento de un sistema adecuado de control.

Deben ser revisados periódicamente para corregir o modificar los diferentes cambios que pudieran ocurrir.

En la microempresa se da una estructura lineal, es decir, se tienen de dos a tres niveles como máximo.

Se observa una estructura realmente sencilla; se toman decisiones para toda la empresa, las ausencias de empleados se pueden cubrir con facilidad y el control y la dirección están a cargo del dueño o propietario. Por otro lado no se toman en cuenta las necesidades de cada área, no existen especialistas, la comunicación fluye de forma descendente y su sencilla estructura impide su expansión a futuro.

3.- La organización establece relaciones de conducta humana en relación al trabajo material e intelectual del personal de la empresa.

El proceso de trabajo permite la existencia de una adecuada coordinación. Al sistematizar los diversos trabajos se crea mayor autonomía en los empleados y tienen más tiempo libre los ejecutivos para atender los casos de excepción.

4.- La organización encauza las actividades humanas hacia la realización concreta y eficaz de los propósitos y objetivos de la empresa.

La creación de reglamentos e instructivos de labores, ayuda a que cada puesto de la organización cuente con sus obligaciones y derechos.

El jefe de personal puede contribuir como asesor o staff, con los ejecutivos para que desarrollen una capacidad en alto grado para manejar a su gente.

3.2.3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN

Para tener una adecuada organización se deben seguir una serie de principios, entre los que destacan:

a) DIVISIÓN DE TRABAJO

Es imprescindible distribuir convenientemente entre el personal las labores que deben realizarse, apoyándose en la idea de que el trabajo de cada empleado sea complementario del trabajo efectuado por otro, esto con el fin de que ninguna persona posea el control absoluto de una parte importante de las operaciones del negocio.

Mientras mayor sea el número de personas que intervengan en una transacción, menor será el peligro de manejos indebidos; pero su costo de mantenimiento puede ser excesivo en relación con los riesgos que se corren.

Al distribuir las funciones, los empleados en poco tiempo tienen un conocimiento completo de su trabajo, lo cual permite el establecimiento de la rutina, logrando la rapidez y la eficiencia en las labores, en otras palabras se crea la especialización.

Además el trabajo efectuado por un empleado al pasar a manos de otro con el fin de complementarse, se da la oportunidad de que se lleve a cabo una comprobación de las transacciones efectuadas.

La división de trabajo debe prever el hecho de que la realización de las transacciones se encuentre separada del registro de las mismas.

Con la división de labores se define la independencia de funciones de operación, custodia y registro.

b) AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Una vez que se tiene la división del trabajo y se han asignado las funciones a cada jefe y empleados, se da la fijación de responsabilidades.

Sabemos que la Autoridad es la facultad que se tiene para dar ordenes y que estas sean obedecidas. Y que la Responsabilidad es la obligación que se tiene al momento de aceptar realizar una tarea.

Puede darse desde el director principal hasta los empleados inferiores, haciéndose una cadena constante, donde cada trabajador sabe perfectamente cuales son sus atribuciones y sus limites de responsabilidad.

Se deben de seguir las siguientes reglas al determinar las responsabilidades:

- a) cada empleado deberá saber ante quién es responsable;
- b) cada empleado deberá saber de lo que es responsable;
- c) cada empleado tendrá la autoridad correspondiente a sus responsabilidades;
- d) cada empleado será responsable ante una sola persona;
- e) no deberán ser responsables ante la misma persona varios empleados.

La contabilidad y los procedimientos usados deben establecer los limites de la responsabilidad de cada jefe y de cada empleado.

Deberá existir la evidencia relativa a la constitución y descargo de las responsabilidades.

Al exigir responsabilidad al personal, se le debe proporcionar la autoridad necesaria para facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones. Y si la función que desempeña el individuo es de más trascendencia en la organización, su responsabilidad y su autoridad, tendrán que ser mayores.

En conclusión, cada puesto debe tener bien definida su autoridad y conocer con precisión su responsabilidad, estableciéndose una debida jerarquización.

c) UNIDAD DE MANDO

En toda empresa debe existir delegación de autoridad, desde los más altos niveles jerárquicos hasta los más bajos.

Las líneas de responsabilidad deben determinarse en cada puesto de la empresa. Y un subordinado tendrá solo un jefe.

d) REGLAMENTO DE LABORES

Cada puesto deberá contar con un instructivo y reglamento de labores para facilitar el proceso de selección y contratación.

Esas instrucciones escritas forman un manual, el cual cubre todos los aspectos de la compañía, desde la política comercial hasta las reglas necesarias para el desarrollo de las actividades. Este manual puede tener tres divisiones: uno de preceptos y reglas de interés para el personal, otro de instrucciones relativas a cada departamento y por último las normas adoptadas para la solución de los problemas que habitualmente suelen presentarse.

Este manual en empresas bien organizadas se puede dar en forma de folleto, en el cual se especifican asuntos de importancia para el personal.

En los negocios pequeños generalmente no es necesario dar las instrucciones por escrito para la realización de los trabajos. Ya que el propietario esta en contacto continuo con los empleados, dándose cuenta del desarrollo de las operaciones. Por

otro lado en las empresas medianas y grandes es indispensable el uso de instrucciones escritas, para que la asignación de funciones y la administración de responsabilidades tengan una base firme en que apoyarse.

En base a lo anterior nos damos cuenta que el control y la organización se encuentran relacionados entre si; donde existen un control adecuado es por que existe una buena organización.

3.3. DISEÑO DEL CONTROL INTERNO

Hemos visto que el control va a implicar el ejercicio de una supervisión, restricción o influencia sobre una persona, una función o una organización.

El control va a depender en gran parte de la información que surge de las actividades que se pretenden controlar. Esta información, es la referente a todos aquellos datos que son procesados, y que se presentan de manera correcta y oportuna para realizar una decisión. La información va a ser una medida tangible diseñada para ayudar al dirigente a ejecutar su función. Así que, los controles y la información son elementos de un sistema integrado que contribuyen a alcanzar los objetivos previamente fijados por la administración.

Como ya se había mencionado, el control como función y parte del proceso administrativo, tiene que asegurar que las operaciones que se realizan se encuentran cumpliendo los planes y objetivos previamente establecidos.

Para lograr un control efectivo y, por lo tanto, una administración eficaz. Gómez Morfín nos señala que tenemos que dar respuesta a tres simples preguntas:

1. ¿ Hacia dónde vamos ?
2. ¿ En dónde estamos ?
3. ¿ Qué tan bien progresamos ?

Antes que nada, debemos tener presente algunos requisitos previos para poder implantar los procedimientos de control.

3.3.1. REQUISITOS PREVIOS

- Todas las funciones del proceso administrativo deben de estar operando correctamente.
- Debe existir una planeación acertada, ya que es la base para una administración eficiente. Realizando el establecimiento de objetivos y metas, para que todo el personal los conozca y se familiaricen con ellos. A demás la políticas (las cuales deben de ser realistas y que sirven de guía) deberán realizarse por escrito junto con los procedimientos y programas de operación evitando confusiones y siendo más efectivo para la función de control.
- La estructura de organización tiene que ser apropiada, dependiendo de las condiciones de la empresa. Pero, tiene que existir una clara delegación de autoridad y responsabilidad, Se deben utilizar organigramas, diagramas de proceso de las

actividades que se desarrollan, instructivos y manuales de operación, ya que son indispensables para instituir y presentar los procedimientos de control.

- Una dirección eficaz, debe existir coordinación de actividades, así como un adecuado manejo de relaciones humanas, con el fin de armonizar las acciones individuales para la realización de los objetivos prescritos.
- Es indispensable la existencia de un sistema adecuado de comunicación, para que la información sea clara y presente la situación de la empresa.
- Se deben de integrar las metas individuales con los objetivos de la empresa, para el logro del éxito institucional en todos los aspectos.

3.3.2. ASPECTOS A CONSIDERAR

Se deben considerar cuatro aspectos principales para diseñar un sistema eficiente de control.

Estos aspectos son:

1. Establecimiento de normas o estándares,
2. Instalación de sistemas de información,
3. Comparación de las normas con los resultados reales,
4. Corrección de las desviaciones.

1. ESTABLECIMIENTO DE NORMAS

Deben implantarse normas de operación que sirvan a las necesidades particulares de la empresa ya que con ello se podrán medir aquellas actividades que son vitales para su funcionamiento.

Los elementos que se consideren como una medida estándar, deben reunir dos condiciones básicas:

- a) que puedan ayudar a la dirección a formular decisiones, y
- b) que provean suficientes datos de comparación para fundar una opinión .

Antes de controlar es necesario planear y para ello se tienen que fijar las normas. Los planes tienen que ser claros y completos para facilitar el establecimiento de mejores procedimientos de control. Los planes, objetivos y normas deben de comprenderse por todos los miembros de la organización.

Las mediciones realizadas por los controles deben de ser flexibles para adaptarse a los cambios y deben ajustarse periódicamente.

Se tienen que determinar los puntos esenciales en donde es necesario medir la actuación y los resultados.

Estos puntos pueden clasificarse en dos grupos:

- a) los concernientes al proceso general del negocio
(pertenecientes a la dirección general y niveles inmediatos)
- b) los que se refieren a la productividad en áreas más pequeñas
(bajo responsabilidad de jefes de departamento o de secciones).

2. INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Dentro de la función de organización se realiza la instalación de sistemas de información, ya que al establecer las actividades con su respectiva responsabilidad, se deben incluir los procedimientos de información adecuados.

Para realizar un sistema de información se tiene que hacer un estudio cuidadoso, el cual incluye los siguientes elementos:

- a) sistema de contabilidad,
- b) presupuestos,
- c) estadísticas, y
- d) otras (según las características y necesidades de la organización).

Apoyándose en aparatos mecánicos o electrónicos que ayuden a que la información proporcionada sea correcta, oportuna y fácil de entender.

3. COMPARACIÓN DE LAS NORMAS CON LOS RESULTADOS REALES

Se analizarán todas aquellas diferencias que existan entre las normas y los resultados reales, evaluando las causas que dieron origen a dichas diferencias.

Se deberá realizar periódicamente en toda la organización, dependiendo del tipo de empresa de que se trate y de las actividades que se realicen.

Si se cuenta con un sistema de comunicación adecuado, la información será veraz, confiable y oportuna, lo cual facilitara las comparaciones y la evaluación de las causas que propiciaron las diferencias. No se debe olvidar que los datos informativos no sustituyen la experiencia y el buen juicio del dirigente.

4. CORRECCIÓN DE LAS DESVIACIONES

La acción correctiva al igual que la comparación de las normas con los resultados reales, es responsabilidad de la dirección.

En algunas ocasiones es suficiente con la realización de algún cambio o aclaración, pero en otras puede ser algo más complejo. Considerando que es mejor eliminar la causa de una deficiencia que corregir el efecto.

Tiene que existir una labor de convencimiento por parte de los dirigentes hacia los subordinados, para que exista ayuda, cooperación y una actitud favorable hacia el control, alcanzando un alto grado de eficiencia en la administración, logrando objetivos tanto personales como de la empresa.

3.4. PROBLEMAS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA

Los principales problemas que existen son: las actitudes y la personalidad de los dirigentes; el modo de ser, el carácter, el control emocional, la inteligencia, etc., se reflejan en el modo de realizar y conducir sus asuntos.

Se tiene una idea equivocada al no considerar en la planeación y organización de la empresa, el sistema de control, ya que no sólo debe proveer mediciones adecuadas para la planeación y para la evaluación del desempeño, sino que también deberá estimular la iniciativa por parte de los funcionarios y empleados.

La función del control no se le debe delegar a una sola persona o a un departamento, y mucho menos verse de manera independiente de la organización.

Ya se había comentado que, el control y la organización son inseparables cuando existe una administración eficaz. Ya que el control se refiere a responsabilidades definidas en cada nivel de autoridad, es decir, es un elemento integral de cada función del proceso administrativo.

Las funciones de planeación y evaluación del desempeño son parte de la organización en su conjunto, y se deben distribuir en cada nivel de autoridad, no en la oficina "del contralor" en caso de que éste puesto existiera en la entidad, por que él no posee responsabilidad de tipo operacional, más bien, se encarga de la coordinación de los planes y presupuestos, supervisión de la auditoría interna e implementación y vigilancia de sistemas y procedimientos, en otras palabras, se refiere al aspecto de información hacia el dirigente principal y otros ejecutivos.

El control tiene que verse como una función dinámica y de gobierno, no como un obstáculo, sino, como una ayuda para el desarrollo de la iniciativa de los directivos de una empresa.

El verdadero control se consigue a través de acciones llevadas a cabo por otros ejecutivos, y el papel que deben tomar los contralores es de asesorar a los dirigentes para el mejor desempeño de sus funciones, por medio de información útil y bien presentada.

En la actualidad, el problema general dentro de las micro y pequeñas empresas es, la resistencia al cambio por parte de sus directivos o dueños, debido a la cultura que se tiene; el rechazo a la nueva tecnología y a los sistemas de control, por no considerar los beneficios que les traerán, y conformándose con un "control" deficiente, el cual, en la mayoría de los casos lleva a malos registros de información, perdidas en inventarios o en caja por la falta de supervisión en los empleados, abusos de confianza, etc.

3.4.1. REQUISITOS PARA UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Para evitar problemas en el establecimiento de un sistema de control interno, son necesarios los siguientes requisitos:

1. Establecer que el mejor control es el autocontrol, donde los resultados deben de encaminarse hacia la integración de los trabajos.
2. Los jefes de departamento deben tener información necesaria para medir su propia labor, realizando los cambios necesarios para lograr los resultados deseados.
3. Los controles deben de tener sentido positivo; realizar hechos positivos que contribuyan al los fines determinados.
4. El sistema de control deberá ajustarse a las necesidades que tenga la empresa.
5. El sistema de control resaltará lo antes posible las desviaciones entre las normas y los resultados reales.
6. Los controles deben de ser flexibles para poderse adaptar a planes alternativos.

7. Debe existir simplicidad en las informaciones, considerando la capacidad técnica y la preparación de las personas que van a utilizarlo.
8. Deben de justificar su costo y estar proporcionados al volumen de operaciones de la empresa.
9. Realizar un estudio previo que demuestre la necesidad de establecer un control a un costo razonable.

CAPÍTULO 4

CASO PRÁCTICO

Una vez que hemos conocido lo que son las empresas, el control interno contable dentro de ellas y la manera en que se puede diseñar dicho control, entraremos de lleno a nuestro caso práctico, el cual tiene como objetivo primordial el realizar una adecuación al control interno existente dentro de la microempresa familiar de nuestro tema de estudio.

La metodología de investigación utilizada para la realización de este trabajo, esta basada en la investigación documental y en la investigación de campo; gracias al primer tipo de investigación se elaboró un cuestionario con preguntas claras y estructuradas de manera que, las respuestas afirmativas indicaran la existencia de un correcto control interno, mientras que las respuestas negativas señalaran una falla en dicho control, esto nos mostraría la situación real en la que se encuentra la empresa. Por otra parte, la investigación de campo consistió en la aplicación de dicho cuestionario al dueño de la empresa, con el que se tuvo una charla muy amena, la cual nos sirvió para la elaboración de este capítulo; con esta información pudimos conocer los antecedentes de la empresa y las diversas actividades que en ella se llevan a cabo, logrando realizar con ello, una adecuada descripción de actividades y flujogramas, que hacen más comprensibles las actividades y funciones que realizan cada uno de los empleados.

Por último en base a las respuestas del cuestionario aplicado y de lo observado en la empresa, se realizó un diagnóstico del control interno existente, y posteriormente se elaboraron una serie de sugerencias para mejorar la eficiencia de la empresa en general, logrando así, el cumplimiento de los objetivos señalados al inicio de este trabajo de investigación, los cuales consistían en:

- Detectar las deficiencias que tuviera el Control Interno establecido en la microempresa, proponiendo una solución a las mismas y previniendo dichas deficiencias con la ayuda de una adecuación al control interno existente, logrando con ello la eficiencia operacional.
- Aplicar procedimientos de control adecuados a la empresa, para obtener información real y oportuna, que sirviera de base para la toma de decisiones y el logro de objetivos.

A continuación se presentan los antecedentes generales de la empresa.

4.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La empresa LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX inició sus operaciones alrededor del año de 1977, es decir, tiene veinte años de comercializar sus productos.

Este negocio surgió debido a una inquietud por parte del dueño, el cual, al contar con buenas relaciones con Petróleos Mexicano, decidió poner un local donde se

distribuyeran productos tales como grasas, aceites, lubricantes, filtros, etc. al público en general, obteniendo muy buenos resultados.

Cuenta con una gran competencia ya que existen en esta ciudad muchos negocios en los que se venden estos tipos de productos, pero tiene una ventaja sobre ellos, es una de las dos distribuidoras autorizadas para brindar al cliente estos productos, y además cuenta con una gran variedad y surtido de los mismos. Y con su atención personalizada al cliente, a logrado su supervivencia en el mercado.

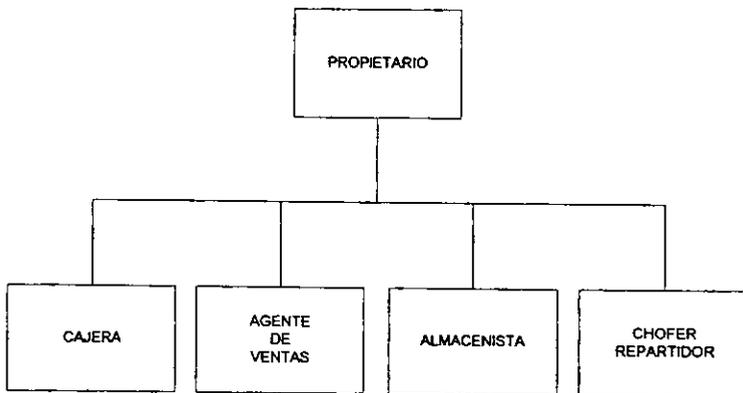
Podemos decir que es una microempresa familiar.

Su estructura organizacional es muy sencilla, ya que solo existen dos niveles jerárquicos; integrados: el primer nivel por el dueño y el segundo por los trabajadores, los cuales son cuatro: la cajera, el agente de ventas, el almacenista y el chofer repartidor (ver organigrama anexo).

4.1.1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX

ORGANIGRAMA



Las funciones que desempeñan los trabajadores son las siguientes:

- La cajera: realiza funciones de secretaria, factura, cobra, lleva el control de las cuentas de clientes, proveedores, y despacha mercancía.
- El agente de ventas: se encarga de hacer promociones, contactar clientes, vender e ir a cobrar las facturas pendientes.
- El almacenista: controla el almacén y despacha mercancía.
- El chofer repartidor: despacha y entrega la mercancía a los clientes y es el encargado de ir al banco.

El control y la dirección están a cargo del dueño, el cual toma todas las decisiones de la empresa.

Fiscalmente la empresa esta registrada en el Régimen General de ley, bajo actividades empresariales.

Existe plena confianza entre los miembros de la empresa, y es una fuente de empleo permanente para la familia.

4.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Una vez conocida la estructura básica de la empresa, debemos conocer los controles existentes dentro de la misma.

Este estudio y evaluación se hará por medio de los Métodos de Estudio de Control Interno.

Como ya se señaló en el Capítulo 2 "El Control Interno Contable en las Empresas", los exámenes que se realicen al control interno, así como las observaciones que se obtengan, se podrán registrar a través de diversos métodos, con el fin de que exista evidencia en los llamados "papeles de trabajo", de que se cumplió con la norma (de ejecución del trabajo) que obliga a efectuar dicho examen y la explicación del porqué se determinaron ciertos alcances a las pruebas de auditoría, los procedimientos aplicados, etc.

Dentro de los principales métodos a los que se hacen referencia se encuentran:

- Método Descriptivo,
- Método Gráfico y
- Método de Cuestionarios

mismos que se utilizarán en el presente caso práctico para estudiar el control interno existente.

Por medio del Método Descriptivo, se describen en forma secuencial las actividades involucradas en el procedimiento sujeto a análisis y evaluación.

En este caso se describen de manera muy sencilla las actividades y procedimientos que utiliza el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad.

El Método Gráfico, es una representación gráfica en la cual se muestran los diversos flujos de las operaciones.

Los procedimientos que se efectúan están numerados y su interpretación se puede apreciar con la ayuda de la cédula de descripción de actividades.

Gracias al empleo de un Cuestionario previamente elaborado, el cual contiene preguntas sobre el manejo de las operaciones, las diversas funciones que tienen los empleados a su cargo, entre otras, se pudo recopilar información sobre el control interno existente en la empresa. Las preguntas están elaboradas en su gran mayoría para que las respuestas afirmativas nos indiquen la existencia de una adecuada medida de Control Interno, y por otro lado, las respuestas negativas señalen una falla o debilidad en el sistema establecido. Con lo anterior se pudo obtener un diagnóstico y sugerencias al Control Interno que tiene la empresa.

Nota: como ya se señaló, la descripción de actividades se complementa con el flujograma, y viceversa.

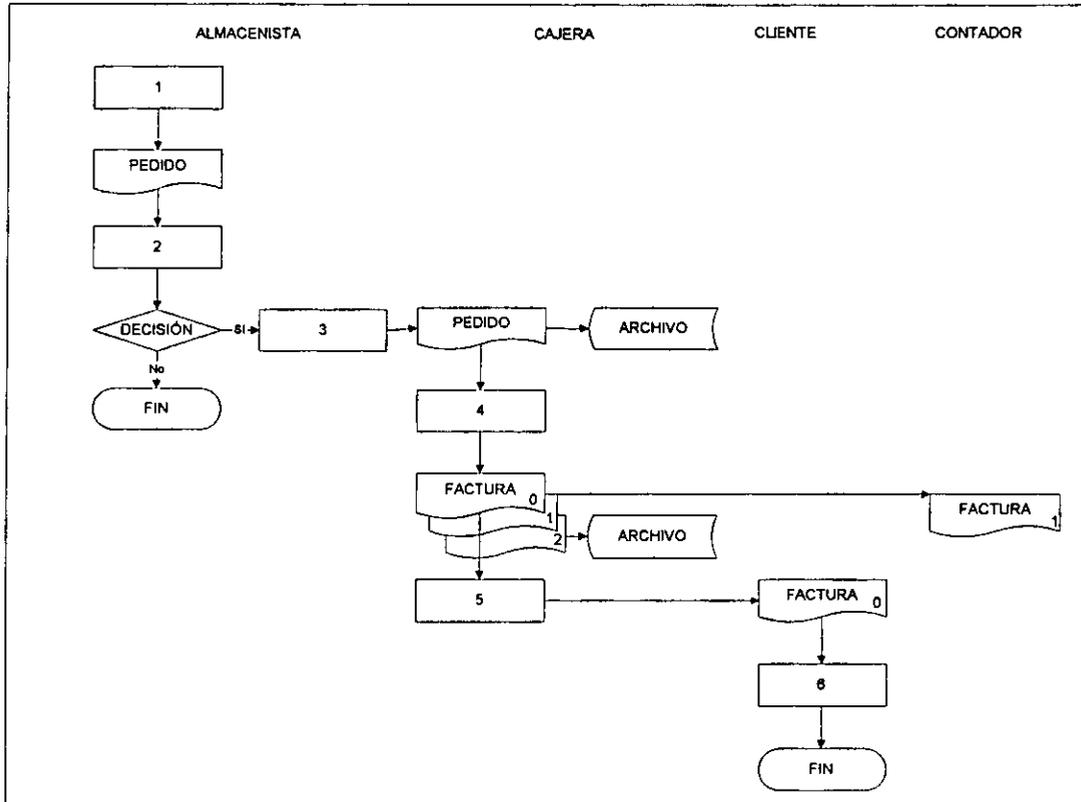
4.2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE VENTAS DE CONTADO
a) MÉTODO DESCRIPTIVO

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
VENTAS DE CONTADO

No.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	ALMACENISTA	LEVANTA EL PEDIDO SOLICITADO POR EL CLIENTE
2		VERIFICA EXISTENCIAS EN EL ALMACEN
3		EN EL CASO DE QUE SI EXISTA LA MERCANCÍA SOLICITADA PREPARA EL PEDIDO Y SE LO ENTREGA A LA CAJERA
4	CAJERA	EN BASE AL PEDIDO REALIZA LA FACTURA CON ORIGINAL Y DOS COPIAS
5		REALIZA EL COBRO DE LA MERCANCÍA AL CLIENTE Y LE ENTREGA LA FACTURA ORIGINAL YA PAGADA CON LA MERCANCÍA SOLICITADA.
6	CLIENTE	RECIBE LA MERCANCÍA

b) MÉTODO GRÁFICO

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
FLUJOGRAMA DE VENTAS DE CONTADO



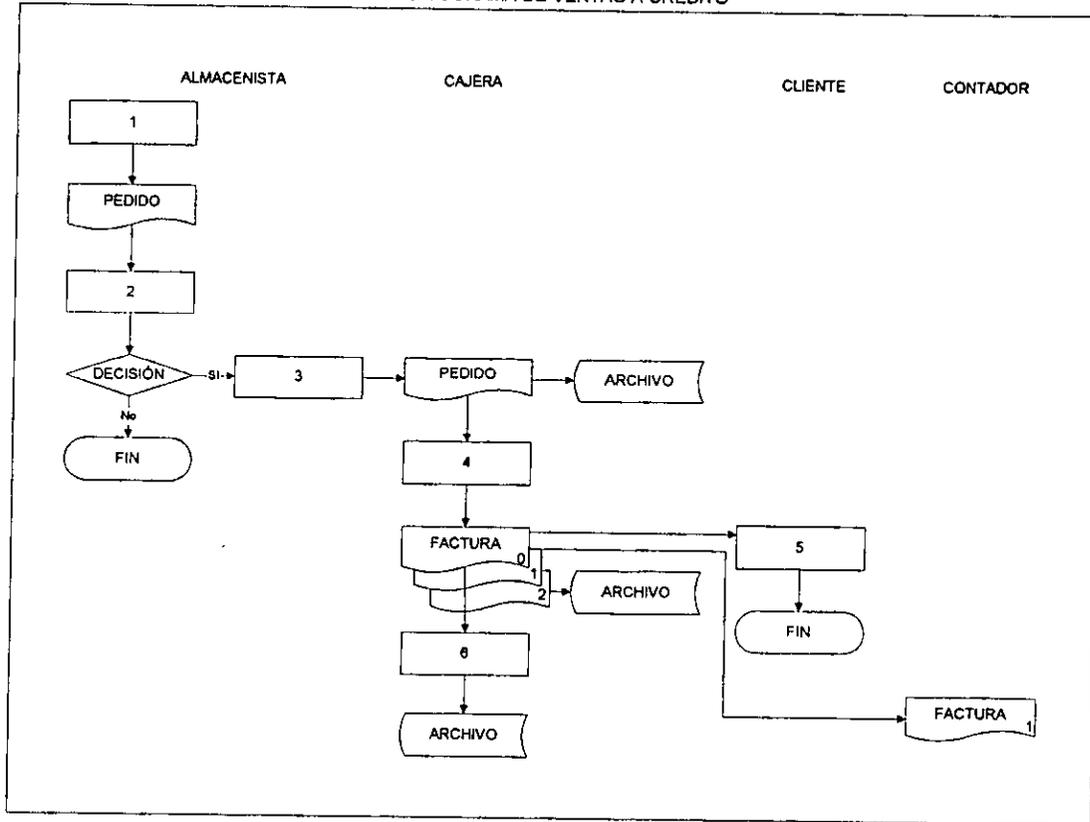
4.2.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE VENTAS A CRÉDITO.
a) MÉTODO DESCRIPTIVO

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
VENTAS A CRÉDITO

No.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	ALMACENISTA	LEVANTA EL PEDIDO SOLICITADO POR EL CLIENTE
2		VERIFICA EXISTENCIAS EN EL ALMACEN
3		EN EL CASO DE QUE SI EXISTA LA MERCANCÍA SOLICITADA PREPARA EL PEDIDO Y SE LO ENTREGA A LA CAJERA
4	CAJERA	EN BASE AL PEDIDO REALIZA LA FACTURA CON ORIGINAL Y DOS COPIAS
5	CLIENTE	FIRMA LA FACTURA (ORIGINAL Y DOS COPIAS) DE CONFORMIDAD, COMPROMETIENDOSE A PAGAR LA CANTIDAD DETERMINADA, EN EL PERIODO ESTABLECIDO
6	CAJERA	VERIFICA QUE EL CLIENTE HAYA FIRMADO LAS FACTURAS, Y PROSIGUE A ARCHIVARLAS

b) MÉTODO GRÁFICO

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
FLUJOGRAMA DE VENTAS A CRÉDITO



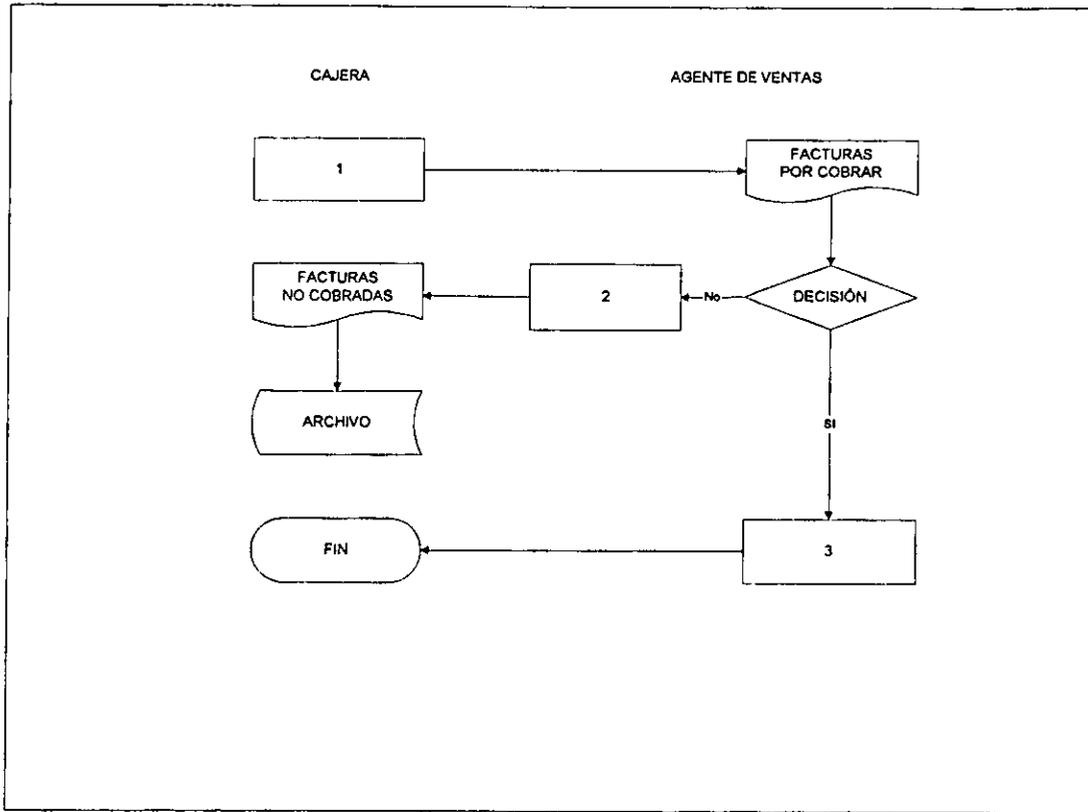
4.2.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE COBRANZA.
a) MÉTODO DESCRIPTIVO

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
COBRANZA

No.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	CAJERA	ENTREGA LAS FACTURAS PENDIENTES DE COBRO AL AGENTE DE VENTAS.
2	AGENTE VTAS	ENTREGA LAS FACTURAS QUE NO FUERON COBRADAS, A LA CAJERA
3		ENTREGA EL EFECTIVO COBRADO A LA CAJERA.

b) MÉTODO GRÁFICO

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
FLUJOGRAMA DE COBRANZA



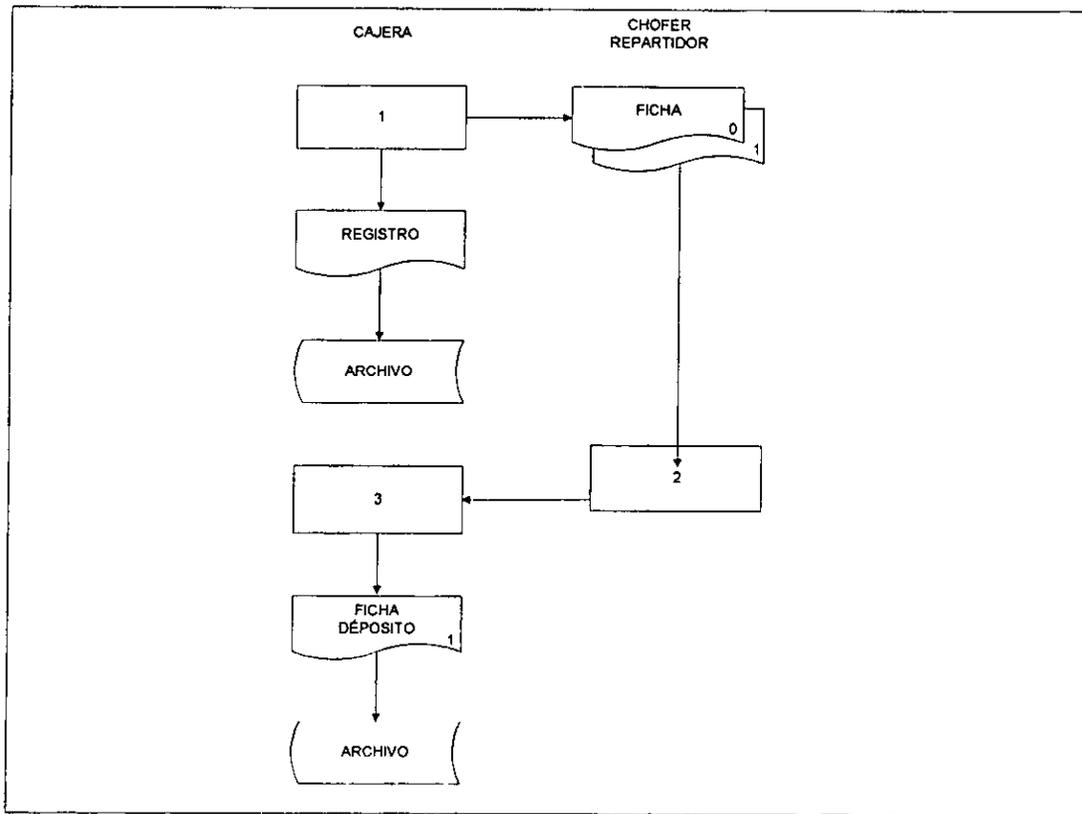
4.2.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INGRESOS.
a) MÉTODO DESCRIPTIVO

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
INGRESOS

No.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	CAJERA	EN BASE AL EFECTIVO COBRADO REALIZA LA FICHA DE DEPÓSITO AL FINALIZAR EL DÍA, Y LO ENTREGA AL DÍA SIGUIENTE AL CHOFER REPARTIDOR (ENCARGADO DE IR AL BANCO) PARA QUE DEPOSITE ADEMÁS REALIZA UN REGISTRO EN UNA LIBRETA DE LAS FACTURAS COBRADAS Y LAS VENTAS DEL DÍA.
2	CHOFER REPARTIDOR	REALIZA EL DEPÓSITO Y LE REGRESA LA COPIA DE LA FICHA A LA CAJERA.
3	CAJERA	REvisa Y VERIFICA QUE EFECTIVAMENTE LA FICHA DE DEPÓSITO TENGA EL SELLO DEL BANCO, Y ENSEGUIDA LA ARCHIVA CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

b) MÉTODO GRÁFICO

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
FLUJOGRAMA DE INGRESOS

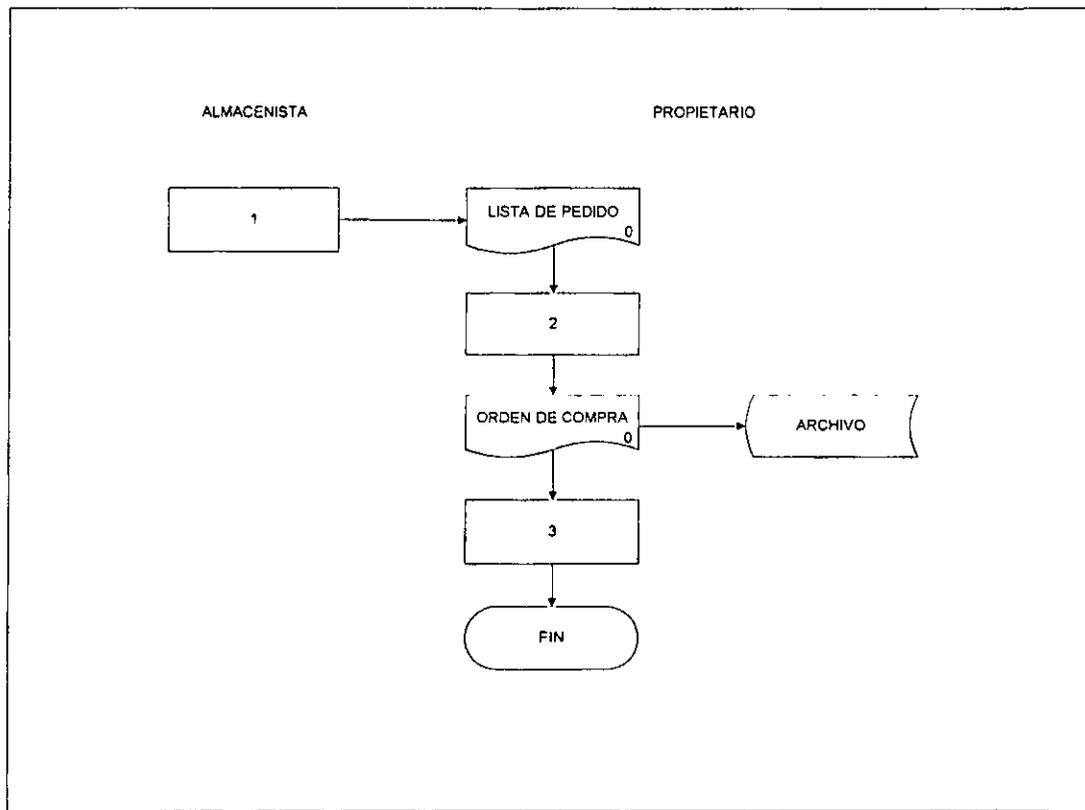


4.2.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE COMPRAS.
a) MÉTODO DESCRIPTIVO

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
COMPRAS

No.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	ALMACENISTA	REALIZA UNA LISTA DE LA MERCANCÍA QUE PREVEE SE NECESITARÁ EN TREINTA DÍAS APROX. Y SE LA ENTREGA AL PROPIETARIO
2	PROPIETARIO	REVISLA LA LISTA DE PEDIDO, Y EN BASE A ESTA REALIZA LA ORDEN DE COMPRA
3		ENVIA LA ORDEN DE COMPRA POR VIA FAX A LA CIUDAD DE GUADALAJARA. Y ESPERA LA LLEGADA DE LA MERCANCÍA DENTRO DE 15 O 30 DÍAS.

b) MÉTODO GRÁFICO
LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
FLUJOGRAMA DE COMPRAS



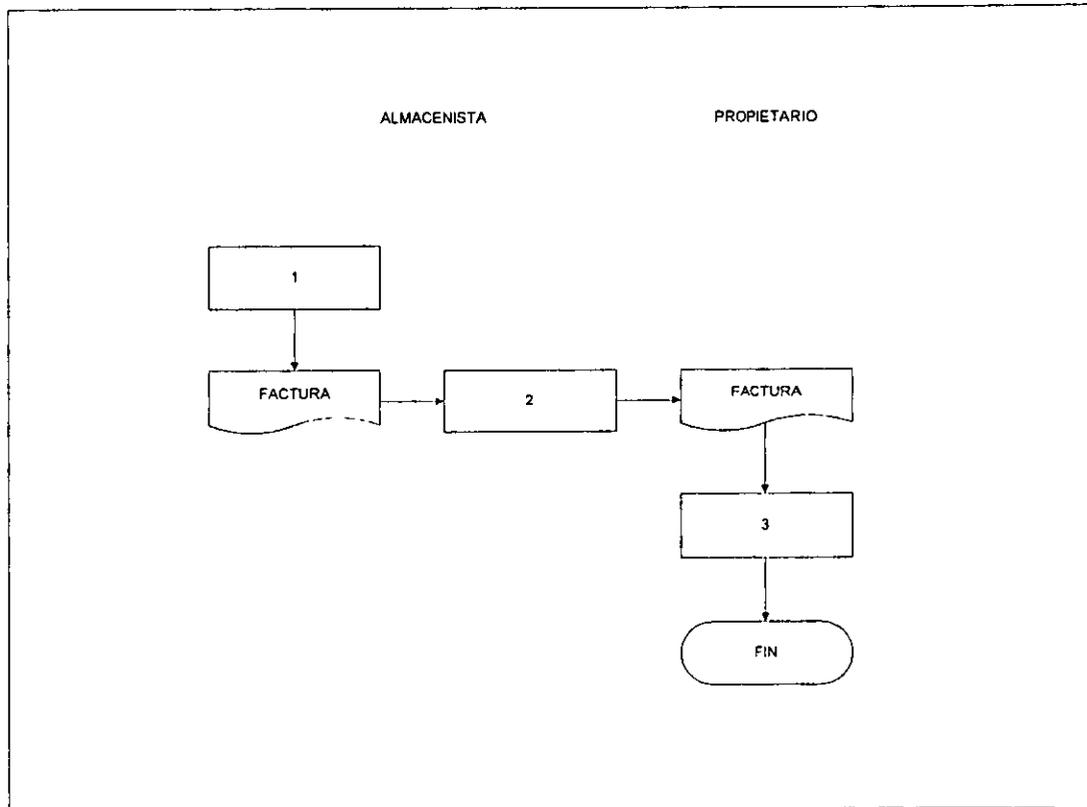
4.2.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DE MCÍA.
a) MÉTODO DESCRIPTIVO

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

No.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	ALMACENISTA	AL LLEGAR LA MERCANCÍA, LA VERIFICA Y COTEJA CONTRA LA FACTURA.
2	ALMACENISTA	UNA VEZ TERMINADA LA REVISIÓN ENTREGA LA FACTURA AL PROPIETARIO.
3	PROPIETARIO	ESPERA EL PLAZO SEÑALADO PARA REALIZAR EL PAGO

b) MÉTODO GRÁFICO

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE LA MERCANCÍA



4.2.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PAGO DE MERCANCÍA.

a) MÉTODO DESCRIPTIVO

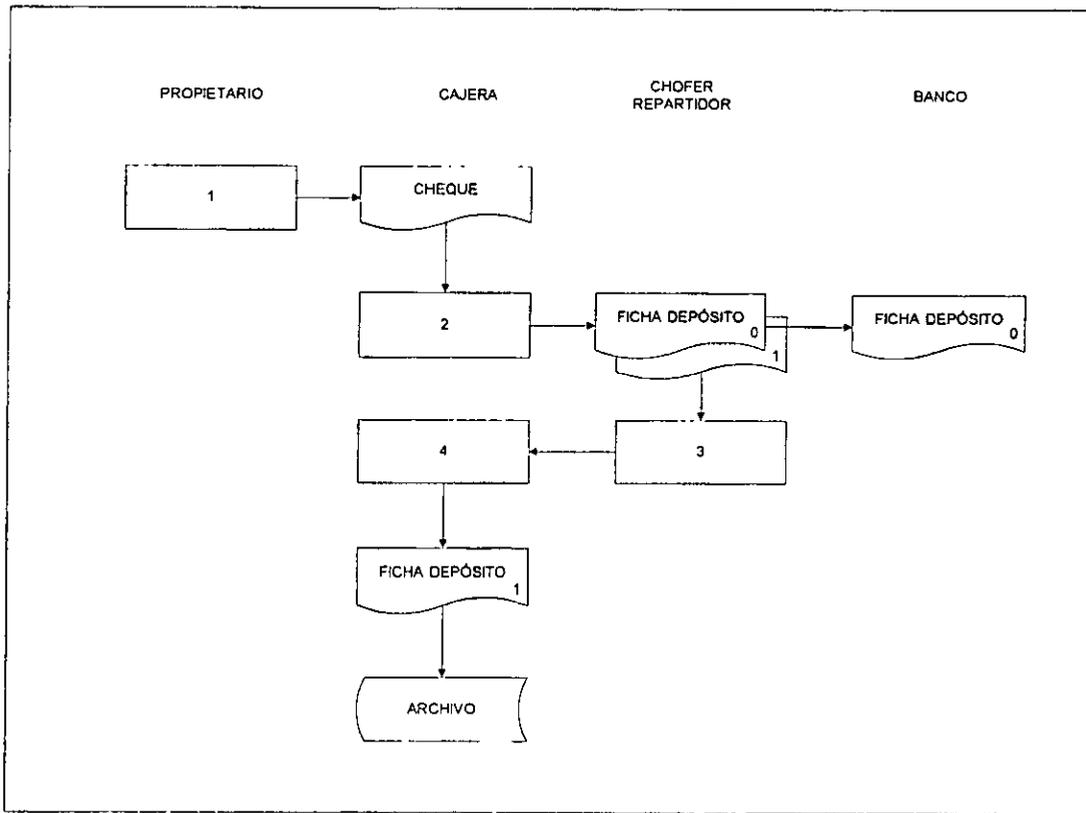
LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX

PAGO DE MERCANCÍA

No.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	PROPIETARIO	UNA VEZ LLEGADO EL VENCIMIENTO DE LAS FACTURAS, REALIZA UN CHEQUE POR LA CANTIDAD A PAGAR Y SE LO ENTREGA A LA CAJERA.
2	CAJERA	EN BASE AL CHEQUE REALIZA LA FICHA DE DEPÓSITO Y SE LOS DA AL CHOFER PARA QUE LO DEPOSITE.
3	CHOFER	REALIZADO EL DEPÓSITO, REGRESA LA COPIA DE LA FICHA A LA CAJERA.
4	CAJERA	VERIFICA QUE EFECTIVAMENTE SE HAYA REALIZADO EL DEPÓSITO, Y ARCHIVA LA FICHA CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

b) MÉTODO GRÁFICO

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
FLUJOGRAMA DE PAGO DE MERCANCÍA



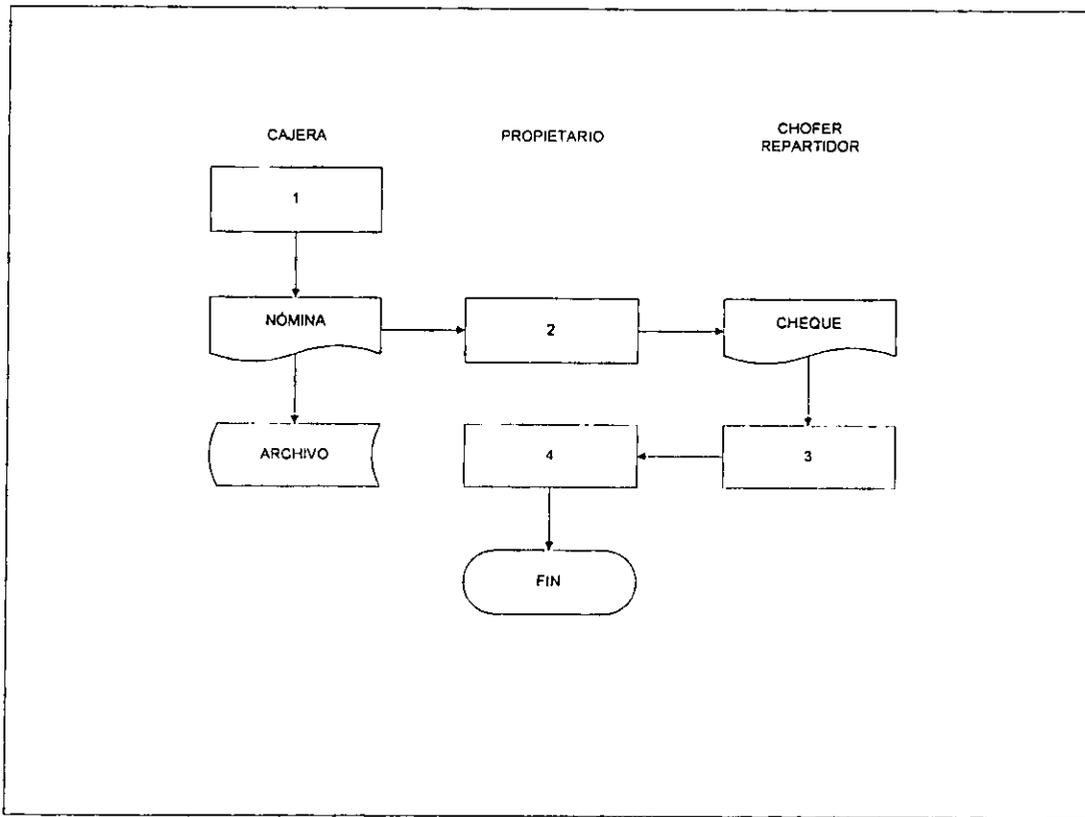
4.2.8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PAGO DE NÓMINA.
a) MÉTODO DESCRIPTIVO

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
PAGO DE NÓMINA

No.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	CAJERA	AL FINALIZAR CADA SEMANA, REALIZA LA NÓMINA Y SE LA MUESTRA AL PROPIETARIO
2	PROPIETARIO	EN BASE AL TOTAL DE LA NÓMINA REALIZA EL CHEQUE Y MANDA AL CHOFER A COBRARLO.
3	CHOFER	UNA VEZ COBRADO EL CHEQUE LE ENTREGA EL EFECTIVO AL PROPIETARIO.
4	PROPIETARIO	AL FINA DEL DÍA LES PAGA EL SALARIO CORRESPONDIENTE A CADA UNO DE LOS EMPLEADOS.

FUENTE:
SANTILLANA, Auditoría IV, 1996: 247

b) MÉTODO GRÁFICO
LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
FLUJOGRAMA DE PAGO DE NÓMINA



CUESTIONARIOS DE
CONTROL INTERNO
APLICADOS AL DUEÑO DE LA EMPRESA

4.3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EFFECTIVO, CAJA Y BANCOS

CONCEPTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1. ¿Se utiliza el sistema de fondo fijo en la empresa?	X			
2. ¿El fondo fijo lo maneja un solo encargado?		X		Tienen acceso al fondo fijo: el dueño y la cajera.
3. Respecto a los comprobantes:				
a) ¿Existen comprobantes para cada pago?	X			
b) ¿Son aprobados por el dueño?	X			
c) ¿Se escriben a tinta y el importe se expresa con número y letra?		X		En la mayoría solo se escriben con número.
d) ¿Se les pone sello de pagado?		X		No se ha tomado la precaución de poner este sello.
4. ¿Los cheques de reembolso se hacen a nombre del custodio?		X		Se hacen a nombre del dueño.
5. ¿El custodio tiene acceso a remesas de clientes u otros depósitos, y a libros de registro?	X			Se le tiene mucha confianza.
6. ¿Se tiene contratado seguros por resguardo de efectivo?		X		
7. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se disponga de efectivo de otros ingresos para cubrir faltantes?		X		Al finalizar el día la cajera realiza su corte de caja.

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EFFECTIVO, CAJA Y BANCOS

CONCEPTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
8. ¿Se depositan intactos los ingresos?	X			
9. ¿Se depositan y registran diariamente los ingresos?	X			En una libreta se lleva el registro de las facturas de ventas; anotando el núm. de factura, fecha, nombre del cliente y la fecha de pago.
10. ¿Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondiente?	X			
11. ¿Son adecuados los controles para asegurar que se cobren las mcías. entregadas o vendidas?		X		No existe una política bien establecida por el dueño; siendo muy flexible, lo que ocasiona la existencia de numerosas facturas pendientes de cobro.
12. ¿Se ha responsabilizado en una sola persona el manejo de las cuentas de cheques?	X			El dueño es el único que maneja la chequera.
13. Cada cheque que se expide: ¿Esta adecuadamente soportado con la documentación correspondiente, y la póliza de egresos?	X			
14. ¿Se evita el firmar cheques en blanco, "al portador" o a la vista?	X			
15. ¿Se mantiene en lugar seguro y apropiado los talonarios de cheques por usar?	X			Existe una especie de archivo con llave.

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EFFECTIVO, CAJA Y BANCOS

CONCEPTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
16. ¿Se archivan en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan los ingresos y los egresos?		X		Las facturas pendientes de cobro, se encuentran en sobres con el nombre de cada cliente, los cuales estan en una cajita que no tiene llave, y a la que cualquier empleado tendria acceso.
17. ¿Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización?	X			
18. ¿Se procura mantener los mínimos niveles posibles de dinero en operación?	X			
19. ¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta bancario con el control matriz de la chequera y otros registros contables?	X			El dueño se encarga de hacer las conciliaciones bancarias.
20. ¿Son apropiadas las instalaciones del área de caja?		X		Podría tener un poco de más seguridad.

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

CONCEPTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa que mensualmente la suma de los registros auxiliares de cuentas por cobrar a clientes, sea la correspondiente a la cuenta de mayor?		X		No existe libro de mayor y todos los registros se realizan en una libreta.
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación que soporta las cuentas por cobrar a clientes?		X		
3. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva de las facturas pendientes de cobro?		X		Entre el dueño y la cajera revisan las facturas que se cobrarán
4. ¿Se vigila que el IVA trasladado a la entidad está perfectamente identificado en la factura o recibo del bien o servicio recibido?	X			
5. ¿Se facturan las mercancías vendidas el mismo día en que se efectuó la transacción?	X			
6. ¿Se utiliza todo recurso legítimo para asegurar el pago por parte del cliente?		X		Únicamente firman la factura.
7. ¿Se tienen establecidos sistemas ágiles de cobranza para su pronta recolección?		X		Existe mucha flexibilidad

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

CONCEPTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
8. ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes?		X		Solo se revisan los sobres de cobranza.
9. ¿Se envían periódicamente estados de cuenta a clientes con objeto de cerciorarse que las cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro las reconozcan éstos?		X		
10. ¿Firma el cobrador las relaciones de cobranza que le son entregadas?		X		
11. ¿Efectúan labores de cobranza los vendedores de la entidad?	X			Se les tiene confianza.
12. ¿Se vigila que, invariablemente toda factura propiedad de la entidad que es entregada para su cobro al cliente haya sido canjeada por un contrarrecibo?	X			
13. ¿Son adecuadas las políticas para el otorgamiento de líneas de crédito? ¿Son éstas respetadas?		X		Existe abuso por parte de los clientes.

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INVENTARIOS

CONCEPTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1. ¿Se llevan inventarios constantes de materiales y productos?	X			Se controla por medio del tradicional Kardex.
2. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancía sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?		X		Esporadicamente se cotejan las tarjetas del Kardex con las existencias, y una vez al año se realiza la prueba de inventarios físicos.
3. ¿Se almacenan todas las existencias de productos en un almacén central cerrado, bajo la supervisión de un custodio?		X		Existen productos en el local y en una bodega, a la cual solo tienen acceso el dueño y el encargado del almacén.
4. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios?	X			Se actualizan cada año.
5. ¿Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?	X			Un empleado es el que tiene a su cargo la responsabilidad de recibir la mercancía que entra al almacén, bajo la autorización del dueño.
6. ¿Se ejercen prioridades de control en función al valor de los inventarios; ejemplo: a mayor valor mayor control?		X		Es el mismo control para todos los productos.
7. ¿Esta restringido el acceso a los almacenes?		X		

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INVENTARIOS

CONCEPTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
8. Con respecto a la toma y valuación de inventarios físicos:				
a) ¿Se practica inventario físico por lo menos una vez al año?	X			
b) Las diferencias que se determinan: ¿Se ajustan en libros, previa aclaración de las mismas?	X			Los ajustes se realizan directamente an el Kardex:
c) ¿Se cuida que los precios base para la valuación se apliquen y transcriban correctamente?	X			
9. Con respecto a la recepción de inventarios:				
a) ¿Se efectúan conteos de las cantidades recibidas?	X			
b) ¿Se inspeccionan, tanto como sea necesario, los inventarios recibidos?	X			
c) ¿Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia?		X		Se le tiene confianza.
d) ¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenista sobre los inventarios que recibe?		X		Pueden no ser ciertas las cantidades que él menciona.
10. Las salidas de mercancía de almacén: ¿Están debidamente amparadas y autorizadas?	X			Se realiza siempre una factura de ventas.

**LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Cuentas y Documentos por Pagar**

CONCEPTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1. ¿Se concilia mensualmente la cuenta de proveedores o las cuentas por pagar con los estados de cuentas recibidos de proveedores?		X		No envían estados de cuenta.
2. El registro de documentos por pagar contiene:				
a) importe	X			
b) fecha de aceptación	X			
c) fecha de vencimiento	X			
d) tasa e importe del interés		X		No se pagan intereses.
e) forma en que se pagó	X			
3. Los documentos pagados: ¿Son debidamente cancelados y archivados?		X		No se cancelan, se archivan con la póliza de cheque.
4. ¿Es adecuada la programación de pagos a proveedores o cuentas por pagar a efecto de lograr una óptima utilización de los recursos de la entidad y buena imagen entre sus proveedores?	X			
5. ¿Se evitan al máximo las compras de emergencia?	X			Los pedidos se realizan con quince o treinta días de anticipación.

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
VENTAS

CONCEPTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1. ¿Los pedidos de clientes, son revisados y aprobados antes de ser aceptados por el departamento de pedidos o de ventas?	X			
2. Respecto de las notas de remisión:				
a) ¿Estan prenumeradas?		X		
b) ¿Son cruzadas sus referencias con las facturas?	X			Al final del día se realiza una factura de mostrador, la cual cubre el importe total de las notas de remisión.
c) ¿Son firmadas por los clientes de "recibido"?		X		
3. ¿Las facturas son elaboradas por personal que no tiene relación directa con: despacho de mcias., auxiliar de clientes, y efectivo?		X		La cajera es la persona que factura, y por tanto tiene el acceso a las cuentas de clientes, al efectivo y en ocasiones despacha mercancía.
4. ¿Se verifican las facturas en los renglones de: precio, suma y multiplicaciones?	X			La persona que factura (cajera) es responsable de no cometer errores en esos aspectos.
5. ¿Se archivan con todas sus copias las facturas canceladas?	X			Se envían con el contador, para que queden archivadas con el resto de la documentación.
6. ¿Se compara detalladamente la factura con el pedido del cliente	X			

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
VENTAS

CONCEPTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
7. ¿Se preparan notas de entrada de todas las devoluciones de mercancía?		X		
8. ¿Son correlacionadas las notas de entrada con las notas de crédito?		X		Solo se realizan notas de crédito.
9. ¿Estan debidamente autorizadas las devoluciones y se amparan con nota de crédito?	X			
10. ¿ Cuenta la entidad con solidas políticas para el otorgamiento de descuentos o rebajas sobre ventas?		X		

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROVEEDORES

CONCEPTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1. ¿Se coteja que los estados de cuenta de los proveedores sean igual al registro de compras o al auxiliar de proveedores?	X			
2. ¿Son aprobados por el dueño los ajustes a las cuentas de proveedores?	X			
3. ¿Se garantiza que el pago de facturas se encuentre dentro de las fechas de descuento por pronto pago?	X			

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPRAS Y GASTOS

CONCEPTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1. ¿Las compras se realizan mediante requisiciones por parte del encargado del almacén?		X		
2. ¿Se emplean solicitudes de compras, prenumeradas y controladas numéricamente?		X		Se realizan las solicitudes de compras pero no se lleva un control numérico de ellas.
3. ¿Se registran todas las entradas de mercancía, anotando: cantidad y condiciones?	X			Se registra en el kardex.
4. ¿Son debidamente cancelados los comprobantes para evitar duplicación de pagos?		X		Solo se anexan a las polizas de cheque, señalando que esa factura esta pagada.
5. ¿Se anota en las facturas las cuentas de cargo?		X		Se realiza en la póliza.
6. ¿Se revisan las facturas antes de efectuar el pago?	X			

FUENTES:

García, 1991: 9-87

Santillana, Auditoria 1, 1994: 249-313

4.4. DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO CONTABLE EXISTENTE.

Para una mejor comprensión sobre el diagnóstico del control interno contable existente en la empresa, las desviaciones encontradas gracias a los cuestionarios de control que se aplicaron, se clasificarán de acuerdo a los objetivos generales señalados dentro de los objetivos de control interno en el Capítulo 2, dichos objetivos generales son cinco: Objetivo de Sistema Contable, Objetivo de Autorización, Objetivo de Procesamiento y Clasificación de Transacciones, Objetivo de Salvaguarda Física, y Objetivo de Verificación y Evaluación.

A continuación se presentan las desviaciones encontradas, de manera clasificada:

DESVIACIONES EN EL OBJETIVO DE SISTEMA CONTABLE

1. No se lleva ningún registro por separado de los saldos de los clientes, lo cual impide conocer con exactitud el monto que debe cada uno de ellos. (Pregunta 8, Cuestionario de Control Interno "Cuentas y Documentos por Cobrar").
2. No se realizan notas de entrada de las devoluciones de mercancía. (Pregunta 7, Cuestionario de Control Interno "Ventas").
3. Por el punto anterior no se pueden relacionar las notas de crédito con las notas de entrada por devoluciones. (Pregunta 8, Cuestionario de Control Interno "Ventas").

DESVIACIONES EN EL OBJETIVO DE AUTORIZACIÓN

1. Se carece de una política bien establecida respecto al crédito que se le otorga a los clientes el cual debería ser de 60 días como máximo, y existen facturas con mucho

- más tiempo que no ha sido posible su cobro. (Pregunta 11, Cuestionario de Control Interno "Efectivo, Caja y Bancos").
2. La persona que factura (la cajera) tiene acceso a los auxiliares de clientes y en ocasiones despacha mercancía, no siendo esto correcto. (Pregunta 3, Cuestionario de Control Interno "Ventas").
 3. No existe una política fija para el otorgamiento de descuentos o rebajas sobre ventas. (Pregunta 10, Cuestionario de Control Interno "Ventas").

DESVIACIONES EN EL OBJETIVO DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

1. El encargado de realizar la cobranza no tiene bien definida su responsabilidad sobre dichos documentos. (Pregunta 7, Cuestionario de Control Interno "Cuentas y Documentos por Cobrar").
2. El cobrador no firma en ninguna relación de cobranza lo que recibe o entrega, lo cual se realiza de una manera muy informal. (Pregunta 10, Cuestionario de Control Interno "Cuentas y Documentos por Cobrar").
3. El almacenista no lleva un control o registro de las mercancías que recibe. Solo coteja que lo recibido sea igual a lo señalado en la factura, y ésta es entregada al dueño. (Pregunta 9, c) y d) Cuestionario de Control Interno "Inventarios").
4. Los documentos pagados no se cancelan, se archivan con la póliza de cheque. (Pregunta 3, Cuestionario de Control Interno "Cuentas y Documentos por Pagar")

5. Las notas de remisión no son firmadas por los clientes de recibido, pudiéndose cometer fraudes realizando notas y sacando mercancía que nunca se vendió. (Pregunta 2, c) Cuestionario de Control Interno "Ventas").
6. El encargado del almacén no realiza una requisición de mercancía de manera formal. (Pregunta 1, Cuestionario de Control Interno "Compras y Gastos").
7. No existe control numérico sobre las solicitudes de compras. (Pregunta 2, Cuestionario de Control Interno "Compras y Gastos").

DESVIACIONES EN EL OBJETIVO DE SALVAGUARDA FÍSICA

1. El fondo fijo no tiene un solo custodio, ya que en él intervienen tanto el dueño como la cajera, así que si faltase dinero no recae toda la responsabilidad sobre la cajera sino que se comparte. (Pregunta 2, Cuestionario de Control Interno "Efectivo, Caja y Bancos").
2. No se realizan arqueos de caja, lo cual prevendría irregularidades y préstamos no autorizados. (Pregunta 7, Cuestionario de Control Interno "Efectivo, Caja y Bancos").
3. Las facturas pendientes de cobro no se encuentran en un lugar seguro, ya que cualquier empleado puede tener acceso a ellas. (Pregunta 16, Cuestionario de Control Interno "Efectivo, Caja y Bancos").
4. El área de caja no cuenta con seguridad; en un cajoncillo sin llave se guarda el dinero. (Pregunta 20, Cuestionario de Control Interno "Efectivo, Caja y Bancos").
5. No se tiene restringido el acceso al almacén dentro del local comercial. (Pregunta 7, Cuestionario de Control Interno "Inventarios").

DESVIACIONES EN EL OBJETIVO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Los comprobantes que entran a caja en su mayoría no se escribe la cantidad con letra, lo que hace posible que se aumente el importe, a demás, no se les pone sello de pagado para evitar que se sustraigan comprobantes de reembolsos anteriores y se vuelvan a presentar a reembolso. (Pregunta 3, c) y d) Cuestionario de Control Interno "Efectivo, Caja y Bancos").
2. El dueño no realiza arqueos de las facturas pendientes de cobro, se limita a autorizar las facturas que se deben cobrar ese día. (Pregunta 3, Cuestionario de Control Interno "Cuentas y Documentos por Cobrar").
3. A los clientes no se les informa por medio de estados de cuenta las cantidades que adeudan a la empresa, así que no se puede saber si efectivamente ellos reconocen su adeudo con la empresa. (Pregunta 9, Cuestionario de Control Interno "Cuentas y Documentos por Cobrar").
4. Los clientes en ocasiones abusan del crédito que se les otorga, por que saben que la empresa no toma medidas drásticas sobre ello. (Pregunta 13, Cuestionario de Control Interno "Cuentas y Documentos por Cobrar").
5. Los proveedores no envían estados de cuenta, es por ello que no se pueden realizar conciliaciones de las cuentas que se deben. (Pregunta 1, Cuestionario de Control Interno "Cuentas y Documentos por Pagar").
6. Las notas de remisión que se realizan no tienen folio o número consecutivo. (Pregunta 2, a) Cuestionario de Control Interno "Ventas").
7. No se cancelan los comprobantes de las facturas pagadas, pudiéndose pagar varias veces. (Pregunta 4, Cuestionario de Control Interno "Compras y Gastos").

4.5. ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA Y SUGERENCIAS.

De la misma manera que como se realizó la clasificación de las desviaciones encontradas, así se mencionarán las sugerencias que se dan al control interno existente.

SUGERENCIAS PARA EL OBJETIVO DE SISTEMA CONTABLE

1. Se llevará un registro en un libro especial, de las cuentas de clientes y documentos por cobrar, en donde se señale: nombre del cliente, fecha, número, e importe de la factura, fecha en que se debe cobrar, fecha de pago, y condiciones de pago (si es con cheque, especificar el número).
2. Llevar un control de las devoluciones de mercancía que realicen los clientes, para poder cotejar contra las notas de crédito.

SUGERENCIAS PARA EL OBJETIVO DE AUTORIZACIÓN

1. Establecer una política sobre el otorgamiento de crédito a clientes, en la que se señale los clientes a los que se les podrá otorgar dicho crédito, así como el plazo máximo, sugiriendo que sea de sesenta días, y que a partir de dicho plazo se cobren interese. Con el fin de evitar el incremento de cartera vencida y de cuentas por cobrar a clientes. Esta política se le hará saber al cliente, y él firmará de conformidad con lo establecido, comprometiéndose a pagar puntualmente o a pagar interés según sea el caso.

2. Se tiene que supervisar a la cajera, ya que ella tiene acceso a casi toda la documentación.
3. Establecer una política por escrito donde se señale sobre que monto o a cuales clientes se les pueden otorgar descuentos.

SUGERENCIAS PARA EL OBJETIVO DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

1. Al cobrador se le deberá señalar por escrito las responsabilidades que tiene con la empresa, puntualizando que cuando llegase a faltar dinero por los cobros realizados, él tendrá la obligación de cubrir dicho faltante.
2. Elaborar un informe de las facturas por cobrar que se le entregan al cobrador, el cual firmará de conformidad. Cuando regrese con la cobranza, realizar un registro de las facturas que se cobraron y en caso de que no se haya podido realizar algún cobro, especificar el porqué.
3. Elaborar un vale de entrada y salida de mercancía; el cual será llenado por el almacenista, mismo que será cotejado mensualmente con las facturas de compras y ventas que se hayan realizado en ese periodo.
4. Se deberá poner sello de "cancelado" a todos aquellos documentos pagados, para evitar malos manejos de dichos documentos, además se deberán archivar junto con su póliza, en un lugar seguro.
5. Se debe evitar la elaboración de notas de remisión, y mucho menos si no están foliadas, ya que toda mercancía que salga del negocio debe estar amparada por una factura.

6. Se deberá elaborar una forma para realizar las requisiciones de mercancía, misma que será llenada por el encargado del almacén.
7. Las solicitudes de compras se deberán numerar o foliar para un mejor control.

SUGERENCIAS PARA EL OBJETIVO DE SALVAGUARDA FÍSICA

1. Se le deberá otorgar toda la custodia sobre el manejo del Fondo Fijo a la cajera, sin que intervenga nadie más, incluyendo al dueño. Esto con el fin de que exista un solo responsable, para si algún día llegase a faltar dinero, explique el por que de ese faltante y en su caso reponga el dinero. Es recomendable que se realice el corte de caja diariamente.
2. Se deberá realizar un arqueo de caja de manera sorpresiva, por lo menos una vez al mes, para verificar el correcto manejo de la misma.
3. Comprar un archivero con llave en donde se guarde la documentación importante, como son las facturas pendientes de cobro, para que solo el encargado y/o el dueño tenga acceso a dicha documentación, evitando que sean cobrados por personal no autorizado.
4. Colocar en un lugar seguro y con llave el dinero de caja chica, para evitar robos y faltantes.
5. El encargado de almacén deberá vigilar si alguno de los empleados toma, o despacha mercancía, ya que él es el responsable, y en caso de faltantes él tendrá que hacer las aclaraciones correspondientes.

SUGERENCIAS PARA EL OBJETIVO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Los comprobantes que entren a caja deberán estar escritos a tinta, señalando la cantidad con número y letra, y se les deberá poner un sello de pagado una vez que hayan sido liquidados.
2. El dueño tendrá la obligación de revisar periódicamente las facturas pendientes de cobro conciliándolas con el registro que se lleve de esta cuenta, para que no se deje de cobrar ninguna factura.
3. Enviar de manera periódica estados de cuenta a clientes para que confirmen su adeudo con la empresa.
4. Las facturas que hayan sido pagadas, así como todos los comprobantes, se tendrán que cancelar con un sello de "pagado" para evitar que se utilicen en la reposición de caja, errores de duplicidad de pagos, etc.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE
LLENADO SUGERIDOS PARA UN MEJOR
CONTROL INTERNO
DENTRO DE LA EMPRESA.**

4.5.1. FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO SUGERIDO PARA LA REALIZACIÓN DEL ARQUEO DE CAJA.

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
ARQUEO DE CAJA

EFFECTIVO

MONEDAS

DENOMINACIÓN	NÚMERO	TOTAL

BILLETES

DENOMINACION	NUMERO	TOTAL

DOCUMENTOS

TIPO	CONCEPTO	IMPORTE

TOTAL EN CAJA _____

NOMBRE Y FIRMA
DE QUIEN ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA
DE QUIEN REVISÓ

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ARQUEO DE CAJA

EFFECTIVO

MONEDAS

- DENOMINACIÓN: Anotar la denominación, es decir el valor de cada moneda.
- NÚMERO: Se indica cuantas monedas se tienen.
- TOTAL: Poner el resultado que se obtenga de multiplicar la denominación por el número de monedas.

BILLETES

- DENOMINACIÓN: Anotar la denominación, es decir el valor de cada billete.
- NÚMERO: Se indica cuantos billetes se tienen.
- TOTAL: Poner el resultado que se obtenga de multiplicar la denominación por el número de billetes.

DOCUMENTOS

- TIPO: Se indica la clase de documento que es, por ejemplo: cheque, recibo, comprobante, etc.

- **CONCEPTO:** Señalar que ampara el documento; en el caso de cheques por concepto de pago de clientes, indicar la factura que cubre dicho cheque.
- **IMPORTE:** Anotar la cantidad que ampara el documento.

TOTAL EN CAJA: Es el resultado que se obtiene de sumar los totales de Monedas, Billetes y Documentos. Lo cual nos indica la existencia real en caja.

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX

INSTRUCTIVO DE LLENADO

TARJETA DE CLIENTES

No.	Poner el número consecutivo de folio.
NOMBRE DEL CLIENTE:	Indicar el nombre de la persona a la que se le vendió a crédito.
DOMICILIO:	Señalar el lugar en donde se le puede localizar, para cobrarle.
TELÉFONO:	Escribir el número o números telefónicos en donde se le pueda localizar
LÍMITE DE CRÉDITO:	Indicar el plazo de crédito que tiene autorizado.
FECHA:	Día, mes y año en que se realizó la venta a crédito.
FACT.:	Número de la Factura que ampara la venta.
CONCEPTO:	Descripción de la mercancía.
DEBE:	Saldo a cargo del cliente.
HABER:	Abonos que realice el cliente, sobre su adeudo.
SALDO:	Cantidad pendiente de cobro.

4.5.3. FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO SUGERIDO PARA EL
 REPORTE DE COBRANZA

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
REPORTE DE COBRANZA

NOMBRE DEL COBRADOR		FECHA	No. DE REPORTE		
NOMBRE CLIENTE	FACTURA NÚMERO	IMPORTE COBRADO	DESC.	OBSER- VACION.	

RECIBI DOCUMENTOS	RECIBI IMPORTE COBRADO	RECIBI DOCTOS. DEVUELTOS	APROB. DESC.

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REPORTE DE COBRANZA

- NOMBRE DEL COBRADOR:** Señalar el nombre de la persona encargada de realizar las cobranzas.
- FECHA:** Indicar día, mes y año en que se realiza el reporte de cobranza.
- No. DE REPORTE:** Se pondrá el número consecutivo correspondiente.
- NOMBRE CLIENTE:** Poner el nombre del cliente al que se le va a cobrar.
- FACTURA NÚMERO:** Señalar el número de factura que se le va a cobrar.
- FACTURA IMPORTE:** Indicar el monto señalado en la factura pendiente de cobro.
- IMPORTE COBRADO:** Señalar la cantidad que se haya cobrado al cliente.
- DESC.** Anotar en caso de habersele otorgado algún descuento al cliente la cantidad a su favor.
- OBSERVACIONES:** En el caso de que existiera algo importante que se tuviera que señalar.
- RECIBÍ DOCUMENTOS:** Nombre y firma del Cobrador.
- RECIBÍ IMPORTE COBRADO:** Nombre y firma de la Cajera.
- RECIBÍ DOCTOS. DE.:** Nombre y firma de la Cajera.

APROB. DESC.:

Nombre y firma del propietario, solo en el caso en que se hayan otorgado descuentos al cliente.

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN

NÚMERO:	Colocar el número consecutivo que corresponda.
FECHA:	Señalar el día, mes y año en que se realice la entrada al almacén.
RECIBIDO DE:	Se pondrá el nombre del proveedor de que se trate.
FACTURA NÚMERO:	Indicar el número de la factura que ampara la mercancía recibida y que va a entrar al almacén.
ORDEN DE COMPRA No.:	Señalar el número de la orden de compra con la que se solicitó dicha mercancía.
REMISIÓN NÚMERO:	Indicar (en su caso) el número de la nota de remisión que ampara la mercancía recibida.
CANT.:	Señalar la cantidad de los diversos artículos que entraran al almacén.
UNIDAD:	Indicar las unidades o litros de cada artículo.
DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:	Señalar las características de la mercancía.
COSTO UNITARIO:	Indicar el costo por unidad.
IMPORTE:	Indicar el costo total por artículo.

TOTAL: Es la suma de los importes; cantidad que se tendrá que pagar al proveedor una vez terminado el plazo.

RECIBIDO POR: Poner nombre y firma del encargado del almacén.

OBSERVACIONES: Indicar la observación, en el caso de que se tenga que señalar algo importante relacionado con la mercancía recibida.

4.5.5. FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO SUGERIDO PARA LA
REQUISICIÓN DE COMPRA.

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX
REQUISICIÓN DE COMPRA

					No. CONTROL	
					FECHA:	
SOLICITADO POR:						
CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD EN EXIST.	UNIDADES REQUE.		
OBSERVACIONES:						
FIRMA DEL SOLICITANTE			FIRMA DEL ENCARGADO DE COMPRAS			

LUBRICANTES Y GRASAS PEMEX

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REQUISICIÓN DE COMPRAS

- No. CONTROL:** Indicar el número correspondiente (consecutivo).
- FECHA:** Señalar el día, mes y año en que se realizó la requisición de mercancía.
- SOLICITADO POR:** Nombre del almacenista.
- CANTIDAD:** Señalar la cantidad de los diversos artículos que se solicitan en el almacén.
- UNIDAD:** Indicar las unidades o litros de cada artículo.
- DESCRIPCIÓN:** Señalar las características de la mercancía.
- UNIDAD EN EXIST.:** Señalar la cantidad de mercancía solicitada, que existe en el almacén.
- UNIDADES REQUERIDAS:** Indicar el número o cantidad de mercancía que se necesita en el almacén.
- OBSERVACIONES:** Indicar la observación, en el caso de que se tenga que señalar algo importante relacionado con la mercancía solicitada.
- FIRMA DEL SOLICITANTE:** Poner nombre y firma del encargado del almacén.
- FIRMA DEL ENCARGADO DE COMPRAS:** El propietario firmará de recibido. Y en base a esta requisición realizará la orden de compra.

CONCLUSIONES

En la actualidad, todavía muchos empresarios llevan un control interno muy simple, ya que la mayoría son empresas familiares, y descuidan puntos sumamente básicos para el buen funcionamiento de las mismas.

El objetivo general de este trabajo de investigación fue: "la adecuación del Control Interno existente dentro de la microempresa en estudio, para obtener información confiable, salvaguardar los bienes, promover la eficiencia en las operaciones y cumplir con las políticas establecidas". Con el fin de que el microempresario en Uruapan, Michoacán, conozca todos los cuidados que debe tener dentro de su Control Interno, para el logro de la eficiencia y eficacia en su empresa.

Cuando se realiza un estudio y evaluación del Control Interno existente en una empresa, se logra conocer el grado de confianza que se puede poner en él, así como la determinación de la naturaleza, extensión y oportunidad que se le darán a los procedimientos de auditoría, mismos que dan la base al Contador Público para fundamentar su opinión. Esta opinión, es un informe de sugerencias (derivado del estudio, análisis, evaluación e investigación, realizado por el auditor), mismo que se entrega a la administración de la entidad, donde se contemplan observaciones, debilidades y medidas correctivas, lo cual representa un beneficio a la entidad, ya que

mejora su administración y funcionamiento, reforzando el Control Interno y optimizando la operación en su conjunto.

Como pudimos observar en la aplicación práctica, se detectaron algunas desviaciones al Control Interno existente, dentro de las que destacan:

- La no realización de Arqueos de Caja.
- No llevar un registro formal sobre los saldos de Clientes.
- No realizar reportes de Cobranzas.
- La no existencia de notas de entrada al almacén.
- No se realiza requisiciones de Compras.

Para corregir esas principales desviaciones se propusieron unos formatos con su respectivo instructivo de llenado, los cuales tuvieron como objetivo:

- Salvaguardar el efectivo por medio de la realización de Arqueos de Caja, sobre base sorpresiva. Lo cual, ayudará a conocer si el manejo del dinero se esta realizando de manera correcta, si los pagos o gastos que se hicieron fueron autorizados, etc.
- Autorizar en base a las políticas, el crédito que se les dará a los diferentes clientes. Así como llevar un adecuado Registro Contable sobre los saldos que tengan dichos clientes.
- Procesar y clasificar las transacciones con relación a las cobranzas que se deben realizar a los clientes una vez vencido el plazo, por medio de un Reporte de Cobranzas, el cual tendrá un adecuado y estricto manejo para lograr su Salvaguarda.

- Realizar Notas de Entrada al Almacén para llevar un adecuado control de las devoluciones y poder cotejar contra lo correspondiente.
- Elaborar Requisiciones de Compra con el fin de tener una mayor formalidad en la realización de las mismas.

Dado lo anterior podemos concluir que el Control Interno está considerado como lo más fundamental para la organización administrativa de las empresas.

Ya que la administración de la empresa es la encargada de la elaboración de planes, métodos y procedimientos que se establecen en el negocio para la protección de los activos, la obtención de información financiera confiable y oportuna, la realización de las operaciones de manera eficiente y el adecuado apego a las políticas de la empresa, en otras palabras del control interno.

Un buen sistema de contabilidad, apoyado en un adecuado Catálogo de cuentas, y un control interno eficiente y práctico para la obtención de información confiable y salvaguarda de activos, son los mejores instrumentos del Control Administrativo.

Para el Estudio y Evaluación del Control Interno, se deben tomar en cuenta, algunas consideraciones generales, una evaluación preliminar, pruebas de

cumplimiento y evaluación final, comunicación de situaciones a informar, y por último la forma y contenido del informe.

Cabe destacar que la buena Organización, es fundamental para alcanzar con mayor eficacia los objetivos deseados, mientras que, la Contabilidad es esencial para el manejo y control de los negocios.

Por último, es necesario afirmar que para poder diseñar un Control Interno se requiere de una planeación acertada, una apropiada estructura organizacional, una dirección eficaz, un sistema adecuado de comunicación y una integración de las metas.

BIBLIOGRAFÍA

- **GARCÍA De La Borbolla Manuel**

Guía de Control Interno y Objeto de Cada Control

Trillas

México, 1991

- **GÓMEZ Morfín Joaquín**

El Control Interno en los Negocios

Diana

2da. Edición, México, 1994

- **GÓMEZ Morfín Joaquín**

El Control de la Administración de Empresas

Diana

México, 1994

- **Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.**

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

I.M.C.P. A.C.

México, 1994

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Normas y Procedimientos de Auditoría

I.M.C.P. A.C.

México, 1996

- LARA Flores Elías

Primer Curso de Contabilidad

Trillas

México, 1996

- MÉNDEZ Morales José Silvestre

Economía y la Empresa

McGraw Hill

México, 1989

- MOCK Theodore

Evaluación y Juicio del Auditor en Relación con el Control Interno Contable

I.M.C.P. A.C.

México, 1989

- MORENO Fernández Joaquín

Contabilidad Básica

McGraw Hill

México, 1990

- PERDOMO Moreno Abraham

Fundamentos de Control Interno

Ecasa

México, 1992

- SALO Grabinsky

"Una visión somera de la empresa familiar Mexicana", Vol. VII, No.21, P. 3-8, en revista

Emprendedores, mayo y junio 1993.

- SANTILLANA González Juan Ramón

Auditoría I

Ecasa

México, 1994

- **SANTILLANA González Juan Ramón**

Auditoría II

Ecasa

México, 1996

- **SANTILLANA González Juan Ramón**

Auditoría IV Auditoría Interna Integral

Ecasa

México, 1996

- **SANTILLANA González Juan Ramón**

¿Cómo Hacer y Rehacer una Contabilidad?

Ecasa

México, 1995

- **VALLE Noriega Jaime Del**

Temas Prácticos de Auditoría (Vol. 3)

Dofiscal

México, 1994