

87.2708

UNIVERSIDAD "DON VASCO", A.C. 3

INCORPORACIÓN No. 8727-08 A LA

Universidad Nacional Autónoma de México



Escuela de Administración y Contaduría

"Análisis del sistema de Control Interno de un pequeño hospital ubicado en la Ciudad de Uruapan, Michoacán".

SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA

Carlos Román Corona Ramírez

ASESOR

L. C. Víctor Hugo García Romero

URUAPAN, MICHOACÁN,

283269
2000



UNIVERSIDAD "DON VASCO", A.C.



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.

DEDICATORIAS Y AGRADECIMIENTOS:

A DIOS.

Por brindarme fortaleza para avanzar un paso más en el camino.

A MIS PADRES Y A MIS HERMANOS.

Por todo el apoyo que me brindaron siempre, ya que gracias a su ayuda y esfuerzo logre terminar la Carrera Profesional.

A MIS TIOS Y PRIMOS.

Con cariño, afecto y simpatía.

A MI ASESOR.

Ya que por medio de sus conocimientos y experiencia, me auxilio en la elaboración del desarrollo de este trabajo de investigación.

A LA UNIVERSIDAD Y A LOS MAESTROS.

Agradezco por los conocimientos y la formación que me brindaron para ser un buen Profesionista.

A MIS AMIGOS.

Con afecto.

Y a todos aquellos que contribuyeron para que logrará terminar la Carrera Profesional.

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO 1: ASPECTOS GENERALES DE LOS HOSPITALES EN URUAPAN.	
1.1 Antecedentes históricos de Uruapan	7
1.2 Situación geográfica	8
1.3 Costumbres y características actuales.....	8
1.4 La Empresa.....	9
1.4.1 Características de empresas.....	10
1.4.2 Clasificación de las empresas.....	10
1.5 Antecedentes de la seguridad social en México.....	12
1.5.1 Hospitales en general.....	13
1.5.2 Funciones a desempeñar de un hospital.....	14
CAPÍTULO 2: ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO.	
2.1 Concepto del Control Interno	16
2.2 Análisis.....	17
2.3 Origen y antecedentes	18
2.4 Importancia del Control Interno.....	19
2.5 Objetivos del Control Interno.....	20
2.6 Elementos.....	22

2.6.1 El ambiente de control.....	22
2.6.2 Sistema Contable.....	23
2.6.3 Procedimientos de control.....	24
2.6.4 Organización.....	25
2.6.5 Catálogo de cuentas.....	26
2.6.6 Estados Financieros.....	27
2.6.7 Presupuestos y pronósticos.....	28
2.6.8 Entrenamiento de personal.....	29
2.6.9 Supervisión.....	32
2.7 Factores a considerar para desarrollar un sistema de Control Interno.....	35
2.8 Clasificación.....	35
2.9 Principios.....	36
2.10 Bases del Control Interno.....	36
2.10.1 Necesidad de la organización.....	36
2.10.2 Principios de la organización.....	37
2.10.3 Asignación de funciones.....	38
2.10.4 Determinación de responsabilidades.....	38

CAPÍTULO 3: CONTROL INTERNO POR CICLO DE TRANSACCIONES.

3.1 Estudio y evaluación del Control Interno por ciclos de transacciones.....	40
3.2 Control Interno Operaciones Básicas.....	41
3.2.1 Control Interno de Caja y Bancos.....	41
3.2.2 Control Interno de Inventarios.....	45

3.2.3 Control Interno de Compras.....	47
3.2.4 Control Interno de Ventas.....	49
3.3 Evaluación del Control Interno General.....	51
3.4 Informe del Control Interno General.....	53
3.5 Estudio y evaluación del control interno del ciclo de ingresos.....	55
3.6 Estudio y evaluación del control interno del ciclo de compras.....	60
3.7 Estudio y evaluación del control interno del ciclo de nóminas.....	62
3.8 Estudio y evaluación del control interno del ciclo de tesorería.....	66

CAPÍTULO 4: ANÁLISIS DEL CASO PRÁCTICO DE CONTROL INTERNO DE UN PEQUEÑO HOSPITAL.

4.1 Análisis de metodología empleada.....	74
4.2 Descripción de las características de la empresa.....	75
4.3 Informe de observaciones y sugerencias al Control Interno.....	75
4.4 Resultado del caso práctico.....	82

CONCLUSIONES.....	83
-------------------	----

BIBLIOGRAFÍA.....	84
-------------------	----

ANEXO I.....	86
--------------	----

INTRODUCCIÓN

Las empresas deben de realizar todas sus funciones operativas adecuadamente, para que así se pueda tener un Control Interno de acuerdo a los objetivos planeados, por ello en este trabajo se tiene como finalidad “analizar los puntos clave de algunas fallas de Control Interno que pudieran ocurrir en la empresa, y con esto poder sugerir las posibles alternativas de solución”.

Así mismo, se pretende que este tipo de análisis sirva a otras empresas de giro similar con semejantes desviaciones para que logren obtener un Control Interno conveniente, ya que podrían estar en alguna circunstancia semejante como lo es, el tema de investigación que es: “Análisis del Sistema de Control Interno de un Pequeño Hospital ubicado en la Ciudad de Uruapan, Michoacán”.

El Objetivo General es el de identificar si los servicios que opera la empresa llevan un buen Sistema de Control así como verificar qué problemática traería como consecuencia el no contar en la empresa con un buen Control Interno y tener la certeza de si se lleva a cabo de la manera como fue planeado.

La empresa debe percatarse de la importancia que es ejercer un adecuado Sistema de Control Interno sobre cada función de la organización, para así poder detectar desviaciones o irregularidades que pudieran suceder dentro de la empresa.

Lo más relevante porque se escogió este tema de investigación práctica, es porque se examina el Control Interno de una empresa, y se determinan desviaciones en el mismo y así se podrán hacer sugerencias o correcciones.

La hipótesis planteada para este trabajo es que: cuanto mejor sea el Sistema de Control Interno Contable en la empresa, tanto mayor será la garantía por los servicios que preste el Pequeño

Hospital.

Para llevar a cabo el análisis del Control Interno en la empresa sujeta a estudio, se realizará la aplicación de un cuestionario al Contador sobre cuestiones de los diferentes rubros de los estados financieros y así mismo se obtendrá la información necesaria para llevar a cabo dicho análisis, ya que cabría la posibilidad de realizar la investigación mediante este método.

La constitución de este trabajo de investigación se ha dividido en cuatro capítulos que son los siguientes:

En el primer capítulo se hace referencia a los aspectos generales de los hospitales en Uruapan, además de presentar antecedentes históricos de Uruapan, su situación geográfica, costumbres y características, la definición de lo que es una empresa, sus características y clasificación; los antecedentes de la Seguridad social en México, hospitales en general y las funciones a desempeñar en un hospital.

En el capítulo dos se menciona lo que es Control Interno, su análisis, origen y antecedentes, importancia, objetivos, elementos, factores, principios, vigilancia y supervisión, y sus bases.

Dando mayor relieve al trabajo de investigación que se trata llevar a cabo, en el capítulo tres se contempla lo que es el Control Interno por ciclos de transacciones, tocando temas como su estudio y evaluación por ciclo de transacciones, Control Interno de Operaciones Básicas, evaluación del Control Interno en general, Informe de Control Interno; estudio y evaluación del Control Interno por diferentes ciclos como: ingresos, compras, nóminas, tesorería.

El capítulo cuatro, se destina al análisis del caso práctico de Control Interno de un Pequeño Hospital empezando por la metodología empleada, la descripción de las características del Pequeño Hospital, Informe de observaciones y sugerencias al Control Interno en base a los cuestionarios aplicados a la empresa, y los resultados del caso práctico.

En este trabajo de investigación se deberá llegar a la conclusión de que es necesario se

desarrollen las sugerencias que se planteen en base al análisis del Sistema de Control Interno sobre los cuestionarios aplicados al Pequeño Hospital.

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES DE LOS HOSPITALES EN URUAPAN.

La ciudad de Uruapan en los últimos años ha crecido considerablemente tanto en el ámbito urbano como poblacional, por lo cuál se han incrementado la presencia de empresas públicas y privadas que trae como consecuencia el establecimiento y crecimiento de hospitales. Por otro lado el trabajo se empezará relatando con un breve bosquejo de los antecedentes de esta ciudad, así como la descripción de algunos conceptos de empresas y sus clasificaciones, de igual manera la información con relación a los hospitales ya que sobre un Pequeño Hospital es el análisis que se realizará en este trabajo de investigación.

1.1 Antecedentes históricos de Uruapan.

La crónica de Fr. Alonso de la Rea es la más cierta en relación a la fundación de la ciudad.

Llegó a la Ciudad de Uruapan, y observando que era tan productiva, comenzó a repartir la población en sus calles, plazas y barrios, proporcionando a cada vecino su posesión. Asimismo se iban plantando diferentes tipos de frutas.

En relación al comercio se realizaba contratación en todos los géneros de la Provincia y de la tierra (FERNÁNDEZ, 1936:21-22).

Después su tarea a seguir fue la construcción de la Iglesia y enseguida intentó hacer un hospital que cubriera las necesidades de los enfermos.

Posteriormente se dedicó a repartir la población en barrios, asignando a cada barrio un titular.

Les estableció su fiesta, haciendo en cada uno de ellos su capilla. Con el retablo del santo. Y como está dividido en nueve barrios son nueve las capillas. Los barrios eran: San Miguel, San Francisco, La Magdalena, La Trinidad, San Juan Evangelista, San Pedro, Santiago, San Juan

Bautista y los Reyes.

Don José Guadalupe Romero nos dice que Uruapan, fue fundada en 1540 (FERNÁNDEZ, 1936:23).

Por la presencia de personas en Uruapan de todas partes, la mayoría de ellas enfermas y desfallecidas de hambre, Fray Juan de San Miguel fundó el primer hospital establecido en toda la América. Al lado del edificio que se le había destinado al hospital, con su iglesia, se edificó un departamento anexo, llamado "La Huatapera" que prestaba los servicios de habitación a las enfermeras (FERNÁNDEZ, 1936:24).

Inicialmente la ciudad fue llamada "San Francisco Uruapan", y a partir de 1858 se denomina Uruapan del Progreso (FERNÁNDEZ, 1936:27).

Es decir la fundación de Uruapan se debe a Fr. Juan de San Miguel a finales del año 1533.

1.2 Situación geográfica.

Uruapan se localiza al oeste del Estado, en las coordenadas 19° 25'00" de latitud norte y 102° 04' 00" de longitud oeste, a una altitud de 1600 metros sobre el nivel del mar. Su superficie es de 830.28 km². Limita al norte con Charapan, Paracho, y Nahuatzen, al este con Tingambato, Ziracuaretiro y Taretan. Al sur con Gabriel Zamora, y al oeste con Nuevo Parangaricutiro, Peribán y Los Reyes.

Además su población total según el INEGI 95 es de 250,717 habitantes, siendo 121,685 hombres y 129,032 mujeres (URL: ammac.org.mx/CIUDADES\Michoacán\Uruapan.htm).

1.3 Costumbres y características actuales.

Debido a la importancia que representa, se puede ir comenzando a relatar las costumbres de Uruapan desde la tradición del Domingo de Ramos ya que es una de las maneras de atraer a

los indígenas a Uruapan en la época de *Semana Mayor*.

En esta magna exposición se pueden valorar los trabajos de alfarería, laca perfilada, textiles, *entre otros tipos de trabajos muy interesantes*. Por lo regular vienen muchos extranjeros a esta puesta.

Se puede mencionar que se cuenta con las fiestas de los barrios como son La Magdalena, San Juan Quemado y Santo Santiago, etc. Estas se dan desde la visita a los templos hasta saborear los diferentes antojitos que corresponden a la región como lo son: churipo, las corundas y los panecillos llamados *rosquetes*.

El vestido típico que se usa en la región es el vestido purhépecha y éste representa *características únicas independientes de cualquier otra región*.

Los productos alimenticios que suelen ser utilizados son: el frijol, maíz, trigo, verduras y legumbres, tortillas, panes, atoles, caldos, ensaladas y bebidas, churipo. Además de sus bebidas típicas como el charanda y el café.

La danza regional es algo ya tradicional, aquí entran la danza de los viejitos, negritos, las canacuas, entre otras.

En tiempos de invierno se acostumbra entrar a algunas de las cafeterías a platicar (www.compusep.com/online.html).

1.4 La Empresa

Concepto de empresa: Es la unidad fundamental de producción del sistema económico capitalista constituida por personas y funciona a través de la organización y colaboración de las mismas. *Se forma con las aportaciones de sus socios, que da lugar al incremento de capital* (MÉNDEZ, 1989:6-7).

1.4.1 Características de empresas.

- * *Son generadoras de producción y de bienes y servicios que conllevan a la satisfacción de necesidades humanas;*
- * *Entre sus elementos integrantes se tienen: a los recursos humanos, de capital, técnicos y financieros;*
- * *Se mezclan las diferentes partes integrantes que constituyen la producción por medio de relaciones técnicas y relaciones sociales de producción;*
- * *Las actividades las desarrollan según los objetivos a alcanzar;*
- * *Son parte del ambiente económico y social de un país;*
- * *Son una herramienta práctica de crecimiento y desarrollo económico y social;*
- * *Se debe estar al nivel de competencia de otras empresas estableciendo niveles de estrategias en cuanto a modernización, racionalización y programación;*
- * *Es el lugar donde concuerdan en interacción tanto el capital como el trabajo, a través de una administración, coordinación e integración;*
- * *Se desarrollan e interactúan en un medio ambiente, pudiendo ser este: natural, social, económico y político (MÉNDEZ, 1989: 272-273).*

1.4.2 Clasificación de las empresas.

Las empresas pueden clasificarse.

De acuerdo a su tamaño como sigue: microempresas, pequeñas empresas, medianas empresas, y grandes empresas:

Microempresas: Son aquellas empresas que para desarrollar sus actividades ocupan hasta 15 trabajadores y cuyo valor de sus ventas anuales sea hasta \$1'500,000.00 de pesos.

Pequeñas empresas: Son aquellas empresas que tienen hasta \$15'000,000.00 de pesos de

ventas anuales y que para desarrollar sus actividades ocupan de 16 a 100 trabajadores.

Medianas empresas: Son aquellas empresas que para desarrollar sus actividades ocupan de 101 a 250 trabajadores y cuenta hasta con \$34'000,000.00 de ventas anuales.

Grandes empresas: Son aquellas que tienen más de \$34'000,000.00 de ventas anuales y que para desarrollar sus actividades ocupa más de 250 trabajadores (Ibid.:275).

De acuerdo a su origen como sigue:

Empresas nacionales: Se constituyen por iniciativa propia y con aportación de capitales de los residentes del país.

Empresas extranjeras: Se constituyen por aportación de capitales extranjeros. Se introducen al realizar inversión extranjera directa, se caracterizan por introducir sucursales en los países que desean participar.

Empresas mixtas: Al realizarse uniones de empresarios tanto nacionales como extranjeros, éstos se asocian y fusionan sus capitales, y es como se establecen las empresas mixtas.

Empresas multinacionales: Son las que se forman con capital público de varios países y se dedica a un giro o actividad que beneficie a los países participantes.

Por su aportación de capital:

Empresa Privada: Se constituye por las aportaciones privadas de capital. Se caracteriza porque el fin que se tiene es la obtención de una ganancia, la toma de decisiones se efectúa de acuerdo al objetivo de la ganancia; los medios mediante los cuales se da la producción pertenecen a los empresarios capitalistas.

Empresa Pública: Se forma con la aportación de capitales públicos o estatales y su principal objetivo recae en llenar el vacío de las actividades en donde los particulares no se interesan en colaborar ya que el fin es el de no obtener ganancias. Las funciones de la misma están a cargo de empleados públicos.

Empresas Mixtas: Son aquellas en donde se fusionan tanto el capital público como el privado, en ciertas circunstancias el capital público puede ser mayoritario, en otros es el capital privado el mayoritario. Además de que su objetivo natural es el de prestar servicios a la colectividad y obtener utilidades.

Las empresas de acuerdo a su estructura jurídica se dividen en:

- . Sociedad Mercantil.
- . Sociedad Civil.
- . Asociación Civil.
- . Personas físicas.
- . Participación.
- . Organismos creados por leyes y decretos.

(MÉNDEZ, 1989:276-278).

De acuerdo a la función económica:

Empresas primarias: Su actividad principal es la extractiva o constructiva; siendo estas empresas mineras, agropecuarias, petrolíferas, etc

Empresas secundarias: Su actividad principal es la transformación de materias primas; siendo estas la industria papelera, plantas eléctricas, etc.

Empresas de servicios: Su actividad principal es la de brindar un servicio; siendo estas las de transportes, seguros, hoteles, etc. (RODRÍGUEZ, 1985: 8).

1.5 Antecedentes de la seguridad social en México

En la Constitución de 1857 se establecieron las bases de la seguridad social al crearse el Consejo Superior de Salubridad, la Dirección de Beneficencia Pública y el primer Código

Sanitario Mexicano.

En la cúspide del siglo XX, México contaba con diversas instituciones cuya intención era proteger al cuerpo social y asistir al indigente. En esta época se fundaron hospitales subsidiados por diversas colonias extranjeras.

La magnitud de los cambios durante la Revolución de 1910 repercutió en gran medida en el concepto de protección social en materia de salud, y poco después en la Constitución de 1917 se reconoció por primera ocasión el derecho a la salud para todos los ciudadanos.

Además se dijo que en la salud no basta con realizar acciones médicas, sino también de todos aquellos factores sociales que determinan el nivel de vida (CONTRERAS, 1991:528).

1.5.1 Hospitales en general.

Dado que un hospital es aquél establecimiento público o privado donde se admiten a los enfermos para que reciban un tratamiento médico o quirúrgico, los pacientes tienen derecho a recibir lo siguiente:

- Servicio oportuno y de calidad adecuada por parte de profesionistas responsables;
- Trato respetuoso de parte de médicos, enfermeras y auxiliares técnicos;
- Orientación y asesoría en caso de irregularidades en el servicio;
- Servicio médico en casos de urgencia en cualquier clínica u hospital;
- Respeto a si decide el paciente no ser hospitalizado si así lo cree conveniente;
- Consulta sobre si se somete o no a una intervención quirúrgica.
- Información sobre el estado clínico del paciente;
- Traslado si es necesario del hospital en el que originalmente se internó a otra institución para complementar la atención médica;
- Dejar ir al paciente a casa cuando éste haya sido dado de alta ;

- Otorgarle certificado de incapacidad médica si así lo necesita, en caso de ser derechohabiente del IMSS o del ISSSTE (Ibid.:516).

1.5.2 Funciones a desempeñar de un hospital.

En el interior de un hospital decenas de doctores con batas blancas y uniformes verdes o azules desfilan por los pasillos intercambiando saludos. Se desplazan todos ellos en el hospital para visitar a sus enfermos.

El director es el que representa la autoridad superior en el hospital, sobre él pesa la máxima responsabilidad, en su privado se acumulan gran cantidad de papeles siendo éstos sobre recursos humanos, físicos, o financieros. Este privado por lo general está ubicado en la planta de abajo, y en consecuencia no es ajeno a las sirenas de las ambulancias procedentes del servicio de urgencias.

En los años ochenta, la arquitectura de los centros hospitalarios proliferó en su demanda. En nuestros días por el constante incremento de urgencias se dispone de zonas mucho más amplias para la admisión de efectivos médicos.

Con todo esto se puede decir que los hospitales apenas si soportan la sobrecarga que conlleva la aceptación de los enfermos, el archivo de información y la necesidad de ofrecerle una atención personalizada.

El enfermo antes de ser atendido necesita pasar por una serie de trámites administrativos y de esto se encarga el personal de admisión. Una serie de datos personales basta para que el recién llegado pueda poder acceder al hospital de la forma más rápida y sencilla posible

Las enfermeras son una pieza básica en los servicios de los hospitales, gracias a ellas se tiene el cuidado de las camas, colaboran en la programación quirúrgica y se encargan del archivo de las historias clínicas.

La hora pico, cambia de un hospital a otro, en este momento se hace un registro de la situación de las camas para verificar el movimiento diario de los pacientes.

Las funciones del hospital se pueden resumir en tres: prevención, asistencia y rehabilitación. Para poder realizarlas es necesario que se tenga una estructura perfectamente jerarquizada y unas condiciones de instalación adecuadas.

El equipo de compras regula las adquisiciones y los trámites administrativos, partiendo del dinero con que se cuente en ese momento. Se tienen todos los insumos controlados por computadora, cuando se llega a niveles mínimos, se da la orden automáticamente para comprar lo necesario.

El almacén comunica a los servicios centrales qué y quién consume cada artículo. Esto se hace a la vez extensivo a cada departamento

En 1994, según estudios que se tienen, en el Distrito Federal, centro y capital del país y la urbe más poblada del mundo, había 70 hospitales públicos y 105 privados, con 12879 y 5020 camas censables respectivamente (MARIAN, Et Al; 1997:62-66).

En este capítulo se pudo apreciar las funciones de los hospitales así como sus características. Por medio del análisis de los conceptos y clasificación de la empresa se determinó que el Hospital a analizar de acuerdo a su número de trabajadores se considera como una empresa pequeña. Al conocer la historia de Uruapan y en especial de que cada vez más se incrementa la población Uruapense, se hace necesario que hoy en día se cuente con servicios hospitalarios en esta ciudad.

CAPÍTULO 2

ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO.

La conceptualización del Control Interno es útil en la organización ya que al efectuarlo dentro de la empresa se podrán lograr objetivos, siendo indispensable para las operaciones ya que nos permite obtener una información confiable de todos los departamentos, salvaguardar sus bienes y tratar de promover en lo posible la eficiencia de la operación y un apego a las políticas establecidas. De lo anterior surge la necesidad de que el enfoque que se le dará es en cuanto al análisis del Control Interno de la empresa que será determinante en el estudio de cada uno de los conceptos de las operaciones básicas de la empresa como pueden ser: caja, bancos, inventarios, compras y ventas, entre otras.

En este trabajo, se procurará sugerir el seguimiento de un Control Interno adecuado para un Pequeño Hospital, con el objetivo de tener una pauta que le sirva para el funcionamiento del Control Interno de manera eficaz.

2.1 Concepto del Control Interno

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración (GOMEZ, 1994:81)

Control interno puede definirse según George E. Bennett:

Un sistema de Control Interno puede definirse como la coordinación del sistema de

contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude (GOMEZ, 1956:15).

El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita (Ibid.:17).

Por lo expuesto en los conceptos anteriores se puede inferir que el Control Interno es el conjunto de procedimientos y técnicas que establecen las entidades para asegurarse que los objetivos serán cumplidos

2.2 Análisis

El realizar un análisis significa el efectuar un estudio minucioso, y enfocarse al Control Interno del estudio de los recursos y funciones de la organización como un todo

Se lleva a cabo por medio de las siguientes etapas:

1. *Plan de organización.* El Control Interno es un programa en el cual se especifica la aplicación de actividades y lugares de trabajo de manera eficiente
2. *La Contabilidad.* Tiene como finalidad el registrar todas las operaciones, y también, mostrar regularmente información verídica y confiable, el sistema de contabilidad que se implante, será en su caso el que permita reunir todas las operaciones que efectúe la empresa.
3. *Funciones de empleados.* Es el asignar funciones de manera adecuada para que las lleven a cabo los funcionarios y empleados.

4. *Procedimientos coordinados.* Es el concertar entre sí los procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos, etc, y así lograr los objetivos fijados por la empresa (PERDOMO, 1996:3).

5. *Empresa pública, privada o mixta.*

La empresa pública es un organismo social constituido por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, con el objeto primordial de ofrecer servicios a la sociedad.

Empresa privada, es la que la forman los elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc; para ofrecer servicios a la sociedad y obtener utilidades.

6. *Obtener información confiable.* Este es un objetivo primordial del Control Interno.

7. *Salvaguardar sus bienes.* En especial bienes, valores, propiedades, activos, etc; de la empresa, así mismo, impedir los malos manejos, fraudes, robos, etc.

8. *Promover la eficiencia de operaciones.* Este constituye otro fin del Control Interno

9. *Adhesión a su política administrativa.* Esto se hace para procurar que se lleven a cabo de manera eficiente las reglas establecidas por la administración (Ibid.:4).

2.3 Origen y antecedentes:

Al finalizar el siglo pasado, donde se iniciaba el desarrollo industrial, empezó a observarse la necesidad de control en los negocios.

El Control Interno está enlazado con el estudio de la organización y de la administración de los negocios.

La organización requiere proyectar sobre bases científicas la estructura de una empresa, con la finalidad de que se realicen los propósitos para los cuales fue creada.

La administración, en tanto, se refiere al trabajo de dirigir, controlar y supervisar las operaciones de una empresa para alcanzar sus objetivos.

La contabilidad debe ser uno de los instrumentos de control primordiales con que cuente la administración para el logro de los objetivos.

Un sistema contable no estará completo si no garantiza a la administración que los datos que se le presentan en los estados e informes son correctos, asimismo se hace indispensable la distribución adecuada de todas las funciones de personal y el establecimiento de responsabilidades a través de la contabilidad para evitar, en lo posible, los desperdicios, los errores y los fraudes, y de esta manera poder dar los medios indispensables para el control efectivo del negocio, y es así como surge la misión del Control Interno (Ibid.:11-14).

2.4 Importancia del Control Interno.

La función de contabilidad como instrumento de control administrativo está reconocida en países que tienen gran capacidad comercial e industrial. No obstante, un sistema de contabilidad que no esté protegido en un Control Interno eficaz, es, en ocasiones, inútil, puesto que no se podrá confiar en los datos que arrojen los informes y estados financieros. Es por esto la importancia que tiene para la dirección en general, y así como para los jefes de departamento, la seguridad de las informaciones que les proporciona el departamento de contabilidad (Ibid.:21).

Asimismo, cuando no existen procedimientos de control interno, llegan a darse con frecuencia errores involuntarios en el trámite de las transacciones, además de desperdicios que llegan a considerarse como errores que se cometen sin intención de defraudar (Ibid.:21).

2.5 Objetivos del Control Interno.

Objetivos básicos del Control Interno.

Objetivo 1.- Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas por la administración de la entidad.

Objetivo 2.- Promover eficiencia en la operación.

Las políticas fijarán las metas y estándares de operación para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía.

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

En la información se plasmará qué tan bien se han llevado a cabo las políticas establecidas en la entidad y de esta manera se podrá observar qué tan eficiente ha sido la operación. Ya que de lo contrario, una entidad sin una buena información, hace casi inexistente a la entidad

Objetivo 4.- Protección de los activos de la entidad.

Se debe tener un adecuado registro de activos en contabilidad y se deberá rendir cuentas del uso que se les esté dando, ya que si no están bien registrados son activos sin control

Objetivos generales del control interno.

Puesto que el control interno contable comprende el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros que identifican, reúnen, analizan, clasifican, registran y producen información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad hacia los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Entonces tenemos que todo esto se va a integrar dentro del ambiente de Control Interno que norma toda y cada una de las operaciones de la entidad.

En consecuencia, el sistema integral de Control Interno se diseñará de acuerdo con los siguientes objetivos:

A) Objetivos del sistema contable.

Se deberá contar con métodos y registros que:

- 1.- Identifiquen y registren solamente transacciones que cumplan con los requisitos estipulados.
- 2.- Describan con todo detalle las transacciones que permitan su fácil clasificación.
- 3.- Cuantifiquen el valor de las transacciones en unidades monetarias.
- 4.- Registren las transacciones en el período correspondiente.
- 5.- Presenten y revelen adecuadamente las transacciones en los estados financieros.

B) Objetivos de autorización.

- 1.- Las autorizaciones se darán de conformidad con los criterios establecidos por el nivel que corresponda de administración.
- 2.- Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.
- 3.- Cuando las transacciones reúnan los requisitos establecidos por la administración, deberán reconocerse como tales y procesarse de manera oportuna.
- 4.- Se deberán informar en tiempo y forma los resultados del procesamiento de las transacciones, además de que se tendrán que respaldar por archivos adecuados

C) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Para mantener en archivos apropiados los datos en relación a los activos:

- 1.- Las transacciones se clasificarán de tal manera que permitan la preparación de estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y de acuerdo con los criterios de la administración.
- 2.- Las transacciones deberán quedar registradas en el mismo período contable teniendo cuidado en lo que respecta a que afecten más de un ciclo. Si existieren enlaces entre diferentes

ciclos, se tendrán que identificar totalmente para constatar que se hayan realizado "cortes" de operación adecuados.

D) Objetivos de salvaguarda física.

Debe tenerse un adecuado control de acceso a los activos permitiéndose sólo de acuerdo a las políticas prescritas por la administración; debiendo tener en cuenta el apego y respeto a las autorizaciones.

E) Objetivos de verificación y evaluación.

Deberán existir controles en cuanto a la relación de verificación y evaluación de los saldos que se informan en los estados financieros.

De la misma manera el contenido de los informes y bases de datos y archivos deberán verificarse y evaluarse regularmente (SANTILLANA, 1998:18-21)

2.6 Elementos.

La estructura del Control Interno cuenta con los siguientes elementos:

2.6.1 El ambiente de control.

Es aquél que representa la conformación de distintos factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, dándole firmeza o en su defecto debilitando sus controles.

Dichos factores pueden ser los siguientes:

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos: Es la manera de observar qué tan abiertas o cerradas son las administraciones para aceptar técnicas de control interno, para asimilar cambios.

- Estructura de organización de la entidad: Se debe justificar quién es el jefe, cuáles son sus funciones, la responsabilidad de cada quien, la estructura se necesita para saber a quién hay

que pedirle la información, con quién se tiene que dirigir.

- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités: Ya que el Consejo de Administración es el grupo de personas que representa a todos los accionistas, es por medio de éste que se van a tomar las decisiones para hacer las cosas.

- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad: Se deben de establecer con claridad ya que de lo contrario, las políticas de la empresa no van a estar bien determinadas.

- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna: En ocasiones el crear el Control Interno puede ser lo más fácil en tres, cuatro y hasta seis meses, pero vigilarlo y supervisararlo a veces llega a ser lo más complicado, por eso es necesario, la existencia de métodos que revisen los procesos que se llevan a cabo en la empresa. Así, de esta manera, se podrá vigilar que el control interno se lleve a cabo.

- Políticas y prácticas de personal: Es donde se establecen los beneficios para los trabajadores, qué percepciones se les va a pagar, aquí se justifica el perfil del puesto.

- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad: Debe tenerse en cuenta *que existen ciertos elementos que van a afectar directamente el Control Interno (IMCP, 1996:3050,4).*

2.6.2 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. Debe contar con los siguientes métodos y registros:

- Identificar y registrar únicamente las transacciones y operaciones que se apeguen a los criterios establecidos por la administración: Es decir que se cumpla con el principio de entidad

a la empresa.

- *Describir las operaciones en el detalle necesario para su adecuada clasificación: Es decir que se cumpla con el principio de revelación suficiente, para poder tomar decisiones.*
- *Cuantificar el valor de las operaciones en unidades monetarias: Cumpliendo con el principio de valor histórico original.*
- *Registrar las operaciones en el periodo o ejercicio al que corresponda: Cumpliendo con el principio de periodo contable.*
- *Presentar de forma adecuada la situación de la entidad en los estados financieros: Cumpliendo con el principio de revelación suficiente.*

2.6.3 Procedimientos de control.

Son los que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyendo los procedimientos de control.

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

- *Debida autorización de transacciones y actividades: Se deben tener bien establecidos los objetivos, políticas, y procedimientos, y en tanto uno no se salga de lo establecido se tendrá autorización pero de forma general*
- *Adecuada segregación de funciones y responsabilidades: No se debe de dar a una persona funciones de más, si no sólo para las que esté capacitada para realizarlas de acuerdo a una estructura funcional en el organigrama.*
- *Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones: Diseñar y estructurar los documentos fuente para soportar los registros contables.*
- *Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos: Tratar de ver con qué mecanismos y técnicas de seguridad podemos contar para proteger los bienes de una entidad*

- Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas: Tratar de crear un sistema de supervisión directa y de evaluación para verificar que los saldos de las operaciones estén bien registradas en contabilidad (IMCP, 1996: 3050,4-7)

2.6.4 Organización.

Es el establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.

Consideraciones:

1. La organización forma parte del proceso administrativo.
2. Esta organización comienza con los organigramas o representaciones gráficas.
3. La organización se encarga de establecer relaciones de conducta humana sobre el trabajo material, intelectual, etc, del personal de la empresa.
4. La organización dirige las actividades humanas hacia la ejecución de los propósitos y objetivos de la empresa.

Principios Básicos:

1. De precisión de Objetivos. Fijarse con claridad los objetivos de la empresa.
2. De separación de actividades. Debe implantarse una separación de actividades, tales como:
 - a) Compras
 - b) Producción
 - c) Ventas
 - d) Personal
 - e) Finanzas

f) Investigación y desarrollo

1. De subdivisión de funciones. Toda actividad o política, debe subdividirse en funciones lógicas.
2. De líneas de comunicación y autoridad. Debe establecerse delegación de autoridad. Las líneas de responsabilidad deben establecerse en todo puesto de la empresa.
3. De precisión de autoridad y responsabilidad. Cualquier puesto debe tener muy en claro su autoridad y tomar muy en cuenta su responsabilidad, con la correcta jerarquización de puestos.
4. Del campo de acción de ejecutivos y ayudantes. Debe señalarse correctamente, así como las actividades que les corresponda, a través de la valuación de puestos.
5. De instructivo y reglamento de labores. En todo proceso de selección y contratación se debe contar con dicho instructivo (PERDOMO, OP. Cit.:25).

Se puede decir que las empresas mal organizadas son un mal social, puesto que además de afectar al propietario o propietarios en la disminución de sus utilidades o pérdidas, les pueden pagar a sus empleados salarios no razonables, y pueden afectar incluso al público en general, ya que éste es el último afectado en el caso.

Por causa de los complicados métodos modernos de operación y de la difícil competencia entre las compañías, sólo las empresas que apliquen adecuadamente los principios de una organización eficaz lograrán mantenerse (Ibid.:26).

2.6.5 Catálogo de cuentas

Es la relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, que se agrupan de acuerdo a un esquema de clasificación acorde con las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones

Principios:

1. Debe razonarse adecuadamente su clasificación.
2. En la clasificación se procederá de lo general a lo particular.
3. Debe llevarse el mismo orden tanto en el rubro de las cuentas como en el que tienen los estados financieros.
4. Los rubros o títulos de las cuentas deben sugerir la base de clasificación.
5. Debe preverse una futura expansión.

Al proyectarse un catálogo de cuentas, se debe contemplar cualquier aspecto de información que se pudiera ocupar y trazar el rubro de las cuentas adecuado (Ibid.:30).

Objetivos:

- a) Registro y clasificación de operaciones parecidas en cuentas específicas
- b) Facilitar la elaboración de estados financieros.
- c) Facilitar la actividad del contador general, de costos, auditor, etc.
- d) *Asistir en la salvaguarda de los bienes de la empresa.*
- e) Suscitar la eficiencia de las operaciones y el apego a la política prescrita (Ibid.:30).

El catálogo de cuentas con respecto al control interno, es indispensable para la elaboración de los estados financieros de manera comprensible para los directores y, además, para que se realice la supervisión de las actividades en los diferentes departamentos de una empresa (GOMEZ, OP.Cit.:39).

2.6.6 Estados Financieros.

Son los documentos que muestran la situación financiera de la empresa, a una fecha determinada

Los estados financieros pueden ser formulados, para uso de los jefes de las divisiones o

departamentos de una empresa, para comprobar y medir los resultados obtenidos, y poder realizar un cierto control del trabajo que realizan los subordinados quienes tengan a su cargo determinadas responsabilidades y atribuciones (Ibid.:49).

En síntesis los informes pueden reducirse en tres aspectos: seguridad, concisión y realismo.

Todo hombre de negocios, por el tipo de actividades que realiza, necesita informes para comprender el asunto vital. De esta forma, los datos que se le presenten, tendrán que estar interpretados y mostrar las conclusiones correspondientes (Ibid :50)

2.6.7 Presupuestos y pronósticos.

El presupuesto es el conjunto de estimaciones programadas sobre las condiciones de operación y resultados que seguirán en el futuro dentro de un organismo social público, privado o mixto

Características:

1. Elemento del control interno.
2. Conjunto de estimaciones programadas.
3. Basadas sobre bases estadísticas.
- 4 De condiciones de operación y resultados a obtener.
5. En ejercicio o periodos futuros.
6. Dentro de una empresa pública, privada o mixta.

El pronóstico es el conjunto de proyecciones financieras formulados con la finalidad de predecir lo que sucederá o pasara en el futuro dentro de una empresa pública o mixta (Ibid. 65).

Características:

1. Elemento del Control Interno.
2. Conjugación de proyecciones financieras.

3. Basadas sobre bases empiricas
4. Con el fin de predecir lo que va a pasar en el futuro.
5. En uno o más ejercicios futuros.
6. Dentro de una empresa pública, privada o mixta (PERDOMO, OP.Cit.:73).

Los presupuestos son un eficaz medio de control interno, ya que son la tabla de medida ideal o, tal vez la única posible del resultado que deben mostrar las operaciones que han sido presupuestadas.

Las principales ventajas que resultan del presupuesto son: Se fija una meta definida; se establecen controles sobre el trabajo de los subordinados y se asegura la coordinación de actividades.

2.6.8 Entrenamiento de personal.

Elemento del Control Interno, que tiene por finalidad que todos los empleados obtengan preparación, conocimientos, y experiencia para lograr las metas y objetivos de la empresa pública, privada o mixta.

Características:

1. Elemento del Control Interno
2. El personal deberá tener preparación.
3. El personal deberá tener conocimientos.
4. El personal deberá tener entrenamiento.
5. El personal deberá tener experiencia.
6. Para alcanzar los objetivos propuestos
7. En la empresa pública, privada o mixta (Ibid :75)

El empleado toma en cuenta cuál es su posición dentro de la organización, y cuáles son las

normas generales para llevar a cabo de la mejor manera el cargo que se le ha encomendado. Así, de esta forma, se evitan desviaciones de los procedimientos establecidos y se preservan los métodos de control interno.

Aspectos que se deben tener en cuenta para cumplir con este elemento de Control Interno:

- El personal.

Un sistema de contabilidad no puede funcionar solo, sino que necesita del ser humano para poder existir para que realice las labores delineadas en el sistema. La calidad del personal influye indiscutiblemente para que los métodos proyectados se realicen eficientemente. El sistema de contabilidad no podría servir, si los empleados encargados de su manejo no poseen los conocimientos y la experiencia que se necesita para que se lleve a la práctica en la forma que se proyectó (GOMEZ, OP.Cit.:58)

- Selección y preparación

El trabajo de escoger a los empleados que trabajarán en una empresa le corresponde al departamento de personal, o al gerente o director principal.

Las cuestiones fundamentales que deberán ser motivo de un estudio cuidadoso, antes de contratar definitivamente a un empleado, son las siguientes: moralidad, hábitos fuera de las horas de trabajo, situación económica, antecedentes relacionados con otros puestos que hubiere ocupado (Ibid.:59).

Una vez seleccionada la persona, el siguiente paso consistirá en darle la preparación adecuada para que desarrolle el puesto de la mejor manera.

- Vacaciones y rotación

Las vacaciones son aquellas en donde se da la renovación física y espiritual del trabajador para que la labor que desempeña siga con la misma intensidad y eficacia. Las vacaciones anuales del personal forman en sí un instrumento de control interno pero es necesario que el trabajo a

cargo del empleado ausente lo realice por completo otro empleado.

En el momento en que una persona toma bajo su cuidado la totalidad de las labores encomendadas al empleado que está disfrutando de un descanso, es posible descubrir si ha cumplido con las instrucciones destinadas a ese trabajo, se verifica si los asuntos están al día, y si se llevan en orden y, lo que es primordial, si la negociación está resguardada en contra de los fraudes. Un empleado que esté realizando dolo, siempre se negará a tomar vacaciones, ya que sabe de antemano que en su ausencia se llevarán a cabo revisiones en sus papeles de trabajo.

La rotación de empleados en los diferentes puestos de la empresa, es una medida excelente para incrementar la eficiencia del personal y proteger la administración contra los abusos de confianza.

Cuando surja alguna ausencia de algún empleado por enfermedad u otro motivo de causa mayor, el hecho de que varios individuos estén familiarizados con los distintos trabajos que se efectúan, proporciona grandes facilidades para sustituir a los empleados ausentes (Ibid.:61)

- Fianzas.

El obtener fianzas de compañías que se hacen responsables de los fraudes efectuados por los empleados es un arreglo al que periódicamente se llega para evitar el costo de un sistema de control interno. Es necesario tener en cuenta que las compañías de fianzas se encuentran obligadas a reembolsar el importe de los fondos defraudados, siempre que el delito pueda descubrirse y, si además, se comprueba a cuánto ascendieron las pérdidas.

Algunas compañías de fianzas examinan anticipadamente los métodos de contabilidad y los sistemas de control interno, dando sugerencias para mejorarlo.

- Condiciones de trabajo.

Sumamente relacionadas con la eficiencia del trabajo de los funcionarios y empleados de una

negociación se encuentran las circunstancias bajo las cuales laboran. Entre otros aspectos: sueldos equitativos y gratificaciones anuales; atención a los aspectos culturales, sociales y físicos, ya sea conferencias periódicas, escuelas, bibliotecas, reuniones de carácter social, campos deportivos, atención médica, etc; además de oficinas espaciosas en buenas condiciones de luz e higiene y el uso de equipos mecánicos de distintas clases, repercuten a que las actividades desarrolladas por el personal se efectúen con entusiasmo y empeño (Ibid :62).

- Disciplina.

Cada funcionario y cada empleado, de acuerdo con el grado de responsabilidad que acepta, deberá acatar la disciplina impuesta por los sistemas establecidos, y del mismo modo será su obligación conservar el orden y el método en las labores de los individuos que dependen directamente de él (Ibid :64).

2.6.9 Supervisión.

Para lograr la máxima eficiencia del sistema de control interno, se necesita una vigilancia periódica y metódica por parte de:

- a) Gerente general.
- b) Contralor.
- c) Comisarios o Consejo de Vigilancia.
- d) Auditores internos.
- e) Auditores externos, etc

Algunos sistemas de comprobar la eficacia de un sistema de Control Interno son: Las revisiones periódicas que realizan Contadores Públicos independientes, o bien, a través de auditores externos.

Es natural que en todas las empresas exista la tendencia humana de apartarse de las reglas establecidas, de ahí que sea útil, práctico y conveniente supervisarlos, vigilarlos y revisarlos periódica y metódicamente para que el sistema de Control Interno no decaiga ni pierda eficiencia. (PERDOMO, OP. Cit :4-6).

- Necesidad de vigilancia del Control Interno.

Un sistema de control interno, consiste de una serie de dispositivos que necesitan para su eficaz funcionamiento una vigilancia incesante.

Este sistema de control interno puesto que reposa en técnicas de naturaleza mecánica, y ninguna maquinaria, ya sea en sistemas de control o plantas de fuerza, puede operar sin supervisión y cuidados frecuentes (Ibid :65).

Los sistemas que comprueban la eficacia de un sistema de control interno descansan en las revisiones periódicas efectuadas por Contadores Públicos independientes, o ya sea por conducto de auditores internos (Ibid :70).

- Vigilancia del Control Interno por Conducto del Contador Público.

La revisión del sistema de Control Interno para los fines de auditoría forma la vigilancia del mismo sistema y es protección para los directores de un negocio, con el propósito de asegurar el funcionamiento efectivo de los mecanismos de control establecidos. El Contador Público, junto con la labor analítica que realiza por medio de la auditoría, y lleva a cabo también un trabajo constructivo al indicar a su cliente las fallas de que adolecen los métodos de control y la forma de corregirlas

Como lo indica Brink, es posible señalar los lineamientos generalmente aceptados para verificar el control interno en una teoría de balance como lo son

1 De preferencia se deberá hacer la revisión del control interno como labor preliminar de la auditoría y, si es viable, antes de la fecha de balance. Esto contribuye a elaborar más eficiente

el programa de la auditoría.

2. La comprobación del sistema de control interno no debe tomarse como parte separada de la auditoría, sino primero es preciso que se coordine con el programa completo
3. Existen diferencias considerables de opinión sobre si los cuestionarios e instrucciones son eficaces para proceder a la revisión de los métodos de control interior.
4. A pesar de que existan desacuerdos de opinión en lo que se refiere a la mejor forma y presentación de los papeles de trabajo relativos al Control Interno, es indiscutible la necesidad de un registro de cualquier clase, donde los datos respectivos se archiven por secciones para formar un expediente que puede agilizar consulta y revisión en futuros trabajos.
5. El examen de Control Interno, incluyendo las pruebas selectivas realizadas para los fines de auditoría, no garantizan que todas las irregularidades se puedan descubrir.

Se puede concluir que los Contadores Públicos son indispensables para asegurar que los dispositivos de control trabajen en forma eficiente (Ibid.:70).

- Vigilancia del Control Interno mediante la auditoría interna.

Se debe hacer constar en los programas de la revisión que transacciones se verificarán íntegramente y qué porcentaje de pruebas selectivas son necesarias para cerciorarse de la corrección de algunas otras operaciones.

Ejemplo: En un negocio de tipo industrial, el plan de labores del auditor interno incluye la verificación de las transacciones de caja (entradas y salidas), operaciones de venta, rebajas y descuentos sobre ventas, entradas y salidas de los almacenes, registros de costos de manufactura, listas de raya, y nóminas de sueldos, etc.

La auditoría interna, se utiliza para inspeccionar el trabajo del departamento de contabilidad, con la finalidad de garantizar la corrección en el registro de transacciones y en la presentación de los informes y estados de carácter financiero, y en otros departamentos, para supervisar el

apego a las normas y procedimientos establecidos (Ibid.:73)

2.7 Factores a considerar para desarrollar un sistema de Control Interno:

- Tamaño de la entidad: Tomar en cuenta el tamaño de la empresa que se quiere controlar para ver cómo se va a implantar el sistema de Control Interno.
- Características de la industria en la que opera: Éstas se darán en función al sector en donde se desarrolle.
- Organización de la entidad: Los procedimientos de Control Interno se tienen que acoplar y asimilar.
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidos: Hacer un análisis de la situación existente
- Problemas específicos del negocio: Se deben tener en cuenta los problemas que se tengan para poderlos atacar con los procedimientos de Control Interno.
- Requisitos legales aplicables: Los procedimientos serán diferentes dependiendo del régimen fiscal (PERDOMO, OP Cit.:7)

2.8 Clasificación.

Se clasifica en dos:

1. Control Interno Administrativo.
2. Control Interno Contable.

Control Interno Administrativo - Cuando los objetivos fundamentales son:

- a) Promoción de eficiencia en la operación de la empresa
- b) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Control Interno Contable.- Cuando los objetivos fundamentales son:

- a) Protección de los activos de la empresa.
- b) Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

2.9 Principios.

Los principios de Control Interno son cinco:

1. Separación de funciones de operación, custodia y registro.
2. Dualidad de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas
3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
4. El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.
5. La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad (Ibid.:5,6).

2.10 Bases del Control Interno.

2.10.1 Necesidad de la organización

Un sistema de Control Interno sólo se podrá establecer en una empresa bien organizada. (GOMEZ, Op.Cit.:25)

La organización de una empresa requiere habilidad excepcional, un amplio conocimiento y una vasta experiencia de los negocios por parte de los directores. Por causa de la complejidad de los métodos modernos de operación y al crecimiento constante de la competencia entre las compañías, sólo aquellas empresas cuyas administraciones entiendan y apliquen los principios de una organización eficiente podrán sobrevivir (Ibid.:26)

2.10.2 Principios de la organización.

Kester señala tres tipos de organización administrativa de actividades en los negocios, como son:

1. Tipo Lineal. En esta forma de organización, la facultad de dirigir todas las actividades de la empresa se concentra en una sola persona, que puede ser el gerente o bien el propietario. Sólo se podrá aplicar en negocios pequeños.

2. Lineal Mixta. Se nombran funcionarios especialistas que actúan como asesores del director o gerente, proponen los planes a seguir, aunque sin autoridad para llevarlos a la práctica, procediendo sólo con carácter consultivo.(Ibid.:27)

Tiene la ventaja de aprovechar los beneficios de la especialización de funciones y conservar al mismo tiempo la autoridad centralizada y la responsabilidad indivisa. Sin embargo en variadas ocasiones resulta ineficaz, pues como los funcionarios especializados son simples asesores sin autoridad para ejecutar sus planes, ocurren frecuentemente divergencias entre ellos y los elementos directivos, quienes en ciertas ocasiones no siguen el consejo de los especialistas, en la creencia de que ellos están más familiarizados con los problemas reales y con las dificultades de la explotación.(Ibid.:28)

3. Organización funcional. Esta modalidad localiza las facultades y atribuciones de dirección de una determinada actividad o grupo de ellas, parecidas, en un especialista que tiene a su cargo la preparación y ejecución de sus propios planes, siendo responsable de los resultados que de ellos se deriven.

Desde el punto de vista del Control Interno, esta forma de organización es la más recomendable. En consecuencia, es indispensable que los mecanismos de control estén coordinados con los principios de organización (Ibid :28)

2.10.3 Asignación de funciones.

La distribución de labores entre el personal, debe apoyarse en la idea de que el trabajo de cada empleado sea complementario del trabajo ejecutado por otro, con el fin de que ninguna persona posea el control absoluto de una parte importante de las operaciones del negocio. El caso más sencillo es en lo que respecta al movimiento de fondos: El cajero, o sea el que se encarga de recibir el dinero y efectuar los pagos, nunca debe manejar las cuentas de los clientes o cualquier otro registro de contabilidad semejante, en virtud de que debe existir un departamento o un empleado que se encargue de hacer los asientos que correspondan y complemente las transacciones efectuadas por el cajero. (Ibid.:29)

El jefe de compras estará encargado de hacer los trámites necesarios para la adquisición de mercancía y, a la llegada de ésta, el almacenista será quien reciba los artículos, cerciorándose de que se encuentran conforme al pedido, pasando después al contador el informe de recepción con el fin de registrar la operación realizada. (Ibid.:29)

2.10.4 Determinación de responsabilidades.

La delegación de funciones y responsabilidades se podrá hacer sin interrupciones comenzando por el director principal hasta los empleados inferiores (Ibid.:30-31).

Existen ciertas reglas que deberán seguirse al determinar las responsabilidades:

1. Cada empleado deberá saber ante quién es responsable.
2. Cada empleado deberá saber de lo que es responsable.
3. Cada empleado tendrá la autoridad correspondiente a sus responsabilidades.
4. Cada empleado será responsable ante una sola persona.
5. No deberán ser responsables ante la misma persona muchos empleados. (Ibid.:31)

La contabilidad y los procedimientos usados deben establecer los límites de la responsabilidad de cada jefe y de cada empleado. En algunos casos, las mismas cuentas del sistema contable precisan dichos límites, por ejemplo, el cajero por los fondos recibidos y el encargado de almacén por el valor de las mercancías que se encuentran bajo su custodia, etc. (GOMEZ, Op.Cit.:25-28)

La conceptualización del Control Interno ha reflejado que existe una serie de cuestiones que se manejan en las operaciones básicas de la empresa que se realizan en el ejercicio de las mismas. De ello se desprende la necesidad de llevar a cabo un Control Interno en forma general que genere sugerencias sobre aspectos que podrían mejorarse, con el fin de poder prever ciertos inconvenientes vitales para la empresa y así se lleve a cabo un manejo apropiado del negocio

CAPÍTULO 3

CONTROL INTERNO POR CICLO DE TRANSACCIONES

Para el estudio y aplicación de un Control Interno en las organizaciones es necesario mantener una constante comunicación y retroalimentación de los trabajadores sobre las actividades que se realizan en cada uno de los diferentes departamentos y de esta manera poder controlar las operaciones que se lleven a cabo en ellos, y sugerir mejoras en caso de ser necesario ya que todas las actividades se relacionan entre sí, por lo cual en este capítulo se describen los ciclos de transacciones para tener una noción de lo que tratan y así poder analizar los del Pequeño Hospital sujeto a estudio.

Y así en el momento que se requieran algunas opciones de Control Interno que puedan ayudar a la administración, se pueda mejorar la supervisión del Control Interno que se lleve a cabo dentro de este Pequeño Hospital.

3.1 Estudio y evaluación del Control Interno por ciclos de transacciones.

A) Concepto: "...Para establecer una relación más clara entre el estudio y evaluación del Control Interno y las pruebas de auditoría, se establecerá que las transacciones de una entidad pueden agruparse en ciclos; y que pueda definir objetivos específicos para cada ciclo". Por lo tanto se puede estudiar y evaluar el Control Interno a través de los ciclos de transacciones que se identifiquen en una entidad económica.

B) Metodología para el estudio y evaluación del Control Interno por ciclos de transacciones:

La agrupación de transacciones en ciclos permite establecer una relación entre todas y cada una de las partes que intervienen en el proceso

Los procedimientos a aplicar en este proceso serán los siguientes:

- 1.- Identificación de funciones: La función del auditor será identificar las actividades que integrarán una función, y las funciones que originan un ciclo.
- 2.- Identificación de Objetivos de Control: Específicamente los objetivos de Control Interno que conciernen a cada función.
- 3.- Documentación de los Procedimientos de Proceso de Cada Función: Se documenta el análisis que se realiza a los procedimientos relativos de cada función
- 4.- Obtención de información: El auditor deberá encontrar información adicional a través de análisis, observaciones, entrevistas, etc
- 5.- Entrevistas y Observaciones: Se deberán diseñar para lograr alcanzar información de cómo logra la entidad los objetivos de Control Interno propuestos.
- 6.- Identificación de Técnicas de Control Interno: Se utilizarán para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar transacciones (SANTILLANA; 1996:25-27).

3.2 Control Interno Operaciones Básicas. (PERDOMO, Op.Cit:79)

Las operaciones básicas del Control Interno son:

3.2.1 Control Interno de Caja y Bancos:

Concepto: "Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo en cajas y bancos, así como fomentar la eficiencia de operaciones y adhesión a la política administrativa de cualquier empresa pública, privada o mixta".

Caja: "Conjunto de medios legales de pago, representados por dinero, giros postales, telegráficos, etc., de disposición libre e inmediata".

Bancos: "Conjunto de medios legales de pago, representado por saldos disponibles en cuentas de cheques o depósitos a la vista que se convierten en dinero a su presentación" (Ibid.:81).

Principios:

1. Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de caja y bancos.
2. Por cada operación de caja y bancos, deben participar cuando menos dos personas.
3. Ninguna persona que opere en caja y bancos, podrá acceder a los registros contables que controlen su actividad.
4. El trabajo que desempeñen los empleados de caja y bancos será de suplemento y no de revisión.
5. Únicamente el registro de operaciones de caja y bancos será para uso del departamento de contabilidad.

Objetivos:

1. Prevenir fraudes de caja y bancos
2. Encontrar robos y malversaciones de caja y bancos (Ibid.:81)
3. Conseguir información administrativa, contable y financiera confiable de caja y bancos
4. Hallar errores de caja y bancos.
5. Proteger y salvaguardar el efectivo en caja y bancos
6. *Suscitar la eficiencia del personal de caja y bancos*
7. Detectar desperdicios y filtraciones de caja y bancos (Ibid.:82).

Bases del Control Interno:

Entradas:

1. Control por cada origen de entradas a caja y bancos:

a) Cobros por ventas al contado directo. Se lleva a cabo una rutina de labores y de operaciones que sirve para la atención, el empaque, cobro y entrega de la mercancía; además, se utilizan máquinas registradoras y se expiden notas de venta debidamente requisitadas.

b) Cobros por ventas al contado C.O.D. (cobro o devolver) en plaza. En este tipo de cobros se establecen notas de ventas especiales, numeradas progresivamente y requisitadas fiscalmente; además de que se formulan notas de salida de almacén y se utiliza una cuenta global, colectiva o genérica con su auxiliar correspondiente.

c) Cobros por ventas al contado C.O.D. fuera de plazo. En este tipo de control de cobros, habrá notas de ventas especiales, requisitadas y numeradas en forma progresiva, notas de salida de almacén, cuenta colectiva en libro mayor general, con su respectivo auxiliar.

d) Cobros por ventas a crédito en plaza. Serán los que se realicen por cobradores u otras personas que trabajan en la empresa, verificándose con listas o relaciones por triplicado, numeradas de contrarrecibos, documentos, títulos de crédito o facturas a cobrar en el día (Ibid.:83).

e) Cobros por ventas a crédito fuera de plaza. Se instalará un libro donde se registrarán la fecha en que se recibe la correspondencia, remitente, cheque, giro, título de crédito, etc; fecha de vencimiento, nombre del cliente a quien se hará el abono o acreditamiento, etc.

A cualquier documento recibido se le estampará el sello de endoso con la leyenda “Para abono en cuenta”, “Páguese al banco”, “Para depósito únicamente”, etc.

f) Cobros a empleados y deudores. Aquí la empresa expedirá recibos especiales numerados progresivamente, el original para el deudor, el duplicado para la empresa.

g) Entradas diversas a caja. Estas pueden ser ventas, regalías, primas de seguros cancelados, ventas de activo fijo, dividendos, etc; es indispensable una buena atención por parte del

gerente o personal de alta gerencia; por cada entrada se expide recibo numerado progresivamente.

2. Depósito íntegro en instituciones de crédito de todas las entradas a caja.

Este depósito lo deberá realizar un empleado que no tenga que ver con el cajero; se cargará en una cuenta denominada “ Control de Depósitos al Banco” por las entradas del día, con abono a las fuentes del ingreso, tales como Clientes, Documentos por cobrar, Deudores, Ingresos por Intereses, Rentas, etc; la cuenta transitoria se abonará con cargo al banco por el importe del depósito diario.

Salidas.

3. Creación de un fondo fijo de caja chica.

Esta se crea para el manejo de pagos menores que no exceden al importe establecido como máximo por la empresa. En el momento en que el fondo fijo de caja chica está por agotarse, se suman los comprobantes pagados, por el que se expide cheque nominativo, y con esto se efectúa lo que se conoce como “reembolso de caja chica”

4 Pagos por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas.

De ningún modo se expedirán cheques nominativos con firmas mancomunadas, por lo que la responsabilidad recaerá cuando menos en dos personas, en especial funcionarios de alta gerencia no relacionados con contabilidad y cajeros.

Existencias.

5. Conciliación periódica de cuentas de cheques

Por regla general, los saldos y estados de cuenta que remiten los bancos a la empresa cada mes, deberán conciliarse por funcionarios de alta gerencia o empleados ajenos a contabilidad y cajeros (Ibid 85)

6. Cortes y arqueos de caja periódicos y de sorpresa.

Al realizar éstos, se impide que los cajeros manejen indebidamente los documentos, efectivo y valores en caja.

7. Afianzamiento del personal de caja:

Impide que la empresa sufra pérdidas por robos, fraudes, desfalcos y abusos de confianza, por parte de cajeros, puesto que la afianzadora reintegrará el importe del daño a la empresa.

En el caso de haber manejo delictivo, la compañía afianzadora denunciará a los tribunales competentes con la pena correspondiente (Ibid.:86)

3.2.2 Control Interno de Inventarios.

Concepto: "Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original de compra o después de transformados"

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

Principios:

- 1 Separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable
2. Ninguna persona que participa en los inventarios podrá acceder a los registros contables que controlen su actividad.
3. El trabajo de empleados de almacén de inventarios será de complemento y no de revisión
- 4 El origen de valuación de inventarios será constante y consistente

Objetivos:

1. Prevenir fraudes de inventarios.
2. Encontrar robos y subtracciones de inventarios
3. Conseguir información administrativa, contable y financiera confiable de inventarios.
4. Valorar los inventarios con criterio razonable, consistente y conservador.
5. Proteger y salvaguardar los inventarios.
6. *Suscitar la eficiencia del personal de almacén de inventarios*

Bases del Control Interno:

1. Control contable de inventarios. Se hace a través de un sistema de inventario perpetuo, que se apoya en tres cuentas de libro mayor denominadas, Almacén, Costo de Ventas y Ventas.

En el departamento de almacén, se tendrá control en unidades tanto de entradas, como de salidas y existencias por cada clase de artículo.

2. Autorización de compra, producción y venta de inventarios. Todo control de entradas, se controlará por las compras y producción; el control de salidas, será el control de las ventas.

Para llevar a cabo el control de compras se necesita:

- a) Pedido de compra al proveedor –requisitada- (Ibid.:90)
- b) Orden de compra –requisitada-
- c) *Orden de producción –requisitada-*.
- d) Recepción de unidades por el almacenista.
- e) Nota de entrada al almacén –requisitada-
- f) Nota de remisión del proveedor.
- g) Factura del proveedor
- h) Registro de compras.

Para llevar a cabo el control de ventas se necesita:

- a) Pedido del cliente –requisitado-

- b) Orden de entrega
- c) Orden de embarque
- d) Nota de remisión de venta.
- e) Factura de venta.
- f) Registro de ventas.

Las operaciones desde su origen deberán estar autorizadas por funcionarios y empleados nombrados para ello.

3. Inventarios físicos periódicos. Son los que se hacen para descubrir errores, irregularidades, equivocaciones, robos, etc, a través de la comparación del inventario físico contra el auxiliar de la cuenta del libro mayor “Almacén”.

Sólo tendrán acceso al almacén el personal que labore en éste, quien deberá estar afianzado; resulta práctico asegurar el inventario con una compañía aseguradora, contra robo e incendio (Ibid.:91).

3.2.3 Control Interno de Compras.

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

Principios:

1. Separación de funciones de adquisición, pago y registro de compras.
2. Ninguna persona que participe en compras podrá acceder a los registros contables que controlen su actividad.
3. El trabajo que desarrollen los empleados de compras, será de complemento y no de revisión.

4. El departamento de contabilidad será el único encargado del registro de las operaciones de compras.

Objetivos:

1. Prevenir fraudes en compras por favoritismo, confabulación, etc.
2. Encontrar errores administrativos, contables y financieros.
3. Lograr información segura, oportuna y confiable de compras.
4. Promover la eficiencia del personal de compras.

Bases del Control Interno:

1. Requisición de compra. Es donde se hace constar la cantidad, clase, calidad y especificación de las mercancías, materiales, etc.
2. Autorización de compra. A veces, es oportuno que el departamento de finanzas o funcionario de alta gerencia, autorice cada compra.
3. Cotización de precios de compra. El departamento de compras, revisa su archivo de proveedores donde se determinará nombre, dirección, precios, condiciones, entregas, fechas y toda la información que se necesite para formular la orden de compra y pedido al proveedor seleccionado.
4. Orden de compra y pedido al proveedor. Se formulan enseguida de haber seleccionado el proveedor.
5. Recepción de mercancías y materiales. Al realizar esta recepción se comprueba, clase, cantidad, calidad, contra la requisición y pedido de compra por un lado y contra remisión y mercancías al proveedor.
6. Revisión y autorización de la factura de compra. El departamento de compras y el de contabilidad se encargan de verificarlas.

7. Registro de la compra. Teniendo la factura verificada, requisición de pedido y nota de entrada al almacén, se procede a efectuar el registro correspondiente.

8. Ajustes a compras. Las compras pueden ser objeto de ajustes, por concepto de:

a) Devoluciones

b) Rebajas

c) Descuentos

(Ibid.:95).

3.2.4 Control Interno de ventas.

Concepto: "Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna, confiable y promover la eficiencia de operaciones de ventas".(Ibid.:97)

Principios:

1. Separación de funciones de ventas, cobro y registro en contabilidad.
2. Ninguna persona que participa en ventas tendrá acceso a los registros contables que controlen su actividad.
3. El trabajo de empleados que participa en ventas, será de complemento y no de revisión.
4. El departamento de contabilidad será el único que lleve a cabo la función de registro de operaciones de ventas.

Objetivos:

1. Prevenir fraudes en ventas.
2. Localizar errores administrativos, contables y financieros.
3. Lograr información segura, oportuna y confiable de ventas.
4. Promover la eficiencia del personal de ventas.

Bases del Control Interno:

1. Ventas de contado.
2. Ventas a crédito.

Algunos de sus trámites son:

- a) Recepción del pedido.
- b) Aceptación y autorización del pedido.
- c) Envío de la mercancía.
- d) Expedición de factura o comprobante de venta.

3. Registro en contabilidad. Ya que se tiene copia u original de la factura, copia de la nota de remisión, del pedido del cliente, de la nota de salida del almacén, del talón de embarque o entrega. Se comienza a registrar el cargo al cliente con crédito a ventas y el registro al auxiliar tanto de clientes, como de ventas, verificándose que todas las facturas estén registradas en el auxiliar; así mismo toda factura cancelada, se le deben anexar todas las copias de facturas selladas con la palabra CANCELADA.

En este mismo orden, las facturas originales se archivarán en el expediente de cada cliente, y así, la suma de facturas no cobradas, será igual que el saldo de la cuenta colectiva de mayor "Clientes".

4. Ajustes a ventas y clientes. Estos pueden ser originados por Devoluciones, Rebajas y Descuentos sobre ventas.

Devolución sobre ventas. Cualquier devolución de mercancías por el cliente, originará una "nota de devolución sobre ventas" en donde se constará fecha y nombre del cliente, unidades, precio y detalle de los artículos devueltos, y se especificará las condiciones en que se reciben las mercancías.

Rebajas sobre ventas. Se dan por las rebajas sobre ventas por mercancía en mal estado, dañada, etc; se remitirá nota de crédito, en donde se anotará el concepto detalladamente. Original para el cliente, duplicado para el Departamento de Ventas y triplicado para contabilidad.

Descuentos sobre Ventas por pronto pago a clientes. Origina la elaboración de nota de crédito, revisada, aprobada y autorizada por funcionario de alta gerencia. Original para el cliente, duplicado para contabilidad y triplicado para quien la expide (Ibid.:100).

3.3 Evaluación del Control Interno General.

Concepto: "Estimación cualitativa personal y relativa de procesos, rutinas y áreas, acerca de la efectividad de los métodos adoptados por una empresa, con el objeto de asegurar la veracidad de su información y protección de su patrimonio".

Métodos de evaluación: Existen varios métodos para evaluar el Control Interno de una empresa, por ejemplo a base de:

1. Cuestionarios.
2. *Descriptivos.*
3. *Gráfico.*
4. *Mixto.*

1. Cuestionarios, cuando se plantean los puntos que constituyen los elementos básicos del Control Interno, a través de preguntas, siendo contestadas por la persona encargada para ello, ya sea auditor, contador, funcionario, etc., al observar los procesos, rutinas, áreas y manifestaciones de la empresa (Ibid.:211).

Las preguntas que contienen los cuestionarios pueden ser clasificadas en:

- a) Básicas.

b) Fundamentales.

c) Principales.

d) Secundarios.

Una respuesta negativa informa debilidades en el Control Interno; si es necesario se deben incluir explicaciones más extensas que complementen las respuestas que en ocasiones son insuficientes (MENDIVIL; 1992:50).

Tipos de cuestionarios: Los cuestionarios se clasifican en cuestionarios abiertos y cuestionarios cerrados o de elección forzosa.

Cuestionario abierto: Se formulan las preguntas sin límite alguno, facultando a la persona destinada contestar extensamente y de forma precisa de manera que muestren su capacidad apreciativa.

Las preguntas abiertas son necesarias cuando no se tiene información suficiente sobre lo que se requiere investigar.

En ciertas ocasiones, son necesarias también al querer profundizar en la opinión sobre alguna cuestión (HERNÁNDEZ, 1991:289).

Cuestionarios Cerrados o de elección forzosa: Con este tipo de cuestionario se logra el control de las áreas de interés para la investigación que se requiera, así mismo contribuyen la facilidad de medición y síntesis de los datos (ELIZONDO, 1993: 319,320).

2. *Método Descriptivo*, cuando en forma escrita se relacionan y detallan los procesos, rutinas y medidas, clasificados por actividades, departamentos, funcionarios y registros de la empresa.

Estas rutinas podrán servir de explicación en la realización de cuestiones detalladas del Control Interno (MENDIVIL, OP.Cit.:50).

3. *Método Gráfico*, cuando por medio de gráficas se señala los procesos, rutinas, medidas, operaciones, actividades y funciones de los de los departamentos de la empresa (Ibid.:212).

En este método se hace una esquematización de operaciones a través de dibujos que representan departamentos, formas, archivos, etc, y con éstos se muestran los flujos de operaciones (MENDIVIL, OP.Cit.:50).

4. Método Mixto, cuando la evaluación del control interno es a base de la combinación del método de cuestionarios, descriptivo o gráfico, por ejemplo:

- a) Cuestionarios y gráfico.
- b) Descriptivo y cuestionarios.
- c) Descriptivo y gráfico.
- d) Cuestionario, descriptivo y gráfico, etc.

(Ibid.:215).

3.4 Informe del Control Interno.

Concepto: “Cuaderno en el cual a través de comentarios, explicaciones y gráficas, se hacen sugerencias derivado del examen del Control Interno”.

Contenido: El contenido del informe se integra por un cuaderno, que a su vez está compuesto por las cubiertas y el pliego donde constan los comentarios, explicaciones, gráficas y sugerencias derivado del examen del control interno.

Puede también contener las siguientes partes:

- a) Cubiertas.
- b) Carta de presentación.
- c) Comentarios, explicaciones y gráficas.
- d) Sugerencias (PERDOMO, OP.Cit.:219).

Cubiertas son aquéllas que se destinan para que contengan: el nombre de la empresa, denominación tratándose de un informe de Control Interno, fecha o periodo, nombre y dirección de quién emite el informe.

Carta de presentación, ésta podría ser la siguiente:

A los señores miembros del Consejo de Administración.

EMPRESA X, S.A.

PRESENTE.

Estimados señores:

A continuación presentamos un informe en el que se indican algunos aspectos que deben ser *mejorados con relación a los Procedimientos de Contabilidad y Control Interno*, así como las sugerencias que el caso amerita, mismas que ya han sido comentadas en detalle con el gerente general y con el gerente administrativo de la empresa.

Atentamente

Uruapan, Mich, 23 de Junio de 19XX.

Comentarios, Explicaciones y Gráficas:

Aquí se formulan los comentarios y explicaciones que se crean necesarios y pertinentes en las circunstancias, teniendo que efectuarse una redacción clara, limpia, con terminología accesible, sencilla y precisa, concreto y bien presentado, así como las gráficas que sean necesarias (Ibid.:221).

Sugerencias: Se presentarán por escrito debiendo contener: el problema, la causa, los efectos, la sugerencia, y la alternativa.

La forma de presentación varía según las circunstancias y el enfoque que se le quiere dar, para poder emitir el informe (Ibid.:221).

3.5 Estudio y evaluación del control interno del ciclo de ingresos.

1.- Recepción de dinero:

Cubre la primera recepción a caja desde cualquier parte de la organización. Para el efecto será de utilidad describir los principios fundamentales de control aplicables parcial o completamente a las recepciones de caja. Tales controles se podrán enfocar desde dos puntos de vista:

- a) desde el punto de vista externo, para asegurarse que el dinero recibido es realmente el que se debió haber recibido.
- b) desde el punto de vista del empleado, para revisar que el dinero no se esté desviando para otros fines.

1.1 La contabilización debe efectuarse lo más rápido posible: Entre más agilidad se le dé a la contabilización del ingreso, más rápido será el control.

1.2 Los registros contables deben estar orientados, lo más práctico posible, hacia los ingresos de caja: Se le asignará a un empleado o empleados de la organización el registro de las contrapartidas contables de ingreso a caja.

1.3 Se deben instituir controles para asegurar que se cobren los servicios: Se deberán implementar controles como pueden ser la utilización de una máquina registradora, una remisión sellada de pagado, un boleto o un ticket.

1.4 Se debe utilizar, hasta donde sea posible, un control adicional: Pudiendo ir el cliente a verificar que sean correctas las cifras que la cajera introdujo a la registradora.

1.5 Conciliar los ingresos a caja: Siendo éste el más efectivo control en diferentes aspectos de la operación.

1.6 Los Ingresos a Caja deben separarse de los Egresos: Comúnmente se da la presión de utilizar parte de los ingresos recibidos para cubrir los gastos normales. Esto definitivamente se tiene que evitar.

1.7 Los ingresos a Caja deben permanecer intactos y depositarse de inmediato: Esto es importante debido a algunas razones como: un retraso en depósito es un gran riesgo y causa de tentaciones; la revisión es buena cuando se efectúa en el momento y no después de pasado el tiempo; es importante poder localizar un depósito particular por un periodo de tiempo y, por último, un ingreso que no se deposita es un activo que no contribuye a la utilización óptima de los recursos de la organización.

1.8 *Deben contabilizarse adecuadamente todas las contrapartidas: Es importante que se de una contabilización oportuna y adecuada, como es el caso de cuentas por cobrar o cuentas por pagar.*

1.9 Los registros contables de ingresos deben ser operados de manera independiente: Deben ser manejados por personas que sean independientes de la responsabilidad de los libros contables principales. Es favorable que se de rotación de las personas que elaboran cheques para asegurar que el efectivo sea manejado y contabilizado correctamente.

2.- Proceso de cuentas por cobrar.

A) Naturaleza del proceso de cuentas por cobrar:

El proceso de cuentas por cobrar cae dentro de tres fases: La primera tiene que ver con las condiciones que originan la existencia de cuentas por cobrar. La segunda cubre la administración de las cuentas por cobrar y la forma como fueron creadas. Y la tercera fase consiste en los mecanismos que hacen que la cuenta sea recuperada.

B) Creación de las cuentas por cobrar:

Las principales consideraciones de control aplicables a la creación de la cuenta por cobrar son:

1. Revisión independiente y aprobación del crédito: La aprobación es hecha por individuos propiamente autorizados, dependiendo del monto en la operación.
2. Determinación de la disponibilidad del producto: Se deben identificar y empaquetar adecuadamente las mercancías disponibles.
3. Autorización de precios y términos: Los precios y términos aplicables deben ser proporcionados en base a políticas establecidas en la organización.
4. Papelería Multicopia para propósitos específicos: Las facturas se prepararán con suficiente número de copias que contengan información idéntica para usarse en propósitos operacionales.

C) Administración de las cuentas por cobrar:

La fase de administración del proceso de cuentas por cobrar empieza desde la generación de la cuenta, pasa a su manejo y control propio, y concluye en el momento que es pagada o liquidada.

Principales consideraciones de Control.

1. Control independiente de los registros de cuentas por cobrar: Es necesario que en todos los casos los registros sean mantenidos en forma independiente y no expuestos al acceso de terceras personas.
2. Registro y Control: Cualquier cargo a bancos que de como resultado una contrapartida crediticia a las cuentas por cobrar se debe registrar diariamente con la finalidad de contar con información actualizada que sirva a las necesidades operacionales de la organización.
3. Oportuno y adecuado sistema de reporte: Además de contar con información que debe suministrarse sobre base diaria, se debe contar con un sistema periódico que reporte los saldos corrientes con su correspondiente análisis de detalle.

4. Envío de Estados de cuenta de clientes en forma directa e independiente: Esto se hace con el fin de que no haya la forma de que se realice alguna alteración o modificación o extravío por algún elemento de la organización.

D) Disponibilidad de las cuentas por cobrar:

Las cuentas por cobrar representan un activo reclamable a las partes involucradas; consecuentemente, es importante que esta recuperación no pueda ser revelada si no es mediante un procedimiento autorizado.

Procedimientos para acreditar una cuenta por cobrar:

1. Cobranza: Esta se utiliza para cubrir una cuenta por cobrar previamente generada.
2. Devolución de Mercancía: En este caso se tiene que revertir la operación original de venta.
3. Ajustes y descuentos: Los descuentos pueden presentarse en ventas por volumen, por la venta de un tipo particular de productos al consumidor o por ajustes originados por deficiencia en los productos.
4. Cancelación de cuentas malas: Necesariamente se deben efectuar provisiones de tipo contable que sirvan para la creación de una reserva para cuentas malas o incobrables contra la que se puede cargar cualquier cancelación de dicha naturaleza.

E) Políticas administrativas de las cuentas por cobrar:

Después de considerar el marco de referencia operacional del proceso de cuentas por cobrar, se requiere analizar cuidadosamente políticas relacionadas con el manejo de las cuentas por cobrar (SANTILLANA, Op.Cit.:33-40).

Políticas:

1. *Otorgamiento de líneas o niveles de crédito*: Cualquier situación deberá examinarse a grandes rasgos para llegar a una decisión final.

2. Impacto de las relaciones con los clientes en el proceso de cuentas por cobrar: En el proceso de cuentas por cobrar invariablemente se involucran relaciones con los clientes de la mejor manera, evitando alguna situación de malestar e intentando construir una relación positiva para ellos.

3.- Proceso de documentos por cobrar.

En ciertos casos las ventas de mercancía se garantizan por medio de un documento por cobrar. También suelen presentarse eventos especiales cuando la cuenta por cobrar regular no se cubre como se acuerda en el plan original, y es cuando la organización desea conseguir un reconocimiento más efectivo de su cobranza cuando ésta se respalda por un documento. Considerando la posibilidad de cargar intereses en estos documentos (Ibid.:42).

4.- Objetivos específicos de Control Interno del ciclo de ingresos:

De autorización:

- Los clientes se autorizarán de conformidad con políticas establecidas por la administración.
- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas y cuentas de clientes, deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

De procesamiento y clasificación de transacciones:

- Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
- Debe controlarse el efectivo cobrado desde su operación, hasta su depósito.
- Los ajustes a los ingresos, costos de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes, deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

De verificación y evaluación:

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

De salvaguarda física:

- El acceso al efectivo recibido se le permitirá únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería (IMCP, Op.Cit.:6010,7-9).

De los puntos antes citados, se puede decir que es muy importante el clasificar a los productos por grupos para tomar decisiones, para ver qué tipo de proveedores se deben tener y qué se debe comprar. Debe contarse además con documentos que por medio de una relación de las firmas, se tenga a los responsables. Además de observar las características que la empresa requiere para vender pudiendo ser de contado o a crédito y hasta qué monto pueden quedar a deber los clientes.

3.6 Estudio y evaluación del Control Interno del ciclo de compras.

1. Compras: La importancia de la actividad de compras es usualmente muy grande, ya que influye en más de la mitad de los costos incurridos en una organización por los productos y servicios que vende; es una actividad en la que recae la atención del administrador.

A) Función básica de compras:

La función básica recae en proveer buenos productos o servicios a buen precio, a buen tiempo y en un buen lugar.

B) El ciclo normal de compras:

Incluye una serie de pasos perfectamente definidos:

1. Determinación de necesidades: Se determinará la necesidad que requiere ser satisfecha.
2. Autorización de la compra: Se debe tener una autorización para proceder a comprar.
3. Efectuar la compra: Enseguida se procede a localizar al proveedor que se crea puede proporcionar los artículos. La selección del proveedor debe decidirse en un acuerdo definitivo de compra.

4. Seguimiento: Debe asegurarse que la entrega de la mercancía que se requiere debe satisfacer las necesidades del requeriente.

5. Completar la entrega: La entrega se realiza y en ese momento se determina si se está cumpliendo con lo acordado o si se presenta algún cambio .

6. Liquidación: Finalmente se liquida al proveedor sobre las bases acordadas y así queda concluido el ciclo de compras condicionado con las garantías ofrecidas por el proveedor.(Ibid.:45-47).

C) Medición de la eficiencia de la actividad de compras:

Debemos partir de objetivos medibles. El volumen en importe de compras esperado a través del departamento de compras es una gran base partiendo de la cual se pueden determinar las posibilidades de ahorros a través de la reducción de precios de compra. Otra posibilidad se tiene por medio del trabajo personal con cada proveedor para desarrollar nuevas mejoras que pueden proveer las bases para una reducción de costos (Ibid.:59-60).

2.- Objetivos específicos de Control Interno del ciclo de compras.

De autorización:

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

- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados, se autorizarán conforme a políticas adecuadas establecidas por la administración.

De procesamiento y clasificación de transacciones:

- Sólo se aprobarán aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

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

De verificación y evaluación:

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

De salvaguarda física:

-El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como formas, lugares y procedimientos de proceso se permitirán de acuerdo con políticas establecidas por la administración (IMCP, Op.Cit.:6020,7-9).

Por lo antes expuesto se puede inferir que se debe saber cómo comprar y cómo se debe comprar, y qué se debe comprar. Para efectos del Control Interno se tiene que tener un control adecuado para qué es lo que se debe de depositar, sería recomendable que todas las operaciones de compra se realizaran con cheque.

3.7 Estudio y evaluación del Control Interno del ciclo de nóminas.

1. Nóminas.

A) Naturaleza del proceso de nóminas:

Está relacionado con todos los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo para llegar a tener una buena utilización de la mano de obra. Un aspecto preponderante emana de las consideraciones de tipo legal como lo son: Ley Federal del Trabajo, I.M.S.S., INFONAVIT, S.A.R., etc.

Los costos de nómina se convierten en uno de los elementos más importantes de las operaciones que constituyen a la organización.

Relaciones con el departamento de personal: Los registros con que cuenta el departamento de personal constituyen la principal fuente de información y autoridad de las operaciones de nómina.

Relaciones con la computación electrónica: Debido al gran volumen de detalle y actividad en oficinas, esto ha traído como consecuencia el gran avance que han tenido los sistemas computarizados para el procesamiento de estas actividades, ya que como se puede apreciar, las computadoras tienen gran capacidad para manejar cálculos y sumalizaciones que se requieren.

B) Fuente de información de nóminas:

La actividad de nóminas es la que tiene que ver con los empleados y su compensación por el trabajo realizado. Por lo que el primer requisito es que el individuo sea autorizado para trabajar, o sea que al individuo se le contrate. El segundo requisito será la evidencia del trabajo desarrollado.

Los sueldos asignados provienen de los registros del empleado en el departamento de personal, y en el caso de que existiese compensación por tiempo extra, se necesitarán registros y controles adecuados por parte de los supervisores y con un apropiado nivel de aprobación.

En el supuesto del personal que trabaje por hora cotidianamente se maneja de una forma más metodizada; esto se dará por medio de un reloj checador y las respectivas tarjetas de tiempo.

C) Preparación de la nómina:

La mano de obra asalariada frecuentemente es pagada sobre una base semanal, a cierto tipo de personal administrativo se le paga quincenalmente y todavía al respecto se tiene que a algún tipo de funcionario se le paga sobre base mensual. Los puntos relevantes de la preparación del pago de nóminas pueden ser:

1. Obtención de evidencia de trabajo: Se deberán comprobar las actividades desempeñadas por el trabajador.

2. Aplicación de tarifas: A todo trabajo desarrollado se le deberá compensar con remuneraciones adecuadas. Las tarifas aplicables generalmente se establecen en los contratos colectivos de trabajo celebrados con los sindicatos.

3. Distribución contable: Los importes que se paguen por los servicios prestados deben ser alojados dentro de sus propias actividades operativas, en correlación con los requerimientos contables establecidos por la organización incluyendo los relativos a la contabilidad de costos.

4. Aplicación de deducciones: Entre las que se pueden hacer referencia tenemos a las cuotas del seguro social, cuotas al sindicato, planes de pensión, ISR, compras del personal, etc.

5. Determinación del pago neto: La diferencia entre la compensación básica alcanzada y las deducciones llevarán al pago neto del empleado.

D) Pago de sueldos y salarios:

La mejor manera que se cree de pagar es la de pagar a cada empleado por medio de cheque individual, ya que con esto se puede reducir el riesgo del manejo de efectivo; sin embargo, existen situaciones en las que es necesario pagar en efectivo y en algunas otras se utilizaran simultáneamente de las dos formas.

E) Bases de Control Interno para nóminas:

Debido a que existen gran diversidad de cálculos y elementos detallados que se deben tomar en cuenta para elaborar una nómina, el proceso que se siga deberá ser muy cuidadoso y tener presente consideraciones sobre Control Interno. Lo primero es que el manejo o acceso a la nómina debe ser independiente y desligado al grupo que se encarga de la creación de algún elemento de registro que sea base para el pago de la nómina.

Es muy importante que el departamento de nóminas sea el que las prepare. Un revisor, como el auditor interno, es el que se debe de encargar de evaluar la razonabilidad de la aplicación de los procedimientos para elaborar la nómina. Se necesita de parte de los supervisores que

realicen un esfuerzo para evaluar las necesidad de modificaciones a los procedimientos, y así poder hacer frente a las situaciones de cambio que se vayan presentando (Ibid.:95-100).

2.- Administración de recursos humanos.

Simultáneamente con el proceso que envuelve al ciclo de nóminas se localiza la función de administrar los recursos humanos de una entidad. Esta función toma en cuenta, enunciativamente, las actividades de identificación de necesidad de personal, su reclutamiento y selección, contratación, relaciones laborales, administración de sueldos y salarios, asistencia y pago de remuneraciones, promoción y evaluación del personal, etc.

3.- Objetivos específicos de Control Interno ciclo de nominas:

De autorización:

- El personal debe contratarse de conformidad con las políticas establecidas por la administración.
- Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse conforme a políticas establecidas por la administración.

De procesamiento y clasificación de transacciones:

- La mano de obra debe informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
- Los asientos contables de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de conformidad con políticas establecidas por la administración.

De verificación y evaluación:

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

De salvaguarda física:

- El acceso a los registros de personal, nóminas, formas, documentos importantes y lugares de proceso deben permitirse conforme a políticas establecidas por la administración (IMCP, Op.Cit.:6040,6-9).

De lo anteriormente mencionado, se puede decir que el Control Interno del ciclo de nóminas es aquél donde se evalúa cuánto personal se va a contratar y con base a qué estándar, también aquí es donde se fija en base a qué se les va a pagar a los trabajadores. Asimismo, para analizar el registro de la nómina de los sueldos de los trabajadores con todas sus operaciones y anexos, esto va a ayudar a cumplir de la mejor manera con las obligaciones legales.

3.8 Estudio y evaluación del Control Interno del ciclo de tesorería.

1. Tesorería.

A) Naturaleza del ciclo de tesorería:

Al ciclo de tesorería le corresponde el establecimiento de controles en materia de captación de recursos, su manejo y custodia, y el programa de egresos. Es responsable por el correcto y eficiente flujo de fondos. En consecuencia las actividades de tesorería se encuentran sometidas a las políticas, criterios y decisiones del área financiera de la organización.

2. Captación de recursos:

Las fuentes de recursos financieros para una organización pueden tener orígenes tanto internos o propios, como externos. Los internos serían las aportaciones de los accionistas, la recuperación de las cuentas por cobrar, y la venta de activos diferentes a los del giro de la entidad. En cuanto a los recursos externos se trata de la obtención de todo tipo de créditos y financiamientos y, eventualmente, subsidios y apoyos gubernamentales, de diversa índole (Ibid.:103-104).

3. Manejo y custodia del dinero.

A) Proceso de caja:

Desde un punto de vista de control contable y financiero, reviste un especial interés ya que desde el punto de vista riesgo es el aspecto más dañino, debido a los grandes riesgos involucrados; es ahí donde surge la necesidad de control y protección además existe una importante dimensión ejecutiva de usar el dinero en la forma más efectiva.

En cada caso de la organización será necesario preguntarse si la caja es necesaria en la forma como se está manejando, o si no buscar la manera de optimizar la actividad. Lo importante de lo que se debe tratar este punto, es el evaluar críticamente cada situación y determinar que grado de compromiso desde un punto de vista de control justificado.

Algunas veces los recursos financieros se pueden expandir hacia otros controles. Estos controles se extienden hacia las estimaciones de dinero que se deben de recibir de las diferentes fuentes y la forma como se dispondrá de él, esto es hacia las expectativas de ingresos a caja y los egresos que se originaron en determinados períodos de tiempo (Ibid.:110).

B) Controles básicos de caja.

Controles adicionales básicos que se pueden considerar bajo el concepto de manejo y custodia de la caja:

1. La salvaguarda física debe ser adecuada. Esta depende de las cantidades de dinero que generalmente se manejan y los riesgos involucrados.
2. Aseguramiento de valores. Resulta oportuno, debido a que el dinero en efectivo esta sujeto a riesgos de fuego o robo.
- 3 El dinero en caja debe mantenerse a los minimos niveles posibles. Esto puede contribuir en los intereses de la organización, en cualquier nivel de la misma.

4. Dentro de lo práctico, se debe realizar cualquier potencial de utilidades. Resulta práctico reconocer las utilidades potenciales que se pueden realizar.

5. Afianzar a los empleados. Se deben de afianzar a todos los que estén trabajando en el proceso de caja.

Y así se pueden obtener beneficios totales como: la protección de la organización en alguna situación de desfalco, o uso indebido de los fondos de su propiedad. El otro, es en el aspecto psicológico de los empleados por ejercer un alto estándar de cuidado e integridad.

6. Máxima explotación de los recursos mecánicos. Puesto que estos brindan asistencia en registros contables, protección física, mejor control, y eficiencia en su manejo.

Además, de que aseguran un manejo uniforme de ciertos aspectos operativos y a un nivel de control deseado.

7. Mantenimiento de registros actualizados y reporte oportuno. Es importante mantenerlos actualizados, para poderlos tomar de referencia en el momento que se necesiten, y para la elaboración de reportes periódicos.

8. Control de cheques en blanco y otros suministros. El correcto control es importante en aspectos de protección física y uso eficiente.

9. Conciliación independiente de las cuentas bancarias. Representar un aspecto importante de control tanto sobre las recepciones de caja como sobre las actividades de egresos.

4. Manejo y custodia de valores:

Representa un especial problema de control, especialmente cuando se trata de los bancos o compañías de inversión (Ibid.:113).

A) Recepción de valores.

Los valores adquiridos pueden ser normativos a la organización o pagaderos al portador. El riesgo de robo que se tiene es muy grande. La recepción de valores por parte de algún

funcionario o empleado de la organización conlleva a una responsabilidad que debe ser registrada y conocida por la organización; y para esto, es necesario que se implanten registros contables y facilidades físicas que procuren una debida protección, aún mas al tratarse de empresas que manejen grandes cantidades e importes en valores.

B) Manejo de valores.

Otro problema que se presenta, es el que otras personas, además de las responsables por los valores, necesitan acceso a los mismos. Un control efectivo en estos casos requiere primeramente que estas personas se encuentren propiamente autorizadas a tener acceso a los valores.

5. Egresos:

El dinero recibido se dispone a gastar, ya sea para la compra de facilidades de operación, pagos de gastos e inversiones. El objetivo general es que esos egresos sean razonables con el beneficio recibido y que la cuantificación de las erogaciones sea correcta. Los aspectos de control pueden ser los siguientes:

5.1 Separación de la función de egresos: Las recepciones a caja y los egresos de caja, necesitan separarse tanto como sea posible.

5.2 Documentación soporte para la liquidación de cuentas por pagar: Los principales tipos de gastos son procesados a través de la creación de cuentas por pagar, mismas que son posteriormente liquidadas vía egresos de caja; al mismo tiempo, el egreso es revisado para validar el concepto a pagar y la época de pago.

5.3 Fondos de caja chica: Por medio del establecimiento de un fondo fijo revolvente; se designa una cantidad fija contra la que se efectuarán gastos menores que en cierto periodo de tiempo se reembolsarán por la misma cantidad gastada.

5.4 Uso de fondos para anticipos: En ciertas ocasiones es necesariamente indispensable emitir cheques en calidad de anticipos para gastos.

5.5 Control de firmas de cheques: En diversas ocasiones resulta útil requerir firmas de los cheques mancomunados. Con este procedimiento se pueden evitar fraudes y errores.

5.6 Designación de beneficiarios de cheques: Es importante que todos los cheques se paguen a los individuos específicos o las firmas de quienes se obtuvieron los bienes o servicios.

5.7 Máxima separación de deberes y responsabilidades: La realización del proceso de egresos de caja necesita de preferencia la división de diversos aspectos y actividades, y la asignación de ellas a diferentes personas (Ibid.:114-116).

Por lo antes expuesto se infiere que el ciclo de tesorería es aquél que va a servir para ver la manera en cómo se allegará de recursos y como se van a aplicar. En este ciclo se tratará de obtener las mejores fuentes de recursos y ver la forma de aplicarlas en las más rentables, es decir conocer los instrumentos y adaptar los convenientes a la necesidad de la empresa para así poder lograr una solvencia y liquidez adecuada.

6.- Proceso de Cuentas por Pagar.

A) Naturaleza del proceso de Cuentas por pagar.

El proceso de cuentas por pagar se origina debido a las actividades operativas de la organización y poniendo especial atención al proceso total de control financiero. Dicho control está enlazado con la rapidez y seguridad con que tales obligaciones sean reconocidas, la legitimidad y propiedad de esas obligaciones, y los procedimientos establecidos para la etapa de liquidación final.

B) Creación de las Cuentas por Pagar.

Normalmente las cuentas por pagar son originadas por la compra de productos y servicios.

C) Administración intermedia de las cuentas por pagar.

En algunos casos las cuentas por pagar validadas se condicionan a una posterior liquidación.

Circunstancias a considerar:

1. Coordinación y control de la documentación de entrada. Los variados papeles relacionados con las cuentas por pagar en lo individual fluyen en dirección al departamento de cuentas por pagar. Estos documentos necesitan ser archivados para lograr una facilidad en su integración como soporte final.
2. Distribución contable. El análisis de la distribución correcta necesita un adecuado conocimiento de la estructura contable total. Esta distribución puede necesitar además formas y papeles de trabajo complementarios.
3. Cuentas de control en libro mayor. Es donde se logra el control total de las cuentas por pagar.
4. Programación de pagos. Los controles se deben implantar para asegurar el cumplimiento con todo el procedimiento y que los pagos se han hecho de forma oportuna y adecuada.

D) Revisión final y pago.

Aquí se prepara la cuenta para su pago correspondiente.

Los puntos de control son:

1. Integración y chequeo final de la documentación soporte. Toda la documentación se recopila y se revisa en cuanto a lo numérico, administrativo, y en el aspecto fiscal.
2. Dedución de reclamaciones. Lo específico en este punto es poner especial atención a realizar las deducciones que correspondan.
3. Preparación del cheque. Se realiza una vez aprobada la requisición del cheque.
4. Revisión final y entrega. La revisión del cheque la lleva a cabo un revisor independiente. Al terminar la revisión, el cheque y la documentación que lo soporta se cancelaran con el fin de anticipar un nuevo uso, y el cheque se deberá entregar directamente a los proveedores.

E) Separación de responsabilidades.

Es una cuestión de verdadera importancia en cuestiones de cheque cruzado, para así tener controlada la corrección del egreso. Con esto se evita manipulaciones de los individuos que crean el egreso o relevan de la obligación de tener que pagar y así obtienen utilidades.

7.- Objetivos específicos de Control Interno del ciclo de tesorería:

De autorización:

- Las fuentes de inversión y financiamientos se autorizarán conforme a políticas establecidas por la administración.
- Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital deben autorizarse conforme a políticas establecidas por la administración.

De procesamiento y clasificación de transacciones:

- Se podrán aprobar solamente las solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a políticas establecidas por la administración.
- Se aprobarán aquellas solicitudes de compraventa de inversiones que se establezcan de conformidad con políticas establecidas por la administración.
- Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa, se deberán clasificar e informarse de manera correcta y oportuna.

De verificación y evaluación:

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

De salvaguarda física:

- El acceso al efectivo y los valores debe permitirse de acuerdo con políticas establecidas por la administración (IMCP, Op.Cit.: 6050, 7-11).

La conceptualización del estudio y evaluación del Control Interno ha reflejado que es importante su manejo, ya que éste va a determinar si los objetivos de la empresa se llevan a cabo, de manera que la conjugación de todos los ciclos van a funcionar eficientemente.

El Control Interno es la pieza fundamental en el manejo de información en cuanto a la cantidad, eficiencia y oportunidad de la misma, ya que en ella se basarán las tomas de decisiones por parte de la empresa y por lo tanto de ello depende su éxito o fracaso.

CAPÍTULO 4.

ANÁLISIS DEL CASO PRÁCTICO DE CONTROL INTERNO DE UN PEQUEÑO HOSPITAL.

4.1.- Análisis de metodología empleada.

Esta investigación se realizó partiendo de que existen ciertas desviaciones de algunas empresas en el Control Interno.

En segundo punto se trató de analizar el Sistema de Control Interno de la empresa, para determinar si la aplicación de éste se realiza de manera adecuada.

En tercer punto, para emitir sugerencias, se analizó el estudio y evaluación del Control Interno aplicado al Pequeño Hospital. Además de que se tomaron algunas fuentes bibliográficas para respaldar la información sugerida.

Y para conocer la opinión de los dueños, contador y administrador de la empresa, se entrevistó con el Licenciado encargado de la administración de la empresa y con el Contador de la misma, para obtener la información que pudiera orientar para el desarrollo de este trabajo de investigación; una vez obtenida la información se procedió a elaborar algunos cuestionarios con tipos de preguntas cerradas y que junto con algunas observaciones que pudiera emitir el Licenciado encargado de contestar los cuestionarios, permitieron identificar posibles desviaciones que se tuvieran en algunos aspectos de las operaciones de la empresa que sirvieron de base para identificar qué tan efectivo está resultando el Sistema de Control Interno, frente a lo esperado.

Para especificar de manera precisa los cuestionarios, en la sección de anexos ubicada al final del estudio de caso: El anexo 1 contiene una sinopsis del cuestionario que se aplicó a la empresa estudiada, en este caso al Pequeño Hospital, mostrando sólo las preguntas que dieron origen a las desviaciones encontradas y otros aspectos que abarcaba el estudio realizado.

Con todo esto, se tratará de investigar si existen fallas en el Control Interno para sugerir posibles propuestas para el mejoramiento del mismo.

4.2.- Descripción de las características de la empresa.

Este Pequeño Hospital surgió en los años '90 con una gran modernidad y calidad, estando a la par de las grandes ciudades. Comenzando con 60 empleados.

El tiempo que tiene de ofrecer y brindar servicios ha crecido técnicamente, con nuevos equipos, las instalaciones se han ido modificando conforme a las necesidades que se han venido suscitando.

Cuenta con una asamblea de socios, un consejo de administración, y éste cuenta con asesoría administrativa.

Se tiene un Director Médico, un Administrador, un Contador que tiene a su cargo dos auxiliares contables y la farmacia.

Cuenta con los servicios de urgencias, hospitalización, quirófano, terapia intensiva e incubadoras a cargo de la jefa de enfermeras.

Y servicios adicionales como: Rayos X, laboratorio, banco de sangre y ultrasonido.

4.3.- Informe de observaciones y sugerencias al Control Interno.

AREA: CAJA Y BANCOS.

DESVIACIÓN:

1.- Las personas que manejan el efectivo no cuentan con ningún tipo de fianza.

POSIBLES PROBLEMAS:

1.- El existir riesgos por posibles pérdidas que pudieran afectar la situación económica de la

empresa.

2.- El sustraer efectivo en forma definitiva o temporal.

SUGERENCIAS:

1.- Es conveniente que toda persona que maneje efectivo tenga una fianza a través de una compañía aseguradora para que estén protegidos dichos recursos y así se mejore el Control Interno existente.

2.- Es conveniente estudiar con el agente correspondiente, la determinación de las fianzas respectivas, para así poder cubrir los riesgos correspondientes.

AREA: INVERSIONES Y VALORES.

DESVIACIÓN:

2.- Los empleados encargados de manejar las inversiones y valores no se encuentran afianzados.

POSIBLES PROBLEMAS:

1.- El existir riesgos por posibles pérdidas que pudieran afectar la situación económica de la empresa.

2. El sustraer valores en forma definitiva o temporal.

SUGERENCIAS:

1.- Es conveniente que toda persona que maneje valores tenga una fianza a través de una compañía afianzadora para que estén protegidos dichos recursos y así se mejore el Control Interno existente.

2.- Es conveniente estudiar con el agente correspondiente, la determinación de las fianzas respectivas, para así poder cubrir los riesgos correspondientes.

AREA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

DESVIACIÓN:

3.- No se cuenta con la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación que soporta las cuentas por cobrar a clientes, deudores diversos, así como los documentos por cobrar a favor de la entidad.

POSIBLES PROBLEMAS:

- 1.- La falta de protección por parte de la empresa al personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de toda la documentación relativa a las cuentas por cobrar.
- 2.- El existir riesgos por posibles pérdidas que pudieran afectar la situación económica de la empresa.
- 3.- El sustraer documentación de suma importancia para la empresa, ya sea en forma definitiva o temporal.

SUGERENCIAS:

- 1.- Es conveniente la existencia de fianzas para proteger a la entidad sobre el personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de las cuentas por cobrar y así se mejore el control interno existente.
- 2.- Es conveniente estudiar con el agente correspondiente, la determinación de las fianzas respectivas, para así poder cubrir los riesgos correspondientes.

DESVIACIÓN:

4.- No se tiene establecida una reserva suficiente para cuentas incobrables.

POSIBLES PROBLEMAS:

- 1.- El no tener una reserva suficiente para todas aquellas cuentas por cobrar que sean incobrables o de dudosa recuperación.
- 2.- El no incrementar cuando sea necesario la estimación para cuentas de cobro dudoso por aquellos saldos que vayan reuniendo esa característica.

SUGERENCIAS:

- 1.- La empresa deberá establecer una reserva suficiente para todas aquellas cuentas por cobrar que sean incobrables o de dudosa recuperación.
- 2.- Implantar política de incrementar mensualmente la reserva y ajustarla, en su caso, al finalizar el ejercicio.
- 3.- Es necesario por lo menos cada tres meses se realicen estudios de las cuentas por cobrar, incrementando la estimación para cuentas de cobro dudoso por los saldos que vayan reuniendo esa característica.
- 4.- Es necesario que se registren todas las posibles reducciones en importes a cobrar provenientes de estimaciones para pérdidas por incobrabilidad de las cuentas.

AREA: INVENTARIOS.

DESVIACIÓN:

- 5.- No existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios.

POSIBLES PROBLEMAS:

- 1.- La falta de protección por parte de la empresa hacia el personal que tiene a su cargo el manejo de los inventarios.
- 2.- El existir riesgos por posibles pérdidas que pudiera afectar la situación económica de la empresa.
- 3.- El dar lugar al fraude o malos manejos de la mercancía encontrada en los inventarios.

SUGERENCIAS:

- 1.- Es conveniente la existencia de fianzas para proteger a la entidad sobre el personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de los inventarios, para de esta forma reducir el riesgo por posibles pérdidas que pudieran afectar la situación económica de la empresa y así se

mejore el control interno existente.

2.- Es conveniente estudiar con el agente correspondiente, la determinación de las fianzas respectivas, para así poder cubrir los riesgos correspondientes.

DESVIACIÓN:

6.- No se han contratado seguros que salvaguarden los inventarios.

POSIBLES PROBLEMAS:

1.- Al no tener contratados seguros contra robo e incendio, y desastres naturales, se provocarían posibles pérdidas.

2.- Pérdida total de los inventarios.

SUGERENCIAS:

1.- Es conveniente que la empresa asegure sus inventarios contra robo e incendios y desastres naturales, con lo cual evitará posibles pérdidas.

2.- La empresa debe consultar con un profesional en la materia, para tratar de obtener la mejor opción y suficientes coberturas.

DESVIACIÓN:

7.- Por problemas de espacio no se tiene un almacén apropiado. Sólo pequeños espacios a manera de bodega.

POSIBLES PROBLEMAS:

1.- Hay dificultad en la salvaguarda física de los artículos.

2.- Deterioro de mercancías por encontrarse a la intemperie como cajas de cartón y frascos fuera del almacén.

SUGERENCIAS:

1.- El espacio del almacén es insuficiente, por lo que se sugiere sea ampliado.

2.- Se lleve a cabo un estudio de diversas posibilidades y se tome la alternativa adecuada en

estas circunstancias ya que, el no contar con espacio suficiente dificulta la salvaguarda física de los artículos.

3.- Optar por un local adicional o probablemente el cambio radical a otra localización, pudiera ser la solución completa.

4.- Tomar medidas pertinentes para guardar el material en un lugar cubierto, con objeto de evitar posibles pérdidas por deterioro.

AREA: INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.

DESVIACIÓN:

8.- No se cuenta con un control adecuado sobre las medidas de seguridad contra robo, incendio, mal uso, etc.

POSIBLES PERDIDAS:

1.- El no tener bien protegidos los instrumentos y equipo necesario que se les entrega a los empleados de la empresa para trabajar.

2.- El no tener un adecuado control físico, del instrumental y equipo contribuyendo a que no se dé una adecuada contratación de seguros para poder cubrir siniestros como incendio, desastres naturales y que en ocasiones también se podrían provocar posibles robos y pérdidas para la empresa.

SUGERENCIAS:

1.- Como medida de protección, se recomienda adoptar registros individuales de los equipos e instrumentos que les son entregados a los empleados de la empresa.

2.- Asignarle a todos los bienes de la empresa un número al momento de adquisición, el cual deberá colocarse en un lugar visible mediante placa metálica.

3.- Implementar un sistema adecuado de control de instrumental y equipo que permita la

contratación de seguros adecuados que cubran posibles siniestros de los activos fijos de la compañía.

AREA: PASIVO A LARGO PLAZO, DIFERIDO Y OTRO.

DESVIACIÓN:

9.- En los precios de venta, no se ha considerado el eventual costo de reclamaciones.

POSIBLES PROBLEMAS:

- 1.- Surgir pérdidas, debido a que no se podrían cubrir reclamaciones.
- 2.- Se tendría que sufragar por cuenta de la empresa gastos no previstos.

SUGERENCIAS:

- 1.- Se deben considerar la situación que guarden las reclamaciones y otros riesgos que pueden afectar la empresa.
- 2.- Se pueden crear ciertas reservas para cubrir imprevistos o contingencias, que pudieran ocurrir dentro de la empresa.

DESVIACIÓN:

10.- No se cuenta con mecanismos adecuados que permitan detectar con oportunidad cualquier tipo de contingencia, en especial en materia legal o laboral.

POSIBLES PROBLEMAS:

- 1.- Pueden surgir responsabilidades devengadas de cierta consideración, de carácter laboral, en específico a primas de antigüedad y a indemnización por la antigüedad de algunos trabajadores.

SUGERENCIAS:

- 1.- Las responsabilidades devengadas en que se pudiera incurrir, señaladas en la Ley Federal del Trabajo, deberán calcularse sobre la base de la técnica actuarial por medio de un

especialista en cálculo actuarial, y registrarse según principios de contabilidad.

2.- Es conveniente constituir un fondo para primas de antigüedad.

3.- Contratar los servicios de un actuario profesional a fin de determinar cuál debe ser el importe de las reservas para gratificaciones, primas de antigüedad y se ajusten conforme a sus necesidades, al mismo tiempo, es necesario establecer las bases del incremento posterior de dichas reservas si es posible anualmente.

4.4 Resultados del caso práctico.

En este capítulo se pudo apreciar, que el Sistema de Control Interno Contable implantado en el Pequeño Hospital se encuentra bien establecido, debido a que en la aplicación de cuestionarios que se le hizo, reflejo muy pocas desviaciones sobre la aplicación de dicho control en sus operaciones básicas.

Este método de cuestionarios fue el que se permitió aplicar para llevar a cabo la investigación en la empresa, ya que la política de la institución así lo estableció.

Como se puede apreciar, la hipótesis planteada en la aplicación de este caso práctico a la empresa se va cumplir de manera positiva, ya que al encontrarse muy pocas desviaciones se tendrá un buen control en la empresa y con esto la garantía por los servicios que preste el Pequeño Hospital será de calidad.

Sin embargo, se le sugiere a la empresa que se esfuerce por mejorar las desviaciones encontradas, basándose en las sugerencias aquí presentadas.

Las sugerencias presentadas se dan de acuerdo a las necesidades de cada rubro en específico de la empresa, ya que con esto se podrá disminuir las fallas encontradas exactamente en el punto en que se necesite.

CONCLUSIONES

Actualmente es necesario realizar un Control Interno de la empresa y de esta manera determinar si lleva a cabo sus actividades adecuadamente y probablemente detectar desviaciones que perjudiquen el logro de los objetivos de la empresa eficientemente.

En este proyecto se realizó un análisis al Sistema de Control Interno en base a los resultados obtenidos de la aplicación de cuestionarios en la empresa sobre aspectos fundamentales de las operaciones, dentro de cada uno de los rubros de los estados financieros, lo que permitió dar posibles sugerencias para lograr obtener un Control Interno más efectivo de este Pequeño Hospital.

El objetivo que se planteo alcanzar con el desarrollo de este proyecto fue:

- El de identificar si los servicios que opera la empresa llevan un buen Sistema de Control así como verificar qué problemática traería como consecuencia el no contar en la empresa con un buen Control Interno y tener la certeza de si se lleva a cabo de la manera como fue planeado.

En la mayor parte de las operaciones que realiza la empresa se tiene un buen control de ellas, sin embargo existen en algunas, ciertas desviaciones que pudieran originar algunos problemas, para esto se requiere que las propuestas sean aceptadas por la administración con las cuales se pretenderá prever ciertos inconvenientes que afecten a dicha empresa.

Por consecuencia, en esta empresa se pretende lograr un Control Interno adecuado, para no incurrir en problemas de ningún tipo. Y al lograr un mismo control adecuado, se podrá tener la certeza de que la información plasmada en los estados financieros es la correcta y así la administración podría tomar una decisión adecuada.

BIBLIOGRAFÍA.

CONTRERAS Rita Magdalena, Mi abogado personal, Eres, S.A. de C.V, México, 1997.

ELIZONDO López A, Metodología de la investigación Contable, ECASA, 1ª. Edición, México, 1993.

FERNÁNDEZ Justino, Uruapan, Talleres de impresión de estampillas y Valores, México, 1936.

GÓMEZ Morfin Joaquín, El control interno en los negocios, Fondo de cultura económica, 2a. edición, México, 1956.

GÓMEZ Morfin Joaquín, El Control en la Administración de Empresas, DIANA, 1a. edición, México, 1988.

HERNÁNDEZ Sampieri Roberto, Metodología de la investigación, McGRAW HILL, 1ª. edición, México, 1991.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, IMCPAC, 16a. edición, México, 1996.

MARIAN Benito y Guarneros Roberto, “Así funciona un Gran Hospital”, en: REVISTA MUY INTERESANTE, N.16, Julio 1997, México.

MÉNDEZ Morales José Silvestre, Economía y la empresa, McGRAW-HILL, México, 1989.

MENDÍVIL Escalante Victor Manuel, Elementos de Auditoría, ECASA, 4ª. Edición, México, 1985.

PERDOMO Moreno Abraham, Fundamentos de Control interno, ECAFSA, 5a. edición, México, 1996.

RODRÍGUEZ Valencia Joaquín, Organización Contable y Administrativa, ECAFSA, 2a. edición, México, 1995.

SANTILLANA González Juan Ramón, Auditoría II, ECAFSA, 2a. edición, México, 1996.

URL: ammac.org.mx\CIUDADES\MICHOACAN\Uruapan.htm, Ficha técnica municipal, Uruapan Michoacán.

WWW. Compusep.com/online.html, Costumbres y características actuales, Uruapan Michoacán.

CUESTIONARIO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Preparado por CONTADOR DE LA EMPRESA.Fecha 22/01/99 AREA: VARIAS CUENTAS.

Revisado por _____ *

Fecha _____ *

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.- ¿Cada fondo está bajo la responsabilidad de una persona únicamente?		*		El fondo de cambios de farmacia lo manejan todos los empleados de mostrador, y nada más existe un responsable del fondo fijo.
2.- Las pólizas de caja chica:		.		
a) ¿Se exigen en todos los desembolsos del fondo?	*			El folio se anota en consecutivo con los demás cheques.
b) ¿Están numeradas en la imprenta?		*		
c) ¿Las firma el receptor del efectivo desembolsado?	*			
d) ¿Se escriben con tinta?	*			
e) ¿Se hace constar su importe en número y letras?	*			
f) ¿Las aprueba una persona autorizada?	*			
g) ¿Se cancelan con sello de pagado, juntamente con los documentos justificantes de tal forma que no se realice mal uso después?	*			
3.- ¿Cuándo se renueva el fondo se extienden los cheques a la orden del cajero del fondo?		*		A nombre de nosotros mismos, es decir de la empresa.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Preparado por CONTADOR DE LA EMPRESA.

Fecha 22/01/99 AREA: VARIAS CUENTAS.

Revisado por _____ *

Fecha _____ *

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
4.- ¿Es razonable el importe del fondo de caja chica?	*			
5.- ¿Se realizan revisiones de sorpresa al fondo fijo y en sus operaciones?	*			
6.- ¿Tienen algún tipo de fianza las personas que manejan el efectivo?		*		
7.- ¿Se mutilan los cheques anulados de manera que no puedan volverse a usar?	*			
8.- ¿Se verifican, periódicamente y por sorpresa, las inversiones y valores por algún funcionario autorizado y en presencia del encargado de las inversiones y valores?				Las inversiones las maneja el Administrador General, previa supervisión del Consejo de Admón.
9.- ¿Se tienen bajo contrato, las inversiones y valores en custodia de una institución de crédito o casa de bolsa?	*			
10.- ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inversiones y valores?		*		
11.- ¿Se cuenta con la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación que soporta las cuentas por co-		*		La fianza se acostumbra en los que manejan dinero, no documentos.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Preparado por CONTADOR DE LA EMPRESA.

Fecha 22/01/99 AREA: VARIAS CUENTAS.

Revisado por _____ *

Fecha _____ *

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
que contablemente aparecen como pendientes de cobro sean reconocidos por aquellos?				Se cerciora que los documentos aparezcan como pendientes de cobro, a través de las facturas a cobro.
18.- ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función?		*		
19.- ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios?		*		El control se da por la solicitud del hospital, por los pacientes y los doctores, la facturación se hace en caja.
20.- Las personas encargadas de los inventarios, ¿están separadas de las funciones siguientes?				
a) Facturas de ventas		*		
b) Contabilización de compras	*			
21.- Con respecto al almacenamiento de los inventarios:				
a) ¿Se determina el tipo de inventarios y cantidades de ellos para decir cómo se van a acomodar y mover dentro del almacén?	*			
b) Con respecto al acomodo y salvaguarda de los inventarios:				
- ¿Se almacenan las partidas voluminosas en	*			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Preparado por CONTADOR DE LA EMPRESA.

Fecha 22/01/99 AREA: VARIAS CUENTAS.

Revisado por _____ *

Fecha _____ *

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
las áreas más remotas?				
- ¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depósitos?	*			
- ¿Se prevé necesidades de tránsito dentro del almacén?			*	Por problemas de espacio no se tiene un almacén apropiado. Solo pequeños espacios a manera de bodega.
- ¿Es clara la identificación de localizaciones?	*			
22.- ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación de propiedad de inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad?		*		
23.- ¿Se tiene un control adecuado sobre las medidas de seguridad contra robo, incendio, mal uso, etcétera?		*		
24.- ¿Son adecuados los procedimientos de compra de inmuebles para cerciorarse que éstos se encuentran libres de gravamen, o bien los gravámenes identificados, al momento de adquisición?			*	Este negocio no se dedica a comprar inmuebles.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Preparado por CONTADOR DE LA EMPRESA

Fecha 22/01/99 AREA: VARIAS CUENTAS.

Revisado por _____ *

Fecha _____ *

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
25.- ¿Sé práctica, por lo menos una vez al año, inventario físico de la maquinaria y equipo?	*			
¿Se investigan las diferencias que se detectan?	*			
26.- ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de gastos de organización, investigación y desarrollo, gastos anticipados, gastos preoperativos, activos circulantes por recuperar a plazo mayor de un año, depósitos en garantía, sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?			*	A la fecha no se manejan estas cuentas.
27.- ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de proveedores, proveedores moneda extranjera, cuentas por pagar, documentos por pagar a corto plazo y acreedores diversos sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?	*			
28.- ¿Se llevan registros detallados de los documentos por pagar a corto plazo?	*			
29.- Los precios de venta ¿Tienen considerado el eventual costo de reclamaciones y garantías?		*		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Preparado por CONTADOR DE LA EMPRESA

Fecha 22/01/99 AREA: VARIAS CUENTAS.

Revisado por _____*

Fecha _____*

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
30.- ¿Cuenta la entidad con mecanismos adecuados que permitan el detectar con oportunidad cualquier tipo de contingencia, en especial material legal o laboral?		*		
31.- ¿Coinciden los nombres de los accionistas con los registros contables y documentación legal de la sociedad; Cómo es el caso del libro de accionistas, libro de actas y acuerdos, instrumentos notariales?	*			
32.- ¿Firma todas las pólizas y documentos comprobantes una persona debidamente autorizada, antes de autorizarse su pago?		*		No se firman pero se pone sellos de pagado en todas las facturas.
33.- ¿Se cotejan con regularidad los libros de nómina con los libros del departamento de personal?		*		No existe departamento de personal, ni libros de nóminas, se lleva sistema electrónico.
34.- ¿Tiene acceso a los libros de contabilidad la persona que firma los cheques de nómina?	*			Los cheques son mancomunados; y se paga con tarjeta de bancos a cada empleado.
35.- ¿Son consistentes los sistemas y procedimientos contables para la valuación de inventarios y la determinación del costo de	*			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Preparado por CONTADOR DE LA EMPRESA.

Fecha 22/01/99 AREA: VARIAS CUENTAS.

Revisado por _____ *

Fecha _____ *

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
ventas?				
36.- ¿Se cuenta con mecanismos que aseguren que las ventas incluyan su correspondiente costo de ventas atribuible al periodo en que sucedieron?	*			
37.- ¿Se vigila que la cuenta de otros ingresos reciba créditos de origen eminentemente financiero?			*	
38.- ¿Se registran y cobran aquellos ingresos a que tiene derecho la entidad; cómo son intereses, rendimientos en inversiones, etc?	*			