

872708



UNIVERSIDAD "DON VASCO", A. C. ^{2ej}
INCORPORACION No. 8727-08 A LA ⁴³
Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela de Administración y Contaduría

"Propuesta de Control Interno en Nóminas,
para una Pequeña Empresa de Fabricación
de Bolsa de Plástico, que Labora por
Períodos de Trabajo no Identificados,
en la Ciudad de Uruapan."

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

Yesenia Vianey Ramirez Medel

ASESOR:

L. C. Tomás Rentería Zavala



UNIVERSIDAD
"DON VASCO", A. C.
**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

URUAPAN, MICHOACAN, 1998

268319



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE

DEDICATORIAS

INTRODUCCION

CAPITULO I GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

1.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO.	1
1.2 DEFINICIONES DEL CONTROL INTERNO.	2
1.3 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO.	4
1.4 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.	5
1.5 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.	10

CAPITULO II EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA EMPRESA Y EL CONTROL INTERNO

2.1 DEFINICION DE EMPRESA	11
2.2 CLASIFICACION DE EMPRESAS.	12
2.3 RELACION DEL CONTROL INTERNO CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO	14
2.4 CLASIFICACION DE LAS OPERACIONES DE UNA EMPRESA	18
2.4.1 CICLO DE INGRESOS.	19
2.4.2 CICLO DE COMPRAS..	21
2.4.3 CICLO DE PRODUCCION..	22
2.4.4 CICLO DE NOMIMAS..	24
2.4.5 CICLO DE TESORERIA.	25

CAPITULO III

EL CONTROL INTERNO EN NOMINAS. (BOLETIN 6040) Y ALGUNOS ASPECTOS IMPORTANTES EN NOMINA

3.1	OBJETIVOS DE AUTORIZACION.	28
3.2	OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES	30
3.3	OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION.	32
3.4	OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA.	33

CAPITULO IV

VILMA PLASTIC CASO PRACTICO DE UNA PEQUEÑA EMPRESA

4.1	ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.	35
4.2	LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA.	37
4.3	UBICACION DE LA EMPRESA.	38
4.4	ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA	38
4.4.1	OBJETIVO DE LA EMPRESA:	38
4.4.2	EL PROPIETARIO.	41
4.4.2.1	OBJETIVOS	41
4.4.2.2	FUNCIONES	41
4.4.3	TRABAJADOR DE CONFIANZA	41
4.4.3.1	OBJETIVOS	41
4.4.3.2	FUNCIONES	41
4.4.3.3	POLÍTICAS.	42
4.4.4	TRABAJADOR DE PRODUCCIÓN.	43
4.4.4.1	OBJETIVOS	43
4.4.4.2	FUNCIONES.	43
4.4.4.3	POLITICAS.	44
4.5	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN NOMINAS.	44
4.5.1	JUSTIFICACION DEL CUESTIONARIO A LA EMPRESA.	46
4.5.2	APLICACION DEL CUESTIONARIO.	48
4.6	CONTROL INTERNO EN NOMINAS PARA VILMA PLASTIC	51
4.7	COMENTARIOS DE LA NÓMINA DE LA EMPRESA	53
	CONCLUSIONES GENERALES.	58
	BIBLIOGRAFIA	60

DEDICATORIA

Al Creador de todas las cosas

No tengo palabras para agradecerte tu bondad y tu misericordia que me diste, me das y me darás durante toda mi vida y que se refleja en esta etapa de mi vida.

A mis Padres

Raúl y Carmen les agradezco su amor y confianza que me respaldo en cada paso que he dado en toda mi vida y más en mi etapa Universitaria, y que siempre será de esta manera. Gracias.

A mi familia

Gracias por su amor y apoyo en todos los momentos de alegría ; tristeza en los cuales me han confortado y acompañado en todos los momentos de mi vida.

A mis compañeros

Les doy las gracias por todos los momentos que vivimos juntos.

A mi Asesor y Profesores de la Universidad.

Gracias por brindarme los conocimientos y bases que he obtenido durante esta etapa de mi vida.

INTRODUCCION.

En este trabajo pretendemos adentrarnos a un área que por los *diferentes avances en la tecnología* de la información como es la utilización de la computadora y programas que van actualizandose rápidamente se pudiera ya presentar como algo fácil y sencillo, sin ningún tipo de problema, no tratamos de cuestionar los avances en la tecnologías, si no por el hecho que en el área de nóminas en una empresa hay que entender que no es sólo el cálculo y pago de la nóminas, si no que abarca aspectos como los administrativos aparte de los contables y fiscales que son importantes pero se les enfoca más hacia estos últimos, como es el calcular el crédito al salario, determinar la base para la retención de impuestos, así como las cuotas obrero patronales. Pero es necesario el considerar qué la nómina de una empresa abarca los aspectos contables, fiscales y administrativos.

Nosotros al considerar a la empresa de VILMA PLASTIC, que es una pequeña empresa de fabricación de bolsa de plástico que labora por periodos de trabajo en un año no identificables ya que basa su trabajo en los pedidos que el cliente le solicite. por tal razón sólo consideraremos los aspectos contables administrativos del personal del área de producción de la empresa, ya que esta tributa de acuerdo al Régimen Simplificado por la forma de trabajo de la misma ya que no puede otorgar las prestaciones de ley para sus trabajadores ya que se trabaja solo por periodos no identificables y estos no son muy largos.

Los objetivos que planteamos para nuestro trabajo de investigación fueron:

Como objetivo general el siguiente.

Lograr una propuesta de un Control Interno en Nóminas para la empresa VILMA PLASTIC.

De acuerdo a las características de la empresa en su forma de laborar sus trabajadores del área de producción.

Para lograr el objetivo general será necesario el establecer unos objetivos específicos.

1) Saber que métodos o procedimientos de Control Interno utilizan en Nóminas en la empresa.

2) Conocer que Control o Controles se utilizan en VILMA PLASTIC.

Y la hipótesis del trabajo a probar es:

"Si no se utiliza un Control Interno en Nóminas en una empresa, pueden presentarse irregularidades en el pago a los trabajadores". Dentro de este trabajo lo conforman cuatro capítulos los cuales abarcarán lo siguiente:

Capítulo Primero: Se considero al Control Interno desde su origen, evolución, definición del termino, sus objetivos, elementos y la importancia de este.

capitulo Segundo: Se considero a la empresa como su definición, clasificación de impresas, así como una comparación del Proceso administrativo contra los elementos de Control Interno.

Capítulo Tercero: Se considero el Control Interno en Nóminas que emite el Instituto Mexicano de Contadores Públicos através del boletín 6040 del libro de Normas y Procedimientos de Auditoría.

Capítulo Cuarto: En este se establece el caso práctico de la empresa VILMA PLASTIC, considerando sus inicios, su forma de laborar, así como el posible propuesta de Control Interno en Nóminas para esta empresa.

Utilizamos el método deductivo que va de lo general a lo particular, y en nuestro trabajo iniciamos con las generalidades de lo que es el Control Interno, continuando con lo que es la empresa y la forma de clasificarlas para identificarlas; ya después de todo lo anterior llegamos al área de estudio que planteamos en nuestro trabajo de investigación con el apoyo en específico de uno de los

boletines que emite el Instituto Mexicano de Contadores Públicos; A.C. el cual nos permitió el estudiar el Control Interno en nóminas. Ya en el caso práctico en base a las entrevistas que realizamos en nuestras visitas a la empresa, también diseñamos un cuestionario para conocer el Control Interno que utilizaban en la empresa en el área de nóminas, colaborando todo lo anterior con el método de observación en cada una de las visitas practicadas.

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO.

El presente Capítulo abarca todo lo que en sí es el Control Interno desde su origen, objetivos, elementos que lo conforman y utilizaremos los diferentes puntos de vista de algunos autores con respecto al Control Interno y por último su importancia, iniciando con:

1.1 ANTECEDENTES Y ORIGEN DEL CONTROL INTERNO.

El origen del control interno se retorna al tiempo en el cual se dio el desarrollo económico de los pueblos derivado de la conquista de la ciencia en el campo industrial, que permitió el establecimiento de empresas consideradas de gran nivel.

Destacando el crecimiento no solo del tamaño de las empresas, sino también en la gran complejidad de las operaciones de las mismas. Anteriormente las pequeñas industrias y las otras empresas no tenían problemas por la complejidad de sus operaciones.

Se dice que a finales del siglo pasado cuando se da el desarrollo industrial se ve la necesidad de la existencia de control en las empresas, considerando que en esta época la creación de una empresa se daba en base a las necesidades primordiales de esa época sin considerar ningún estudio previo para la creación de estas.

Dentro de la evolución del Control Interno se menciona que la administración, estaba en condiciones no muy favorables para su desarrollo, pero la contabilidad no se quedaba atrás se dice que esta se dedicaba al registro de las operaciones incorrectas como se podía realizar estas operaciones.

En esta época un producto debería ser capaz de absorber las pérdidas y fraudes que de alguna forma se consideraban eficientes

por mantenerse dentro de la jugada como un indicador en esa época, así que como lógica aquellas empresas industriales o de servicios en las cuales su actividad preponderante no absorbía lo mencionado anteriormente desaparecía por ineficiencia, aquí la importancia de establecer el control interno en una empresa.

En 1977 en E.U.A. los negocios en general y primordialmente las grandes empresas buscan en su atención en lograr procedimientos de Control eficaces que cumplan con la ley establecida en su país en ese momento.

El origen del término del control interno es uno de los más antiguos, se denomina por algunas comprobación internas (Internal check), según por L.R. Dicksee en 1905 "Indica este autor que un sistema apropiado de comprobación interna abunda frecuentemente la necesidad de una auditoría detallada. El concepto de Dicksee incluía tres elementos:

División de labores.

Utilización de los registros de contabilidad.

Rotación de personal."

(Gómez Morfín J:1994:Pág:12,79-80).

1.2 DEFINICION DEL CONTROL INTERNO.

Después de conocer el inicio y origen del Control Interno es necesario el ir considerando el empezar a identificarnos con el significado de lo que es el término de Control interno através de los diferentes autores con sus respectivas definiciones que son:

El Control Interno de acuerdo al autor Gómez Morfín J. de 1956.

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 de la empresa, así como promover las eficiencias de las operaciones y adhesión a la política prescrita".

(Gómez Morfín J:1956:Pág:17).

Consideramos que este concepto de Control Interno que se tomo como definición es el más correcto o que de alguna manera contiene todo la esencia desde el punto de vista de un Contador Público el cuál considera el plan que debe coordinar con la contabilidad, funciones de empleados para una adecuada administración de un negocio en general.

De acuerdo al definición anterior podemos decir que abarca desde nuestra opinión aspectos importantes que de alguna manera en forma general abarca en sí lo que es el Control Interno en una empresa. Otra definición de control interno es del Sr. Victor Z. Brink.

Que considera lo siguiente:

CONTROL INTERNO:"Se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de la contabilidad y los procedimientos que afectan a su uso común de manera que la administración, de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objeto de información, protección y control".

(Gómez Morfín J:1956:Pág:17).

Y el Control Interno en términos muy sencillos lo podemos definir con base a lo que hemos estado considerando como:

CONTROL INTERNO: Conjunto de métodos y planes establecidos en una empresa para lograr la eficiencia en cada uno de sus departamentos que la conforman, apoyandose a través de sus diferentes elementos que lo integran.

1.3 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO.

Conociendo las diferentes definiciones de Control Interno y tomando en cuenta lo que es el mismo , es necesario plantear los objetivos que se pretenden establecer para lograr el Control Interno en una empresa.

Claro que estos varían de acuerdo a lo que cada autor considera como objetivos de Control interno, aunque nosotros podemos decir que varían en cantidad de objetivos a cargo de cada autor pero en contenido se pretende lo mismo.

Ahora que se entiende por objetivo:

OBJETIVO: Es la meta o el fin que deseas obtener en una empresa, trabajo, etc., así como en la misma vida diaria.

De acuerdo a lo que el IMCP considera como objetivos de Control Interno son los siguientes:

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

(IMCP:1995:Pág:251).

De acuerdo a estos Objetivos podemos mencionar que los primeros dos Objetivos abarcan aspectos contables y los dos últimos cubren aspectos administrativos.

De tal forma que diríamos que el Control Interno abarca en una empresa aspectos tanto contables como administrativos al implantarse en cualquier área o departamento.

Y los objetivos que el autor Perdomo Moreno A. establece para el Control Interno en 1991 son los siguientes:

- Prevenir fraudes.
- Descubrir robos y malversaciones.

- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- Promover la eficiencia del personal.
- Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.,
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditoría, etc." (Perdomo Moreno A:1991:Pág:5).

Como podemos apreciar considera aspectos importantes en una empresa, pero es más específico en ciertos aspectos en ciertas áreas de la empresa podemos decir que estos tienen que ver directamente con los elementos que el autor consideré para el Control Interno.

1.4 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.

Estableciéndose los Objetivos de Control Interno que se han mencionado y de los cuales se establecen los elementos para lograrlos, por tal razón de su importancia de estos, ya que un todo está formado por diferentes partes o elementos que al unirse forman un todo para funcionar como tal y la falla de uno de estos causa un desequilibrio en la función del todo.

Cabe mencionar que el Control Interno también se forma por elementos de acuerdo a lo que cada autor considera para poder establecer un Control Interno en una empresa.

Qué son Elementos:

Elementos: Son partes de un todo, conjunto de partes interrelacionadas que forman un todo y que una sola no puede realizar la función de un todo.

El autor Gómez Morfín J. en 1994, señala los siguientes elementos de Control Interno que son:

-**Organización.**

-**Procedimientos.**

-**Personal.**

-**Supervisión."**

(Gómez Morfín J:1994:Pág:81).

Los cuales consideramos necesario realizar un desglose de cada elemento de Control Interno que menciona esté autor.

ORGANIZACION:Es la que se encarga de armonizar las partes o elementos de una empresa.

Con apoyo de :

a) DIRECCION:Es la que asume la responsabilidad de la política general de la empresa.

b) COORDINACION:Que interviene en la armonización de las partes integrantes.

c) LA DIVISION DE LABORES:Para definir la independencia de las funciones de operación, custodia y registro, con el fin de preveer hasta donde sea posible errores y fraudes.

d) ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES:Que establece los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía, y delega facultades de autorización congruente con las responsabilidades asignadas.

El segundo elemento es:

PROCEDIMIENTOS: Son para la adecuada organización que debe prevalecer en la empresa tomando en cuenta lo siguiente:

a) LA PLANEACION Y SISTEMATIZACION:Es la elaboración de instructivos y manuales sobre funciones de dirección y coordinación, así como presupuestos e implantación de estándares de producción, distribución y servicios.

b) **REGISTRO Y FORMAS:**Para el registro de operaciones de los activos, pasivos, ingresos y gastos de forma adecuada.

c) **INFORMES:**Necesarios para la vigilancia sobre las actividades y personal de la empresa.

El tercer elemento es:

EL PERSONAL:Recurso humano para lograr los objetivos de una empresa que la misma establece, para lo cual es necesario :

a) **ENTRENAMIENTO:**Con programas respectivos.

b) **EFICIENCIA:**Con la idea de alentar el desempeño del personal.

c) **MORALIDAD:**Base primordial sobre la que descansa la estructura del control interno.

d) **RETRIBUCION ADECUADA:**Con planes de incentivos, pensiones y prestaciones, para despertar la cooperación y lealtad del personal hacia la empresa.

Y por último el cuarto elemento.

SUPERVISION:Considera la necesidad de verificar el buen funcionamiento de los sistemas y procedimientos implantados y se ejerce por los funcionarios y empleados en forma directa e indirecta, también en negocios de mayor importancia se requiere la auditoría interna como vigilante constante y elemento esencial de control interno.

(Gómez Morfín J:1994:Pág:81-82).

De acuerdo a lo que podemos apreciar de los elementos que este autor considera, nosotros apreciamos que se enfoca más a aspectos administrativos totalmente.

Ahora los Elementos de Control Interno que el autor Perdomo Moreno A. considera en 1991 son los siguientes:

a) Organización.

b) Catálogo de cuentas.

c) Sistema de contabilidad.

- d) Estados financieros.
- e) Presupuestos y pronósticos.
- f) Entrenamiento de personal.

(Perdomo Moreno A:1991:Pág:4).

Como podemos apreciar en estos elementos podemos decir que este autor se enfoca más a los aspectos contables de una empresa.

Y por parte del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en el Boletín 3050 El estudio y evaluación del Control Interno considera como Elementos de el Control Interno los siguientes:

- 1) EL AMBIENTE DE CONTROL.
- 2) EL SISTEMA CONTABLE.
- 3) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

Consideramos necesario el desglosar estos elementos para darnos cuenta lo que nos plantea el IMCP en sus elementos de Control Interno.

Iniciando con el primer elemento que es:

El ambiente de control: Es la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando los controles establecidos en la misma.

Algunos de los factores que intervienen en el ambiente de control pueden ser los siguientes:

- a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- b) Estructura de la organización de la entidad.
- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- d) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de la auditoría interna.
- e) Políticas y prácticas del personal.

f) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

Para nosotros el ambiente de control es algo fundamental para que fortalezca o debilite una entidad, ya que estas afectan directamente las políticas y procedimientos que se establecen para lograr objetivos de una empresa.

El segundo elemento es:

El sistema Contable: Consiste en las políticas, métodos y registros establecido para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. El sistema contable involucra directamente todas las operaciones de la empresa en las cuales se debe de llevar acabo el registro en términos cuantitativos para brindar una información sobre las operaciones de la empresa.

El punto de partida para comprender mejor el sistema contable es el mayor general y sus principales aplicaciones que podría ser:

- 1-Procesamiento de de órdenes de compra y recepción.
- 2-procedimientos por cuentas por pagar y pagos.
- 3-Procesamientos de pedidos, embarques y facturación.
- 4-Procesamiento de cuentas por cobrar y cobros.
- 5-Contabilización de gastos.
- 6-Contabilidad de inventarios y costos.
- 7-Contabilidad de activos fijos y depreciaciones.
- 8-P. de nóminas y personal.

Es por decir en términos muy generales lo que en una empresa se registra, claro que es importante que va a variar de acuerdo a la estructura, complejidad de las operaciones y necesidad de información de la empresa.

Y por último el tercer elemento.

Procedimientos de control: Son aquellos que establece la

administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

(IMCP:1995:Pág:277-288).

Los procedimientos de control para nosotros no son más que nada las políticas, procedimientos que se utilizan en una empresa para lograr con eficiencia las operaciones de la misma.

1.5 LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

De acuerdo a todo lo que anteriormente se a considerado como Control Interno, su importancia es algo sumamente trascendental en toda entidad ya sea los objetivos para lo que fueron creadas.

En toda empresa no importando la estructura organizacional y la complejidad de sus operaciones es necesario contar con un control nombrandole interno o no, es importante.

De acuerdo a lo anterior de que si es o no interno podemos decir que los controles que se establecen en una empresa es para lograr la eficiencia de esta en cada una de sus areas o departamentos que la forman.

Al lograr la eficiencia en las operaciones podemos decir que una empresa puede empezar a crecer en estructura y en lo que se respecta a lo económico, logrando así que el país avanza en aspectos, ideológicos, sociales, empleos, etc. Se podría mal interpretar lo dicho como algo de economía en materia, pero si es verdad al ver resultados positivos los empresarios de gran nivel o pequeños crecería su mentalidad como tales.

CAPITULO II

EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA EMPRESA Y EL CONTROL INTERNO.

En el presente capítulo pretendemos considerar en una empresa lo que es el proceso administrativo ,para poder realizar una comparación con las etapas de este con los elementos de control Interno para ver sus posibles diferencias o igualdades, tambien clasificaremos las operaciones de una empresa en ciclos de operación que nos señala el IMCP de manera muy general.Para esto es necesario iniciar con lo siguiente:

2.1 LA EMPRESA

Concepto de Empresa:Es un ente económico que realiza transacciones internas y externas.

Otro concepto de empresa es el que señala el autor Reyes Ponce A. en 1993 que es:

La integración de bienes y materiales,hombres y sistemas.

Que podríamos decir que es muy simple pero abarca aspectos importantes.

Otra más que es del autor Mendez Morales en 1992 que menciona que la empresa es:

Una entidad integrada por el capital y el trabajo como factores de la producción, se dedica a actividades industriales,mercantiles o de prestación de un servicio.Las empresas pueden ser públicas, privadas, multinacionales o sociedades anónimas,etc.

Y el artículo 16 de LA LEY FEDERAL DE TRABAJO a la empresa como "unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios".

(Trueba :1992:Pág:18).

Y nosotros consideramos a la empresa como:

Empresa es una entidad económica, que se constituye con recursos humanos, técnicos, materiales, etc., para lograr sus objetivos.

2.2 CLASIFICACION DE EMPRESAS.

Bueno es necesario mencionar algunas de las clasificación de empresas que conocemos como son:

De acuerdo a SECOFI de 1996 podemos clasificar a las empresas por sus ingresos y número de trabajadores de la siguiente forma:

MICRO	\$1,500,000	15 trabajadores.
PEQUEÑA	15,000,000	100 trabajadores.
MEDIANA	34,000,000	250 trabajadores.
GRANDES	más 34,000,000 y más	250 trabajadores.

(El financiero).

Otras posible clasificación es la que se considera de acuerdo a la constitución de su capital y número de socios, de acuerdo a la ley de Sociedades Mercantiles.

La ley de sociedades mercantiles las clasifica de la siguiente forma:

- a) Soc. colectiva.
- b) Soc. anónima.
- c) Soc. de responsabilidad limitada.
- d) Soc. en comandita.
- e) Soc. en comandita por acciones.
- f) Soc. cooperativa.
- g) Soc. de capital variable.

Otra clasificación más es la del autor Joaquín Rodríguez V. en 1991, considerando lo siguiente:

- 1-Medio ambiente.
- 2-Giro.

3-Mercado que domina.

4-Financiamiento.

5-Producción.

Considerando que :

El Medio ambiente:Es el lugar que se establece para realizar las operaciones de una empresa.

El Giro:Va de acuerdo a la actividad preponderante que realice la empresa, pudiendo ser industrial,comercial y de servicios.

Mercado que domina:De acuerdo al tipo de consumidor.

Financiamiento:Las formas que utilizan para lograr sus objetivos.

Y Producción:El tipo de proceso de producción para el tipo de artículo que vende.

Y por última clasificación es de acuerdo a su actividad económica que son:

AGROPECUARIA. (Primaria).

INDUSTRIAL. (Secundaria).

SERVICIOS. (Terciaria)

El sector Agropecuario está formado por:

La Agricultura:El cultivo de la tierra, para obtener los vegetales para satisfacer las necesidades humanas.

La Ganaderia:Es la cría de ganado para su venta o explotación de productos derivados de el, y los tipos de ganado son el bovino y el porcino entre otros.

La Silvicultura:Se encarga de la explotación de los busques, es el aprovechamiento y conservación racional de los recursos.

La Pesca:Se ocupa de la extracción de especies animales del agua,mar,lagos y rios.Algunos son alimentos comestibles y otros productos son derivados que se utilizan en la industria.

(Mendez Morales J:1991:Pág.75-76).

El sector secundario se conforma por:

La industria"Es el conjunto económico que tiene como finalidad la

transformación y la adaptación de recursos naturales y materias primas semielaboradas en productos acabados de consumo final o intermedio, que son los bienes materiales o mercancías".
(Mendez Morales J:1991:Pág:116).

La Industria se divide en dos tipos:

La Industria extractiva: Conjunto de actividades que se realizan para extraer del subsuelo algunos recursos naturales que son utilizados en la economía (Minerales y petróleo).

La Industria de transformación: Las actividades económicas que se realizan para producir bienes materiales o mercancías, que han tenido algún cambio durante el proceso productivo.

(Mendez Morales J:Pág.:117:1991).

En tanto que el sector servicios.

Se puede decir que son tangibles o intangibles, pero son necesarios.

Servicios tangibles: Son aquellos que se pueden sentir y se pueden observar.

Servicios intangibles: Aquellos que no se pueden tocar y no se pueden ver.

2.3 RELACION DEL CONTROL INTERNO CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN UNA EMPRESA.

El proceso administrativo es en términos sencillos:

El conjunto de elementos o etapas que se aplican en cada una de las operaciones en una empresa.

Consideramos importante el mencionar algunos autores con sus respectivas etapas del proceso administrativo que señala como son:

El primer autor es :

Según Francisco Laris Casillas en el año de 1991 menciona como proceso administrativo las siguientes etapas:

Planeación.
Organización.
Integración.
Dirección.
Control.

Así como el autor Agustín Reyes Ponce son:

Previsión.
Planeación.
Organización.
Integración.
Dirección.
control.

Y por último el autor José A. Fernández Arena considera el proceso administrativo como:

Planeación.
Implantación.
Control.

(Torres Martínez Lorena:1993:Pág.:62).

Podríamos decir que la única fase de proceso administrativo que se relaciona con el Control Interno ,es el Control pero no es así ya que se verá más claro al realizar la comparación de los elementos de control Interno con las etapas del proceso administrativo que menciona el autor Gómez Morfín J. dandonos cuenta de la relación que existe en ambos.

Cabe mencionar que el proceso administrativo se encuentra hasta en la más mínima operación de una empresa y se supone que el Control Interno es el que se establece en una empresa como sistema para que las operaciones de una empresa se realicen con eficiencia.

Para poder realizar la comparación es necesario que se mencione los elementos de Control Interno que el autor Gómez Morfín señala como tales y que son:

El proceso administrativo que el autor en 1994 señala se forma por:

- 1) PLANEACION.
- 2) ORGANIZACION.
- 3) DIRECCION.
- 4) CONTROL.

Nosotros consideramos necesario para poder realizar la comparación que hemos venido mencionando el conocer el concepto o lo que significa cada uno de los elementos anteriores como es:

El primer elemento es :

PLANEACION:

Que consiste realizar lo siguiente:

- a) Determina objetivos específicos.
- b) Establece las políticas y procedimientos a utilizar.
- c) Elabora programas de acción, con apoyo de presupuestos financieros.

El segundo elemento es:

ORGANIZACION:

Que consiste en lo siguiente:

- a) Delegar autoridad y responsabilidad a funcionarios y empleados.
- b) Implantar procedimientos de operación, en base a los organigramas e instructivos aprobados.
- c) Instalar sistemas de información.

Así como el tercer elemento que considera es:

DIRECCION:

Que realiza lo siguiente:

- a) Coordinación de actividades.
- b) Manejo y motivación del elemento humano.

Y por último elemento es el:

CONTROL:

Que realiza lo siguiente:

- a) Asegurar que las funciones se realizan en base a lo planeado.
- b) Supervisar los procedimientos implantados.

Esto es lo que en términos muy generales es lo que abarcan los anteriores elementos en una empresa según el autor Gómez Morfín J. Después de lo anterior iniciaremos la comparación de los elementos de Control Interno con las etapas del Proceso administrativo, iniciando con:

La comparación de **PLANEACION** contra **ORGANIZACIÓN**.

Aquí trataremos de hablar del significado de la organización para poder compararla con la planeación que ya tenemos anteriormente.

- * Dirección: Asumir responsabilidad de la política de la empresa.
- * Coordinación: Armonizar las partes del todo.
- * División de labores: Definir independencia de funciones de operación, custodia y registro.
- * Asignación de responsabilidades: Establece las jerarquías, así como nombramientos.

La siguiente comparación se realiza entre:

ORGANIZACION contra **PROCEDIMIENTOS**:

- * Planeación y sistematización en la empresa, en sus operaciones.
- * Registro y formas para registrar operaciones.
- * Informes necesarios para vigilar las actividades.

Otra más es entre:

DIRECCION contra **PERSONAL**:

- a) Entrenamiento con programas.

- b) Eficiencia para alentar al personal.
 - c) Moralidad, es la base del control interno.
 - d) Retribución, adecuada a los planes de incentivos, pensiones y prestaciones, para lograr cooperación y lealtad a la empresa.
- Y por último entre:

CONTROL contra SUPERVISION:

* Supervisión, verificar el adecuado funcionamiento de sistemas y procedimientos.

A través de la comparación anterior se considerará que el resultado en términos generales desde el punto de vista del autor es el que realizan lo mismo ó pretenden lo mismo.

Se puede decir que la comparación que se realiza es en base a las etapas del proceso administrativo contra los elementos del control interno que propone Gómez Morfin J.

La relación del proceso administrativo con el control interno podemos comentar, que son varias cosas en comun, porque como mencionamos anteriormente no es solo el control, si no todo el proceso ya que como puedo establecer políticas y procedimientos sin antes relizar una planeación, por tal motivo forman parte todas las etapas en el ó el forma parte de todas las etapas.

2.4 CLASIFICACION DE LAS OPERACIONES DE UNA EMPRESA DE ACUERDO A LOS CICLOS DE TRANSACCIONES.

En cualquier empresa no importando su estructura de la misma, sus operaciones complejas que se pudieran realizar, son casi parecidas a las demás empresas del mismo giro.

Por tal razón consideramos importante el clasificar las operaciones de la empresa en ciclos para establecer su contro interno en las mismas. La clasificación en ciclos de transacciones

va a cargo de lo que el IMCP señala en el libro de Normas y procedimientos de Auditoría y que son:

*CICLO DE INGRESOS. BOLETIN-6010.

*CICLO DE COMPRAS. BOLETIN-6020.

*CICLO DE PRODUCCION. BOLETIN-6030.

*CICLO DE NOMINAS. BOLETIN-6040.

*CICLO DE TESOSERIA. BOLETIN-6050.

Estos son los cinco ciclos que considerará el IMCP, para clasificar las operaciones de la empresa.

2.4.1 CICLO DE INGRESOS:Boletín 6010.

En este ciclo se clasifican las operaciones que se realizan en una empresa para obtener ingresos estos pueden ser propios por la actividad que desarrolla y los otros ingresos que no son por la actividad que desarrolla, consideramos el establecer sus funciones, asientos contables muy generales, formas y documentos, bases de datos y objetivos de manera muy general. Se puede decir que es el intercambio de bienes o servicios a cambio de efectivo.

Sus funciones típicas en forma muy general podemos decir que son:

- 1) El otorgar crédito.
- 2) Tomar pedidos.
- 3) Realizar la facturación.
- 4) Realizar la cobranza.
- 5) Ingresar los ingresos del efectivo, etc.

Por citar algunos, aunque esto va a depender directamente del tipo de empresa, estructura de la empresa, tamaño, etc.

Aunque lo primordial de esto es establecer adecuadamente las funciones, para que se lleven adecuadamente.

Los asientos contables es este ciclo pueden ser:

Se consideramos que son en base a la estructura de la empresa y la necesidad de información.

Algunas Formas y documentos importantes para un adecuado control en este ciclo podemos decir que son:

- a) Para los pedidos de clientes.
- b) Para ordenes de venta.
- c) Para la facturas de venta.
- d) Para las notas de crédito.

Por mencionar algunas.

Las bases usuales de datos en este ciclo y en los demás se son:

Bases de referencia:Es la información para llevar acabo el proceso de las transacciones.

Bases dinamicas:Es la información que se obtiene del proceso de las transacciones y que se modifica constantemente.

Los objetivos de este ciclo y de los demás se Clasifican en:

- a) Son los de autorización.
- b) Los de procesamiento y clasificación de transacciones.
- c) De verificación y evaluación.
- d) y los de salvaguarda fisica.

(IMCP:1995:Pág:169).

Estos objetivos son los mismo para los demás ciclos claro que, considerando que el contenido de los objetivos individuales del los demás ciclos solo son de acuerdo a los mismos y la anterior clasificación es por nada más agruparlos.Para un adecuado control. Por lo general son los mismos objetivos para los diferentes ciclos y de manera general explicaremos estos objetivos muy generales.

De autorización:Son todos aquellos objetivos que se establecen para que las operaciones que se realicen se efectúen de acuerdo a las politicas y procedimientos que se establecieron.

De procesamiento y clasificación de transacciones:Estos objetivos abarcan la adecuada clasificación que se utilizará en las operaciones para su adecuado procesamiento en cada uno de los respectivos ciclos ,para evitar duplicidad.

De verificación y evaluación:Son aquellos que se plantean en cada ciclo para verificar que se está llevando acabo lo marcado,así como evaluar la eficiencia de esto.

De salvaguarda fisica:Abarca salvaguardar físicamente los bienes y servicios de la empresa.

2.4.2 CICLO DE COMPRAS.Boletín 6020.

En esté ciclo se pretende que se encuentren las operaciones que la empresa realiza para comprar su prtoducto para su futura venta,podriamos señalar que este ciclo es un de los que formán el conjunto de egresos de una empresa.Consideraremos sus funciones,asientos contables,formas y documentos,bases de datos y objetivos de forma muy general.

Son aquellas funciones que se realizan en la empresa para realizar la adecuada compra de bienes y servicios,que después vendera la empresa.

Las funciones típicas para este ciclo pueden ser:

- a) El seleccionar a sus proveedores.
- b) El realizar la preparación de compra.
- c) Su función especifica de compras.
- d) Relación de mercancía y suministros.
- e) Control de calidad y mercancías.
- f) Y el desenbolso de efectivo.

(IMCP:1995:Pág:212).

Los asientos contables van en base a la estructura de la empresa y necesidad de información,pero algunos de ellos son:

- 1- Las compras.

2- El desenbolso de efectivo.

3- Los pagos anticipados.

4- Y los ajustes de compra.

Las formas y documentos importantes de acuerdo al control de la empresa y de forma general podrían ser:

a) Para las ordenes de compra y contratos.

b) Para las requisiciones de compra.

c) para ordenes de compra y contratos.

d) Para las facturas a proveedores.

e) Para notas de cargo y crédito.

f) Para las poliza de cheque.

Sus bases usuales de datos son :

B.de referencia.

B.dinámicas.

Que son las misma que antes ya mencione en base a concepto.

Los objetivos de este ciclo y como serán en los demás son:

* Autorización.

* Procesamiento y clasificación de transacciones.

* Verificación y evaluación.

* Salvaguarda física.

Que son en la forma que se clasificarán los objeticos individuales de este ciclo.

2.4.3 CICLO DE PRODUCCION.Boletín 6030.

Dentro de este ciclo se considera las operaciones de una empresa abarcando sus procesos ó etapas del proceso de producción de una empresa,para esto vamos a considerar sus funciones,asientos contables,formas y documentos,bases de datos y objetivos que no son más que el nombre que llevarán los objetivos de acuerdo a su clasificación de este ciclo.

Este Incluye aquellas funciones que se realizan en una empresa para la producción de un bien o servicio, que se pondra en venta posteriormente.

Algunas de sus funciones típicas son:

- a) La contabilidad de costos.
- b) El control de fabricación.
- c) La administración de inventarios.
- d) La contabilidad de inmuebles, etc.

Los asientos contables más usuales en este ciclo pueden ser:

- a) El transferir inventarios.
- b) El aplicar el costo de la mano de obra.
- c) El aplicar gastos de fabricación.
- d) Y la depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo.

(IMCP:1995:Pág:253).

Algunas de sus formas y documentos importantes son:

- a) Para la orden de producción.
- b) Para la requisiciones de materiales.
- c) Las tarjetas de tiempo.
- d) Para informe de producción.
- e) Para informe de desperdicios.
- f) Y la hoja de trabajo de aplicación de gastos de fabricación.

(IMCP:1995:Pág:254).

Los objetivos de este ciclo son:

- * De autorización.
- * De procesamiento y clasificación de transacciones.
- * De verificación y evaluación.
- * De salvaguarda física.

Son más que nada en la manera que se clasificarán los objetivos que se planteen en este ciclo para un adecuado Control Interno.

2.4.4 CICLO DE NOMIMAS.Boletín 6040.

En este ciclo se considerarán los aspectos contables y administrativos que se llevan acabo en una empresa para el pago de los trabajadores incluyendo el Control Interno en estas operaciones.Se considerará sus funciones,asientos contables,formas y documentos importantes,bases de datos y la clasificación que tendrán sus objetivos.

Las actividades que se realizan para la integración y cálculo del pago a los trabajadores.

Sus funciones típicas son:

- a) El cálculo de la nómina.
- b) El cálculo de los impuestos a retener.
- c) Y el pago de la nómina.

Sus asientos contables más comunes son:

Claro que van avariar de acuerdo al la complejidad del número de trabajadores y la forma de su contratación que la empresa tenga.

- a) Retención de impuestos.
- b) Retención de cuotas del seguro social, infonavit, etc.

Algunas de sus formas y documentos importantes son:

- a) Las tarjetas de asistencia.
- b) Tarjetas de tiempo extra.
- c) Contrato de trabajo.
- d) La solicitud de empleo.
- e) Tabuladores.
- f) Reloj checador, etc.

Objetivos de Control Interno son:

- * De Autorización.
- * De procesamiento y clasificación de transacciones.
- * Verificación y evaluación.
- * Salvaguarda física.

2.4.5 CICLO DE TESORERIA, Boletín 6050.

Este ciclo es en que se realiza todas las operaciones sobre la estructura y el rendimiento del capital. Se considerará sus funciones, asientos contables, formas y documentos, bases de datos, y objetivos.

Sus funciones típicas de este ciclo son:

- a) Relación de sociedades.
- b) Relación con accionistas.
- c) Administración del efectivo y las inversiones.
- d) Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos.
- e) Custodia física del efectivo y los valores.
- f) Administración de moneda extranjeras incluyendo riesgos cambiarios.
- g) Operación de inversión y financiamiento.

(IMCP:1995:Pág:344).

Claro que va a ir de acuerdo con la estructura de la empresa y su tipo.

Los asientos contables de este ciclo más comunes son:

- a) Obtención y pago de financiamiento.
- b) Emisión y retiro de acciones.
- c) Compra y venta de inversiones en valores.
- d) Acumulación, cobros y pagos de intereses y dividendos.
- e) Compra venta de moneda extranjera.

(IMCP:1995:Pág:345).

Algunas de sus formas y documentos importantes en este ciclo son:

- a) Certificados provisionales de acciones.
- b) Acciones emitidas.
- c) Obligaciones, bonos, papel comercial, etc.
- d) Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones.
- e) Títulos de crédito como cheques, pagares, etc.

f) Fideicomisos o convenios para el plan de beneficios a empleados.
(IMCP:1995:Pág:346).

Los objetivos en este ciclo son:

- * De Autorización.
- * De Procesamiento y clasificación de operaciones.
- * De verificación y evaluación.
- * De salvaguarda física.

Lo anterior es la forma en que se clasifican las operaciones en una empresa en cuanto a boletines.

Pero en forma general podemos clasificar a las operaciones de una empresa de esta forma:

Ingresos:

Que son las funciones que se realizan en una empresa, para la obtención de efectivo o ingreso, por la venta de un bien o servicio.

Egresos:

Son los gastos que se utilizan directamente para la existencia de la empresa, por decir un ejemplo son los gastos que se deben realizar para poder vender el bien o servicio de la empresa.

Tesorería:

Funciones sobre la estructura y rendimiento del capital de la empresa.

Nómina: La función de calcular y elaborar el pago a los empleados.

CAPITULO III

EL CONTROL INTERNO EN NOMINAS DE ACUERDO AL BOLETIN 6040 Y ALGUNOS ASPECTOS IMPORTANTES DE LA NOMINA.

Dentro de este capítulo consideramos manejar dentro del el Control Interno en nóminas que emité el IMCP a través de establecimiento y cumplimiento de sus objetivos de Control Interno así como aspectos que indirectamente o no tienen que ver con nómina.

El control interno en nóminas que se maneja en el boletín 6040 de Normas y Procedimientos de Auditoría. Para esto partiremos de la siguientes consideraciones.

La estructura del Control Interno en una entidad esta constituido por las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la entidad.

Los objetivos que enmarca el boletín 6040 son:

Objetivos de Autorización.

Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Objetivos de verificación y evaluación.

Objetivos de salvaguarda física.

Que hemos venido mencionado en los ciclos de transacciones del cual pertenece este boletín, formando parte de los ciclos que considera el libro de Normas y Procedimientos de Auditoría.

3.1 OBJETIVOS DE AUTORIZACION.

Estos abarcan aspectos de autorización contables y administrativos del personal y todo aquello que directa ó indirectamente afectán al pago de los trabajadores. Considerando los siguientes objetivos a cumplir:

1. El personal debe de contratarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración, especificando los criterios standart para el personal.

Con esto se pretende evitar que la empresa no se encuentre en problemas ocasionados por la contratación de personal no adecuado que de alguna manera ocasionara problemas laborales, legales, etc. así como que la empresa no se encuentre en un buen nivel productivo.

2. Los tipos de retribuciones y deducciones de nómona deben autorizarse de acuerdo a políticas establecidas por administración. Las políticas establecidas por la administración para fijar sueldos y condiciones en la prestación de servicios subordinados, pueden especificar.

Retribuciones directas.

Retribuciones indirectas.

Otros aspectos.

Al no lograr este objetivo se daría el caso de realizar el pago al personal por cantidades no autorizadas e inaceptables para la administración. Causando así lo siguiente:

-Infracciones en caso de salarios mínimos ,contratos colectivos, ctas. de anticipo a empleados que resulten incobrables, etc.

-Así como calcular con error las provisiones para pensiones

-Infringir leyes o disposiciones laborales generando multas, pasivos contingentes.

-Distraer efectivo retenido a empleados.

3. La distribución de cuentas y ajustes a desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben de autorizarse de acuerdo a políticas establecidas por administración.

Al no lograrlo, la nómina puede presentarse incorrectamente por los errores de ajuste o reclasificaciones incorrectas y aprobarse ajustes no aceptables por administración, y ajustes no autorizados para aumentar o disminuir el pago al personal, creando también duplicidad de pagos.

4. El pago de nómina debe efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por administración.

Para no realizar desembolsos de efectivo al personal por cantidades equivocadas o fraudulentas.

5. Los procedimientos del ciclo de nómina serán de acuerdo a políticas establecidas por la administración.

Logrando evitar que se lleven procedimientos que anulen el control interno establecido en la empresa, así como perderse datos cuando se lleven a cabo conversiones a nuevos sistemas pudiendo afectar alteraciones al flujo de información para ocultar o brindar datos erróneos y no realizar procedimientos de control.

Como podemos analizar vemos como estos objetivos cubren la autorización de las operaciones de nómina para así evitar los riesgos que se presentan si no fueran cumplidos estos objetivos debilitando un control interno posible.

3.2 OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES.

Estos pretenden que los aspectos contables que se deben manejar, cuidar y llevar acabo para las operaciones del pago de los trabajadores de acuerdo con los siguientes objetivos:

6. Solo se aprobara solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a políticas establecidas po administración.

Para evitar que la mano de obra se utilice con fines no autorizados, oponiendose a los planes de la empresa a corto plazo y utilizandose ineficientemente.

7. La mano de obra utilizada debera informarse con exactitud y oportunamente.

Logrando evitar el pago de horas extras no trabajadas o producción no realizada , así como no pagar horas realmente trabajadas .

Asi como el no reconocer el diferencial por las horas extras o cambio de turno.

8. Los montos a favor del personal, así como la distribución contable de los adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo oportunamente.

Los elementos en el cálculo de los pasivos relacionados con la nómina.

Percepción bruta.

Deducciones.

Costos a cargo de la empresa.

Distribuciones contables.

Logrando evitar el pagarle a un trabajador por otro, realizar el cálculo erroneamente los reembolsos de gastos. Y omitir el registro de impuestos sobre sueldos o que estos impuestos sean incorrectos.

9. Los pagos de la nómina deben de basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

Para que no se realicen desembolsos por cantidades equivocadas o fraudulentas , y no realizar pagos duplicados o efectuar desembolsos por servicios no recibidos.

10 y 11. Los importes adecuados al personal deben de clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y oportunamente.

Pagos y ajustes relativo a nóminas deben de clasificarse, concentrarse e informarse oportunamente con exactitud. Para así poder evitar que el registro en las cuentas de mayor puedan ser incompletos o inexactos, pueden presentarse problemas de registro

y control de tiempos y los informes pueden ser inexactos con respecto a la clasificación de las transacciones.

12. Los pasivos incurridos , pagos efectuados y ajustes relativos van aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas aprobadas del personal.

Los movimientos pasados a registros auxiliares pueden no concordar con movimientos pasados al mayor.

Las operaciones con el personal pueden pasarse incorrectamente en auxiliares

Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta de los auxiliares.

13 y 14. Deben de prepararse asientos contables por cantidades adecuadas al personal por pagos efectuados y por ajustes relativos en cada periodo contable.

Los asientos contables de nómina deben de concentrar y clasificar transacciones de acuerdo a las políticas establecidas por administración.

Evitando así que los estados financieros no se preparen oportunamente y estos asu vez sean preparados incorrectamente a causa de:

Omisión de registro de transacciones , asdientos contables, codificaciones incorrectas,asientos contables incorrectos,etc.

De esta manera puede devilitarse o anulalarse el control presupuestal sobre las operaciones.

15.La información para determinar bases de impuestos derivan de las actividades de nómina deben producirse con exactitud y en forma oportuna.

Tratando de evitar que los datos que se vean sean erróneos en el calculo de impuestos,pagar multas,recargos y pago excesivo de impuestos.

De esta manera se considera la manera de establecer el control interno en las transacciones (operaciones),que se realizan en una entidad ya sea de trabsformación como una de servicios ,pero lo importante es el que las operaciones se realicen dentro de un control para poder contar con el máximo de eficiencia y productividad en la empresa.

3.3 OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION.

De acuerdo a estos se pretende más que nada que las operaciones establecidas para el pago de los trabajadores que se establecieron se lleven acabo y de está forma darle una calificación para mejorarlas o eliminarlas.Con los siguientes elementos:

16.Verificar y evaluar periodicamente los saldos registrados de cuentas de nómina y transacciones relativas.

Logrando que los informes preparados para la administración no sean con información errónea,y la administración no tome decisiones con base a esta información.

Y se puedan detectar errores o irregularidades en salvaguarda física ,autorización y procesamiento de transacciones que pudieran ser invertidas.

Estos abarcan los aspectos que se consideraron en los objetivos anteriores,es el de ver que las cosas se lleven acabo a lo dispuesto y dandole una calificación a los controles que se estan estableciendo en las operaciones.

3.4 OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA.

Estos pretenden el cuidar fisicamente los aspectos que intervienen en las operaciones de la empresa.Con los siguientes objetivos.

17.El acceso a registros de poersonal,nóminas,formas y documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse unicamente de acuerdo a políticas establecidas por administración.

(IMPC:Página 309-342:1995).

Es el cuidar por estos últimos objetivos el registro,documentación,etc., que directamente intervienen con cualquier operación de la empresa.

Algunos aspectos que se deben de considerar como importantes para un control interno en cualquier area de una empresa es el de considerar lo siguiente:

El tamaño de la entidad.

Organización de la entidad.

Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas establecidas de control.

Estó es por decirlo de una forma la propuesta de Control Interno en nóminas que el IMCP señala através del cumplimiento de los objetivos anteriores.

Claro que está va ir en base a la estructura y la necesidad de información en una empresa.

ALGUNOS DE LOS ASPECTOS IMPORTANTES EN NOMINA SON EN FORMA GENERAL.

Cálculo del crédito al salario.

Cuotas del Seguro Social, sar, etc.

Previsión social.

Impuestos por Pagar (Rétenciones).

Dentro de este capítulo planteamos lo que el IMCP, a.c. enmarca como control interno en nóminas, claro que esto va a depender de la necesidad que tiene la empresa de contar con control interno en el area de Nómina.

CAPITULO IV.
VILMA PLASTIC Y SU CONTROL
(CASO PRACTICO).

En el siguiente capítulo pretendemos presentar a la empresa en la cual realizamos nuestro caso práctico, abarcando el trabajo de investigación, en el cual vamos a considerar desde el origen de la empresa hasta como hoy se está laborando, así como su Control Interno si lo tienen ó controles que manejan en la empresa. Además incluiremos la actividad de la empresa, ubicación, organigrama y dentro de éste sus objetivos, funciones y políticas para comprender mejor el anterior y aplicar el cuestionario que realizamos para obtener la información acerca de la nómina de la empresa. Partiendo con:

4.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.

Esta empresa se constituyó como una empresa de fabricación de bolsa de plástico en el año de 1987 con el nombre de VILMA PLASTIC en la ciudad de Uruapan, Michoacán con la participación como socios el Sr. JAVIER VILLEGAS CUBILLO y su hermano JUAN VILLEGAS CUBILLO, los cuales combinaron en este inicio de la empresa la comercialización de desechable para fiesta (vasos, platos, cucharas, etc.) que les proporcionaban los proveedores de las ciudades de Guadalajara y México.

Los propietarios de la empresa establecieron en el negocio el Globo la venta de la bolsa de plástico y el desechable para fiesta esta ya que era propiedad de uno de los socios los productos se vendían para todo el público en general, así como se estableció una bodega para que se almacenarían los productos, pero pero esta a su vez servía además como un pequeño local para la venta de estos

productos al mayoreo y menudeo en la calle Francisco Villa de esta Ciudad a unos cuantos metros del negocio el Globo.

Durante ese tiempo se vendió en toda la Ciudad estos productos, así como también lograron ampliar la venta en diferentes Ciudades del Estado así como en ciudades de otros estados como Ixtapa Zihuatanejo, Teloalapan y otras partes del estado de Guerrero.

Después de un año de estar trabajando como una empresa de fabricación de bolsa de plástico y la comercialización de desechable para fiestas se dió por terminada la sociedad entre los hermanos decidiendo el señor JUAN VILLEGAS CUBILLO venderle a su hermano el señor JAVIER VILLEGAS CUBILLO la parte del negocio que le pertenecía.

Quedando como único dueño el señor Javier Villegas C., que durante este período el señor contrato a su cargo a un empleado de confianza que desde ese momento y hasta ahora lleva acabó la administración del negocio en todos los aspectos relevantes que se le presenten a la empresa.

Durante el período de siete años la empresa mantuvo trabajando el desechable para fiesta y la fabricación de bolsa de plástico, hasta que en 1994 que el señor Javier Villegas C. decide dar por terminado la comercialización de desechable para fiesta quedando solo la fabricación de bolsa de plástico, pero considerando que producirán solo bajo pedido, a causa de esto ya no se envió al negocio el Globo el producto para su venta y también se cerró la bodega que se utilizaba como local para la venta al mayoreo y menudeo.

Por tal razón ya la venta que se realizaba en el estado de Michoacán y Guerrero ya no se realizó. Mucho tuvo que ver el hecho de que la sociedad terminará.

Ahora la fábrica solo produce lo que sus clientes le piden, por tal razón se labora en esta empresa por períodos de trabajo que no

se identifican con exactitud cuando se presenten. Por lo cual la empresa decidí contratar personal eventual y nada más como trabajador fijo se encuentra el trabajador de confianza que es el que se encarga del negocio en el tiempo que esta funcionando, así como cuando no lo está.

4.2 LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA.

La empresa es una pequeña fábrica de bolsa de plástico que trabaja durante periodos no establecidos en un año. Ya qué produce lo que el cliente le solicita.

La empresa está a la orden de un pedido de X número de bolsas de X tamaño para empezar a laborar ya que no cuenta con inventario disponible para cubrir el pedido ya que no siempre son el mismo tipo y tamaño de bolsa para los clientes que tiene la empresa.

La información que estamos incluyendo en este trabajo de investigación lo obtuvimos con el apoyo de el método de observación y las visitas que realizamos en la empresa para las entrevistas que se realizarón al dueño, trabajadores y el cuestionario que diseñamos para conocer más la forma de pago de la nómina de está empresa. La empresa durante el período de trabajo emplea al personal considerando lo siguiente:

- 1) Cuando el pedido no es muy grande en cuanto a toneladas de producción de bolsa y la fecha de entrega no es muy cercana se utilizá un personal del 50%, que serían 5 y el trabajador de confianza.
- 2) Así como cuando el trabajo es de gran magnitud en cantidad de toneladas y de acuerdo a la fecha de entrega se utilizan 10 trabajadores y el de confianza
- 3) Y cuando no hay trabajo el empleado de confianza se encarga de todas las actividades que se presenten en la empresa.

Cabe mencionar que el trabajador de confianza podríamos considerarlo como fijo en la empresa y es como el administrador del negocio.

El personal que labora en la empresa es de la siguiente manera:

Como se aprecia en la empresa durante un año trabaja por periodos no establecidos dado que esta a lo que le soliciten los clientes, así que la empresa se abastece de mano de obra cuando lo necesita. Se maneja como personal fijo al trabajador de confianza que no tiene un título de ningún tipo, más sin embargo es como el administrador del negocio.

Y por personal temporal, que son los trabajadores que se utilizan en el periodo de producción, aunque en algunas veces son los mismos y en otras veces no lo son.

No existe absolutamente nada escrito en la empresa para ningún tipo de procedimiento o función en la misma. Considerando que aunque no está nada escrito existen controles que por lo general se basan en la observación que realiza y que establece el trabajador de confianza como una más de sus funciones en la empresa, también hay que reconocer que es una empresa que tiene area de producción y el que no este nada por escrito es señal de errores o irregularidades que se pudieran presentar.

La empresa deja todo el control en el trabajador de confianza el cual es el que establece y lleva a cabo el control en la empresa durante los últimos años de la misma.

EL PAGO A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA ES DE ESTA FORMA:

El cálculo y pago de la nómina lo realiza el trabajador de confianza, y es una más de sus funciones que desarrolla en la empresa, utilizando el método de observación para integrar el pago a los trabajadores, por sus días laborados, horas extras, etc.

Además la documentación que emplea para esto son recibos de pago para los trabajadores que venden en la papelería que además archiva. Por lo anterior podemos entender la situación a considerar como es el pago real un trabajador sobre sus horas extras, días laborados, etc sea el correcto a través del cálculo de la nómina no utilizando ningún tipo de documentación como apoyo, solo lo que la observación y la memoria del trabajador de confianza, claro que los trabajadores son máximo 10 pero aún así para llevar un control de esta forma si es delicado.

Ya que en esta empresa su producción es a través de pedidos no se sabe con exactitud cuanto va a producir en un año y como no cuenta con ningún tipo de inventario propio, dentro del negocio no se lleva contabilidad solo manejan notas de los gastos que se realizan, además esta trabaja bajo el régimen simplificado.

LA EMPRESA LABORA DE LA SIGUIENTE FORMA:

De tres maneras como es:

-Que el material lo compre la empresa que esta solicitando la bolsa de X medida y esta lo envíe.

Y se aceptará el material considerando lo siguiente:

La materia prima para procesarla. (Materia prima).

La materia prima ya procesada o terminada. (Bolsa de plástico defectuosa o terminada).

-Que la empresa reciba dinero del cliente que solicita la bolsa y esta compre el material para que realice la producción del producto.

-Que la fabrica compre la materia prima para la elaboración de la bolsa y le cobre a la empresa que solicito la bolsa.

El propietario nos comenta que a la empresa le conviene más que tome la última opción ya que cobraría más y obtendría ganancias más sustanciales que trabajando de las otras dos formas, aunque trabaja de las tres maneras.

LA SITUACION DE LA EMPRESA EN CUANTO A LO FISCAL:

La empresa se encuentra en el régimen simplificado, y en los últimos años ha estado realizando operaciones con empresas del mismo Régimen.

4.3 UBICACION DE LA EMPRESA.

La empresa de nombre VILMA PLASTIC ,se localiza en la ciudad de Uruapan Michoacan, en la calle Caracas número 232, de la colonia Villa Uruapan.

4.4 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA.

Está formado por tres niveles como son:

EL PROPIETARIO.

EL EMPLEADO DE CONFIANZA.

LOS TRABAJADORES DE PRODUCCIÓN.

La estructura de la empresa de acuerdo a lo que establecimos anteriormente de acuerdo a la información que obtuvimos de la entrevistas que realizamos los trabajadores de la empresa y por el método de observación se encuentra de esta forma.

Para esto es necesario el establecer los objetivos que como empresa persigue o pretende lograr aunque no esten por escrito.

4.4.1 OBJETIVO DE LA EMPRESA:

Lograr satisfacer la necesidad de los clientes, a través de la fabricación del producto con calidad, creando una fuente de trabajo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA EMPRESA:

Realizar los productos con calidad.

Contratar el personal adecuado para el trabajo.

Buscar los clientes para el producto.

VILMA PLASTIC.

LOS NIVELES DEL ORGANIGRAMA

CON SUS OBLIGACIONES, FUNCIONES Y POLITICAS.

4.4.2. EL PRIMER NIVEL EL PROPIETARIO.

4.4.2.1. Objetivo General del Propietario:

* Lograr que la empresa le soliciten más producción de bolsa de plastico para obtener más ingresos.

Objetivos especificos:

* Buscar más clientes.

* Lograr que el producto se realice con calidad.

* Lograr obtener más ganancia al realizar un pedido.

Después de lo anterior se plantea lo que realiza el Dueño en la empresa.

4.4.2.2. Funciones del primer nivel. (dueño).

1-Complir con sus obligaciones como dueño ante los trabajadores. fisco, etc.

2-Buscar nuevos clientes.

3-Comunicar los períodos de trabajo a su trabajador de confianza.

4-El entregar el dinero para el pago de los trabajadores.

5-El enviar o transportar la mercancía.

Ahora el segundo nivel de la empresa, el cual asume la responsabilidad total del negocio.

4.4.3 TRABAJADOR DE CONFIANZA (Administrador).

Qué es lo que el trabajador de confianza pretende lograr en esta empresa es lo siguiente:

4.4.3.1. Objetivo General del trabajador de confianza.

* Lograr con eficiencia el trabajo asignado, en cualquier area.

4.4.3.2. Objetivos especificos.

- 1-Conocer la eficiencia en cada uno de las etapas del proceso de producción.
- 2-Integrar adecuadamente el grupo de trabajadores que laborará en la empresa.
- 3-Evaluar correctamente la labor del personal.
- 4-Saber llevar acabo el cálculo y pago de la nómina de la empresa.
- 5-Establecér los controles en la empresa.

Ahora lo que el Trabajador de Confianza realiza en la empresa como son :

4.4.3.3. Funciones del trabajador de confianza.

- 1-Contratar personal para la fabrica durante el periodo de trabajo.
- 2-Explicar y enseñar a cada uno de los trabajadores su tabajo.
- 3-Vigilar al personal que realice su trabajo.
- 4-Vigilar el proceso de producción para vigilar la calidad.
- 5-Empaquetar la mercancía.
- 6-Enviar la mercancía.
- 7-Cálculo y pago de la nómina.
- 8-Despido del personal.
- 9-Verificar la asistencia del personal en los diferentes turnos de trabajo.
- 10-Establecér los estandard en mano de obra y materiales para cada uno de los respectivos procesos de fabricación de bolsas.

Las normas que el debe de tener el trabajador de confianza en esta empresa son:

4.4.3.4. Políticas para el Trabajador de Confianza.

- 1-Disponibilidad de tiempo.
- 2-Estado civil soltero.
- 3-Edad de 20 a 26 años.
- 4-Escolaridad minima.

5-De responsabilidad única.

En el tercer nivel se encuentra la mano de obra que se emplea en la empresa y que no es permanente en la empresa, si no por periodos no conocidos. Esto es lo que un trabajador de producción debe de lograr durante su período de trabajo y es:

4.4.4. Trabajador de producción.

4.4.4.1. Objetivo General.

* Lograr que el trabajo se desempeñe con calidad a un costo menor.

4.4.4.2. Objetivo específico.

* Conocer los estandart de la empresa con respecto a mano de obra, materiales, etc.

* Identificar los desperdicios de los recursos humanos y de materiales para su corrección.

* Utilizar adecuadamente el tiempo de trabajo.

Lo que un trabajador de producción debe de realizar en esta empresa es:

4.4.4.3. Funciones de los trabajadores de producción.

1-Realizar el trabajo adecuadamente y con responsabilidad.

2-Ser productivo durante el periodo de trabajo.

3-Presentarse a laborar a la empresa puntualmente.

Las normas que debe de cumplir un trabajador de producción en la empresa son:

4.4.4.4. Políticas de los trabajadores de producción.

1-Qué se presenten a trabajar respetando el horario de trabajo.

2-Qué sea responsable de cada una de sus funciones que se le asignen.

3-Qué se presente a trabajar con ropa adecuada (Pantalón de mezclilla, playera, etc.).

4-Qué no desperdicie materiales ni tiempo de trabajo.

5-Qué no exista rivalidades dentro del area de trabajo.

Todo lo que hemos mencionado es lo que se realiza en la empresa, claro que no se encuentra por escrito pero lo obtuvimos como lo hemos venido mencionando por las entrevistas que realizamos y la observación en cada una de las visitas realizadas a la empresa.

4.5 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN NOMINAS.

EL PRESENTE CUESTIONARIO TIENE LA FINALIDAD DE APLICARSE EN LA EMPRESA VILMA PLASTIC, . . PARA CONOCER SU CONTROL QUE UTILIZAN EN NOMINAS.

1 ¿Dentro de la empresa de la cual es parte existe Control Interno?

Si _____

No _____

2 ¿Se Cuenta con un departamento de Personal?

3 ¿Dentro de la empresa existe un procedimiento para la elaboración de la Nómina?

4 ¿Se cuenta con un programa de Capacitación y Adiestramiento en la empresa para los trabajadores?

5 ¿Se contrata personal de conformidad a Características?

Caract.Personales

Caract.Escolares

- 6 ¿Qué métodos o Procedimientos utilizan para saber se el trabajador se presento a laborar, que documentación se utiliza Y qué persona lo realiza?
- 7 ¿Qué métodos o procedimientos utilizan para saber qué se le paga por cada uno de los conceptos a los trabajadores de la empresa?
- 8 ¿Qué tipo de nómina se realiza en la empresa?
- 9 ¿Qué características tiene la nómina de la empresa?
- 10 ¿Quien realiza el pago de la nómina y qué procedimientos utiliza
- 11 ¿Quien realiza el cálculo, pago y verificación de la nómina, es una persona independiente de cada función?
- 12 ¿Cual es el número de trabajadores que laboran en la empresa?
- 13 ¿Qué documentación, procedimiento y métodos utilizaria para un buen Control Interno en el pago a los trabajadores de la empresa?

4.5.1 JUSTIFICACION DEL CUESTIONARIO.

DECIDIMOS EL CUESTIONARIO QUE YA HEMOS SEÑALADO ANTERIORMENTE, PARA PODER ADENTRARNOS MAS AL CONTROL INTERNO EN NOMINAS DE LA EMPRESA VILMA PLASTIC, . COLABORANDO DE ESTA FORMA LA INFORMACION QUE OBTUVIMOS ATRAVES DE LAS VISITAS Y ENTREVISTAS EN LA EMPRESA.

Para la pregunta número uno:

Esta pregunta nos ayudaría a saber si habían escuchado la terminología del Control Interno. Que tan familiarizados estaban con está.

Para la pregunta numero dos:

Con está pregunta quisimos identificar si existía con formalidad en la empresa al personal, para conocer que tanta importancia le brindan.

Para la pregunta número tres:

Para colaborar lo que nos comentaron en entrevistas verbales en la empresa efocado a la forma de cálculo y pago a los trabajadores.

Para la pregunta número cuatro:

Está la enfocamos para saber si les prestan algunas prestaciones de ley, así como para saber que tanto les enseñan las funciones a los nuevos trabajadores.

Para la pregunta número cinco:

De acuerdo a lo que algunos autores considerarán dentro de una empresa como elemento importante del control interno es el elemento del personal , que en este caso son los empleados del area de producción, ya que en este descansa la eficiencia de un Control Interno establecido en una empresa, por tal razón quisimos el conocer en base a que características emplean a los trabajadores en esta empresa.

Para la pregunta número seis:

Esta abarca los controles que consideran en la empresa, para integrar el cálculo de la nómina en la empresa.

Para la pregunta número siete:

Está es consecuencia de la anterior, es necesario el saber el tipo de controles que existen en el area de Nómina de esta empresa, para poder de esta forma el ir considerandolos.

Para la pregunta número ocho:

Es para saber que necesidad de información tiene esta empresa, para realizar el cálculo a los trabajadores por su pago y así mismo cada cuando realiza las operaciones para el cálculo de la nómina.

Para la pregunta número nueve:

Para saber como o de que conceptos forman parte para el pago de un trabajador en la empresa VILMA PLASTIC.

Para la pregunta diez y la once:

Saber si se puede caer en errores o irregularidades.

Para la pregunta número doce:

Conocer la magnitud de las operaciones que se realizan para el calculo de la nómina en la empresa VILMA PLASTIC.,lo complejo o sencillo que se presenta.

Para la pregunta número Trece:

Para saber si deseán el cambio en lo que se refiere a Nóminas para que sea más eficiente y sencillo.

4.5.2 APLICACION DEL CUESTIONARIO.

Consideramos conveniente aplicar un cuestionario abarcando preguntas que nos permitiera conocer el control de nóminas que se maneja en la empresa VILMA PLASTIC; y ver que tanto se aplica al boletín 6040 que emité el IMCP.como lo ideal de Control Interno. El siguiente cuestionario se aplico en VILMA PLASTIC y fue contestado a cargo del trabajador de confianza que como mencionamos es el responsable en la empresa y colaboramos con el método de observación, además este trabajador se encarga del cálculo y pago a los trabajadores.

(Con el fin de conocer el control interno de la empresa en el area de nóminas).

1.¿Dentro de la empresa de la cual es parte existe Control interno?

SI _____

NO X _____

2.¿Se cuenta con un departamento de personal?

Si, pero no esta físicamente en una oficina.

3.¿Dentro de la empresa existe un procedimiento para la elaboración de la nómina?

Si , pero muy sencillo y manual.

4.¿Se cuenta con un programa de capacitación y adiestramineto en la empresa para los trabajadores?

No es necesario.

5.¿Se contrata personal de conformidad a características?

Características personales.

Responsable.

Eficiente.

Con ganas de trabajar.

Considera no importante las escolares.

6.¿Que métodos utilizan para saber si el trabajador se presento a laborar, que documentación se utiliza y que persona lo realiza?

No hay ningún tipo de documentación para esto, se realiza atravez de la observación su asistencia y realiza esta trabajo el trabajador de confianza.

7.¿Que métodos o procedimientos utilizan para saber que se le paga porcada uno de los conceptos a los trabajadores de la empresa?

Ninguno solo observación ya que como son pocos trabajadores se quienes trabajaron horas extras, etc.

8.¿Que tipo de nómina se realiza en la empresa?

Individual y semanal.

9.¿Que características tiene la nómina de la empresa?

Nombre, fecha, sueldo, firma del trabajador y es en original y copia.

10.¿Quién realiza el pago de la nómina y que procedimientos utiliza?

Es el trabajador de confianza , y es directamente de manera personal.

11.¿Quien realiza el calculo,pago y verificación de la nómina es una persona independiente de cada función?

No ya que el número de trabajadores es pequeño.

12.¿Cual es el número de trabajadores que laboran en la empresa?

Cuando no hay trabajo un solo trabajador el de confianza.
Cuando hay trabajo no muy pesado por la cantidad de toneladas de bolsa que soliciten son cinco trabajadores y el de confianza.
Cuando el trabajo es mucho se utilizan diez y el de confianza.

13.¿Que documentación,procedimientos o métodos utilizarias para un buen control interno en el pago para los trabajadores.

No existen archivo de los trabajadores en la empresa.

4.6 PROPUESTA DE UN CONTROL INTERNO EN NOMINAS PARA LA EMPRESA VILMA PLASTIC.

Lo que nosotros estableceremos en seguida,fue después de haber realizado un estudio sobre la situación de la empresa en cuanto a lo que nosotros planteamos en nuestro trabajo de investigación como es el area de nóminas de esta empresa,pero tambien abarcamos diferentes aspectos que en la empresa se presentan que directamente tienen que ver para poder haber llegado a esta propuesta de Control

Interno para Vilma Plastic, . como empresa que labora por periodos de trabajo no identificados y que por tal razón no contratan al personal permanente o fijo en la empresa.

Consideramos realmente importante el tomar en cuenta qué es necesario para que se llevará acabo este posible Control Interno en nóminas en esta empresa, el que se contratará un nuevo trabajador permanente en la empresa aparte del trabajador de confianza para que compartan las funciones ,así como contar por lo menos con un manual de organización en el cual los trabajadores de producción tubieran el conocimiento de lo que deben de realizar,pero quizas debemos consider que esto último no se aplicará, a menos que contraten personal de acuerdo a ciertas características de escolaridad ó que por lo menos supieran leer y escribir,pero el trabajador de confianza considerá no necesario estas características para los trabajadores de producción cuando los contrata ya que es el mismo quien les enseña sus funciones.

CONTROL INTERNO EN NOMINAS PROPUESTO PARA VILMA PLASTIC.

- 1-Establecér políticas por escrito para la contratación de personal, así como que se lleven acabo.
- 2-Contratar al personal de acuerdo a las políticas establecidas en la empresa.
- 3-El trabajador deberá de saber de sus funciones de trabajo por escrito.
- 4-Establecér documentación para el personal , para el registro de asistencia, horas extras,etc.

5-Responsabilizar a una persona del personal, aunque no exista un espacio físico de el y que este sea diferente del que realice la contratación, considerando que como se lleva acabo no se a presentado ningún problema por esto.

6-Crear archivos por cada trabajador que contenga,solicitud de empleo,fotografia, firma de este, así como el que se actualice con cada cambio que se realice en sus datos, esta empresa como labora cada que le solicitan la producción de bolsa de plastico utiliza personal temporal,pero emplea aveces por varios pedidos a los mismo o estos en su caso invitan a uno nuevo, por eso es necesario contar con un archivo de los trabajadores para cuando se requiera de información por parte de ellos para localizarlos o sirvan como referencia para un nuevo trabajador.

7-Deberá de autorizarse la entrada o salida del personal durante el periodo de trabajo, para evitar estar desperdiciando recursos de mano de obra.

8-Toda lista de raya o pago de nómina debera de tener una aprobación final independientemente del que la realiza.

9-La nómina deberá de realizarse de manera colectiva para los trabajadores de la empresa y se utilizara recibos de nómina con original y copia, para que la nómina colectiva se revise.Y la persona que realice el cálculo y pago de esta tenga la seguridad de que se realiza correctamente.

10-El pago de la nómina se deberá de realizar en efectivo y a una misma hora para los tres turnos de trabajo,así como se entregara en sobre y con los datos personales del trabajador.

11-El trabajador deberá de revisar su pago al momento para saber si no hay error en el pago de su sueldo.

12-Deberá de establecerse una documentación para el registro de las labores del trabajador durante el periodo de trabajo, para comparar con el standard de la empresa y saber su eficiencia o deficiencia del mismo.

Como comentario no se considera para nada los posibles cálculos de cuotas para el Imss, Isr, etc. para los trabajadores temporales dadas las características de la empresa.

Se debería de contar con prestaciones razonables, lógicas para los empleados dadas las características de la empresa, como préstamos, días de descanso, etc. ya que como la empresa no trabaja durante todo el año no se puede poner a dar prestaciones a los empleados de acuerdo como marca la ley.

Y además ahora con la nueva ley del seguro social se podrá dar de alta al trabajador sólo por el periodo que realmente labore en la empresa, y eso se realizará enviando un escrito al seguro social donde se especifiquen los días que laborarán los trabajadores durante un bimestre, y en el caso de ésta empresa sería una buena opción ya que se pagaría sólo los días que abarque el periodo del trabajo.

4.7 COMENTARIOS DE LAS DEFICIENCIAS EN NÓMINA DE LA EMPRESA VIILMA PLASTIC.

De acuerdo al trabajo que realizamos en la empresa VIILMA PLASTIC. Después de aplicar entrevistas en la empresa y utilizar el método de observación consideramos que dadas las características de la empresa y la forma en que se labora en la misma, que como lo

Como mencionamos anteriormente sólo trabaja por los pedidos que los clientes le soliciten.

Y nuestro trabajo que lo enfocamos hacia el área de Nóminas de esta empresa por la cual podemos decir que en este tipo de empresa por la forma de laborar y de acuerdo a lo que nosotros establecimos como objetivos en este trabajo podemos decir que:

Si es posible el aplicar un Control Interno en Nóminas para la empresa VILMA PLASTIC. aun considerando que trabaja solo por periodos de trabajo por lo cual contrata personal sólo por ese tiempo; en esta empresa además de lo anterior esta se encuentra dentro del Régimen Simplificado y los trabajadores no son permanentes si no se contratan por periodos que no son muy largo e inclusive son días no considera mucho los aspectos contables y fiscales con respecto a los trabajadores, pero no por el hecho de no realizar cálculos para aspectos fiscales y contables se puede decir que le resta importancia para no tratar de dar una propuesta de Control Interno en el área de Nóminas para esta empresa.

Los métodos de Control Interno que pudieran utilizar en Nóminas en la empresa es malo, ya que no hay ningún tipo de Documentación que respalde la entrada del trabajador de producción a la empresa, ni para registrar las horas extras que preste un trabajador en un día, y tampoco se lleva documentación para las ausencias de los trabajadores ya sea por un día u horas, ya que se emplea el método de observación para cubrir este tipo de documentación en la empresa y el que realiza el cálculo y pago al trabajador es quien aplica el método de observación en la empresa en cada turno de trabajo que se utilicen de acuerdo al pedido que solicitaron a la empresa y por lo general son tres turnos.

Los controles que se utilizan en la empresa no sólo en Nóminas si no en toda la administración de la misma son nulos solo se utiliza el método de observación por parte del trabajador de confianza que es el que lleva acabo la administración de la empresa y es el que aplica la observación como control en cada una de las actividades que realiza dentro de la empresa.

Volviendo un poco a Nóminas en la empresa podemos decir que el cálculo es por cada trabajador utilizando formas de papelería para el pago del trabajador que es semanal y lo calcula el trabajador de confianza dando el pago semanal señalado al momento de la contratación más tiempo extra durante la semana que laboro y que considere, el trabajador de confianza de acuerdo al control de Observación que se utiliza en la empresa y esto va por cada trabajador y por lo general son 10.

Por lo anterior establecemos que si es necesario el contar con un Control Interno en Nóminas de acuerdo a sus necesidades de información y la estructura de la empresa, ya que por lo anterior podemos identificar que el método de observación que se emplea en la empresa no puede ser considerado para realizar el pago a un trabajador que se presento a trabajar y suplió a otro trabajador en una semana y no se lleva ningún registro en una hoja para que no se cometa el error de pagar de más o pagar de menos a trabajador que quizás no se presento a trabajar.

Además consideramos que el trabajador de confianza que lleva la administración de la empresa no puede abarcar todos los aspectos de la misma con sus respectivas obligaciones, ya que los periodos de trabajo abarcan desde 15 días a 2.5 meses por tal razón también sería conveniente el que se contratara un trabajador que compartiera las funciones con el trabajador de confianza y se estableciera documentación para llevar un Control sobre los trabajadores de producción para al momento de darles su pago

correspondiente sea através del apoyo de documentación que no permitan un error o irregularidad, ya que cabe mencionar dentro de esto que el dueño deposita toda la confianza en el trabajador de confianza y este no le da cuentas por específico si no general sin ningún tipo de documentación. El dueño no se presenta muy regularmente a la empresa solo envía el pago en efectivo para los trabajadores, según le informa el trabajador de confianza.

En la empresa y el que realiza el cálculo y pago al trabajador es quien aplica el método de observación en la empresa en cada turno de trabajo que se utilicen de acuerdo al pedido que solicitaron a la empresa y por lo general son tres turnos.

Los controles que se utilizan en la empresa no sólo en Nóminas si no en toda la administración de la misma son nulos solo se utiliza el método de observación por parte del trabajador de confianza que es el que lleva a cabo la administración de la empresa y es el que aplica la observación como control en cada una de las actividades que realiza dentro de la empresa.

Volviendo un poco a Nóminas en la empresa podemos decir que el cálculo es por cada trabajador utilizando formas de papelería para el pago del trabajador que es semanal y lo calcula el trabajador de confianza dando el pago semanal señalado al momento de la contratación más tiempo extra durante la semana que laboro y que considero el trabajador de confianza de acuerdo al control de Observación que se utiliza en la empresa y esto va por cada trabajador y por lo general son 10.

Por lo anterior establecemos que si es necesario el contar con un Control Interno en Nóminas de acuerdo a sus necesidades de información y la estructura de la empresa, ya que por lo anterior podemos identificar que el método de observación que se emplea en la empresa no puede ser considerado para realizar el pago a un

trabajador que se presento a trabajar y suplio a otro trabajador en una semana y no se lleva ningun registro en una hoja para que no se cometa el error de pagar de más o pagar de menos a trabajador que quizas no se presento a trabajar.

Además consideramos que el trabajador de confianza que lleva la administración de la empresa no puede abarcar todos los aspectos de la misma con sus respectivas obligaciones, ya que los periodos de trabajo abarcan desde 15 días a 2.5 meses por tal razón tambien sería conveniente el que se contratara un trabajador que compartiera las funciones con el trabajador de confianza y se estableciera documentación para llevar un Control sobre los trabajadores de producción para al momento de darles su pago correspondiente sea através del apoyo de documentación que no permitan un error o irregularidad, ya que cabe mencionar dentro de esto que el dueño deposita toda la confianza en el trabajador de confianza y este no le da cuentas por especifico si no general sin ningún tipo de documentación. El dueño no se presenta muy regularmente a la empresa solo envia el pago en efectivo para los trabajadores ,según le informa el trabajador de confianza.

Dentro de esta empresa se les paga más del Salario Mínimo del area, tratando de compensar que en esta empresa no se les birndan las prestaciones mínimas de ley, por tal razón no se les inscribe en el seguro social a los trabajadores de Vilma Plastic. Ya que pagarían todo el bimestre aún no trabajando durante el mismo, de acuerdo a la ley del Seguro Social antigua.

CONCLUSIONES.

De acuerdo con lo que obtuvimos con este trabajo de investigación fue, qué si no se cuenta con un Control Interno mínimo en una empresa si se puede caer en errores e irregularidades por más pequeña o simple qué pudiera presentarse las funciones o actividades qué se efectúan en el pago a los trabajadores de una empresa como VIILMA PLASTIC; esta empresa qué labora por periodos no identificados en un año, y qué sus trabajadores del área de producción no son fijos si no temporales por tal razón no utilizan ningún tipo de Control en la información que directamente tiene qué ver con ellos.

Al adentrarnos al Control qué utilizaban en la empresa con respecto al pago de nóminas logramos reconocer los controles establecidos en la misma por lo cual sabemos qué son ineficientes y poco objetivos así de igual manera lo utilizamos para poder ir dando la propuesta qué obtuvimos y presentamos en el trabajo de investigación. Y de esta forma logramos dar la propuesta de un Control Interno en Nóminas para la empresa VIILMA PLASTIC, qué labora por periodos de trabajo no identificables.

Después del trabajo realizado logramos dar la propuesta de un Control Interno en una empresa qué no labora durante todo el año y qué además el personal qué es en este caso el área de producción se contrata por periodos de trabajo qué no son identificables por lo cual exigía más Control en la empresa iniciando desde la contratación del personal hasta en la forma que les pagan, tomando en cuenta al trabajador de

Confianza que cubre todas las funciones de la empresa y del cual podemos decir que no alcanza a cubrir todas sus funciones eficientemente creando así errores o irregularidades que se pudieran utilizar para beneficio de alguien en particular, y serían más hacia el aspecto económico logrando así detener el crecimiento de la empresa en todo lo que es en sí la empresa VILMA PLASTIC.

BIBLIOGRAFIA.

Gómez Morfín Joaquín,Control Interno en los Negocios;Ed.Fondo de cultura económica;1956,México D.F.

Gonzales Villagomez Salvador,Adecuaciones del sistema de Control Interno en una empresa Comercial pequeña;Tesis;1991,México.

Perdomo Moreno Abrham,Fundamentos de Control Interno;Ed.Ecasa;1991,México D.F.

García de la Borbolla Manuel,Guía de Control Interno y Objeto de cada Control;Ed. Trillas;1994,México D.F.

Gómez Morfín Joaquín;El Control en la Administración de empresas;Ed.Diana;1994,México D.F.

Torres Martínez Lorena,Diseño e Implantación de un sistema de Control Interno en una microempresa de la Ciudad de Uruapan;Tesis;1993,México.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría; Ed. IMCP; 1995, México D.F..

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; Ed. IMCP; 1994, México D.F.

Iturriaga Bravo Luis, Estudio práctico del régimen fiscal del ISR sobre sueldos y salarios; Ed. ISEF; 1995, México D.F.