

872708

UNIVERSIDAD "DON VASCO", A.C. 74

INCORPORACIÓN No. 8727-G8 A LA

Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela de Administración y Contaduría

Adecuaciones al Sistema de Control Interno  
de la Comercializadora Liverpool

298317

SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

Kelly Susana Caribay Vargas

2001

CIUDAD DE MEXICO, MEXICO



UNIVERSIDAD  
DON VASCO



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

## **AGRADECIMIENTOS:**

### **A DIOS:**

Por haberme permitido concluir un ciclo más de mi preparación, brindandome serenidad y sabiduría para lograr una meta más.

### **A MIS PADRES:**

Gracias a sus sacrificios y esfuerzos realizados que me permitieron concluir un ciclo más de mi preparación, y sobre todo por creer en mi y haber estado conmigo en los momentos más difíciles de mi carrera en los cuales necesité algo más que una mano amiga.  
LOS AMO.

### **A ONDINA M. GARIBAY VARGAS:**

Por su consejos, ayuda, comprensión y confianza depositada en mi.  
Gracias por ayudarme a superarme  
TE QUIERO

### **A JCO Y LUCY:**

Por sus consejos, apoyo y cariño que indiscutiblemente me han brindado durante toda mi vida.

Siempre los llevo dentro de mi corazón.

### **A MIS PROFESORES:**

A todos y cada uno de mis profesores que tuve a lo largo de mi carrera y muy especialmente al

L.C. Ismael G. Atilano Díaz por sus consejos los cuales siempre estarán presentes dentro de mi.

## INDICE GENERAL

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>CAPÍTULO 1 GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO</b>	
1.1. CONCEPTOS GENERALES.....	5
1.1.1 CONCEPTO DE EMPRESA.....	5
1.1.2. CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA.....	6
1.1.3. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.....	9
1.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	10
1.2.1 OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, VERAZ Y CONFIABLE.....	11
1.2.2. PROMOCIÓN DE EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD.....	11
1.2.3. QUE LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES SE ADHIERA A LAS POLÍTICAS PRESCRITAS POR LA ADMINISTRACIÓN.....	12
1.2.4. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA.....	12
1.3. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.....	12
1.4. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	13
1.5. ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.....	14
1.5.1. AMBIENTE DE CONTROL.....	14
1.5.2. SISTEMA CONTABLE.....	15
1.5.3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.....	15
1.6. PRINCIPIOS DEL CONTROL.....	15

## 1.7. MÉTODOS UTILIZADOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL

INTERNO.....	17
1.7.1. MÉTODO DESCRIPTIVO.....	17
1.7.2. MÉTODO GRÁFICO.....	18
1.7.3. MÉTODO DE CUESTIONARIOS.....	18
1.7.4. DETECCIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES.....	19
1.7.5. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	19
<b>CAPITULO 2 CICLO DE TRANSACCIONES DE LAS ORGA-</b>	
<b>NIZACIONES.....</b>	<b>20</b>
2.1. CONCEPTO DE CICLOS DE TRANSACCIONES.....	20
2.2. CICLOS DE INGRESOS.....	22
2.2.1. FUNCIONES TÍPICAS.....	22
2.2.2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES.....	23
2.2.3. DOCUMENTOS IMPORTANTES A UTILIZAR.....	24
2.2.4. OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.....	24
2.3. CICLO DE COMPRAS.....	26
2.3.1. FUNCIONES TÍPICAS.....	27
2.3.2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES.....	28
2.3.3. DOCUMENTOS IMPORTANTES A UTILIZAR.....	28
2.3.4. OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.....	28
2.4. CICLO DE NÓMINAS.....	31
2.4.1. FUNCIONES TÍPICAS.....	31
2.4.2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES.....	31

2.4.3. DOCUMENTOS IMPORTANTES A UTILIZAR.....	32
2.4.4. OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.....	32
2.5. CICLO DE TESORERÍA.....	34
2.5.1. FUNCIONES TÍPICAS.....	35
2.5.2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES.....	35
2.5.3. DOCUMENTOS IMPORTANTES A UTILIZAR.....	36
2.5.4. OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.....	36
<b>CAPÍTULO 3 CASO PRÁCTICO.....</b>	<b>41</b>
3.1. MARCO REFERENCIAL.....	41
3.2. ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES POR LOS CICLOS TRANSACCIONES.....	42
3.2.1. CICLO DE INGRESOS.....	43
3.2.2. CICLO DE EGRESOS.....	54
3.2.3. CICLO DE NÓMINA.....	60
3.3. CÉDULA DE DEFICIENCIAS.....	66
3.4. INFORME DE DEFICIENCIAS Y SUGERENCIAS.....	68
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>70</b>
<b>ANEXO.....</b>	<b>73</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	

## INTRODUCCIÓN

Hoy en día el mal desarrollo de pequeños empresarios se ha venido dando por la falta de un adecuado sistema de control interno dentro de sus negocios, por lo cual el manejo de un control interno reviste su importancia por el hecho de que dicho control es indispensable para incrementar la eficiencia de cualquier tipo de organización.

Evidentemente una Comercializadora requiere no sólo de un diseño de un sistema de control interno, sino también la aplicación integral del mismo; sin embargo el hecho de contar con un sistema de control interno no circunscribe única y exclusivamente al control interno contable de un solo rubro, por el contrario es el hecho de contar con una amplia cobertura en todos y cada uno de los rubros que comprende a la organización.

No obstante el pequeño empresario aun se reusa a utilizar un control interno de acuerdo a las características específicas de un empresa, por lo tanto estos nos conlleva a que exista un manejo inadecuado de cada uno de los recursos con que cuenta la organización, aún más por el hecho de saber que una Comercializadora requiere no sólo de una adecuada toma de decisiones para la realización óptima y eficiente de las operaciones, sino también una armoniosa combinación de toma de decisiones conjuntado con un sistema de control interno adecuado.

Partiendo del anterior postulado considero que es importante plantear la problemática real en la cual se vive dentro de un negocio al no considerar como parte de su organización la aplicación de un sistema de control interno contable integral, ya que el pequeño empresario no sólo puede desaprovechar el máximo rendimiento de su negocio, sino también el desaprovechar oportunidades importantes para el negocio por la falta de generación de información confiable y



veraz .

Mediante la aplicación de los métodos para el estudio y evaluación de l control interno se trata de cubrir los siguientes objetivos:

- 1.- Evaluar la aplicación del sistema.
- 2.- Analizar las consecuencias que conlleva la forma de aplicación del sistema de Control Interno Contable.
- 3.- Detectar aquellas funciones en las cuales la aplicación del Control Interno no es el adecuad.
- 4.- Realizar adecuaciones necesarias al Sistema de Control Interno Contable en las funciones antes detectadas, así como sugerencias para su adecuado manejo.

Por otro lado dicha investigación abarca una serie de preguntas a responder con las cuales se esclarecerán algunas dudas correspondientes a este tema.

- 1.- ¿Cómo se hace un diagnóstico de Control Interno?
- 2.- ¿Cómo se aplican los resultados obtenidos de la evaluación?
- 3.- ¿Cómo se planea de una manera eficiente el estudio y evaluación de un Control Interno?
- 4.- ¿Cómo identificar rubros y partidas donde existe un mal control interno?
- 5.- ¿Cuál es la manera más apropiada de manejar la información proporcionada?
- 6.- ¿Cómo informar al pequeño empresario de las desviaciones detectadas en su contabilidad?

Como toda investigación esta también trata de cubrir una hipótesis antes planteada la cual es:

“La aplicación integral de un Sistema de Control Interno Contable conlleva a un adecuado desarrollo de la Empresa”.

Por otro lado a lo largo de esta investigación que a continuación se presenta vienen incluidos tres capítulos que abarcan una serie de información , desde información base para comprender el análisis que posteriormente se presenta hasta conclusiones sobre los resultados obtenidos durante la investigación.

Dentro del primer capítulo se exponen una serie de datos informativos acerca del tema,; es decir el control interno, por otro lado es muy importante el proporcionar conceptos generales que brinden al lector información necesaria para tener un mayor conocimiento sobre el tema abordado; por lo tanto dicho capítulo define conceptos tales como: empresa, control interno, su importancia, elementos, estructura, principios y métodos utilizados para su evaluación.

Como una continuación del capítulo número 1, en el siguiente capítulo se proporciona información más amplia sobre los métodos de evaluación del control interno con la finalidad de mantener un criterio más amplio sobre cada uno de los métodos existentes, y de esta manera tomar una decisión sobre el método más conveniente para aplicar en la empresa.

En un tercer capítulo se presenta el caso totalmente práctico, es decir el aplicar el método seleccionado a la empresa en estudio, por lo tanto el objetivo central de este último capítulo es el obtener información necesaria para posteriormente dar una opinión acerca del mismo, y este último viene a formar parte de las conclusiones y opinión personal de una servidora.

Como último punto introductorio cabe mencionar que dicha investigación fue realizada a través del método de investigación documental, por medio del cual se obtuvo toda la información

base para el desarrollo de la misma.

Como un último objetivo se espera que la presente investigación sea de interés y de fácil comprensión para el lector.

# **CAPÍTULO 1**

## **GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO.**

Para poder dar un buen comienzo y desarrollo a esta investigación es necesario conceptualizar ciertos puntos que engloban dicho tema para comprender la importancia que reviste el hecho de contar con un buen control interno dentro de una empresa. Por ello en este capítulo se define el concepto tanto de empresa como de control interno siendo este último el tema de estudio, además de mencionar sus objetivos, importancia, elementos, estructura, principios del control interno y por último analizar los diferentes métodos utilizados para la evaluación del mismo.

### **1.1. CONCEPTOS GENERALES.**

#### **1.1.1. CONCEPTO DE EMPRESA.**

A continuación se definen diferentes conceptos de empresa a través de los siguientes autores:

“Unidad identificable que utiliza recursos materiales y humanos debidamente coordinados por una autoridad decisora con el fin de obtener objetivos.” (REYES, 1996:25)

Por otro lado el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su libro de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados da una definición más amplia la cual engloba aspectos importantes tales como la combinación de recursos y actividades económicas; su definición es la

siguiente: “Unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada”

Como conclusión de las anteriores definiciones podemos englobar dicho concepto en una entidad económica que ha sido creada para producir bienes y servicios los cuales satisfarán las necesidades de la sociedad demandante.

### **1.1.2. CLASIFICACIÓN DE EMPRESA.**

Por otro lado, es importante ubicar el giro y clasificación de la empresa en estudio, por tal motivo debemos conocer diversas divisiones, para así mismo reconocerla dentro de su adecuada clasificación.

Tanto el IMCP como el autor Perdomo Moreno en su libro Fundamentos de Control Interno clasifican a la empresa en tres géneros:

A).- Públicas.

B).- Mixtas.

C).- Privadas.

A).- EMPRESA PÚBLICA:

Es un organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad.

**B).- EMPRESA MIXTA.**

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

**C).- EMPRESA PRIVADA.**

Es un organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo natural es obtener utilidades.

Además de las tres clasificaciones antes mencionadas existen cuatro clasificaciones más las cuales han sido consideradas por la SECOFI que las clasifica al número de trabajadores y ventas anuales de las mismas.

---

EMPRESA	No. DE TRABAJADORES	VENTAS ANUALES (HASTA)
1.- Micro empresa	De 1 a 15	\$ 1,500,000.00
2.- Empresa pequeña	De 16 a 100	\$ 15,000,000.00
3.- Empresa mediana	De 101 a 250	\$ 34,000,000.00
4.- Empresa grande	Más de 250	Más de \$ 34,000,000

---

(SECOFI, 1996: 15)

Por otro lado la empresa también es clasificada en tres grandes ramas que son:

1.- Industriales.

2.- Comerciales.

3.- Servicios.

1.- INDUSTRIALES.

A).- EXTRACTIVOS.

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

B).- DE TRANSFORMACIÓN.

Son aquellas que se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación o manufactura.

2.- COMERCIALES.

Son las empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando al precio de costo o adquisición, un porcentaje denominado "margen de utilidad".

(RODRÍGUEZ, 1993:67,68)

3.- SERVICIOS.

Son aquellas que con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para la mayor parte de

una colectividad en determinada región sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corpórea.

De acuerdo a lo antes mencionado la empresa en estudio se encuentra dentro de la clasificación de micro empresa con un giro comercial por el hecho de ser una empresa que se dedica a la compra venta de artículos electrodomésticos, además de cumplir con las características que engloban a una micro empresa.

### **1.1.3. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.**

Una vez definido el concepto de empresa y su clasificación, es necesario definir el concepto que se manejará y aplicará en los siguientes capítulos, para lo cual es importante analizar las diferentes definiciones de los autores que a continuación se mencionan:

“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de las operaciones y adhesión a su política administrativa” (PERDOMO, 1996:3)

“Es el sistema de su organización, los procedimientos que tienen implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos:

- A).- La protección de los activos de la empresa.
- B).- La protección de los activos de la empresa.
- C).- La promoción de eficiencia en las operaciones del negocio.



(MENDIVIL, 1994:42)

“El control interno comprende el Plan de Organización de todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y la confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

(SANTILLANA, 1996:43)

Las definiciones manejadas por los anteriores autores, Perdomo, Mendivil y Santillana nos conceptualizan básicamente el control interno como un Plan de Organización; es decir, el conjunto de medidas que adopta una organización y las cuales se encuentran integradas dentro de las principales operaciones de la misma y todo esto con el fin de cubrir los objetivos principales no sólo de la empresa sino también los que engloba el control interno.

Por otro lado existe otra definición la cual no podemos descartar por el hecho de ser aprobada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos la cual es la siguiente:

“El control interno consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.”

(IMCPAC, 1996:68)

## **1.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.**

El control interno al ser implantado dentro de una organización, este busca cubrir deficiencias en las operaciones realizadas, así como evitar el fracaso de la misma al tratar de controlar debidamente las principales operaciones ejecutadas por el recurso humano; por lo tanto es importante abarcar los siguientes objetivos del control los cuales son manejados por el autor Juan Ramón Santillana en su concepto de control interno:

### **1.2.1. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, VERAZ Y CONFIABLE.**

Este objetivo del control interno se refiere básicamente a la obtención de información oportuna ya que a medida que dicha información es oportuna ésta a su vez va a garantizar una adecuada toma de decisiones para el logro de los objetivos de la organización.

### **1.2.2. PROMOCIÓN DE EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD.**

Es el hecho de evitar la duplicidad de las funciones ya que esto acarrea problemas tales como la pérdida de tiempo y el entorpecimiento de tareas ejecutadas generando esto a su vez una mala eficiencia de los trabajadores. Por lo tanto el contar con programas o planes de acción permitirán delimitar las funciones de cada empleado evitando dicha duplicidad.

### **1.2.3. QUE LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES SE ADHIERA A LAS POLÍTICAS PRESCRITAS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA.**

Toda operación realizada por el recurso humano dentro de la empresa deberá ser ejecutada de tal manera que cumpla con lo establecido por la administración, por lo que al cumplirse este objetivo se evitará la mala realización de las acciones, operaciones y tareas encomendadas, lo cual a su vez generará un buen desarrollo de las mismas.

### **1.2.4. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD.**

Dicho objetivo va enfocado al aseguramiento de los bienes, mercancías adquiridos por la entidad con el fin de cubrir pérdidas, daños o uso indebido de los mismos. Evidentemente esto podrá llevarse a cabo siempre y cuando existan accesos controlados y en ocasiones restringidos de los activos de la entidad.

(SANTILLANA,1996:43)

### **1.3. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.**

En años recientes, y dada la importancia que reviste el aspecto control interno se ha dado por dividir a este en dos grandes ramas: El control administrativo que es el que se debe observar y aplicar en todas las fases o etapas del proceso administrativo; y el control financiero contable orientado fundamentalmente hacia el control de actividades financieras y contables de una entidad,

la conjugación del control administrativo y el control financiero - contable deriva en el sistema integral de control interno. (SANTILLANA,1996:143)

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras deben de contar con un instrumento de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, debe contar además, con un sistema de control interno para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los Estados Financieros.

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa tales como el efectivo de caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipo de oficina, reparto, maquinaria, etc.; es decir un sistema eficiente y práctico e control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc. (PERDOMO,1996:5)

#### **1.4. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.**

Existen además una serie de elementos a considerar dentro del control interno y son:

- Organización.
- Catálogo de cuentas.
- Sistema de contabilidad.
- Estados financieros.

- Presupuestos y pronósticos.
- Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal.
- Supervisión.

(PERDOMO, 1996:4)

## **1.5. ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.**

Todo control interno para que pueda funcionar requiere de una estructura la cual es indispensable respetar y cumplir ya que sin ella no existiría una aplicación integral del mismo.

### **1.5.1. AMBIENTE DE CONTROL.**

El ambiente de control indica cual es la forma de trabajar de una entidad en estudio, y por otro lado el tipo de aplicación que da la administración respecto a la implantación del sistema de control interno.

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- Estructura de organización de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.

- Métodos par asignar autoridad y responsabilidad.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
- Políticas externas que afectan las operaciones de la entidad.

### **1.5.2. SISTEMA CONTABLE.**

Es el conjunto de procedimientos establecidos con la finalidad de identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y obtener información financiera para la toma de decisiones.

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

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalles necesario que permita su adecuada clasificación.
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el período correspondiente.
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los Estados Financieros.

### **1.5.3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.**

Son todos aquellos procedimientos que establecen con la finalidad de vigilar y supervisar la aplicación del control interno, así como también establecer los procedimientos correctivos y preventivos; es decir, corregir los errores que no permitan llegar al objetivo y además utilizar diferentes alternativas para corregirlo.

Dichos procedimientos van a satisfacer los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones y operaciones.
- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguran el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.

(IMCPAC, 1996:69,70)

## **1.6. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.**

Son cinco los principios del control interno.

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o plurilateral de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa cuando menos deben intervenir dos personas.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.

- El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.
- La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

## **1.7. MÉTODOS UTILIZADOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

Para poder realizar adecuaciones al control interno de una organización es necesario estudiar y evaluar el buen funcionamiento del mismo para lo cual se requiere de métodos para la obtención de información confiable que proporcione al Auditor la certeza de que las principales actividades de la empresa se están dando conforme a lo establecido.

A continuación se mencionan los métodos considerados por el autor Santillana.:

- A).- Método descriptivo.
- B).- Método gráfico.
- C).- Método cuestionarios.
- D).- Detección de funciones incompatibles.
- E).- Estudio y evaluación del control interno por ciclo de transacciones.

(SANTILLANA, 1996:145)

### **1.7.1. MÉTODO DESCRIPTIVO.**



Dicho método consiste en especificar todas y cada una de las actividades y procedimientos utilizados por el recurso humano dentro de cada uno de los departamentos que conforman a dicho ente; además de mencionar tanto los sistemas como los registros contables que son utilizados por los antes mencionados. Por otro lado es importante que al utilizar dicho método exista una secuencia de las operaciones en todas las unidades administrativas que están involucradas en este método.

### **1.7.2. MÉTODO GRÁFICO.**

Com su nombre lo indica, este método utiliza tanto cuadros como gráficos para detectar y mostrar el flujo de las operaciones dentro de las unidades administrativas donde se establecieron las medidas de control para la ejecución de las actividades.

Cabe destacar que una de las ventajas que proporciona la utilización de este método es la fácil detección de los errores en la aplicación del control así como sus debilidades.

### **1.7.3. MÉTODO CUESTIONARIOS.**

Para llevar a cabo dicho método se requiere de la utilización de cuestionarios a través de los cuales se realizan preguntas respecto a la ejecución de ciertas operaciones, así como su manejo y responsables de dichas funciones. Para llevar a cabo una buena interpretación de la información recopilada por medio de este método, las respuestas afirmativas reflejarán una estabilidad y buena aplicación del control interno, por otro lado las respuestas negativas serán consideradas como deficiencias o debilidades en la aplicación del mismo.

#### **1.7.4. DETECCIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES.**

Este método al igual que el anterior consiste en aplicar un sencillo cuestionario el cual nos reflejará todas aquellas funciones incompatibles detectadas por el personal de cada una de las áreas.

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

Este método consiste en identificar, por parte del Auditor los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación. Esta identificación incluye el determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo.  
(SANTILLANA, 1996: 145)

En lo largo de este primer capítulo hemos abordado los conceptos básicos a utilizar para el desarrollo de esta tesis, por otro lado se han mencionado algunos de los posibles métodos a utilizar para el estudio y evaluación del control interno. Sin embargo existe un método más el cual fue mencionado dentro de este capítulo, pero que en el siguiente será explicado ampliamente para posteriormente tomar la decisión de que método será el más adecuado para evaluar a la empresa de acuerdo a sus características particulares.

## **CAPÍTULO 2**

### **“CICLO DE TRANSACCIONES DE LAS ORGANIZACIONES”**

El hecho de realizar pruebas de auditoría para el estudio y evaluación del control interno requiere de la aplicación de un método que abarque las áreas en estudio; por lo tanto es de gran importancia que el lector conozca más a fondo cada uno de los posibles métodos para escoger el que posteriormente en la práctica será utilizado para detectar los puntos deficientes del control interno de la empresa.

Por tal motivo a continuación se presenta el método por el ciclo de transacciones de una manera más específica en el cual se incluyen cada uno de los ciclos que lo comprenden así como sus funciones, asientos contables, documentos importantes y objetivo del control interno de cada uno de ellos.

Al contar con información de los métodos existentes , al final de cada capítulo se podrá tomar la decisión sobre cual es el método más adecuado para emplearlo dentro de la empresa y que lógicamente arroje la información necesaria que nos permita conocer esos posibles puntos débiles que sufre el sistema de control.

#### **2.1. CONCEPTO DE CICLO DE TRANSACCIONES.**

Son la unión de procedimientos en los cuales se estructura el funcionamiento de cualquier ente. (IMCPAC, 1996:169)

Los ciclos en los cuales se dividen las transacciones realizadas en toda organización y de acuerdo a los boletines 6010, 6030, 6050 son los que a continuación se mencionan:

- 1.- Ciclo de ingresos.
- 2.- Ciclo de compras.
- 3.- Ciclo de Nóminas.

De acuerdo a los ciclos antes mencionados, estos deben de cubrir con una serie de objetivos , los cuales son los mismos para los tres y son los siguientes:

- 1.- De autorización.
- 2.- De procesamiento y clasificación de las transacciones.
- 3.- De verificación y evaluación.
- 4.- De salvaguarda física.

#### **1.- DE AUTORIZACIÓN.**

Son los que tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos son adecuados.

#### **2.- DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.**

Son los que tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del

correcto reconocimiento, procesamiento y clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas.

### **3.- DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.**

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

### **4.- DE SALVAGUARDA FÍSICA.**

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

## **2.2. CICLO DE INGRESOS.**

El ciclo de ingresos es aquel que incluye aquellos funcionamientos que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que preste la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo.

### **2.2.1. FUNCIONES TÍPICAS.**

- 1.- Otorgamiento de créditos.
- 2.- Toma de pedidos.
- 3.- Entrega o embarque de mercancías y/o prestación de servicios.
- 4.- Facturación.
- 5.- Contabilización de comisiones.
- 6.- Contabilización de garantías.
- 7.- Cuentas por cobrar.
- 8.- Cobranzas.
- 9.- Ingresos del efectivo.
- 10.- Ajustes a facturas y/o notas de crédito.
- 11.- Determinación de costo de ventas.

#### **2.2.2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES.**

- 1.- Ventas.
- 2.- Costo de ventas.
- 3.- Ingresos de caja.
- 4.- Devoluciones y rebajas sobre venta.
- 5.- Descuentos por pronto pago.
- 6.- Provisiones para cuentas de cobro dudoso.
- 7.- Cancelaciones y recuperaciones de cuantías incobrables.
- 8.- Gastos de comisiones.

9.- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas.

10.- Provisiones para gastos de garantía.

### **2.2.3. DOCUMENTOS IMPORTANTES A UTILIZAR.**

1.- Pedidos de clientes.

2.- Ordenes de ventas y embarques.

3.- Conocimiento de embarque.

4.- Facturas de ventas.

5.- Nota de crédito por devoluciones o rebajas sobre venta.

6.- Aviso de remesas de clientes.

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

### **2.2.4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.**

#### **1.- DE AUTORIZACIÓN.**

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

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

- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuentas de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por

la administración.

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

## **2.- DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES.**

- Solo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a las políticas adecuadas establecidas por la administración.

- Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.

- Todos y únicamente los embarques y los servicios prestados deben producir facturación.

- Las facturas deben de prepararse correcta y oportunamente.

- Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.

- Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.

- En cada período contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costo



de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas , efectivo recibido y ajustes relativos.

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

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

### **3.- DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.**

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

### **4.- DE SALVAGUARDA FÍSICA.**

- El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.

- El acceso al registro de embarques, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

8IMCPAC,1997,167,168,169,170,171,172,173)

## **2.3. CICLO DE COMPRAS.**

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

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

El ciclo de compras contiene la adquisición y pago de:

- Inventarios.
- Activos fijos.
- Servicios externos.
- Suministro o abastecimiento.

Dentro de este ciclo se deben de considerar las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

### **2.3.1. FUNCIONES TÍPICAS DE COMPRAS.**

- 1.- Selección del proveedor.
- 2.- Preparación de solicitudes de compras.
- 3.- Función específica de compras.
- 4.- Recepción de mercancías y suministro.
- 5.- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- 6.- registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.
- 7.- Desembolso de efectivo.

### **2.3.2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES.**

- 1.- Compras.
- 2.- Desembolsos de efectivo.
- 3.- Pagos anticipados.
- 4.- Ajustes de compras.

### **2.3.3. FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES.**

- 1.- Requisiciones de compras.
- 2.- Ordenes de compras y contratos.
- 3.- Documentos de recepción de mercancías.
- 4.- Facturas de proveedores.
- 5.- Notas de cargo y de crédito.
- 6.- solicitudes de cheques.
- 7.- Recibos de servicios.
- 8.- Pólizas cheque.

### **2.3.4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.**

#### **1.- DE AUTORIZACIÓN.**

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

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

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

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

## **2.- DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES.**

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

- Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que hayan sido solicitados.

- Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Los montos adeudados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dicho adeudo deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

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

- Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correctamente y oportunamente.

- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse

correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.

- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

- Los asientos contables de las compras deben concentrarse y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- La información para determinar bases de impuestos derivadas de las actividades de compras debe producirse correcta y oportunamente.

### **3.- DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.**

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

### **4.- DE SALVAGUARDA FÍSICA.**

- El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

(IMCPAC, 1997: 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218)

## **2.4. CICLO DE NÓMINAS.**

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

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

### **2.4.1. FUNCIONES TÍPICAS.**

- 1.- Reclutamiento y selección de personal.
- 2.- Contratación de personal.
- 3.- llevar las relaciones laborales.
- 4.- Preparar informes de asistencia.
- 5.- Registro, información y control de la nómina.
- 6.- Desembolso de efectivo.
- 7.- Promoción y evaluación de personal.

### **2.4.2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES.**

- 1.- Pago de nómina.

- 2.- Anticipos de sueldos y préstamos al personal.
- 3.- Distribuciones de mano de obra.
- 4.- Otras prestaciones al personal.
- 5.- Ajustes a nómina.

#### **2.4.3. DOCUMENTOS IMPORTANTES A UTILIZAR.**

- 1.- Solicitud de empleo.
- 2.- Contratos de trabajo.
- 3.- Informes de tiempo.
- 4.- Tarjetas de reloj.
- 5.- Autorizaciones de ajustes de nómina.
- 6.- Autorización de pagos especiales.
- 7.- Recibo de cheques.
- 8.- Cheques.

#### **2.4.4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.**

##### **1.- DE AUTORIZACIÓN.**

- El personal debe de contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- Los tipos de retribuciones y las deducciones de nómina 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 personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- Todos los pagos de nómina deben efectuarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

## **2.- DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES.**

- Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

- La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

- Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

- Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- Los pagos y los ajustes relativos a nóminas deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.

- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas al personal, por los



pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable.

- Los asientos contables de la nómina deben concentrarse y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

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

### **3.- DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.**

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

### **4.- DE SALVAGUARDA FÍSICA.**

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

## **2.5. CICLO DE TESORERÍA**

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

### **2.5.1. FUNCIONES TÍPICAS DEL CICLO DE TESORERÍA.**

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito.
- Relaciones con accionistas.
- Administración del efectivo y las inversiones.
- Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos.
- Custodia física del efectivo y los valores.
- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios.
- Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses).
- Operaciones de inversión y financiamiento.
- Administración financiera de planes de beneficio a empleados.
- Administración de seguros.

### **2.5.2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES DEL CICLO DE TESORERÍA.**

- Obtención y pago de financiamiento.
- Emisión y retiro de acciones.
- Compra y venta de inversiones en valores.
- Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos.
- Amortización de descuentos, gastos y primas diferidos, en relación deudas e inversiones.
- Cambio en los valores según libros de inversión y deuda.
- Compra y venta de moneda extranjera.

### **2.5.3. DOCUMENTOS IMPORTANTES A AUTORIZAR EN EL CICLO**

#### **DE TESORERÍA.**

- Certificados provisionales de acciones.
- Acciones emitidas.
- Obligaciones, bonos, papel comercial.
- Acciones, bonos y otro instrumentos adquiridos como inversiones.
- Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito, etc.
- Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura.
- Fideicomisos o Convenios para el plan de beneficios a empleados.
- Pólizas de seguro.

### **2.5.4. OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE**

#### **TESORERÍA.**

Los objetivos que persigue el ciclo de tesorería son cuatro y son los siguientes:

#### **1.- DE AUTORIZACIÓN.**

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

- Los importes, momentos y condiciones de las transacciones de deuda y capital deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución contable deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

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

## **2.- DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.**

- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compra venta de inversiones que se ajusten a la políticas establecidas por la administración.

- Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Las compras y ventas de inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Las cantidades adeudadas a, o por inversionistas o acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.

- Las cantidades adeudadas a, o por entidades en que invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos.

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

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

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

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

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

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

- Los asientos contables de tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones, de

acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

- La información para determinar la base de impuestos derivados de las actividades de tesorería deben producirse correcta y oportunamente.

### **3.- DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN .**

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

### **4.-DE SALVAGUARDA FÍSICA.**

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

- El acceso a los registros de accionistas, de tenedores de deudas e inversiones, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

De acuerdo a la información manejada durante este segundo capítulo podemos concluir que

método es el más adecuado para aplicarlo a la empresa en estudio.

Por lo tanto el haber conocido más ampliamente cada uno de los métodos que pueden ser empleados como una herramienta para recabar información base para evaluar el control interno de una Organización, además de conocer ciertas características de la empresa, se ha optado por la utilización del método del ciclo de transacciones abarcando únicamente aquellos ciclos que

comprenden las actividades principales de la empresa es estudio los cuales son el ciclo de Ingresos, Egresos y Nómina, sin olvidarnos de que para ello se requiere también de un método para la obtención de dicha información, para lo cual se ha optado por aplicar las cédulas descriptivas las cuales serán aplicadas en cada uno de los ciclos existentes; por lo tanto dicha investigación utilizará una combinación del método de ciclos de transacciones, además de la aplicación de cédulas descriptivas a través de las cuales se obtendrá información detallada de cada función efectuada en su ciclo correspondiente.

Ambos métodos serán aplicados en el capítulo siguiente el cual comprende el caso práctico.

## **CAPÍTULO 3**

### **CASO PRÁCTICO**

La información que será presentada a lo largo de este último capítulo fue obtenida a través de la aplicación de cédulas descriptivas en las cuales se plasmó un formato el cual ayudará a obtener información clasificada y ordenada de cada uno de los ciclos que comprende la empresa en estudio; todo esto se realizó con el fin de obtener una descripción de las operaciones realizadas en la empresa , además de contar con un instrumento que permita realizar una evaluación y que obviamente arroje el mínimo de errores para finalmente comprobar la hipótesis planteada al inicio de la investigación la cual es “ Una aplicación integral de un sistema de control interno contable conlleva a un adecuado desarrollo de la empresa.”.

#### **3.1. MARCO REFERENCIAL.**

La Empresa objeto de estudio denominada Comercializadora Liverpool fue constituida en el mes de Agosto de 1981 en la ciudad de Uruapan Michoacán, la cual fue fundada por su propietaria María de los Angeles Duarte Bejar.

Inicialmente el objeto principal de la Comercializadora era la compra-venta de artículos de línea blanca. “Cabe destacar que la empresa funge como proveedora ya que su giro principal es la venta al mayoreo”. Dicho giro en la actualidad se ha modificado ya que la variedad de artículos no sólo se limita a la compra-venta de artículos de línea blanca sino también a la compra-venta de artículos de temporada.

Actualmente la empresa cuenta con una oficina central localizada en Juárez #47 y una



bodega.

La empresa fue constituida como persona física con actividad empresarial.

Para llevar a cabo sus principales actividades la empresa cuenta con 7 empleados los cuales son el Dueño, Gerente, Secretaria, Auxiliar Contable, Chofer, Vendedor, Contador y Velador.

Como datos importantes para realizar adecuaciones al control interno actual de la empresa , cabe destacar que cuando dicha empresa fue fundada contaba con sólo una bodega ubicada en la ciudad de Uruapan Michoacán. Debido a la demanda que tenía la empresa esta abrió varias sucursales en Michoacán entre las cuales estaba Apatzingan, Nueva Italia, Coalcoman y Lázaro Cardenas. Como falta de control interno en la organización esta comenzó a tener perdidas ya que faltaban grandes cantidades de inventarios, así como robo de efectivo por parte de los vendedores. Por tal circunstancia la empresa se vio obligada a cerrar una por una cada una de las sucursales que tenía hasta quedarse únicamente con la bodega que actualmente existe como se mencionó en párrafos anteriores.

### **3.2. ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN POR CICLOS DE TRANSACCIONES.**

Como se había mencionado en el inciso anterior la empresa en estudio sólo comprende tres ciclos de transacciones de los cinco existentes hasta 1997. Debido a esto el estudio de su control interno será llevado a cabo sólo a través de los ciclos de Ingresos, Compras y Nómina para alcanzar el objetivo de realizar las adecuaciones pertinentes al mismo.

### 3.2.1. CEDULAS DESCRIPTIVAS DEL CICLO DE INGRESOS

<b>CEDULA 1</b>		<b>FUNCIÓN:</b> Otorgamiento de crédito.	
<b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.</b>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>			
Requerir crédito, autorización del crédito, verificación de las ventas a crédito.			
<b>SE INICIA EN:</b>	Al momento	<b>TERMINA EN:</b>	Al momento de otorgar el crédito
en que el cliente pide crédito		autorizado al cliente.	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Llevar un control adecuado sobre los créditos otorgados a los clientes de la empresa.			
<b>POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:</b>			
<p>El vendedor debe pedir autorización al Gerente de la empresa para el otorgamiento del crédito.</p> <p>El vendedor debe entregar la relación de sus ventas a crédito antes autorizadas por el Gerente.</p> <p>El Gerente verifica los importes sobre las ventas foráneas realizadas a crédito para que correspondan dichas ventas con los importes registrados.</p>			

<b>FORMA NO.</b> 1	<b>FECHA</b> 12 de Mzo. 1999	<b>RECOPILÓ:</b> K.S.G.V.	<b>REVISÓ:</b> I.G.A.D.	<b>INDICE: PAGINA:</b> 1
-----------------------	------------------------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------------

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Otorgamiento de crédito.
PROCEDIMIENTO:		
Requerir crédito, autorización del crédito, verificación de las ventas a crédito.		
NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Vendedor	En base al crédito otorgado que requiere el cliente foráneo, el vendedor pide autorización al Gerente de la empresa para poder llevar a cabo dicha venta a crédito.
2	Gerente	De acuerdo a la información con que cuenta la empresa a cerca de sus clientes, el Gerente revisa los archivos de información de clientes para poder tomar la decisión de otorgar o no el crédito.
3	Vendedor	El vendedor recibe la autorización del Gerente para realizar la venta a crédito.
4		De acuerdo a los montos de las ventas a crédito, el vendedor entrega al Gerente una relación de las ventas a crédito realizadas por el mismo.
5	Gerente	De acuerdo a la relación entregada por el vendedor, el Gerente verifica que efectivamente los montos coincidan con lo autorizado al final de mes con el inventario realizado por el Contador en presencia del vendedor es caso de no encontrarse el Gerente.
6	Auxiliar Contable	Posteriormente el auxiliar contable procede a registrar todas las ventas efectuadas a crédito.

FORMA	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE
NO. 2	12/03/99	K.S.G.V.	I.G.A.D.	PAG. 2

## CICLO DE INGRESOS

<b>CEDULA</b> 2 <b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.</b>	<b>FUNCIÓN:</b> Tomar el pedido.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Tomar pedido, envío y entrega de pedido.	
<b>SE INICIA EN:</b> La toma de pedido.	<b>TERMINA EN:</b> Al entregar el pedido al lugar de origen correspondiente.
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Llevar un control sobre las ventas de mercancías realizadas a través de pedidos.	
<b>POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:</b>  <p style="margin-left: 40px;">. El Gerente debe tomar los pedidos realizados por los clientes.</p> <p style="margin-left: 40px;">. La Secretaria realiza una relación de todos los pedidos realizados para que estos a su vez sean informados al vendedor y chofer de la empresa.</p> <p style="margin-left: 40px;">. El Vendedor debe realizar la entrega del número exacto de mercancías requeridas por el cliente, además de recibir los importes correspondientes a dichas ventas si estas fueron realizadas al contado, o en su caso al ser a crédito entregar la relación de dichas ventas a crédito.</p>	

<b>FORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>RECOPILO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>INDICE:</b>
NO.	12 de Mzo.	K.S.G.V.	I.G.A.D.	PAGINA:
3	1999			3

<b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.</b>		<b>FUNCIÓN:</b> Toma de pedido.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Tomar pedido, envío y entrega del mismo.		
NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Gerente	El Gerente toma el pedido del cliente en el cual van implícitos el número de mercancías a enviar, domicilio de origen e importe total de la venta, así como fecha de entrega.
2	Secretaria	Todos los pedidos tomados por el Gerente son transcritos por la Secretaria con el propósito de tener una relación de los pedidos realizados a cargo de la empresa, para posteriormente sean entregados al vendedor para que los entregue.
3	Vendedor y chofer	Tanto el vendedor como el chofer reciben una relación de los pedidos que deberán entregar en los plazos señalados en la misma, para posteriormente realizar los entregos correspondientes.  Dicha actividad es realizada por ambos empleados ya que además de realizar entregas de pedidos, el vendedor coloca más mercancía para su venta.

<b>FORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>RECOPILO</b>	<b>REVISO</b>	<b>INDICE</b>
NO. 4	12/03/99	K.S.G.V.	I.G.A.D.	PAG. 4

## CICLO DE INGRESOS

<b>CEDULA</b> <b>3</b> <b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.</b>	<b>FUNCIÓN:</b> Cobranza.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cobrador (vendedor), recepción y entrega de cobranza.	
<b>SE INICIA EN:</b> Entrega de relación de cobranza.	<b>TERMINA EN:</b> Entrega de la cobranza efectuada.
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Llevar un control de los ingresos obtenidos por las ventas a crédito, así como las actividades realizadas por el vendedor.	
<b>POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:</b>	
<p style="margin-left: 40px;">. El Auxiliar contable debe entregar una relación de las cuentas pendientes por cobrar al vendedor o en su caso al mismo Gerente para que estas sean cobradas en los plazos otorgados.</p> <p style="margin-left: 40px;">. El Gerente o Vendedor en su caso deben realizar los cobros correspondientes en los plazos indicados.</p> <p style="margin-left: 40px;">. El Gerente o vendedor deben firmar por recibido la información sobre los cobros ya realizados.</p> <p style="margin-left: 40px;">. Tanto el Gerente como vendedor deben reunir la información sobre los cobros ya realizados.</p> <p style="margin-left: 40px;">. El Auxiliar contable debe cancelar las cuentas efectivamente pagadas de acuerdo a la relación correspondiente.</p>	

<b>FORMA NO.</b> 5	<b>FECHA</b> 12 de Mzo. 1999	<b>RECOPILÓ:</b> K.S.G.V.	<b>REVISÓ:</b> L.G.A.D.	<b>INDICE: PAGINA:</b> 5
-----------------------	------------------------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------------

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Cobranza.
PROCEDIMIENTO: Cobrador (vendedor o Gerente), recepción y entrega de cobranza.		
NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable	El Auxiliar contable entrega un reporte a cualquiera de los cobradores ya sea el vendedor o el propio Gerente de la empresa sobre las cuentas por cobrar a los clientes que están próximas a vencerse.
2	Vendedor o Gerente	Al recibir tanto el Vendedor como el Gerente dicha relación de cuentas por cobrar, estos proceden a realizar las cobranzas correspondientes.
3		Cuando dicha cobranza es pagada y cancelado el a -- deudo tanto el vendedor como el Gerente firman dichas factura de recibido y pagado.
4		Al finalizar la cobranza los cobradores entregan una relación al Gerente tanto de las facturas pagadas como de las no pagadas, así como el efectivo recibido.
5	Gerente	El Gerente entrega dicha relación al auxiliar contable para que este a su vez registre y cancele las cuentas correspondientes.
6	Auxiliar	El Auxiliar contable procede a registrar y cancelar los adeudos de los clientes que si pagaron.

FORMA	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE
NO. 6	12/05/99	K.S.G.V.	I.G.A.D.	PAG.6

## CICLO DE INGRESOS

<b>CEDULA</b> 4 <b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.</b>	<b>FUNCIÓN:</b> Ingreso de efectivo.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cobranza o pago de efectivo, recepción de cheques postefechados e ingreso de efectivo.	
<b>SE INICIA EN:</b> Cobro de ventas a crédito o en su caso de contado	<b>TERMINA EN:</b> Cobro de cheques en su fecha de vencimiento y cobro de efectivo.
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Llevar un control adecuado sobre los ingresos de efectivo ya sea por concepto de ventas a crédito o de contado.	
<b>POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:</b>  <div style="margin-left: 40px;"> <p>El Vendedor debe entregar al Gerente una relación de todas las cobranzas y los cheques recibidos por los mismos.</p> <p>El Gerente debe reunir tanto los cheques cobrados por el vendedor como sus mismas cobranzas.</p> <p>El Gerente debe cobrar los cheques recibidos por las ventas efectuadas en las fechas establecidas por los mismos.</p> <p>El Gerente recibe una relación de las ventas en efectivo para posteriormente -- realizar los depósitos correspondientes a su cuenta bancaria.</p> <p>El Auxiliar contable debe registrar las entradas de dinero por concepto de principal actividad.</p> </div>	

<b>FORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>RECOPILO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>INDICE:</b>
NO.	12 de Mzo.	K.S.G.V.	I.G.A.D.	PAGINA:
7	1999			7



ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Ingreso de efectivo.
PROCEDIMIENTO:		
Cobranza o pago de efectivo, recepción de cheques postfechados e ingreso del efectivo.		
NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Vendedor	El vendedor realiza las cobranzas correspondientes al día.
2	Gerente	En algunos casos el Gerente realiza las cobrazas.
3	Vendedor	El vendedor entrega al Gerente todos los cheque cobrados por las cobranzas efectuadas.
4	Gerente	El Gerente reúne todos los cheques cobrados por el vendedor como él mismo.
5		El Gerente entrega una relación a su Auxiliar contable de los cobros efectuados para proceder a cancelar dichos adeudos a cargo de sus clientes.
6		El Gerente procede a depositar todos los cheques como el efectivo entregado por las ventas de contado a su cuenta bancaria además de separar lo necesario de efectivo para cubrir los gastos de la caja chica lo -- cual se convierte en un ingreso para la empresa.

FORMA	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE
NO.8	12/05/99	K.S.G.V.	I.G.A.D.	PAG.8

## CICLO DE INGRESOS

<b>CEDULA</b> 5 <b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.</b>	<b>FUNCIÓN:</b> Facturación.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrega de mercancía, facturación por parte del vendedor y pago de la factura.	
<b>SE INICIA EN:</b> Ventas de contado o a crédito.	<b>TERMINA EN:</b> Recepción.
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Controlar el registro de las facturas expedidas por la empresa.	
<b>POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:</b>  <p style="margin-left: 40px;">. El Gerente o vendedor deben facturar cada una de las ventas realizadas en las cuales van implícitos el volumen de mercancías vendidas, así como su precio.</p> <p style="margin-left: 40px;">. El Gerente y vendedor deben entregar una lista de las ventas efectuadas junto con su facturación correspondiente.</p> <p style="margin-left: 40px;">. El Auxiliar debe registrar todas y cada una de las facturas expedidas por la empresa efectivamente pagadas dentro de la contabilidad de la misma como su ingreso.</p>	

<b>FORMA NO.</b> 9	<b>FECHA</b> 12 de Mzo. 1999	<b>RECOPILO:</b> K.S.G.V.	<b>REVISO:</b> I.G.A.D.	<b>INDICE:</b> <b>PAGINA:</b> 9
-----------------------	------------------------------------	------------------------------	----------------------------	------------------------------------

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Facturación
PROCEDIMIENTO: Entrega de mercancías, facturación por parte del vendedor y pago de la factura.		
NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Vendedor y Chofer	Tanto el Chofer como vendedor realizan la entrega de las mercancías a los clientes foráneos a los cuales -- posteriormente entregan una factura elaborada por el vendedor por el importe correspondiente a la venta.
2	Vendedor	El Vendedor recibe el importe correspondiente a la -- venta y posteriormente entrega la hoja original al --- cliente quedandose con la copia el vendedor y po -- niendo el sello de pagado a la copia y original.
	Gerente	El Gerente la igual que el vendedor elabora las facturas por las ventas efectuadas.
3	Gerente	El Vendedor entrega una relación de las facturas paga- das al Gerente quien revisa todos los importes que - estén correctos.
4		El Gerente entrega todas las facturas pagadas al --- Auxiliar contable.
5	Auxiliar contable	El Auxiliar contable registra todas las facturas pagadas como un ingreso para la empresa.  Cuando se trata de ventas a crédito la factura es entre- gada al cliente hasta el momento del pago de la mis- ma para posteriormente proceder a entregarle la co- pia original al mismo.

FORMA	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE
NO. 10	12/05/99	K.S.G.V.	I.G.A.D.	PAG. 10

## **OBSERVACIONES:**

De acuerdo a la información presentada dentro de las cédulas descriptivas correspondientes al ciclo de ingresos se pudieron observar diferentes deficiencias, las cuales a continuación se mencionan:

**OBSERVACIÓN 1.** Conforme a la información recabada dentro de la cédula número 3 del ciclo, la función de ventas aunada con la de cobranzas son incompatibles, de tal forma que debe buscarse la manera en que estas sean separadas, ya que a medida que estas sigan juntas el control de la empresa puede seguir deteriorándose.

**OBSERVACIÓN 2.** De acuerdo a la información presentada dentro de la cédula número 5, las funciones de ventas y facturación no son compatibles ya que dicha conjugación se presta a que exista alteración de la información que contempla la misma.

**OBSERVACIÓN 3.** En base a la información contenida dentro de la cédula número 1, y de acuerdo a las políticas establecidas dentro de los boletines de ciclos de transacciones nos menciona que el presenciar la toma de inventarios físicos por parte del vendedor en ausencia del Gerente se presta a que exista una alteración de las cifras plasmadas dentro de la cédulas de control de inventarios.

### 3.2.2. CEDULAS DESCRIPTIVAS DEL CICLO DE EGRESOS

<b>CEDULA 1</b>		<b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.</b>		<b>FUNCIÓN:</b> Selección de proveedores.
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				
Contactar posibles proveedores, comparar precios, selección del proveedor.				
<b>SE INICIA EN:</b>	Verificar	<b>TERMINA EN:</b>	Relación de orden de pedido.	
posibles proveedores.		dido.		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>				
Escoger al proveedor que otorgue los mejores precios y calidad de la mercancía a comercializar.				
<b>POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:</b>				
<p>El Gerente debe realizar una lista de los posibles proveedores.</p> <p>El Gerente debe contactar a sus proveedores para realizar los pedidos necesarios para posteriormente comercializarlos.</p> <p>El Gerente es la persona autorizada que debe realizar los pedidos con las cantidades necesarias de acuerdo a la oferta y demanda de los productos.</p>				

<b>FORMA NO.</b> 1	<b>FECHA</b> 12 de Mzo. 1999	<b>RECOPILO:</b> K.S.G.V.	<b>REVISO:</b> I.G.A.D.	<b>INDICE:</b> <b>PAGINA:</b>	1
-----------------------	------------------------------------	------------------------------	----------------------------	----------------------------------	---

<b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.</b>		<b>FUNCIÓN:</b> Selección de proveedores.
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		
Contactar posibles proveedores, comparar precios y calidad, selección del mejor proveedor.		
NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Gerente	El Gerente obtiene una relación de los posibles proveedores a contactar.
2		Al obtener la lista de los posibles proveedores, el Gerente se contacta con ellos para obtener información más amplia acerca de los productos que ofrece, así como los precios de los mismos.
3		Al obtener información más amplia de los futuros productos a comercializar el Gerente realiza comparaciones de los precios y calidad de los mismos para posteriormente tomar la decisión de que proveedor es el que más conviene a la empresa.
4		Al haber escogido la mejor alternativa; es decir al mejor proveedor, el Gerente procede a realizar los pedidos de las mercancías con los volúmenes necesarios para vender.

<b>FORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>RECOPILO</b>	<b>REVISO</b>	<b>INDICE</b>
NO. 2	12/03/05	K.S.G.V.	LG.A.D.	PAG.2

## CICLO DE EGRESOS

<b>CEDULA</b> 2 <b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.</b>	<b>FUNCIÓN:</b> Documentos de recepción de mercancías.
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> Efectuar pedidos, recepción de mercancías, revisión de mercancías, relación de documentos de recepción de mercancías.	
<b>SE INICIA EN:</b> Realización del pedido.	<b>TERMINA EN:</b> Entrega de documentos de recepción de mercancías y factura.
<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> Tener un control de la mercancía recibida de acuerdo a los pedidos efectuados con anterioridad.	
<p><b>POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. El Gerente debe revisar y recibir los pedidos realizados.</li> <li>. El Gerente debe comparar la calidad, cantidad y estado de la mercancía en -- relación con los pedidos.</li> <li>. El Gerente debe firmar la recepción de la mercancía pedida.</li> <li>. El Auxiliar contable registra las compras efecutadas dentro de sus pólizas de egresos.</li> </ul>	

<b>FORMA NO.</b> 3	<b>FECHA</b> 12 de Mzo. 1999	<b>RECOPILO:</b> K.S.G.V.	<b>REVISO:</b> I.G.A.D.	<b>INDICE: PAGINA:</b> 3
-----------------------	------------------------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------------

<b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.</b>		<b>FUNCIÓN:</b> Documentos de recepción de mercancía.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Efectuar pedido, recepción de mercancías, revisión de mercancías recibidas, relación de documentos de recepción.		
NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Gerente y Chofer	El Gerente y el chofer reciben la mercancía pedida para lo cual comparan tanto la calidad, cantidad y estado de la mercancía recibida la cual tiene que coincidir con el pedido efectuado.
2	Gerente	El Gerente revisa la documentación de la recepción de la mercancía para verificar si efectivamente esta contiene la información completa de la recepción.
3		El Gerente obtiene la factura de la compra realizada la cual revisa para que esta contenga la información completa.
4	Auxiliar contable	El Auxiliar contable procede a registrar el gasto efectuado por la compra realizada de acuerdo a lo registrado en la factura.

<b>FORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>RECOPILO</b>	<b>REVISO</b>	<b>INDICE</b>
No. 4	12/03/99	K.S.G.V.	I.G.A.D.	PAG.4



## CICLO DE EGRESOS

<b>CEDULA 3</b> <b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.</b>	<b>FUNCIÓN:</b> Facturación del proveedor.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Recepción del pedido, revisión de la mercancía recibida, facturación del proveedor, pago de la compra efectuada.	
<b>SE INICIA EN:</b> Al momento de la entrega de la mercancía.	<b>TERMINA EN:</b> Al momento de pagar la factura a cargo de la empresa.
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tener un control de las facturas por concepto de compra de mercancías.	
<b>POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:</b>  . El Gerente y chofer deben de recibir la mercancía pedida para verificar su estado físico y que la cantidad pedida coincida con la recibida.  . El Gerente debe revisar la factura a cargo de la empresa por concepto de compras para que este contenga la información correcta.  . Al estar el pedido en orden, el Gerente debe pagar la cantidad establecida en su factura para cancelar su adeudo.  . El Auxiliar contable debe registrar tanto las entradas de mercancías como la salida de efectivo por el pago de las mismas.	

<b>FORMA NO.</b> 5	<b>FECHA</b> 12 de Mzo. 1999	<b>RECOPILO:</b> K.S.G.V.	<b>REVISO:</b> I.G.A.D.	<b>INDICE: PAGINA:</b> 5
-----------------------	------------------------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------------

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Facturación de proveedores.
PROCEDIMIENTO: Recepción de pedido, revisión de la mercancía recibida, facturación del proveedor y pago de las compras efectuadas.		
NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Gerente y Chofer	El Gerente y chofer reciben la mercancía pedida en sus bodegas para revisar que el pedido esté en orden y que este a su vez corresponda con lo pedido.
2	Gerente	Al finalizar la revisión del pedido, el Gerente además revisa la factura a cargo de la empresa por el concepto de compra para constatar que los datos y cantidades sean los correctos.
3		Al estar todo facturado correctamente, el Gerente paga su compra de mercancía para recibir la factura original con el sello de pagado.
4	Auxiliar Contable	Cuando se entrega la factura pagada, el Auxiliar contable registra la factura dentro de las pólizas como una compra realizada por la empresa.

FORMA	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE
NO. 6	12/03/99	K.S.G.V.	I.G.A.D.	PAG. 6

### 3.2.3 CEDULA DESCRIPTIVA DEL CICLO DE NÓMINAS

<b>CEDULA 1</b>		<b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.</b>		<b>FUNCIÓN:</b> Contratación de personal.
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				
Promover la vacante, solicitud de empleo, entrevista de posibles candidatos al puesto, contratación de la persona idónea.				
<b>SE INICIA EN:</b>		<b>TERMINA EN:</b>		
Promoción de la vacante.		Contratación de pesonal.		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>				
Contratar al personal más capacitado de acuerdo a las características del puesto.				
<b>POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:</b>				
<p>. El Gerente debe promover el puesto vacante otorgando información acerca de las características necesarias para ocupar el puesto.</p> <p>. El Gerente debe reunir varias solicitudes para la vacante, así como realizar las entrevistas necesarias para conocer a los posibles candidatos al puesto.</p> <p>. El Gerente contrata a la persona idónea para el puesto mediante un contrato de trabajo.</p>				

<b>FORMA NO.</b> 1	<b>FECHA</b> 12 de Mzo. 1999	<b>RECOPILO:</b> K.S.G.V.	<b>REVISO:</b> I.G.A.D.	<b>INDICE:</b> <b>PAGINA:</b>	1
-----------------------	------------------------------------	------------------------------	----------------------------	----------------------------------	---

<b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.</b>		<b>FUNCIÓN:</b> Contratación de personal.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Promover el puesto vacante solicitud de empleo, entrevista de posibles candidatos al puesto, contratación .		
<b>NO.</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Gerente	Al presentarse la vacante el Gerente promueve la misma mediante anuncios en los cuales establece las características necesarias que se requieren para ocupar el puesto, además de fijar un plazo para recibir solicitudes.
2		El Gerente recibe las solicitudes de empleo presentadas para analizarlas y conforme dichas solicitudes son presentadas los candidatos son entrevistados por el Gerente, recibe las solicitudes de empleo presentadas para analizarlas y conforme dichas solicitudes son presentadas los candidatos son entrevistados por el Gerente.
3		Cuando se cumple el plazo fijado para recibir solicitudes el Gerente toma la decisión de que candidato se va a contratar para posteriormente llamarlo a una última entrevista en la cual se firma el contrato de trabajo estableciendo los derechos y obligaciones de ambas partes.

<b>FORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>RECOPILO</b>	<b>REVISO</b>	<b>INDICE</b>
NO. 2	12/03/99	K.S.G.V.	I.G.A.D.	PAG.2

## CICLO DE NÓMINAS

<b>CEDULA NO. 2</b> <b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.</b>	<b>FUNCIÓN:</b> Registro, información y control de nómina.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Registro diario de nómina, cálculo mensual de la nómina.	
<b>SE INICIA EN:</b> La asistencia diaria de los empleados u horas.	<b>TERMINA EN:</b> Cálculo mensual de la nómina de cada empleado.
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Llevar un control adecuado de la nómina.	
<b>POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:</b>  .EL Auxiliar contable debe registrar diariamente la asistencia de los empleados de la empresa.  .El Auxiliar contable realiza cálculos mensuales de toda la nómina de la empresa.  .El Gerente revisa mensualmente los cálculos de la nómina para posteriormente pasarlos al contador.	

<b>FORMA NO.</b> 3	<b>FECHA</b> 12 de Mzo. 1999	<b>RECOPILO:</b> K.S.G.V.	<b>REVISO:</b> I.G.A.D.	<b>INDICE:</b> <b>PAGINA:</b> 3
-----------------------	------------------------------------	------------------------------	----------------------------	------------------------------------

<b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.</b>		<b>FUNCIÓN:</b> Registro y control de la nómina.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Registro diario de la nómina, cálculo mensual de la nómina.		
NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable	El Auxiliar Contable registra diariamente tanto la asistencia de cada uno de los trabajadores ( como las horas trabajadas de cada uno según sea el caso.
2		A fin de mes el Auxiliar contable saca totales de las horas y días trabajados de cada uno de los empleados de la Empresa para posteriormente calcular el pago mensual de cada uno de ellos además de sus respectivas retenciones por concepto de IMSS.
3	Gerente y Contador	Tanto el Contador como el Gerente de la empresa revisan los cálculos realizados por el Auxiliar Contable por posibles errores que pudo haber cometido. Al no existir error alguno se procede al pago de la nómina

<b>FORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>RECOPILO</b>	<b>REVISO</b>	<b>INDICE</b>
NO. 4	12/03/99	K.S.G.V.	I.G.A.D.	PAG. 4

## CICLO DE NÓMINAS

<b>CEDULA NO. 3</b>	
<b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.</b>	<b>FUNCIÓN:</b> Desembolso de efectivo.
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
Cálculo mensual de nómina, revisión del cálculo mensual, pago de nómina a cada empleado y honorarios.	
<b>SE INICIA EN:</b> Cálculo mensual de pago de nómina.	<b>TERMINA EN:</b> Desembolso de efectivo por concepto de sueldos y honorarios.
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Controlar el cálculo mensual de nómina así como su correcto pago.	
<b>POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:</b>	
<p>. El Auxiliar contable debe registrar tanto horas como días trabajados de cada trabajador.</p> <p>. Cada mes se debe calcular el sueldo mensual de cada trabajador en base a su sueldo, horas y días trabajados, además de algunas comisiones registradas a la nómina del --vendedor, dicha función es realizada por el Auxiliar contable.</p> <p>. El Gerente y el Contador deben verificar que los cálculos mensuales sean los correctos de acuerdo al sueldo y tiempo trabajado.</p> <p>. El Gerente debe pagar mensualmente el sueldo de cada trabajador.</p> <p>. El Auxiliar contable debe registrar el pago de la nómina correspondiente al mes.</p>	

<b>FORMA NO.</b> 5	<b>FECHA</b> 12 de Mzo. 1999	<b>RECOPILO:</b> K.S.G.V.	<b>REVISO:</b> I.G.A.D.	<b>INDICE:</b> <b>PAGINA:</b> 5
-----------------------	------------------------------------	------------------------------	----------------------------	------------------------------------

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.		FUNCIÓN: Desembolso de efectivo.
PROCEDIMIENTO: Cálculo mensual de nómina, revisión de cálculo mensual, pago de nómina de cada empleado.		
NO.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable	El Auxiliar contable realiza cálculos mensuales de la nómina, en los cálculos deben ir implícitos las retenciones de cada uno de los trabajadores.
2	Gerente y Contador	Tanto el Gerente como Contador revisan el cálculo -- mensual de la nómina, el cual tiene que ir de acuerdo con los sueldos y horas trabajadas, si dichos cálculos son correctos se procede al pago de la nómina.
3	Gerente	El Gerente procede a pagar el sueldo mensual de sus trabajadores.
4	Auxiliar Contable	Después de haber pagado a sus trabajadores de la empresa su nómina, el Auxiliar contable registra dichos -- desembolsos en la contabilidad.

FORMA	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE
NO. 6	12/03/99	K.S.G.V.	I.G.A.D.	PAG. 6



### **3.3. CÉDULA DE DEFICIENCIAS Y SUGERENCIAS.**

De acuerdo a la información recabada dentro de esta investigación, la cual se encuentra plasmada en cada una de las cédulas realizadas por cada ciclo que comprende la empresa en estudio se han encontrado una serie de deficiencias del control interno contable existente , las cuales se mencionan a continuación con la finalidad de posteriormente sugerir una serie de cambios pertinentes según sea su caso.

#### **OBSERVACIÓN NO 1**

La empresa en estudio requiere de un cambio en su organización interna ya que como lo muestra el diagrama número 1 las funciones no corresponden al nivel jerárquico adecuado. Por tal motivo se recomienda a la empresa consultar a un conocedor de la materia para que este pueda sugerir los cambios pertinentes.

#### **OBSERVACIÓN NO. 2**

DEFICIENCIA. En base a la cédula número 3 del ciclo de Ingresos la función de ventas junto con la de cobranza son incompatibles.

#### **OBSERVACIÓN NO. 3**

DEFICIENCIA. De acuerdo a la información y procedimiento que muestra la cédula número 5 del ciclo de Ingresos, las funciones de venta y facturación no son compatibles ya que esto se presta a que exista alteración de la información plasmada en las facturas.

#### **OBSERVACIÓN NO. 4**

DEFICIENCIA. Como lo menciona la cédula número 1 correspondiente al ciclo de Ingresos el vendedor realiza una función incompatible la cual es presenciar inventarios físicos en ausencia del Gerente.

### 3.4. INFORME DE DESVIACIONES Y SUGERENCIAS.

He llevado a cabo el estudio y evaluación del control interno contable existente en la empresa Liverpool, existente al 31 de Diciembre de 1998, dicha revisión abarca el periodo del 01 de Enero de 1998 al 31 de Diciembre del mismo año. El establecimiento y mantenimiento del control interno contable es responsabilidad de la administración de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre lo mismo con base en mi revisión.

Mi revisión fue realizada con forme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno contable, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Así mismo la proyección de cualquier evaluación del sistema a periodos posteriores al revisado está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados debido a cambios en las circunstancias o a que el grado de cumplimiento de los procedimientos de control puedan deteriorarse.

Durante el transcurso de mi revisión encontré las siguientes deficiencias dentro del control interno contable:

1.- De acuerdo a la cédula descriptiva número 3 correspondiente al ciclo de ingresos nos señala que el vendedor realiza la función de cobranza, lo cual significa que dicho empleado realiza funciones incompatibles las cuales pueden dar lugar a fraudes o malos manejos.

**SUGERENCIA.** Si las necesidades de la empresa requieren de que el vendedor realice la funciones de cobranza, el vendedor deberá entregar el dinero cobrado lo más pronto posible , además que dicha función por tal motivo requerirá de mayor vigilancia. Cabe destacar que es preferible que el vendedor no efectúe las funciones de cobranza.

2.- De acuerdo a la cédula descriptiva número 5 correspondiente al ciclo de Ingresos, nos describe que el vendedor de la empresa realiza la función de facturación, además de cobrar dichas facturas como se había mencionado anteriormente.

SUGERENCIA. Todas aquellas personas que manejan los ingresos de la empresa que en este caso es el vendedor no debe realizar funciones como son el manejo de documentos base para facturar.

3.- De acuerdo a la cédula descriptiva número 5 correspondiente al ciclo de Ingresos nos describe que el vendedor en ausencia del Gerente realiza inventarios físicos los cuales son realizados mensualmente , por tal motivo al vender, facturar, cobrar y realizar inventarios físicos por el mismo empleado, esto genera que existan fraudes o robos tanto de la mercancía como del mismo efectivo de la empresa.

SUGERENCIA. Los inventarios físicos deben ser realizados en presencia del Gerente, pero no en presencia de un vendedor ya que dichas funciones no son compatibles, lo cual ocasiona la probabilidad de tener fraudes o faltantes de mercancía.

4.- Como una última desviación encontrada dentro del sistema de control interno encontré que el Organigrama plasmado en el Diagrama no. 1 nos muestra que su organización interna no corresponde a los nivel jerárquicos y puestos existentes.

En mi opinión, excepto por las debilidades señaladas en los párrafos anteriores, el control interno contable de la Comercializadora Liverpool al 31 de diciembre de 1998, cumple los objetivos de control de la administración y ofrece una seguridad razonable, en todos los aspectos importantes, de prevenir y detectar errores e irregularidades en el curso normal de sus operaciones.

**ESTA TESIS NO SALIÓ  
DE LA BIBLIOTECA**

## CONCLUSIONES

Como se había mencionado a lo largo de la presente investigación, la falta de control --- interno en algunas Organizaciones ha ocasionado que se genere un mal manejo tanto de los recursos existentes como de su información, debido a esto dicha investigación fue enfocada básicamente en la evaluación hay adecuación del sistema de control interno de una pequeña empresa con el fin de detectar todas aquellas deficiencias existentes en cada una de las funciones realizadas en la misma y por otro lado dar sugerencias para corregir dichas desviaciones.

Evidentemente para llevar a cabo de una manera adecuada la investigación se requirió de seguir una serie de objetivos indispensables para su propio desarrollo, para lo cual se comenzó a evaluar siguiente:

1.- Evaluación de la aplicación del Sistema de Control Interno con la finalidad de obtener información base para posteriormente detectar anomalías en el sistema.

2.- Un segundo objetivo que efectivamente se cumplió en el transcurso de la investigación fue el detectar las funciones en las cuales la aplicación del Control Interno no era el adecuado para lo cual se utilizaron cédulas narrativas en las cuales se plasmó el procedimiento que seguía cada una de las funciones llevadas a cabo en la Organización.

3.- Una vez que se detectaron las deficiencias que sufre el control interno de la Organización se procedió a realizar las adecuaciones necesarias al sistema de control interno, además de las sugerencias para su adecuado manejo con lo cual se cumplió con el último objetivo establecido en la investigación.

Por lo tanto los objetivos antes mencionados si fueron cumplidos como fue planeado al

comienzo de la investigación.

Con el desarrollo de la investigación se pudieron responder una serie de preguntas, las cuales fueron planteadas en un inicio dichas preguntas fueron: ¿Cómo se hace un diagnóstico de control interno?, ¿Cómo se aplican los resultados obtenidos de la evaluación?, ¿Cómo se planea de una manera eficiente el estudio y evaluación del control interno?, ¿Cómo identificar rubros y partidas donde existe un mal control interno?, ¿Cuál es la manera más apropiada de manejar la información recabada? Y ¿Cómo informar al pequeño empresario sobre los errores detectados en su contabilidad?.

Todo lo antes mencionado fue respondido gracias a la aplicación de cédulas descriptivas, instrumento esencial en toda evaluación del control interno.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación puedo concluir que efectivamente la Organización sufre algunas deficiencias dentro de sus Sistema de Control Interno Contable, por tal motivo la empresa ha tenido que enfrentar problemas tales como la ausencia de inventario y efectivo de tal modo que de haber sido en su comienzo una empresa con varias sucursales en Michoacán hoy en día sólo cuenta con una bodega.

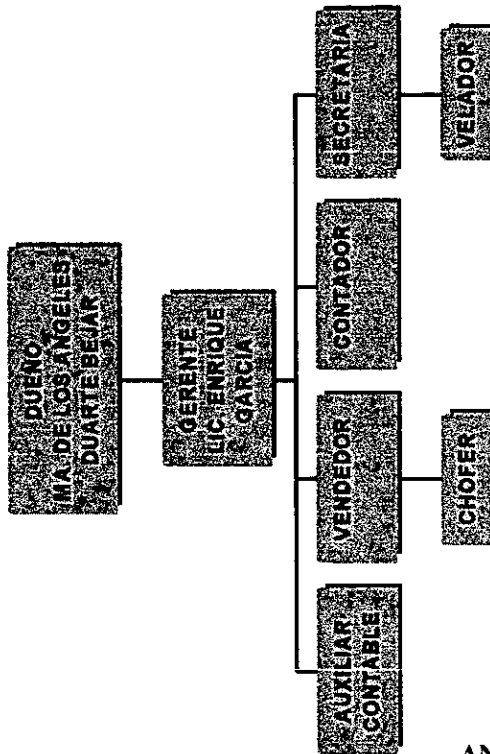
No obstante la Organización al apearse a una serie de sugerencias antes expuestas podrá superar dichas anomalías sufridas en su empresa, de tal modo que el cambio propuesto para la Organización se convierta en una aplicación constante e integral para la misma, de otro modo la empresa seguirá sufriendo dichos problemas.

Por lo tanto los problemas sufridos por la Comercializadora Liverpool demuestran una vez más que la falta de control interno o su incorrecta aplicación no sólo en grande empresas sino también en pequeños comercios como es el caso de la empresa en estudio generan no solo a corto

sino a largo plazo problemas en la administración y desarrollos de las mismas lo cual impide un crecimiento pleno de sus negocios. Es por eso que los pequeños y grandes empresarios no sólo deben conocer en teoría la importancia que reviste la aplicación de un Sistema de Control Interno Contable , sino es el hecho de concientizarse de los problemas y consecuencias reales que conlleva la no aplicación del mismo.

Como conclusión final es importante mencionar que toda Organización necesita de una administración adecuada, tener implantado un sistema de contabilidad de acuerdo a sus características particulares, llevar a cabo buenas finanzas, etc. pero para que esto en su conjunto funciones requiere de otro elemento muy importante “El Control Interno” el cual sin lugar a duda ayudará a que se de un buen funcionamiento en cada una de las áreas antes mencionadas, además de un buen desarrollo, con lo cual concluyo con la hipótesis anteriormente planteada; por lo tanto si se respondió a ella.

**ORGANIGRAMA GENERAL DE  
LA COMERCIALIZADORA LIVERPOOL.**



**ANEXO NO. 1**

**ELABORÓ: K.S.G.V.**

**FECHA: 20 -04-99**



## **BIBLIOGRAFÍA**

**INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA TOMO II, CONDA, 17a. EDICIÓN, MÉXICO D.F., 1997.**

**MENDÍVIL, ESCALANTE V. MANUEL, ELEMENTOS DE AUDITORÍA, ECASA, 10a. EDICIÓN, MÉXICO D.F., 1996.**

**PERDOMO, MORENO, FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO, ECASA, MÉXICO D.F., 1996**

**RODRÍGUEZ, VALENCIA, COMO ADMINISTRAR PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, ECASA, MÉXICO D.F., 1993.**

**REYES, PONCE AGUSTÍN, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LIMUSA, MÉXICO D.F., 1990.**

**SÁNCHEZ, CURIEL GABRIEL, AUDITORÍA OPERACIONAL, ECASA, MÉXICO D.F., 1996.**

**SANTILLANA, GONZÁLEZ JUAN RAMÓN, AUDITORÍA VI, ECAFSA, MÉXICO D.F., 1997.**