

872708



Universidad Don Vasco, A.C.

----- INCORPORACIÓN No. 8727-08 -----

10

a la Universidad Nacional Autónoma de México
Escuela de Administración y Contaduría

**ADECUACIONES AL
SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DE UNA EMPRESA
EN LA CIUDAD DE URUAPAN, MICH.**

TESIS

Que para obtener el título de:
LICENCIADO EN CONTADURÍA

Presenta:

JOSÉ CONTRERAS ANDRADE

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Uruapan, Michoacán, Junio del 2003



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS por haberme prestado la vida para poder llevar a cabo lo que hasta hoy he realizado, y por permitirme cumplir con un objetivo más en mi vida.

A MIS PADRES por darme su apoyo y comprensión durante toda mi vida, los quiero mucho.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1

A MIS HERMANOS les brindo esta investigación con la esperanza de que siempre logren sus objetivos y propósitos, nunca se den por vencidos, los quiero mucho.

A MIS COMPAÑEROS en especial a Yeira y Maria de los Angeles, por haberme aguantado durante cinco años de los cuales han sido los mejores de mi vida.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	8
CAPÍTULO I LA EMPRESA Y EL CONTROL INTERNO	
1.1. CONCEPTO DE EMPRESA.....	11
1.2. CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.....	12
1.2.1. De servicios.....	12
1.2.2. Comerciales.....	12
1.2.3. Industriales extractivas.....	13
1.2.4. Industriales de transformación.....	13
1.2.5. Por su tamaño.....	14
1.2.6. Por su origen.....	14
1.2.7. Por su capital.....	14
1.3. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.....	15
1.4. OBJETIVOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO.....	15
1.4.1 Objetivo 1. Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la empresa.....	16
1.4.2. Objetivo 2. Promover eficiencia en la operación.....	16

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

5

1.4.3. Objetivo 3. Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la empresa.....	17
1.4.4. Objetivo 4. Protección de los activos de la empresa.....	17
1.5. OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.....	17
1.5.1. Objetivo del sistema contable.....	18
1.5.2. Objetivo de autorización.....	19
1.5.3. Objetivo de procesamiento y clasificación de transacciones.....	19
1.5.4. Objetivo de salvaguarda física.....	20
1.5.5. Objetivo de verificación y evaluación.....	20
1.6. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.....	21
1.6.1. Ambiente de control.....	21
1.6.2. Sistema contable.....	22
1.6.3. Procedimientos de control.....	23
1.7. MÉTODOS DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	25
1.7.1. Método descriptivo.....	25
1.7.2. Método grafico.....	26
1.7.3. Método cuestionarios.....	26
1.7.4. Método de detección de funciones incompatibles.....	26
1.7.5. Método de estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones.....	27

CAPÍTULO II EL CONTROL INTERNO POR RUBROS O ÁREAS DE OPERACIÓN

2.1. EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES.....	28
2.1.1. Concepto.....	28
2.1.2. Control interno.....	29
2.2. INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.....	32
2.2.1. Concepto.....	32
2.2.2. Control interno.....	32
2.3. INVENTARIOS Y COSTO DE VENTA.....	34
2.3.1. Concepto.....	34
2.3.2. Control interno.....	34
2.4. PAGOS ANTICIPADOS.....	37
2.4.1. Concepto.....	37
2.4.2. Control interno.....	38
2.5. INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.....	38
2.5.1. Concepto.....	38
2.5.2. Control interno.....	39
2.6. PASIVOS.....	41
2.6.1. Concepto.....	41
2.6.2. Control interno.....	42
2.7. CAPITAL CONTABLE.....	42

2.7.1. Concepto.....	42
2.7.2. Control interno.....	43
2.8. GASTOS.....	43
2.8.1. Concepto.....	43
2.8.2. Control interno.....	44
2.9. REMUNERACIONES AL PERSONAL.....	44
2.9.1. Concepto.....	44
2.9.2. Control interno.....	45

CAPÍTULO III CASO PRÁCTICO

4.1. METODOLOGÍA.....	48
4.2. ESTUDIO GENERAL DE LA EMPRESA.....	48
4.2.1. Antecedentes	48
4.2.2. Estructura jurídica.....	49
4.2.3. Estructura organizacional.....	50
4.3. CUESTINARIO DE CONTROL INTERNO.....	51
4.4. CEDULA DE FALLAS DETECTADAS EN EL CONTROL INTERNO.....	69
4.5. CEDULAS DESCRIPTIVAS.....	71
4.6. CEDULA DE SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO.....	94
4.6.1. EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES.....	94
4.6.2. INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.....	94
4.6.3. INVENTARIOS Y COSTO DE VENTA.....	94

4.6.4. INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.....	96
4.6.5. INTANGIBLES.....	97
4.6.6. PASIVOS.....	98
4.6.7. CAPITAL CONTABLE.....	98
4.6.8. REMUNERACIONES AL PERSONAL.....	98
CONCLUSIONES.....	99
BIBLIOGRAFÍA.....	101

INTRODUCCIÓN

Dentro de las organizaciones ya sean micro, pequeñas, medianas o grandes siempre existe la necesidad de contar con un adecuado sistema de control interno, ya que debido a lo complejo de las operaciones y su diversificación se puede prestar a malformación de actividades y procesos así como desvío de dinero y mercancías.

Hay empresas en las que por falta de una buena organización y un sistema de control interno no desarrollan sus actividades de la mejor manera posible, ya que carecen de políticas que regulen la actuación de las actividades, y por lo general existen fugas de capital y gastos innecesarios.

Esta problemática es siempre conocida por los empresarios pero muchas de las veces no aceptan en su totalidad desarrollar dentro sus organizaciones un adecuado control que les brinde seguridad y eficiencia debido a la falta de información, de conocimientos, y de apoyo para llevarlo a cabo de manera correcta.

Es por ello que considero de gran importancia mencionar la problemática que existe en las empresas de hoy en día, al no integrar a su organización un sistema de control interno que regule y oriente las operaciones hacia el logro de los objetivos y hacia la obtención de información oportuna, confiable y veraz para una adecuada toma de decisiones.

La hipótesis que se pretende comprobar es la siguiente:

“Un sistema de control interno bien estructurado nos lleva al buen funcionamiento y desarrollo de la empresa”.

Los objetivos que se trataran de cumplir en esta investigación a través del método de evaluación del control interno son los siguientes:

- ✓ Evaluar el sistema de control existente.
- ✓ Analizar las consecuencias que genera la aplicación del sistema existente.
- ✓ Identificar las funciones que no tienen un adecuado control interno.
- ✓ Efectuar las adecuaciones que se requieran al sistema de control existente en las funciones anteriormente identificadas, además de sugerir un adecuado manejo.

Esta investigación esta compuesta por tres capítulos, dos de ellos teóricos los cuales nos proporcionan información básica para comprender el análisis que se desarrolla en el caso práctico.

A lo largo del primer capítulo se darán a conocer los conceptos básicos acerca del control interno, ya que es muy importante conocer esta información para que se tenga una idea general y un mayor conocimiento sobre este tema, para cumplir con esto el primer capítulo nos define los siguientes conceptos: empresa y su clasificación, control interno, objetivos básicos y generales, elementos y métodos que se utilizan para su evaluación.

En el segundo capítulo se proporciona información sobre el control interno por rubros o áreas de operación, con la finalidad de que se conozca la importancia que tiene su establecimiento en cada rubro afectable dentro de las organizaciones, por lo que se describen los rubros más comunes en las empresas.

En el tercer capítulo se presenta el caso práctico en el que se aplica el método seleccionado a la empresa en estudio, y se pretende dar a conocer la información necesaria para poder de esta manera realizar las sugerencias pertinentes acerca de esta, terminando así con las conclusiones finales y opiniones personales.

La información presentada en esta investigación ha sido realizada a través del método de investigación documental siendo este la base para su desarrollo.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA Y EL CONTROL INTERNO

En este capítulo se explicaran los conceptos generales de empresa y control interno, así como la relación que existe entre estos conceptos ya que en la actualidad se requiere conocer lo importante que es el control interno dentro de una empresa así como los objetivos y elementos de control interno. Una empresa siempre requiere que mida su control interno, existe una metodología para su estudio y evaluación, la cual es una herramienta muy útil para obtener resultados acerca del control interno existente dentro de la empresa.

1.1. CONCEPTO DE EMPRESA

El concepto de Méndez Morales nos es útil para comprender las partes de las cuales se compone una empresa.

Es la célula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción. Representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales en una de las ramas productivas de los sectores económicos.

Una unidad conceptual de análisis a la que se supone capaz de transformar un conjunto de insumos – consistentes en materia prima, mano de

obra, capital e información sobre mercados y tecnología - en un conjunto de productos que toman forma de bienes y servicios determinados al consumo, ya sea de otras empresas o individuos, dentro de la sociedad de la que existen.(MENDEZ,1992:4)

1.2. CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Con la clasificación de empresas que nos da Rodríguez Valencia se aprecia que las empresas se dividen en tres grandes ramas:

- ✓ De servicios
- ✓ Comerciales
- ✓ Industriales

1.2.1. De servicios

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

1.2.2. Comerciales

Son las empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado

físico en que fueron adquiridos, aumentando al precio de adquisición, un porcentaje como margen de utilidad.

Se dice que este tipo de empresas son intermediarias entre el productor y el consumidor, por ejemplo: mayoristas, cadena de tiendas, concesionarios, distribuidores, detallistas etc.

1.2.3. Industriales extractivas

Son aquellas que se dedican a la extracción y explotación de las riquezas naturales, sin modificar su estado original.

1.2.4. Industriales de transformación

Las que se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación o manufactura que al final obtendrá un producto con características y naturaleza diferentes a los adquiridos originalmente. En este tipo de empresas, interviene el trabajo humano con empleo de maquinaria, que transforma la materia prima en cuanto a dimensiones, forma o sustancia, para que se convierta en un satisfactor de necesidades sociales; por ejemplo: empresas textiles, químicas, farmacéuticas etc. (RODRÍGUEZ,1999:82)

Otra clasificación de empresas que nos da Méndez Morales se puede observar la magnitud que tienen dentro del ámbito social.

1.2.5. Por su tamaño

- ✓ Microempresas
- ✓ Pequeñas empresas
- ✓ Medianas empresas
- ✓ Grandes empresas

Los elementos que se toman para poder clasificar a las empresas de acuerdo a su tamaño son:

- ✓ La magnitud de sus recursos económicos
- ✓ Volumen de ventas anuales
- ✓ Área de operaciones de la empresa que puede ser local, regional, nacional e internacional.

1.2.6. Por su origen

- ✓ Nacionales
- ✓ Extranjeras
- ✓ Mixtas

1.2.7. Por su capital

- ✓ Privadas
- ✓ Publicas
- ✓ Mixtas

(MENDEZ,1992:272)

1.3. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

El concepto de Santillana González es uno de los mas completos y de mayor aceptación en la actualidad ya que nos indica la esencia del cual esta conformado dicho concepto.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.(SANTILLANA, 1990:18)

El concepto que se menciona a continuación es del Comité de Procedimientos de Auditoria del Instituto Americano de Contadores, el cual lo considere para tener un amplio conocimiento acerca de este concepto.

El plan de organización y todos los métodos y medidas adoptados en un negocio para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar el apego a la política administrativa prescrita.(GARCIA,1994:CFR)

1.4. OBJETIVOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO

Santillana González considera cuatro objetivos básicos que llevan el control interno.

Para que el control interno pueda llevarse a cabo con éxito en una empresa se debe de cumplir con los cuatro objetivos básicos que a continuación se mencionan, los cuales se describen llevando un enfoque secuencial:

1.4.1. Objetivo 1. Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la empresa.

Este objetivo mas que nada comprende los controles administrativos, implantados por los gerentes, que la empresa cuente con políticas respetables y respetadas para lograr una administración y operación ordenada y orientada a regular la actuación.

1.4.2. Objetivo 2. Promover eficiencia en la operación.

En este punto es donde se debe establecer el cumplimiento de las políticas preescritas por la administración, dichas políticas deben identificar metas y estándares de operación para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía ya que estos elementos son indispensables para el desarrollo operativo integral.

1.4.3. Objetivo 3. Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la empresa.

La información es básica para conocer el desempeño sucedido, para que se conozca el estado actual de la entidad para contar con bases que garanticen una buena toma de decisiones, dependiendo de las políticas y la eficiencia en las operaciones, la información que se obtenga así será de buena.

1.4.4. Objetivo 4. Protección de los activos de la empresa.

Este ultimo objetivo observa a los tres objetivos anteriores ya que debe haber políticas claras y específicas, que involucren el cuidado y administración de los activos, las políticas deben tender hacia la eficiencia en la operación de los activos, así como estos deben estar registrados en la contabilidad para que se tenga un control sobre lo que se esta haciendo con dichos activos.(SANTILLANA,1990:18)

1.5. OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

Al igual que los objetivos básicos Santillana González también considera los objetivos generales para un sistema integral de control interno.

Debido a que el control interno comprende un plan de organización, métodos, procedimientos, y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una empresa, tendentes a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Todo esto enmarcado dentro de un ambiente de control interno que gobierna y regula las operaciones de la empresa. Por lo que este control interno se diseña de acuerdo a los siguientes objetivos generales:

1.5.1. Objetivo del sistema contable

Para que un sistema contable sea útil y confiable en una empresa, se debe de contar con métodos y registro que:

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

1.5.2. Objetivo de autorización

A través de este objetivo las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones y especificaciones de la administración.

- ✓ Las autorizaciones se deben dar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.
- ✓ Las transacciones deben ser validas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.
- ✓ Todas las transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.
- ✓ Los resultados del procesamiento de transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados.

1.5.3. Objetivo de procesamiento y clasificación de transacciones.

Se dice que todas las operaciones se deben registrar para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, además de mantener archivos con datos relativos a los activos de la empresa:

- ✓ Las transacciones de deben clasificar de tal forma que permita la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.

- ✓ Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable cuidando que lo sean aquellas que afecten más de un ciclo. Cuando exista enlace entre diferentes ciclos se deberán identificar totalmente para verificar que se han hecho cortes de operación adecuados.

1.5.4. Objetivo de salvaguarda física

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

1.5.5. Objetivo de verificación y evaluación

Los datos registrados relativos a los activos de la empresa se deben comparar con los activos existentes físicamente. Tomar medidas apropiadas por la administración a las diferencias que se detecten.

Deben existir controles para verificar y evaluar periódicamente los saldos que se informan en los estados financieros, así como el contenido de los informes y de las bases de datos y archivos.(IBID:19-21)

1.6. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Boletín 3050 Estudio y Evaluación de Control Interno nos indica los elementos de la estructura del control interno.

La estructura del control interno de una empresa consiste en las políticas y procedimientos que se establecen para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la empresa. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

- ✓ El ambiente de control
- ✓ El sistema contable
- ✓ Los procedimientos de control

1.6.1. Ambiente de control

El ambiente de control es la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una empresa, que fortalece o debilita sus controles. Estos factores son los siguientes:

- ✓ La actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- ✓ La estructura organizacional de la entidad.
- ✓ El funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités.
- ✓ La asignación de autoridad y responsabilidad.

- ✓ El control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- ✓ Políticas y practicas de personal.
- ✓ Influencias externas que afecten las operaciones y practicas de la empresa.

La calidad del ambiente de control nos indica que la administración de la empresa le da importancia a los controles establecidos.

1.6.2. 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 se realizan en una empresa.

Para que un sistema contable sea útil y confiable debe contar con lo siguiente:

- ✓ Identificar y registrar únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- ✓ Describir oportunamente las transacciones en el detalle necesario para su adecuada clasificación.
- ✓ Cuantificar el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- ✓ Registrar las operaciones en el periodo que correspondan.
- ✓ Presentar y revelar dichas operaciones en los estados financieros.

1.6.3. Procedimientos de control

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidas por la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos de la empresa, constituyen los procedimientos de control, los cuales persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. Atendiendo a su naturaleza estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de control de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las operaciones de la empresa.

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

Los objetivos que deben cumplir los procedimientos de control son los siguientes:

- ✓ Debida autorización de transacciones y actividades.
- ✓ Adecuada segregación de funciones y actividades.
- ✓ Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren su correcto registro de las operaciones.
- ✓ Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.

- ✓ Verificaciones independientes sobre el desarrollo de actividades de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

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

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

Dependiendo del tamaño de la empresa así serán de extensos los procedimientos contables, los registros contables sofisticados o procedimientos de control formales, tales como políticas escritas, seguridad de la información o procedimientos para obtener cotizaciones competitivas.

El hecho de establecer una estructura de control interno es una gran responsabilidad para la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de la empresa. Es por ello que se

deberá vigilar de modo constante, la estructura de control interno, para determinar si esta opera correctamente.

El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo de la estructura de control interno de una empresa, no deberá exceder los beneficios esperados al establecerla, así como la efectividad esta sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga personales y si la gerencia hace caso omiso de ciertas políticas y procedimientos. (IMCP,1998:3050-4-8)

1.7. MÉTODOS DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo a Santillana González existen cinco métodos para efectuar el estudio del control interno.

1.7.1. Método descriptivo

Consiste en especificar todas y cada una de las funciones, actividades y procedimientos que serán realizados por el recurso humano dentro de cada departamento que conforman a la empresa, así como la mención de los sistemas y registros contables que se utilizaran. Cabe mencionar que con la utilización de este método se debe tener una secuencia de las operaciones en todos los departamentos que estén involucrados dentro de la empresa.

1.7.2. Método gráfico

En la realización de este método se utilizan cuadros y gráficos para detectar y mostrar el flujo de las operaciones dentro de la empresa, además, con la utilización de este método se cuenta con la ventaja de que detecta fácilmente los errores y debilidades en la aplicación del control interno.

1.7.3. Método cuestionarios

Como su nombre lo indica en este método se utilizan cuestionarios con preguntas relacionadas a la ejecución, manejo y responsables de las funciones. Para la interpretación de la información que nos arroje la aplicación de este método, las respuestas afirmativas nos reflejan que existe una estabilidad y buena aplicación del control interno, en caso contrario en el que las respuestas son negativas estas serán consideradas como deficiencias o debilidades en la aplicación del control interno.

1.7.4. Método de detección de funciones incompatibles

Para lograr el éxito de este método se necesitan realizar sencillos cuestionarios con los que se van a detectar funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y todo el personal de las áreas de la empresa.

1.7.5. Método de estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones

Este método consiste en identificar los ciclos de transacción que existen en la empresa para de terminar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo. (SANTILLANA,1999:145)

En este capítulo se habló acerca de lo importante que es conocer la conceptualización de la empresa y control interno, así como los objetivos de este control y la metodología que existe para su estudio y evaluación, con base en ello se puede decir que una empresa debe contar con un sistema bien estructurado de control interno para que logre sus objetivos generales y los particulares de cada área de la organización. A continuación se presenta el control interno por rubros o áreas de operación de la organización para entender mejor la importancia del establecimiento de medidas que nos permitan el buen desarrollo y funcionamiento de las operaciones.

CAPÍTULO II

EL CONTROL INTERNO POR RUBROS O ÁREAS DE OPERACIÓN

Al establecer procedimientos de control interno por rubros o áreas de operación en una organización, se tendrá una certeza de que los movimientos efectuados quedaran registrados en los sistemas de información, por lo que se determinaran en el presente capítulo los controles que se deben de establecer en los rubros como: Efectivo e inversiones temporales, ingresos y cuentas por cobrar, inventarios y costo de ventas, pagos anticipados, inmuebles, maquinaria y equipo, pasivos, capital contable, gastos y remuneraciones al personal, con el objeto de que la empresa tenga mayor control sobre sus operaciones, así como establecer medidas de control correctivas en las áreas en las que se detecte errores o desviaciones.

2.1. EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES

Los conceptos relativos a estos rubros están contemplados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C., los cuales se analizarán para facilitar su comprensión y entendimiento en el establecimiento de controles.

2.1.1. Concepto

El efectivo de una empresa debe estar constituido por moneda de curso legal o sus equivalentes, propiedad de una entidad y disponibles para la

operación, tales como: depósitos bancarios en cuentas de cheque, giros bancarios, telegráficos o postales, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados.

Las inversiones temporales están representadas por valores negociables o por cualquier otro instrumento de inversión, convertibles en efectivo en el corto plazo y tienen por objeto, obtener un rendimiento hasta el momento en que estos recursos sean utilizados por la empresa. Los valores negociables son aquellos que se cotizan en bolsas de valores o son operados a través del sistema financiero. (IMCP,1999:C-I)

2.1.2. Control interno

El boletín 5100 nos dicta algunos controles que se deben considerar para estos rubros.

Se deben establecer controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero, mediante recibos prenumerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo y endosos restrictivos. Estas medidas permiten un control eficaz sobre las entradas de efectivo y nos sirven de base para su registro contable así como verificaciones posteriores.

El total de la cobranza se deposita íntegramente y de inmediato, esto es con el fin de lograr que el efectivo proveniente de la cobranza permanezca el

menor tiempo en poder de las personas que lo manejan y así evitar el uso incorrecto de los fondos.

Aprobación por parte de los administradores de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias, para las compras, ventas y cualquier otro de los valores. Para que la responsabilidad no recaiga en una sola persona se recomienda la existencia de firmas mancomunadas para el manejo del efectivo.

Para efecto de las salidas de dinero, se deberá contar con autorización previa así como de la expedición de cheques nominativos, establecer límites para el pago en efectivo con el propósito de asegurar que todo pago en exceso se haga a través de la expedición de cheque y que exista documentación comprobatoria adecuada.

Contar con una adecuada separación de funciones que permita una supervisión constante y automática sobre los aspectos de autorización, custodia y registro de los movimientos y operaciones.

Para las personas que manejan fondos y valores se recomienda afianzarlos para proteger a la empresa.

Para la valuación de las inversiones es necesario que se realicen estudios de su cotización en el mercado debido a las constantes fluctuaciones de los precios, plasmándolas por escrito y validadas por el responsable, con objeto de tomar decisiones para efecto de adquisición o venta, y así mantener un nivel

optimo en la productividad de las inversiones. Las inversiones en moneda extranjera y metales preciosos amonedados se deberán valorar al tipo de cambio o cotización aplicable.

Se deben registrar las inversiones con los datos necesarios mismos que permitan la plena identificación y control de los títulos, así como sus rendimientos.

La verificación periódica de los fondos y valores en poder de los cajeros, es una medida de control importante e indispensable ya que proporciona una seguridad razonable del manejo adecuado de los fondos. Los arqueos deben realizarse por personal que no este involucrado con la custodia del efectivo y los valores o registro contable.

Realización de conciliaciones bancarias mensuales y de inversiones por personas ajenas a las encargadas al manejo de efectivo y valores, lo cual nos permitirá verificar que el manejo y registro de las operaciones han sido adecuados, así como la determinación de las partidas que por algún motivo no son correspondidas por el banco o por la empresa.(IMCP,1999:B-5100)

2.2. INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

2.2.1. Concepto

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.(IMCP,1999:C-3)

Ingresos es el incremento bruto de los activos o disminución de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales.(IMCP,1999:A-11)

En una organización es importante que se tenga la existencia de controles en estas partidas así como en todas las demás ya que servirán de base para que las operaciones y transacciones de la empresa se efectúen de acuerdo a los criterios establecidos por la administración, con el fin de obtener información básica para controlar las operaciones.

2.2.2. Control interno

Controles básicos en estos rubros que se deben establecer en estas partidas.

Los precio de venta, las condiciones de crédito, descuentos concedidos y devoluciones, deberán basarse en listas de precios, plazos de crédito establecidos y listas de descuento por cliente, con la debida autorización previa del responsable.

El registro de la operación de venta deberá ser con base en documentos comprobatorios con la autorización que corresponda.

Contar con personal encargado de las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización.

En el caso en el que generen notas de crédito por devoluciones, estas deberán de registrarse en el periodo al que correspondan así como las facturas que amparan la compra del cliente.

Las devoluciones se deben autorizar, valuar y registrar oportunamente en el periodo que correspondan.

También se deben establecer controles para todas aquellas operaciones que sean distintas de la venta de productos, tales como ingresos por intereses, rentas, regalías, honorarios y venta de activos fijos.

Verificación periódica de los saldos en auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

Verificación periódica por escrito de los saldos por cobrar, por personas ajenas a los registros contables y labor de cobranza.

Debe de existir un responsable y restringir el acceso a las áreas de los documentos que amparen las cuentas por cobrar con el propósito de tener identificada claramente la responsabilidad del personal que maneja estos valores.

Para las personas que tiene a su cargo el manejo y custodia de las cuentas por cobrar se recomienda afianzarlos para proteger a la empresa.

Deben existir controles que nos permitan evaluar las cuentas de cobro dudoso, así como de devoluciones y descuentos, para conocer oportunamente el monto de las estimaciones a registrarse.(IMCP,1999:B-5110)

2.3. INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS

2.3.1. Concepto

El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como la materia prima producción en proceso (materia prima, mano de obra y gastos indirectos), artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de las operaciones, incluyendo los inventarios en tránsito, así como los anticipos a proveedores.

2.3.2. Control interno

El boletín 5120 nos dicta algunos controles que se deben considerar para estos rubros.

El costo de ventas representa el monto de los distintos recursos (materia prima, mano de obra y gastos indirectos) que intervienen en la adquisición o producción de los bienes o servicios vendidos.

El control interno de inventarios y costo de venta se encuentra vinculado con las actividades de compra, fabricación, distribución, venta y consignación. Para que en una empresa se lleve a cabo control interno adecuado de exige que los inventarios sean debidamente pedidos, recibidos, controlados, segregados, usados, contados físicamente, embarcados y facturados con el propósito de asegurar la corrección de los inventarios y costo de ventas, incluyendo su valuación a costos históricos y actualización.

Para el establecimiento de un método de valuación de inventarios y del costo de venta a cifras históricas y actualizadas deberán ser previamente autorizados por la dirección de la empresa.

Contar con personal encargados de las funciones relativas a inventarios tales como adquisición, recepción, almacenaje y embarque para evitar que una sola persona realice y controle todas las fases de una transacción.

Registrar oportunamente todas las inversiones en inventarios, así como los anticipos a proveedores y la mercancía que este en tránsito con el propósito de adquirir las obligaciones en el periodo al que correspondan.

El hecho de contar con formas prenumeradas nos facilita el control y la captación oportuna en los registros contables de los embarques, así como de la factura y del costo de ventas.

Para el manejo de las devoluciones deberán asegurarse de que son procedentes, que están debidamente autorizadas, valuadas y registradas dentro del periodo al que corresponden.

Debe de existir un responsable y restringir el acceso al área de almacenaje, producción y embarque con el propósito de tener identificada claramente la responsabilidad del personal que maneja estos bienes.

Verificar los registros de inventarios con el conteo completo de las existencias o con conteos por pruebas selectivas durante un periodo no mayor a un año con el propósito de evitar faltantes de inventarios y el ocultamiento de errores, también nos facilita determinar si los ajustes son con base en razones legítimas.

La contabilidad debe captar toda la información sobre la acumulación de los elementos del costo de adquisición y de los de producción para tener una adecuada valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas del ejercicio, así como la actualización de los mismos.

Verificación periódica de los saldos en auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente, e investigar y ajustar en su caso las diferencias.

Es necesario que existan sistemas de información para la determinación y registro de los efectos de la inflación, que incluyan:

Medios que nos permitan que se actualicen todos los inventarios.

Existencia de expedientes con las cotizaciones actualizadas, y un archivo de compras con precios recientes, estudios de costos de reposición, así como la integración por elementos del costo.

Con relación al costo de ventas deben existir elementos objetivos y verificables que permitan verificar los costos actualizados al momento de su venta.

Separación de funciones para la preparación, supervisión y aprobación de la información actualizada.

Verificación de los registros de las cifras actualizadas en la contabilidad.(IMCP,1999:B-5120)

2.4. PAGOS ANTICIPADOS

2.4.1. Concepto

Los pagos anticipados representan una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio y cuyo propósito no es el de venderlos ni utilizarlos en el proceso productivo. Asimismo los pagos anticipados al igual que los activos intangibles constituyen un bien incorpóreo, que implica un derecho para que

puedan reconocerse deben generar beneficios o evitar desembolsos contra resultados futuros.(IMCP,1999:C-5)

2.4.2. Control interno

El boletín 5130 nos dicta algunos controles que se deben considerar para estos rubros.

Para la realización de un pago anticipado se debe contar con previa autorización por parte de la administración de la empresa.

La existencia de un responsable de los bienes cargados a pagos anticipados.

Establecer políticas que nos definan los conceptos que deben ser tratados como pagos anticipados.

Realización de registros que nos permitan identificar el origen y las bases para su aplicación a resultados.

Verificación periódica de los servicios por recibir o artículos por consumir, para su aplicación a periodos futuros.(IMCP,1999:B-5130)

2.5. INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

2.5.1. Concepto

Son bienes tangibles que tienen por objeto:

-El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la empresa.

- La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia empresa.
- La prestación de servicios a la empresa, a su clientela o al público en general.
- La adquisición de estos bienes es con el fin de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la empresa.(IMCP,1999:C-6)

2.5.2 Control interno

El boletín 5150 nos dicta algunos controles que se deben considerar para estos rubros.

La dirección de la empresa deberá autorizar el método y políticas de valuación así como las relativas a la capitalización, actualización y depreciación.

Establecer controles de autorización para efectuar una inversión, venta o retiro de esta clase de activos, esta autorización requiere de un estudio o plan general dentro de la empresa, para determinar si debe o no hacerse el desembolso, venta, hipoteca, etc. La autorización estará a cargo del órgano de administración.

Contar con personal que efectúe las funciones relativas a este rubro, para evitar que una sola persona controle las fases de una transacción o registros contables de sus propias funciones.

En la recepción de la compra es necesario que se compruebe que el activo cumpla con las especificaciones aprobadas que el registro contable refleje el bien adquirido de acuerdo con sus características generales.

Existencia de un archivo en el cual se concentre toda la documentación del bien adquirido con el propósito de facilitar su localización y control.

Verificaciones periódicas de los bienes, con la finalidad de comprobar su existencia y buenas condiciones de uso.

Informar oportunamente al departamento de contabilidad los bienes dados de baja.

Registrar los bienes en cuentas que representen grupos iguales en cuanto a su naturaleza y tasa de depreciación, con el propósito de facilitar el cálculo de la depreciación y mantener registros contables de las diversas clases de bienes para fines de presentación en los estados financieros de la empresa.

Verificación periódica de los saldos en auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

Es necesario que existan sistemas de información para la determinación y registro de los efectos de la inflación, que incluyan:

- ✓ Medios que nos permitan que se actualicen todos los inmuebles, maquinaria y equipo.

Para un avalú por perito independiente o por personal de la empresa se debe contar con:

- ✓ Expedientes de control de avalúos internos o externos, documentación necesaria para respaldar los internos, tales como cotizaciones de precios recientes, estudios de costos de reposición etc.
- ✓ Documentación que permita la identificación de los valores actualizados de todos los bienes y su depreciación acumulada y la del periodo según el informe de los valuadores.
- ✓ La estimación de la vida útil del bien dentro de la empresa y el valor de desecho de los mismos. Entre otros

Asegurar los bienes de la empresa para su protección. (IMCP,1999:B-5150)

2.6. PASIVOS

2.6.1. Concepto

Pasivo es el conjunto o segmento, cuantificables de las obligaciones presentes en una empresa particular, virtualmente ineludibles, de transferir efectivo, bienes o servicios en el futuro a otras empresas, como consecuencia de transacciones o eventos pasados.(IMCP,1999:A-11)

2.6.2. Control interno

El boletín 5170 nos dicta algunos controles que se deben considerar para estos rubros.

Contar con personal encargados de las funciones, tales como autorización, compra, recepción, verificación de documentación, registro y pago.

Dentro de la empresa de debe contar con autorización a diferentes niveles para contraer pasivos y garantizarlos.

Establecer formatos de ordenes de compra y notas de recepción prenumeradas para su uso y control en todo gasto y compra.

Revisar las facturas, precios y cálculos para cotejarlos con las ordenes de compra y notas de recepción.

Contar con una cuenta en la que se determine el monto de los pasivos por concepto de impuestos. (IMCP,1999:B-5170)

2.7. CAPITAL CONTABLE

2.7.1. Concepto

El capital contable es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge de aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una empresa, el cual se ejerce mediante reembolso o distribución.(IMCP,1999:A-11)

2.7.2. Control interno

El boletín 5190 nos dicta algunos controles que se deben considerar para estos rubros.

Se deben registrar los títulos que emparen las partes del capital social.

Los títulos que amparan el capital social deben estar bajo custodia de un responsable, y realizar arqueos para verificar su existencia en valor y volumen.

Para el pago de dividendos se tendrá que realizar con previa autorización y bajo procedimientos que permitan el pago oportuno de los dividendos.

Cada aportación o modificación que afecte a las cuentas de capital se deberán informar oportunamente para su registro y clasificación.

Verificación periódica de los saldos en auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente. (IMCP,1999:B-5170)

2.8. GASTOS

2.8.1. Concepto

El decremento bruto de activos o incremento de pasivos, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales y que tienen como consecuencia la generación de ingresos.(IMCP,1999:A-11)

2.8.2. Control interno

El boletín 5200 nos dicta algunos controles que se deben considerar para estos rubros.

Los gastos que se realizan dentro de la organización deberán ser autorizados por el responsable de cada departamento.

Existencia de separación de funciones en donde la autorización, pago y registro de los gastos de realizaran por personal diferente.

Realizar un presupuesto de erogaciones con el propósito de tener un control sobre estos conceptos.

En los registros contables se deberá tener controles apropiados para su registro, clasificación e información de los gastos por áreas de responsabilidad. (IMCP,1999:B-5200)

2.9. REMUNERACIONES AL PERSONAL

2.9.1. Concepto

Las remuneraciones al personal también son conocidas como examen de nómina la cual a su vez comprende los conceptos de sueldos, salarios, comisiones, indemnizaciones, vacaciones, prima dominical, premios, etc.

2.9.2. Control interno

El boletín 5210 nos dicta algunos controles que se deben considerar para estos rubros.

Para la contratación del personal, se debe contar con un departamento específico que realice esta función, en el que se lleven expedientes individuales que contengan por lo menos: solicitud de empleo, autorización de la contratación, aviso de modificación de salarios, aviso de inscripción y baja ante las autoridades correspondientes en cumplimiento a las disposiciones legales.

Existencia de separación de funciones en donde la autorización (preparación, aprobación, y revisión), el registro y el pago de la nómina se realizaran por personal diferente, con el propósito de tener un adecuado control de las fases concernientes a esta transacción.

El personal encargado de la preparación y pago de remuneraciones al personal se recomienda afianzarlos, así como contar con medidas de seguridad y contratación de seguros para el manejo del efectivo con el fin proteger a la empresa.

Es muy importante que se maneje la información relativa al personal en sistemas automáticos de información, a través de los cuales nos permita corroborar las bases de las remuneraciones en cualquiera de sus derechos.

Contar con un sistema que nos permita la correcta distribución contable de las remuneraciones al personal para efectos de la presentación en los

estados financieros, los costos y los gastos de operación, así como las partidas capitalizadas.

Establecer controles para verificar que la información procesada en los sistemas computarizados se haya efectuado correctamente. (IMCP,1999:B-5210)

En este capítulo se habló acerca del control interno y conceptos generales relativos a los rubros o áreas de operación, los cuales son establecidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en los que determinan las medidas que se deben considerar en cada rubro para evitar posibles fugas, desvío o extravío de algún elemento que involucre al rubro en particular. A continuación se presenta el control interno por ciclos de transacciones los cuales también se deben considerar ya que siempre están presentes dentro de la organización.

Dentro del marco teórico se contemplaron conceptos generales y básicos referentes a la empresa y el control interno, los cuales debemos de tomar en cuenta para poder comprender el por que de la necesidad del establecimiento de controles dentro de las organizaciones; Esta necesidad surge al momento en que una empresa realiza operaciones y las clasifica de acuerdo al rubro de afectación, es por ello que en el presente marco teórico se hace referencia al control que se debe llevar en cada rubro o área de la

empresa lo cual nos es de gran ayuda para poder comprender su importancia. El siguiente capítulo será la parte práctica de la presente investigación, la cual se desarrolla en una empresa de la ciudad de Uruapan Michoacán.

CAPÍTULO III

CASO PRÁCTICO

4.1. METODOLOGÍA

La información presentada en este capítulo se obtuvo aplicando el cuestionario de estudio y evaluación de control interno y cédulas descriptivas, mismas que nos fueron proporcionadas por la empresa para hacer posible el desarrollo del caso práctico, con éstas, se facilita el entendimiento del control interno existente en la empresa, esto es con el fin de comprobar la hipótesis planteada que es " Un sistema de control interno bien estructurado nos lleva al buen funcionamiento y desarrollo de la empresa".

4.2. ESTUDIO GENERAL DE LA EMPRESA

4.2.1. ANTECEDENTES

La empresa denominada " Comercializadora Del Bajío S.A. de C. V." se constituyó en el año de 1996 en la ciudad de Uruapan Michoacán, con la finalidad de la producción, distribución y comercialización del Charanda y en general bebidas de aguardiente, la empresa fue constituida como una sociedad de capital variable, contando con dos socios siendo uno de ellos socio mayoritario.

Se comenzó a comercializar la marca "El Tarasco" siendo la producción fuerte el aguardiente de primera calidad, poco a poco se ha dado impulso a diversas bebidas como lo es "Licor de Café" entre otras, y como resultado de ello se ve reflejado considerablemente en el incremento en ventas hasta la fecha. Hoy en día se cuenta con 11 debidas diferentes además del alcohol a granel.

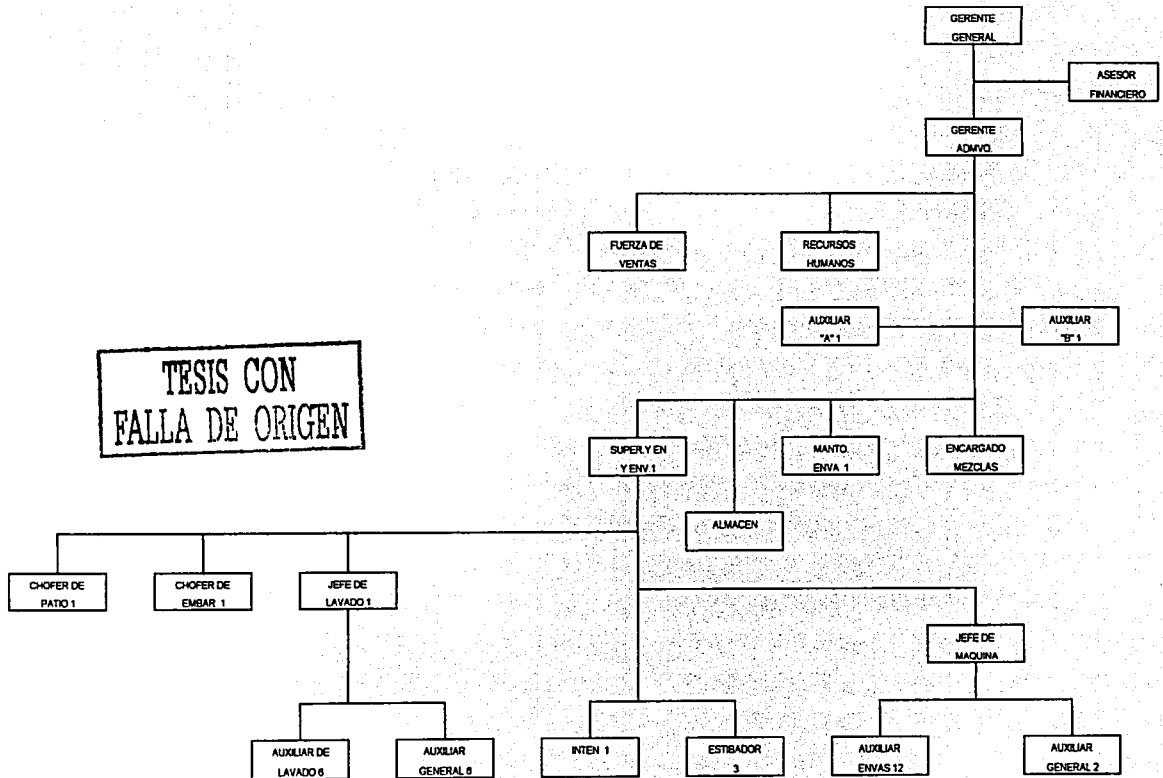
Esta empresa pretende seguir con un crecimiento sólido el cual la lleve en un periodo no mayor a 3 años a exportar sus productos en el extranjero, ya que los productos que se elaboran tienen la calidad competitiva como para incursionar en el mercado internacional.

4.2.2. ESTRUCTURA JURÍDICA

Como ya se mencionó en los antecedentes de la empresa en estudio; es una persona moral, una sociedad anónima de capital variable teniendo como obligaciones fiscales el impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, retenedora de impuesto al valor agregado sobre la renta, así como IEPS por la fabricación y envase de aguardiente de charanda.

COMERCIALIZADORA DEL BAJIO S.A. DE C.V.

4.2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



4.3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Como se mencionó anteriormente, se aplicó el cuestionario de estudio y evaluación del control interno, obteniéndose información que servirá de base para poder realizar las sugerencias de control interno en las funciones en las que se identifique deficiencias o debilidades en la aplicación del control interno.

4.3.1. EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES

1.- ¿Existen controles adecuados para las entradas diarias de dinero como recibos prenumerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo, o endosos restrictivos?

Sí

2.- ¿El efectivo proveniente de la cobranza es depositado íntegramente y en forma inmediata?

Sí

3.- ¿Las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias, están debidamente autorizadas por la administración de la compañía?

Sí

4.- ¿Existen controles adecuados para las salidas de dinero como autorización previa de las erogaciones, comprobación adecuada de las mismas, uso de firmas

mancomunadas, control físico de facsímiles y chequeras, o limite para pagos en efectivo?

Sí _____

5.- ¿Las funciones de autorización, adquisición y venta, custodia, cobranza, tesorería, registro de movimientos y operaciones, son realizadas por diferentes personas?

Sí _____

6.- ¿La empresa se encuentra protegida mediante el afianzamiento de las personas que manejan fondos y valores?

No aplica _____

7.- ¿Se elaboran estudios periódicos acerca de la cotización en el mercado de las inversiones en valores?

No aplica _____

8.- ¿Se valúan al tipo de cambio o cotización las inversiones en moneda extranjera y los metales preciosos?

No aplica _____

9.- ¿Existen registros que permitan la identificación y control de títulos como: clase de valor, serie, títulos que ampara, rendimientos, cupones adheridos, valor del título, fecha y referencia de adquisición?

Sí _____

10.- ¿Existe una verificación periódica y sorpresiva de los fondos y valores en poder de los cajeros custodios?

Sí

11.- ¿Se elaboran conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias y de inversiones, por personas ajenas a las encargadas del manejo del efectivo y valores?

Sí

4.3.2. INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

12.- ¿Los precios de venta, las condiciones de crédito, los descuentos y devoluciones están basadas en listas previamente establecidas por algún funcionario responsable?

Sí

13.- ¿Las ventas y devoluciones quedan debidamente autorizadas en documentos comprobatorios?

Sí

14.- ¿Las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización son realizados por diferentes personas?

Sí

15.- ¿Las facturas y notas de crédito quedan debidamente registradas en el periodo a que corresponden?

Sí

16.- ¿Qué tipo de medidas existen para controlar el manejo de las devoluciones?

Elaboración de vales de entradas al almacén

17.- ¿Existe vigilancia constante sobre los vencimientos y la cobranza?

Sí

18.- ¿Con qué periodicidad se efectúan conciliaciones entre la suma de auxiliares y la cuenta de mayor correspondientes?

Cada semana y cada mes

19.- ¿Se efectúa confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar, por personal diferente al de cobranzas?

Sí

20.- ¿Existe personal responsable de la custodia física de los documentos que amparen cuentas por cobrar?

Sí

21.- ¿Se efectúan arquez periódicos y sorpresivos de los documentos que amparen cuentas por cobrar?

Sí

22.- ¿Se tiene afianzado al personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de las cuentas por cobrar?

No

23.- ¿Existen controles permanentes que permitan evaluar la existencia de cuentas por cobrar con problemas de recuperación?

Sí

24.- ¿Cómo son captados los ingresos distintos a los de venta de productos?

Por medio de vales

25.- ¿Existe autorización para otorgar en garantía o ceder los derechos de las cuentas por cobrar?

Sí

4.3.3. INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS

26.- ¿El método de valuación utilizado, fue debidamente autorizado por la dirección de la empresa?

No existe método de valuación

27.- ¿Las funciones de adquisición, recepción, almacenaje y embarque son realizadas por diferentes personas?

Sí

28.- ¿Las inversiones en inventarios y la creación del pasivo correspondiente, son registradas en forma oportuna?

Sí

29.- ¿Se utilizan formas prenumeradas para el registro de todos los embarques?

No

30.- ¿Las devoluciones están debidamente autorizadas, valuadas y registradas oportunamente en el periodo a que corresponden?

Sí

31.- ¿Existe custodia física y acceso restringido a zonas de almacenaje, producción y embarques?

No

32.- ¿Se llevan a cabo inventarios físicos periódicos? ¿Se hacen comparaciones contra los auxiliares de la mercancía? ¿Se investigan las diferenciales sustanciales? ¿Se autorizan y registran oportunamente los ajustes correspondientes?

Sí

33.- ¿Qué controles se tienen establecidos para la acumulación oportuna de todos los elementos que intervienen en el costo de un producto?

No existen

34.- ¿Se utilizan auxiliares para el control de la mercancía en tránsito, en los almacenes de la empresa y en consignación?

Sí

35.- ¿Si existe mercancía propiedad de terceros que controles físicos y documentación se tienen para captar oportunamente las entradas y salidas de los almacenes?

No aplica

36.- ¿Por las pérdidas de valor que sufren las mercancías, ¿se realizan estudios y autorizaciones para corregir su valuación mediante estimaciones o cancelaciones?

No aplica

37.- ¿Se tienen contratados seguros y fianzas para el personal que maneja los inventarios?

No

38.- ¿Existen expedientes con cotizaciones autorizadas?

Sí

39.- ¿Se tiene un archivo de compras, donde se puedan localizar los precios recientes, incluyendo la integración por elementos del costo?

Sí

40.- ¿Qué método utiliza la compañía para actualizar sus inventarios?

No

41.- Derivado de lo anterior, ¿se mantienen expedientes que contengan los análisis por antigüedad, cálculos y los índices utilizados?

No

42.- ¿Existe separación de funciones en cuanto a la preparación, supervisión y aprobación de la información actualizada?

Sí _____

4.3.4. PAGOS ANTICIPADOS

43.- ¿Existe aprobación por parte de la administración, para efectuar erogaciones por pagos anticipados?

Sí _____

44.- ¿Se tienen políticas definidas sobre los conceptos que se deban considerar como pagos anticipados?

Sí _____

45.- ¿Existen registros que permitan identificar el origen de los pagos y las bases para su aplicación a resultados?

Sí _____

46.- ¿Se realiza una revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir o por consumir y su aplicación a periodos futuros?

Sí _____

47.- ¿Existe aprobación por parte de la asamblea de accionistas o del consejo de administración para la adquisición, venta y gravamen de las inversiones?

Sí _____

48.- ¿Las funciones de adquisición y venta de acciones, cobro de dividendos, custodia de los títulos y registro de operaciones son realizadas por diferentes personas?

No aplica _____

49.- ¿Qué registros se tienen para controlar las inversiones y su valuación periódica?

No aplica _____

50.- ¿Se efectúan revisiones periódicas sobre la existencia física de los títulos?

No aplica _____

51.- ¿Se tiene afianzado al personal responsable de los manejos de los valores?

No aplica _____

4.3.5. INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

52.- ¿El método y las políticas de valuación, incluyendo las de capitalización, actualización y depreciación están aprobadas por la dirección de la empresa?

Sí _____

53.- En los casos de adquisición, venta y retiro de activos ¿existe autorización y estudio previo para realizar el desembolso?

Sí _____

54.- Las funciones de adquisición, custodia y registro de las inversiones, ¿son realizadas por personas diferentes?

Se realizan por una persona, después de analizar la conveniencia en la adquisición, el registro se realiza en el departamento contable.

55.- Una vez aprobada la adquisición de activos, ¿se verifica que hayan sido recibidos y que coincidan con las especificaciones solicitadas?

Sí

56.- ¿Se cuenta con archivos adecuados que faciliten la localización y control de la documentación del activo fijo?

No

57.- ¿Existen políticas definidas por la dirección o gerencia, para distinguir las adiciones de los gastos por conservación y reparaciones?

No

58.- ¿Se cuenta con un sistema que permita registrar con oportunidad las unidades terminadas cuando se tienen construcciones e instalaciones en proceso?

Sí

59.- ¿Qué control se tiene para registrar los anticipos a proveedores o constructores?

No aplica

60.- ¿Se comprueba periódicamente la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados?

En el caso de vehículos, sí. _____

61.- ¿Se da información oportuna de las unidades dadas de baja, al departamento de contabilidad?

Sí _____

62.- ¿Son agrupados los activos en forma homogénea, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación para su registro?

Sí _____

63.- ¿Se cuenta con registros individuales que permitan identificar, localizar y conocer el valor en libros de los bienes?

Sí _____

64.- ¿Se concilian en forma periódica la suma de auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente?

Sí _____

65.- ¿Existen sistemas de información que permitan la determinación y registro de los efectos de la inflación? Ejemplos:

- ✓ Expediente en donde se controlen los avalúos internos o externos.
 - No aplica
- ✓ Documentación que permita la identificación de los valores actualizados de todos los bienes.

- Sí
- ✓ Estimación de la vida útil en función del tiempo de servicio.
- Sí
- ✓ En caso de que se apliquen índices generales de precios, ¿se tienen expedientes que contengan los análisis de partidas clasificadas por antigüedad, cálculos e índices?
- No
- ✓ ¿La preparación, supervisión y aprobación de la información actualizada se llevó a cabo por personas diferentes?
- No
- ✓ ¿Se registran oportunamente los ajustes de las cifras actualizadas?
- No

66.- ¿Existe adecuada protección de los bienes, por medio del aseguramiento?

Sí

4.3.5. INTANGIBLES

67.- Las erogaciones efectuadas para estos conceptos, ¿fueron aprobados por la administración?

Sí

68.- ¿Se tienen políticas que definan las características que deben reunir estar erogaciones para ser capitalizadas?

Sí

69.- ¿Se tienen papeles de trabajo que permitan identificar el origen de las erogaciones y las bases para su aplicación a resultados?

Sí

70.- ¿Todos los gastos relacionados con la adquisición o desarrollo del intangible forman parte de su costo?

Hasta ahora, solo los directamente afectados se consideraron.

71.- Se debe tener un adecuado sistema de información sobre cifras actualizadas, que entre otras cosas cuente con lo siguiente:

✓ Expedientes que incluyan los análisis de antigüedad, cálculos e índices actualizados.

➤ No

✓ La preparación, supervisión y aprobación realizada por diferentes personas.

➤ No

✓ El registro de las cifras actualizadas en forma oportuna y adecuada en los libros de contabilidad.

➤ No

72.- ¿Existen archivos adecuados que permitan la localización de la documentación soporte de los activos?

No

73.- ¿Se revisa periódicamente la vigencia de los beneficios futuros que representan estas erogaciones?

No

4.3.6. PASIVOS

74.- ¿Las funciones de autorización, compra, recepción, enajenación, verificación de documentos, registro y pago, son realizados por diferentes personas?

Sí

75.- ¿Para contraer pasivos y garantizarlos se obtiene la autorización respectiva a sus diferentes niveles?

Sí

76.- ¿Para todo gasto y compra se utilizan órdenes de compra y notas de recepción prenumeradas?

Prenumeradas no.

77.- ¿Las facturas, precios y cálculos, son cotejados contra las ordenes de compra y notas de recepción?

Sí

78.- ¿Los pasivos que deriven de remuneraciones al personal son creados con oportunidad?

Sí

4.3.7. CAPITAL CONTABLE

79.- ¿Existe la necesidad por parte de la administración de registrar estimaciones contables y el establecimiento de políticas adecuadas al respecto?

Sí _____

80.- ¿Se recaba toda la información relevante, suficiente y confiable para respaldar la estimación contable?

Sí _____

81.- ¿Se cuenta con personal capacitado en la preparación de la estimación contable?

Sí _____

82.- ¿Las estimaciones son revisadas y aprobadas por parte de niveles jerárquicos adecuados?

En el caso del presupuesto anual se aprueba por el dueño y el gerente general.

83.- ¿Se evalúan las estimaciones a través de comparaciones con resultados reales?

Sí _____

84.- ¿Se cuenta con registros que controlen la emisión de títulos que amparen las partes del capital social?

No _____

85.- ¿Se custodian adecuadamente los títulos y se efectúan arqueos periódicos?

No _____

86.- ¿Se cuenta con procedimientos adecuados para el pago de dividendos?

No _____

87.- ¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas, que afecten al capital contable?

Sí _____

88.- ¿Se cuenta con expedientes que contengan papeles de trabajo para la determinación de las cifras actualizadas?

Sí _____

4.3.8. GASTOS DE OPERACIÓN

89.- ¿Se cuenta con un catálogo de cuentas para clasificar adecuadamente los gastos de operación?

Sí _____

90.- ¿Se revisan sistemáticamente las operaciones que afecten las cuentas de gastos de operación, tales como egresos, compras, cuentas por pagar, nóminas e inventarios?

Sí _____

4.3.9. CONTINGENCIAS NO CUANTIFICABLES Y COMPROMISOS

91.- ¿Existe comunicación oportuna entre los directivos y asesores legales con el responsable de la preparación de los estados financieros, para permitir que este se entere de las contingencias y compromisos adquiridos por la empresa?

Sobre compromisos si se avisa, en el caso de contingencias no.

92.- ¿Se tiene comunicación oportuna y sistemática de los acuerdos del consejo de administración y de las asambleas de accionistas para el mismo objeto mencionado en el punto anterior?

Sí

93.- ¿Se evalúa periódicamente el estado que guardan las contingencias y compromisos?

Sí

4.3.10. REMUNERACIONES AL PERSONAL

94.- La contratación y aprobación del personal, ¿Es autorizada por la administración?

Sí

95.- Deben existir expedientes individuales, que contengan:

- ✓ Solicitud de empleo
 - Sí
- ✓ Autorización de contratación

- Sí
- ✓ **Aviso de modificación de salarios**
 - Sí
- ✓ **Aviso de inscripción y baja ante las autoridades**
 - Sí

96.- Cuándo hay sobrantes de nómina, ¿quién se encarga de su custodia y control?

El Licenciado Francisco Domínguez y Recursos Humanos.

97.- ¿Se tienen afianzados a los empleados que intervienen en la preparación y pago de remuneraciones al personal?

No

98.- Se debe contar con registros que permitan corroborar las bases de las remuneraciones en cuanto a:

- ✓ **Tiempo trabajado**
 - Sí
- ✓ **Destajo**
 - Sí
- ✓ **Tiempo extra**
 - Sí
- ✓ **Autorización de los cambios de salario**
 - Sí

✓ Cálculo de las vacaciones

➤ Sí

99.- ¿Existe un sistema que permita la correcta distribución contable de las remuneraciones al personal?

Sí _____

100.- Si se cuenta con sistemas computarizados, ¿existen controles que aseguren que la información se procesó correctamente?

Sí _____

101.- Para fines de las aportaciones al IMSS, ¿se llevan controles que permitan realizar los avisos de cambio para fines del salario base?

Sí _____

4.4. CEDULA DE FALLAS DETECTADAS EN EL CONTROL INTERNO

No se tiene afianzado al personal que tiene a su cargo las cuentas por cobrar.

Se ha detectado que la empresa no cuenta con un método de valuación.

La empresa no cuenta con formas prenumeradas para el registro de todos los embarques.

No existe custodia física y acceso restringido a zonas de almacenaje, producción y embarques.

No se tienen controles establecidos para la acumulación oportuna de todos los elementos que intervienen en el costo de un producto.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

No se tienen contratados seguros y fianzas para el personal que maneja los inventarios.

La empresa no cuenta con un método para actualizar sus inventarios.

No existen expedientes que contengan los análisis por antigüedad, cálculos, índices utilizados, archivos adecuados que faciliten la localización y control de la documentación del activo fijo.

No existen políticas definidas por la dirección o gerencia, para distinguir las adiciones de los gastos por conservación y reparaciones.

La preparación, supervisión y aprobación de la información actualizada no se lleva a cabo por personas diferentes.

Los registros por ajustes de las cifras actualizadas no se registran.

La vigencia de los beneficios futuros que representan los activos no se revisan.

Para todo gasto y compra se utilizan órdenes de compra y notas de recepción las cuales no están prenumeradas.

No se cuenta con registros que controlen la emisión de títulos que amparen las partes del capital social.

No se custodian adecuadamente los títulos ni se efectúan arqueos periódicos.

Los empleados que intervienen en la preparación y pago de remuneraciones al personal no se encuentran afuanzados.

4.5. CEDULAS DESCRIPTIVAS

A continuación se presentan las cédulas descriptivas para entender mejor el control interno de la empresa en estudio, en las cuales se tratará de detallar cada actividad desarrollada dentro del procedimiento, procurando seguir paso a paso cada una, así como las políticas o disposiciones de control, objetivos de cada control, y la función, con el propósito de lograr el objetivo de realizar las adecuaciones pertinentes donde así se requiera.

CEDULA 1		ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Ingreso del efectivo
PROCEDIMIENTO:				
Cobranza o pago de efectivo, recepción de cheques e ingreso de efectivo.				
SE INICIA EN:		TERMINA EN:		
Cobro de ventas a crédito y contado		Cobro de cheques y efectivo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Tener un control sobre los ingresos de efectivo ya sea por venta a crédito o de contado.				
POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:				
<ul style="list-style-type: none"> * El Agente de Ventas debe entregar al Auxiliar Administrativo una relación de las cobranzas y los cheques recibidos por los mismos. * El Auxiliar Administrativo debe reunir los cheques cobrados por el Chofer y el Agente de Ventas. * El Auxiliar Administrativo debe registrar las entradas de dinero por concepto de ventas. * El gerente recibe una relación de ventas en efectivo para su deposito en la cuenta bancaria. 				

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO.1	02-03-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 1

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.	FUNCIÓN: Ingreso del efectivo
--	-------------------------------

PROCEDIMIENTO:

Cobranza o pago de efectivo, recepción de cheques e ingreso de efectivo.

NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	El Auxiliar Administrativo recibe la cobranza efectuada por el Chofer en caso de ventas de contado y del Agente de Ventas cuando es a crédito y lo registra en contabilidad de forma manual en el libro de ingresos.
2	Auxiliar Administrativo	El Auxiliar Administrativo efectúa consultas vía acceso enlace con los bancos para verificar saldos y depósitos de clientes foraneos.
3	Gerente General	El Gerente General autoriza y firma los cheques que se elaboran los días Jueves para el pago a los proveedores con plazo vencido.
4	Auxiliar Administrativo	El Auxiliar Administrativo elabora los cheques para cada uno de los proveedores y se los entrega al Auxiliar contable para que efectúe el pago a los proveedores.

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO.2	02-03-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 2

CEDULA 2 ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Cobranza	
PROCEDIMIENTO: Cobradores (Agentes de Venta), recepción y entrega de cobranza.			
SE INICIA EN: Preparación del reporte de cobranzas por Agente de Ventas.		TERMINA EN: Al informar al Auxiliar Administrativo el resultado de la cobranza.	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar la cobranza que se realiza vía Agente de Venta.			
POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:			
<p>* El Agente de Ventas es el responsable de que la cobranza se efectuó en los plazos otorgados.</p> <p>* El Auxiliar Administrativo debe firmar por recibido la información sobre los cobros ya realizados.</p> <p>* El Auxiliar Administrativo debe cancelar la cuentas efectivamente pagadas.</p>			

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO.3	02-03-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 3

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Cobranza
PROCEDIMIENTO: Cobradores (Agentes de Venta), recepción y entrega de cobranza.		
NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Agente de Ventas	El Agente de Ventas es el encargado de cuidar la cobranza en el plazo otorgado a los clientes y procede a cobrarla
2	Auxiliar Administrativo	El Auxiliar Administrativo es el responsable sobre la guarda de las facturas pendientes de cobro y se las entrega al agente de ventas cuando el plazo esta vencido.
3	Agente de Ventas	El Agente de Ventas le entrega al Auxiliar Administrativo los cheques producto de la cobranza, y le informa so hubo algun deposito efectuado por los clientes cubriendo el pago de la factura.
4	Auxiliar Administrativo	El Auxiliar Administrativo registra y captura la cobranza efectivamente pagada dando de baja a los clientes deudores en el sistema "Multivisión".

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO.4	02-03-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 4

CEDULA 3 ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Facturación		
PROCEDIMIENTO: Entrega de mercancía, facturación por parte del auxiliar administrativo y pago de la factura.				
SE INICIA EN: Ventas de contado o a crédito.		TERMINA EN: Recepción.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar el registro de las facturas expedidas por la empresa.				
POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:				
<p>* El gerente debe autorizar cada una de las ventas a crédito y contado.</p> <p>* El auxiliar administrativo debe facturar cada una de las ventas en las cuales se especifica la cantidad, tipo de mercancía así como su precio de las mercancías vendidas.</p> <p>* El auxiliar administrativo debe registrar cada una de las facturas expedidas, efectivamente pagadas en el sistema "Multivisión" como un ingreso.</p> <p>* El auxiliar administrativo debe entregar una lista de las ventas efectuadas al gerente administrativo</p>				

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO. 5	02-03-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 5

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.	FUNCIÓN: Facturación
---	-----------------------------

PROCEDIMIENTO:

Entrega de mercancía, facturación por parte del auxiliar administrativo y pago de la factura.

NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Agente de Ventas	El Agente de Ventas le entrega los pedidos al Gerente Administrativo para su autorización de venta y facturación.
2	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo autoriza la cantidad de mercancía que se embarca y le entrega el pedido al Auxiliar Administrativo.
3	Auxiliar Administrativo	El Auxiliar Administrativo genera la factura en original y dos copias en el programa "Multivisión". Después de la entrega la factura con la copia No. 1 y el vale de salida del almacén (copia) al chofer y este a su vez se lo entrega a la Encargada de Embarques.
4	Chofer	El Chofer entrega la mercancía al cliente y recibe el importe de la venta entregando la factura original al cliente quedándose con la copia el chofer. El Chofer entrega el importe de la factura al Auxiliar Administrativo. Cuando las ventas son a crédito el original de la factura se entrega al cliente hasta el momento de su pago, entregándose solamente la copia; nos expide un contra recibo para su posterior cobro.
5	Auxiliar Administrativo	El Auxiliar Administrativo recibe el importe de la factura y lo registra en el sistema "Multivisión" como ingreso. El Auxiliar Administrativo genera en el sistema Multivisión el reporte de ventas pagadas efectivamente.

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISOR:	ÍNDICE:
NO. 6	02-03-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 6

CEDULA 4		ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Compras	
PROCEDIMIENTO:					
Efectuar pedidos, relación de documentos de recepción de mercancías y facturación del proveedor.					
SE INICIA EN:			TERMINA EN:		
Realización del pedido.			Entrega de documentos de recepción de mercancía y factura.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Tener un Control de la mercancía recibida de acuerdo a los pedidos efectuados.					
POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:					
<ul style="list-style-type: none"> * El Gerente Administrativo debe autorizar la mercancía que se va a adquirir. * El Auxiliar Contable debe firmar la recepción de mercancía pedida. * El Auxiliar Contable registra las compras efectuadas. 					

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO. 7	23/03/01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 7

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Compras
PROCEDIMIENTO: Efectuar pedidos, relación de documentos de recepción de mercancías y facturación al proveedor.		
NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo le informa al Auxiliar Contable las compras que se van a realizar.
2	Auxiliar Contable	El Auxiliar Contable realiza el llenado del formato Orden de Pedido y le habla al proveedor vía telefónica para solicitarle el pedido.
3	Proveedor	El Proveedor le indica al Auxiliar Contable, la fecha de entrega, el importe del pedido y quien confirma esta informacion.
4	Auxiliar Contable	El Auxiliar Contable le entrega una copia de la Orden de pedido a recepción de mercancías en el Almacén y otra copia al Gerente Administrativo.
5	Proveedor	El Proveedor le entrega al Auxiliar Contable la factura de la mercancía que se entrego en el almacén.
6	Auxiliar Contable	El Auxiliar Contable elabora el contra recibo por el importe de la factura, especificando la fecha de su cobro de conformidad con el crédito acordado. El Auxiliar Contable le entrega el contra recibo al proveedor y posteriormente archiva la factura en el expediente de facturas pendientes de pago.

FORMA NO. 8	FECHA 23-03-01	RECOPILO: J.C.A.	REVISO: C.H.A.	ÍNDICE: PAGINA: 8
-------------	----------------	------------------	----------------	-------------------

CEDULA 5		ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Recepción de insumos y materiales	
PROCEDIMIENTO: Recepción de mercancía y revisión de la mercancía recibida.					
SE INICIA EN:		Al momento		TERMINA EN: Al momento	
de la entrega de la mercancía				en que se le da entrada al almacén	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Tener un control de la mercancía recibida de acuerdo a los pedidos efectuados con anterioridad.					
POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:					
<ul style="list-style-type: none"> * El Almacenista debe recibir la mercancía cotejando la mercancía pedida con la recibida. * El Almacenista debe registrar la mercancía recibida como entrada al almacén. * El almacenista debe entregar al Gerente Administrativo la factura del proveedor por las mercancías recibidas. 					

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO. 9	07-03-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 9

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Recepción de insumos y materiales
PROCEDIMIENTO: Recepción de mercancía y revisión de la mercancía recibida.		
NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Almacenista	El Almacenista verifica que la cantidad y calidad de mercancías que fueron pedidas sean las que corresponden a los que el proveedor envía, sellando la orden de entrega de mercancías, para que el proveedor pueda pasar por el conta recibo con el Auxiliar Contable.
2	Almacenista	El almacenista realiza el acomodo de las mercancías recibidas y elabora el registro de la entrada de las mismas en dos formas (recepción de insumos y en tarjetas de almacen).
3	Almacenista	El Almacenista le envía las copias de la factura que fueron recibidas y selladas de conformidad al Gerente Administrativo.

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO. 10	07-03-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 10

CEDULA 6		ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Pago de compras efectuadas	
PROCEDIMIENTO: El contra recibo y pago de compras efectuadas.					
SE INICIA EN: Al momento de la entrega de factura del proveedor.		TERMINA EN: Al momento de pagar la factura a cargo de la empresa.			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Tener un control de las facturas por concepto de compra de mercancías.					
POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:					
<p>* El Auxiliar Contable debe revisar la factura a cargo de la empresa por concepto de compras para que esta contenga la información correcta.</p> <p>* El Auxiliar Administrativo debe entregar los cheques al Auxiliar Contable para para que efectué los pagos a los proveedores.</p> <p>* El Auxiliar Contable debe registrar los pagos efectuados por concepto de compra de mercancías, así como darles entrada al almacén.</p>					

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO. 11	23/03/01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 11

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Pago de compras efectuadas
PROCEDIMIENTO: El contra recibo y pago de compras efectuadas.		
NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	El Auxiliar Administrativo le entrega al Auxiliar Contable los cheques para el pago de facturas vencidas para cada uno de los proveedores.
2	Proveedores	Los Proveedores le entregan el contra recibo al Auxiliar contable y este le hace firmar la póliza de cheque para entregarle el cheque.
3	Auxiliar Contable	El auxiliar Contable anexa a la póliza de cheque la factura y el contra recibo, y se los entrega al Auxiliar Administrativo para su adecuado registro.
4	Auxiliar Administrativo	El Auxiliar Administrativo o el Gerente General realiza depositos en la cuenta del proveedor cuando este es foráneo una vez que ha expirado el plazo de pago.

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO. 12	23/03/01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 12

CEDULA 7		ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Mezclas
PROCEDIMIENTO:				
Mezcla de ingredientes para la elaboración del charanda y otras bebidas alcohólicas				
SE INICIA EN: Al momento en que se recibe la orden de elaboración		TERMINA EN: Al momento en que de pasa a las maquinas de llenado		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Tener un control sobre los tipos de bebidas que se van a elaborar				
POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:				
<p>* El Gerente Administrativo debe informar al Encargado de Mezclas el tipo y cantidad de bebida a elaborar.</p> <p>* El Encargado de Mezclas debe verificar la calidad del producto elaborado.</p> <p>* El Encargado de Mezclas debe guardar el secreto de fabricación de las bebidas alcohólicas.</p>				

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO.13	07-03-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 13

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Mezclas
PROCEDIMIENTO:		
Mezcla de ingredientes para la elaboración del charanda y otras bebidas alcohólicas		
NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo le da la orden de los productos que se van a elaborar de forma verbal al Encargado de mezclas.
2	Encargado de Mezclas	<p>El encargado de Mezclas procede a integrar los ingredientes en el tanque de mezclado.</p> <p>Una vez realizado la tarea anterior se verifica que el producto tenga la graduación de alcohol que es requerida para cada tipo de producto, y se inicia el mezclado con la bomba.</p> <p>Al termino del mezclado se envía a los tanques de distribución colocando la tubería que corresponde al producto elaborado, y se distribuye a las maquinas de llenado.</p>

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO. 14	07-03-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 14

CEDULA 8		ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Llenado Etiquetado y Empacado.	
PROCEDIMIENTO: Llenado, Etiquetado y Empacado del producto elaborado.					
SE INICIA EN: Al momento en que llega a la maquina de llenado el producto			TERMINA EN: Al momento en que el producto esta listo para darle entrada al almacén		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Tener un control sobre los productos terminados que se elaboran y la forma correcta de efectuar este procedimiento.					
POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:					
<p>* El Supervisor de maquina debe revisar el adecuado llenado, etiquetado y empaque de la produccion efectuada.</p> <p>* El Supervisor de maquina debe realizar el reporte de envasado, así como el de mermas del producto</p> <p>* El Gerente Administrativo debe informar al Supervisor de maquina la cantidad y que producto se envasa</p>					

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO. 15	07-03-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 15

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.	FUNCIÓN: Llenado Etiquetado y Empacado.
--	--

PROCEDIMIENTO:

Llenado, Etiquetado y Empacado del producto elaborado.

NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo le da al Supervisor de Maquina la orden del producto y que cantidad de este hay que envasar.
2	Estibador	El Estibador coloca las cajas de botellas limpias cerca de las maquinas.
3	Encargado de Engranar	El encargado de engranar saca las botellas de las cahas y las acomoda en la maquina verificando que el envase se encuentre sin residuos de ninguna especie así como que se encuentre en buenas condiciones.
4	Encargado de Etiquetar	El Encargado de etiquetar coloca la etiqueta que corresponde al igual que la contra a cada una de las botellas.
5	Encargado de Revisar	El Encargado de revisar verifica que no queden residuos de pegamento y que la etiqueta haya sido colocada de forma correcta.
6	Encargado de Llenado	El Encargado de llenado supervisa que cada una de las botellas contengan la cantidad correcta del producto.
7	Encargado de Empaque	El Encargado de empaque coloca en cajas de cartón el producto terminado.
8	Todo el personal de producción	Efectúan la limpieza de las maquinas al final del día.
9	Supervisor de Maquina	El Supervisor de maquina realiza el reporte de los productos que se elaboraron así como la cantidad producida y se lo entrega al Encargado de Producción.

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO. 16	07-03-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 16

CEDULA 9		ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Estibado y entrada al almacén	
PROCEDIMIENTO: Estibar los productos terminados y acomodarlos en el almacén.					
SE INICIA EN: Al momento en que el producto esta terminado			TERMINA EN: Al momento en que se le da entrada al almacén		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Tener un control sobre la producción terminada de acuerdo a su tipo u orden que corresponda.					
POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:					
<p>* El Encargado de Maquinas debe entregarle al Encargado de almacén el reporte de produccion terminada.</p> <p>* El Encargado de Almacén debe registrar las entradas a este de los productos terminados.</p> <p>* El Estibador debe acomodar los productos terminados en almacén de acuerdo a su tipo y orden de pedido que corresponda.</p>					

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO.17	07-03-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 17

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.	FUNCIÓN: Estibado y entrada al almacén
---	---

PROCEDIMIENTO:

Estibar los productos terminados y acomodarlos en el almacén.

NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Estibador	El Estibador coloca el producto terminado en el almacén de acuerdo al tipo o a la orden de pedido que corresponda.
2	Encargado de Maquinas	El Encargado de Maquinas le entrega al Encargado de Almacén el reporte de producción terminada.
3	Encargado de Almacén	El Encargado de Almacén registra la producción terminada dándole entrada.

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO.18	07-03-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 18

CEDULA 10		ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Contratación del personal	
PROCEDIMIENTO:					
Solicitar aspirantes para la vacante, solicitud de empleo, entrevistas y contratación de la persona poseedora del perfil del puesto.					
SE INICIA EN: Cuando existe una vacante en la empresa.			TERMINA EN: Al momento de contratar al personal.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Contratar al personal que cumpla con el perfil del puesto y al mas capacitado.					
POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:					
* El gerente de recursos humanos debe realizar la promoción del puesto vacante, proporcionando información relativa para dicho puesto.					
* El gerente de recursos humanos debe acumular varias solicitudes para el puesto vacante, y llevar a cabo las entrevistas necesarias para conocer a los candidatos del puesto.					
* El gerente de recursos humanos debe aplicar exámenes donde así lo requiera, a candidatos de nuevo ingreso a la empresa.					
* El gerente de recursos humanos debe contratar al personal que cumpla con requisitos del puesto y al mas capacitado.					

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO. 19	15-04-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 19

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.	FUNCIÓN: Contratación del personal
---	---

PROCEDIMIENTO:

Solicitar aspirantes para la vacante, solicitud de empleo, entrevistas y contratación de la persona poseedora del perfil del puesto.

NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Gte. Recursos Humanos	<p>Al generarse la vacante al gerente de recursos humanos la promueve a través de anuncios con información acerca de las características necesarias requeridas para ocupar el puesto fijando la fecha y hora de recepción de solicitudes.</p> <p>El gerente de recursos humanos recibe las solicitudes de empleo, las analiza y entrevista a los candidatos según el orden de presentación de la solicitud.</p> <p>Se evalúan a los candidatos y se toma la decisión de elegir al candidato para contratarlo, posteriormente es llamado para otra entrevista en la que se le comunica la decisión, además de practicarle un estudio socio-económico realizado por personal externo a la empresa.</p>

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	ÍNDICE:
NO. 20	15-04-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 20

CEDULA 11	ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.	FUNCION: Registro, informacion y control de nomina
------------------	---	---

PROCEDIMIENTO:

Registro diario de las asistencias, puntualidad y horas extras, calculo semanal y quincenal de la nómina.

SE INICIA EN: La asistencia diaria de los empleados, la puntualidad y horas.	TERMINA EN: Calculo mensual y quincenal de la nomina de cada empleado.
---	---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tener un control adecuado de la nomina de cada empleado.

POLITICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:

- * El gerente de recursos humanos debe recabar la informacion necesaria para la elaboracion de la nomina.
- * El gerente de recursos humanos debe registrar las asistencias, incidencias y movimientos del personal en el programa "Microsip".
- * El gerente de recursos humanos debe calcular la pre-nomina y la nomina semanal y quincenal.
- * El gerente de recursos humanos debe imprimir la nomina y pasarla al departamento de contabilidad.
- * El departamento de contabilidad debe aprobar la nomina y elaborar los cheques correspondientes a mas tardar los dias jueves.

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	INDICE:
NO. 21	15-04-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 21

ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.	FUNCION: Registro, informacion y control de nomina
---	---

PROCEDIMIENTO:

Registro diario de las asistencias, puntualidad y horas extras, calculo semanal y quincenal de la nómina.

NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Gte. Recursos Humanos	El gerente de recursos humanos recaba informacion en las diferentes areas de la empresa la informacion de los movimientos que hubo durante la semana de los trabajadores (puntualidad, asistencia, horas extras), generalmente se realiza los miercoles.
2	Gte. Recursos Humanos	El gerente de recursos humanos corrobora la informacion proporcionada con la revision de las tarjetas cheadoras.
3		El gerente de recursos humanos procede a elaborar la pre-nomina.
4		El gerente de recursos humanos captura las incidencias o movimientos del personal en el programa "Microsip."
5		El gerente de recursos humanos revisa las incidencias capturadas y calcula la nomina procesada para despues imprimirla.
6		El gerente de recursos humanos envia la nomina al departamento de contabilidad para su aprobacion y elaboracion del cheque.

FORMA	FECHA	RECOPILO:	REVISO:	INDICE:
NO. 22	15-04-01	J.C.A.	C.H.A.	PAGINA: 22

4.6. CEDULA DE SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO.

De acuerdo con la información obtenida se llevó a cabo un análisis del control interno existente en la empresa, determinando las siguientes sugerencias:

4.6.1. EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES

Se recomienda a la administración que realice la adquisición de fianzas para proteger a la empresa contra los diversos riesgos que implica el que algunas personas de empresa manejen efectivo y valores.

4.6.2. INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

Se recomienda la adquisición de fianzas para proteger a la empresa de posibles robos o desfalcos que podrían efectuar las personas involucradas en la realización de la cobranza.

4.6.3. INVENTARIOS Y COSTO DE VENTA

Es imprescindible que se establezca un método de valuación de tal manera que se pueda llegar a la determinación del costo real de cada artículo terminado, este método debe de ser revisado y autorizado por la administración. En este método que se establezca se deben identificar perfectamente los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos

que se utilizan en la producción, además de los ajustes que procedan; y se deben realizar asientos contables para estos mismos costos en cada periodo contable.

Es conveniente que se establezca un folio para los documentos que amparan los embarques de tal manera que se evite la duplicidad de estos documentos y de que se preste a posibles fugas de mercancías.

En cuanto a custodia física se pudo comprobar que existe una persona que controla tanto las entradas como las salidas de mercancías del almacén, sin embargo es importante que se delimiten áreas para cada uno de los procesos de producción de tal manera que pueda restringirse el acceso y que solamente personal autorizado para cada área tenga acceso a ella.

Se recomienda que se establezca un sistema de costos y uno que se puede recomendar es el sistema de costos por ordenes de producción siendo éste el que se adecua a las actividades de la empresa, ya que el departamento de ventas recibe el pedido de los clientes y éste lo canaliza al departamento de producción por lo que no existe producción en línea, conviniendo a la empresa la aplicación de este sistema por ordenes de producción, el cual nos ofrece ventajas tales como:

- ✓ Nos da a conocer con todo detalle el costo de producción de cada artículo.
- ✓ Se pueden hacer estimaciones futuras con base en los costos anteriores.

- ✓ Puede saberse que ordenes han dejado utilidad y cuales pérdida.
- ✓ Se conoce la producción en proceso sin necesidad de estimarla en cantidad y costo.

Se recomienda afianzar al personal que maneja los inventarios con el fin de proteger a la empresa de fugas o pérdidas intencionales de las mercancías.

Para conocer el valor presente de los inventarios se recomienda efectuar la reexpresión de los inventarios así como de todos los rubros de los estados financieros para conocer el valor presente de toda la información, de acuerdo al Boletín B-10.

Una vez establecido el método de control de los inventarios se podrá contar con la información que contenga los análisis por antigüedad, cálculos y los índices utilizados.

4.6.4. INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Es importante que la administración establezca políticas en donde se estipule que cada adquisición de activo fijo este respaldada con un expediente que contenga la documentación que respalde dicha adquisición, además se debe realizar una recopilación de la documentación de los activos existentes a la fecha de tal manera que cada activo tenga su expediente con toda la documentación involucrada.

Se recomienda que dentro del catálogo de cuentas que maneja la empresa se realice una separación de las erogaciones por concepto de reparación y conservación de los activos fijos.

Una vez integrado los expedientes con la información de los activos fijos se tendrá la información referente a la antigüedad de los activos fijos así como los papeles de trabajo que indique los cálculos e índices utilizados para reflejar la inflación.

Es necesario que las actividades de preparación, supervisión y aprobación de la información actualizada sea realizada por personas diferentes con el fin de que se puedan detectar posibles errores en el cálculo de éstos, así mismo todos los ajustes que se corran por la actualización de las cifras deben registrarse en forma oportuna.

4.6.5. INTANGIBLES

Con respecto a los activos intangibles se deben de armar expedientes que contengan la antigüedad y toda la documentación que soporte la propiedad de la empresa respecto a estos, además de contener los papeles de trabajo elaborados para su actualización los cuales deben haber sido preparados supervisados y aprobados por diferentes personas con el fin de detectar errores. Así mismo, las cifras actualizadas se deben de registrar en forma oportuna en la contabilidad.

4.6.6. PASIVOS

Es conveniente que se establezca un folio para los documentos que amparan los gastos y compras de tal manera que se evite la duplicidad de estos documentos y de que se preste a fugas de mercancías y efectivo.

4.6.7. CAPITAL CONTABLE

La empresa debe proporcionar a cada socio un documento que ampare las acciones que corresponden a cada uno de los integrantes de la sociedad.

Se recomienda tener los títulos de propiedad debidamente protegidos en una caja de seguridad y realizar arquezos periódicos con el fin de verificar que la documentación este completa.

4.6.8. REMUNERACIONES AL PERSONAL

Se recomienda afianzar a las personas involucradas en la preparación y pago de remuneraciones al personal con el fin de proteger a la empresa y evitar posibles robos o desfalcos.

CONCLUSIONES

La presente investigación se desarrollo con la finalidad de ayudar a la empresa en estudio en lo que respecta al sistema de control interno, por lo que espero que las sugerencias señaladas les sirva en la medida de lo posible.

Sin duda alguna el control interno es necesario en toda empresa, y su diseño dependerá del tamaño de la empresa en cuanto a actividades a realizar, con la finalidad de obtener resultados óptimos, aprovechando los recursos de la empresa tanto materiales como humanos.

Durante el desarrollo de la investigación se lograron cada uno de los objetivos planteados, evaluando lo siguiente:

- ✓ Evaluación de sistema de control interno existente para obtener información que servirá para detectar debilidades o anomalías en el sistema.
- ✓ Otro objetivo alcanzado mediante la aplicación del cuestionario de control interno y la utilización de las cedula descriptivas, fue identificar las funciones con controles no adecuados.

- ✓ Por último, las funciones identificadas como deficientes en cuanto a control interno se refiere se realizaron las adecuaciones y sugerencias para su adecuado manejo, cumpliendo así con el último objetivo de la investigación.

Al término de la presente investigación se pudo contestar a la hipótesis planteada desde el inicio de que el hecho que una empresa cuente con un sistema de control interno bien estructurado nos lleva al buen funcionamiento y desarrollo de la empresa, ya que de esta manera se tendrá un control total de las operaciones y procedimientos así como de los bienes y mercancías de la empresa; pero no debemos olvidar que un control interno se debe estar actualizando atendiendo a las necesidades propias de la empresa, de lo cual deriva una constante revisión y supervisión para mantener un sistema de control interno eficiente y lograr confiabilidad en la toma de decisiones a través de este.

BIBLIOGRAFÍA

IMCP, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, México, 1999.

IMCP, CONPA, Normas y Procedimientos de Auditoría, México, 1999.

FRANCO Díaz, Eduardo M., Diccionario de Contabilidad, Siglo Nuevo Editores S.A., México, 1983, 207pp.

GARCIA de la Borbolla, Manuel, Guía de Control Interno y Objeto de cada Control, 5 r., Trillas, 1994, 92pp.

GOMEZ Morfin, Joaquín, El Control en la Administración de Empresas, 5 r., Diana, México, 1994, 245pp.

_____, El Control Interno en los Negocios, 2 edición, México, 1956, 180pp.

Ley General de Sociedades Mercantiles, en: Agenda Mercantil 99 ISEF, México, año 1999.

MENDEZ Morales, José Silvestre, Economía y la Empresa, Mc Graw Hill, México, 1992, 361pp.

Moderno Diccionario de Contabilidad, 2 ed., CEIP, México, 1996, 271pp.

PERDOMO Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, quinta ed., Ecafsa, México, 1996, 100pp.

SANTILLANA González, Juan Ramón, Auditoría II Santillana, 3 r., Ecafsa, México, 1990, 190pp.

MENDIVIL Escalante, Víctor Manuel, Elementos de Auditoría, México, 1992, 199pp.

OLIVIA Orozco, Laura, Guía de Auditoría, México, 1998, 595pp.