

872708
16
2ej

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

Escuela de Administración y Contaduría

**"Estudio y Evaluación del Control Interno
y Análisis Financiero de una Empresa
de Servicios."**

SEMINARIO DE INVESTIGACION

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

PRESENTA:

Norma María Martínez Beltrán

ASESOR:

L. A. E. Ma. Teresa Rodríguez Corona

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

URUAPAN, MICHOACAN, 1999.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

272438



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.

ÍNDICE

CONTENIDO	PAGINA
DEDICATORIA	1
INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA EN MÉXICO	4
1.1 DESARROLLO ECONÓMICO EN MÉXICO	5
1.2 LA EMPRESA	6
1.3 CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA	7
1.4 CARACTERÍSTICAS DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS	9
CAPITULO II. GENERALIDADES DE LA AUDITORIA	11
2.1 INTRODUCCIÓN	11
2.2 CONCEPTO DE AUDITORIA	11
2.3 CLASIFICACIÓN DE AUDITORIA	11
2.4 RIESGOS DE AUDITORIA	18
2.5 PROCESO DE LA AUDITORIA INTERNA	18
2.5.1 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA.....	19
2.5.2 DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA AUDITORIA INTERNA	24
2.5.3 PAPELES DE TRABAJO	26
2.6 INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA	29
2.7 ÁREAS OPERACIONALES	31

2.7.1 CONTROLES BÁSICOS FINANCIEROS	31
2.7.2 COMPRAS, PRODUCCIÓN E INVENTARIOS	34
2.7.3 VENTAS	37
2.7.4 PERSONAL Y NOMINAS	37
2.7.5 ÉTICA PROFESIONAL EN FRAUDES	38
2.8 EVALUACIÓN DE LA AUDITORIA	40

CAPITULO III. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ANÁLISIS

FINANCIERO	41
3.1 ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA	41
3.2 METODOLOGÍA UTILIZADA EN EL CONTROL INTERNO	42
3.2.1 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	44
3.3 ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO	80
3.4 PROPUESTAS AL CONTROL INTERNO	83
3.5 ANÁLISIS FINANCIERO DE LA EMPRESA	84
CONCLUSIONES	94
ANEXOS	96
CORTE DEL IDA	97
DEPOSITO	98
ESTADO DE CUENTA Y REGISTRO	99
REEMBOLSO	100
BIBLIOGRAFÍA	102

DEDICATORIA

A DIOS, por darme la oportunidad de vivir, así como mantenerme motivada y con la esperanza de alcanzar la superación.

A MIS PADRES, Elias Martínez L. y María Elena Beltrán de Mtz., por su gran apoyo en mis momentos de angustias y desvelos, además del cuidado que han procurado para mi bienestar durante mi estancia universitaria.

A MI ASESORA, L.A.E. María Teresa Rodríguez C., agradecerte por su dedicación y colaboración para la culminación de esta investigación.

A MIS HERMANOS, Julio, Marco, Elias, Armando y Alejandro; por su cariño y comprensión.

A MI SOBRINA, Carito por su entrega y cariño incondicional.

AGRADECIMIENTOS

A LA EMPRESA:

Sr. Fernando, Sr. Gonzalo, L. A. E. Alejandro, L. C. Carlos; agradecerles la oportunidad de colaborar con su empresa, así como permitirme formar parte de su equipo de trabajo.

A MIS PROFESORES, les agradezco todo el esfuerzo que hicieron para transmitir sus conocimientos a lo largo de mi formación académica.

A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS DE TRABAJO, por su compañía en los momentos de trabajo arduo, así como por su comprensión, apoyo y amistad.

•

INTRODUCCIÓN

El propósito de esta investigación es conocer la empresa **Motel Las Flores S. A.**, en cuanto a su situación financiera y su control contable, pues el objetivo de este estudio es verificar el cumplimiento de los procedimientos en el control y registro de las operaciones realizadas en la empresa antes mencionada, esto se realizó mediante la aplicación de cuestionarios de control interno y elaboración de estados financieros de la misma entidad.

Se hace también una descripción de los antecedentes y características generales de las empresas de servicios, su clasificación, su origen, evolución e industrialización en México, a partir de la Segunda Guerra Mundial; así de como de las principales actividades que se desarrollan en la mismas.

El segundo capítulo de esta investigación trata el tema de la Auditoría, como son sus conceptos, clasificación, los riesgos, y procesos de la Auditoría Interna, para llegar a obtener la información de la misma y sus áreas operacionales, realizando también la evaluación de la misma.

Continuando con el caso práctico del Motel Las Flores, S. A., en donde se analiza con más detalle la situación financiera y su Control Interno existente, para obtener una serie de propuestas a la entidad sujeta de estudio, pues con ellos se busca corregir las situaciones en las que exista desviaciones, pero también mejorar la aplicación de los procedimientos esto en cuanto al control interno y en lo que se refiere a su situación financiera, ver si es rentable, si tiene liquidez, que tan endeudada está, todo esto también para reconocer la importancia de la Auditoría Interna, en las empresas y sus múltiples beneficios que la misma brinda.

Se obtuvo como resultado de esta investigación, que la hipótesis, es comprobable pues a mayor control interno existente en la entidad existe mayor confiabilidad en la información, lo que es necesario para una buena toma de decisiones, así como también a mayor liquidez en las operaciones realizadas un mayor flujo de efectivo se puede apreciar.

CAPITULO I

Para efectos de esta investigación a continuación se analizarán diferentes conceptos con el fin de tener una idea concreta acerca de las empresas en México, como fue su desarrollo así también se presentan diferentes clasificaciones de empresas, y las diferentes características de las mismas.

1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA EN MÉXICO.

1.1. DESARROLLO ECONÓMICO DE MÉXICO DESPUÉS DE LA SEGUNDA GUERRA MUNDIAL:

Después de la segunda guerra mundial la economía era lenta, pero posteriormente se anularon las restricciones comerciales, se redujeron los aranceles entre otras muchas cosas más que estimularon el rápido desarrollo del comercio exterior.

En el año 1826, el Congreso de la Unión, aprobó un decreto en el que se permitía el establecimiento de relaciones comerciales. Así en el año de 1827, se firmaron acuerdos comerciales con Inglaterra, Francia, Países Bajos, Dinamarca y Hannover.

Para 1832, se ratifican acuerdos de desarrollo del Comercio Latinoamericano, también se da el crecimiento en la Actividad de la Navegación.

La primera vez que arribaron barcos extranjeros en México fue en el año 1826. Pero los resultados que se obtuvieron fueron desastrosos, pues el país no podía competir pues era débil la Economía Mexicana.

En 1831, se crea el Banco de Crédito para financiar la Industria Nacional esta era subsidiada por una serie de industrias dedicadas a la fabricación de telas de algodón, lana y papel, la fundición compraba en el extranjero maquinaria, utillaje, ganado de raza y contrataba especialistas calificados, de ésta forma se comprobó que la industria no tuvo éxito.

En 1846, existían en México 59 fábricas de hilados y tejidos, manufacturados, así como pequeños talleres de tipo artesanal. En 1856, en la ciudad de México, surgieron 46 fábricas de hilados y tejidos, pues la tecnología estaba rezagada comparada comparándola con Europa y Norteamérica.

INDUSTRIALIZACIÓN EN MÉXICO: En la década de los 50's surgen pequeñas y medianas empresas, debido a las buenas acciones del gobierno, como la disminución de impuestos de artículos manufacturados y para mantener el nivel de empleo adecuado a las necesidades de la población creciente.

En el año 1955, surge la LEY PARA EL FOMENTO DE LAS INDUSTRIAS NUEVAS Y NECESARIAS. Para empresas medianas y pequeñas, así como para talleres pequeños y artesanías de transformación en pequeñas empresas.

En tres décadas hubo cambios en la estructura del Comercio Exterior, no sólo en la exportación de productos primarios y manufacturas, sino en relación al comercio exterior de productos manufacturados. Existen relaciones también entre productos, mercado interno y comercio exterior para las ramas industriales consideradas.

Se consideran que existen 3 principales ramas de las pequeñas y medianas empresas :

- La Industria
- La Comercial
- La de Servicios

Por ello es necesario evitar su fracaso este tipo de organización, este mediante una adecuada administración esta es imprescindible para una eficiente operación.

Antes de 1910, surgen las Fundidoras de fierro y acero de Monterrey, La Industria del Cemento, La del Jabón, aunque existía ya la artesanía casera, utilitaria y de Omato.

En el año 1930, la pequeña y mediana industria nacional representaba el 12%, según FOGAIN, de la Industria de Transformación, talleres y artesanías el 86%.

Para 1950, la pequeña y mediana industria representa el 25% y los talleres, artesanías el 71.9%.

En 1960, la industria pequeña y mediana fue del 56.7%, la pequeña descendió.

En 1971, 64.4% pequeña y mediana representaba, el 34.92% talleres y artesanías.

La importancia de la pequeña y mediana industria no sólo se puede medir por el número de establecimientos y por el capital invertido que representa, o por el valor agregado, por las materias primas que consumen, por la formación del capital fijo, por los empleos que generan una capacidad de compra que dan a la población trabajadora mediante los sueldos y salarios.

La importancia Social; es porque contribuye al incremento del nivel de ingresos de la población al crear mecanismos redistributivo de la propiedad entre parientes, amigos que forjan las ideas en inicios de la actividad industrial en pequeña escala.

Esta es una forma de captar pequeños ahorros para hacerlos productivos o de otra forma ociosos. (Rodríguez, 17-21: 1990)

1.2. LA EMPRESA

INTRODUCCIÓN: En este capítulo hablaré de la empresa que es la entidad que se forma con la finalidad de producir un bien o prestar un servicio a la sociedad, pudiendo recibir o no una retribución por ello.

CONCEPTOS DE EMPRESA:

"Es una unidad aceptada por las autoridades gubernamentales correspondientes para llevar a cabo actividades empresariales."(Salomón, 626-627:1994).

Por otra parte, se puede conceptualizar "Como una unidad económica que tiene por objeto combinar los factores de producción mediante los procesos de trabajo, las relaciones técnicas, las relaciones sociales de producción, con el fin de obtener los bienes que satisfacen las necesidades humanas"(IMCP, 41:1994).

También se define como "Una unidad identificables que realiza actividades económicas constituidas por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y de capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los cuales fue creada"(Silvestre,119:1994).

Por último podemos concluir, que la empresa es, una unidad económica formada por los siguientes elementos:

- 1.- Bienes materiales: las materias primas, las instalaciones, maquinaria y equipo, así como el capital disponible para el funcionamiento de la unidad económica.
- 2.- Recursos Humanos o Mano de Obra, a todos los niveles de la entidad, ya que serán los encargados de llevar a cabo los objetivos para los cuales fue creada dicha unidad económica.
- 3.- Los sistemas que se encargarán de coordinar cada una de las actividades de la unidad, así como a las personas que intervienen en ella, y las personas con las actividades.

1.3. CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA:

DE ACUERDO AL CAPITAL QUE LAS CONSTITUYE:

PUBLICA

Es aquella empresa que está formada por capital que pertenece al gobierno, y cuyo finalidad es cubrir necesidades específicas.

PRIVADA

Es una organización económica que presenta la base del capitalismo, y está formada por capital privado. Su característica principal es la de la inversión para obtener una ganancia.

MIXTA

Son aquellas que se forman mediante la utilización de capital público y privado. En algunos casos el capital público es mayor, y en otros es menor.

1. DE ACUERDO A SU ACTIVIDAD;

INDUSTRIALES

Son aquellas que realizan actividades económicas y tienen la finalidad de transformar los recursos naturales y materia prima semielaborada en productos acabados de consumo o en productos intermedios, los cuales son mercancías.

COMERCIALES

Son aquellos que adquieren productos o bienes, con el objeto de venderlos posteriormente, agregándoles una utilidad.

SERVICIOS

Son aquellas empresas que se dedican a prestar algún servicio, para satisfacer las necesidades de la sociedad.

POR SU CONSTITUCIÓN :

- FÍSICAS

Conocida también como natural, se refiere a toda aquella persona que tiene la capacidad de ejercer derechos y contraer obligaciones.

- MORALES

Es la agrupación de personas cuya finalidad es formar sociedades o asociaciones, que tendrán una personalidad jurídica diferente a la de cada uno de sus socios o asociados.

POR SU FIN

- LUCRATIVA

Son aquellas que tiene por objeto una utilidad o ganancia.

- NO LUCRATIVA

Son aquellas cuyo objetivo no es obtener una ganancia, sino ofrecer un servicio a la sociedad.(IMCP,41:1994)

POR SU TAMAÑO :

- MICRO

Son empresas que realizan ventas anuales por \$ 1'500,000.00 , y cuenta con un personal no mayor de 15 trabajadores.

- PEQUEÑAS

Son empresas que realizan ventas anuales por \$ 15'000,000.00 , y cuenta con un personal no mayor de 100 trabajadores.

- MEDIANAS

Son empresas que realizan ventas anuales por \$ 34'000,000.00 , y cuenta con un personal no mayor de 250 trabajadores.

- GRANDES

Son empresas que realizan ventas anuales por \$ 34'000,000.00 , y cuenta con un personal más de 250 trabajadores.

Para la última clasificación se toma como base el monto de las ventas anuales y el número de trabajadores que emplee la empresa.(secofi:1996)

1.4. CARACTERÍSTICAS DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS.

IMPORTANCIA.

El crecimiento de este sector, ha sido en forma acelerada y esto lo podemos observar en la generación de empleos, pero este crecimiento en volumen no garantiza el rápido crecimiento en productividad.

PLURALIDAD DE LAS EMPRESAS DE SERVICIO

Como características de las empresas de servicio tenemos las siguientes:

- a) Hoteles
- b) Hospitales y Sanatorios
- c) Despachos profesionales
- d) Salas de cine
- e) Distribuidoras de gas
- f) Radiodifusoras
- g) Servicios recreativos
- h) Restaurantes
- i) Constructoras
- j) Servicios de reparación diversos
- k) Servicios recreativos

Como resultado de un análisis concluimos que las empresas antes mencionadas proporcionan servicios a clientes finales, pero también un número importante de ellas proporciona servicios a otras empresas.

Los principales problemas a los que se enfrenta este tipo de empresas es que presentan una falta de administración como es en las funciones de planeación, programación y organización del trabajo, no es por la falta de estas funciones sino por los medios utilizados para lograr los objetivos de estos son los que difieren.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

Actividades de Planeación: La finalidad de las empresas de servicios es precisamente prestar servicio a individuos o empresas.

Servicio rápido y eficiente: Este se refleja en su calidad y rapidez de su servicio, para entregar en el tiempo establecido.

Necesidad de Clientes permanentes: Este tipo de empresas requiere de clientela regular. Esta empresa prospera en la medida que satisface a sus clientes, para que estos sigan requiriendo sus servicios.

Relación con el cliente: Son características que debe desarrollar la empresa para generar preferencias para ser reconocida como empresa de servicios.

Actividades de organización: Esta reúne los recursos en forma ordenada y da un arreglo a los recursos humanos

Ubicación e Instalaciones: Esta es vital desde el punto de vista del cliente, otro grupo de negocios cuya ubicación es indiferente para los clientes.

Actividades de dirección: Es una de las herramientas más efectivas de ejecución, pues con una adecuada dirección se solucionan tareas y proporciona un medio para absorber el impacto de las dificultades que acusan todas las actividades administrativas.

La venta personal: Estas empresas dependen menos de la venta personal que los minoristas, mayoristas y fabricantes, sin embargo varían mucho en el grado de utilización de la venta personal.(Rodríguez,321-323: 1994)

CAPITULO II

A continuación, abordaré el tema de Auditoría, en el cual se explicará que es, cómo se clasifica, cuales son las normas de auditoría, objetivos, procedimientos, riesgos en su aplicación, los procesos para llevar a cabo la misma, los requisitos para presentar el informe, cuales son los controles básicos, la ética profesional a utilizar en fraudes y por último la evaluación de la auditoría.

2. GENERALIDADES DE LA AUDITORIA

2.1. INTRODUCCIÓN A LA AUDITORIA:

La Auditoría, tiene sus origen desde tiempos remotos pues siempre ha existido la necesidad de administrar tanto los ingresos como los egresos, aunque en este sentido las técnicas se han innovado de acuerdo a las necesidades actuales, siendo así que la " auditoría Interna nace durante la época de consolidación de la Revolución Industrial cuando los pequeños talleres y empresas comerciales de origen familiar comienzan a crecer y se fusionan con otros, hasta derivar en las grandes concentraciones de capital que adoptaron las formas de Pools, Trusts y Holdings".(SANTILLANA 1994 pag. 18)

2.2. CONCEPTO DE AUDITORIA.

Auditoría, se refiere a la actividad de decir revisión o verificación, de los exámenes realizados con fines de evaluación de la información de una entidad para obtener información que ayude a fundamentar la opinión emitida por un Contador Público o Licenciado en Contaduría, con el fin de prevenir o corregir los errores e irregularidades existentes en la entidad sujeta a estudio.

2.3. CLASIFICACIÓN DE AUDITORIA

A) AUDITORIA FISCAL

Esta auditoría se realiza con el fin de revisar si se pagan los impuestos en forma correcta a las autoridades hacendarais.

B) AUDITORIA OPERACIONAL

La Auditoría Operacional es una actividad encaminada a ayudar a la administración por medio de comentarios y recomendaciones tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas en la empresa.

C) AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La auditoría administrativa es la verificación y evaluación del correcto cumplimiento de las etapas que comprende el proceso administrativo, en la realización de sus operaciones

D) AUDITORIA INTEGRAL

La Auditoría Integral, como su nombre lo indica, integra a su vez, la revisión de los aspectos financieros, administrativos y operacionales con el interés de obtener resultados más amplios y ambiciosos que ayuden en forma positiva a la entidad.

E) AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Se refiere a la "Revisión de aspectos financieros, operacionales, administrativos, de resultados de programas y de cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan la actividad de las entidades públicas".

(SANTILLANA, 1994: 51)

F) AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Es una revisión de los estados financieros en la que se busca éstos sean elaborados conforme a los principios de contabilidad y que se apliquen en forma consistente, para emitir una opinión sobre los mismos.

AUDITORIA EXTERNA: Se lleva a cabo por despachos independientes que son requeridos por la entidad para la revisión de sus registros y operaciones de la misma y emitir un dictamen sobre la empresa.

AUDITORIA INTERNA: Esta es realizada por el personal que labora dentro de la empresa en el departamento de auditoría; y su objetivo es revisar en forma total o parcial los estados financieros sólo para opinar sobre ellos. Así como para proponer controles contables, financieros y de operación.

La auditoría interna es un control necesario en todas las organizaciones, para que éstas sean eficientes y más productivas; no sólo se pretende establecer controles, sino mejorarlos, eliminando así todo lo que sea un obstáculo y retrase las operaciones, originarles efectos contrarios de lo que pretende controlar.

NATURALEZA

"Auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consiste en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles". (SANTILLANA 1994 pag. 39-40)

OBJETIVO Y ALCANCE

"El objetivo de la auditoría interna consiste en apoyar a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionarles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría, e información concierne con las actividades revisadas. Es objetivo también de la auditoría interna la promoción de un efectivo control a un costo razonable".(IBID)

"El alcance de la auditoría interna considera el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas. El alcance de la auditoría interna incluye:

- 1.- Revisión de la veracidad e integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.
- 2.- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y ordenamientos legales que pueden tener un impacto significativo en las operaciones y en los reportes si la organización cumple con tales sistemas.
- 3.- Revisar la salvaguarda de activos y si son adecuadas; verificar la existencia de tales activos.
- 4.- Evaluar el aspecto económico y la eficiencia con que los recursos están siendo utilizados.

5.- Revisar aquellas operaciones o programas que tiendan a asegurar que los resultados sean acordes con los objetivos y metas establecidos, y si esas operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planeado". (IBID)

NORMAS DE AUDITORÍA

Las normas de auditoría son básicamente los requisitos indispensables que el licenciado en contaduría o contador público deben reunir para llevar a cabo su trabajo.

CONCEPTO

"Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo"(SANTILLANA 1994 pag. 89)

OBJETIVO

"Las normas de auditoría de estados financieros tienen como objetivo constituir el marco de actuación a que deberá sujetarse el contador público independiente que emita dictámenes para efectos ante terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de la información sujeta a su examen. (SANTILLANA 1994 pag. 89)

CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA

1.- NORMAS PERSONALES: "Cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, son las cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría.

1.1. ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tenga entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

1.2. CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES

El auditor esta obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y preparación de su dictamen o informe.

1.3. INDEPENDENCIA

El auditor esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

2.- **NORMA DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO:** Es la especificación en particular del trabajo, indispensable de la exigencia de cuidado y diligencia.

2.1. PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada.

2.2. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

2.3. OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

Mediante los procedimientos de auditoría debe obtener evidencia comprobatoria suficiente u competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

3.- **NORMAS DE INFORMACIÓN:** El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe, mediante el cual da conocimiento a las personas interesadas.

3.1. ACLARACIÓN DE LA RELACIÓN CON ESTADOS FINANCIEROS Y EXPRESIÓN DE OPINIÓN

3.2. BASES DE OPINIÓN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS(SANTILLANA 1994 pag. 90-93)

OBJETIVOS DE AUDITORIA INTERNA

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

El control interno es una herramienta importante en toda organización, que tiene como finalidad lograr su buen funcionamiento y desempeño evitando errores e irregularidades en las operaciones realizadas, así como incrementar su eficacia y eficiencia y de esta forma lograr los objetivos propuestos por la administración.

Los objetivos del control interno se dividen en:

a) control interno contable

- Obtención de información veraz y oportuna
- Salvaguarda de activos

b) Control interno administrativo

- Adhesión de las operaciones a las políticas establecidas por la administración.
- Promover la eficiencia y eficacia del personal.

Elementos del control interno (Boletín 3050 normas y procedimientos de auditoría Edición 1994)

Ambiente de Control

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

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos
- Estructura de organización de la entidad
- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
- Políticas y prácticas de personal
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

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

Sistema Contable

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

Para que un Sistema Contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permitan su adecuada clasificación.
- c) Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Procedimientos de Control

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

Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

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

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

2.4. RIESGOS DE AUDITORIA.

INTRODUCCIÓN

El riesgo de auditoría constituye una parte esencial para poder emitir un informe limpio; a continuación se presentan los tipos de riesgo existentes.

DEFINICIÓN: Este representa la posibilidad de que el auditor de una opinión con salvedades, sobre los estados financieros que contengan errores y desviaciones de principios de contabilidad, en exceso a la importancia relativa.

Y esta formado por tres diferentes riesgos:

RIESGO INHERENTE: Representa el riesgo de que ocurran errores en un rubro específico de los estados financieros, debido a su naturaleza.

RIESGO DE CONTROL: Representa el margen de error de que los errores excedan la importancia relativa al agregarse a otros errores que puedan existir en otros rubros de los estado financieros.

RIESGO DE DETECCIÓN: Es este el que representa el riesgo de que los procedimientos aplicado por el auditor no detecten los posibles errores importantes que se hayan escapado a los procedimientos de control interno.(IMCP:1994,3030-5-6)

2.5. PROCESO DE LA AUDITORIA INTERNA

Como inicio de esta etapa es el;

1. Conocimiento del Cliente.
2. Estudio y Determinación de las áreas de Riesgo Probable;
 - Áreas y Fuentes de Riesgo.
 - Áreas sin Riesgo.
 - Eliminación de Pruebas
 - Áreas con Riesgo.
 - Pruebas Orientadas

3. Asuntos para su consideración previa al dictamen.
4. Dictamen
5. Administración de la Auditoría

2.5.1. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

PLANEACIÓN

Administración de Resultados

Es la descripción del desarrollo de los esfuerzos conjuntos para obtener resultados satisfactorios. así como la forma en que es administrado el trabajo del auditor interno, pues este profesional realiza una función administrativa al utilizar los recursos existentes para el mejor cumplimiento de los objetivos que le son establecidos.

Esta función debe ser adaptada a cada organización en forma individual, para realizarla hará uso del proceso administrativo: planeación, organización, allegarse de recursos, administración (dirección, coordinación y liderazgo) y control. Pues el objetivo del auditor interno es dirigir sus actividades para proporcionar un óptimo servicio.(Brink; 1994:pag.195)

La auditoría interna debe ser dinámica pues está sujeta a cambios necesarios en la organización.

En cuanto a la naturaleza de la planeación, esta se refiere a la formulación de metas y objetivos para la captación de oportunidades del medio y los recursos disponibles para la mejor utilización de éstos.

Así como es necesario que en un departamento exista la comprensión de los objetivos para que este opere eficientemente. Para establecer las metas y objetivos se deben tomar en consideración los siguientes aspectos:

1. Tipo de ayuda de la administración
2. Nivel de Asistencia a la Administración
3. Grado de Independencia
4. Recursos a proporcionar al Auditor Interno
5. Excelencia de Servicio
6. Excelencia del personal de Auditoría Interna

Para alcanzar metas y objetivos se deben considerar las estrategias, las metas y objetivos significan dónde se quiere ir y qué se quiere lograr; en cuanto a la estrategia, es el cumplimiento de los resultados deseados y para el establecimiento de éstas se considera lo siguiente:

1. Forma de Organización
2. Políticas de Personal
3. Manera de administrar
4. Extensión de los procedimientos formales de auditoría.
5. Manera de Reportar
6. Programación flexible
7. Nivel de agresividad
8. Acciones con base en las recomendaciones
9. Identificación de períodos de tiempo.

Se debe desarrollar un Presupuesto Anual, pues este representa el acuerdo entre la alta administración y los niveles de ejecución de cada componente operacional, y este puede sufrir cambios en los procedimientos especificados, también por medio de este se controla las diferentes actividades de la organización así como las actividades totales; es también donde el auditor interno justifica la validez total de su plan propuesto de auditoría como la eficiencia como cubra el programa, como es las áreas que cubrirá , el tipo de auditoría que se va a realizar, el tiempo que se requiere para la realización de esta, la fuerza de trabajo requerida, los costos de viaje a incurrir, los servicios de soporte que serán necesarios proporcionar.

En el desarrollo de Programas de Trabajo; se debe establecer las áreas a cubrir por auditoría en un año o por períodos prolongados, así como la coordinación con otras áreas interesadas a revisar.

Existen Prioridades en la selección de auditorías y es importante considerar los siguientes criterios:

Hallazgos Previos

Requerimientos de la Administración

Coberturas previas

Requerimientos Propios de los Auditores

Áreas Sensibles

A) PLANEACIÓN DE AUDITORIA: Esto con el fin de satisfacer el objetivo global de auditoría y para determinar los métodos que permitan alcanzarlo en una forma eficiente.

FASES DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORIA.

1. Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar.

Esta investigación consiste en determinar los aspectos fundamentales y específicos de la empresa, que la distinguen y tienen relación con el trabajo de auditoría, como son:

Características jurídicas

Situación fiscal

Características comerciales

Características financieras

Contabilidad.

Almacenes

Situación Laboral

Aspectos Laborales

2. Planeación Detallada: Esta es preparada por el encargado de la revisión bajo la supervisión del gerente, para esto requiere de mayor información que le permita evaluar los riesgos existentes e identificar los controles clave establecidos en los cuales podemos confiar.

Los definición de los controles clave requiere un conocimiento detallado de los sistemas contables y de control del cliente, por lo que es necesario hacer una evaluación general de los mismos.

3. Elaboración de programas de trabajo: Estos programas de auditoría seleccionados en la planeación detallada constituyen la base para el programa de trabajo, éstos deben estar organizados en el orden más eficiente y se deberá establecer claramente el método, alcance y oportunidad de su aplicación.

Estos programas deben detallar la serie de pasos de auditoría que se aplicarán, éstos procedimientos deben ser adaptados para que se ajusten a las circunstancias de cada cliente así también se deben preparar en tal forma que se puedan utilizar en períodos posteriores con las modificaciones necesarias.

2. PRESUPUESTO DE TIEMPO Y COSTO DE SERVICIOS PROFESIONALES

Presupuesto de Tiempo: Este indicará el tiempo estimado de cada persona y debe prever tiempo para la supervisión y resolución de los puntos de revisión, éstas estimaciones debe ser realistas y entregadas a las personas encargadas de hacer el trabajo de auditoría.

Costo de Servicios Profesionales: Es necesario la estimación de honorarios y los gastos necesarios para completar la auditoría, debe incluir un margen razonable para el seguimiento de excepciones y otros temas que en base a experiencias previas consideremos posibles.

3. PROGRAMACIÓN DEL PERSONAL: Se realiza para asignar el personal adecuado en cuanto a su capacitación y experiencia para la realizar la tarea apropiadamente, puntos que se deben considerar:

Continuidad del personal

Conflictos con las normas personales relativas a independencia.

El equilibrio de la carga de trabajo del personal

ORGANIZACIÓN

Esta depende de las acciones tomadas a un alto nivel en la organización de las actividades de auditoría interna y esta viene a ser una de las principales estrategias para lograr las metas y objetivos del esfuerzo de la auditoría interna. Aquí intervienen las políticas y procedimientos de soporte así como la organización del departamento de auditoría interna, que es la forma en que son asignadas las responsabilidades a los integrantes de la organización.

Los enfoques de la estructura organizacional que son más comunes; las bases para los tipos de auditoría, el cumplimiento con la estructura organizacional de la entidad, las áreas geográficas y la combinación de los enfoques con el personal central.

La organización se realiza por tipo de auditoría; aunque existen desventajas como es la duplicidad en costos de viaje y la relativa pérdida de tiempo, por la que es recomendable que al tener que realizar auditorías de diferentes tipos es mejor que se desplacen los especialistas en forma separada; otra desventaja es en la ejecución de diferentes tipos de auditoría la experiencia hace más efectivo al auditor.

El enfoque por Área Organizacional, incluye el establecimiento de oficinas centrales en áreas individuales, existen ventajas y desventajas los dos primeros tipos de organización, que son:

Uso del Personal Central, en este campo es necesaria la presencia del un especialista, pero también existen inconvenientes de contar con un experto en una área determinada.

Complemento de Fuerza de Trabajo; en este caso se contará con el personal necesario para ejecutar las diferentes tareas, pero dependerá del tipo de auditoría.

Grado de Descentralización de la Auditoriedad; este dependerá de la estructura organizacional y las decisiones serán tomadas individualmente dependiendo de los niveles de organización, pero se tendrá la necesidad de reportar las deficiencias, para tomar acciones correctivas y de esa forma evitar las deficiencias.

Uso de Oficinas Foráneas; esto provoca un incremento en los costos de viaje y el tiempo invertido en los traslados, en éstos casos se debe considerar si son necesarias oficinas foráneas y demás servicios indispensables, es bueno considerar si son mayores las desventajas, por lo que es conveniente tener cuidado en esta situación.

Organización y Manejo de Asignaciones de Naturaleza No Auditoría; debido a que éstas actividades operacionales forman parte de las actividades normales de la organización, no es conveniente ponerlas a prueba de auditoría , pues lo recomendable es segregarse actividades adicionales de las normales y las actividades especiales que sean sujetas a revisión periódica por parte del grupo regular de auditoría.

Ajustes Informales a la Organización; estos son importantes para llevar a la eficiencia las operaciones de la organización, existen también las interrelaciones que se dan como un requerimiento para conocer las necesidades actuales de operación en dicha organización.

Revisión Periódica a los Ajustes Organizacionales; esta es necesaria pues se debe a las nuevas necesidades que va requiriendo la empresa por las situaciones cambiantes y es por ello que es necesaria su evaluación periódica, por que siempre están en constante cambio las organizaciones. (Brink;1994:pag. 205)

2.5.2. DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA AUDITORIA INTERNA

En el inicio de la auditoría el auditor debe ya obtener suficiente información acerca de la organización y el programa a revisar.

Se hace uso de la investigación de campo, para determinar la dirección, alcance y extensión del esfuerzo de auditoría, pero no debe adelantarse el examen o hacer uso de pruebas pero primero debe formular el programa de auditoría y de iniciar la auditoría en campo.

Enfoque presentados en la investigación de campo:

Organización

Matrices y Directrices

Reportes

Observación Personal

Discusiones

El uso de Diagramas de Flujos, es importante para allegarse de un resumen gráfico de la documentación para que el flujo de información sea más claro y se puedan detectar las debilidades en forma más sencilla.

Los diagramas pueden referirse a:

Enfoques Alternos, esto es usando el método teórico, que se enfoca más a medios que a los fines y el otro como la teoría de resultado final, se refiere a que no toda la información que fluye afecta al producto final entre tanto también se dice que permite ahorros de tiempo y de dinero.

Los Programas de Auditoría son una herramienta útil para planear, dirigir y controlar el trabajo de auditoría, este debe representar en forma clara la acción a seguir, dejando en forma específica los procedimientos a emplear, así como los pasos que van a permitir alcanzar los objetivos de auditoría; este representa la selección, por parte del auditor, de los mejores métodos para hacer bien el trabajo; también sirve de base para dejar constancia del trabajo realizado.

Los Procedimientos de auditoría, pueden ser aplicables a cualquier de auditoría, pero estos varían en base a su naturaleza y de que está haciendo el auditado y el alcance de la revisión.

Los procedimientos de auditoría son:

Comparación; pues el propósito de éstos es comparar la información relativa y analizar diferencias.

Comprobación; éste consiste en revisar que existan comprobantes que soporten los asientos y los importes en los reportes.

Confirmación; éste se usa en los casos en que el control interno es débil o que se han extraviado documentos del archivo.

Exploración; es la examinación visual de los registros y reportes para determinar si existen partidas especiales que requieran especial atención, pero este procedimiento no sustituye las pruebas y permite al auditor familiarizarse con el sistema.

Análisis; este facilita la revisión de los elementos importantes, para identificar causas principales o condiciones.

Inquirir; la información obtenida por la vía oral es un medio importante para explicar los hechos que se desarrollan por otras fuentes, permite al auditor visualizar las actividades y procesos que están en operación y le proporciona elementos para revisiones adicionales.

Observación; en este procedimiento se consideran todas las impresiones y observaciones que el auditor ha experimentado durante su asignación que le fue confiada, también observará la disposición física de la planta, el acomodo de equipo e inventarios, los procedimientos, para la toma física de inventarios.

Cálculo; para realizar la auditoría en necesario hacer sumas, restas, multiplicaciones y otro tipo de cálculos.(Brink;1994: pag.245)

En la ejecución de la auditoría; una vez concluida la investigación y el programa de auditoría, el auditor interno es responsable por dirigir y controlar la auditoría para obtener resultados deseados. Pero es importante también que detecte en forma oportuna los problemas para que estos sean resueltos en forma rápida, pues en la ejecución de la auditoría es indispensable la asistencia técnica para apoyar las investigaciones especiales, discusiones con el personal de operación y coordinación entre altos niveles de supervisión. Las observaciones, son de gran ayuda pues ésta se puede convertir en hallazgo de auditoría.

Los Papeles de Trabajo; son usados para describir las cédulas de auditoría, análisis y memoranda que es preparada por el auditor interno durante la auditoría.

Las funciones de los Papeles de Trabajo son:

1. Registro del Trabajo efectuado
2. Uso durante la auditoría
3. Describen situaciones de especial interés
4. Como soporte de conclusiones y recomendaciones específicas
5. Como referencia posterior
6. Evaluación de los Auditores
7. Coordinación de auditorías

Existen diferentes tipos de Papeles de Trabajo como las siguientes:

Relacionar el apego a los procedimientos de Auditoría

Cuestionarios Completos

Descripción de Procedimientos de operación

Actividades de Revisión

Evaluaciones Específicas

Cédulas y Análisis relativos

Documentos de la Organización

Borrador de Reportes

Notas a los Supervisores

2.5.3. PAPELES DE TRABAJO

Son la agrupación de papeles ó material de trabajo realizado del auditor, con éstos se tiene constancia de la profundidad de las pruebas y las bases en las cuales se apoyo su trabajo de auditoría, así pues éstos papeles son la evidencia de la calidad profesional del trabajo.

Características de los papeles de trabajo;

1. Los papeles de trabajo deben contener la evidencia obtenida por el auditor, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y las conclusiones alcanzadas.
2. Completos y lo suficientemente detallados que de manera que un auditor experimentado pueda lograr un entendimiento global de la auditoría.

3. Deben estar diseñados y organizados en forma tal, que permitan satisfacer las necesidades y objetivos particulares de cada auditoría.
4. Deben formarse legajos uniformes, compactos y de difícil manejo.
5. Normalmente se emplean, hojas tamaño oficio de 7 y 14 columnas que facilitan toda clase de análisis y hojas de memorándum, normalmente rayadas.
6. La mayoría de las cédulas deben hacerse a lápiz, aunque algunas deben prepararse a tinta, para evitar alteraciones posteriores.

Los papeles de trabajo, acumulados durante la práctica de una auditoría son de mucha importancia porque sirven de evidencia en ellos, el licenciado en contaduría o contador público, respalda y fundamenta sus informes.(dictamen o la carta de observaciones y sugerencias); sirve de fuente de información posterior a :

1. Las Autoridades Fiscales.
2. Las Autoridades Judiciales.
3. Sirven a otro licenciado en contaduría, que desee opinar sobre el trabajo realizado.
4. Al propio cliente o a la entidad auditada.

Con ellos se evidencia el trabajo realizado su alcance, sus limitaciones y su oportunidad.

Clasificación:

Por su uso:

- a) Papeles de uso continuo.
- b) Papeles de uso temporal.

Por su contenido:

- a) Hoja de trabajo.
- b) Cédulas Sumarias.
- c) Cédulas de detalle o descriptivas;
- d) Cédulas analíticas o de comprobación.

Los elementos que deben contener los papeles de trabajo son:

Nombre de la Empresa.

Fecha de cierre del ejercicio examinado

Título o descripción breve de su contenido

Fecha en que se preparó

Nombre de quien lo preparó Fuente de donde se obtuvieron los datos

Descripción concisa del trabajo efectuado

Conclusión

Ordenamiento y Archivo.

La utilización de índices es muy importante pues con estos se facilita la localización de los papeles de trabajo; éstos índices pueden ser alfa-númericos, es decir , que pueden ser de números o letras.

Marcas: Las marcas son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y prueba efectuados, las cuales permiten o facilitan la lectura y evitan la duplicidad del trabajo de auditoría.(Santillana;1994:pag.157)

Fases de la Planeación de Auditoría:

1. Investigación de aspectos generales y particulares.
2. Estudio y evaluación del Control Interno.
3. Programación del trabajo de detalle específicamente aplicable.

Técnicas de Auditoría: Son el conjunto de métodos de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante las cuales el contador público obtiene bases para fundamentar su opinión.

Clasificación:

I. De Aplicación u observación propia y directa.

- a) Inspección
- b) Observación

II. De Información Exterior y Testimonial.

- a) Certificación
- b) Confirmación

III. De Elementos Internos

- a) Estudio general
- b) Análisis
- c) Investigación
- d) Calculo
- e) Declaración

Procedimientos de auditoría: Son el conjunto de técnicas que se aplican durante el desarrollo de la auditoría para obtener evidencia comprobatoria para externar su opinión.

2.6. INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA

Es una de las fases más importantes del proceso de la auditoría interna, la elaboración y emisión del informe, teniendo como propósito los siguientes:

1. Conclusiones basadas en la auditoría; con la presentación de hallazgos y conclusiones que representan el trabajo final de auditoría.
2. Reportar condiciones; es el reporte de las áreas que requieren mejoras.
3. Marco de Referencia de la Acción Administrativa; son las acciones que deben ser tomadas por la administración.
4. Aclarar puntos de vista del auditado; es la aclaración las situaciones en las que este en desacuerdo.

Los tipos de Informe son los siguientes:

1. Informes Orales
2. Informes Escritos Intermedios
3. Tipos de Informe en forma de Cuestionario
4. Informes Regulares Escritos
5. Resumen de Informes Escritos

(Brink; 1994: pag.263)

PREPARACIÓN Y CONCLUSIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA

Mejorar el proceso del Informe

Formato del Informe; este se debe preparar desde el principio de la auditoría.

Delegación de la Redacción; esta debe ser redactada por los auditores, en el que e se incluirán los hallazgos resultantes de su intervención.

Supervisión; en este caso el supervisor debe estar involucrado en el proceso de redacción desde el inicio de la auditoría y estar atento a las tendencias para asegurar la solidez de los hallazgos.

La Organización del Informe Escrito, puede estar basada en un número de secciones.

Fecha del Informe

A quién va dirigido

Párrafo de Introducción

Párrafo de Antecedentes

Resumen de Aspectos Principales

Resumen Evaluatorio

Presentación de Aspectos Individuales:

1. Encabezado que describa razonablemente la Situación

2. Hallazgos

3. Conclusión o Recomendación

4. Comentarios del Auditado

Párrafo final y firma

Distribución

Criterios para la Presentación de Buenos Informes de Auditoría

1. Toque Profesional

2. Exactitud

3. Cortesía y Tacto

4. Consideración

5. Persuasividad

6. Estructura de las Oraciones

7. Párrafos

8. Elección de Palabras

9. Buena Gramática y Radacción

10. Proceso y Compaginado

(IBID)

2.7. ÁREAS OPERACIONALES

La Auditoría Interna Moderna está interesada con las áreas operacionales de la organización de la cual forma parte, pero éstas áreas pueden variar de acuerdo al giro de cada organización.

El Tratamiento para cada Tipo de Actividad Operacional, cada tipo de actividad operacional es revisada por el auditor interno tiene su propio carácter especial y un aspecto único, en primer lugar se describirá la naturaleza general de la actividad particular así como analizar cada actividad en términos de las etapas principales que conforman al ciclo operativo; en segundo lugar los principales puntos de control y se relacionará tanto como sea necesario con la estructura de los subobjetivos, en base a alternativas.

Las Guías de Auditoría, son de dos tipos;

1. Para la Toma de acciones específicas de auditoría; este requiere ser adaptado especialmente a cada situación individual, para orientar la actividad particular .

2. Preguntas relacionadas con aspectos individuales del proceso operativo que está siendo revisado; se enfoca a una parte de una pregunta, la que es adecuada para el área o subárea involucrada.
(IBID)

2.7.1. CONTROLES BÁSICOS FINANCIEROS

Controles Financieros Básicos

Se refiere principalmente a las operaciones financieras que son responsabilidad del departamento de finanzas en una organización actual, y por ello es necesario que existan controles en las finanzas básicas orientadas hacia las operaciones de una organización.

Los Controles Básicos son:

Proceso de Caja; este representa un gran riesgo por ello es tan necesaria la protección y control.

En la Recepción del Dinero se recomienda lo siguiente:

1. La Contabilización debe efectuarse lo más rápido posible.
2. Los Registros Contables deben estar orientados, lo más práctico posible
3. Se deben instituir Controles para Asegurar que se cobren los servicios
4. Se debe utilizar hasta donde sea posible, un control adicional.
5. Conciliar los Ingresos a Caja.
6. Los Ingresos de Caja deben separarse de los Egresos.
7. Los Ingresos de caja deben permanecer Intactos y depositarse de inmediato.
8. Deben contabilizarse adecuadamente todas las Contrapartidas.
9. Los Registros Contables de Ingresos deben ser operados de manera independiente.

(IBID)

Proceso de Cuentas por Cobrar; ésta área realiza operaciones con partes externas de la organización, pero puede involucrarse con empleados y funcionarios.

Consideraciones aplicables a la creación de la cuenta por cobrar:

1. Revisión Independiente y Aprobación del Crédito.
2. Determinación de la Disponibilidad del Producto.
3. Autorización de Precios y Términos.
4. Papelería multicopia para propósitos específicos.

Proceso de Cuentas por Pagar; toda organización requiere que haya gastos y estos pueden ser por materiales, productos, equipo, sueldos y salarios, y servicios; estos gastos crean obligaciones para la organización.

Objetivos para las cuentas por pagar:

1. Es razonable el tipo de gasto ?
2. Son excesivas las cantidades ?
3. Los precios y términos están correctos ?
4. Es apropiado el valor recibido ?
5. Las aprobaciones y evidencia de soporte es adecuada ?

Es importante tener una preparación de la cuenta para proceder a su pago lo siguiente:

- Integración y chequeo final de la documentación soporte.
- Deducción de reclamaciones.
- Preparación del cheque.
- Revisión final y Entrega.

Nóminas; en el proceso de cuentas por pagar incluye los gastos por concepto de sueldos y salarios del personal de la organización, es también de especial interés pues esta íntimamente relacionado con los problemas operativos de todas las actividades de la organización y representa un esfuerzo por lograr una efectiva utilización de la mano de obra.

Para la preparación de nóminas es importante considerar los siguientes aspectos:

1. Obtención de evidencia de trabajo.
2. Aplicación de tarifas.
3. Distribución contable.
4. Aplicación de deducciones
5. Determinación del pago neto.

Actividades Contables Básicas: Estas cubren amplios rangos de niveles, al más alto nivel tiene la función del desarrollo de las políticas principales, las que forman parte de políticas financieras y de dirección.

Características generales de las Actividades Contables: estas son resultado del soporte de que ellas requieren cada actividad operacional de la organización, estas actividades están interrelacionadas, teniendo gran dimensión financiera y las cuales están también ligadas con las actividades contables.

Estas actividades contables existen en la gran mayoría de los sistemas contables que están representados por funciones individuales que se combinan entre sí, de la siguiente forma:

1. Registro inicial
2. Diarios
3. Mayor
4. Registros auxiliares
5. Manuales
6. Reportes

2.7.2. COMPRAS, PRODUCCIÓN E INVENTARIOS

Compras; en el ciclo operativo de una organización es el procurarse de los materiales y servicios que serán vendidos, ya sea original o usados, procesados o combinados de acuerdo a las necesidades del mercado.

La Función Básica de Compras, es de proveer buenos productos o servicios a buen precio, a buen tiempo y en un buen lugar; a continuación se presentan una serie de pasos:

1. Determinación de necesidades.
2. Autorización del compra.
3. Efectuar la compra.
4. Seguimiento.
5. Completar.
6. Liquidación.

Procedimientos para efectuar la compra :

1. Obtener la autorización de compra y asignarla a un miembro del grupo de compras usualmente llamado comprador, dependiendo del tamaño de la compra propuesta y del tipo de compra.
2. Los registros de proveedores normalmente deben contener referencias cruzadas con el tipo de productos que ofrecen para poder consultarlos en un momento requerido.
3. Un comprador responsable consultará con sus superiores y con el usuario en la organización para aclarar cualquier duda que pueda surgir con respecto a la procuración.
4. Las cotizaciones pueden ser solicitadas por medio de una forma estándar, aun cuando también pueden hacerse por teléfono.
5. Las cotizaciones serán recibidas y concentradas en formas estándar, determinando cuál es la más conveniente haciendo mención a los hechos que influyen en la determinación. Si la recomendación es hecha sin haber concurrido el factor competencia, deberán adjuntarse los elementos que la soportan.
6. La recomendación del comprador deberá ser revisada por su superior, tanto como sea necesario.
7. El registro de autorización de compras deberá ser completado y cruzado con el número de orden de compra y relacionado en el registro de órdenes de compra emitidas.
8. La orden de compra deberá ser enviada al proveedor recabando en una copia la firma de conocimiento y aceptación. (IBID)

Producción; es el proceso donde se lleva cabo la combinación o modificación de los materiales haciendo uso adecuado de instalaciones y equipo.

Ciclo del Proceso de Producción:

1. Determinación de la demanda de productos que pueden provenir de los procesos de fabricación.
2. Planificar qué se debe hacer para fabricar los productos especificados.
3. Procurarse los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades productivas planeadas.
4. Recibir, instalar y probar el equipo en los procesos productivos.
5. Procesar los productos planeados.
6. Finalmente, transferir los productos elaborados hacia el usuario en la organización o para la venta a clientes.

Planeación de la Producción actual:

1. Evaluar la capacidad de la planta para fabricar los productos que se desean, en el volumen necesario y dentro de los períodos de tiempo especificados.
2. Determinar cómo se puede ampliar la capacidad de planta a través de un uso más extensivo del equipo, equipo adicional, personal extra, tiempo extra, compensaciones.
3. Construir o adquirir nuevas instalaciones, con sus relativos factores de tiempo y costos en que las nuevas capacidades comiencen a funcionar.
4. Determinar las características de los procesos de manufactura a ser usados, en relación con las alternativas según las especificaciones del producto.
5. Determinar las necesidades de la maquinaria, herramientas y otro equipo; programar el suministro de estas necesidades.
6. Determinar las localidades adecuadas para alojar el equipo y los servicios de soporte, de tal manera que aseguren un eficiente flujo de la producción con el proceso planeado, las instalaciones y el equipo.
7. Determinar la fuerza de trabajo que se necesita, planear su contratación y entrenamiento.
8. Determinar las necesidades de material en coordinación con el departamento de compras teniendo en cuenta disponibilidades y tiempo.
9. Allegarse de los servicios necesarios de soporte, como por ejemplo calefacción, refrigeración, agua y electricidad.

El proceso de recepción incluye el cuidado físico de que las mercancías sean recibidas y resguardadas por el usuario o en almacenes de la organización.

Ciclo de Control de Recepción:

1. La notificación del departamento de compras al departamento de recepción de que se ha dado efecto a una orden de compra.
2. La entrega de los materiales por parte del transportista.
3. El conteo de las cantidades recibidas.
4. La inspección, tanto como sea necesario, de los materiales.
5. La entrega a los usuarios o a los almacenes.
6. El reporte de los resultados de la recepción al departamento de cuentas por pagar y a otros grupos interesados de la organización.

Inventarios; en este caso los materiales recibidos pueden ir directamente a los procesos productivos, o bien pueden estar en espera de ser utilizados. La actividad de los almacenes están relacionadas con un gran número de operaciones, como: recepción, inspección, producción, mantenimiento y ventas.

Ciclo de Control de Proceso de Almacenes:

1. La determinación del tipo de materiales y cantidades de ellos que se van a mover dentro de los almacenes.
 2. La aceptación de los materiales por los almacenes.
 3. El almacenamiento de esos materiales de tal manera que se encuentren adecuadamente salvaguardados y disponibles para cuando se requieran.
 4. La recolección y distribución de materiales específicos bajo requerimiento debidamente autorizado.
- (IBID)

2.7.3. VENTAS

Ventas; esta etapa resulta después de la planeación, desarrollo, y fabricado por el grupo de manufactura y este disponible para su venta, también es necesaria la familiarización entre el mercado potencial y el producto, y crear receptividad de ambas partes que soporten de manera definitiva el esfuerzo de ventas.

El objetivo específico puede ser una venta inmediata o sólo el planteamiento, la publicidad juega un papel muy importante.

Ciclo de Control de Promoción de Ventas:

1. Determinación de Objetivos.
2. Aprobación de Presupuestos.
3. Determinación de Proveedores.
4. Recepción de Productos o servicios.
5. Liquidación.
6. Evaluación de Resultados.

Otras Actividades de Promoción de Ventas:

1. Servicio a clientes en la promoción de ventas.
2. Materiales entregados en demostración.
3. Muestra sin costo.
4. Premios.
5. Cupones.
6. Combinación de Ventas .
7. Descuentos y Devoluciones Especiales.
8. Concursos.
9. Presentaciones y Demostraciones.

2.7.4. PERSONAL Y NOMINAS

Personal; Este departamento tiene a su cargo la responsabilidad de asistir a la administración en el desarrollo o el manejo de gente, también es necesario el desarrollo de políticas y procedimientos con base en estándares de calidad, y de aplicación equitativa a todos los componentes de la organización.

Principales Áreas de Aplicación:

1. Mano de Obra por Hora.
2. Salario Fijo.
- 3 Personal de Confianza.

Patrón operacional general de la actividades de personal:

1. Identificación de las necesidades de fuerza de trabajo, tanto en términos de la situación actual como las diversas épocas futuras.
2. El inventario, análisis y evaluación de los recursos actuales del personal, para efectos de comparación de necesidades y para la determinación de los estratos existentes.
3. Las diversas actividades determinantes en cada estrato.
4. Las actividades que tienen que ver con la administración de la fuerza de trabajo actual.

2.7.5. ÉTICA PROFESIONAL EN FRAUDES

La posibilidad financiera en fraudes, siempre esta presenten cualquier tipo de recursos; y la responsabilidad es de los funcionarios de línea y área de contabilidad, aunque es importante destacar que los fraudes son casi imposibles de detectar y para el auditor representa un reto; sin embargo los auditores no deben dejar pasar desapercibidos los estándares de auditoría generalmente aceptados.

Responsabilidades del Auditor Interno ante los Fraudes:

1. En la revisión de sistemas ayudará a evaluar al alcance en la prevención y detección de fraudes.
2. Estar alerta a las posibilidades de fraude en la revisión de las actividades operativas desarrolladas por el personal de la organización.
3. Asistir y cooperar con otro personal de la organización que tenga la responsabilidad de investigar fraudes ya existentes o sospecha de ellos.
4. Desempeñar asignaciones especiales relacionadas con fraudes a requerimiento específico de administradores de la organizaciones.

5. Buscar, directa o indirectamente, orientando su esfuerzo hacia los fraudes y hacia la máxima calidad de servicios en otro tipo de necesidades de la administración.

Procedimiento para el manejo de Fraudes:

Identificación de Indicadores.

Información a la Administración.

Inicio de la Investigación.

Conducta de la Investigación;

- Coordinación de esfuerzos.
- Selección de Procedimientos de Auditoría.
- Determinación en Beneficios Personales.
- Investigación de Áreas Específicas.
- Técnicas de Entrevistas.
- Información proveniente del Delator.
- Oportunidad de la Entrevista.
- Derechos de los Empleados.
- Conducción de la Entrevista.
- Confesiones por Escrito.

2.8. EVALUACIÓN DE LA AUDITORIA

En esta fase se determina la rentabilidad como una sólida base de evaluación; rentabilidad significa que todas las actividades de una organización deben ser contempladas en términos de costos incurridos o los beneficios obtenidos.

Para medir la rentabilidad se pueden utilizar las siguientes categorías:

1. Sistemas de Control Financiero Básico.
2. Otras grandes Áreas Operacionales: Operaciones de línea y staff.
3. Actividades de Línea.
4. Proyectos Especiales.

(Brink; 1994:pag.733)

Para la Medición de la Rentabilidad; existen cuatro categorías:

1. Indicativos negativos; en estos se incluyen :

Desfalcos

Otras pérdidas financieras

Grávámenes Gubernamentales por Falta de Controles

Pérdidas por no aprovechar Oportunidades de Mejoras

2. Indicativos positivos, se consideran los siguientes:

Ahorros en Costos

Mayor beneficio por los Costos incurridos

Hallazgos contractuales

Eliminación de Deficiencias Vía reportes de Ingresos

Nuevas Fuentes de Ingresos

Rentabilidad combinada

3. Indicativos generales

Calidad en los Reportes

Aceptación por los Auditados

Contacto directo con el personal

Oportunidad en los Reportes y en otras respuestas

Fuente de ejecutivos para la Organización

4. Ahorros relativos a la coordinación con el auditor externo.

CAPITULO III

Con el objeto de proporcionar un mayor conocimiento de la empresa sujeta a estudio en esta investigación, se presentan los antecedentes, la metodología utilizada en la aplicación del método seleccionado para el estudio y evaluación del control interno así como el análisis. propuestas al análisis, también se presenta el estudio financiero, la interpretación de razones, las conclusiones que se obtuvieron de esta investigación, para finalizar se presentan algunos anexos con los que se comprueba que se aplican correctamente los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa.

3. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ANÁLISIS FINANCIERO

3.1. ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA

La Empresa denominada "Motel Las Flores, S.A.", se constituyó en la ciudad de Apatzingán, Michoacán, el día primero del mes de Junio de 1965, siendo cuatro accionistas los que comparecieron ante el juez de distrito .

Con el objeto de explotación de negocios de hoteles, moteles, restaurantes y todo lo relacionado con el ramo de la industria hotelera.

Con domicilio social en la ciudad de Apatzingán, Mich. Carretera Apatzingán-Uruapan K.M. 1.5, pudiendo establecer sucursales en cualquier parte de la república mexicana.

Esta sociedad fué creada con una duración de 50 años, a partir de la fecha de constitución del 1o. de Junio de 1965.

3.2. METODOLOGÍA UTILIZADA EN EL CONTROL INTERNO.

En este caso de investigación, que es realizada a la empresa denominada " **Motel Las Flores, S. A.** " el principal objetivo es la obtención de información, de la realización de sus operaciones y de esta forma corroborar si es confiable la información que se obtiene de esta entidad comercial, sujeta de estudio.

Por lo anterior, es importante la aplicación del estudio y evaluación del control interno, que se realizó por medio de la aplicación de cuestionarios a las diferentes áreas o departamentos existentes en la empresa.

Así, mismo se realizaron entrevistas a informantes clave de la empresa antes mencionada.

También se hizo uso de la observación, en la realización de este estudio, dando como resultado propuestas y sugerencias que adelante mencionaré.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
ASPECTOS GENERALES

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<u>ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES GERENCIALES</u>				
1.	Existe una gráfica de organización actualizada que muestre las áreas de responsabilidad?		No.		
2.	Están las áreas de responsabilidad claramente definidas y adecuadamente subordinadas?		No.		
3.	Cuenta la compañía con manuales de organización y de operación? Indique cuáles son y si están actualizados		No.		
4.	Cuenta la compañía con una política definida sobre posibles conflictos de intereses que incluya: a. Prohibición a los funcionarios y empleados para involucrarse en otros negocios con los que la compañía tenga tratos de importancia? b. Obligación de los funcionarios principales de asegurar anualmente por escrito que no tienen conflictos de intereses con la compañía?		No. No.		
5.	Existen parientes de los funcionarios y empleados en puestos clave?		No.		
6.	a. Se requiere que los empleados responsables del registro de operaciones y de la custodia de activos tomen vacaciones cada año? b. ¿Llevan a cabo su trabajo otros empleados diferentes durante el período de vacaciones? c. Existe una adecuada rotación de puestos donde sea factible?	Si. Si. Si.			
7.	a. Cuenta la compañía con un programa de adiestramiento para el personal y en particular para los que se encuentran en puestos clave? b. Se presentaron los programas de capacitación y adiestramiento ante la dependencia correspondiente de la Secretaría del Trabajo?		No. No.		
	<u>CONTABILIDAD E INFORMACION FINANCIERA:</u>				
8.	a. Existe un catálogo de cuentas?	Si.			

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
ASPECTOS GENERALES

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
8. c	b. Están elaborados de una manera que permita contabilizar adecuadamente las operaciones realizadas, preparar estados financieros bien estructurados?				
9.	a. Existe un manual de contabilidad que describa brevemente la naturaleza de las partidas que deben incluirse en cada cuenta? b. Se mantiene al día?		No.	Se explica solamente su funcionamiento.	
10.	a. Están los registros contables y empleados de contabilidad en todas las localidades bajo la supervisión de un contador general? Diga quién es. b. Manejan los registros contables personas independientes a quienes se encargan de la custodia de los activos?	Si.	Si.	Aunque falta supervisión del contador general.	
11.	a. Se encuentran los registros contables al corriente? b. Se amparan los diversos documentos contabilizadores con documentación apropiada y contienen información suficiente para un claro entendimiento de la operación realizada?	Si.	No.		
12.	Diga quién aprueba las pólizas de diario que registran ajustes tales como cancelación de cuentas incobrables, diferencias de inventarios, provisiones de pasivo, etc.			El contador General.	
13.	a. Se preparan mensualmente estados financieros y relación de saldos de los distintos auxiliares? b. Qué tan oportunamente se entregan estos estados a la gerencia? c. Contienen los estados comparaciones con: Año anterior? Presupuesto? d. Quién revisa y aprueba la diferente información financiera que prepara la cia.?	Si.	No. No.	Trimestralmente. El Contador General	
14.	Se preparan presupuestos de: Resultados de operación? Flujo de efectivo? Adquisiciones de activo fijo?		No. No. No.		
15.	Revisan los presupuestos y se comparan periódicamente con los resultados obtenidos por: a. El gerente general y los demás funcionarios importantes?		No. N/A		

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
ASPECTOS GENERALES**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	b. Los directamente responsables de la operación?		No.		
16.	a. Emplea la compañía equipo electrónico para el proceso de su información? b. Indique las funciones integradas al proceso electrónico de información y los planes de incorporación que tenga la cia. c. Describa cómo está estructurado el departamento de procesamiento de datos.	Si.			
17.	Cuenta la compañía con datos estadísticos de industrias similares y competidoras y se comparan con los propios?		No.		
	<u>AUDITORIA INTERNA</u>				
18.	a. Existe un departamento de auditoría interna? b. De cuantos auditores consta? c. Se tiene un programa definido de trabajo?		No. N/A N/A		
19.	Diga el nombre y puesto del funcionario a quien reporta el jefe de auditoría interna.			Contador General	
20.	a. Se preparan informes sobre los resultados obtenidos en cada trabajo? b. A quiénes se dirigen? c. Qué procedimiento se tiene para el cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes?		N/A N/A N/A		
21.	Cuentan los auditores internos con cuestionarios o manuales de auditoría adecuados?		N/A		
22.	Preparan los auditores papeles de trabajo adecuados para respaldar los resultados obtenidos?		N/A		
23.	Qué tipo de entrenamiento se da al personal de auditoría interna?		N/A		
	<u>GENERAL</u>				
24.	a. Existe una lista que contenga los límites y firmas de las personas autorizadas para aprobar documentos tales como: Vales de caja? Salidas de almacén? Descuentos?		No.		

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
ASPECTOS GENERALES**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	Muestras gratis? Ventas a empleados? b. Se proporciona estas listas a todas las personas encargadas de revisar que los documentos estén aprobados?				
25.	Se ejerce un control adecuado sobre sucursales y plantas? Diga cómo.		N/A		
26.	Se hacen estudios periódicos de evaluación de: a. Cargas de trabajo por empleado? b. Rotaciones departamentales de empleados? c. Condiciones físicas y métodos de trabajo con miras a mejorarlas y simplificarlas? d. Moral del personal?		No. No. No. No.		
27.	a. Es problema crónico de la compañía el trabajar tiempo extra? b. Es particularmente grave el problema en el departamento de contabilidad.	Si. Si.			
	CONCLUSIONES				

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO INVENTARIOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<u>REGISTROS</u>				
1.	Existen registros auxiliares de inventarios perpetuos en contabilidad para: a. Materias primas? b. Materiales diversos? d. Productos terminados? En caso contrario, indique que sistema maneja la compañía para el control de sus inventarios.		N/A N/A N/A		
2.	Muestran los auxiliares contables: a. Existencias? b. Localización de las existencias? c. Cantidades mínimas y máximas? d. Costo unitario? e. Importe total?	Si. Si. Si. Si. Si.			
3.	Llevar estos auxiliares personas: a. Que no tengan acceso a las existencias b. Que no autoricen movimientos de inventarios	Si. Si.			
4.	Se preparan relaciones mensuales de saldos según auxiliares y se concilian con el mayor?		No.		
5.	Se manejan registros auxiliares en el almacén para el control de existencias en unidades?	Si.			
6.	a. Existen formas prenumeradas (indique cuáles y quién las autoriza) para el control de entradas de: Materias primas y materiales comprados? Materias primas devueltas por producción? Productos devueltos por los clientes? Productos manufacturados?		N/A N/A N/A N/A		
6.	b. Se envían copias de estos informes directamente al departamento de contab.? c. Se utilizan estos informes para registrar los movimientos en los registros auxiliares? En caso contrario indique como se hace.		N/A N/A		
7.	Existen formas prenumeradas (indique cuáles y quien las autoriza) para el control de salidas por: Entregas a producción? Embarques a clientes? Devoluciones a proveedores?		N/A No. No.		

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INVENTARIOS**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	Muestras y obsequios? Se envían copias de estos informes directamente al depto. de contabilidad? Se utilizan estos informes para registrar los movimientos en los registros auxiliares? En caso contrario indique cómo se hace.	Si. Si. Si.			
8.	Qué procedimiento se sigue para comprobar que nada salga de la planta sin autorización escrita?			A través de formatos	
9.	a. Se ajustan los registros de inventarios perpetuos con base a los resultados de inventarios físicos? b. Con qué periodicidad se hace?	Si.		Anualmente	
10.	Cuando hay diferencias entre los registros auxiliares y las cuentas de control y antes de que los ajustes se registren: a. Se investigan las diferencias por alguien independiente de la custodia y registro? Diga quién. b. Se aprueban los ajustes por escrito por un empleado responsable que no esté relacionado con el manejo o control de los inventarios? Diga quién.	Si. Si.		El depto. de Contabilidad. El Contador General.	
11.	Explique el control físico y contable establecido sobre partidas excluidas de los inventarios y cargadas a resultados que se encuentran físicamente en existencia, tales como mercancías obsoletas, materiales de mantenimiento y de publicidad, refacciones menores, etc.			No se controlan.	
	<u>COSTOS</u>				
12.	Está integrado y controlado por cuentas de mayor general el sistema de costos?	Si.			
13.	Tiene la compañía un manual de costos?		No.		
14.	Están familiarizados los contadores de costos con los procesos productivos?		N/A		

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO INVENTARIOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
15.	<p>Se determinan los costos de inventarios y de producción y se mantienen los registros de costos en forma independiente a:</p> <p>a. Compras?</p> <p>b. Control de producción y custodia física?</p>	Si.	Si.		
16.	<p>Con relación al sistema de producción y determinación de costos unitarios, investigue lo siguiente:</p> <p>a. Forma en que se determinan las necesidades y programas de producción.</p> <p>b. Funcionario responsable de autorizar las cantidades a producir.</p> <p>c. Características del proceso productivo.</p> <p>d. Como se ejerce el control sobre la producción (órdenes, lotes, etc.)</p> <p>e. Con respecto a las materias primas:</p> <p>Base para la determinación de cantidades a consumir.</p> <p>Forma en que se amparan las entregas a producción y las devoluciones a producción</p> <p>Quién y cómo valúa los consumos.</p> <p>f. Con respecto a la mano de obra directa:</p> <p>Cómo se distribuye a los procesos productivos o centros de costos</p> <p>Como se controla el tiempo empleado en cada lote u orden de producción</p> <p>Quién y cómo valúa la mano de obra aplicable a cada lote u orden de producción</p> <p>g. Con relación a los gastos indirectos:</p> <p>Forma en que se acumulan por deptos.,</p>		N/A		

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO INVENTARIOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<p>centros de costos u otras bases para segregarlos y aplicarlos conforme a las diversas etapas del proceso productivo.</p> <p>Bases para el prorrateo a lo producido y su razonabilidad (unidades producidas, horas-hombre o máquinas empleadas, etc)</p> <p>Separación de capacidad ociosa y aplicación directa a resultados</p> <p>h. Control de tiempo y costos empleados en procesos.</p>		N/A		
16.	<p>i. Por lo que respecta a producción terminada: Forma en que se ampara la entrega al almacén. Quién y cómo la valúa.</p> <p>j. Por lo que respecta a la producción en proceso: Informes que se preparan para conocer cantidades y grados de avance.</p> <p>Quién y cómo la valúa, de tal forma que permita determinar el costo real por tipo de producto o por unidad de producción.</p> <p>k. Informes que se preparan para conocer: Unidades producidas Costos por departamentos Costos unitarios de producción Variaciones con presupuestos.</p>		N/A N/A N/A N/A N/A N/A		
17.	<p>Cuando se usen costos predeterminados (estándar o estimados) investigue los sig. aspectos además de los indicados en el punto 16:</p> <p>a. Grado de detalle de los estudios en que se basan los costos.</p> <p>b. Cómo se determinan y contabilizan las variaciones en precio, volumen y eficiencia</p>		N/A		
18.	<p>Se preparan informes adecuados para a:</p>				

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO INVENTARIOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	a. Niveles de inventarios? b. Problemas de producción? c. Producción defectuosa? Variaciones en costos?				
	LISTADOS FINALES DE INVENTARIOS				
19.	Se preparan los listados de inventarios finales con base en hojas de conteo, marbetes, etc.? Diga quién y cómo lo hace.		No.		
20.	Están preparados los resúmenes, listados, etc. en tal forma que: a. Agrupen cantidades por tipo de material o producto, por grado de avance en la producción etc. y proporcionen suficiente información para que se reduzcan al mínimo los errores en la valuación? b. Haya referencia al documento de conteo original que se usó para prepararlos.		No.		
21.	Se revisan los listados finales de inventarios, ya valuados para: a. Detectar errores aritméticos? b. Juzgar la razonabilidad de las cantidades y de los costos unitarios por tipos de inventario, grados de avance de la producción etc.? Diga quién y cómo lo hace.		No.		
22.	Se lleva a cabo un corte de operaciones que permita asegurarse de que: a. Se hayan registrado todos los pasivos por aquellos inventarios que se contaron físicamente? b. Todos los embarques anteriores al inventario físico fueron facturados y registrados? c. Todas las recepciones y embarques de última hora que hayan sido segregadas y excluidas del inventario físico se consideraron en la conciliación del fisco con las cuentas de control?.		No. No. No.		

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO INVENTARIOS

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
23.	a. Se investigan oportunamente las diferencias resultantes del inventario físico? b. Se aprueban los ajustes por escrito por un funcionario responsable?		No. No.		
24.	<u>CONDICION Y VALUACION DE LOS INVENTARIOS:</u> a. Qué procedimientos se tienen establecidos para identificar los productos obsoletos, dañados o de lento movimiento, y determinar la pérdida en su realización? b. Con qué periodicidad se hace? c. Qué información proporciona a la gerencia sobre el particular?			No se tiene ese control. Reporte de Almacén.	
25.	Hacen estas evaluaciones empleados que no estén involucrados con los registros de inventarios y su custodia física?	Si.			
26.	Se toma en consideración y en forma consistente para la valuación de los inventarios el principio de costo o mercado, el que sea menor?	Si.			
27.	Se registran a tiempo los ajustes necesarios para reflejar pérdidas de uso o valor de los inventarios?		No.		
28.	Son éstos aprobados por funcionarios que no están involucrados en: a. Compras o producción b. Control contable o custodia física	Si.			

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
OBSERVACIÓN AL INVENTARIO**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
1.	Indique la periodicidad con la que se practican inventarios físicos de todas las existencias.			No se realizan con frecuencia.	
2.	a. Se preparan instructivos que incluyan los procedimientos necesarios para lograr un inventario satisfactorio? b. Se discuten con el personal que participa en el proceso de toma de inventarios? En caso contrario explique los procedimientos seguidos por la compañía para lograr un inventario físico satisfactorio.		No. No.		
3.	Supervisan los inventarios físicos personas independientes de los: a. Almacenistas? b. Empleados encargados de los registros de inventarios perpetuos? Diga quiénes.		No. No.		
4.	Están todas las existencias bajo el control de un almacenista?		No.		
5.	Tienen acceso a las existencias sólo los almacenistas?		No.		
6.	Existe control físico sobre partidas que se han cargado a resultados pero que se encuentran físicamente en existencia, tales como mercancías obsoletas, accesorios, materiales menores, herramientas, etc.?		No.		
7.	a. Existen guardias que vigilen que nada salga de la planta sin autorización escrita? b. En caso contrario, qué procedimientos se tienen establecidos al respecto?		No.	Los empleados trabajan turno completo.	
8.	Si se tienen materiales a granel indique los procedimientos seguidos por la compañía para su control y para determinar los ajustes necesarios con saldos en libros.				
9.	Existen materiales que se guarden en almacenes distintos de los de la compañía, tales como productos en consignación, con proveedores, clientes, etc.? a. Se lleva un registro especial de ellos?		No. N/A		

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
OBSERVACIÓN AL INVENTARIO**

9.	b. Se practica la compañía inventarios físicos periódicos? Diga frecuencia o modo.		No.		
10.	Existen mercancías recibidas en consignación, maquila, etc.?		No.		
	a. Se lleva un registro especial de ellas?		N/A		
	b. Se separan físicamente de los productos de la compañía (diga cómo)		No.		
	CONCLUSIONES				

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INGRESOS Y EFECTIVO EN CAJA**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
1.	Describa los diversos fondos que maneja la compañía e indique cómo están protegidas las áreas de caja:			Caja chica en recepción Fondo fijo en caja.	
2.	Qué funciones desempeñan las personas que custodian los fondos de caja y la caja general?			Reposición de Gastos menores y devoluciones a --- clientes.	
3.	Están separadas las funciones de recepción de efectivo de las relativas a: Desembolsos de efectivo? Registros auxiliares y mayor general?	Si. Si.			
4.	INGRESOS Se utilizan recibos prenumerados para controlar los ingresos que recibe directamente el cajero?	Si.			
5.	a. Se prepara relación de cheques y otros valores recibidos por correspondencia antes de entregarlos a la cajera? b. Está prenumerada dicha relación? c. Firma la cajera de recibido en el original	Si. Si. Si.			
6.	a. La cobranza efectuada por cobradores se entrega directamente en la caja? b. Firma la cajera de recibido en el original de la relación de cobranza?	Si. Si.			
7.	a. Los cheques recibidos se sellan para endoso restrictivo o se "cruzan" al frente para evitar su cobro en efectivo? b. Indique quién lo hace y cuándo.	Si.		Auxiliar administrativo.	
8.	a. Se registran al recibirse las remesas que no se pueden depositar inmediatamente? b. Quién las guarda mientras se depositan c. Cómo se controla su depósito oportuno?		No.	En la administración. Póliza de Ingresos.	
9.	INGRESOS a. Se depositan los ingresos diariamente? b. Quién lo hace? c. Se anexan a la póliza de ingresos correspondientes los duplicados de las fichas de depósito de los bancos?	Si. Si.		La cajera General.	

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INGRESOS Y EFECTIVO EN CAJA**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
10.	a. Se cotejan las cantidades depositadas con los correspondientes reportes y registros de ingresos inmediatamente después del depósito? b. Quién lo hace?	Si.		El depto. de Contabilidad.	
11.	Indique cómo se evita que los empleados que manejan cuentas por cobrar tengan acceso directo a las remesas de los clientes y que éstas se entreguen directamente al cajero.			El cobrador entrega la cobranza al responsable de cuentas por cobrar.	
12.	CAJA CHICA Cuál es el límite establecido para los pagos individuales de caja chica?			\$300.00 pesos.	
13.	Se exige que los vales o comprobantes de caja: a. Se llenen a tinta? b. Su monto se anote con letras y números? c. Se firmen por la persona que recibió el efectivo? d. Se comprueben en un plazo razonable?	Si. Si. Si. Si.			
14.	Diga quienes son las personas (y su puesto) autorizadas para aprobar pagos por caja chica.			El Gerente General.	
15.	a. Se aprueban los anticipos hechos del fondo de caja chica por funcionarios autorizados para ello y ajenos al manejo de los fondos? b. Se asegura éste funcionario de que sean para fines del negocio?	Si. No.			
16.	CAJA CHICA Respecto a los reembolsos: a.Cuál es la frecuencia con que se hacen b. Se acompañan los comprobantes para que los inspeccione quien firma el cheque de reembolso? c. Se cancelan los comprobantes de "pagado"? d. Se cancelan los comprobantes después de firmar el cheque de reembolso?	Si. No. No.		Semanalmente.	

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INGRESOS Y EFECTIVO EN CAJA**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
16.	e. Se emite el cheque de reembolso a nombre del cajero?	Si.			
	f. Se archivan los comprobantes en forma adecuada?	Si.		En el Cheque.	
17.	Quién revisa la aplicación contable de los comprobantes de caja?			El Depto. de Contabilidad.	
	GENERAL				
18.	Quién autoriza el canje de cheques de funcionarios, empleados, clientes, etc.?			El gerente general.	
19.	Se hacen arquezos periódicos sorpresivos de los fondos de caja? a. Quién los hace? b. Con qué frecuencia? c. En qué fecha se hizo el último arqueo?		No.	Anualmente. No se ha realizado.	
20.	Quién guarda los siguientes valores? a. Acciones, bonos y otros títulos negociables? b. Documentos y facturas por cobrar? c. Fondos ajenos a la compañía?			El dueño. El auxiliar administrativo encargada de las cuentas por cobrar.	
21.	Está afianzado el personal que maneja fondos?		No.		
	CONCLUSIONES				

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CAJA Y BANCOS.**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	AUTORIZACION Y CONTROL				
1.	a. Quienes son las personas que tienen funciones de caja y tesorería? b. Alguna de las personas mencionadas maneja o tiene acceso a los registros contables generales o a los auxiliares de cuentas por cobrar?	Si.		El recepcionista y la cajera general.	
2.	Quién designa a los funcionarios autorizados para firmar cheques de la compañía?			El gerente general	
3.	Se requieren firmas mancomunadas en todos los cheques?		No.		
4.	Cuál es la cifra límite para los cheques que requieren una sola firma?			No cuenta con límite.	
5.	Están registradas en el libro mayor todas las cuentas bancarias?	Si.			
6.	Se utilizan cheques prenumerados para todas las cuentas bancarias?	Si.			
7.	Se contabilizan los trasposos de una cuenta bancaria a otra? Indique cómo.	Si.			
8.	Cuál es el límite mínimo para hacer pagos por medio de cheque?			de \$100.00 cien pesos	
9.	Quando se hecha a perder un cheque: a. Se mutila para evitar su uso posterior? b. Se conserva dentro de su progresión numérica?	Si.			
10.	Cómo se controla la existencia de cheques en blanco para evitar que tengan acceso a ellos personas no autorizadas?			Se controla a través del responsable de realizarlos cheques.	
11.	Se emiten cheques: a. En blanco? b. Al portador o a nosotros mismos?		No. No.		
12.	a. Quién recibe los cheques devueltos por el banco por falta de fondos? b. Qué investigación hace antes de entregarlo a su custodio? c. Qué registros se llevan para su control? d. Quién lo conserva?			La cajera general. Que tenga fondos la cuenta. Conciliación de sus saldos Contabilidad.	
13.	CONCILIACIONES Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?	Si.			
14.	a. Quién prepara las conciliaciones? b. Es esta persona independiente al proceso y registro de los ingresos y egresos de efectivo?	Si.		La cajera Genral y el Contador General.	
15.	Quién recibe los estados de cuenta directamente de los bancos?			El gerente general.	

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CAJA Y BANCOS.**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
16.	a. Qué funcionario revisa las conciliaciones ya preparadas y las aprueba? b. Cuál es la evidencia de su aprobación? c. Quién investiga las partidas de conciliación atrasadas o anormales?			El Contador General. Reporte de operaciones. El Contador.	
17.	Ponen al día la lista de cuentas bancarias y personas autorizadas para firmar cheques de la compañía?	Si.			
	CONCLUSIONES				

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
1.	EMBARQUE Y FACTURACION a. Con qué periodicidad se revisan los límites de crédito establecidos para cada cliente? b. Quién hace esta revisión? c. Cuándo fue la última vez que se hizo? d. Dónde se consignan los límites de crédito? e. Qué investigaciones se llevan a cabo para el otorgamiento?			Diariamente. El Gerente general y el Responsable de Cartera. En programa de cuentas por cobrar de la empresa. En Reportes emitidos. el crédito es por los días en que se hospedan en el Hotel.	
2.	a. Quién aprueba los pedidos de clientes? b. De dónde obtiene el límite de crédito autorizado? c. Es independiente el proceso y registro de los embarques? d. En dónde queda la evidencia de la aprobación?		N/A	En el registro de Habitaciones	
3.	Están separadas las funciones del departamento de embarques de las relativas a: a. Recepción? b. Producción? c. Almacenaje? d. Otorgamiento de crédito? e. Facturación? f. Cobranza? g. Contabilidad?	Si. Si. Si. Si. Si.			
4.	a. Se hacen los embarques únicamente contra pedidos aprobados? b. Qué documento se emite para amparar los embarques?		N/A N/A		
5.	a. Existen embarques de producto terminado que no correspondan a ventas, tales como demostración, obsequios, muestras gratis, etc.? b. Qué documentación se expide para amparar estos embarques?		N/A N/A		
6.	Quién vigila que no haya retrasos injustificados en:		N/A		

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
Cuentas por Cobrar y Ventas**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
6. c	a. Embarque de pedido? b. Facturación del embarque? Indique cómo se hace.		N/A N/A		
7.	Se obtiene del cliente o de la compañía de transportes, evidencia adecuada de que el servicio se efectuó? Diga cómo.	Si.		Firma la factura emitida al recibir las llaves de la habitación.	
8.	Envía el departamento de embarques directamente al de facturación copias de todas las remisiones o documentos de embarques?	Si.			
9.	Están separadas las funciones de facturación de las relativas a: a. Crédito y cobranza? b. Registro en auxiliares de clientes y libro mayor?	Si. Si.			
10.	a. Se hacen referencias cruzadas entre las remisiones y las facturas? b. Quién se asegura de que todas las remisiones se facturan? Diga como. c. Cuando se usan remisiones-facturas, quién se asegura de que todas se embarcaron? Diga como.	Si.		El Depto. de Contabilidad. Remisión-Facturas. El contador General.	
11.	Envía directamente el departamento de facturación: a. Copias de todas las facturas al departamento de contabilidad? b. Originales de todas las facturas al departamento de crédito y cobranza?	Si. Si.			
12.	a. Quién revisa las facturas para asegurarse de la corrección de: Progresividad numérica? Cantidades embarcadas según remisión? Precios autorizados? Cálculos y sumas? b. Cómo se deja evidencia de dicha revisión?	Si.		Se realiza por el depto. de contabilidad. Gerente. El programa automáticamente.	

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
Cuentas por Cobrar y Ventas**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA	
13.	Describe el procedimiento seguido para la determinación de precios y condiciones generales de venta.			Establecido previamente.		
14.	Qué funcionario aprueba los precios y condiciones diferentes a lo autorizado?			El Gerente General.		
15.	<p>Qué procedimiento se sigue para controlar las ventas:</p> <p>a. Al contado?</p> <p>b. C.O.D.?</p> <p>c. A personal de la compañía?</p> <p>d. De desperdicios y desechos?</p> <p>e. De activos fijos?</p>			Póliza de Ingresos Diaria.		
16.	<p><u>CREDITOS A CLIENTES</u></p> <p>a. Indique quién aprueba: Las notas de crédito por devoluciones y rebajas?</p> <p>Los descuentos por pronto pago y otros automáticos?</p> <p>Los descuentos por volúmen?</p> <p>b. De dónde se obtiene el dato de los descuentos autorizados a cada cliente?</p> <p>c. Qué procedimientos se siguen para aprobar descuentos automáticos?</p> <p>d. Tiene acceso a:</p> <p>Cobros de clientes?</p> <p>Registros contables de clientes?</p>			<p>El Gerente General.</p> <p>El dueño y el gerente general.</p>		
17.	Se emiten las notas de créditos en formas prenumeradas?	Si.				
18.	<p>a. Qué documentación genera la emisión de notas de crédito por concepto de:</p> <p>Devoluciones?</p> <p>Descuentos por pronto pago?</p> <p>Descuentos por volúmen?</p> <p>Bonificaciones diversas?</p> <p>b. Quién recibe las devoluciones de clientes?</p>	Si.	Si.	Si.	Si.	El auxiliar administrativo.
19.	<p>Quien prepara las notas de crédito:</p> <p>a. Es independiente de las funciones de</p>					

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
Cuentas por Cobrar y Ventas**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
19.	cobranza? b. Registros contables de clientes? c. Recepción de mercancías? Se envían copias de todas las notas de crédito expedidas a contabilidad?	Si.		Auxiliar administrativo.	
20.	a. Quién revisa las notas de crédito y comprueba la progresividad numérica? b. Qué constancia se deja sobre la revisión practicada?	Si.		Contabilidad.	
21.	a. Qué funcionario aprueba las cancelaciones por cobro dudosa? b. Tiene acceso a los cobros a clientes?		No.	El Gerente y contador General.	
22.	<u>REGISTRO, CUSTODIA Y COBRO</u> Manejan los registros de cuentas por cobrar, personas independientes a las funciones de: a. Embarque? b. Facturación y cobranza?	Si.	N/A		
23.	Se hacen los asientos en el auxiliar de clientes con base en copias de facturas, notas de débito y crédito autorizadas, e informes de ingresos?	Si.			
24.	Quién y cómo determina a qué facturas aplicar las remesas recibidas de clientes?			El auxiliar administrativo	
25.	a. Se preparan relaciones mensuales de los saldos de clientes? b. Con qué frecuencia se clasifican dichos saldos por su antigüedad?		No.	Solo se capturan, pero no se revisan.	
26.	Revisa un empleado distinto al encargado del auxiliar de clientes (diga quién) las relaciones mencionadas respecto a: a. Sumas? b. Correcto vaciado de los auxiliares al listado? c. Conciliación del total con las correspondientes cuentas del libro mayor? Es éste empleado ajeno al manejo de cobros a clientes?	Si. Si. Si. Si.			

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
27.	a. Qué funcionario revisa las cuentas de clientes para vigilar los excesos al límite del crédito y las cuentas atrasadas? b. Con qué periodicidad lo hace? c. Qué evidencia deja de su revisión?			El Gerente General. Los clientes no representan un gran porcentaje. Diariamente. En reporte de Ocupaciones. El reporte impreso.	
28.	Explique la política de la compañía respecto a la aceptación de documentos por cobrar.		No.	No cuenta con políticas.	
29.	Se mantienen registros auxiliares de documentos por cobrar?	Si.			
30.	Cómo se controlan y registran los intereses ya sea por aceptación como renovación de documentos?			No cuenta con intereses en documentos.	
31.	Se registran los documentos por cobrar descontados en cuenta especial del libro mayor?		No.		
32.	a. Se circularizan periódicamente las cuentas de clientes? b. Quién lo hace? c. Es esta persona independiente por no intervenir en el registro de clientes y los cobros? d. Cuándo fue la última circularización hecha y cuál fue su resultado?		No.	Contabilidad no lo registra, No se realiza.	
33.	Qué procedimientos se siguen para impedir que los estados de cuenta de los clientes sean alterados o interceptados por empleados que manejan o tengan acceso a los cobros?				
34.	a. Quién recibe las observaciones de los clientes? b. Quién investiga dichas observaciones? c. Tienen esas personas funciones independientes a las del registro de cuentas por cobrar y cobranzas?		Si.	El contador General y el Gerente General. El Depto. de Contabilidad.	
35.	a. Qué empleado custodia los documentos y facturas por cobrar? b. Es independiente a las funciones de: Caja? Manejo de auxiliares de clientes? Contabilidad general?		Si. Si. Si.	Los recepcionistas, la cajera general y el gerente.	

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
36.	a. Examina periódicamente las facturas y documentos por cobrar un empleado (diga quién) independiente de quien los custodia conciliándolos con los saldos de los auxiliares relativos?	Si.			
	b. Los resultados fueron satisfactorios?	Si.			
37.	Obtiene la compañía un contarecibo u otro comprobante que ampare las facturas o documentos entregados a los clientes para su revisión o pago?	Si.			
38.	a. Hay formas prenumeradas para el control de documentación entregada para su cobro?	Si.			
	b. Firman los cobradores o vendedores que hacen cobranzas listas que incluyan todos los documentos y facturas que se les entregan para su cobro?	Si.			
	c. Las liquidan diariamente entregando directamente al cajero el efectivo y cheque recibidos y después los documentos no cobrados al controlador de ellos?	Si.			
39.	Se exige a quienes realizan cobros foráneos que los depositen inmediatamente en una cuenta bancaria de la oficina central y envíen únicamente las fichas de depósito correspondientes?	Si.			
	<u>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</u>				
40.	a. Se gestionan oportunamente (diga cómo) las reclamaciones por faltantes, daños asegurados, etc.?	Si.			
	b. Se avisa oportunamente (diga cómo) al departamento de contabilidad de las reclamaciones presentadas?	Si.			
41.	a. Quién aprueba los anticipos y préstamos a empleados?			El Gerente General	
	b. En caso del gerente general y otros altos funcionarios, se aprueban por el consejo o la casa matriz?	Si.			
42.	a. Quién prepara relaciones periódicas de los auxiliares de otras cuentas por cobrar?			El recepcionista.	

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
Cuentas por Cobrar y Ventas**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
42.	b. Qué persona independiente de quién maneja los auxiliares comprueba las sumas y otros detalles de las relaciones para comprobar que éstas son correctas y concilian con el mayor?			El depto. de contabilidad y Los asesores en computación.	
43.	a. Qué funcionario revisa periódicamente la situación de los saldos de empleados y otros deudores diversos? b. Cuándo fue la última revisión hecha?			No se realiza con frecuencia	
44.	a. Qué funcionario aprueba las cancelaciones de los saldos de empleados y otros deudores diversos? b. Qué evidencia deja de su aprobación? c. Es este empleado independiente de las funciones de autorización y cobro de esos adeudos?	Si.		El Contador Genral en coordinación con el gerente general. Expediente previo análisis de las cuentas.	
45.	Se controlan antes de su cobro los ingresos de carácter recurrente tales como rentas, regalías, intereses, ingresos diversos? Diga cómo.	Si.			
	CONCLUSIONES				

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
1.	<p>ADQUISICIONES</p> <p>Diga quienes son las personas autorizadas para aprobar adquisiciones de activos fijos y reparaciones mayores y hasta que montos pueden hacerlo.</p> <p>En qué documentos se consigna la autorización.</p>			<p>Gerente General.</p> <p>En la cotización de compra</p>	
2.	Se preparan estudios de evaluación económica de los proyectos de inversión?		No.		
3.	<p>Hay requisiciones suficientemente detalladas para iniciar adecuadamente el proceso de compras?.</p> <p>Se obtienen cotizaciones de varios proveedores o contratistas para hacer la selección?</p> <p>Indican las requisiciones el destino de las partidas que en su caso serán reemplazadas?</p>	Si.	No.		
4.	<p>Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas?</p> <p>Cómo justifican los excesos?</p> <p>Se obtienen autorizaciones adicionales tan pronto se hace evidente que lo gastado excede al importe autorizado originalmente?</p>	Si.	Si.		
5.	<p>Qué revisión efectúa la compañía sobre construcciones negociadas con contratistas o subcontratistas bajo contratos diferentes a precio fijo?</p> <p>Qué salvaguardas tiene la compañía para evitar responsabilidades sobre la actuación de contratistas o subcontratistas y su personal?</p>		N/A		
6.	<p>Se tienen registros de costos para construcciones en proceso con el suficiente detalle que permitan:</p> <p>Conocer los costos incurridos? Determinar el costo por proyectos y subproyectos y hacer aplicaciones adecuadas a las cuentas definitivas de activo fijo?.</p>		No.		

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
7.	Establecen los procedimientos que se informe de las adquisiciones para efectos de seguros, impuesto predial y otros? Indique como.		No.		
8.	Qué política existe para distinguir: Partidas capitalizables? Partidas que no se capitalizan por ser su costo individual menor que el limite fijado? Gastos de reparación y mantenimiento?			Por el importe de la adquisición, por su destino. Inferiores a \$1,000.00 Inferiores a \$1,000.00	
9.	Se cargan directamente a gastos (o se traspasan oportunamente de las cuentas de construcción en proceso) : Los desembolsos por reparaciones y mantenimiento? Partidas que no se capitalizan por ser su costo individual inferior a cierto limite?	Si.	Si.	Inferiores a \$1,000.00	
10.	BAJAS Diga quienes son las personas autorizadas para aprobar la venta, retiro o destrucción de activos fijos. En qué documento consta la autorización?			El Gerente General Ninguno.	
11.	Qué documentación se emite para amparar bajas de activo fijo por: Ventas? Retiros? Destrucción? Se envia copia de esta documentación al departamento de contabilidad para el registro de la operación correspondiente?		Si.	Factura de venta.	
12.	Establecen los procedimientos que se informe oportunamente de las ventas y otros retiros para efectos de seguros, impuesto predial y otros?		No.		
13.	Hay registros auxiliares de activo fijo? Qué datos contienen?	Si.		Año, fecha, importe, concepto, depreciación.	
14.	Las personas que manejan estos registros son independientes de quienes ejercen el control físico de los bienes?.	Si.			

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
15.	Con qué periodicidad se concilian los registros auxiliares con las cuentas de control? Cuándo fue hecha la última conciliación?			Annualmente. Diciembre de 1996.	
16.	Existe una adecuada protección física para cada clase de bienes de activo fijo?	Si.			
17.	Cada cuándo se toman inventarios físicos del activo fijo? Se toma bajo la supervisión de empleados que no tengan a su cargo la custodia física de los activos, los registros contables de los activos? Cuándo se hizo el último inventario? Qué resultados tuvo este inventario?		N/A N/A N/A	No se toman con frecuencia.	
18.	Se informa a la gerencia sobre: Cualquier diferencia importante que resulte del inventario físico de activos fijos? Cómo? Quién aprueba los asientos de ajuste?		No.		
19.	Está el activo fijo marcado en tal forma que pueda ser fácilmente identificado con los registros auxiliares?.		No.		
20.	Qué clase de seguros se tienen contratados sobre el activo fijo? Cada cuándo se hacen avalúos del activo fijo para efectos de seguros? Cuándo se hizo el último avalúo? Se estudia la manera de reducir las primas?		No.	Seguros del Negocio, contra incendios, accidentes. Semestral y anualmente. En Mayo de 1997.	
21.	Se tienen activos fijos tomados en arrendamiento?		No.		
22.	Respecto de pequeñas herramientas que se cargan directamente a gastos cuando se compran: Está definida la responsabilidad de su control físico? Se entrega sólo contra requisiciones debidamente aprobadas?		No. No.		
	CONCLUSIONES				

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS.**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
1.	COMPRAS Están separadas las funciones de compras de las relativas a: a. Recepción? b. Embarque? c. Producción y control de inventarios? d. Contabilidad de egresos?	Si. Si. Si. Si.			
2.	a. Se inicia el proceso de compras con base en requisiciones? b. Se aprueban las requisiciones por personas con nivel adecuado de autoridad?	Si. Si.			
3.	a. Se requieren pedidos para todas las compras? b. En caso contrario, cuál es el límite máximo para compras que no requieren de pedido?	Si.		Las de reposición de caja chica.	
4.	Quiénes son las personas autorizadas para la aprobación de pedidos y hasta qué límites?			El Gerente General.	
5.	Se solicitan cotizaciones por escrito a varios proveedores para seleccionar al más adecuado? Indique la forma en que se conservan dichas cotizaciones o listas de precios.	Si.		Expediente o Archivo.	
6.	Se tiene establecida la política de rotar entre sí a los empleados del departamento de compras? De no ser factible indique la razón.		No.		
7.	Qué procedimiento se emplea para el control de entregas parciales?			Pagos Anticipados. Expediente por Proveedor.	
8.	Indique la forma en que se tramitan las devoluciones sobre compras.			Nota de crédito.	
9.	Se avisa oportunamente a los departamentos de contabilidad y compras de las devoluciones sobre compras? Indique cómo se hace.	Si.		Se anexan los comprobantes respectivos.	
10.	Se relacionan estas devoluciones con avisos de cargo a los proveedores o las notas de crédito emitidas por ellos?	Si.			

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS.**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<u>RECEPCION DE MERCANCIAS</u>				
11.	Están separadas las funciones de recepción de mercancías de las relativas a: a. Contabilidad? b. Almacenaje? c. Embarque?	Si. Si. Si.			
12.	a. Se preparan informes de mercancía recibida en forma tal que se logre un conteo independiente y adecuado de parte del departamento que recibe las mercancías? b. Se envían los originales directamente al departamento de contabilidad? c. Se comprueba su progresividad numérica para asegurarse de que todos los informes fueron a contabilidad?	Si. Si. Si.		Se provisionan los gastos.	
13.	Existen casos de mercancías que no sean entregadas directamente en los almacenes de la compañía tales como envíos a maquila, consignación, entregas a clientes, etc.? De ser así, explique los procedimientos establecidos para su control e información al departamento de contabilidad.		No.		
14.	Aseguran los procedimientos la presentación oportuna de reclamaciones por materiales dañados o faltantes y se avisa de ellos a contabilidad? Indique cómo.	Si.			
	<u>FLETES Y GASTOS ADUANALES</u>				
15.	a. Se identifican los talones de fletes y las cuentas de gastos aduanales con la documentación que ampare embarques recibidos o enviados? Diga cómo. b. Indique quién revisa los cargos por los conceptos anteriores y qué tan familiarizado está con las tarifas de fletes e impuestos aduanales.	Si. Si.			
16.	Describa el procedimiento implantado para el control de fletes pagados por la compañía que corresponda a clientes o terceros.	Si.			

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS.**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
17.	<p>SERVICIOS Y GASTOS</p> <p>a. Se obtiene documentación adecuada que ampare pagos de servicios y gastos, tales como honorarios, comisiones, renta, publicidad, etc.?</p> <p>b. Qué funcionarios aprueban esta documentación antes de su pago?</p> <p>c. Qué documentación se conserva para evidenciar que los servicios fueron efectivamente prestados?</p>	Si.		<p>El Gerente General.</p> <p>Los comprobantes bancarios.</p>	
18.	<p>a. Exige la compañía cuentas de gastos detalladas y documentación que comprueben los gastos de viaje, de representación y cualquier otra erogación reembolsable a sus funcionarios y empleados?</p> <p>b. Qué funcionarios revisan y aprueban dichos gastos?</p>	Si.		El Gerente y el Contador.	
19.	<p>a. Se comparan los conceptos incluidos en las facturas de publicidad con anuncios en diarios, radio, cine, tv, etc.?</p> <p>b. Se comparan con los presupuestos correspondientes y se obtienen explicaciones satisfactorias sobre variaciones importantes?</p>	Si.	No.		
20.	<p>REVISION, APROBACION Y PAGO</p> <p>Se asegura el departamento de contabilidad, con anterioridad al pago, de que:</p> <p>a. Las pólizas de egresos estén debidamente amparadas con la documentación correspondiente a cada caso (facturas, recibos, cuentas de gastos, talones de fletes, etc.)?</p> <p>b. Los precios, cantidades y condiciones de compra según factura, sean iguales a los mostrados en los pedidos de compra?</p> <p>c. Se hayan recibido las mercancías o servicios amparados por las facturas, recibos, cuentas de gastos, etc.?</p>	Si.			

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS.**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
20	d. Las operaciones aritméticas sean correctas? e. Sea correcta la distribución contable de los egresos? f. Se cumplan con los requisitos fiscales aplicables a cada caso?	Si.			
21.	Se deja evidencia (sello de auditoría) en la documentación relativa de que ésta se revisó según el punto anterior?	Si.			
22.	Se proporciona al funcionario que firma los cheques, los documentos que respaldan los pagos para que los revise antes de firmar el cheque respectivo? Si se utiliza máquina firmadora, describa el procedimiento seguido.	Si.			
23.	Se cancela la documentación que ampara los pagos en forma tal que evite sea usada nuevamente? Diga cómo y cuándo se hace.	Si.			
24.	Se evita que los cheques sean devueltos a los empleados que iniciaron la solicitud de pago o que participaron en su preparación Indique cómo.	Si.			
25.	Aseguran los procedimientos que las facturas se paguen en su fecha de vencimiento o antes para aprovechar los descuentos por pronto pago? Diga cómo.		No.		
26.	Se preparan mensualmente relaciones o tiras de sumadora de cuentas por pagar y se concilian con el mayor?		No.		
27.	Se obtienen regularmente estados de cuenta de los proveedores y acreedores y se comparan con los saldos según libros? Diga quién lo hace.		No.		
28.	Describa el procedimiento existente para el control y registro de pasivos recurrentes o acumulados, como: Mercancías en tránsito Servicios técnicos y regalías Intereses Publicidad Gastos legales y de auditoría Garantía de productos o servicios			No se registran	

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS.**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
	<u>PASIVO A LARGO PLAZO</u>				
29.	Indique los límites de autorización establecidos para la contratación de préstamos importantes o que excedan a lo máximo requerido para el curso normal de las operaciones.			No tiene deudas bancarias	
30.	Especifiquen los documentos en que constan las autorizaciones: a. La fuente y destino del préstamo? b. Los funcionarios facultados para negociar el préstamo? c. Los compromisos máximos que se autorizan? d. Las condiciones generales del préstamo?	Si. Si. Si. Si.			
31.	Indique qué procedimientos se siguen cuando las condiciones originalmente aprobadas difieren de las finalmente negociadas.				
32.	Se requieren firmas mancomunadas para la aceptación de los documentos por pagar?		No.		
33.	a. Existen registros auxiliares de documentos por pagar y se concilian periódicamente con el saldo en el mayor? b. Indique cómo se controlan los intereses por pagar y su aplicación a resultados.	Si.			
34.	a. Se comprueba periódicamente que estén cumpliendo las condiciones establecidas en los contratos? b. Diga quién y cómo lo hace.	Si.			
35.	Se retienen y pagan por cuenta del acreedor los impuestos federales y locales sobre los intereses pagados?	Si.			
	<u>GARANTIAS</u>				
36.	a. Se manejan productos sujetos a garantía? b. Especifican los documentos de venta o certificados de garantía las obligaciones de la compañía y las condiciones necesarias para su cumplimiento?		No. No.		

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS.**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
36.	<p>Quién autoriza el pago o la ejecución del trabajo necesario sobre reclamaciones presentadas?</p> <p>c. Permiten los registros contables conocer el monto de las garantías cubiertas por la compañía?</p> <p>Indique cómo.</p> <p>d. Se proporcionan informes periódicos a la gerencia que muestren reclamaciones repetitivas por productos, zonas, etc., y las causas de las mismas?</p>		<p>No.</p> <p>No.</p>	<p>El Gerente General.</p>	
	CONCLUSIONES				

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
NÓMINAS**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
1.	REGISTROS DE PERSONAL Qué funcionarios aprueban: a. Contrataciones de personal? b. Cambios de puestos? c. Aumentos de sueldos? d. Despidos de personal?			El Gerente General.	
2.	Quién autoriza los sueldos, bonos y otras percepciones de los ejecutivos de alta jerarquía?			El dueño de la empresa.	
3.	Se mantienen expedientes individuales por cada trabajador que incluyan: a. Contrato de trabajo? b. Autorización de sueldo, tabuladores aprobados por el sindicato, comisiones, destajos u otras bases de remuneración del trabajador? c. Asignación y cambios de puestos? d. Deducciones por nómina, diferentes a las requeridas por ley? e. Inscripción, modificación y bajas ante: IMSS RFC SAR INFONAVIT	Si. Si. Si. Si.			
4.	Se guardan los expedientes antes mencionados en forma independiente e inaccesible a personas que: a. Controlan o aprueban los registros de tiempo? b. Preparan las nóminas? c. Aprueban las nóminas? d. Pagan las nóminas? e. Manejan registros auxiliares de contabilidad relativos a cuentas de los trabajadores?	Si. Si. Si. Si.			
5.	Cómo se avisa al departamento de nóminas de los cambios de sueldos, puestos, altas y bajas de personal?				
6.	Se obtienen finiquitos de los empleados que son separados?	Si.			
7.	REGISTROS DE TIEMPO ETC. Qué registros de tiempo se llevan para: a. Determinar y acumular horas y días trabajados? b. Determinar horas extras? c. Conocer el tiempo empleado por el personal y permitir la distribución contable			Programa de Nóminas. Se calculan en base al reloj checador.	

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
NÓMINAS**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
7. c	por: Ordenes o lotes de producción? Centros de costos? Construcciones en proceso? Reprocesos? Mantenimiento y reparación? Tiempo ocioso?				
8.	Quiénes aprueban los registros de: a. Tiempo normal? b. Tiempo extra?			El Gerente General y el Auxiliar administrativo. encargado del personal.	
9.	Son estas personas independientes a las funciones de: a. Preparación de nóminas? b. Pago de nóminas?	Si. Si.			
10.	Cuando los sueldos se pagan sobre la base de destajo o comisión sobre ventas: a. Qué informes se preparan para conocer unidades producidas o ventas por persona b. Quién y cómo revisa estos informes?		N/A		
11.	Quiénes aprueban estos informes son independientes de las funciones de: a. Preparación de nóminas? b. Pago de nóminas?	Si.			
12.	Preparan los registros antes mencionados personas independientes a las que elaboran las nóminas?	Si.			
13.	NOMINAS Indique las diversas nóminas que se preparan y quién lo hace.			Semanal, Quincenal.	
14.	Las personas que elaboran las nóminas son independientes a las funciones de: a. Contratación y despido de trabajadores b. Cambios de personal y sueldos? c. Pago de nóminas? d. Registro auxiliar de las cuentas de trabajadores?	Si. Si. Si. Si.			
15.	a. Se revisan y aprueban las nóminas antes de efectuar su pago? Diga quienes lo hacen. b. Son estas personas independientes a la función de preparación de nóminas?	Si. Si.		Gerente General.	
16.	Se concilian los totales de las nóminas con los mostrados en la nómina anterior?	Si.			
17.	Con relación a la distribución contable de las nóminas: a. Se concilia que las cantidades (o unidades) según la distribución hecha coinciden	Si.			

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
NÓMINAS**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
17	Con los totales respectivos de los registros de nóminas pagadas? b. Quién revisa la distribución contable?				
18.	Describa el procedimiento seguido por la compañía para el control(e información para quién prepara la nómina) de los diversos descuentos al personal por conceptos tales como: a. Pago de préstamos b. Caja de ahorros c. Pagos de infonavit d. Pagos a fonacot e. Primas de seguros f. Cuotas sindicales g. Otros			Programa de Nóminas.	
19.	PAGO DE NOMINAS a. Quienes efectúan los pagos de nóminas b. Son estas personas ajenas a: La preparación de las nóminas? La contratación y despido de personal? La autorización de tiempos, destajos u otras percepciones?	Si. Si. Si.			
20.	Describa qué nóminas se pagan en efectivo y cuales por cheque o depósitos en cuenta bancaria.			Todas en efectivo. Ninguno.	
21.	Por los sueldos que se pagan en efectivo: a. Se retira del banco el monto neto de las nóminas? b. Qué control se tiene sobre el llenado y custodia de los sobres de sueldo antes de su entrega?	Si.		Que el importe del cheque cuadre con el total de los sobre entregados.	
22.	Por los sueldos que se pagan con cheque: a. Existe una cuenta bancaria de fondo fijo reembosable, restringida a los pagos de nóminas? b. Quiénes tienen firma autorizada para girar contra esta cuenta? c. Quién revisa la conciliación bancaria, es ajena esta persona a la preparación de las nóminas?	Si.	No.	El gerente general	
23.	a. Se obtienen recibos o evidencia adecuada de todos los trabajadores al pagarles el sueldo? b. Quién compara las firmas de los recibos con los registros del personal? c. Se pide a los obreros y empleados que se identifiquen al momento de pago?	Si.	No.	El administrador de personal.	

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
NÓMINAS**

NO.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIOS	FIRMA
24.	<p>Por los sueldos no reclamados:</p> <p>a. En qué tiempo se devuelven al cajero?</p> <p>b. Cuando se deposita?</p> <p>c. Comunican por escrito las personas que pagan las nóminas al departamento de contabilidad los montos relativos?</p> <p>d. Se pagan estos sueldos posteriormente Previa identificación del trabajador?</p>	Si.		Se deposita el dinero.	
25.	<p><u>PAGO DE NOMINAS</u></p> <p>a. Pagan las nóminas ocasionalmente personas distintas de quienes normalmente lo hacen?</p> <p>b. Quienes lo hacen y con qué periodicidad?</p>		No.	El auxiliar administrativo.	
26.	<p>Qué controles existen sobre los pagos de sueldos a trabajadores en sucursales u otras localidades donde la compañía tiene operaciones?</p>				
27.	<p><u>OTROS ASPECTOS</u></p> <p>Cómo se controlan y registran los beneficios acumulados a favor de los trabajadores por concepto de:</p> <p>a. Vacaciones</p> <p>b. Primas de antigüedad</p> <p>c. Pensiones</p> <p>d. Fondo de ahorro o vivienda otros</p>			En el programa de nóminas	
28.	<p>a. Se preparan oportunamente las declaraciones mensuales, bimestrales o anuales del ISPT, impuesto estatal sobre sueldos, IMSS etc.?</p> <p>b. Quienes las revisan?</p> <p>c. Se concilian los importes declarados, con lo cargado a costos y gastos?</p>	Si.	No.	El contador general.	
29.	<p>a. Describa los planes de previsión social establecidos por la compañía.</p> <p>b. Cumplen estos planes con los requisitos que para su deducción establece la LISR y su reglamento?</p>		N/A	No cuenta con plan de previsión social.	
	CONCLUSIONES				

3.3. ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo al análisis realizado, en la empresa denominada " Motel Las Flores, S. A. " se eligió este método por ser el más común en la aplicación del estudio y evaluación del control interno, en el que se aplican cuestionarios y se obtienen resultados de la aplicación de entrevistas a los informantes clave de la empresa se obtuvieron los siguientes resultados; del efectivo y caja, es necesaria la contratación de fianzas para los trabajadores que manejan los fondos así como contratar un seguro para el efectivo; También es importante considerar que se realicen arqueo periódico y sorpresivos para evitar la mala administración del efectivo o en su caso evitar que en el arqueo existan diferencias.

Para tener un mejor control sería bueno considerar la política que estableciera máximo para pagos individuales, por otra parte es necesaria establecer una política que especifique los fines del fondo fijo y sólo para esos serán utilizados.

Para mayor seguridad sería cuestión de analizar los beneficios que daría el manejo de firmas mancomunadas, así como evitar que se firmen cheques en blanco porque de lo contrario se perdería el control en los bancos o se tendrían que cubrir cheques no contemplados. También es necesario que separen las funciones del registro y manejo de los ingresos en el personal que labora en la entidad. En lo que respecta a moneda extranjera no es frecuente su manejo pero cuando se da este supuesto se registran de acuerdo a su fecha de adquisición.

En el caso de las personas que tiene a su cargo esta actividad sería de gran beneficio contratar fianzas que respalden a estas personas .

En lo que respecta al Iva acreditable es correcto su manejo debido a la asesoría con la que se cuenta.

No son frecuentes las cuentas por cobrar pues en su mayoría son de contado, por eso no se da la cobranza por parte del personal de esta entidad, mientras que las cuentas incobrables se deberían de analizar su cancelación de una forma más rápida, porque el tratamiento que reciben es hasta el final del ejercicio.

Se debería de considerar que debe existir mayor control con las existencias de documentos por cobrar, así como la fecha de su vencimiento.

Se podría implementar la política que especifique la autorización de créditos, así como mejorar el control sobre préstamos y mejorar el control de clientes morosos.

Otro aspecto a considerar es la existencia de reserva para cuentas incobrables, así como todos los requisitos necesarios para su deducibilidad.

En el análisis se encontró que no se manejan mercancías en consignación por lo que no se tienen contratados seguros para estas, mientras que la toma de inventario se debería de tomar con

más frecuencia y de forma sorpresiva, para detectar los faltantes o bien saber si existe congruencia de lo que se tiene registrado con el inventario físico, y así mismo tener cuidado con el personal que intervenga en el registro de auxiliares no este interfiriendo en el levantamiento del inventario.

Respecto a las mercancías en consignación no existen por lo que no se aplica ningún control sobre las mismas, en el caso del inventario de materias primas, producción en proceso y mercancías en tránsito es la misma situación.

En cuanto al manejo que se da a los proveedores es adecuado pues no son muchos los que requieren de anticipos pero de los que existen se tiene pleno control sobre ellos.

Es necesario de acuerdo al análisis sobre la estimación de inventarios obsoletos se debería implementar un mecanismo adecuado para mejorar el control sobre la estimación.

En el caso de los seguros para los vehículos se deberían de considerar la posibilidad de contratar éstos, mientras que se debe mejorar los métodos de depreciación de los activos fijos.

Se debe implementar un control que sea efectivo sobre las herramientas, moldes y troqueles.

De acuerdo al análisis efectuado se debe establecer una política que regule la utilización del equipo de transporte en días no hábiles, fines de semana y días festivos.

En el caso de las construcciones de la entidad se pudo corroborar que se tiene control sobre las mismas.

Como se hizo el análisis del activo diferido se constató el control adecuado sobre este rubro.

En el caso de esta entidad no se tiene este tipo de gastos, por lo que no es aplicable esta pregunta.

Así mismo se constato en el análisis que no se tiene establecidas políticas por escrito para seguros, pero sería necesaria establecer las mismas.

También se encontró que la publicidad es en forma controlada, aunque es necesario establecer políticas por escrito para llevar a efecto esta publicidad y tener mejor control.

De acuerdo al análisis se obtuvo que no existen pagos de interés por anticipado ni gastos preoperativos, así como tampoco inversiones y valores, ni depósitos en garantía..

Según los datos obtenidos del análisis es recomendable que se tenga más control sobre las patentes y marcas.

Otra de las cosas que se encontraron es que la empresa no tiene cuentas y documentos por pagar.

Se pudo analizar que no se tiene un control adecuado respecto a los pagos y por otra parte se realizan en algunas ocasiones compras de último momento y esto es debido a la falta de control sobre su calendarización.

Con la información del análisis me di cuenta que no existen proveedores extranjeros, ni documentos por pagar a corto plazo.

Se encontró que en los anticipos a clientes se tiene control sobre ellos.

Mientras que en el va la entidad tiene un control adecuado.

De acuerdo a lo examinado se encontró que el control sobre los impuestos e intereses por pagar es el adecuado.

Debe existir mayor control sobre la cuenta de dividendos por pagar.

Tener más atención en establecer las políticas para las garantías que estas sean por escrito.

Se observa que el control sobre los costos de venta son adecuados, pero es necesario que se incluyan los gastos capitalizables susceptibles de derrama en ejercicios futuros.

En el análisis efectuado que los gastos de venta son efectivamente registrados en tanto que las fianzas para el personal que interviene en el registro de nóminas se debería de considerar su contratación de estas.

No es frecuente la venta de activo fijo pero cuando se realiza este tipo de operaciones se registran correctamente.

En cuanto a los gastos financieros que se realizan por operaciones de la entidad éstos se tienen plenamente identificados según los datos obtenidos del análisis.

Los descuentos por pronto pago son realizados conforme a las políticas establecidas por la entidad.

Según las observaciones realizadas en este análisis no es frecuente el manejo de operaciones con moneda extranjera.

Los datos obtenidos de esta evaluación nos reflejan que los presupuestos no se realizan pero existen estadísticas de venta con las cuales se auxilia para efectuar los registros de dichas transacciones.

En este caso no existen las devoluciones sobre venta, por lo tanto no aplican pero los descuentos sobre ventas sí se efectúan y se controlan mediante notas de crédito.

Según los datos fehacientes los otros ingresos no se facturan por parte de la entidad.

Se debe implementar un mecanismo que permita detectar las eventuales recuperaciones de cuentas incobrables en su oportunidad.

Son esporádicas las ventas de activo fijo, por lo que no se tiene contemplado ningún mecanismo para su control.

El registro de estos productos financieros es el adecuado según los datos.

En el análisis de esta empresa encontré que las operaciones con moneda extranjera no son comunes.

3.4. PROPUESTAS AL CONTROL INTERNO

Como principal prioridad consideró que se debe dar más control al manejo del efectivo, contar con dispositivos de seguridad adecuados a las necesidades del Motel, en tanto que al manejo de chequeras se evite la firma de cheques en blanco y establecer la política de que las firmas utilizadas sean mancomunadas, para obtener mayor seguridad en el control de bancos.

Otra sugerencia al control interno es la creación de una reserva para cuentas incobrables, así como tener procedimientos que permitan conocer mejor la situación de clientes morosos.

Es importante realizar inventarios físicos periódicos para saber con que mobiliario se cuenta y verificar su buen estado.

Contratar seguros para todo el equipo de transporte que sea utilizado en el motel, y establecer las políticas por escrito de la utilización de vehículos en días festivos.

Analizar la posibilidad de afianzar al personal que maneja nóminas y el efectivo, para en los casos que sea necesario hacer uso de las fianzas.

Mientras que a su situación financiera la empresa se le recomienda que se elaboren estados financieros periódicos con el fin de conocer como se encuentra la empresa financieramente.

Otra recomendación para la empresa en estudio, es que se revisen los impuestos por pagar pues según el análisis financiero nos muestra un incremento significativo del ejercicio 1995 al de 1996, sería importante considerar la planeación fiscal en el Motel.

3.5. ANÁLISIS FINANCIERO DE LA EMPRESA.

Para considerar una adecuada toma de decisiones en esta empresa y sobre todo por la situación económica de la entidad, a continuación realizaremos un análisis financiero con el objeto de diagnosticar la situación financiera.

MOTEL LAS FLORES S.A.
BALANCE GENERAL AL 31/ 12/95 Y 31/12/96

	1996	%	1995	%
ACTIVO				
<u>CIRCULANTE</u>				
Caja	838.00	1.23	420.00	1.15
Bancos	-4,146.00	-6.1	-2,429.00	-6.6
Inversiones y Valores	500.00	0.74	0.00	0
Clientes	7,013.00	10.3	1,106.50	3.02
Deudores Diversos	2,937.00	4.32	1,076.00	2.94
Cuentas por cobrar	123.00	0.18	0.00	0
Iva por Acreditar	16,095.00	23.7	5,075.00	13.9
Almacenes	6,444.00	9.47	2,182.00	5.96
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	29,804.00		7,430.50	
<u>FIJO</u>				
Terrenos	0.00	0	0.00	0
Edificios y Construcciones	10,307.00	15.2	9,913.00	27.1
Mobiliario y Equipo	15,349.00	22.6	14,732.00	40.2
Equipo de transporte	1,098.00	1.61	1,098.00	3
Equipo de Cómputo	2,212.00	3.25	862.00	2.35
Maquinaria y Equipo	158.00	0.23	158.00	0.43
TOTAL ACTIVO FIJO	29,124.00		26,763.00	
<u>DIFERIDO</u>				
Impac	1,046.00	1.54	1,046.00	2.86
Pagos Anticipados	4,988.00	7.33	897.00	2.45
Intereses por devengar	0.00	0	0.00	0
Isr retenido por el banco	-4.50	0	-4.50	0
Pago provisional Isr	0.00	0	0.00	0
Pago provisional Impac	261.00	0.38	0.00	0
Prov. crédito al salario	2,800.00	4.12	495.00	1.35
TOTAL DE DIFERIDO	9,090.50		2,433.50	
SUMA DEL ACTIVO	68,018.50	100	36,627.00	100

	1996	%	1995	%
PASIVO				
<u>CORTO PLAZO</u>				
Proveedores	-505.00	0.00	470.00	1.28
Acreedores Diversos	1,038.00	1.53	4,342.00	12
Impuestos por Pagar	-342.00	0.00	1,143.00	3.12
Documentos por pagar	0.00	0.00	0.00	0.00
Iva por pagar	24,797.00	33	6,616.00	18
TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO	24,988.00		12,571.00	
<u>LARGO PLAZO</u>				
Cuentas por pagar	2,245.00	3.30	989.00	2.70
TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO	2,245.00		989.00	
TOTAL PASIVO	27,233.00		13,560.00	
<u>CAPITAL CONTABLE</u>				
Capital Contable	150.00	0.22	150.00	0.41
Aportac. por capitalización	45,099.00	73	40,714.00	111
Resultado de Ejercicios Anteriores	-17,798.00	-26	-16,968.00	-46
Utilidad o Pérdida	13,334.50	20	-829.00	-2
Resultados del Ejercicio 1992	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados del Ejercicio 1993	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados del Ejercicio 1994	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL CAPITAL CONTABLE	40,785.50		23,067.00	
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	68,018.50	104	36,627.00	100

MOTEL LAS FLORES, S. A.
BALANCE GENERAL COMPARATIVO 1996, 1995

ACTIVO	1996	1995	AUMENTO	DISMINUCION
<u>CIRCULANTE</u>				
Caja	838.00	420.00	418.00	
Bancos	-4,146.00	-2,429.00	-1,717.00	
Inversiones y Valores	500.00	0.00	500.00	
Clientes	7,013.00	1,106.50	5,906.50	
Deudores Diversos	2,937.00	1,076.00	1,861.00	
Cuentas por cobrar	123.00	0.00	123.00	
Iva por Acreditar	16,095.00	5,075.00	11,020.00	
Almacenes	6,444.00	2,182.00	4,262.00	
TOTAL ACT. CIRCULANTE	29,804.00	7,430.50		
<u>FIJO</u>				
Terrenos	0.00	0.00	0.00	
Edificios y Construcciones	10,307.00	9,913.00	394.00	
Mobiliario y Equipo	15,349.00	14,732.00	617.00	
Equipo de transporte	1,098.00	1,098.00	0.00	
Equipo de Cómputo	2,212.00	862.00	1,350.00	
Maquinaria y Equipo	158.00	158.00	0.00	
TOTAL ACTIVO FIJO	29,124.00	26,763.00		
<u>DIFERIDO</u>				
Impac	1,046.00	1,046.00	0.00	
Pagos Anticipados	4,988.00	897.00	4,091.00	
Intereses por devengar	0.00	0.00	0.00	
Isr retenido por el banco	-4.50	-4.50	0.00	
Pago provisional Isr	0.00	0.00	0.00	
Pago provisional Impac	261.00	0.00	261.00	
Prov. crédito al salario	2,800.00	495.00	2,305.00	
TOTAL DE DIFERIDO	9,090.50	2,433.50		
SUMA DEL ACTIVO	68,018.50	36,627.00		

	1996	1995	AUMENTO	DISMINUCION
PASIVO				
<u>CORTO PLAZO</u>				
Proveedores	-505.00	470.00	975.00	
Acreedores Diversos	1,038.00	4,342.00	3,304.00	
Impuestos por Pagar	-342.00	1,143.00	1,485.00	
Documentos por pagar	0.00	0.00	0.00	0.00
Iva por pagar	24,797.00	6,616.00		18,181.00
TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO	24,988.00	12,571.00		
<u>LARGO PLAZO</u>				
Cuentas por pagar	2,245.00	989.00	-1,256.00	
TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO	2,245.00	989.00		
TOTAL PASIVO	27,233.00	13,560.00		
<u>CAPITAL CONTABLE</u>				
Capital Contable	150.00	150.00	0.00	0.00
Aportac. por capitalización	45,099.00	40,714.00		4,385.00
Resultado de Ejercicios Anteriores	-17,798.00	-16,968.00	830.00	
Utilidad o Pérdida	13,334.50	-829.00		14,163.50
Resultados del Ejercicio 1992	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados del Ejercicio 1993	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados del Ejercicio 1994	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL CAPITAL CONTABLE	40,785.50	23,067.00		
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	68,018.50	36,627.00	36,729.50	36,729.50

MOTEL LAS FLORES, S. A.
ESTADO DE CAMBIOS EN LA POSICION FINANCIERA

	1996
OPERACION	
UTILIDAD NETA	14,163.50
MAS: PARTIDAS QUE NO REQUIEREN APLICACION DE EFECTIVO	
DEP.	
AMORT.	
AUM./DISM. CLIENTES	-5906.5
AUM./DISM. CUENTAS POR COBRAR	-123.00
AUM./DISM. INVENTARIOS	-4,262.00
AUM./DISM. PROVEEDORES	-975.00
AUM./DISM. GTOS. POR PAGAR	
AUM./DISM. IMPTOS. POR PAGAR	-1,485.00
AUM./DISM. IVA POR PAGAR	18,181.00
DISM IVA POR ACREDITAR	-11,020.00
DISM. PAGOS ANTICIPADOS	-4,091.00
DISM. PAGO PROVISIONAL IMPAC	-261.00
DISM. CRÉDITO AL SALARIO	-2,305.00
RECURSOS GEN./APLIC. POR OPERACION	1,916.00
FINANCIAMIENTO	
DISM. DE DEUDORES DIVERSOS	-1,861.00
DISM. DE ACREEDORES DIVERSOS	-3,304.00
AMORTIZ. PASIVO A LARGO PLAZO	1,256.00
APORTACION POR CAPITALIZACIÓN	4,385.00
DISM. RESULTADOS ACUMULADOS	-830.00
REC. GENERADOS/ APLIC. POR FINANC.	1,562.00
INVERSION	
ADQUISICION DE ACTIVO FIJO	-2,361.00
RECURSOS GEN./ APLICACION POR OPER.	-799.00
EFECTIVO GENERADO O DISMINUIDO A 1995	-2,009.00
INVER. TEMPORALES AL INICIO PERIODO	-2,808.00
CAJA	838.00
BANCOS	-4,146.00
INVERSIONES Y VALORES	500.00
INVERSIONES AL FINAL DEL PERIODO 1996.	-2,808.00

MOTEL LAS FLORES, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 31/DIC/95

		%
VENTAS	104,432.00	1
COSTO DE VENTAS	9,867.00	9.45
UTILIDAD BRUTA	<u>94,565.00</u>	
GASTOS DE OPERACION		
GASTOS DE VENTA	55,167.00	
GASTOS DE ADMINISTRACION	30,584.00	
DEPRECIACIONES	3,708.00	
GASTOS NO DEDUCIBLES	5,442.00	90.87
UTILIDAD DE OPERACION	<u>-336.00</u>	
OTROS INGRESOS	478.00	-0.46
OTROS GASTOS	52.00	0.05
COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	919.00	0.88
PERDIDA POR OPERACIONES	<u>-829.00</u>	-0.79
		100.00

MOTEL LAS FLORES, S.A.
 ESTADO DE RESULTADOS DEL 31/DIC/96

		%
VENTAS	132,011.00	1
COSTO DE VENTAS	<u>8,450.00</u>	6.40
UTILIDAD BRUTA	123,561.00	
GASTOS DE OPERACION		
GASTOS DE VENTA	73,900.00	
GASTOS DE ADMINISTRACION	30,900.00	
GASTOS NO DEDUCIBLES	4,632.50	
	<u>109,432.50</u>	82.90
UTILIDAD DE OPERACION	14,128.50	
OTROS INGRESOS	1,195.00	-0.91
OTROS GASTOS	366.50	0.28
COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	<u>1,622.50</u>	1.23
UTILIDAD POR OPERACIONES	13,334.50	
ISR	4,533.73	3.43
PTU	<u>1,333.45</u>	1.01
UTILIDAD NETA	<u><u>7,467.32</u></u>	5.66
		100.00

MOTEL LAS FLORES, S. A.
RAZONES FINANCIERAS

		1995	1996
1	CIRCULANTE=	0.59	1.19
2	PRUEBA DE ACIDO=	0.42	0.93
3	MARGEN DE SEGURIDAD=	0.41	0.19
4	ROT.CTAS. X COBRAR =	248.65	1073.25
5	PLAZO MEDIO DE COBRO =	1.45	0.34
6	ROT. DE INVENTARIOS =	4.52	1.31
7	DIAS EXIST. INVENTARIOS=	80.72	278.63
8	ROT.CTAS. X PAGAR =	14.28	0.89
9	PLAZO MEDIO DE PAGO =	36.17	410.11
10	CICLO DE OPERACIONES =	46.00	131.14
11	MARGEN NETO DE UTILIDAD	-0.01	0.06
12	RENDTO. S/ INVERSION =	-3.77	49.78
13	RENDTO. COB. INTERES =	-0.88	1465.33
14	COBERTURA DE DEUDA =	2.70	2.49
15	PROT. PASIVO TOTAL =	1.72	0.006
16	ENDEUDAMIENTO =	0.37	0.40

INTERPRETACIÓN DE RAZONES FINANCIERAS

LIQUIDEZ

- 1.- RAZÓN DE CIRCULANTE: Significa que por cada peso de deuda a corto plazo se tienen para pagar \$1.19
- 2.- RAZÓN PRUEBA DEL ÁCIDO: Significa que por cada peso a corto plazo se puede pagar \$.93 centavos para pagar en forma inmediata.
- 3.- RAZÓN MARGEN DE SEGURIDAD: Significa que por cada peso de deuda, se tiene disponible \$.19 peso para invertir en la operación del negocio.
- 4.- RAZÓN DE CUENTAS POR COBRAR: Representan que 1073 veces, la empresa recupera el crédito de sus clientes.
5. PLAZO MEDIO DE COBRO: La empresa considera un plazo de crédito, promedio de .34 días a sus clientes.
- 6.- RAZÓN DE ROTACIÓN DE INVENTARIOS : Son 1.31 veces que la empresa repone el inventario.
- 7.- RAZÓN DÍAS DE EXISTENCIA EN INVENTARIOS: Son 278 días que tenemos mercancía en nuestro almacén para vender.
- 8.- RAZÓN DE ROTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR: Promedio de .89 días o veces que la empresa puede pagar el crédito.
- 9.- RAZÓN DE PLAZO MEDIO DE PAGO: Son 410 días, los que la empresa tarda en pagar a sus proveedores.

10.- RAZÓN DE CICLO DE OPERACIONES: Se refleja en 131 días: los que la empresa tarda para llevar a cabo sus operaciones.

RENTABILIDAD

11.- RAZÓN DE MARGEN NETO DE UTILIDAD: Por cada peso que vendemos obtenemos \$.06 centavos de utilidad.

12.- RAZÓN DE RENDIMIENTO SOBRE INVERSIÓN: Por cada peso que se invierte se genera \$49.78 pesos de rendimiento o utilidad, para los inversionistas sobre el capital.

13.- RAZÓN DE RENDIMIENTO COBERTURA DE INTERESES: Por cada peso que debemos de intereses financieros, podemos cubrir \$ 1465 con la utilidad de operación (UAFIR).

ENDEUDAMIENTO

14.- RAZÓN DE COBERTURA DE DEUDA: Por cada peso de deuda se tiene para cubrir \$ 2.5 en activo.

15.- RAZÓN PROTECCIÓN AL PASIVO TOTAL: Por cada peso de deuda se tiene \$.006 de Capital Contable.

16.- RAZÓN ENDEUDAMIENTO: Por cada peso que se tiene se debe \$.40 centavos.

CONCLUSIONES

Una de las cosas mas evidentes que se encontraron con la aplicación de este estudio sobre la empresa denominada Motel Las Flores, S.A.; es que carece de control interno en el rubro de efectivo y es uno de los aspectos que por ningún motivo se debe descuidar, siendo este de los más importantes en las operaciones de la empresa.

La importancia de la auditoría, es demasiada pues con ella se pueden detectar las áreas más sensibles del control interno de la entidad y así poder corregirse estas además de poner mayor atención al cumplimiento de los procedimientos de auditoría.

Mientras que con el control interno se comprobó que efectivamente las operaciones del Motel, se realizan conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como a su información es presentada sobre bases consistentes.

A mayor control interno menor son los riesgos que existan errores e irregularidades, al mismo tiempo con esto se tiene más confiabilidad en la información financiera, que sirve de base para la toma de decisiones.

Con la aplicación de las razones financieras en la entidad, se obtuvo como resultado que se tiene liquidez lo que nos indica que la empresa puede seguir funcionando, sin problemas en el ejercicio de 1996, pues este nivel mejoró en relación al ejercicio de 1995, así también se cuenta con una buena disponibilidad de efectivo para cubrir deudas en forma inmediata, mientras que el margen de seguridad que representa la empresa para seguir invirtiendo en las operaciones del negocio es aceptable.

En cuanto a la rotación de cuentas por cobrar que presenta la empresa es razonable, a pesar de que esta disminuye en relación al ejercicio de 1995, así pues su rotación de inventarios también se muestra en favorable para la entidad, y se mantiene sin cambios de un ejercicio a otro, en tanto que los días de existencia de inventario tampoco existe variación permanece estable, en cuanto a la recuperación de cartera es una disminución significativa del ejercicio de 1995 al de 1996, aunque no es común el manejo de crédito en esta empresa, pues las operaciones en su mayoría se realizan de contado.

La empresa muestra poca rentabilidad para los inversionistas sobre el capital invertido, siendo esto originado por motivo principal de la ciudad de apatzingán que no es una zona turística por lo que no representa atractivos turísticos importantes que atraigan a los visitantes.

Por otra parte, en cuanto a su nivel de endeudamiento la empresa presenta una situación muy favorable, pues con el activo que posee, puede cubrir de forma desahogada sus deudas, y en lo respecta a la protección al pasivo también puede solventarlo perfectamente con el capital contable que cuenta la entidad.

También se observa en la información financiera que sus impuestos por pagar son representativos, mientras que su utilidad se ha incrementado razonablemente de un ejercicio a otro pues de ser pérdida en el ejercicio de 1995, se convirtió en utilidad en el ejercicio de 1996.

Así, concluimos que la empresa financieramente ha mejorado del ejercicio de 1995 al ejercicio 1996, primero las ventas se han incrementado de igual forma el costo de ventas, mientras que en los gastos de operación se puede observar un decremento en relación al ejercicio anterior, aunque por otra parte se observa un incremento en el costo integral de financiamiento.

Y finalmente, en relación con los impuestos se mantiene un nivel de pago aceptado pues este no se ha incrementado en relación al ejercicio anterior y sus pagos están cumpliéndose en tiempo, siendo esto correcto pues como ya se pudo corroborar que de ser pérdida en el ejercicio anterior, ahora se tiene una utilidad lo que favorece la situación financiera de la empresa.

ANEXOS

CORTE DEL DIA

CTA.	SUB	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER	CARGO	ABONO
TUR. No. 1 REPORTE DE CAJA						
1102	001	BANCO SERFIN (SOBRE)				
1102	004	BANCOMER				
1102	004	TARJETA DE CREDITO (BANCOMER)				
4102	001	DEVOLUCIONES Y REBAJAS/INGRESOS				
2108		IVA POR PAGAR				
1105	001	CLIENTES (EFECTIVO)				
REPORTE CAMBIO DE TURNO (CARGOS)						
1105	001	CLIENTES				
1105	002	CLIENTES (DEVOLUCION)				
4100	001	INGRESOS (HOTEL)				
	002	TELEFONO				
	009	BEBIDAS				
	003	LAVANDERIA				
2108		IVA POR PAGAR				
TURNO No. 2 REPOR. CORTE DE CAJA						
1102	001	BANCOS (SOBRE)				
1105	001	CLIENTES (EFECTIVO)				
REPORTE CAMBIO DE TURNO (CARGO)						
1105	001	CLIENTES				
1105	002	CLIENTES (DEVOLUCION)				
	001	INGRESOS (RENTA HOTEL)				
	002	TELEFONO				
4100	009	BEBIDAS				
2108		IVA POR PAGAR				
TURNO No. 3 REP. DE CORTE DE CAJA						
1102	001	BANCOS (SOBRE)				
1105	001	CLIENTES (EFECTIVO)				
REPORTE DE CAMBIO DE TURNO						
1105	001	CLIENTES				
1105	002	CLIENTES (DEVOLUCION)				
4100	001	INGRESOS (RENTA DE HOTEL)				
	002	TELEFONO				
	009	BEBIDAS				
2108		IVA POR PAGAR				
1102	001	ALBERCA (SOBRE)				
1105	001	CLIENTES				
4100	004	001 ALIMENTOS				
		002 BEBIDAS				
		003 ADMISION				
		004 OTROS				
2108		IVA POR PAGAR				
5500		OTROS GASTOS				
4301		OTROS INGRESOS				
T O T A L E S			\$	\$	\$	\$

DEPOSITO

FECHA:

EMPLEADO

DPFO:

TURNO: 1 Turno

BILLETES:

1	100.00	\$ 100.00
1	50.00	50.00
2	10.00	20.00

\$ 170.00

MONEDA:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

\$ _____

CHEQUES:

1	237.00	237.00
---	--------	--------

\$ 237.00

TARJETAS DE CREDITO:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

\$ _____

MENOS COMISION _____ % \$ _____ \$ _____

TOTAL \$ 407.00

DEP. BANCOS

406.50

[Signature]
FIRMA

APUNTADEO DE CUARTOS		
Apellido - Last name	Nombre - Name	Clerk
Direccion - Address		
Ciudad - City	Edo	
Profesion	R.F.C. Cliente	

TIPO DE CUARTO	FECHA DE RESERVACION	PLACAS DEL AUTO
Reservó		Modelo
De la Compañia		Marca
Observaciones		Color

FECHA DE LLEGADA	HA LLEGADA	CUARTO	PERS	TARIFA
------------------	------------	--------	------	--------

ESTADO DE CUENTA Y REGISTRO					
<input type="checkbox"/>	Banamex	<input type="checkbox"/>	Bank amercard (Visa)	<input type="checkbox"/>	Carte blanche
<input type="checkbox"/>	Bancomer	<input type="checkbox"/>	Master charge	<input type="checkbox"/>	American express
<input type="checkbox"/>	Carnet	<input type="checkbox"/>	Diners club	<input type="checkbox"/>	Efectivo - Cash
					19453

Estoy de acuerdo en desocupar esta habitacion el dia y en que el precio del hospedaje que recibire es de N\$ dianos.

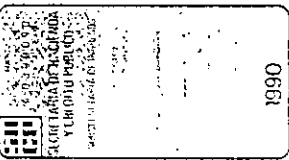
Firma - Signature

Tarjeta de Crédito No.
Credit card No.

09/06/96	1-0	EFFECTIVO	
09/06/96	1-0	VENTA-CUARTO	✓
10/06/96	1-0	DEVOLUCIONES	

	32.00	150.00
	58.00	

CARGO DE SU TARJETA
DON'T FORGET TO TAKE YOUR KEY



LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

PARA ESTHER LOPEZ PAJILLA R.F.C. LOPE-620611 754

AUTORIZACION PARA IMPRIMIR COMPROBANTES FISCALES NO

DOF 21/03/92 A21

SUB-TOTAL N\$	150.00
CARGOS (CHARGES) N\$	
I.V.A. (TAX) N\$	150.00
ABONOS (CREDITS) N\$	
TOTALES (TOTALS) N\$	150.00

IMPORTE TOTAL CON LETRA

Km

Tel. 4-05-31, 4-05-32 y 4-05-33

Apatzingán, Mich.

R.F.C.

Debo y pagaré a la orden de

La cantidad de N\$ _____

Nombre _____

Dirección _____

Compañia _____

Firma _____

Ha sido un placer tenerlo a usted como nuestro huésped. Confiamos en que usted haya disfrutado de su estancia y que nuestro servicio haya sido satisfactorio, esperamos que usted recomiende a sus amigos.

It has been a pleasure to have you as our guest. We hope that you enjoyed your stay. That our service has pleased you? and that you will recommend SA to your friends.

Apellido y Fecha de Expediente
 P. L. 11/11/77
 Apellido-Last name: _____ Nombre-First name: _____ Clerk
 Dirección-Address: _____
 Ciudad-City: _____ Edificio: _____
 Profesión: _____ R.F.C.C. Code: _____

TIPO DE CUARTO	FECHA DE RESERVACION	PLACAS DEL AUTO
Reserva		Modelo
De la Compañía		Marca
Observaciones		Color

FECHA DE LLEGADA	HR. DE LLEGADA	CUARTO	PERS.	TARIFA
01/02/77	13:00	117	1	97.00

ESTADO DE CUENTA Y REGISTRO

<input type="checkbox"/> Banamex	<input type="checkbox"/> Bank Americard (Visa)	<input type="checkbox"/> Carte blanche	19453
<input type="checkbox"/> Bancamer	<input type="checkbox"/> Master charge	<input type="checkbox"/> American express	
<input type="checkbox"/> Carnet	<input type="checkbox"/> Diners club	<input type="checkbox"/> Electivo-Cash	

Estoy de acuerdo en desocupar esta habitación e día y en que el precio del hospedaje que recibire es de NS diarios

Firma - Signature _____

Tarjeta de Crédito No. _____
 Credit card No. _____

Individual direct Sin reservaion Agencia de Viajes Cia con descuento

Grupo Paquete C. en AS D. U. C.

Tels.: 4-05-31, 4-05-32 y 4-05-33

Apazizingán, Mich.

Tarjeta de Registro

La Gerencia en ningún caso se hace responsable por pérdida de dinero, joyas u otros valores. Para su comodidad le ofrecemos nuestras cajas de seguridad y rogamos entrevistarlas en el cajero de turno.

BIENVENIDO - WELCOME!

Guest registration card

The management will not be responsible for any loss of money, jewels and other valuables. For your convenience we offer our safety deposit boxes. Please see cashier on duty.

REEMBOLSO

Fecha: _____

Habitación: _____

Nombre del Huésped: _____

Importe: 58.00

No. de Folio: 17443

Entregó: _____

Turno: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____

REEMBOLSO


Fecha 22 SEPTIEMBRE 96.

Habitación 137.

Nombre del Huesped: JOSE ESPINORA

Importe 87.00

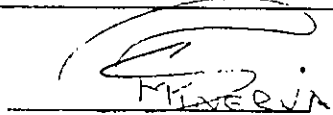
No. de Folio 21779



FIRMA

Entregó MILAGROVA

Turno 1er



FIRMA

BIBLIOGRAFÍA

1. Brink V. y H. Wit.

Auditoría Interna Moderna

Ed. Ecasa

1994 Edición

México D.F.

2. IMCP

Principios de Contabilidad

1994 Edición

México, D. F.

3. Méndez Morales Silvestre

La Economía y la Empresa

Mc Graw Hill

1994 Edición

México, D.F.

4. Moreno Fernández Joaquín

Las Finanzas en la Empresa

Ed.Mc.Graw Hill

1994 Edición.

México, D.F.

5. Rodríguez Valencia Joaquín

Como Administrar Pequeñas y Medianas Empresas

1994 Edición

México, D.F.

6. Santillana

Auditoría I

De. Ecasa

1994 Edición

México, D.F.