



**UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.**

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA**

Propuesta de un sistema de control  
interno para la empresa Corporación  
Industrial de Uruapan, Mich.

**Tesis**

Que para obtener el título de:

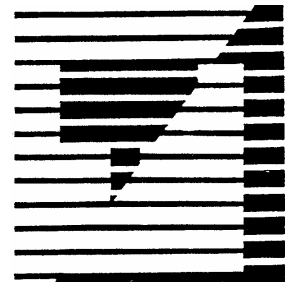
**Licenciada en Contaduría**

Presenta:

**JUANA MORALES FIGUEROA**

**ASESOR: L.A. MARÍA TERESA RODRÍGUEZ CORONA**

**Uruapan, Michoacán. SEPTIEMBRE de 2006**





Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

## **AGRADECIMIENTOS**

➤ Le doy gracias a dios por darme salud y fuerzas para haber llegado hasta este momento.

➤ Agradezco el apoyo incondicional de mis padres y de mis hermanos que siempre han estado conmigo en todo momento.

➤ Le doy gracias a mi esposo por apoyarme siempre en todos los momentos difíciles y gratos que pase durante mi carrera, que por él he llegado a donde estoy ahora.

➤ Gracias a mis hijos por su amor y paciencia que tuvieron durante el tiempo de mis estudios profesionales, por el sufrimiento que pasaron por no haberles dado toda la atención debida, y por ellos hice este esfuerzo, porque mi mayor anhelo es darles todo lo mejor de mí.

➤ A mis maestros y principalmente a mi asesor por el apoyo que me brindo para el seguimiento de mi tesis.

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>CAPÍTULO I</b>	5
<b>1.- EL SECTOR INDUSTRIAL EN URUAPAN, MICHOACÁN</b>	5
1.1. Concepto de Empresa	5
1.2. Clasificación de Empresa	7
1.3. Tipo de Empresa	10
1.4. Magnitud de la Empresa	11
<b>CAPÍTULO II</b>	13
<b>2.- GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO</b>	13
2.1. La Contabilidad y sus Normas	13
2.2.1. Cuadro Comparativo de las las NIF	16
2.3. Conceptos de Control Interno	17
2.4. Clasificación de Control Interno	20
2.5. Definición y Elementos de la Estructura del Control Interno	21
2.6. Principios del control Interno	28
2.7. Objetivos del Control Interno	28
2.8. Importancia del Control Interno	29
2.9. Vigilancia del Control Interno	30
<b>CAPÍTULO III</b>	31
<b>3.- LOS SISTEMAS DEL CONTROL INTERNO</b>	31
<b>3.1. Control Interno por Ciclos de Transacciones</b>	31
3.1.1. Ciclo de Producción	32
3.1.2. Ciclo de Ingresos	40
3.1.3. Ciclo de Compras	46
3.1.4. Ciclo de Nóminas	52
3.1.5. Ciclo de Tesorería	58

<b>3.2. Control Interno por Rubros</b>	64
3.2.1. Caja y Bancos	64
3.2.2. Inventarios	65
3.2.3. Compras	66
3.2.4. Ventas	67
<b>CAPÍTULO IV</b>	69
<b>4.1.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>	69
4.1.1. Objetivos de la Investigación	69
4.1.2. Hipótesis de la Investigación	70
4.1.3. Técnicas de la Investigación	71
4.1.4. Antecedentes de la Empresa	72
<b>4.2.- APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>	73
<b>4.3.- ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN</b>	93
<b>4.4.- RESPUESTA DEL CONTROL INTERNO</b>	94
4.4.1. Propuesta en Cuanto a los Procedimientos	96
<b>CONCLUSIONES</b>	100
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	103

## INTRODUCCIÓN

Al establecer cualquier empresa, ya sea micro, pequeña, mediana o grande, necesita de un sistema de control interno efectivo con bases bien establecidas y sólidas para el buen desarrollo de sus actividades, ya que el objetivo principal del empresario es el mayor aprovechamiento de los recursos y obtener las máximas utilidades.

En la actualidad y por las condiciones de crecimiento económico de nuestro país, se tiene la necesidad de que el profesional de la contaduría tenga una constante actualización técnica y científica, para satisfacer la necesidad social que tienen personas y entidades de información financiera idónea para tomar decisiones, para cumplir obligaciones legales o para ejercitar control sobre sus bases, derechos o patrimonio.

Al paso del tiempo y a medida que va creciendo la empresa que está bien establecida, nos damos cuenta que no cumplió con lo establecido, es ahí cuando los empresarios se preguntan ¿Cuál es el motivo de la deficiencia de la empresa? ¿Sí la causa, es por falta de un control interno o por la mala administración de los recursos?.

El objetivo general es proponer un control interno a la empresa Corporación Industrial Uruapan, ya que no tiene en forma escrita un Control Interno donde se pueda apoyar para lograr sus objetivos, y al mismo tiempo le es necesario para localizar errores involuntarios que puedan cometerse. De la misma manera, a través de los registros e informes de contabilidad combinados con el control interno, la dirección general de la organización está capacitada para controlar los gastos y desperdicios que, en muchos casos, son debidos a negligencia del personal y con las rutinas uniformes basadas en procedimientos de control interno, da lugar a que las transacciones se realicen en forma metódica consiguiendo la mayor eficacia en su trámite.

El objetivo principal es evaluar el sistema del control interno de la empresa, que sirve de apoyo al propietario de la entidad, a obtener una información financiera veraz y oportuna a limitar errores, evitar fraudes, irregularidades, promover la eficiencia del personal, así como también que se cumplan los objetivos y políticas de la entidad, a tomar decisiones a tiempo, así como el buen cuidado y mayor aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la empresa.

Para el desarrollo de la investigación se plantean las siguientes hipótesis: “El Control Interno limita los errores, irregularidades y fraudes”, “El Control Interno, es la mejor opción para el buen manejo de los ingresos y egresos en la empresa Corporación Industrial Uruapan, obtener información financiera confiable, veraz y oportuna”, para la toma de decisiones, salvaguardar sus activos , así también se cumplen tanto los objetivos como las políticas de la empresa.

Dentro del primer capítulo se pretende definir lo que es una empresa, su clasificación de acuerdo a su tamaño, origen y capital. Dentro de la clasificación se encuentra la empresa Industrial.

En el segundo capítulo se habla ese todo lo referente al Control Interno en las empresas, desde cual es el concepto de control de contabilidad, también se dará a conocer el concepto de control interno, así como su estructura, sus principios, sus objetivo, importancia, la vigilancia y los elementos necesarios para llevar a cabo un buen control en toda entidad industrial de la ciudad.

El siguiente paso es el capítulo III en el cual se analizará lo que son los Sistemas de Control Interno por ciclos como son: ciclos de ingresos, compras, producción, nóminas y tesorería. Así como el control interno por rubros de: caja y bancos, inventarios, compras y ventas.

En el último capítulo se presenta la metodología de la investigación, hipótesis de la investigación, técnicas de la investigación, análisis de la investigación y respuesta al control interno efectuada, el cual se hace por medio de un cuestionario que se aplica a la organización para analizarlo y que nos ayudó a detectar las desviaciones de cada área y con ello a lograr los objetivos planeados y también a diseñar un buen sistema de Control Interno.



Finalmente este análisis nos servirá como base para tener una visión más completa sobre el desarrollo del control interno.

# **CAPÍTULO I**

## **LA EMPRESA**

Primeramente se dará a conocer los conceptos de empresa, tipos de empresa que existen en México, así como su clasificación, sus características más importantes de las diferentes empresas, tanto por su giro, número de empleados, ingresos, constitución patrimonial y su clasificación jurídica.

También se definirá el concepto de industria, ya que el tema de esta investigación está enfocado y relacionado principalmente con la industria.

### **1. EL SECTOR INDUSTRIAL EN URUAPAN, MICHOACAN.**

#### **1.1. CONCEPTO DE EMPRESA**

La empresa nació para atender las necesidades de la sociedad creando satisfactores a cambio de una retribución que compensará el riesgo, los esfuerzos y las inversiones de los empresarios.

En la actualidad, las funciones de la empresa ya no se limitan a las de antes y al estar formada por hombres, la empresa alcanza la categoría de un ente social con características y vida propias, que favorece el progreso humano, al permitir la autorrealización de sus integrantes y al influir directamente en el avance económico del medio social en el que actúa.

Para entender y comprender lo que es una empresa industrial, primeramente debemos tener bien formulada la definición de lo que significa empresa:

“Entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, con fines lucrativos y la consiguiente responsabilidad”. (Diccionario de la Real Academia Española, 1993: 574)

“Unidad productiva o de servicio que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integran por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos”. (Fernández, 1993, 1)

“Grupo social en el que, a través de la administración del capital de trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad”. (García, 1990: 44)

Con base en el análisis de las anteriores definiciones, podemos definir la empresa como un grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

## 1.2. CLASIFICACIÓN DE EMPRESA

Al haber conocido el concepto de empresa, es necesario presentar algunos criterios de clasificación de la empresa más difundidos:

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollen en:

Actividad o Giro

- Industriales
- Comerciales
- Servicio

### • **La Industrial:**

A la industria la podemos definir como aquella actividad primordial y su principal objetivo es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas, semielaboradas en productos acabados, ya sean de consumo final o de intermedio, que son los bienes materiales o mercancías.

La industria fabrica diferentes tipos de bienes, el objetivo de producir estos bienes son los siguientes:

- ✚ **Bienes de consumo:** Son todos los que han sufrido alguna transformación y que satisfacen las necesidades finales de los consumidores.
- ✚ **No duraderos:** Son los que se consumen de inmediato o a corto plazo.

✚ **Duraderos:** Son aquellos que duran más tiempo y se utilizan varias veces, se van desgastando poco a poco, según el uso que se les de.

✚ **Bienes Intermedios:** Son los que ya han sufrido una transformación por medio del trabajo humano, pero no satisfacen necesidades finales, se utilizan en el proceso productivo en donde se producen bienes de consumo final.

✚ **Bienes de Capital:** Son aquellos que nos sirven para producir otros bienes.

(Méndez 1996: 127-130)

Son susceptibles de clasificarse en:

**a).- Extractivas.** Empresas que producen bienes que satisfacen directamente la necesidad del consumidor final.

**b).- Manufactureras.** Empresas que producen bienes de producción que satisfacen preferentemente la demanda de las industrias de bienes de consumo final.

#### ● **Comerciales**

“Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra-venta de productos terminados” (Galindo, 1990; 45)

**Se pueden clasificar en:**

**a).- Mayoristas.** Cuando efectúan ventas en gran escala a otras empresas (minoristas), a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.

**b).- Minoristas o Detallistas.** Las que vende productos al “menudeo” o en pequeñas cantidades, al consumidor.

**c).- Comisionistas.** Se dedican a vender mercancía que los productores les dan en consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

#### • **Servicios**

“Son aquellas que brinda un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos”. (Galindo, 1990, 45)

Se clasifican en:

- ▶ Transporte
- ▶ Turismo
- ▶ Instituciones Financieras
- ▶ Servicios Públicos varios:
  - Comunicaciones
  - Energía
  - Agua
- ▶ Servicios Privados varios:
  - Asesoría
  - Diversos Servicios contables, jurídicos, administrativos
  - Promoción y ventas
  - Agencias de publicidad

### **1.3. TIPO DE EMPRESA**

*Este tipo de empresas el capital pertenece al Estado y, generalmente, su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social.*

EL IMPC divide las empresas en:

- Públicas
- Mixtas
- Privadas

En el libro “Fundamentos de Control Interno” Perdomo Moreno, nos divide la empresa en pública, privada y mixta, definiendo cada una de ellas como:

- **Empresa Pública:**

“Es un organismo social integrados por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, cuyo objeto natural es la prestación de servicios a la colectividad”

- **Empresa Mixta:**

“Es un organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, el objetivo natural es la de prestar servicios a la colectividad y obtener utilidades”.

- **Empresa Privada:**

“Es un organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, cuyo objetivo natural es la obtener utilidades”.

**Clasificación Jurídica:**

**Empresas Individuales:** Son formadas por una sola persona.

**Empresas Colectivas:** Están integradas por varias personas o asociados.

**Por su Función Económica:**

**Primarias:** Son aquellas que se dedican a actividades extractivas.

**Secundarias:** Su principal actividad es la de transformación de materias primas.

**De Servicios:** Su actividad específicas, es brindar servicios.

#### **1.4. MAGNITUD DE LA EMPRESA**

**1.- Financiero.** El tamaño de la empresa se determina con base en el monto de su capital.

**2.- Personal ocupado.** Establece que:

**Empresa pequeña:** es aquella en la que laboran menos de 250 empleados.

**Empresa Mediana:** Es aquella que tiene entre 250 y 1000 trabajadores.

**Empresa Grande:** Es aquella que se compone de más de 1000 empleados.



**3.- Producción.** Clasifica a la empresa de acuerdo con el grado de maquinización que existe en el proceso de producción.

**4.- Ventas.** Estable el tamaño de la empresa en relación con el mercado que la empresa abastece y con el monto de sus ventas.

**5.- Criterio de Nacional Financiera.** Nacional Financiera posee uno de los criterios más razonables para determinar el tamaño de la empresa. Para esta Institución:

**Una Empresa Grande.-** Es la más importante dentro del grupo correspondiente a su mismo giro.

**Empresa Chica.-** Es la menor importancia dentro de su ramo.

**Empresa Mediana.-** Es aquella en la existe una interpolación entre la grande.

# **CAPÍTULO II**

## **EL CONTROL INTERNO**

Después de haber explicado el concepto de empresa, tipo de empresa, clasificación y sus características.

Dentro de éste capítulo se hablará sobre el concepto de la contabilidad y sus normas, así como la importancia del control interno, clasificación, su estructura, objetivos, elementos necesarios para poder llevar un buen control y funcionamiento de la empresa.

### **2.- GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO**

#### **2.1. LA CONTABILIDAD Y SUS NORMAS**

##### **CONCEPTO**

La contabilidad es una “Técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática estructuradamente información financiera”.

**Los objetivos de la contabilidad es para lo siguiente:**

- a)** Para conocer la situación financiera de la empresa, lo que permitirá prever, analizar, planear y controlar hechos futuros que en una u otra forma la pueden afectar.
  
- b)** Para conocer el resultado de sus operaciones y determinar utilidades o pérdidas en la empresa.
  
- c)** Para elaborar estados financieros capaces de transmitir información que satisfaga al usuario en general.
  
- d)** Para controlar los bienes, recursos, obligaciones, deudas y demás aspectos monetarios de la empresa, de una manera eficiente.
  
- e)** Para tomar decisiones acertadas y alcanzar las metas preestablecidas por la empresa y para la administración eficiente y oportuna. (Perdomo, 13)

Podemos decir que la contabilidad es importante, ya que ayuda al usuario en general a conocer su situación actual, al desarrollo integral y control de las operaciones de la empresa.

Para que se lleve una contabilidad efectiva dentro de una empresa, es necesario que la contabilidad cumpla con normas conceptuales, normas particulares, interpretación a normas particulares y un criterio prudencial.

Las Normas de Información Financiera (NIF), comprenden un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la elaboración y presentación de la información contenida en los Estados Financieros y que son aceptadas de manera generalizada en un lugar y a una fecha determinada.

**La estructura de las Normas de Información Financiera es la siguiente:**

- ◆ Serie NIF A Marco Conceptual
- ◆ Serie NIF B Normas Aplicadas a los Estados Financieros en su Conjunto
- ◆ Serie NIF C Normas Aplicables a Conceptos Específicos de los Estados Financieros
- ◆ Serie NIF D Normas Aplicables a Problemas de Determinación de Resultados
- ◆ Serie NIF E Normas Aplicables a las Actividades Especializadas de Distintos Sectores (Normas de Información Financiera)

## 2.2.1. CUADRO COMPARATIVO DE LAS NIF

NIF	Título	Descripción	PCGA que deja sin validez	Equivalencia con FASB	Equivalencia con IASB
NIF A-1	<i>Estructura de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados</i>	Define la estructura de los PCGA y el enfoque empleado para emitir Normas de Información Financiera	A-1	--	--
NIF A-2	<i>Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros</i>	Define los objetivos de la información financiera en congruencia con las necesidades de los usuarios de la información financiera	B-1 B-2	SFAC 1	Marco Conceptual
NIF A-3	<i>Postulados básicos de la información financiera</i>	Establece las proposiciones básicas sobre las que se preparan los estados financieros.	A-1 A-2 A-3	SFAC 2	Marco Conceptual
NIF A-4	<i>Características cualitativas de la información financiera</i>	Establece las características fundamentales que debe cumplir la información financiera para cumplir sus objetivos.	A-1 A-6 A-5	SFAC 2	Marco Conceptual
NIF A-5	<i>Elementos básicos de los estados financieros</i>	Define los conceptos de activos, pasivos, capital contable, ingresos y egresos que constituyen los elementos básicos de los estados financieros.	A-11	SFAC 6	Marco Conceptual
NIF A-6	<i>Conceptos de valuación</i>	Establece los criterios generales de valuación de los elementos básicos de los estados financieros	--	SFAC 5 SFAC 7	Marco Conceptual
NIF A-7	<i>Conceptos de presentación y revelación</i>	Establece los criterios generales de presentación y revelación de los estados financieros	A-5	--	NIC 1 y NIC 8
NIF A-8	<i>Políticas contables</i>	Establecer criterios generales de revelación de políticas contables	A-7	APB 22, FAS 95 y FAS 49	--
NIF A-9	<i>Supletoriedad</i>	Establecer las bases para aplicar, de manera supletoria, un conjunto de normas distintas a los PCGA	A-8	--	--
B-1	<i>Tratamiento de cambios contables y de errores y reclasificaciones en estados financieros previamente emitidos</i>	Tratamiento contable de las causas que afectan la comparabilidad de la información financiera	A-7	APB 20	NIC 8

### **2.3. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO**

Antes de dar a conocer el concepto de control interno es importante conocer el origen y antecedentes.

El desarrollo económico de los pueblos derivado de las conquistas de la ciencia en el campo industrial, ha permitido el establecimiento de grandes empresas. Esto ha dado por resultado una gran complejidad en la organización y administración de esas instituciones.

El comerciante antiguo no tenía problemas de esa especie.

En muchos casos, atendía personalmente la compra, guarda y venta de la mercancía, y, si en ocasiones ocupaba algún ayudante que le hiciera menos pesada su labor, seguía invariablemente vigilando y atendiendo el negocio en la totalidad de sus operaciones.

El industrial en pequeño trabajaba en forma semejante: él mismo instalaba su escasa maquinaria, adquiría los materiales y objetos necesarios para la manufactura, y, en muchos casos, una vez fabricados algunos artículos, salía en persona a realizarlos.

Estas personas no tenía necesidad de controlar sus operaciones, ellos mismos las efectuaban y si resultaba algún error estaban en condiciones de saber inmediatamente de dónde provenía.

A fines del siglo pasado, cuando se inició el desarrollo industrial que ahora estamos palpando, comenzó a observarse la necesidad de control en los negocios. Por lo general, en esa época las empresas se producían por sí

mismas. No se hacían estudios previos para la promoción y organización de las compañías; en realidad éstas nacían por efecto de las necesidades más imperiosas.

Como consecuencia, la administración se encontraba en las mismas condiciones y seguía la misma ruta de incertidumbre. No se conocían los medios más convenientes para la eficiencia del trabajo; la contabilidad rudimentaria tenía como única función el registro de las operaciones del negocio y la estadística, desconocida o menospreciada, no se empleaba y si se empleaba, era en forma deficiente.

El control interno está íntimamente relacionado con el estudio de la organización y administración de los negocios.

La contabilidad, además de tener como funciones el registro y la interpretación de las transacciones que realizan, debe ser uno de los instrumentos del control primordiales con que cuente la administración para el logro de sus objetivos.

Un sistema contable, por bien proyectado que se encuentre, no estará completo si no garantiza a la administración que los datos que se le presentan en los estados e informes son correctos, y al mismo tiempo es necesaria la distribución adecuada de las funciones del personal y el establecimiento de responsabilidades a través de la contabilidad para evitar, en lo posible, los desperdicios, los errores y los fraudes y en general, proporcionar los medios indispensables para el control efectivo del negocio en sus partes vitales.

El sistema de contabilidad es uno de los elementos más valiosos para conseguir un eficaz control de las actividades de una empresa. Por lo que la autoridad central o dirección conoce el funcionamiento de la negociación, a través de los informes y de los estados financieros.

Después de conocer el origen y antecedentes del control interno, es importante saber el significado.

Perdomo Moreno (2000: 3 ) lo define al control interno como “Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”.

“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 y complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración” ( Santillana, 2000: 118,119)

Podemos decir que el control interno es un método y práctica por medio del cual coordina y operan los registros de contabilidad, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos.



## 2.4 CLASIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO

Según (Perdomo, 1996: 6 )

**a).- Control Interno Administrativo.**

**b).- Control Interno Contable**

**Control Interno Administrativo los objetivos fundamentales son:**

⊕ Promoción de eficiencia en la operación de la empresa.

Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos

⊕ Que la ejecución de las operaciones se adhiere a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

**Control Interno Contable los objetivos fundamentales son:**

⊕ Protección de los activos de la empresa.

⊕ Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

## **2.5 DEFINICIÓN Y ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos: (Boletín 3050 Normas y Procedimientos de Auditoría: 2004,

- a)** El ambiente de control
- b)** La evaluación de riesgos
- c)** Los sistemas de información y comunicación
- d)** Los procedimientos de control
- e)** La vigilancia

### **a) EL AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles, estos factores son los siguientes:

- **Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos:**

El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración que de cualquier otra cosa.

- **Estructura de organización de la entidad:**

Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y personal clave no es la adecuada, puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.

- **Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:**

Las actividades del consejo de administración y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando estos sean participativos y sean independientes de la Dirección

- **Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:**

Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad esté acorde con los objetivos y metas organizacionales, y que éstos se hagan un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas y prácticas.

- **Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna:**

El grado de supervisión continua sobre la operación que lleva a cabo la Administración, da una evidencia importante de si el sistema de control interno está funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.

- **Políticas y prácticas de personal**

La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control.

- **Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad:**

La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, sí como el seguimiento a dichas comunicación, fortalecen los controles de una entidad.

## **b) LA EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

Riesgos relevantes a la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las aseveraciones de la Administración en los estados financieros. Estos riesgos podrán surgir o cambiar, derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

- **Cambios en el ambiente operativo:** Cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas y, por lo tanto en riesgos diferentes.

- **Nuevo personal:** El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al control interno.

- **Sistemas de información nuevos o rediseñados:** Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al control interno.

- **Crecimientos acelerados:** Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo de que éstos no se lleven a cabo o se ignoren.

- **Nuevas tecnologías:** La incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.

- **Nuevas Líneas, productos o actividades:** El incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control interno.

- **Reestructuraciones corporativas:** Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones, que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.

- **Cambios en pronunciamientos contables:** La adopción de un nuevo pronunciamiento contable o un cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.

- **Personal con mucha antigüedad en el puesto:** Una persona con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.

- **Operaciones en el extranjero:**

La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crean nuevos riesgos que pueden impactar el control interno.

### **c) LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

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

- a) Identifique y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la Administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones con detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el período correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

#### **d) LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

Los procedimientos y políticas que establece la Administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones.

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

- a) Debida autorización de transacciones así como de actividades.
- b) Adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.

- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- e) Verificaciones independientes de la actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.

#### **e) LA VIGILANCIA**

Una importante responsabilidad de la Administración es la de establecer y mantener los controles internos, así como el vigilarlos, con objeto de identificar si éstos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

**Para Gómez Morfín, los elementos del control interno son los siguientes:**

- a) Organización
- b) Contabilidad
- c) Presupuestos
- d) Personal
- e) Supervisión (Gómez, 1994: 25,37,51,58,68)

Con los elementos anteriormente mencionados, nos damos cuenta de cómo está integrado el control interno dentro de una empresa, considerando principalmente el elemento de organización.



## 2.6 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Los principios del control interno según (Perdomo, 2000 4) son:

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o plurilateral de personas en cada operación.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.
- La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

## 2.7 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

“Definir los elementos de la estructura del control interno y establecer los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al diseñar la estrategia de auditoria, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno”.

(NPA Boletín 3050)

**Los objetivos del control interno son:**

Según (Perdomo, 2000: 5)

- a) Prevenir fraudes
- b) Descubrir robos y malversaciones
- c) Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna

- d) Localizar errores administrativos, contables y financieros
- e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa
- f) Promover la eficiencia del personal
- g) Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
- h) Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría, etc.

**En el libro “El Control en la Administración de Empresas” nos maneja los cuatro objetivos básicos que son:**

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

Gómez Morfín, nos dice que se ha definido que los primeros dos objetivos cubren el aspecto de controles internos contables y los dos últimos se refieren a controles internos administrativos. (Gómez, 1997:81)

## **2.8 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

“Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben contar con instrumentos de control administrativo para incrementar la eficiencia de los trabajadores, un buen sistema de contabilidad,

apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, así como un sistema de control para confiar en los conceptos, cifras y reportes de los estados financieros. Un buen sistema de control interno es importante en cualquier empresa, ya que tiene como finalidad corregir todas sus deficiencias, evitar errores, eliminar desperdicios y depender más de métodos contables adecuados, que estén unidos con el control interno para buscar ahorros y obtener un control efectivo de sus operaciones”.  
(Perdomo, 2000: 5)

## **2.9 VIGILANCIA DEL CONTROL INTERNO**

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

- a).- Gerente general**
  
- b).- Contralor**
  
- c).- Comisarios o Consejo de vigilancia**
  
- d).- Auditores internos**
  
- e).- Auditores externos, (Perdomo, 2000:5,6)**

## **CAPÍTULO III**

En éste capítulo se dará a conocer los ciclos de transacciones de ingresos, compras, producción, nóminas y tesorería así como sus objetivos y técnicas. También se hablará del sistema de rubros en los que se integran caja, bancos, inventarios, compras y ventas, en donde se mencionará los objetivos y sus bases del control interno.

### **3.- LOS SISTEMAS DEL CONTROL INTERNO**

#### **3.1. CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES**

Desde el punto de vista de la dirección de una empresa, y sobre todo por su giro comercial o industrial, se ha considerado conveniente llevar a cabo la clasificación de los ciclos de transacciones que se desarrollan. De esta manera es más fácil evaluar la eficacia de los procedimientos administrativos implantados.

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

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

Debemos tomar en cuenta las transacciones en lugar de los departamentos por donde éstas transcurren, dando un medio más directo para evaluar si los métodos y procedimientos establecidos son los adecuados y proporcionan seguridad en su funcionamiento de la empresa.

Las industrias usan distintos métodos de contabilidad para determinar el costo de los productos fabricados o vendidos. Algunas empresas utilizan sistemas sofisticados de costos para valuar los recursos que se ponen en producción, los artículos producidos y las mercancías vendidas.

Otras utilizan un sistema de mercancías generales, basado en la comparación de inventarios físicos para determinar el costo de producción y ventas.

### **3.1.1. CICLO DE PRODUCCIÓN (NPA 6030)**

El ciclo de producción de una empresa, es la obtención de un artículo terminado mediante el uso de recursos adquiridos con ese propósito: incluyendo materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos.

**Los objetivos de este ciclo son los siguientes: (NPA, 6030)**

#### ***1) Autorización***

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

- El plan de producción debe autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Los métodos y periodos de depreciación de los inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Las condiciones de las ventas u otras disposiciones de inmuebles maquinaria y equipo deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administrativas.
- Los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

***Las técnicas para lograr los objetivos son:***

- Sólo se mantendrán en inventarios aquellos productos terminados cuya venta se estime sobrepase un mínimo prefijado.
- Sólo se tendrá en el inventario de productos estándar los productos cuyos costos de mantenerlos en inventarios sean menores de un porcentaje fijado del precio de venta.

- No se aprobará ninguna orden de producción sin un pedido del cliente aprobado.
- Los niveles de inventarios no excederán un máximo prefijado.
- El plan de producción dará prioridad a los pedidos en firme conocidos; sin embargo, las operaciones se mantendrán a niveles que permitan la mejor utilización del personal base de producción.
- Se inspeccionará todos los productos antes de transferirlos al inventario de productos terminados; los productos que no cumplan estándares de calidad especificados se reprocesarán o se desecharán.
- No se fabricarán productos en exceso de las ventas contratadas.

## ***2) Procesamiento y clasificación de transacciones:***

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

- Establecer y mantener procedimientos de proceso del ciclo de producción de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes para usar recursos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Sólo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de activos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

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



- El costo de las operaciones relativas a ventas, retiros o bajas y otras disposiciones de bienes y las utilidades o pérdidas relativas deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.
- Los recursos utilizados, la producción terminada, embarques, ventas y otras disposiciones de bienes y los ajustes relativos, deben aplicarse correctamente a las cuentas apropiadas de inventarios y a los auxiliares y registros de propiedades.
- En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción, los costos de las mercancías producidas; depreciación de inmuebles, maquinaria, equipo y amortización de otros costos diferidos; ventas y otras disposiciones de propiedades y ajustes relativos.
- Los asientos contables de producción deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con el plan de la administración.
- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de producción debe informarse correcta y oportunamente.

***Las técnicas para lograr los objetivos son las siguiente:***

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

- Cómo se manejarán las variaciones de costo real a estándar, con el objeto de que tengan un significado y responsabilizar a la dirección de producción, compras, de la misma.
- Como se determinara el costo de mano de obra y gastos de fabricación, como se prepararán los presupuestos de horas-hombre a incurrir, de sueldos a pagar, de gastos relativos a gastos de fabricación.
- Criterio para aplicar mano de obra y gastos de fabricación por departamentos productivos, etc.
- Periodicidad para revisar los costos estándar (evitar que las explicaciones de las variaciones sean el costo que se determinó hace meses).
- Clara especificación de las cuentas y registros a utilizar y cómo se utilizarán.
- Especificación de los formatos de los informes que generará el sistema de costos, a quien estarán dirigidos y quienes deben analizarlos y evaluarlos.

### **3 ) Verificación y evaluación**

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

- Deben verificarse y evaluarse periódicamente las bases de datos, los saldos de inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo, y otros costos diferidos y las actividades de transacciones relativas.
- Periódicamente debe revisarse la distribución de costos a inventarios, propiedades y otras cuentas de costos diferidos.

***Técnicas para lograr el objetivo:***

- Deben establecerse lineamientos de los costos que se considerarán como capitalizables en las construcciones en proceso tales como costo integral de financiamiento, honorarios de ingeniería, asistencia técnica, etc.
- Clara exposición de qué partidas son capitalizables tanto por su concepto como por su importe, y periodicidad en que los mínimos para capitalización deben modificarse.
- Establecimiento por escrito de los métodos de actualización del valor en libros de los inmuebles, maquinaria y equipo, indicando por lo menos:
  - a) Periodicidad de las actualizaciones (mensual, trimestral, semestral o anual).
  - b) Método a seguir (índices generales o específicos, obtención de cotizaciones, ect).
  - c) Responsable de hacerlas. Si las hará ingeniería de planta y las revisará (auditoria) el perito valuador o si éste hará todo el trabajo.

- d) Metodología para efectuar el avalúo internamente, indicando cómo se obtendrán cotizaciones, cómo se equiparán al equipo en uso, cómo se determinarán las vidas útiles y los valores de desecho.
- e) Metodología y responsables para revisar el trabajo hecho por el perito valuador.
- Clara especificación de cómo se mantendrán los registros de inmuebles, maquinaria y equipo, especificando qué datos deben contener dichos registros para facilitar control y actualización de los valores en libros.
  - Especificación de los formatos de los informes que producirá el sistema y a quién estarán dirigidos.

#### **4) Salvaguarda física**

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

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

### ***Técnicas para lograr el objetivo:***

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

### **3.1.2. CICLO DE INGRESOS (NPA )**

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

**Los objetivos de este ciclo son los siguientes:**

#### **1) *Autorización:***

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

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

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

**Las técnicas para lograr dichos objetivos son:**

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

- Verificación periódicamente que los clientes registrados en las bases de datos sean los autorizados y se apeguen a los criterios de selección aprobados por la administración; por una persona independiente del proceso.

## **2) Procesamiento y clasificación de transacciones:**

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

El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
- Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.
- Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.
- Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
- Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.
- Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse oportunamente.

- Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativo a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.

***Las técnicas para lograr los objetivos son:***

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



### **3) Verificación y evaluación:**

Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuenta de clientes, deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

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

#### ***Técnicas para lograr el objetivo:***

- Exposiciones claras de los criterios y políticas de la empresa relativa a devoluciones y rebajas sobre ventas, aprobación de notas de crédito, cancelación de cuentas incobrables y autorización del pago de saldos acreedores de clientes.
- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.
- Investigación de ajustes que excedan una cantidad predeterminada.
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
- Autorización específica de ajustes cuando éstos no se ajustan a las políticas establecidas por escrito.

#### **4) Salvaguarda Física:**

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

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

#### ***Técnicas para el logro de los objetivos:***

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

### 3.1.3 CICLOS DE COMPRAS

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

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

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

- a) Inventarios
- b) Activos fijos
- c) Servicios externos
- d) Suministros o abastecimientos

***Los objetivos de este ciclo son los siguientes:***

#### ***1) Autorización:***

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración. En los criterios de selección de proveedores que utilizan las empresas, éstos deben especificar estándares para los proveedores potenciales.

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

- ✦ El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- ✦ Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y de cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- ✦ Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- ✦ Los procedimientos de proceso del ciclo de compras de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

***Las técnicas para lograr los objetivos son :***

- ✦ Políticas por escrito para la selección de proveedores.
- ✦ Bases de datos, como listas de proveedores aprobados o archivos maestros de proveedores.
- ✦ Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
- ✦ Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos.
- ✦ Revisión periódica de que los cambios a las bases de datos se hicieron correctamente.
- ✦ Conciliación de las cifras de control con los registros del computador.

- ✚ Uso de dígitos de verificación sobre los números de los proveedores para el mantenimiento de los archivos.
- ✚ comprobación de validez de datos importantes.

## **2) *Procesamiento y clasificación de transacciones :***

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

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

- Sólo deben aprobarse aquellas ordenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
- Los bienes, las mercancías y servicios recibidos deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los montos adecuados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos, deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
- Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

- Los importes adecuados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas aprobadas de cada proveedor y acreedor.
- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable.

***Las técnicas para lograr los objetivos son las siguientes :***

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto.
- Bases de datos como archivos maestros de precios y condiciones de proveedores aprobados y archivo maestro de existencia en almacenes con puntos de reorden, plan maestro de materiales a comprar.
- Procedimientos establecidos para añadir, cambiar, o eliminar datos de las bases de datos.
- Especificaciones de ingeniería y control de calidad.
- Políticas escritas relativas a la revisión y aprobación de los contratos con proveedores para suministro a largo plazo, antes de que estos sean formalizados.
- Comparación periódica de los precios pagados a que aparezcan en las ordenes de compra con las listas de precios autorizados, por parte de personal independiente de la función de compras.

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

### **3) Verificación y evaluación:**

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

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

### ***Técnicas para lograr los objetivos:***

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

### ***4) Salvaguarda Física:***

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

- El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse



únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

***Técnicas para lograr los objetivos:***

- Conciliación del total de cheques firmados con los totales autorizados.
- Uso de firmas mancomunadas.
- Segregación de las funciones de preparación y firmas de cheques.
- Política para evitar la firma de cheques en blanco o al portador.
- En el caso de uso de facsímil, conciliación de los cheques emitidos durante un período con los totales que arroje el contador de dicho facsímil.
- Designación del personal autorizado para firmar, por parte del consejo de administración.
- Política que establezca que únicamente se autoriza cheques para pagos previamente aprobados y revisados por funcionario autorizado.
- Utilización de cuentas bancarias de uso específico.
- En el caso de uso facsímil, acceso restringido al mismo.

**3.1.4 CICLO DE NÓMINAS**

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

## **Objetivos del ciclo de Nómina:**

### **1) Autorización:**

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

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

### ***Las técnicas para cumplir estos objetivos son:***

- Políticas por escrito para la selección y contratación del personal.
- Bases de datos como archivo maestro de personal, lista de funcionarios y directivos.

- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
- La revisión periódica de que los cambios a las bases de datos se hicieron correctamente.
- Limitación del acceso a la información contenida en las bases de datos.
- Unos de dígitos de verificación sobre el número del personal para el mantenimiento de los archivos.
- Comprobación de validez de datos importantes.

## **2) *Procesamiento y clasificación de transacciones:***

Tratan de aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de éstas.

- Los de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los montos adecuados al personal, así como las distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

- Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
- Los importes adecuados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los pagos y los ajustes relativos a nómina deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.
- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable.
- Los asientos contables de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.

***Las técnicas para lograr estos objetivos son las siguientes:***

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

- Procedimientos y requisitos documentados para la actualización periódica de sueldos.
- Comparación periódica de los archivos maestros del personal con los importes de las nóminas por parte de personal independiente de la función de pago de nóminas.
- Comprobación periódica de los importes individuales de las nóminas con los tabuladores de sueldos o contratos colectivos celebrados.
- Análisis de las variaciones importantes en las nóminas, así como informes relativos.
- Comparación periódica de los sueldos promedio pagados en el mercado con los sueldos pagados en la empresa.

### **3) Verificación y evaluación:**

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

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

***Las técnicas para que se cumpla este objetivo son:***

- Exposiciones claras de los criterios y políticas establecidas
- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes de sueldos.
- Investigación de ajustes que excedan una cantidad determinada.
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
- Revisión por funcionario autorizado, de que se hayan tomado los descuentos relativos al preparar los cheques.
- Aprobación de los cargos a las cuentas por pagar al personal que no sean por pagos, por un ejecutivo independiente al manejo y control de dichas cuentas.

**3) *Salvaguarda Física:***

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

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

***Las técnicas para que se logre este objetivo son:***

- Uso de firmas mancomunadas.
- Segregación de las funciones de preparación y firmas de cheques.
- Política para evitar la firma de cheques en blanco o al portador.
- Designación de personal autorizado para firmar por parte del Consejo de Administración.
- Utilización de cuentas bancarias para el uso específico de nóminas.
- Utilización de los servicios bancarios para el ensobretado y pago de la nómina.
- Apertura de cuentas bancarias al personal para el depósito de sus ingresos por nómina.
- Los cajeros que manejen efectivo para el pago de la nómina estén afianzados.
- Establecer límites para el importe de los cheques de nómina.

**3.1.5. CICLO DE TESORERÍA**

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

***Los objetivos de este ciclo son:***

- 1) ***Autorización:*** Todos aquellos controles que deben establecerse para asegurar de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración.

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

***Las técnicas son las siguientes:***

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

***2) Procedimiento y clasificación de transacciones:***

Tratan de aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones



ocurridas en una empresa, así como los ajustes de éstas. Los importes, momento y condiciones de las transacciones de financiamiento y capital deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

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

Cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna.

- Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa, y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos, las entregas de los mismos y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor.

- Las compras y ventas de inversiones, los productos de las inversiones y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada una de las entidades en que se invierte.

- Deben prepararse asientos contables por las cantidades que se adeudan, o a cobrar de, inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y por los ajustes relativos.

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

- La Información para determinar bases de impuestos derivados de las actividades de tesorería deben producirse correcta y oportunamente.

***Técnicas para lograr los objetivos:***

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto.
- Bases de datos como archivo maestros de accionistas, bonistas, entidades en que se tiene invertido y procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
- Proyecciones de efectivo que se actualicen constantemente.
- Tabla de fechas o tiempos para los préstamos que se desea obtener, para pago de préstamos y a participantes en el capital y para las inversiones de fondos.
- Listas de inversiones aprobadas.

**3) Verificación y evaluación:** Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informa, así como de la integridad de los sistemas de procedimiento. Políticas establecidas por la administración.

***Técnicas para lograr el objetivo:***

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto.
- Bases de datos como archivo maestro de accionistas, bonistas, entidades en que se tiene invertido y procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.

- Proyecciones de efectivo que se actualicen constantemente.
- Tabla de fechas o tiempos para los préstamos que se desean obtener, para pago de préstamos y a participantes en el capital y para las inversiones de fondos.
- Listas de inversiones aprobadas.

#### **4) Salvaguarda Física:**

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

#### ***Las técnicas para lograr estos objetivos son:***

- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.
- Investigación de ajustes que excedan una cantidad predeterminada.
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
- Autorización específica de ajustes, cuando éstos no coinciden con las políticas establecidas. (I.M.C.P:1995, Guía 6010-6050)

## **3.2 CONTROL INTERNO POR RUBROS**

### **3.2.1. CAJA**

“Conjunto de medios legales de pago, representados por dinero, giros postales,, telegráficos, de disposición libre e inmediata”.

### **BANCOS**

“Conjunto de medios legales de pago, sustitutos del dinero, representado por saldos disponibles en cuentas de cheques o depósitos a la vista que se convierten en dinero a su presentación. (Perdomo, 2000: 81)

### **OBJETIVOS**

- Prevenir fraudes de caja y bancos
- Descubrir robos y malversaciones de caja y bancos
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de caja y bancos.
- Localizar errores de caja y bancos
- Proteger y salvaguardar el efectivo en caja y bancos
- Promover la eficiencia del personal de caja y bancos
- Detectar desperdicios y filtraciones de caja y bancos

## **BASES DEL CONTROL INTERNO**

### **ENTRADAS**

- Control para cada origen de entradas a caja y bancos.
- Depósito integral en Instituciones de Crédito de todas las entradas a caja.

### **SALIDAS**

- Creación de un fondo de caja chica.
- Pagos por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas.

### **EXISTENCIAS**

- Conciliación periódica de cuentas de cheques.
- Cortes y Arqueos de caja periódicas y de sorpresa.
- Afianzamiento del personal de caja.

#### **3.2.2. INVENTARIOS**

“Conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en proceso) y venta (mercancías y productos terminados). (Perdomo, 2000: 87)

## **OBJETIVOS**

- Prevenir fraudes de inventarios.
- Descubrir robos y subtracciones de inventarios.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de inventarios.
- Valuar los inventarios con criterio razonable, consistente y conservador.
- Proteger y salvaguardar los inventarios.
- Promover la eficiencia del personal de almacén de inventarios.
- Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios.

## **BASES DEL CONTROL INTERNO**

- Control contable de inventarios.
- Autorización de compra, producción y venta de inventarios.
- Inventarios físicos periódicos.

### **3.2.3. COMPRAS**

“Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones de adquisición o compra”. (Perdomo, 2000: 93)

## **OBJETIVOS**

- Prevenir fraudes en compras por favoritismo, confabulación, etc.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Obtener información segura, oportuna y confiable de compras.
- Promover la eficiencia del personal de compras.

## **BASES DEL CONTROL INTERNO**

- Autorización de compra.
- Requisición de compra.
- Cotización de precios de compras.
- Orden de compra y pedido al proveedor.
- Recepción de mercancías y materiales.
- Revisión y autorización de la factura de compra.
- Registro de la compra.
- Ajustes a compras.

### **3.2.4. VENTAS**

“Plan de organización entre el sistema de contabilidad funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna, confiable y promover la eficiencia de operaciones de ventas”.

(Perdomo, 2000: 97)



## **OBJETIVOS**

- Prevenir fraude en ventas
- Localizar errores administrativos, contables y financieros
- Obtener información segura, oportuna y confiable de ventas.
- Promover la eficiencia del personal de ventas.

## **BASES DEL CONTROL INTERNO**

### **Ventas de contado**

- a) Directo
- b) C.O.D. en plaza
- c) C.O.D. fuera de plaza

### **Ventas a crédito**

- a) En plaza
- b) Fuera de plaza

## **Registro en Contabilidad**

### **Ajuste a ventas y clientes**

- a) Devoluciones sobre ventas
- b) Rebajas sobre ventas
- c) Descuentos sobre ventas

## **CAPÍTULO IV**

### **Análisis del Control Interno de la empresa Corporación Industrial Uruapan, S.A. de C.V.**

#### **4.1- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Primeramente se revisará el diseño del sistema de control interno contable, evaluando detalladamente primero toda la empresa en general y identificando los objetivos específicos de control en cada departamento sujeto a estudio y las técnicas de control interno establecidas por la empresa para cumplir con dichos objetivos.

##### **4.1.1. Objetivos De la Investigación**

Los objetivos de la investigación, es asegurarse de que las operaciones que se realizan en la empresa se encuentran cumpliendo los planes y objetivos previamente determinados o se llevan conforme al programa adoptado, a las órdenes dadas y a los principios admitidos, los controles dependen en su mayor parte de la información que surge de las actividades que se pretendan controlar, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno, las faltas y los errores a fin de que se pueda reparar y evitar se repitan.

Los objetivos contenidos en los planes, así como las normas fijadas deben comprenderse por todos los miembros de la organización. En general, para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre los aspectos vitales de un negocio.

#### **4.1.2. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

La adecuación del Control Interno, es la mejor opción para el buen manejo de los ingresos y egresos, para la toma de decisiones, obtener información confiable, veraz, oportuna y lograr un margen de utilidad.

Con respecto al Estudio y Evaluación del Control Interno, Corporación Industrial Uruapan, cuenta con el establecimiento y mantenimiento de una estructura organizacional de un Control Interno adecuado, en el que se basa para la distribución de funciones del personal, a fin de lograr la coordinación y comprobar los trabajos efectuados de las operaciones, y el que le proporciona el marco general para planear, dirigir y controlar las operaciones, el procesamiento de datos y las relaciones jerárquicas, una seguridad razonable de que se logren los objetivos específicos de la entidad.

Podemos decir que los fines del control interno no se restringen únicamente a prevenir los fraudes y errores, sino que sus propósitos abarcan un campo más amplio y tienden a afirmar los objetivos del sistema de contabilidad con el fin de que la administración puede ejercer su función de la manera más eficaz posible.

### **4.1.3. TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN**

Los cuestionarios se han preparado con el propósito de abarcar los aspectos y situaciones necesarias para conocer en forma general las operaciones, sistemas, rutinas, volúmenes y el sistema de control interno de la empresa Corporación Industrial Uruapan.

Con relación a las entrevistas para la aplicación de los cuestionarios, la empresa cuenta con un sistema interior debidamente instalado, y la rutina de las operaciones está encauzada en forma conveniente, por lo que es posible obtener informes exactos y oportunos a cerca de la explotación en todas sus fases importantes.

Los formatos que se manejan para el desarrollo de las actividades de los diferentes departamentos son los adecuados, ya que todas las operaciones se llevan de acuerdo a las preguntas hechas mediante cuestionarios aplicados al personal encargado de la entidad.

La organización se encuentra protegida en contra de los fraudes y errores y, además, se conoce la eficiencia que rinde cada uno de los departamentos, por lo que la empresa cuenta con un control firme y ejerce una dirección completa y eficaz.

#### 4.1.4.- ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

Corporación Industrial Uruapan, es una empresa mexicana dedicada al **diseño y fabricación de maquinaria para el sector agrícola.**

La empresa está localizada en Uruapan, Michoacán México, con domicilio en Guillermo Prieto No. 525.

Esta ciudad está considerada como la capital mundial del Aguacate, lo cual ha sido un motivo para el avance tecnológico en el desarrollo de nuestra principal línea de trabajo que es la fabricación de **Máquinas Computarizadas para la Selección de Frutas y Hortalizas.**

Desde 1985, año en que se fundó y ha tenido presencia en el mercado de la fabricación de máquinas mecánicas de selección. Posteriormente incursionó exitosamente en el desarrollo electrónico de las mismas, hoy en día cubre el 50% de la demanda de máquinas seleccionadoras computarizadas de fruta de nuestro país y se distingue por ser la única empresa mexicana que fabrica estos equipos para la selección por peso, diámetro y color.

**Corporación Industrial Uruapan**, además de su experiencia tiene departamentos de investigación mecánica y electrónica que cuentan con instrumentos y equipos de la más alta tecnología, lo cual se conjunta para lograr una excelente calidad en la fabricación de su maquinaria.

#### **4.2.- APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Los cuestionarios que se transcriben a continuación se han ideado y preparado con el propósito de abarcar los aspectos y situaciones necesarias para conocer en forma general las operaciones , sistemas, rutinas y para facilitar la revisión y valoración del sistema de control interno en las empresas.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ÁREA: EFECTIVO CAJA Y BANCOS**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1.- ¿ Se revisa que mensualmente la suma de los registros auxiliares de fondo de caja y las cuentas bancarias sean iguales a mayor?.	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.- ¿ Existe la política de afianzar manejan fondos?.		<input checked="" type="checkbox"/>	Hasta el momento no se ha requerido, ya que la mayoría de las operaciones se hacen con cheques y depósitos.
3.- ¿ Se tiene contratados seguros por resguardo de efectivo?.	<input checked="" type="checkbox"/>		
4.- ¿ Se efectúan arquez periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezcle o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes?.	<input checked="" type="checkbox"/>		Uno cada mes
<b>CON RESPECTO AL FONDO FIJO DE CAJA</b>			
5.- ¿ Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de la autorización de pagos y registros contables?.		<input checked="" type="checkbox"/>	Ahora una persona controla, cuando pide reposición, se revisa lo que entrega.
6.- ¿ En las entregas de efectivo ¿Existe autorización previa de funcionario responsable y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes?	<input checked="" type="checkbox"/>		
7.- ¿ Se ha adoptado la política de establecer un máximo para pagos individuales? En caso afirmativo, señalar el importe de éste máximo?	<input checked="" type="checkbox"/>		Se entregan gastos al personal fijados en una tabla, \$50.00 por cada comida, casetas, gasolina y \$250.00 para hospedaje.
8.-¿Se cancelan los comprobantes con sello fechador de "pago" en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo fijo?	<input checked="" type="checkbox"/>		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ÁREA: EFECTIVO CAJA Y BANCOS**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
9.- ¿Los vales y comprobantes de caja ¿están mecanografiados o se llenan a tinta?	<input checked="" type="checkbox"/>		
10.- ¿Se codifican los comprobantes de erogaciones y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?	<input checked="" type="checkbox"/>		
11.- Antes de pagar cualquier comprobante ¿Se revisa el cumplimiento de disposiciones administrativas y fiscales?	<input checked="" type="checkbox"/>		Dentro de lo que se puede, algunas veces no existen comprobantes.
12.- ¿Se expiden los cheques de reembolso a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja?		<input checked="" type="checkbox"/>	Se entrega efectivo.
13.- Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores?.	<input checked="" type="checkbox"/>		
14.- En los casos de anticipos para gastos con dinero del fondo fijo ¿Se precisa el tiempo en que se efectuará el gasto? ¿Se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto?.		<input checked="" type="checkbox"/>	
CON RESPECTO A CAJA Y BANCOS			
15.- ¿Se depositan intactos los ingresos; es decir, se cuida de no disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos?.	<input checked="" type="checkbox"/>		
16.- ¿Se vigila que no se mezclen los ingresos con los fondos de caja?		<input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente de algunos ingresos en efectivo se usan para reponer caja.



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ÁREA: EFECTIVO CAJA Y BANCOS**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
17.- ¿ Se utilizan formas prenumeradas y en estricto orden numérico y cronológico para controlar los ingresos?.	<input checked="" type="checkbox"/>		
18.- ¿ Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondiente?.	<input checked="" type="checkbox"/>		
19.- ¿ Son adecuados los controles para asegurar que se cobren las mercancías o servicios entregados o vendidos?	<input checked="" type="checkbox"/>		Se puede mejorar mucho el proceso para hacerlo más eficiente.
20.- ¿ Se ha responsabilizado en una sola persona el manejo de las cuentas de cheques?. Señalar los nombre del responsable (s).	<input checked="" type="checkbox"/>		Lilia Martínez
21.- ¿ Cada cheque que se expide está soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización), y la póliza de egresos?.	<input checked="" type="checkbox"/>		La mayoría de las veces
22.- ¿ Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?.		<input checked="" type="checkbox"/>	
23.- ¿Están registradas a nombre de la entidad la cuenta de cheques que se manejan en ella?.	<input checked="" type="checkbox"/>		
24.- ¿ Se evita el firmar cheques en blanco, "al portador" o "a la vista"?.	<input checked="" type="checkbox"/>		
25.- ¿ Se mantiene en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques?.		<input checked="" type="checkbox"/>	No porque una sola persona firma.
26.- ¿ Se prepara un reporte diario de saldos en cuentas de cheques?. ¿ Se confrontan contra libros estos saldos?	<input checked="" type="checkbox"/>		En contpaq con la captura diaria y utilizamos Exión para este fin.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ÁREA: EFECTIVO CAJA Y BANCOS**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
27.- ¿ Se ha establecido la política de que todos los cheques se expidan nominativos y que se fije un importe mínimo para efectuar pagos por éste medio?.	<input checked="" type="checkbox"/>		
28.- ¿ Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?.	<input checked="" type="checkbox"/>		También se depositan inmediatamente.
29.- ¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control de las chequeras y los registros contables?.	<input checked="" type="checkbox"/>		Cada semana con el registro de movimientos por la Web.
30.- ¿ Se mantiene permanentemente actualizado en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización de firmas para expedir cheques?	<input checked="" type="checkbox"/>		
31.- ¿Se mantiene en lugar seguro y apropiado caja fuerte de ser posible) los talonarios de cheques por usar?.	<input checked="" type="checkbox"/>		
32.- ¿Se adhieren a los talonarios los cheques originales cancelados?	<input checked="" type="checkbox"/>		Requisito fiscal
33.- ¿Se ejerce control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que vayan a cubrir faltantes de caja?		<input checked="" type="checkbox"/>	
34.- ¿Están prenumerados todos los cheques?	<input checked="" type="checkbox"/>		
35.- Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona independiente al cajero antes de turnárselos a éste?.		<input checked="" type="checkbox"/>	
36.-¿Existen políticas para cancelar a un tiempo determinado a que llos cheques en tránsito que no han sido cobrados?.		<input checked="" type="checkbox"/>	Hasta ahora todos se cobran en menos de 7 días.
37.-¿ Se archivan en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos?.	<input checked="" type="checkbox"/>		Archivo

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ÁREA: EFECTIVO CAJA Y BANCOS**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
38.- Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización?.	<input checked="" type="checkbox"/>		Se puede mejorar el proceso
39.- ¿Se registran las transferencias que se efectúan entre bancos y entre cuentas de un mismo bancos?	<input checked="" type="checkbox"/>		Comprobante impreso o registro de movimiento por internet.
40.- ¿Están separadas las actividades de ingresos y egresos?	<input checked="" type="checkbox"/>		
41.- ¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, registros iniciales de ventas, documentos base para facturar, autoricen notas de crédito y documentación base para soportar egresos, así como su registro y que intervengan en registros de diario y mayor?.		<input checked="" type="checkbox"/>	No se vigila porque las actividades se hacen por diferente personal.
42.- ¿Se elaboran programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero, como la obtención de créditos para cubrir necesidades?.	<input checked="" type="checkbox"/>		Presupuesto de ingresos.
43.- Se procura mantener los mínimos niveles posibles de dinero en operación?	<input checked="" type="checkbox"/>		Hasta donde es posible y con línea de crédito.
44.- Las monedas extranjeras propiedad de la entidad se valúan, para efectos de balance general, a precio de cotización a la fecha del referidos?.		<input checked="" type="checkbox"/>	No hay cuentas en moneda extranjera

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ÁREA: EFECTIVO CAJA Y BANCOS**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
45.- ¿Se investigan las partidas en conciliación y, en su caso, se ajustan por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras?.	<input checked="" type="checkbox"/>		Hasta la fecha no hemos tenido problemas.
46.- ¿ Son apropiadas las Instalaciones del área de caja?	<input checked="" type="checkbox"/>		
47.- ¿ Son adecuados los custodios para salvaguardas físicamente el dinero en operación?.	<input checked="" type="checkbox"/>		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AREA: COMPRAS**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1.- ¿ Existe un departamento de compras?	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.- ¿ La persona responsable tiene autorización para realizar las compras	<input checked="" type="checkbox"/>		Hasta \$5,000.00, después se requiere de autorización de la dirección.
3.- ¿ Se cotizan varios proveedores para realizar las compras?	<input checked="" type="checkbox"/>		Por lo regular a tres.
4.- ¿ Se anticipan los pedidos de compras?	<input checked="" type="checkbox"/>		
5.- ¿Cómo se realiza la requisición de compras?	<input checked="" type="checkbox"/>		Con un formato
6.- ¿Contabilidad verifica los precios y compras de mercancía contra pedidos y facturas?	<input checked="" type="checkbox"/>		Sí no es así, no se genera el pago
7.- ¿ El Departamento se encarga de compras de mercancías únicamente?		<input checked="" type="checkbox"/>	Compras generales
8.- ¿El sistema establecido asegura que las compras de materiales se realizan: a) ¿Al mejor precio posible? b) ¿De la calidad requerida?		<input checked="" type="checkbox"/>	No lo asegura porque cada vez hay más alternativas, pero hay un procedimiento que trata de cumplir Con ese objetivo.
9.- ¿Las órdenes de compra: a) ¿Se autoriza por un funcionario responsable? b) Se encuentran numeradas c)¿Se controla la numeración d) ¿Se envía una copia al departamento de recepción ó almacén?	<input checked="" type="checkbox"/>		Depende la situación
10.- ¿Al recibirse los materiales: a) ¿Se formulan notas de entrada numeradas progresivamente? b) ¿Se entrega una copia al departamento de contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ÁREA: VENTAS**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1.- ¿Se requieren pedidos escritos de los clientes en todos los casos?	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.- ¿Se revisan los pedidos por el departamento de ventas o por el departamento de pedidos, antes de ser aceptados?	<input checked="" type="checkbox"/>		
3.- ¿Se requiere de la aprobación del Consejo de Administración o de algún Ejecutivo responsable para el cierto tipo de pedidos o para los que sobrepasen cierta cantidad?	<input checked="" type="checkbox"/>		
4.- ¿Hay un funcionario o departamento de crédito, independiente del departamento de ventas y del departamento de cuentas por cobrar, que estudie y apruebe la concesión de crédito, antes de aceptarse un pedido y de despachar la mercancía?		<input checked="" type="checkbox"/>	El departamento de finanzas, incluye aspectos contables, financieros, crédito y cobranza.
5.- ¿Se lleva un registro de pedidos de clientes en el cual se anoten las facturas correspondientes a las mercancías despachadas y otros datos convenientes o necesarios?	<input checked="" type="checkbox"/>		
6.- ¿Están prenumerados por la Imprenta las relaciones o avisos a que se refiere la pregunta anterior y se controla por el departamento de facturación que no se interrumpa la numeración? ¿Se anotan en las relaciones o avisos de embarque los números de las facturas para asegurarse de que todos los envíos hayan sido facturados?	<input checked="" type="checkbox"/>		
7.- ¿Se toman normalmente los precios de facturación de listas de ellos debidamente aprobadas?	<input checked="" type="checkbox"/>		
8.- ¿Se autorizan por el departamento de ventas las excepciones a los precios de lista?	<input checked="" type="checkbox"/>		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ÁREA: VENTAS**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES	
	SI	NO		
9.- ¿Se requiere que tales excepciones sean aprobadas además por algún otro funcionario independiente del departamento de ventas?		<input checked="" type="checkbox"/>	El departamento funciona de manera independiente, salvo excepciones se consulta con la Directora General.	
10.- ¿Se verifican los precios y cálculos de las facturas por otra persona que no sea el mismo facturista?	<input checked="" type="checkbox"/>			
11.- ¿Se depositan las facturas en el correo por el personal de facturación o se entregan al departamento postal de la empresa?		<input checked="" type="checkbox"/>		Las facturas se envían directamente con los vendedores.
12.- ¿Recibe el departamento de cuentas por cobrar, directamente del de facturación, copias de todas las facturas emitidas para hacer cargo a los clientes?	<input checked="" type="checkbox"/>			
13.- ¿Se usan facturas renumeradas por la imprenta y se controla que no se interrumpa la numeración?	<input checked="" type="checkbox"/>			
14.- ¿Se conservan todos los ejemplares de las facturas canceladas y se autoriza su cancelación por un supervisor adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>			Se conservan las facturas, pero la cancelación la ordena el departamento de ventas.
15.- ¿Se coteja diaria o periódicamente el total de las facturas emitidas contra el total de cargos a las cuentas de clientes? ¿Cómo se efectúa tal cotejo?		<input checked="" type="checkbox"/>		Cada semana se revisan números para realizar ajustes.
16.- ¿Se excluye de las ventas los envíos en consignación, los de muestras, los embarques para terminación de productos a otras plantas las facturaciones en pro forma, etc.?	<input checked="" type="checkbox"/>			No se factura, solo se les da salida interna.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
ÁREA: VENTAS			
PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
17.- ¿ Se correlacionan las notas de crédito por mercancías devueltas con las notas de entrada al almacén?		<input checked="" type="checkbox"/>	No se maneja notas de crédito
18.- ¿ Se aprueban las devoluciones por el departamento de ventas?	<input checked="" type="checkbox"/>		
19.-¿Se aprueban por el departamento de ventas las notas de crédito a los clientes, relativos a ajustes de precios, bonificaciones, descuentos, etc.?	<input checked="" type="checkbox"/>		
20.- ¿Se requiere además la aprobación (de tales notas de crédito ) de algún funcionario ajeno al departamento de ventas?		<input checked="" type="checkbox"/>	En ocasiones con el Director General.
21.- ¿Se controlan las bonificaciones por fletes, hechas a los clientes incluyendo el requisito de que envíen los documentos originales que acrediten el gasto?		<input checked="" type="checkbox"/>	El flete siempre lo paga el cliente.
22.- ¿Se aseguran las mercancías enviadas estableciendo oportuna reclamación por daños en transporte?		<input checked="" type="checkbox"/>	Sólo si el cliente lo pide (es su responsabilidad).
23.- Se controlan adecuadamente hasta su completa depuración y cobro?		<input checked="" type="checkbox"/>	En ocasiones por la carga de trabajo el cobro se retrasa.
24.- ¿Tienen prohibido los empleados de los departamentos de facturación y de ventas manejar fondos de la Compañía?	<input checked="" type="checkbox"/>		
25.- Se controla la facturación o emisión de recibos de notas por prestación de servicios (composturas, mantenimientos etc) de tal manera que no haya omisiones en los cargos y cobros?	<input checked="" type="checkbox"/>		



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AREA: VENTAS**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
<p>26.- ¿Existen controles adecuados para asegurar la percepción oportuna de otros ingresos distintos a las ventas y servicios normales, tales como los originados por:</p> <p>a) ¿Ventas de desechos y residuos?</p> <p>b) ¿Ventas de activos fijos?</p> <p>c) ¿Ventas de valores bursátiles?</p> <p>d) ¿Intereses y Dividendos?</p> <p>e) ¿Rentas y regalías?</p> <p>f) ¿Reembolso de impuestos pagados en exceso?</p>		<input checked="" type="checkbox"/>	Al momento no tenemos un control específico, ya que esto es eventual y lo controla el departamento de finanzas.
<p>27.- ¿Existen registros adecuados para el control eficiente del Impuesto al valor agregado consignado en las facturas de ventas?</p>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<p>28.- ¿Qué funcionario revisa los cálculos del Impuesto al Valor Agregado por las ventas de la empresa?</p>	<input checked="" type="checkbox"/>		Gerente de finanzas, en coordinación con ventas.
<p>29.- ¿Qué funcionario o empleado paga o entra el Impuesto al Valor Agregado?</p>	<input checked="" type="checkbox"/>		Gerente de finanzas
<b>CON RESPECTO A VENTAS A CREDITO</b>			
<p>30.- ¿ Los pedidos de los clientes:</p> <p>a) ¿Se numera de antemano y se vigila que no falte ninguno?</p> <p>b) ¿Se revisan y aprueban por el departamento de ventas?</p> <p>c) ¿Se revisan y aprueban por el departamento de crédito?</p> <p>c)¿Se acusa recibo al cliente?</p>	<input checked="" type="checkbox"/>		

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>ÁREA: VENTAS</b>			
<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
31.-¿Para el despacho de la mercancía: a) utilizan "órdenes de embarque"? b) ¿Existe segregación de funciones al surtir, revisar y empacar los artículos? c) ¿En caso de no haber existencias suficientes, se conserva un registro.	<input checked="" type="checkbox"/>		Es necesario implementar un procedimiento para ello, ahora se como responsabilidad de cada vendedor.
32.- ¿Se numeran las remisiones u órdenes de embarque y se vigila el uso dado a cada ejemplar?	<input checked="" type="checkbox"/>		Pero no se vigila su uso, normalmente el cliente llama si algo no está bien.
33.- ¿Existe algún procedimiento que asegure la facturación de toda la mercancía embarcada?	<input checked="" type="checkbox"/>		
34.- ¿Los procedimientos establecidos aseguran que no existan errores en las facturas?	<input checked="" type="checkbox"/>		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
ÁREA: <b>GASTOS DE VENTA Y DE ADMINISTRACIÓN</b>			
PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1.-¿Es suficiente el nivel de detalle de las subcuentas y sub-subcuentas de gastos?	<input checked="" type="checkbox"/>		Hasta ahora ha sido suficiente
2.- ¿Las cuentas de gastos de ventas y gastos de administración ? ¿ Reciben ú n i c a m e n t e cargos inherentes?	<input checked="" type="checkbox"/>		En ocasiones se cargan gastos diferentes por error.
3.-¿Reúnen, estos gastos, requisitos de orden fiscal y administrativo?	<input checked="" type="checkbox"/>		
4.- ¿Corresponden los gastos al período en que sucedieron?	<input checked="" type="checkbox"/>		
5.- ¿Los cargos por concepto de amortización de cargos diferidos y depreciación de activos, coinciden con los créditos a las cuentas complementarias de activo?	<input checked="" type="checkbox"/>		
6.- ¿Se manejan estadísticas por cada tipo de gasto?		<input checked="" type="checkbox"/>	Nos ha faltado tiempo
7.- ¿Con respecto a los gastos de viaje y atención a clientes:			
a) ¿Se incurren dentro de niveles perfectamente establecidos por la entidad?	<input checked="" type="checkbox"/>		
b) ¿Son autorizados por funcionarios responsable?	<input checked="" type="checkbox"/>		
c) ¿Se excluyen conceptos que no sean estrictamente gastos de viaje y atención a clientes?	<input checked="" type="checkbox"/>		
d)¿Se acumulan al sueldo de quien los eroga aquellos gastos, cuyos comprobantes no reúnen requisitos de deducibilidad fiscal?	<input checked="" type="checkbox"/>		Depende la situación



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ÁREA: GASTOS DE VENTA Y DE ADMINISTRACIÓN**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
<p>9).- Tocante a las nóminas y listas de nómina:</p> <p>a) ¿Está oficialmente contratado para trabajar con la entidad el receptor de un sueldo o salario?</p> <p>b) ¿Se cuenta con evidencia de el empleado o trabajador que cobra efectivamente haya trabajado?</p> <p>c) ¿Emana la documentación debida y expresamente autorizadas los sueldos y compensaciones asignadas?</p> <p>d) ¿Se efectúan las deducciones de impuestos que establecen las leyes aplicables?</p> <p>e) ¿Se tiene afianzado al personal que interviene en el proceso de nóminas, incluyendo su pago?</p> <p>10.- ¿Se evita que aquellas personas que laboran individualmente al pagar el sueldo, manejen cheques firmados por concepto de sueldos, o manejen dinero ensobretado no intervengan en las siguientes labores: manejen documentos bases para el pago de sueldos y salarios brutos y netos a pagar, preparen los cheques de nóminas, ensobreten el efectivo a pagar por concepto de sueldos y salarios, manejen registros iniciales de nóminas, y que intervengan en registros de diario y mayor?</p>	<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>	          <input checked="" type="checkbox"/>	          <p>Con recibos</p>

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ÁREA: OTROS GASTOS**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1.-¿Se consignan en esta cuenta únicamente gastos de operación ajenos al giro de actividades de la entidad?	<input checked="" type="checkbox"/>		Para registro contable
2.- ¿Existe uniformidad y consistencia en los criterios de contabilización de estos gastos?	<input checked="" type="checkbox"/>		Siempre son los mismos conceptos
<b>CON RESPECTO A LA PERDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO</b>			
3.-¿Se ha evaluado la conveniencia de contar con una cuenta ex profeso para registrar las pérdidas en venta de activo fijo?		<input checked="" type="checkbox"/>	No se ha considerado
4.- ¿Expide la entidad una factura en cada venta de su activo fijo?	<input checked="" type="checkbox"/>		Para registro contable
5.- ¿Son autorizadas las ventas de activo fijo por un nivel jerárquico adecuado en la organización atendiendo al monto o características del activo a enajenar?	<input checked="" type="checkbox"/>		Sólo el director decide la venta
6.- ¿Se obtienen evidencia documental del precio de mercado del bien activo objeto de la transacción a efecto de evitar ventas preferenciales en detrimento del patrimonio de la entidad?	<input checked="" type="checkbox"/>		Para no tener pérdidas
7.- ¿Se cuenta con evidencia que demuestre que el bien activo objeto de venta ya no es de utilidad para la entidad?	<input checked="" type="checkbox"/>		Sin son obsoletos se venden
8.- ¿Se contabilizan adecuadamente las ventas de activo fijo?	<input checked="" type="checkbox"/>		Para registro contable
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>			
9.-¿Se vigila que esta cuenta reciba cargos de origen eminentemente financiero?	<input checked="" type="checkbox"/>		Para registro contable

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ÁREA: OTROS GASTOS**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
10.-¿Se verifica en cada cargo procedencia, documentación soporte, cálculos aritméticos?	<input checked="" type="checkbox"/>		Para registro contable
11.- ¿En los casos que proceda ¿Se retienen los impuestos ha lugar?.	<input checked="" type="checkbox"/>		Para registro contable
12.- ¿Se vigila que estos gastos correspondan al periodo en que sucedieron?	<input checked="" type="checkbox"/>		Para Registro Contable
13.- En aquellos gastos financieros que provienen de amortizaciones de activos diferidos ¿Se vigila que los cargos a esta cuenta correspondan con los créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo?	<input checked="" type="checkbox"/>		Para registro contable
14.- En el cado de créditos obtenidos en UDI'S al cierre del período o ejercicio? ¿Se registra adecuadamente su actualización como un gasto financiero?		<input checked="" type="checkbox"/>	No hay
<b>CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS CONCEDIDOS POR PRONTO PAGO</b>			
15.- ¿Se cuenta con sólidas políticas para el otorgamiento de descuentos por pronto pago?		<input checked="" type="checkbox"/>	Es variable
16.- ¿Se diferencian los descuentos por pronto pago de las rebajas sobre ventas, en virtud de que estas últimas provienen de decisiones de índole comercial?		<input checked="" type="checkbox"/>	Es variable
17.-¿Dentro de lo posible ¿Se ampara con nota de crédito los descuentos por pronto pago?		<input checked="" type="checkbox"/>	Facturación directa

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AREA: PRODUCCIÓN**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1.- ¿Los procesos de producción: a) ¿Son a base de órdenes de trabajo? b) ¿Son líneas de ensamble? c) ¿Son procesos secuenciales?	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.- ¿Existen por escrito políticas y procedimientos administrativos referentes a la producción?	<input checked="" type="checkbox"/>		Se está trabajando con esto
3.- ¿Existen presupuestos de producción?	<input checked="" type="checkbox"/>		Todo se hace bajo pedido
4.- ¿Se encuentran definidas las funciones y responsabilidades de las personas integrantes de la producción?	<input checked="" type="checkbox"/>		
5.- ¿Dependen del gerente de producción: a) ¿Todos los departamentos de producción? b) ¿Los almacenes de materias primas, abastecimientos y productos terminados? c) ¿Ingeniería Industrial? d) Mantenimiento de planta?	<input checked="" type="checkbox"/>		
6.- ¿El sistema de información para el control de la producción incluye: a) ¿Cantidades producidas en los procesos? b) ¿Horas de mano de obra directa e indirecta? c) ¿Horas de utilización de maquinaria? d) ¿Gastos departamentales? e) ¿Información sobre control de calidad? f) ¿Otras informaciones necesarias de acuerdo con las características de la empresa?		<input checked="" type="checkbox"/>	Actualmente no se llevan estos controles a detalle.



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ÁREA: PRODUCCIÓN**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
7.- ¿El sistema de información respecto a inventarios incluye: a) ¿Cantidades recibidas, despachadas y saldos? b) porcentajes de rotación? c) ¿Existencias de movimiento lento y productos obsoletos?	<input checked="" type="checkbox"/>		
8.-¿ El sistema de información respecto a inmuebles, maquinaria y equipo incluye: a) ¿Plan de adquisiciones? b) ¿Reportes sobre mantenimiento? c) ¿Relaciones de adiciones y activos dados de baja?	<input checked="" type="checkbox"/>		
9.- ¿Respecto al sistema de costos: a) ¿Se juzga adecuado el sistema? b)¿Se presentan oportunamente los reportes a los encargados de la operación? c) ¿Se presentan informes consolidados y estadísticas a la gerencia?		<input checked="" type="checkbox"/>	Se trabaja en procedimiento para llevarlo, pero actualmente no se tiene en forma.
10.- ¿En caso de utilizar algún sistema de computación: a) ¿Existen separación de funciones entre el procesamiento y autorización de las operaciones. b) ¿Existen procedimientos para asegurar el procesamiento toda la documentación? c) ¿Se previene el cambio no autorizado de los registros maestros?	<input checked="" type="checkbox"/>		Red con servidor y control de accesos.
	<input checked="" type="checkbox"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/>		

### **4.3. ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN**

En la actualidad el control interno está considerado como un concepto fundamental para la organización administrativa de las empresas.

Considerando lo anterior se ha elaborado y diseñado formatos sencillos de cuestionarios, que anuncian los controles comúnmente empleados, y enfocados al control que fue aplicado en la empresa Corporación Industrial Uruapan para que las personas responsables puedan evaluar y observar las desviaciones o los puntos débiles que tiene cada área en específico de la entidad.

Por otro lado, los cuestionarios se han aplicado para evaluar procedimientos administrativos, que constituye una herramienta útil, para el encargado de evaluar la eficiencia de la administración y si existe un control efectivo.

También nos sirven para asegurar de que las operaciones cumplen realmente los planes y logre ciertos objetivos previamente determinados.

Determinar si los procedimientos de control interno establecidos han sido comunicados claramente a todo el personal encargado de ponerlos en práctica de una manera formal. De la misma forma, los procedimientos para ejercer la supervisión relativa al cumplimiento de las disposiciones de control interno, así como en general el sistema de información financiera incluyendo los informes diseñados para planear y controlar las operaciones de todas las áreas de la organización.

El control interno es parte integrante del proceso administrativo, junto con la planeación, organización y la dirección de la empresa, por lo tanto, en cada departamento se tratan los puntos relativos a la evaluación de los procedimientos administrativos, que son de interés para la entidad, dicha evaluación servirá también para confirmar la eficiencia de dichos procedimientos o, en su caso, recomendar a la empresa algunas modificaciones con miras a obtener un mejor control en sus operaciones.

Todo lo anterior nos ha llevado a examinar cada uno de los departamentos por medio de los cuestionarios aplicados, de los cuales se obtiene información veraz.

#### **4.4. RESPUESTA DE CONTROL INTERNO**

La empresa Corporación Industrial Uruapan, no cuenta con una estructura de Control Interno establecida, por lo que toda entidad debe contar con manuales de sistemas y procedimientos de operación sobre los cuales se debe basar para hacer su estudio y evaluación.

En realidad son muy contadas las entidades que se valen de estas herramientas administrativas, ya que estos procedimientos deben estar por escrito para poder desarrollar las actividades.

Así mismo el control interno tiene como finalidad procurar la información adecuada para uso de los directivos, proteger a la negociación en contra de los errores y fraudes y asegurar el debido control sobre las actividades que se desarrollan.

Un sistema es la conjunción de procedimientos de operación enmarcados en políticas administrativas y/o disposiciones de control, el estudio y evaluación de dichos procedimientos se debe efectuar en forma independiente por cada uno de los que lo integran el sistema, para posteriormente una vez que se han identificado todos los que conforman el sistema, llevar a cabo el estudio y evaluación del mismo.

El estudio y evaluación de los sistemas y procedimientos de operación representa una de las acciones más importantes en la planeación y desarrollo de cualquier trabajo. Uno de los aspectos más importantes en la planeación y desarrollo de tipo de operaciones lo constituye el estudio y evaluación del sistema de control interno.

También, cuando no existen procedimientos de control interno, son frecuentes los errores involuntarios en el trámite de transacciones.

De acuerdo a los resultados obtenidos sobre los cuestionarios aplicados en la empresa Corporación Industrial Uruapan, a pesar de que no cuenta con un sistema de control interno, podemos ver que con el empleo de los cuestionarios previamente elaborados, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Por lo que la mayoría de las respuestas son afirmativas, la cual nos indican la existencia de una adecuada medida de control, sólo algunas respuestas negativas nos señalan una falla o debilidad en el manejo de las actividades.

La misión del control interno constituye, en el sentido, la garantía de que los informes, estados y datos generales provenientes de la contabilidad sean correctos, y estén formulados de acuerdo con las necesidades de la empresa.

#### **4.4.1. PROPUESTA EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS**

Es importante dentro del control interno contar con informes periódicos, no sólo de estados financieros contables, que permita a la autoridad poder detectar diferencias, tomar decisiones y en la medida de lo posible verificar el buen funcionamiento del control interno. Es por ello se deben emitir periódicamente informes tales como de venta, producción, y análisis de deficiencias.

Los errores se evitan en su mayor parte y es posible fijar normas precisas en la documentación, trámite y registro de las operaciones, la asignación de funciones permite localizar el origen de los errores o fraudes que, a pesar del sistema implantado, pudieran ocurrir.

Un sistema contable por bien proyectado que se encuentre, no estará completo si no garantiza a la administración que los datos que se le presentan en los estados e informes son correctos, y al mismo tiempo es necesaria la distribución adecuada de las funciones del personal y el establecimiento de responsabilidades a través de la contabilidad para evitar, en lo posible, los errores y los fraudes y en general, proporcionar los medios indispensables para la protección y el control efectivo del negocio en sus partes vitales.

**Los procedimientos que lleva esta empresa, en su mayoría de los rubros son adecuados, pero también se le sugieren algunas propuestas:**

- ◆ **Desviación:** Antes de pagar cualquier comprobante ¿Se revisa el cumplimiento de disposiciones administrativas?
- ◆ **Observación:** De acuerdo a la pregunta 11 del cuestionario de Efectivo Caja y Bancos, se observó que no siempre existen comprobantes.
- ◆ **Sugerencia:** Se sugiere que siempre se solicite el comprobante para verificar que se haya realizado el gasto, para que no se interprete que se hace mal uso del efectivo.
- ◆ **Desviación:** En la pregunta 16 de efectivo caja y bancos, Se vigila que no se mezclen los ingresos con los fondos de caja?
- ◆ **Observación:** En ocasiones algunos ingresos en efectivo se usan para reponer caja.
- ◆ **Sugerencia:** No se deben mezclar estos ingresos, la caja sólo debe manejar la cantidad establecida, según las políticas de la empresa para cubrir cualquier contingencia.
- ◆ **Desviación:** No se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejen cheques ya firmados.
- ◆ **Observación:** En la pregunta 41 de Efectivo Caja y Bancos, que no se vigila porque las actividades se hacen por diferentes personas.

- ◆ **Sugerencia:** Se sugiere que todas las operaciones se vigilen, ya que las actividades las realizan diferentes personas, esto para que exista un control y no se vayan a duplicar.

**En relación a las compras de mercancías y materias primas,** lo hace el departamento de compras generales, por lo que se le sugiere que también debe estar coordinado con el departamento de producción y con las existencias, para evitar comprar de más o de menos.

**Con respecto a los resultados del cuestionario de ventas,** la empresa no cuenta con un departamento de crédito, ya que casi todas las ventas las realiza de contado, porque las ventas se hace sobre pedido, por lo que no se manejan notas de crédito, pero igual se le sugiere que se establezca un departamento de crédito, que se encargue de llevar exclusivamente crédito y cobranza, porque en algunas ocasiones el cobro de las facturas se retrasan . Por otro lado no se lleva un control sobre las remisiones numeradas u órdenes de embarque, al llevar un control le facilita la cuenta de todas las remisiones con fines de control y permite de que todas las entregas se registren y evita hacer entregas de menos o de más a los clientes y proporciona una verificación de todas las mercancías que salgan de la planta.

Respecto a Producción, la empresa no cuenta con un sistema de costos, la empresa trabaja en procedimiento, pero no se tiene en forma, se sugiere que se implante un sistema contable para determinar los costos de producción, de un

artículo en particular, no puede estar ajenos a aquellos puntos de vista de la contabilidad, ya que estas deben adaptarse a la empresa; lo que quiere decir que el sistema de costos de producción que se implante deberá ajustarse a la forma de elaboración y necesidades de control de la industria en cuestión, para tener una visión panorámica sobre los diferentes sistemas de costos que se puedan utilizar, al combinar los procedimientos de control de las operaciones productivas, las técnicas de valuación y los métodos de costos.

**En gastos de venta y administración,** no manejan estadísticas por cada tipo de gasto, es importante se manejen estadísticas por cada tipo de gasto, la elaboración y utilidad de los cuadros estadísticos, estos le facilitará a la empresa la administración eficiente y podrá tener una orientación segura sobre la marcha de las operaciones.

Gran parte de las preguntas quedan contestadas afirmativas, indica que el control de las operaciones se está llevando adecuadamente, por lo tanto no hay mucho que sugerirle a la empresa, tampoco pedirle que cambie o modifique su estructura operacional.



## **C O N C L U S I O N E S**

Se ha establecido que el control interno tiene como finalidades; procurar la información adecuada para uso de los directivos, proteger a la negociación en contra de los errores y fraudes y asegurar el debido control sobre las actividades que se desarrollan.

A medida que los negocios han progresado y se han hecho más grandes y productivos, han adoptado una técnica de administración, este enfoque hacia una administración exitosa que requiere que el empresario reconozca y defina con toda claridad los problemas de su negocio antes de que empiece a actuar.

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad y de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Una buena administración de negocios requiere que se conozca exactamente lo que se está haciendo, ya que vivimos en un mundo de negocios muy competitivo, la clave para el éxito radica en una administración adecuada de su empresa.

Algunas empresas revelan que la mayoría de los fracasos de los pequeños negocios, han sido causados por una administración deficiente, o bien por una administración carente de información.

Dentro de las empresas la labor del Licenciado en Contaduría es muy difícil, ya que no consiste única y exclusivamente en el cálculo de los impuestos y elaborar los estados financieros para la entidad, sino que también tiene que diseñar, implantar, revisar y actualizar el control interno dentro de la organización.

El propósito real del control interno es hacer que las cosas sucedan, como aumentar la utilidad de un producto, lograr un objetivo, apertura satisfactoria de nuevos mercados. Los controles no pueden existir aislados, deben unirse siempre a las funciones de planeación, organización y dirección para que puedan contribuir a la eficiencia y lograr el éxito de la institución en todos sus aspectos.

Asimismo, un sistema de control adecuado deberá ajustarse a las necesidades de la empresa de que se trate, estableciendo los instrumentos básicos de control según las características de los departamentos.

En el desarrollo del trabajo se analizó la importancia que se le da al control interno dentro de las empresas industriales, así como los beneficios que se obtienen. A la conclusión que se llegó con el estudio realizado con relación al control y como resultado de las investigaciones de las empresas grandes y pequeñas cuentan con un control establecido, pero no todas obtienen los mismos beneficios que esperan, algunas otras no tienen su control dentro del manual de organización, por lo que se considera que están en un error, por lo tanto se le debe dar más importancia al control dentro de todo tipo de empresas.

Es importante implantar o diseñar un control, el cual se apegue a las necesidades de la empresa, además se debe estar revisando y actualizando constantemente y así se podrán obtener resultados que le sean favorables y la organización siga dentro del mercado competitivo.

En el caso práctico se puede ver claramente la comprobación de la hipótesis, “a menor control interno, mayor descontrol de la empresa, al no tener un control definido conlleva al descontrol de todas las áreas de la organización. También se comprobó que “a mayor organización, mayor tiempo productivo”, se tendrá una mayor organización diseñando un organigrama de la empresa, así como tener por escrito todas las obligaciones, tanto de los empleados como de los funcionario que en ella laboran.

Finalmente se ha comprobado que “a mayor control interno, mayor organización”, una empresa bien organizada es porque tiene un buen sistema de control interno, y con ello da al empresario la confianza para superarse cada día más y hacer crecer, mejorar la calidad y el servicio.

En general, lo que se pretende es ayudar a mejorar a la organización diseñando un control interno, que en la actualidad es de gran utilidad para la superación de la empresa y que le será favorable en muchos aspectos, así como también a todo contador y administrador saber diseñarlo y llevarlo a cabo para poder explicarlo al empresario como utilizarlo y como tiene que llevar a cabo para que le de buenos resultados y tenga vida el negocio.

# BIBLIOGRAFÍA

- GARCÍA Martínez Munich Galindo, **Fundamentos de Administración**, Ed. Trillas, México, 5ª edición, 1990.
- Perdomo Moreno Abraham, **Fundamentos de Control Interno**, 7ª Edición, 2000 Editorial ECAFSA.
- **Normas y Procedimientos de Auditoría**, Tomo II 17ª edición, México 1997.
- **Normas de Información Financiera (NIF)** 1º de Enero de 2006.
- Gómez Morfín Joaquín, **El Control en la Administración de Empresas**, 6ª Edición, México 1997.
- **Principios Fundamentales de Contabilidad**, 10 Reimpresión, Editorial Continental, S.A. de C.V. México, 1991.
- Franklyn J. Dickson, **El Éxito en la Administración de las Empresas Medianas y Pequeñas**, 3ª Impresión México 1977.
- García de la Borbolla, **Guía de Control Interno y Objeto de cada Control**, México 1980