

872708

6



UNIVERSIDAD "DON VASCO", A. C.  
INCORPORACION N.º 8727-08 A LA  
Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela de Administración y Contaduría

"Sugerencias de Modificaciones al Control  
Interno, de una Empresa de Servicios  
Deportivos de la Ciudad de Uruapan,  
Mich."

**SEMINARIO DE INVESTIGACION**

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

PRESENTA:

*Salvador Hernández Bejarano*

ASESOR:

*C. P. Victor Hugo García Romero*



UNIVERSIDAD  
"DON VASCO", A. C.

URUAPAN, MICHOACAN, [REDACTED]

28 AB  
284880

2000



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.

## GRACIAS

A ti señor por ayudarme en mi camino como estudiante, dándome la oportunidad de vivir y por ayudarme a superarme día a día, por todas las cosas bellas que me has dado.

A mis padres

Salvador Hernández Oseguera y Francisca Bejarano Estrada, gracias por brindarme la oportunidad de llegar a ser la persona que soy y por darme la oportunidad de estudiar, por las noches de desvelo y los días de sacrificio, por ayudarme a levantarme cuando caigo y por darme un camino más fácil de andar, con todo mi respeto y amor les agradezco todo lo que han hecho por mi.

A mi asesor Víctor Hugo García,  
por haberme ayudado en el logro  
de un objetivo más de mi camino  
como estudiante.

A ti Enriqueta Hernández Domínguez,  
por ayudarme a llegar al termino de mi  
carrera, gracias al entusiasmo que siempre  
me brindaste y a esa sonrisa que siempre  
ilumina tu rostro.

A los profesores

M. Teresa Rodríguez, Ismael Atilano y Martín O. Sánchez  
Por que aunque fueron un poco estrictos me han hecho  
comprender que solo lo que nos cuesta trabajo, nos da  
satisfacciones.

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

1.1.- ANTECEDENTES.....	4
1.2.- CONCEPTO DE SOCIEDAD ANÓNIMA.....	5
1.2.1.- ANÁLISIS DEL CONCEPTO DE SOCIEDAD ANÓNIMA.....	6

### CAPITULO II

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

2.1.- CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.....	8
2.2.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.....	8
2.3.- OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO.....	17
2.3.1.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR EL CICLO DE INGRESOS.....	19
2.3.2.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR EL CICLO DE COMPRAS.....	34
2.3.3.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR EL CICLO DE NOMINAS.....	45

2.3.4.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR EL CICLO DE TESORERÍA.....	60
2.4.- SISTEMA CONTABLE.....	74
<b>CAPITULO III</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUGERENCIAS A LAS MODIFICACIONES DEL CONTROL INTERNO.</b>	
3.1.- EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR MEDIO DE CUESTIONARIOS.....	77
3.2.- ANÁLISIS Y SUGERENCIAS.....	89
CONCLUSIONES.....	100
BIBLIOGRAFÍA.....	103

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis es elaborado con la finalidad de dar a conocer a la empresa Mundo Acuático & Gym, cómo se encuentra respecto al control interno y tratar de mejorarlo según sea el caso o dar las formas en que se puede mejorar, para poder darnos cuenta de como se realiza el trabajo para evaluar el control interno de la empresa, ya que para ésta, como para cualquier empresa es básico el tener o tratar de tener un eficiente control interno dentro de las actividades que se realizan, para con esto poder darse cuenta de la confiabilidad que tienen sus operaciones, en esta es una de las herramientas ya que esta herramienta es una de las mas importantes, con las que debe de contar, pues el control interno ayuda tanto a clasificar las operaciones por ciclos de transacciones como a ubicar al personal en los puestos que les correspondan, es por esto que se vio la posibilidad de evaluar el control interno de la empresa para poder ayudar a que las operaciones además de las transacciones se lleven de acuerdo con Normas y Procedimientos adecuados, para poder lograr los objetivos con el mayor éxito posible, logrando así el beneficio económico y dar el servicio adecuado para que los clientes queden satisfechos de los servicios que la empresa brinda.

Ahora para poder lograr todos los objetivos tanto de la empresa como los que espera tener, por parte de la empresa son los de lograr tener utilidades además de lograr que sus operaciones se encuentren correctas, dar el servicio que ofrecen con calidad.

El objetivo de evaluar el control interno para dar las sugerencias de modificaciones y así darnos cuenta de posibles fallas y así dar propuestas del control interno y sus respectivas sugerencias, para esto nos basaremos en los siguientes capítulos

**Capitulo I.-** En este capitulo nos daremos cuenta de como esta constituida la empresa además sabremos desde cuando labora lo cual nos será útil, ya que así nos damos cuenta de como se ha llevado el control y que le podemos dar como opinión, también obtendremos información de datos históricos que nos llevarán a la toma de decisiones respecto a que puntos o aspectos debemos atacar con más esmero y cuales son los que menos debemos atacar.

**Capitulo II.-** Con el fin de conocer más a fondo el área a la que trataremos se analizaran lo que es el estudio y evaluación del control interno para poder darnos una idea clara del área a la que estamos entrando, para revisar sus objetivos y elementos generales, para enseguida pasar por los ciclos que interesan a esta empresa los cuales son:

**Ciclo de Ingresos.-** El cual nos dará la pauta para darnos cuenta de las operaciones que se realizan por, entradas de efectivo, además de dar sus objetivos para evitar que se de una opinión sin fundamentos, también menciona las técnicas y los riesgos que se tendrían cuando no se cumplen las técnicas para el logro de los objetivos.

**Ciclo de Compras.-** Este ciclo ayudará a darnos cuenta y llevar un adecuado registro de las adquisiciones de mercancías, materiales, químicos, con lo cual llevaremos mínimos y máximos para que no nos hagan falta en un momento determinado.

**Ciclo de Nominas.-** Este ciclo es uno de los más importantes en cualquier empresa, ya que por medio de él se llevarán las altas y bajas, impuestos, retenciones, deudas, ayudas, etc., para los trabajadores, aquí también contamos con objetivos, técnicas y riesgos para un adecuado control.

**Ciclo de Tesorería.-** Es el encargado de manejar el dinero y por medio de la información obtenida por este ciclo el Consejo de Administración, se dará cuenta de que y en que invierten los sobrantes o en el caso de faltantes, saber en donde o por cuanto pedir créditos.

**Sistemas de contabilidad o sistema contable.-** de aquí se obtendrá la información que sirve para verificar , que todas las operaciones de la empresa sigan las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza la empresa, debiendo tener una comprensión general del sistema contable.

**Capitulo III.-** El procedimiento que se tomará para la evaluación del control interno de la empresa, será el de cuestionarios, el cual consiste en un conjunto de preguntas elaboradas las cuales se dirigirán a la dirección de la empresa, pues es la que conoce ampliamente la situación de la misma y así obtendremos la información que servirá para poder saber cómo se encuentra el control interno de la empresa, ya con esta información se evaluará el control interno, para poder dar nuestra opinión de mejoras, ya basados en información actual de la entidad.

Con toda la depuración de la información obtenida podremos dar una adecuada evaluación del control interno existente, además de dar las modificaciones que la empresa requiera.



# CAPITULO I

## GENERALIDADES

En este capítulo nos daremos cuenta de la historia de la empresa así, también tocaremos el tema de lo que es una Sociedad Anónima, este concepto servirá para poder darnos cuenta de cómo se maneja la sociedad y tener bases de referencia para lograr lo que una Sociedad Anónima tiene como objetivos.

### 1.1.- ANTECEDENTES.

Este proyecto comenzó a hacerse realidad cuando el año de 1992 se compró un terreno el cual serviría en un futuro para la construcción de una escuela de natación y gimnasio, ubicado en Paraguay 1743 , Colonia los Ángeles.

A mediados del año 1993 se empezaron a hacer proyectos para la construcción de la escuela , el 18 de Noviembre de 1993 , se constituye la sociedad con el nombre de Mundo Acuático & Gym , S.A. de C.V. , contando con tres socios.

Todo esto con el fin de que en la Ciudad de Uruapan se contara con una institución dedicada a la enseñanza de la natación y gimnasio , con el fin de ofrecer las mejores instalaciones de la ciudad, así como el mejor servicio, atención y con el personal en general altamente calificado para poder alcanzar los objetivos y metas de la natación y una eficiencia física en gimnasio.

Siendo que Uruapan ya es una ciudad que tiene suficiente demanda y son pocos los lugares para realizar esta actividad o no cuentan con las instalaciones apropiadas entre los cuales, están el Club Deportivo Olimpia , Club Deportivo Purepechas, Club Deportivo Olimpico, los cuales además de no cubrir las necesidades que requiere una escuela de natación, son lugares de esparcimiento familiar , tomando la natación y el gimnasio como un esparcimiento, no como un lugar de aprendizaje.

Al cumplir la escuela los objetivos que se propone desea, fomentar la natación como un deporte que beneficia los aspectos físicos y mentales de quien la practica , En un futuro aportar nadadores de calidad a un equipo competitivo, además de contar con el mejor gimnasio de la ciudad.

## 1.2.- CONCEPTO DE SOCIEDAD ANÓNIMA :

Es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.

La denominación se formará libremente , será distinta de la cualquier otra sociedad , y al emplearse irá siempre seguida de las palabras Sociedad Anónima , o de sus Abreviaturas , S.A.

Es un Sociedad mercantil capitalista, con denominación y capital funcional, representado por acciones nominativas suscritas por accionistas que respondan hasta por el monto de su aportación.

(Perdomo, 1992: 75-76)

## 1.2.1.- ANÁLISIS DE SOCIEDAD ANÓNIMA.

**Sociedad**, en virtud de que el contrato es plurilateral, supuesto que intervienen como mínimo cinco personas.

**Mercantil**, por estar comprendida en la relación de las calificaciones como tales por el artículo 1o de la Ley General de Sociedades Mercantiles y, como consecuencia de la personalidad jurídica, la Sociedad asume la calidad de comerciante.

**Capitalista**, supuesto que el principal elemento del contrato social, lo constituye el capital, es decir, el elemento patrimonial constituye la principal característica del contrato social.

**Denominación**, supuesto que el nombre de esta especie de sociedad siempre se formará con el nombre de alguna cosa, fin, objetivo, etc. Seguidas de las iniciales S.A. o las palabras Sociedad Anónima.

**Capital Fundacional**, al efecto, la sociedad deberá contar el momento de la constitución con un capital suscrito mínimo de veinticinco mil pesos, del cual deberá estar exhibido cuando menos el 20 % si ha de pagarse en efectivo, es decir cinco mil pesos. Luego entonces el capital funcional será igual al 20 % del capital suscrito.

**Acciones Nominativas**, o porciones iguales en que se ha dividido el importe del capital social; estos títulos de crédito constituyen el conjunto de derechos y obligaciones que tiene un accionista frente a la sociedad, es decir, el status del accionista. las acciones serán nominativas.

**Accionistas**, nombre que reciben las personas físicas o morales que se suscriben y exhiben las acciones. (Perdomo, 1992: 75-76)

## CAPITULO II

### ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES

En este capítulo tocaremos todo lo referente a el Control Interno respecto a las áreas que se le pueden asignar a la empresa además de ver los principales objetivos que debemos seguir para que el Control Interno de Mundo Acuático & Gym, funcione como debe de ser.

#### 2.1.- CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO.

Se define como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de administración , de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineada de una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado , hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude ( Perdomo M. Abraham, 1990;10 - 20)

#### 2.2.- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Definición y elementos de la estructura del control interno.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos que se deben seguir para proporcionar una seguridad de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

DICHA ESTRUCTURA CONSISTE EN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

### AMBIENTE DE CONTROL

Esta representada por todos aquellos factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad , dando fuerza o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes :

- \* Estructura de organización 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, incluyendo la función de la auditoría interna.
- \* Políticas y prácticas de personal.
- \* Factores externos que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

El tipo de control con el cual se encuentra una empresa es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

### 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 cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. El punto de partida para comprender el sistema contable es el mayor general y las principales aplicaciones que alimentan al mayor general y tienen un efecto material en el, pueden ser:

- \* Procesamiento de ordenes de compra y recepción.
- \* Procesamiento de cuentas por pagar y pagos.
- \* Procesamiento de cuentas por cobrar y cobros.
- \* Contabilización de gastos.
- \* Contabilización de activos fijos y depreciaciones.
- \* Procesamiento de nominas y personal.

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

- Conozcan 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 financiero

## PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que son establecidos por la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control , no necesariamente significa que estos estén operando efectivamente.

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 los errores o irregularidades que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos :

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.
- \* Problemas específico del negocio.
- \* Requisitos legales aplicables.

El establecer y mantener una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de una entidad. La gerencia debe vigilar de modo constante , la estructura de control

interno, para determinar si esta opera debidamente y si se modifica oportunamente , de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes dentro de la empresa. (IMCP, 1995: Boletín 3050)

La efectividad de la estructura de control interno , esta sujeta a limitaciones inherentes , tales como dar mal las instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga personales , entre personas dentro u fuera de la entidad y si la gerencia hace caso omiso de ciertas políticas y procedimientos.

#### PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.

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 un efecto importante en los estados financieros.

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente confiabilidad de procedimientos específicos de control. La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva, según se diseñaron, durante todo el periodo. Estas pruebas pueden implicar el examen de documentación de transacciones para buscar la presencia o ausencia de atributos específicos ( controles preventivos ) o la verificación de las revisiones independientes de la actuación y adecuada valuación de los importes registrados ( controles detectivos ). (IMCP, 1995: Boletín 3050)



## COMUNICACIÓN DE SITUACIONES A INFORMAR

En virtud de que las expectativas de los usuarios con respecto a la responsabilidad del auditor para informar por escrito sobre debilidades o desviaciones relacionadas con la estructura del control interno se han incrementado, ha sido necesario definir las situaciones a informar, así como la forma u contenido de dicho informe.

## 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.

## ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

La estructura de organización de una entidad proporciona el marco general para planear, dirigir y controlar las operaciones. Una estructura adecuada incluye la forma y naturaleza de las

áreas de la entidad, incluyendo el procesamiento de datos y las relaciones jerárquicas respectivas.

Además, deberá asignar de manera adecuada la autoridad y responsabilidad dentro de la entidad.

## COMITÉ DE AUDITORÍA

Los comités de auditoría son nombrados por el consejo de Administración y tienen un papel preponderante en vigilar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables y de información financiera de la entidad. El comité debe apoyar al consejo de Administración en sus posibilidades y ayudar a mantener una comunicación directa entre el consejo y los auditores externos. (IMCP, 1995: Boletín 3050)

## MÉTODOS DE ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- \* Políticas sobre asuntos tales como prácticas de negocios , conflictos de intereses y código de conducta.
- \* Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para tratar asuntos tales como metas y objetivos de la organización , funciones operativas y requisitos legales.
- \* Descripción de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones.
- \* Documentación de los sistemas de computo indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes. (IMCP, 1995: Boletín 3050)

## POLÍTICAS Y PRACTICAS DE PERSONAL

Estas políticas y prácticas afectan la capacidad de una entidad para emplear personal competente que le permita lograr sus metas y objetivos. Incluyen los procedimientos y políticas para contratar, capacitar, evaluar, promover y compensar a los empleados, así como para proporcionarles los recursos necesarios para que puedan cumplir con sus responsabilidades asignadas.

## INFLUENCIAS EXTERNAS

Están representadas por factores ajenos a la entidad, que afectan las operaciones y prácticas de la misma. Incluyen los requisitos de vigilancia y cumplimiento establecidos por organismos reguladores y la evaluación afectada por terceros, de las acciones de la entidad.

Aunque las influencias externas suelen estar fuera del control de la entidad, podrán aumentar la conciencia y actitud de la administración, hacia la conducción e información de las operaciones y hacer que se establezcan procedimientos o políticas específicas de control interno al respecto.

## DEFICIENCIA EN EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- \* Diseño inadecuado de la Estructura del control interno en general.
- \* Ausencia de una adecuada segregación de funciones, acorde con los objetivos de control establecidos. (IMCP, 1995: Boletín 3050)

- \* Falta de revisión y aprobación adecuada de las transacciones, pólizas contables o reportes emitidos.
- \* Procedimientos inadecuados para la evaluación y aplicación adecuada de principios de contabilidad.
- \* Medidas deficientes para la protección de los activos.
- \* Ausencia de técnicas de control adecuadas para el tipo de transacciones efectuadas.
- \* Fallas en el diseño del sistema para suministrar información completa y correcta, congruente con los objetivos y necesidades de la entidad.

#### DEFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- \* Deficiencias en los controles establecidos para la prevención y detección de omisiones de información contable.
- \* Fallas en el suministro de información completa y correcta de acuerdo con los objetivos de la entidad , como consecuencia de omisiones en la aplicación de los procedimientos de control.
- \* Violación intencional de los controles establecidos, por parte de personal de alto nivel jerárquico, en detrimento de los objetivos de control.
- \* Fallas en la protección de los activos, contra pérdidas, daños o uso indebido de los mismos.
- \* Fallas en la ejecución de funciones que son parte de la estructura del control interno, tales como preparación o revisión oportuna de conciliaciones.
- \* Aplicación indebida de principios de contabilidad con la intención de distorsionar la Información

Financiera.

- \* Falta de adhesión a las políticas y procedimientos establecidos por la Administración.
- \* Falta de capacidad y entrenamiento de los empleados o funcionarios para el adecuado desarrollo de sus actividades. (IMCP, 1995: Boletín 3050)

## OTRAS

- \* Fallas en el seguimiento y corrección de deficiencias de control interno previamente reportadas.
- \* Transacciones importantes con partes relacionadas no reveladas.
- \* Falta de objetividad de los responsables en la toma de decisiones contables y de información financiera.
- \* Declaraciones incorrectas por parte del personal del cliente hacia el auditor.

## 2.3.- OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

**Obtener información confiable:** obtener información oportuna, confiable y segura que coadyuve a la toma de decisiones.

**Salvaguardar sus bienes:** Proteger y Salvaguardar los bienes, valores, propiedades , activos, etc., de la empresa , dificultando y , tratar de evitar los malos manejos, fraudes, robos, etc.

**Promover la eficiencia de las operaciones:** Otro de los objetivos es promover y fomentar la eficiencia de todas la operaciones de la empresa. (IMCP, 1995: Boletín 3050)

Adhesión a sus políticas administrativas: facilitar que las reglas establecidas por la administración, se cumplan efectivamente. ( Ibid )

## ELEMENTOS

- \* Organización.
- \* Catálogo de cuentas.
- \* Sistema de contabilidad.
- \* Estados financieros.
- \* Presupuestos y pronósticos.
- \* Entrenamiento de personal.

## PRINCIPIOS

- \* Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- \* En cada operación de la empresa , cuando menos deben intervenir dos personas.
- \* Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- \* El trabajo de empleados será el cumplimiento y no el de revisión.
- \* La función de registro de operación sería exclusivo del departamento de contabilidad.

## IMPORTANCIA

Todas las empresas públicas o 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, deben contar además con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros ( Ibid )

Esto quiere decir que 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 que se practiquen casos de robo , fraudes, etc. Con el propósito de ayudar a encontrar la verdad y en lo humanamente posible no incurrir en las falacias , la ciencia se vale del método científico, que busca descubrir las condiciones en que se presentan suceso específicos y que según algunos autores por lo general es tentativo, verificable, de razonamiento riguroso y de observación empírica.(Ibid)

### 2.3.1.- 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.

El uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de estos el efectivo. (IMCP, 1995: Boletín 6010)

## **FUNCIONES TÍPICAS**

**LAS FUNCIONES TÍPICAS DE UN CICLO DE INGRESOS PODRÍAN SER:**

- \* Prestación del servicio .**
- \* Facturación**
- \* Contabilizaron de comisiones**
- \* Cobranza**
- \* Ingreso del efectivo**
- \* Ajuste a facturas**
- \* Determinación del Costo de Ventas**

## **ASIENTOS CONTABLES COMUNES**

- \* Ventas**
- \* Costo de Ventas**
- \* Ingresos de caja**
- \* Descuentos por pronto pago**
- \* Provisiones para cuentas de cobro dudoso**
- \* Cancelaciones y Recuperaciones de cuentas incobrables.**
- \* Gastos de comisiones.**
- \* Provisiones para gastos de garantía.**

**Formas y Documentos importantes.**

- \* Facturas**



- \* Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes.

## **BASES USUALES DE DATOS**

Las bases usuales de datos, están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc. que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas Bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

**Bases de Referencia.** Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.

**Bases Dinámicas.** Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para el ciclo de ingresos podrían ser las siguientes :

### **BASES DE REFERENCIA:**

- \* Listas y/o archivos maestros de clientes y de crédito.
- \* Catálogos de productos y listados o archivos de precios.

### **BASES DINÁMICAS:**

- \* Archivos de ordenes de clientes pendientes de surtir.
- \* Auxiliares de clientes. (IMCP, 1995: Boletín 6010)

Objetivos Específicos de control interno del ciclo de transacciones.

## OBJETIVOS

- \* De autorización
- \* De procesamiento y clasificación de transacciones
- \* De verificación y evaluación
- \* De salvaguarda física

## OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

Los objetivos 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 estos son adecuados. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

- \* Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecida por la administración.
- \* El precio y condiciones de servicios que han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- \* Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración. (IMCP, 1995: Boletín 6010)

## OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

- \* Todos los servicios prestados deben producir facturación.

- \* Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
- \* Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción , hasta su deposito.
- \* Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- \* La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- \* En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de servicios , gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.
- \* Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.
- \* La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente. (IMCP, 1995: Boletín 6010)

## **OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a ala verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan , así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Este objetivo para el ciclo de ingresos es:

Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas. (IMCP, 1995: Boletín 6010)

## OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

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.

## IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS CON EL RIESGO DE NO CUMPLIMIENTO.

Una vez identificados los objetivos específicos de control interno para el ciclo de ingresos, es necesario identificar que técnicas de control interno utiliza la empresa para lograr dichos objetivos, y el riesgo que existe si dichas técnicas no logran o logran parcialmente estos objetivos.

## OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

En los criterios de selección de clientes que utilizan las empresas, éstas deben especificar estándares para los clientes potenciales respecto a asuntos tales como los siguientes:

- \* Reputación
- \* Historia anterior
- \* Las políticas que tenga la empresa en relación con transacciones que se celebren con compañías afiliadas, conflictos de intereses, etc. (IMCP, 1995: Boletín 6010)

Uso de formas estándar prenumeradas por documentar los cambios a las bases de datos , controles físicos sobre el acceso a dichas formas y conciliación de las formas usadas con los cambios realmente efectuados. (IMCP, 1995: Boletín 6010)

Revisión y aprobación por personal autorizado de los informes de cambios a las bases de datos.

- La revisión periódica de que los cambios a las bases de datos se hicieron correctamente.
- Conciliación de las cifras de control con los registros del computadora.
- Limitación del acceso a la información contenida en las bases da datos.
- Uso de dígitos de verificación sobre los códigos de los clientes para el mantenimiento de los archivos.

Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de ingresos de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración. (IMCP, 1995: Boletín 6010)

## TÉCNICAS

- Claras exposiciones de los procedimientos a través de:

- \* Manuales de políticas
- \* Procesamiento
- \* Rutinas de entrenamiento
- \* Requisitos de supervisión
- \* Documentación de sistemas y programas.

- \* Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades , cambios en las formas , cambios en los sistemas de archivo.
- \* Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas manuales o de Procesamiento Electrónico de Datos incluyendo estándares de programación y documentación.

En un ambiente de Procesamiento Electrónico de Datos:

Nuevos sistemas y procedimientos.

Cambios en sistemas , procedimientos y programas.

Acceso restringido a las áreas de procesamiento, a la lógica programada y a la documentación de la misma.

Procedimientos documentados y políticas obligatorias de las pruebas que deben efectuarse de los programas y sistemas.

Sistemas de programa del computadora que limitan el acceso a los programas únicamente a personas autorizadas y que registren e informen todos los cambios a los programas a una persona independiente de la que efectúa el cambio, además de está. (IMCP, 1995: Boletín 6010)

## RIESGOS

- \* pueden existir reorganizaciones y cambios en las asignaciones del personal o de los departamentos que originen se reduzca la segregación de funciones.
- \* Pueden llevarse a la practica procedimientos que nulifiquen las técnicas de control interno establecidas.

- \* Pueden efectuarse modificaciones a los programas para nulificar los controles, cambiar las políticas contables o reducir la salvaguarda física sobre los activos.
- \* Pueden efectuarse alteraciones en el flujo de la información para ocultar datos a las personas que han e recibir o bien facilitar estos datos a personas que deben recibirlos.
- \* Pueden perderse datos cuando se llevan a cabo conversiones a nuevos sistemas.
- \* En algunos casos pueden no procesarse transacciones.
- \* Las transacciones pueden procesarse incorrectamente por una persona a quien no corresponde dicho procesamiento.

Todos y únicamente los servicios prestados deben producir facturación:

Las técnicas de control y los riesgos de no cumplimiento del objetivo, están orientados hacia situaciones en que el reconocimiento del ingreso está iniciado por una facturación. Sin embargo, en algunos casos la facturación no produce necesariamente el reconocimiento de un ingreso, como ejemplos tenemos aquellos en que una empresa factura según el progreso del servicio prestado, facturaciones por honorarios anticipados, facturaciones contingentes a la aceptación de hechos futuros, cualquiera de estos ejemplos, representan hechos que pueden procesarse y controlarse a pesar de que se difiere el reconocimiento del ingreso. (IMCP, 1995: Boletín 6010)

Las Facturas deben prepararse correcta y oportunamente:

- \* Verificación o validación de los datos contenidos en las facturas.

- \* Comparación de los datos que aparecen en cada factura con lista de precios por un empleado que no este involucrado en la preparación de la factura.
- \* Recalculo manual o verificación por pruebas de las facturas preparadas a mano o producidas por el computadora , por un empleado que no está involucrado en la preparación de la factura.
- \* Separación de funciones entre el personal que recibe quejas de clientes y el que efectúa ajustes relativos a las facturas. (IMCP, 1995: Boletín 6010)

## RIESGO

El riesgo básico que existe si no se logra este objetivo es que pudieran emitirse facturaciones incorrectas y/o extemporáneas.

Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su deposito.

## TÉCNICAS

- \* Cajas registradoras ( las maquinas deben ser verificadas rutinariamente por empleados que no tengan acceso al efectivo ). (IMCP, 1995: Boletín 3050)
- \* Preparar una conciliación diaria de los totales anotados en la cinta de la caja registradora , con las fichas de deposito del banco.
- \* Efectuar en su caso, recolecciones frecuentes del efectivo que se encuentren en las cajas.
- \* Contar con técnicas de control efectivo, tales como arqueos frecuentes del efectivo en cajas , listas, depósitos diarios , documentación, y verificación de las transferencias de efectivo a bancos y análisis de las tendencias de los cobros.



- \* Contar con informes diarios de los faltantes y sobrantes de caja.
- \* Segregación de deberes entre el personal que maneja y relaciona los cobros recibidos y el personal que tiene la responsabilidad de :
  - Registrar los pagos de los clientes a las cuentas individuales de estos.
  - Registrar los cobros en el libro de ingresos de caja.
  - Preparar los depósitos bancarios. (IMCP, 1995: Boletín 6010)

## RIESGOS

- Extravío y malversación de fondos.
- Las Facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- La información sobre efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

## TÉCNICAS

- \* Procedimientos documentados para el proceso, corte y cierre de periodo.
- \* Comparación de los resultados reales con los presupuestados y análisis de las variaciones.
- \* Investigación de la falta de continuidad en la secuencia numérica de las formas utilizadas para el registro contable.
- \* Conciliación de las formas utilizadas con las registradas.
- \* Revisión y seguimiento de los informes de excepción de formas pendientes de procesar, tales como facturas. (IMCP, 1995: Boletín 6010)

\* Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la gerencia.

## TÉCNICAS

\* Preparación de un catalogo de cuentas conteniendo una descripción de cada cuenta, así como instrucciones de por qué concepto se deben afectar las mismas.

\* Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas.

\* Procedimientos escritos de corte y cierre de periodo, expresando por función, las fuentes que han de usarse para preparar los asientos contables, cortes a efectuar , acumulaciones que deben hacerse y quien es responsable de hacer cada cosa. (IMCP, 1995: Boletín 6010)

\* Registro de asientos contables fijos u otro control que pueda proporcionar certeza razonable de que se prepararon todos los asientos contables requeridos.

\* Formas prenumeradas de asientos contables y la verificación correspondiente de que todos los asientos fueron registrados en el periodo. (IMCP, 1995: Boletín 6010)

## EN UN AMBIENTE DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS :

Conciliación de los registros cronológicos manuales con los asientos contables producidos por el computadora.

Comprobación mediante el computadora, de las partidas duplicadas.

Preparación automática de los asientos contables por un sistema basado en el computadora.

Comprobación de la validez y/o verificación de los campos de datos de cada asiento contable.

## RIESGOS

- \* Los estados financieros podrían ser preparados en forma oportuna.
- \* Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente debido a uno o más de los siguientes factores :
  - Omisión en el registro de transacciones de los resúmenes hechos para respaldar los asientos contables.
  - Omisión en el registro de un asiento contable.
  - Codificaciones incorrectas.
  - Asientos contables duplicados.
  - Cortes impropios.

La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente.

Como ejemplos de la información que pudiera requerirse de este objetivo, se incluyen los siguientes:

- \* Las bases que sirven para el pago del impuesto al valor agregado.
- \* El ingreso reconocido con propósitos de las utilidades realizadas en ventas en abonos, para efectos del impuesto sobre la renta.
- \* Determinación de reservas que no son deducciones para efectos del impuesto sobre la renta y la participación de utilidades a los trabajadores. (IMCP, 1995: Boletín 6010)

## TÉCNICAS

- \* La existencia de procedimientos documentados para preparar, resumir e informar la información de impuestos requerida.
- \* Revisión de las transacciones importantes por personal conocedor de los requisitos fiscales.
- \* Políticas por escrito referentes a los métodos a usarse para calcular las reservas para los fines de impuesto.

## RIESGOS

- \* Usar datos erróneos en los cálculos de los impuestos.
- \* Pagar multas y Recargos.
- \* Pagar impuestos en exceso.

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.

- \* Servicios externos
- \* Impedimentos físicos
- \* Restricciones para el acceso
- \* Dispositivos de detección y prevención

Investigación inicial y periódica de las personas que tienen a su cargo la custodia de efectivo y valores.

- \* Seguros y fianzas sobre las personas que manejan efectivo y valores.

- \* archivos de firmas del personal autorizado.
- \* Disposición de lugares de trabajo que permita la visibilidad máxima a los supervisores , guardias, etc.
- \* Recolección periódica y almacenamiento rápido del efectivo.
- \* Control de llaves.
- \* Examen de los materiales de desperdicio y de desecho antes de disponer de los mismos.
- \* Revisión de cualquier cobro efectuado al cliente que por una razón u otra se retenga para su deposito.
- \* Identificación de los individuos y lugares autorizados específicamente para recibir efectivo.
- \* Correr los asientos en el mayor y auxiliares de cuentas por cobrar de clientes con base en las listas de cobros o avisos de remesas y no con base en las relaciones de efectivo recibidas en la caja.
- \* Evitar el cambio de cheques personales con cobranza del día.
- \* No depositar cobranza en las cuentas de caja chica.
- \* Endoso restrictivo de todos los cheque o giros recibidos del cliente por el empleado que abre la correspondencia. (IMCP, 1995: Boletín 6010)
- \* Control de todos los cobros por parte del cajero hasta que se efectúe el deposito.
- \* Además de lo anterior . la oficina central debe conciliar todas estas cuentas de deposito.

## RIESGO

El riesgo que existe si no se logra este objetivo es el de que el efectivo podría sustraerse definitivamente o temporalmente o bien perderse o destruirse.

### 2.3.2.- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieran 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

FUNCIONES TÍPICAS DE COMPRAS PODRÍAN SER:

- \* Selección de proveedores.
- \* preparación de solicitud de compra
- \* Funciones específicas de compras
- \* Recepción de mercancías y suministros
- \* Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos. (IMCP, 1995: Boletín 6020)
- \* Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados

## ASIENTOS CONTABLES COMUNES

- \* Compras
- \* Desembolso de efectivo
- \* Pagos anticipados
- \* Acumulaciones de pasivos
- \* Ajustes de compras

## FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

- \* Requisiciones de compra
- \* Ordenes de compra y contratos
- \* Documentos de recepción de mercancías
- \* Facturas de proveedores
- \* Notas de cargo y de crédito
- \* Solicitudes de cheque
- \* Recibos de servicios
- \* Póliza de cheque (IMCP, 1995: Boletín 6020)

## BASES USUALES DE DATOS

Las bases usuales de datos , están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc. que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de transacciones.

Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

**Bases de referencia** : Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.

**Bases Dinámicas** : Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

#### LAS BASES USUALES DE DATOS PARA COMPRAS PODRÍAN SER LAS SIGUIENTES

- \* Archivos de proveedores conteniendo nombre, dirección, productos que ofrece, precios , etc.
- \* Archivos de cuentas por pagar que contenga las cuentas pendientes de pago ( auxiliares ) e historial de pagos efectuados.
- \* Los pedidos a proveedores pendientes de surtir.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS

##### OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración , estos objetivos para este ciclo son :

(IMCP, 1995: Boletín 6020)

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



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

\* Todos los pagos por bienes , mercancías, y servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo a políticas adecuadas establecida por la administración. (IMCP, 1995: Boletín 6020)

## OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

\* Solo deben aprobarse aquellas ordenes de compra a proveedores por bienes , mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

\* Solo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.

\* Los bienes , mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y forma oportuna.

\* Todos los pagos por bienes , mercancías, y servicios recibidos , deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

\* Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

\* 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.

\* Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

\* La información para determinar bases de impuestos derivadas de las actividades de compras debe producirse correcta y oportunamente. (IMCP, 1995: Boletín 6020)

## OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

\* 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.

Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración. En los criterios de selección de proveedores que utilizan las empresas , estos deben especificar estándares para los proveedores potenciales , respecto a asuntos tales como:

- \* Precios competitivos descuentos por volumen y condiciones de crédito.
- \* Las Políticas que tenga la empresa acerca de transacciones que se celebran con compañías afiliadas , conflictos de intereses , etc.

## TÉCNICAS

- \* Políticas por escrito para la selección de proveedores.
- \* Bases de datos , como listas de proveedores aprobados o archivo maestro de proveedores.
- \* Procedimientos específicos para añadir , cambiar o eliminar información de las bases de datos.
- \* Técnicas para probar la contabilidad de las bases de datos como las siguientes:
  - Especificar que los cambios en archivos sean aprobados por escrito por personal autorizado.
  - Uso de formas estándar prenumeradas para documentar los cambios a las bases de datos de proveedores , controles físicos sobre el acceso a dichas formas y conciliación de las formas usadas con los cambios realmente efectuados.

- Revisión y aprobación , por personal autorizado, de los informes de cambios a las bases de datos.
- Verificación periódica por una persona independiente del proceso, que los proveedores registrados en las bases de datos sean los autorizados y se apegan a las políticas de selección aprobadas por la administración.

## RIESGOS

- \* Pueden efectuarse compras a proveedores no autorizados y asimismo puede pagarse a un proveedor que no suministrarse mercancías o servicios.
- \* pueden efectuarse compras a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses, sin el conocimiento de la administración.
- \* Pueden realizarse compras a proveedores cuyas prácticas de comercialización no sean éticas.

Las distribuciones de las 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. (IMCP, 1995: Boletín 6020)

- \* Pagos recibidos de proveedores ( por devoluciones , descuentos anuales, etc. )
- \* Devoluciones de mercancías a proveedores.
- \* Notas de cargo o crédito de los proveedores.
- \* Acuerdos de renegociación de precios.
- \* Diferencias con proveedores ( de precios o cantidades )
- \* Pagos parciales.

## TÉCNICAS

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

(IMCP, 1995: Boletín 6020)

## EN UN AMBIENTE DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

Conciliación de las cifras manuales de control de los ajustes aprobados con los totales según informes de ajustes preparados por la computadora.

Uso de contraseñas en las terminales, para limitar el acceso a los archivos de la computadora.

Comprobación de validez de los campos de datos importantes y verificación de límites en cuanto a importes y número de ajustes preparados.

Rutinas del computadora para generar bonificaciones por volumen y calcular o comprobar descuentos por pronto pago.

\* Revisión, por funcionario autorizado, de que se hayan tomado los descuentos relativos al preparar cheques.

\* Las cuentas por pagar a proveedores y las cuentas conexas pueden presentarse incorrectamente, como consecuencia de ajustes o reclasificaciones incorrectas.

\* Pueden aprobarse ajustes que no son aceptables para la administración.

\* Pueden efectuarse pagos duplicados.

- \* Puede distraerse efectivo recibido de proveedores.

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

## TÉCNICAS

- \* Conciliación del total de cheques, con los totales autorizados.
- \* Uso de firmas mancomunadas.
- \* Segregación de las funciones de preparación y firma de cheques.
- \* Política para evitar la firma de cheques en blanco o al portador.
- \* Designación del personal autorizado para firmar, por parte del consejo de Administración.
- \* Política que establezca que únicamente se autorizan cheques para pagos previamente aprobados y revisados por funcionario autorizado.
- \* Utilización de cuentas bancarios de uso específico.
- \* En un ambiente de Procesamiento Electrónico de Datos., preparación simultánea de cheques por la computadora, con base en solicitudes de cheques, o bien con base en la fecha planeada de pago.

## RIESGOS

- \* Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.
- \* Pueden hacerse pagos duplicados.
- \* Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta.

- \* Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por bienes, mercancías o servicios no recibidos o bien antes de recibirlos.
- \* Pueden efectuarse desembolsos de efectivo sin el conocimiento de la administración.
- \* Solo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.

## TÉCNICAS

- \* Debe contarse con lugares centrales de recepción, estrictamente supervisados y separados de las funciones de embarque, compra y almacenamiento.
- \* Contar con órdenes de compra que tengan impreso de antemano el lugar de recepción, así como instruir al proveedor para efectuar la entrega sólo en ese lugar.
- \* Comparación detallada de las mercancías recibidas contra una copia de la orden compra.
- \* Revisión periódica de las ordenes de compra pendientes de surtir por los proveedores.
- \* Supervisión del personal de recepción. (IMCP, 1995: Boletín 6020)

## RIESGOS

Cualquiera de las siguientes partidas puede recibirse y finalmente pagarse, en vez de devolverse o rechazarse.

- \* Mercancías o servicios no solicitados.
- \* Cantidades excesivas o partidas incorrectas.
- \* Mercancías o servicios cuyas especificaciones no reúnan los requisitos de calidad solicitada.
- \* Puedan aceptarse mercancías o servicios que llegán demasiado pronto o demasiado tarde.

Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

## TÉCNICAS

- \* Uso de formas prenumeradas y controladas.
- \* Cancelación de la documentación original de los pagos efectuados para prevenir pagos duplicados.
- \* Procedimiento establecido para anular cheques.
- \* Uso de maquina protectora de cheques.
- \* Comprobación del importe del cheque contra la cuenta por pagar.
- \* Verificar que el importe del cheque coincida con documentación consistente entre si.

(IMCP, 1995: Boletín 6020)

## RIESGOS

- \* Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.
- \* Pueden hacerse pagos duplicados.
- \* Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta.
- \* Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por bienes, mercancías o servicios no recibidos o bien antes de recibirlos.
- \* Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

## TÉCNICAS

- \* Investigación de las interrupciones en la secuencia numérica de formas prenumeradas.
- \* Arqueos periódicos de formas prenumeradas y su conciliación con los controles establecidos para tal efecto.
- \* Revisión y seguimiento de los informes de recepción sin comprobantes y ordenes de compra pendientes de surtir por los proveedores.
- \* Conciliación periódica y oportuna de los saldos de bancos en libros con los estados de cuenta bancarios.
- \* Investigación de cheques antiguos que figuran en la conciliación como no cobrados, o bien de cheques pendientes de entrega no recogidos. (IMCP, 1995: Boletín 6020)

## RIESGOS

- \* Pueden no procesarse intencionalmente o como resultados de errores, comprobantes pendientes de pago o desembolsos de efectivo.
- \* Pueden cometerse errores en los asientos contables.
- \* Puede duplicarse la contabilización de comprobantes.
- \* Pueden ocasionarse serios problemas para cerrar oportunamente un periodo de operaciones.
- \* Pueden existir errores en la clasificación contable de los comprobantes a pagar y en desembolsos de efectivo o bien no registrar los mismos en el periodo correspondiente.



### 2.3.3.- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS

El ciclo de nominas de una empresa incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para :

- \* La contratación y utilización de mano de obra
- \* El pago de mano de obra
- \* Clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pagó de mano de obra

El ciclo de nóminas contiene la contratación , utilización y pago de servicios personales. (IMCP, 1995: Boletín 6040)

#### **FUNCIONES TÍPICAS**

**LAS FUNCIONES TÍPICAS DE NOMINAS PODRÍAN SER:**

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

#### **ASIENTOS CONTABLES COMUNES**

- \* Pago de nominas

\* Anticipos de sueldos y prestamos al personal

\* Otras prestaciones al personal

\* Ajustes de nóminas

#### FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

\* Solicitud de empleo

\* Contratos de trabajo

\* Informes de tiempo

\* Autorización de ajustes de nomina

\* Autorización de pagos especiales

\* Recibos de pago

\* Cheques

#### BASES USUALES DE DATOS

\* Archivo maestro de personal conteniendo nombres e información de referencia , tipos de retribución , prestaciones a empleados , etc.

\* Registros de salarios de empleados.

#### ENLACE CON OTROS CICLOS

\* Resumen de actividades ( póliza de registro contable ) que se enlaza con el ciclo de informe financiero. (IMCP, 1995: Boletín 6040)

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS

### OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

- \* El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- \* Los tipos de retribución y las deducciones de nomina deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- \* 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 políticas establecidas por la administración.
- \* Todos los pagos de nominas deben efectuarse de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.
- \* Los procedimientos del ciclo de nominas deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

### OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.

- \* Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- \* La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.
- \* Los montos adeudados al personal , así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
- \* Todos los pagos relacionados con la nomina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

- \* Los importes adecuados al personal deben clasificarse , concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
- \* los pagos y los ajustes relativos a nominas deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
- \* Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos , en cada periodo contable.
- \* Los asientos contables de la nomina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- \* La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna. (IMCP, 1995: Boletín 6040)

#### OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

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

#### OBJETIVOS DE SALVAGUARDA.

- \* El acceso a los registros de personal, nominas , formas, documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

- \* Experiencia y habilidades

- \* Edad, sexo y estado físico
- \* Domicilio y ciudadanía
- \* integridad personal
- \* Educación
- \* Políticas de la entidad acerca de conflicto de intereses y otras.
- \* Sueldos y prestaciones.

### TÉCNICAS

- \* Políticas por escrito para la selección y contratación del personal.
- \* Bases de datos como archivo maestro de personal , lista de funcionarios y directivos , etc.
- \* Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.

### TÉCNICAS PARA PROBAR LA CONFIABILIDAD DE LAS BASES DE DATOS COMO LAS SIGUIENTES:

Verificación periódica por una persona independiente del proceso, que al personal registrado en las bases de datos sean los autorizados y se apegan a las políticas de selección aprobadas por la administración.

Pruebas periódicas de los archivos por parte de auditoría interna ( inversión de personal , etc. ) (IMCP, 1995: Boletín 6040)

## EN UN MEDIO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

- \* La revisión periódica de que los cambios a las bases de datos se hicieron correctamente.
- \* Conciliación de las cifras de control con los registros del computador.
- \* Limitación del acceso a la información contenida en las bases de datos.
- \* Uso de dígitos de verificación sobre los números del personal para el mantenimiento de los archivos.

## RIESGOS

- \* La empresa puede contratar personal que no esté autorizado y que pudiera resultar en :
- \* Empleados sin preparación adecuada.
- \* Irregularidades o conflictos de intereses.
- \* Faltas al trabajo excesivas debidas a poca salud mental o física.
- \* La empresa puede tener un personal inadecuado o excesivo.

Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas.

Las políticas establecidas por la administración para fijar sueldos y condiciones en la prestación de servicios subordinados , pueden especificar lo siguiente :

## RETRIBUCIONES DIRECTAS

- \* Fechas y frecuencia de pagos de sueldos.
- \* Tipos autorizados de sueldos.

## RETRIBUCIONES INDIRECTAS

\* Autorización por escrito para el pago de días festivos, vacaciones, enfermedad, gratificaciones o sobresueldos , seguros, participación en los resultados, pensiones, plan de adquisición de acciones al personal , etc.

## OTROS ASPECTOS:

\* Retenciones al personal ( Impuesto sobre la renta , cuotas de seguridad social . )

\* Anticipos de sueldos , prestamos al personal , reembolso de gastos a comprobar, etc.

## TÉCNICAS

\* Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios de nominas, como pueden ser :

a ) Todos los sueldos deben ser aprobados por el personal autorizado.

b ) Los ajustes periódicos que se efectúen a los sueldos deben ser aprobados por el personal autorizado.

c ) Los anticipos de sueldos y prestamos al personal deben estar limitados a una cantidad fijada.

d ) Determinación por personal autorizado de los pagos por tiempo extra, enfermedades, etc.

\* Bases para datos como archivos maestros de personal, horario autorizado, días festivos, retenciones, deducciones , etc.

\* Procedimientos y requisitos documentados para la actualización periódica de sueldos.

\* Análisis de las variaciones importantes en las nominas, así como informes relativos. (IMCP, 1995: Bofetín 6040)

## RIESGO

\* Pueden pagarse al personal cantidades no autorizadas e inaceptables para la administración, ocasionando :

Costos excesivos de nómina.

Infracciones en casos de salario mínimo, contratos colectivos , etc.

Cuentas de anticipo a empleados que resulten incobrables.

irregularidades en el manejo de nominas.

\* Pueden infringirse leyes o disposiciones laborales que generen multas o pasivos contingentes.

\* Pueden distraerse efectivo retenido a empleados.

Todos los pagos de nominas deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración.

## TÉCNICAS

\* Uso de firmas mancomunadas.

\* Segregación de las funciones de preparación y firmas de cheques.

\* Política para evitar la firma de cheques en blanco o al portador.

\* Designación del personal autorizado para firmar por parte del consejo de administración.

\* Utilización de cuentas bancarias para el uso específico de nominas.

\* Utilización de los servicios bancarios para el ensobretado y pago de la nomina.

\* Apertura de cuentas bancarias al personal para el deposito de sus ingresos por nomina.



- \* Los cajeros que manejan efectivo para el pago de nomina estén afianzados.
- \* Establecer limites para el importe de los cheques de nomina.

## RIESGOS

- \* Pueden efectuarse desembolsos de efectivo al personal por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.
- \* Pueden hacerse pagos duplicados.
- \* Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta.
- \* Pueden efectuarse desembolsos de efectivo sin el conocimiento de la administración.

Los procedimientos del ciclo de nominas deben de estar de acuerdo a políticas establecidas por la administración.

## TÉCNICAS

- \* Claras exposiciones de los procedimientos ; por ejemplo:

Manuales de políticas.

Manuales de procedimientos.

Rutinas de entrenamiento.

Requisitos de supervisión.

Documentación de sistemas y programas. (IMCP, 1995: Boletín 6040)

## EN UN AMBIENTE DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

Verificación periódica de las pruebas , aprobaciones y documentación de los cambios a los programas.

Comparación periódica de los procedimientos reales de procesamiento con la documentación y la autorización respectiva.

Acceso restringido a las áreas de procesamiento, a los programas y a la documentación de los mismos.

Segregación de funciones entre los operadores de computadora y los programadores de sistemas y de aplicaciones.

### RIESGOS.

- \* Pueden efectuarse modificaciones a los programas para nulificar controles, cambiar las políticas contables o reducir la salvaguarda física sobre los activos.
- \* Pueden perderse datos cuando se llevan a cabo conversiones a nuevos sistemas.
- \* Pueden en algunos casos no procesarse transacciones.
- \* Las transacciones pueden procesarse incorrectamente por una persona a quien no corresponda dicha función.

Los importes adecuados al personal deben clasificarse , concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.

Los pagos y los ajustes relativos a nominas deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna. (IMCP, 1995: Boletín 6040)

## TÉCNICAS

- \* Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de periodo.
- \* Clasificaciones de cuentas documentadas.
- \* *Comparación de los resultados reales con los presupuestados y análisis de las variaciones.*
- \* Arqueos periódicos de formas prenumeradas y su conciliación con los controles establecidos para tal efecto.
- \* Conciliación de las horas y cantidades a pagar.

## RIESGOS

- \* El registro en las cuentas de mayor puede ser incompleto o inexacto.
- \* Pueden presentarse problemas de registro y control de tiempo.
- \* Los informes pueden ser inexactos con respecto a la clasificación de las transacciones.

Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas al personal , por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

Los asientos contables de nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración. (IMCP, 1995: Boletín 6040)

## TÉCNICAS

- \* Preparación de un catalogo de cuentas conteniendo como un a descripción de cada cuenta, así como instrucciones de que conceptos deben afectar las mismas.
- \* Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas.

- \* Presupuestar e informar de acuerdo con la misma clasificación de cuentas y analizar las variaciones importantes entre los saldos reales y los presupuestados.
- \* Procedimientos escritos de corte y cierre de periodo, expresando, por función, las cuentas que han de usarse para preparar los asientos contables, cortes a efectuar, acumulaciones que deben hacerse y quien es responsable de hacer cada cosa.
- \* Comparaciones de periodo a periodo de los montos de asientos contables recurrentes.
- \* Revisión y aprobación de cada asiento contable por el personal supervisor que no tenga participación activa en su preparación.
- \* Registro de asientos contables uniformes y otro control que pueda proporcionar certeza razonable de que se prepararon todos los asientos contables requeridos.

## RIESGOS

- \* Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna.
- \* Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente debido a uno o más de los siguientes factores :
  - Omisión en el registro de transacciones en las concentraciones para respaldar los asientos contables.
  - Omisión en el registro de un asiento contable.
  - Codificaciones incorrectas.
  - Asientos contables duplicados.
  - Cortes incorrectos.

La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.

EJEMPLOS DE LA INFORMACIÓN QUE PUDIERA REQUERIRSE DE ESTE OBJETIVO SE INCLUYE LA SIGUIENTE:

- \* Las bases que sirven para el control y pago del impuesto sobre productos de trabajo, cuotas al IMSS , y amortizaciones por créditos al INFONAVIT que son retenidos al personal.
- \* Gastos que por su naturaleza son no deducibles o que bien deben capitalizarse para efectos del impuesto sobre la renta.

EJEMPLOS.

- \* La existencia de procedimientos documentados para preparar, concentrar e informar la información de impuestos requerida.
- \* Revisión de las transacciones importantes por personal conocedor de los requisitos fiscales.
- \* Catalogo de cuentas , instructivo para su manejo y otros criterios para facilitar la clasificación, concentración y obtención automática de la información de impuestos requerida.
- \* Políticas por escrito relativas a documentación requerida fiscalmente para justificar los gastos.
- \* Revisiones por parte de auditores internos. (IMCP, 1995: Boletín 6040)

## RIESGOS

- \* Usar datos erróneos en los cálculos de impuestos.
- \* Pagar multas y recargos.
- \* Pagar impuestos en exceso.

## OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

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

## TÉCNICAS

- \* Manuales de procedimientos y políticas , gráficas de organización y otra documentación que :

Listen las cuentas , informes , actividades , políticas, y procedimientos que deben verificarse y evaluarse; cuando van a ser verificados y por quien será supervisada la actividad.

Describan cómo debe ejecutarse la verificación y evaluación.

Describan cómo deben documentarse los resultados de la revisión y a quien deben comunicarse.

- \* Técnicas utilizadas para descubrir errores e irregularidades:

- Conciliación de saldos y movimientos registrados, contra los saldos y movimientos informados por terceros ( Ejemplo : Conciliación de estados de cuenta bancarios con las cuentas de nóminas )
- Actuación oportuna sobre las quejas del personal.

- Conciliación de los saldos del mayor con los auxiliares, ya sea manualmente o a través del computador. (IMCP, 1995: Boletín 6040)
- Verificación periódica de los registros de nominas con la documentación de respaldo ( ejemplo : prueba de los asientos en los auxiliares del personal ).
- Verificación periódica de los saldos en libros mediante confirmaciones con el personal.
- \* Técnicas para evaluar los saldos :
  - Análisis de índices, tendencias y variaciones.

## RIESGOS

- \* Los informes preparados para la administración pudieran presentar información errónea.
- \* Las decisiones importantes que pudiera tomar la administración podrían basarse en información errónea.

## OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

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

## EJEMPLOS

- \* Cajas fuertes , gabinetes cerrados con llave, biblioteca segura de cintas y discos magnéticos , almacenaje externo de reserva para registros y archivos del computador , así como para programas y otra documentación relativa.

- \* Segregación de responsabilidades y restricción al acceso :
  - Segregación de las funciones de administración de personal con las funciones de pagos y contabilidad de nominas.
  - Segregación de las actividades de preparación , firma y envío o entrega de cheques.
  - Acceso restringido en los archivos del computador mediante el uso de contraseñas o cerraduras en las terminales.
- \* Auditorías internas periódicas de cumplimiento
- \* Seguros y fianzas de fidelidad, incluyendo la cobertura de perdida de registros y documentos.
- \* Archivo de firmas del personal autorizado.
- \* Tomar precauciones para la protección razonable contra incendios , explosión y la destrucción de mala fe de los registros y las instalaciones de procesamiento.
- \* Los programas del computador pudieran alterarse por personas no autorizadas.
- \* Los programas para el proceso de información , particularmente los del computador , pudieran perderse o destruirse. (IMCP, 1995: Boletín 6040)

#### 2.3.4.- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERÍA

Las funciones del ciclo de Tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.



## **LAS FUNCIONES TÍPICAS DEL CICLO DE TESORERÍA**

- \* Relaciones con sociedades financieras y de crédito**
- \* Relaciones con accionistas**
- \* Administración del efectivo y las inversiones**
- \* Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos**
- \* Custodia física del efectivo y los valores**
- \* Administración y vigilancia de la deuda**
- \* Operaciones de inversión y financiamiento**
- \* Administración financiera de planes de beneficio a ampliados**
- \* Administración de seguros**

## **ASIENTOS CONTABLES COMUNES**

- \* Obtención y pago de financiamiento**
- \* Emisión y retiro de acciones**
- \* Acumulaciones , cobros y pagos de intereses y dividendos**
- \* Cambios en los valores según libros de inversión y deuda**

## **FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES**

- \* Acciones emitidas**
- \* Obligaciones, Bonos , papel comercial**
- \* Títulos de Crédito como cheques, pagares, cartas de crédito, etc.**

\* Fideicomiso o convenios para el plan de beneficios a empleados

\* Pólizas de seguros

## **BASES USUALES DE DATOS**

Bases de Referencia.- Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones. (IMCP, 1995: Boletín 6050)

Bases Dinámicas.- Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

**LAS BASES USUALES DE DATOS PARA EL CICLO DE TESORERÍA PODRÍAN SER LAS SIGUIENTES:**

\* Archivo maestro de accionistas

\* Cédulas de trabajo de intereses y dividendos

\* Libro de accionistas y utilidades.

## **BASES DINÁMICAS**

\* Saldos de cuentas bancarias

\* Cartera de inversiones

\* Saldos de mayores auxiliares de inversionistas

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERÍA**

\* De autorización

\* De procesamiento y clasificación de transacciones

\* De verificación y evaluación

\* De salvaguarda física

## OBJETIVO DE AUTORIZACIÓN

Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

En los criterios de selección de fuentes de inversión y financiamiento utilizados por la empresa, estos deben especificar estándares, respecto a asuntos tales como :

\* Capacidad actual y potencial, y disposición para endeudar a la empresa o para invertir en ella.

\* Integridad y Confiabilidad

\* Motivos para endeudar a la empresa o para invertir en ella

\* Restricciones legales

## TÉCNICAS.

\* Políticas por escrito para la selección de fuentes de financiamiento.

\* Bases de datos como archivos maestros accionistas, bonistas, entidades en que se invierte, etc.

\* Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos como las siguientes:

- Especificar que los cambios en archivos sean aprobados por escrito por personal autorizado.
- Uso de formas estándar prenumeradas para documentar los cambios a las bases de datos de fuentes de inversión o financiamiento , controles físicos sobre el acceso a dichas formas y conciliación de las formas usadas con los cambios realmente efectuados. (IMCP, 1995: Boletín 6050)
- Revisión y aprobación, por personal autorizado, de los informes de cambios a las bases de datos.
- Verificación periódica por una persona independiente del proceso, que las fuentes de inversión y financiamiento registradas en las bases de datos sean las autorizadas y se apeguen a las políticas de selección aprobadas por la administración.

#### EN UN AMBIENTE DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

- \* La Revisión periódica de que los cambios a las bases de datos se hicieron correctamente
- \* Conciliación de las cifras de control con los registros del computador
- \* Limitación del acceso a la información contenida en las bases de datos.

#### RIESGOS.

- \* La empresa puede verse impedida de satisfacer sus necesidades de capital a medida que surgen
- \* Los inversionistas o los acreedores pueden tratar de obtener control de la empresa o de alguno de sus activos
- \* Los inversionistas o acreedores pueden retirarse en un tiempo inoportuno
- \* La empresa puede obtener financiamiento con condiciones no satisfactorias.

## POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN

### POLÍTICAS DE INVERSIÓN DE VALORES

- \* Rendimiento aceptable de la inversión
- \* Niveles de riesgo aceptables
- \* Requisitos de liquidez
- \* Políticas de dividendos.

### TÉCNICAS

- \* Mantener un índice determinado de pasivos de capital.
- \* No firmar un contrato de préstamo que viole las estipulaciones de los contratos existentes
- \* *Solo se adquirirán inversiones que se espere produzcan un crédito determinado.*
- \* *Proyecciones de efectivo que se actualicen constantemente.*
- \* Tabla de fechas o tiempos para los préstamos que se desea obtener, para pago de préstamos y para participantes en el capital y para inversiones de fondos.
- \* Cuestionario de cumplimiento de las estipulaciones y restricciones de los préstamos.
- \* Lista de inversiones aprobadas.

### RIESGOS

- \* Los recursos de capital pueden obtenerse a costos o en condiciones que no son los autorizados y que son inaceptables para la administración.

\* Pueden hacerse inversiones ilegalmente o que contravienen las políticas establecidas por la administración.

## OBJETIVO

Los procedimientos de proceso del ciclo de Tesorería deben de estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

## TÉCNICAS.

Claras exposiciones de los procedimientos a través de:

- \* Manual de políticas y procesamiento.
- \* Requisitos de supervisión.
- \* Documentación de sistemas y programas.
- \* Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades , cambios en las formas, cambios en los sistemas de archivo, etc.
- \* Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas manuales o de Procesamiento Electrónico de Datos, incluyendo estándares de programación y documentación. (IMCP, 1995: Boletín 6050)

## EN UN AMBIENTE DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS :

Verificación periódica de las aprobaciones requeridas por la administración y usuarios para :

- \* Nuevos sistemas y procedimientos.
- \* Cambios en sistemas , procedimientos y programas.

- \* Comparación periódica de los procedimientos reales de procesamiento con la documentación y la autorización respectiva.
- \* Pruebas periódicas de razonabilidad que comparen los resultados del procesamiento con los resultados calculados de antemano.
- \* Acceso restringido a las áreas de procesamiento, a los programas y a la documentación de los mismos.
- \* Segregación de funciones entre los operadores del computador y los programas de sistemas y aplicaciones.
- \* Procedimientos documentados y políticas obligatorias de las pruebas que deben efectuarse de los programas y de los sistemas.

## RIESGOS

- \* Los departamentos pueden ser reorganizados y cambiarse las asignaciones del personal de modo que se reduzca la segregación de funciones.
- \* Pueden llevarse a la práctica procedimientos que eviten las técnicas de control interno existentes.
- \* Pueden modificarse programas de computadora para evitar los controles , cambiar políticas contables o reducir salvaguardas sobre los activos.
- \* Puede alterarse el flujo de la información para retener datos de quienes han de recibirlos o facilitarlos a quienes no deben.
- \* Pueden no procesarse transacciones.
- \* Las transacciones pueden procesarse incorrectamente.

\* Pueden no ejecutarse procedimientos de control.

## OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.

### OBJETIVO

Las cantidades adeudadas , o por inversionistas y acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudados deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna. (IMCP, 1995: Boletín 6050)

### TÉCNICAS.

\* Comparación de los acuerdos de las actas de consejo de Administración con las transacciones registradas por una persona independiente a quien registra las pólizas de tesorería.

### RIESGOS.

\* Pueden ser incorrectos los saldos de las cuentas de inversión., créditos bancarios , capital y de las cuentas por cobrar y pagar que le son relativas.

### OBJETIVO

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. (IMCP, 1995: Boletín 6050)



## TÉCNICAS.

- \* Procedimientos documentados para las comparaciones periódicas de los valores en libros con los valores de mercado.
- \* Revisión de los cambios en los valores por el personal independiente a quien los registro originalmente.

## RIESGOS.

- \* Pueden ser incorrectos los saldos de las cuentas de inversiones , créditos bancarios , capital y de las cuentas por cobrar y pagar que le son relativas. (IMCP, 1995: Boletín 6050)

## OBJETIVO

Los asientos contables de tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

## TÉCNICAS.

- \* Preparación de un catálogo de cuentas conteniendo una descripción de cada cuenta , así como instrucciones de qué conceptos deben afectar las mismas.
- \* Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas.
- \* Procedimientos , escritos de corte y cierre de periodo expresado por función las fuentes que han de usarse para preparar los asientos contables, cortes a efectuar, acumulaciones que deben hacerse y quién es responsable de hacer cada cosa.

- \* Comparaciones de periodo a periodo de los montos de asientos contables recurrentes.
- \* Revisión y aprobación de cada asiento contable por personal supervisor que no tenga participación activa en su preparación.
- \* Registro de asientos contables uniformes y otro control que pueda proporcionar certeza razonable de que se prepararon todos los asientos contables requeridos.
- \* Formas prenumeradas de asientos contables y la verificación correspondiente de que todos los asientos fueron registrados en el periodo. (IMCP, 1995: Boletín 6050)

#### EN UN AMBIENTE DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

- \* Comparación de los números de cuentas en cada asiento contable con el archivo maestro basado en el computador y rechazo e informe de errores.
- \* Comprobación mediante el computador de las partidas duplicadas.
- \* Preparación automática de los asientos contables por un sistema basado en el computador.
- \* Comprobación de la validez y/o verificación de los campos de datos de cada asiento.

#### RIESGOS.

- \* Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna.
- \* Los estados financieros pueden presentarse e informarse incorrectamente debido a uno o más de los siguientes factores :
  - Omisión en el registro de transacciones.
  - Omisión en el registro de un asiento contable.

- Codificaciones incorrectas.
- Asientos contables duplicados.
- Cortes impropios.

## OBJETIVO

La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de Tesorería debe producirse correcta y oportunamente.

Como ejemplos de la información de impuestos que pudiera requerirse este objetivo se incluye la siguiente :

- \* Las bases que sirven para el control y pago del impuesto sobre la renta en materia de dividendos.
- \* Gastos que por su naturaleza son no deducibles o que bien deben capitalizarse para efectos del impuesto sobre la renta.
- \* Desembolsos de efectivo que se diferencian o capitalizan para efectos contables, pero que son deducibles para efectos del impuesto sobre la renta en un periodo diferente.

## TÉCNICAS.

- \* La existencia de procedimientos documentados para preparar, concentrar y comunicar la información de impuesto requerida.
- \* Revisión de las transacciones importantes por personal conocedor de los requisitos fiscales.

\* Una clasificación de cuentas, un plan de codificación y otros criterios para facilitar la clasificación , concentración y obtención automática de la información de impuestos requerida.

\* Políticas por escrito relativas a la documentación requerida fiscalmente para justificar los gastos.

#### RIESGOS.

\* Usar datos erróneos en los cálculos de los impuestos.

\* Pagar multas y recargos.

\* Pagar impuestos en exceso.

#### OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

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

#### TÉCNICAS.

\* Manuales de procedimientos y políticas, gráficas de organización y otra documentación que :

Listen las cuentas, informes , actividades , políticas y procedimientos que han de evaluarse ; cuándo van a ser éstos verificados y evaluados y por quién será supervisada la actividad.

\* Describan cómo debe ejecutarse la verificación y evaluación.

\* Describan como deben documentarse los resultados de la revisión y a quien debe comunicarse.

## TÉCNICAS UTILIZADAS PARA DESCRIBIR ERRORES Y OMISIONES:

- \* Conciliación de saldos y movimientos registrados contra los saldos y movimientos informados por terceros.
- \* Actuación oportuna sobre las quejas de inversionistas y acreedores.
- \* Conciliación de los saldos del mayor con los auxiliares , ya sea manualmente a través del computador.
- \* Verificación periódica de los informes de actividad con la documentación de respaldo.
- \* Comparación de los importes contabilizados con transacciones posteriores o con importes preestablecidos.
- \* Verificación periódica de los saldos en libros mediante confirmaciones.

## TÉCNICAS PARA EVALUAR LOS SALDOS

Análisis de índices, tendencias y variaciones. (IMCP, 1995: Boletín 6050)

## RIESGOS.

- \* Los informes preparados para la administración pudieran presentar información errónea.
- \* Las decisiones importantes que pudiera tomar la administración podrían basarse en información errónea.
- \* Algunos errores y omisiones en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones pudieran pasar inadvertidos y no ser corregidos.

## OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA.

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

## TÉCNICAS

- \* Almacenaje externo. ( Ejemplo : Cajas de seguridad )
- \* Servicios externos.
- \* Seguros y fianzas de fidelidad de personal que maneja valores.
- \* Archivos de firmas del personal autorizado.
- \* Tomar precauciones para la protección razonable contra incendios, explosión y la destrucción de mala fe de los registros y las instalaciones de procesamiento.
- \* Control de llaves para archivos.
- \* Disposición de lugares de trabajo que permita la visibilidad máxima a los supervisores.

## RIESGOS

El efectivo o los valores pudieran sustraerse , perderse, destruirse o distraerse temporalmente.

## 2.4.- SISTEMA CONTABLE.

El sistema contable consiste en las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza la entidad, deberá obtener una comprensión general del sistema contable, que sea suficiente

para identificar los riesgos específicos asociados, con este y desarrollar un plan adecuado; también deberá entender los registros y procedimientos establecidos para identificar, reunir, registrar, procesar, resumir y reportar las transacciones materiales y distinguir entre los tipos de transacciones que se procesan sistemáticamente y las que no. (IMCP, 1995: Boletín 3050)

*El punto de partida para comprender el sistema contable es el mayor general y las principales aplicaciones que alimentan al mayor general y tienen un efecto material en el, pueden ser:*

- \* Procesamiento de ordenes de compra y recepción.
- \* Procesamiento de cuentas por pagar y pagos.
- \* Procesamiento de cuentas por cobrar y cobros.
- \* Contabilización de gastos.
- \* Contabilización de activos fijos y depreciaciones.
- \* Procesamiento de nominas y personal.

Además deberá hacer una lista de las aplicaciones más importantes y de las cuentas de los estados financieros con las que se relacionan; posteriormente, por cada aplicación deberá:

- \* Hacer una breve descripción general que incluya el propósito de ésta; el enfoque para el control del sistema; función en el inicio de las transacciones, control de movimientos e historia de los errores de proceso.
- \* Definir las funciones clave del procesamiento del sistema y la frecuencia de su uso, tales funciones pueden ser:
  - Preparación de facturas, ordenes de compra, etc.

- Actualización de archivos maestros.
- Emisión de informes para la administración. (IMCP, 1995: Boletín 3050)



### CAPITULO III

## PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SUGERENCIAS A LAS MODIFICACIONES DEL CONTROL INTERNO.

En este capítulo es en donde se evaluará el control interno de la empresa para determinar el grado de confianza que podemos brindarle y así saber en que áreas es en donde se esta fallando más, para poder dar nuestra opinión además de las sugerencias respectivas.

### 3.1.- EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR MEDIO DE CUESTIONARIOS.

Para evaluar el control interno de la empresa utilicé el método de cuestionarios, el cual consiste en un conjunto de preguntas elaboradas, las cuales serán dirigidas a la dirección de la empresa pues es el área en donde se conoce todo el funcionamiento de la empresa, para de este cuestionario poder partir a la elaboración de las sugerencias que debemos dar para el mejoramiento del control interno de Mundo Acuático & Gym.

Después de haber analizado todos los ciclos de transacciones que por sus características le correspondían a la empresa se elaboro un cuestionario en el cual se plasman las preguntas que nos pueden ser más útiles para dar una adecuada opinión y las sugerencias pertinentes. Se utilizo el método de cuestionarios ya que de los métodos existentes como son el gráfico y el descriptivo los cuales no llenaban las características de las cuales la empresa requiere, pues el descriptivo

pueden pasarse por alto algunos detalles, que con el de cuestionarios no y en cuanto al gráfico este se puede tomar como un auxiliar ya que no es lo suficientemente claro para todo el personal.

En la siguiente página se presenta el formato del cuestionario de control interno que se diseñó para la empresa.

1.- ¿ Se revisa que mensualmente la suma de los registros auxiliares de fondos de caja y las cuentas bancarias sean iguales a mayor ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

2.-¿ Se efectúan arquezos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezcle o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

3.- ¿ Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las de autorización de pagos y registros contables?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

4.- Los vales y comprobantes de caja ¿ Están mecanografiados o se llenan a tinta ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

5.- Antes de pagar cualquier comprobante ¿ se revisa el cumplimiento de disposiciones administrativas y fiscales ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

6.- ¿ Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios , empleados, clientes o proveedores ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

7.- ¿ Se depositan intactos los ingresos; es decir, se cuida de no disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

8.- ¿ Se depositan y registran diariamente los ingresos ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

9.- ¿ Se utilizan formas prenumeradas y en estricto orden numérico y cronológico para controlar los ingresos?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

10.- ¿ Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondientes ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

11.- ¿ Se ha responsabilizado en una sola persona el manejo de las cuentas de cheques ? Señalar el nombre del responsable.

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

12.- ¿ Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

13.-¿ Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejen en ellas ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

14.- ¿ Se evitan firmas cheques en Blanco, o al "portador" o " a la vista". SI, NO ( ) OBSERVACIONES

15.- ¿ Se mantienen en lugar seguro y apropiado ( caja fuerte de ser posible ) los talonarios de cheques por usar ?  
SI, NO ( ) OBSERVACIONES

16.- ¿ Se adhieren a los talonarios los cheques originales cancelados ?  
SI, NO ( ) OBSERVACIONES

17.-¿ Están prenumerados todos los cheques ?  
SI, NO ( ) OBSERVACIONES

18.- ¿ Se ha establecido la política de que todos los cheques se expidan nominalmente y que se fije un importe mínimo para efectuar pagos por este medio?  
SI, NO ( ) OBSERVACIONES

19.-¿ Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización ?  
SI, NO ( ) OBSERVACIONES

20.- ¿ Están separadas las actividades de ingreso y egreso?  
SI, NO ( ) OBSERVACIONES

21.- ¿ Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o despues de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores : manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, registros iniciales de ventas, autoricen notas de crédito y documentación soporte, rebajas y devoluciones sobre ventas ( en su manejo y aprobación ), registros de compras, documentación base para soportar egresos así como su registro, y que intervengan registros de diario y mayor ?  
SI, NO ( ) OBSERVACIONES

22.-¿ Se procura mantener los mínimos niveles posible de dinero en operación ?  
SI, NO ( ) OBSERVACIONES

23.- ¿ Son apropiadas las instalaciones del área de caja ?  
SI, NO ( ) OBSERVACIONES

24.-¿ Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación ?  
SI, NO ( ) OBSERVACIONES

25.- Se llevan registros auxiliares por cada tipo de inversión.  
SI, NO ( ) OBSERVACIONES

26.- ¿ Están los valores depositados en la caja fuerte, en algún banco o resguardos de alguna otra manera que físicamente ofrezca seguridad ?  
SI, NO ( ) OBSERVACIONES

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

27.- ¿ Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de cuentas por cobrar a clientes )

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

28.- ¿ Ha adoptado la entidad mecanismos que permitan acreditar de inmediato el I.V.A. trasladado por sus proveedores a los enteros o solitudes de devolución a las autoridades fiscales ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

29.- ¿ Se vigila que el I.V.A. trasladado a la entidad está perfectamente identificado en la factura o recibo por bien o servicios recibidos?.

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

30.- ¿ Se vigila adecuadamente el manejo del I.V.A. en el caso de las devoluciones a proveedores de materias primas o mercancías ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

31.- ¿ Se tiene un sólido conocimiento de la ley del Impuesto al Valor agregado para gozar de los beneficios potenciales de ella; en este punto, de los acreditamientos a que se tiene derecho?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

32.- ¿ A efecto de una pronta recuperación de dinero de la entidad ?

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

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

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

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

c) ¿ Se tienen establecidos sistemas ágiles de cobranza para que ésta sea recolectada lo más pronto posible?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

33.- Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes, en especial los morosos ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

34.- Todos los documentos o formatos que interviene en la función de cuentas por cobrar : ¿ Están prenumerados o prefoliados ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

35.- ¿ Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

36.- Los inmuebles , maquinaria y equipo propiedad de la entidad:

¿ Están bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

37.- ¿ Están los activos a nombre de la entidad ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

38.- ¿ Se mantienen en lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad de los activos fijos a favor de la entidad ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

39.-¿ Son adecuados los programas de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, del activo fijo en general?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

40.-¿ Existen procedimientos que permiten controlar el pago oportuno de obligaciones tributarias relacionadas con los inmuebles, como el caso del impuesto predial, drenaje, agua, etc.?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

41.-¿ Se practica, por lo menos una vez al año, inventario físico de la maquinaria y equipo.?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

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

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

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

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

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

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

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

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

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

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

47.-¿ Se concilia mensualmente la cuenta de proveedores o las cuentas por pagar con los estados de cuentas recibidos de proveedores ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

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

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

49.-¿ Se vigila el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a cargo de la entidad a efecto de evitar contingencias que puedan alterar su estabilidad ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

50.-¿ Se tienen perfectamente identificados a los accionistas de la sociedad?.

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

51.-¿ Está actualizado el libro de accionistas?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

52.-¿ Con respecto a gastos de viaje y atención a clientes?.

a) ¿ Se incurren dentro de niveles perfectamente establecidos por la administración?.

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

b) ¿ Son autorizados por funcionario responsables?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

c) ¿ Se excluyen los conceptos que no sean estrictamente gastos de viaje?.

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

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

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

54.-¿ Se vigila que estos pagos de impuestos y derechos correspondan al período que le es aplicable?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

55.- Tocante a las nóminas y lista de raya:

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

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

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

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

c) ¿ Se tiene afianzado al personal que intervienen en el proceso de nóminas incluyendo su pago ?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

56.- ¿ Se le proporciona a todos los empleados las prestaciones de ley como son: IMSS, INFONAVIT?

SI, NO ( ) OBSERVACIONES

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

1.- ¿ Se revisa que mensualmente la suma de los registros auxiliares de fondos de caja y las cuentas bancarias sean iguales a mayor ?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

2.-¿ Se efectúan arquezos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezcle o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes ?

SI, NO (NO) OBSERVACIONES

3.- ¿ Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las de autorización de pagos y registros contables?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

4.- Los vales y comprobantes de caja ¿ Están mecanografiados o se llenan a tinta ?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

5.- Antes de pagar cualquier comprobante ¿ se revisa el cumplimiento de disposiciones administrativas y fiscales ?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

6.- ¿ Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios , empleados, clientes o proveedores ?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

7.- ¿ Se depositan intactos los ingresos; es decir, se cuida de no disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

8.- ¿ Se depositan y registran diariamente los ingresos ?

SI, NO (NO) OBSERVACIONES

9.- ¿ Se utilizan formas prenumeradas y en estricto orden numérico y cronológico para controlar los ingresos?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

10.- ¿ Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondientes ?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

11.- ¿ Se ha responsabilizado en una sola persona el manejo de las cuentas de cheques ? Señalar el nombre del responsable.

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

12.- ¿ Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

13.-¿ Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejen en ellas ?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES



## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

14.- ¿ Se evitan firmas cheques en Blanco, o al "portador" o " a la  
SI, NO (NO) OBSERVACIONES

15.- ¿ Se mantienen en lugar seguro y apropiado ( caja fuerte de ser  
posible ) los talonarios de cheques por usar ?  
SI, NO (NO) OBSERVACIONES

16.- ¿ Se adhieren a los talonarios los cheques originales cancelados ?  
SI, NO (SI) OBSERVACIONES

17.-¿ Están prenumerados todos los cheques ?  
SI, NO (SI) OBSERVACIONES

18.- ¿ Se ha establecido la política de que todos los cheques se expi-  
dan nominativamente y que se fije un importe mínimo para efectuar pagos  
por este medio?  
SI, NO (SI) OBSERVACIONES

19.-¿ Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para cono-  
cer su origen y autorización ?  
SI, NO (SI) OBSERVACIONES

20.- ¿ Están separadas las actividades de ingreso y egreso?  
SI, NO (NO) OBSERVACIONES

21.- ¿ Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o  
después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no inter-  
vengan en las siguientes labores : manejen auxiliares y registros rela-  
cionados con las cuentas por cobrar, registros iniciales de ventas, au-  
toricen notas de crédito y documentación soporte, rebajas y devolucio-  
nes sobre ventas ( en su manejo y aprobación ), registros de compras,  
documentación base para soportar egresos así como su registro, y que  
intervengan registros de diario y mayor ?  
SI, NO (NO) OBSERVACIONES

22.-¿ Se procura mantener los mínimos niveles posible de dinero en  
operación ?  
SI, NO (SI) OBSERVACIONES

23.- ¿ Son apropiadas las instalaciones del área de caja ?  
SI, NO (SI) OBSERVACIONES

24.-¿ Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el  
dinero en operación ?  
SI, NO (NO) OBSERVACIONES

25.- Se llevan registros auxiliares por cada tipo de inversión.  
SI, NO (SI) OBSERVACIONES

26.- ¿ Están los valores depositados en la caja fuerte, en algún banco  
o resguardos de alguna otra manera que físicamente ofrezca seguridad ?  
SI, NO (NO) OBSERVACIONES

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

27.- ¿ Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de cuentas por cobrar a clientes )

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

28.- ¿ Ha adoptado la entidad mecanismos que permitan acreditar de inmediato el I.V.A. trasladado por sus proveedores a los enteros o solicitudes de devolución a las autoridades fiscales ?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

29.- ¿ Se vigila que el I.V.A. trasladado a la entidad está perfectamente identificado en la factura o recibo por bien o servicios recibidos?.

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

30.- ¿ Se vigila adecuadamente el manejo del I.V.A. en el caso de las devoluciones a proveedores de materias primas o mercancías ?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

31.- ¿ Se tiene un sólido conocimiento de la ley del Impuesto al Valor agregado para gozar de los beneficios potenciales de ella; en este punto, de los acreditamientos a que se tiene derecho?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

32.-¿ A efecto de una pronta recuperación de dinero de la entidad ?

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

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

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

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

c) ¿ Se tienen establecidos sistemas ágiles de cobranza para que ésta sea recolectada lo más pronto posible?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

33.- Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes, en especial los morosos ?

SI, NO (NO) OBSERVACIONES

34.- Todos los documentos o formatos que interviene en la función de cuentas por cobrar : ¿ Están prenumerados o prefoliados ?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

35.- ¿ Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad ?

SI, NO (NO) OBSERVACIONES

36.-Los inmuebles , maquinaria y equipo propiedad de la entidad:

¿ Estan bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

37.- ¿ Están los activos a nombre de la entidad ?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

38.- ¿ Se mantienen en lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad de los activos fijos a favor de la entidad ?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

39.-¿ Son adecuados los programas de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, del activo fijo en general?

SI, NO (NO) OBSERVACIONES

40.-¿ Existen procedimientos que permiten controlar el pago oportuno de obligaciones tributarias relacionadas con los inmuebles, como el caso del impuesto predial, drenaje, agua, etc.?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

41.-¿ Se practica, por lo menos una vez al año, inventario físico de la maquinaria y equipo.?

SI, NO (NO) OBSERVACIONES

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

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

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

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

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

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

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

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

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

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

47.-¿ Se concilia mensualmente la cuenta de proveedores o las cuentas por pagar con los estados de cuentas recibidos de proveedores ?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

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

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

49.-¿ Se vigila el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a cargo de la entidad a efecto de evitar contingencias que puedan alterar su estabilidad ?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

50.-¿ Se tienen perfectamente identificados a los accionistas de la sociedad?.

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

51.-¿ Está actualizado el libro de accionistas?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

52.-¿ Con respecto a gastos de viaje y atención a clientes?.

a) ¿ Se incurren dentro de niveles perfectamente establecidos por la administración?.

SI, NO (NO) OBSERVACIONES

b) ¿ Son autorizados por funcionario responsables?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

c) ¿ Se excluyen los conceptos que no sean estrictamente gastos de viaje?.

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

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

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

54.-¿ Se vigila que estos pagos de impuestos y derechos correspondan al período que le es aplicable?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

55.- Tocante a las nóminas y lista de raya:

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

SI, NO (NO) OBSERVACIONES

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

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

c) ¿ Se tiene afianzado al personal que intervienen en el proceso de nóminas incluyendo su pago ?

SI, NO (NO) OBSERVACIONES

56.- ¿ Se le proporciona a todos los empleados las prestaciones de ley como son: IMSS, INFONAVIT?

SI, NO (SI) OBSERVACIONES

3.2.- Análisis de los procedimientos que fueron utilizados para hacer la evaluación del control interno de la empresa Mundo Acuático & Gym. Ahora daremos las deficiencias que fueron encontradas al aplicar los cuestionarios, con esta información daremos las sugerencias que correspondan para así poder dar un buen seguimiento de las operaciones.

Para poder dar las deficiencias y las sugerencias se maneja de la siguiente manera, primero se dará la observación acompañada al número de pregunta que corresponda a el cuestionario para en seguida dar la sugerencia que de acuerdo a las fallas encontradas puedan dar la solución del problema, terminando con los beneficios que pueden tener al hacer caso de las sugerencias.

Pregunta N° 2

Observación:

No se realizan arqueo periódico y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezclen o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes.

Sugerencia:

Se recomienda realizar dichos arqueo de manera periódica y sorpresiva para evitar que se cubran faltantes.

**Beneficio:**

Con esto se tendrá un adecuado control de la área de caja evitando malversación de fondos o extravío de documentos. se sugiere también el siguiente formato para que se lleve a cabo el arqueo de caja.

**Mundo Acuático & Gym**

**Formato para el registro de los movimientos de caja**

Responsable de la caja \_\_\_\_\_

Facha de elaboración. \_\_\_\_\_

**FONDO FIJO**

Efectivo:

<b>CANTIDAD</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____

facturas y vales:

<b>Nº DE FACTURA</b>	<b>EXPEDIDA POR</b>	<b>MONTO</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Cobranza

<b>RECIBO Nº</b>	<b>MONTO</b>	
_____	_____	
_____	_____	<b>TOTAL</b> _____

**Pregunta N° 8**

**Observación:**

No se depositan diariamente los ingresos.

**Sugerencia:**

Se recomienda que los ingresos se depositen diariamente, claro como el dinero lo tendrán a horas en que el Banco ya no labora se harán los depósitos a un día posterior, pero diariamente, el tiempo que el dinero se tenga en la empresa, se guardara en un lugar seguro de preferencia en las cajas de seguridad de la empresa, de la cual solo el encargado tenga la combinación con la que se puede abrir, además deberá hacer un reporte al gerente general de cuanto se guarda.

**Beneficio:**

Se sugiere también para tener al día los depósitos el siguiente formato de depósitos.

**Mundo Acuático & Gym**

**Formato para el registro de depósitos Bancarios**

responsable de los depósitos \_\_\_\_\_

<b>FECHA</b>	<b>N° DE DEPOSITO</b>	<b>MONTO</b>	<b>SALDO DIARIO</b>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

#### Pregunta N° 14

##### Observación:

*No se evita firmar cheques en blanco.*

##### Sugerencia:

Se recomienda que se usen firmas mancomunadas. además de políticas para evitar la firma de cheques en blanco, se debe designar al personal autorizado para firmar, esto evitara que sean sustraídos, o se ocasionen gastos no autorizados por la administración.

Recomiendo que los talonarios de cheques se encuentren en lugar seguro como:

- Cajas de seguridad.
- Restricción para el acceso.
- Puertas.
- Gabinetes.
- Archivos de firmas autorizadas.

##### Beneficio:

Al contar con medios de seguridad tanto como para el personal que labora en las áreas de más riesgo se evitaran los robos así como la malversación de fondos.

#### Pregunta N° 20

##### Observación:

*No están separadas las operaciones de ingresos y egresos.*



Sugerencia:

Se recomienda que se separen las actividades de ingresos con las de egresos para así evitar que se puedan distraer las operaciones y así podrá la empresa tener diariamente los saldos de los ingresos y los egresos esto servirá tanto para saber cuanto hay para invertir y además los impuestos a pagar.

Beneficio:

Al tener por separadas las operaciones de ingresos y de egresos podrán tener al día todos los saldos así como los promedios de lo que se paga y lo que deben

Pregunta N° 21

Observación:

No se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejen cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, autoricen notas de crédito y documentación soporte, rebajas y devoluciones sobre venta ( en su manejo y aprobación ), registros de compras, documentación base para soportar egresos así como su registro, y que intervengan registros de diario y mayor.

Sugerencia:

Se recomienda que se evite que el personal que maneja el efectivo, sea el encargado de hacer el manejo de las operaciones contables para evitar así errores o irregularidades, los cuales podrían llevar a la empresa a no lograr sus objetivos.

También se recomienda que el gerente general supervise en coordinación con el contador de la empresa las operaciones realizadas.

Beneficio:

Al dar una adecuada segregación de funciones se lograra que tanto el personal como la empresa tenga un adecuado funcionamiento dentro de todas sus áreas.

Pregunta N° 24

Observación:

No son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación.

Sugerencia:

Se recomienda, que el dinero que se tiene en operación, sea resguardado además de no ser contado enfrente del público, esto podríamos lograrlo, poniendo cortinas dentro de la oficina en donde se encuentra el dinero además solo tener un tope máximo de cuanto debe haber en caja y cada que se llegue al tope llevar el dinero, cheques, vales, etc., a guardar en un lugar seguro.

Beneficio:

Esto ayudara a mantener la seguridad dentro de las áreas en donde se encuentra el efectivo además de dar la seguridad al personal encargado de esta área de que el dinero en operación esta seguro.

**Pregunta N° 34**

**Observación:**

No se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los clientes en especial los morosos.

**Sugerencia:**

Se recomienda que se realicen listas por medio de computo de los clientes morosos con la finalidad de que la administración se de cuenta de cuanto devén y ver como recuperar ese dinero esto será con el fin de tener actualizadas las carteras de los clientes morosos, además también deben realizarse de los clientes no morosos para saber los ingresos por la cuenta de clientes.

**Beneficio:**

Esto ayudara a mantener los saldos diarios de los clientes para así poder cobrar y evitar la pérdida del dinero, además de que se tendrá toda la información necesaria para el adecuado funcionamiento de la empresa. Para esto se recomienda el siguiente formato.

**Mundo Acuático & Gym**

**Lista de clientes que adeudan su mensualidad**

<b>FECHA</b>	<b>CLIENTE</b>	<b>ULTIMO PAGO</b>	<b>MESES ADEUDADOS</b>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

#### Pregunta N° 36

##### Observación:

No se tienen contratados seguros que salvaguarden los inmuebles, maquinaria y equipo de la empresa.

##### Sugerencia:

Se recomienda que se contrate un seguro el cubra todo el activo de la empresa, con el fin de que hubiese alguna catástrofe de cualquier tipo, se tenga la seguridad de poder resarcir completamente o en parte los bienes de la entidad, o algún seguro para cada uno de los bienes los cuales representen una cantidad mayor de la empresa, esto sería de acuerdo a importancia relativa.

##### Beneficio:

Se tendrá la seguridad de que el activo esta protegido en caso de cualquier siniestro.

#### Pregunta N° 40

##### Observación:

No son adecuados los programas de mantenimiento, tanto preventivos como correctivos, del activo fijo en general.

##### Sugerencia:

Se recomienda que se verifique el adecuado uso de los aparatos del gimnasio para así evitar el desgaste por mal uso del equipo, en el área de los deportes acuáticos, evitar que los alumnos rompan o maltraten los materiales, evitar que los alumnos tomen los materiales de el

lugar que se tiene previsto para su almacenamiento, pues el material solo será responsabilidad de los instructores.

También deberá llevarse un record del mantenimiento de los aparatos anotando cuando fue la última vez que se les dio un mantenimiento preventivo, desde los aparatos del gimnasio hasta todo el activo con que cuenta la empresa.

**Beneficio:**

Se tendrá la seguridad de que tanto los aparatos del gimnasio como los materiales de las actividades acuáticas estan en condiciones de uso para lograr que se brinde un servicio adecuado.

Pregunta N° 42

**Observación:**

No se practica por lo menos una vez al año, inventario físico de la maquinaria y equipo.

**Sugerencia:**

Se recomienda el que se haga un inventario de la maquinaria por lo menos cada año y hacer inventario del equipo por lo menos cada seis meses, para verificar su existencia además de condiciones de uso y seguir brindando el servicio adecuado.

**Beneficio:**

Al hacer el inventario físico por lo menos una vez al año se tendrá la seguridad de que el equipo y material estan en condiciones de uso adecuadas.

Pregunta N° 53 inciso a)

Observación:

No se incurre dentro de niveles perfectamente establecidos por la administración con respecto a gastos de viaje.

Sugerencia:

Se sugiere tener estándares mensuales de precios de transporte, gastos de hospedaje y alimentación de los lugares a los que con anterioridad se sabe que se tendrá que enviar a alguna persona, todo esto por medio de agencias de viajes, para tratar de tener precios accesibles y en lugares en los que podamos tener todos los requisitos fiscales necesarios para hacer deducibles los más gastos que sean posibles.

Beneficio:

El contar con toda la información de las agencias se agilizará el manejo del dinero y su adecuado uso.

Pregunta N° 57 inciso a)

Observación:

No están oficialmente contratados para trabajar con la entidad algunos de los receptores de sueldos.

Sugerencia:

Se sugiere que se haga por cada empleado o prestador de servicios, por lo menos un contrato temporal, el cual puede ser de tres o más meses según el trabajo que desempeñe, el

personal que sea mayor de edad y trabaje por horas se le pagara por medio de honorarios y así evitar a la empresa el pago de algunas de las prestaciones de ley.

**Beneficio:**

El lograr un adecuado funcionamiento de las nominas y así tener al día los impuestos y prestaciones que corresponden al personal y así mismo los que corresponden a la empresa.

**Pregunta N° 57 inciso c)**

**Observación:**

No se tiene afianzado al personal que interviene en el proceso de nominas.

**Sugerencia:**

Se recomienda que se afiance al personal encargado del proceso de nominas por medio de un seguro, ya que por su misma posición dentro de una organización es el área en donde más riesgo se corre de un robo o de malversación de fondos.

**Beneficio:**

El personal que labora en dichas áreas tendrá la protección adecuada para el puesto que desempeña.

## CONCLUSIONES

Para esta empresa como para cualquier otra el Control Interno es una de las herramientas necesarias pues no solo se encarga de verificar el adecuado seguimiento de las políticas y procedimientos que se realizan dentro de la empresa pues el control interno trata de mantener a la empresa en optima operación y así pueda brindar los servicios con la mejor calidad.

Además el control interno persigue objetivos para el buen funcionamiento de la empresa los cuales son: obtener información confiable.- pues de aquí que los altos administrativos tomarán decisiones, salvaguarda de sus bienes.- pues cualquier empresa trata de proteger que sus bienes sean funcionales en el mejor estado posible, promover la eficiencia de las operaciones.- las cuales son las que darán la base para cumplir el objetivo de obtener información confiable, adhesión a sus políticas administrativas .- las cuales deben ser claras para así facilitar que las reglas establecidas por la administración, se cumplan efectivamente.

Para poder iniciar con la investigación del control interno se acudió a investigación documental, la cual nos ayudo a tener una clara comprensión de los elementos que componen un buen control interno, los cuales son: ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control, los cuales deben de considerar el tamaño de la empresa, características y organización de la misma, para con esto darse cuenta de que es lo que la empresa requiera para tener un control interno eficiente y dinámico.



Ya con bases suficientes y para dar seguimiento a las sugerencias de las posibles modificaciones del control interno entramos de lleno al cuestionario de control interno.

Se obtuvo como resultado que la empresa tiene algunas fallas de control interno de las cuales las más importantes son:

- 1.- No se realizan arquezos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezclen o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes.
- 2.- No se depositan diariamente los ingresos.
- 3.- No están separadas las operaciones de ingresos y egresos.
- 4.- No se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejen cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, autoricen notas de crédito y documentación soporte, rebajas y devoluciones sobre venta ( en su manejo y aprobación ), registros de compras, documentación base para soportar egresos así como su registro, y que intervengan registros de diario y mayor.
- 5.- No se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los clientes en especial los morosos.
- 6.- No son adecuados los programas de mantenimiento, tanto preventivos como correctivos, del activo fijo en general.

*7.- No se tiene afianzado al personal que interviene en el proceso de nominas.*

En general se puede decir que el control interno se encuentra funcionando adecuadamente claro que con algunas fallas, pero dichas fallas tienen solución si se toman en cuenta las sugerencias para su modificación, además de que deben tomar en cuenta los beneficios que esto les traería pues la empresa funciona adecuadamente y con las modificaciones llegaría al logro total de sus objetivos, y así brindaría sus servicios con más eficiencia y con calidad, logrando así la capacidad de estar arriba de las demás empresas que brindan el mismo servicio.

## BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Gómez Morfin Joaquin, El Control Interno en los Negocios, De. Fondo de cultura Económica segunda edición 1956.
- 2.- Normas y Procedimientos de Auditoría.- IMCP, décimo quinta edición 1995
- 3.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (CONPA) Normas y Procedimientos de Auditoría, Edición 1995
- 4.- Perdomo Moreno Abraham, Fundamentos de Control Interno, De. ECASA, Tercera Edición 1993.