

872708



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A.C.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DE UNA EMPRESA
REFACCIONARIA Y SUGERENCIAS PARA
SU MEJORA.**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

MÓNICA ALEJANDRA ALCALÁ GUTIÉRREZ.

Uruapan, Michoacán. AGOSTO de 2005.



m 351416



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.

AGRADECIMIENTOS

Doy gracias a Dios por haberme permitido concluir esta etapa de mi vida.

A mi papá, por haberme dado la oportunidad de estudiar y por todos sus sacrificios para poder darme la mejor de las herencias que es una carrera.

A mi mamá y mis hermanas por apoyarme en todos los momentos de mi vida.

INDICE

Introducción.....	8
Capítulo I. Las empresas y la administración.....	10
1.1 Concepto de empresa.....	10
1.2 Elementos.....	11
1.3 Fines de la empresa.....	12
1.4 Clasificación.....	12
1.4.1 Por su actividad o giro.....	12
1.4.2 Por su estructura jurídica.....	13
1.4.3 Criterio de constitución legal.....	14
1.4.4 De acuerdo al Diario Oficial de la Federación.....	14
1.5 Propósito o valores institucionales.....	15
Capítulo II. La Contabilidad en las empresas.....	16
2.1 Concepto.....	16
2.2 Clasificación de la Contabilidad.....	16
2.3 Administración y Contaduría.....	17
2.4 Objetivos básicos de la Contabilidad.....	19
2.5 La información financiera.....	19
2.5.1 Concepto.....	19
2.5.2 Características de la Información Financiera.....	20
2.5.3 Objetivos de la información contable.....	20

2.5.4 Concepto de Estados Financieros.....	20
2.5.5 Estados Financieros básicos.....	21
2.6 Sistema Contable.....	24
2.6.1 Concepto.....	24
2.6.2 Importancia de un Sistema Contable eficaz.....	25
 Capítulo III. Generalidades del Control Interno.....	 26
3.1 Concepto.....	26
3.2 Objetivos.....	26
3.3 Elementos.....	28
3.4 Estudio y evaluación del Control Interno.....	34
3.4.1 Concepto.....	34
3.4.2 Métodos de evaluación.....	34
3.4.3 Etapas del estudio y evaluación del control interno.....	35
3.5 Necesidad del Control Interno en la empresa.....	36
 Capítulo IV. Ciclos de transacciones del Control Interno.....	 37
4.1 Ciclo de Ingresos.....	38
4.1.1 Funciones típicas.....	39
4.1.2 Asientos contables más comunes.....	39
4.1.3 Formas y documentos importantes.....	39
4.1.4 Bases usuales de datos.....	40
4.1.5 Enlaces con otros ciclos.....	40
4.1.6 Objetivos específicos de control interno.....	40

4.2 Ciclo de Compras.....	42
4.2.1 Funciones típicas.....	43
4.2.2 Asientos contables más comunes.....	43
4.2.3 Formas y documentos importantes.....	43
4.2.4 Bases usuales de datos.....	43
4.2.5 Enlaces con otros ciclos.....	44
4.2.6 Objetivos específicos de control interno.....	44
4.3 Ciclo de Producción.....	46
4.3.1 Funciones típicas.....	46
4.3.2 Asientos contables más comunes.....	46
4.3.3 Formas y documentos importantes.....	47
4.3.4 Bases usuales de datos.....	47
4.3.5 Enlaces con otros ciclos.....	47
4.3.6 Objetivos específicos de control interno.....	48
4.4 Ciclo de Nóminas.....	50
4.4.1 Funciones típicas.....	50
4.4.2 Asientos contables más comunes.....	51
4.4.3 Formas y documentos importantes.....	51
4.4.4 Bases usuales de datos.....	51
4.4.5 Enlaces con otros ciclos.....	52
4.4.6 Objetivos específicos de control interno.....	52

4.5 Ciclo de Tesorería.....	53
4.5.1 Funciones típicas.....	53
4.5.2 Asientos contables más comunes.....	54
4.5.3 Formas y documentos importantes.....	54
4.5.4 Bases usuales de datos.....	55
4.5.5 Enlaces con otros ciclos.....	55
4.5.6 Objetivos específicos de control interno.....	55
Capítulo V. Evaluación del Sistema de Control Interno del sistema de control Interno de una empresa refaccionaria y sugerencias para su mejora.....	59
5.1 Metodología.....	59
5.1.1 Objetivos.....	59
5.1.2 Técnicas de recopilación de información.....	60
5.2 Antecedentes y situación actual de la empresa.....	60
5.3 Evaluación del Sistema de Control Interno de una empresa refaccionaria.....	61
5.3.1 Aspectos generales.....	61
5.3.2 Ingresos.....	66
5.3.3 Compras.....	72
5.3.4 Producción.....	79
5.3.5 Nóminas.....	80
5.3.6 Tesorería.....	82

5.4 Sugerencias para la mejora del Sistema Actual.....	97
Conclusiones.....	133
Bibliografía.....	135

INTRODUCCIÓN

El Control Interno en una empresa consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de cada uno de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal forma que la administración de la misma pueda depender de estos elementos para obtener información segura, salvaguardar sus activos, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas establecidas por la administración.

Para que una empresa pueda trabajar eficientemente es necesario que cuente con un sistema de Control Interno que le permita un mejor desarrollo de las operaciones que realiza aprovechando al máximo los recursos con que cuenta y así mismo obtener resultados óptimos, información veraz y oportuna, el cuidado de los bienes con que cuenta a través de planes de trabajo y cumpliendo con los lineamientos establecidos por la empresa.

En la presente tesis se expondrán los temas necesarios para poder llevar a cabo un estudio y evaluación del Control Interno, así como las sugerencias; el Capítulo I abarca el concepto de empresa, sus elementos, fines, características y clasificación con la finalidad de ubicar a la empresa de estudio. También se toca el tema de la administración y la contaduría para identificar la relación que tienen éstas en su aplicación en un ente económico.

El Capítulo II abarca lo que es la contabilidad en las empresas y la existencia e importancia de un sistema contable eficaz para el control de sus operaciones.

El Capítulo III ya se encamina hacia lo que es el control interno, sus objetivos, importancia, elementos y el porque de la necesidad de su existencia en una empresa.

El Capítulo IV se enfoca directamente a los ciclos de transacciones generales o más comunes que pueden existir en una entidad económica, las funciones típicas, documentos importantes, el cumplimiento de los objetivos del control interno y los riesgos que se tendrían de no cumplir con los objetivos.

En el caso práctico del estudio que se llevó a cabo en una empresa refaccionaria, el cual se expone en Capítulo V se plantean los resultados de la evaluación del Control Interno existente, así como las sugerencias para la mejora del sistema contable actual.

En este trabajo de investigación no se plantea una hipótesis, debido a que es sabido que cualquier empresa que cuente con un Sistema de Control Interno adecuado mejora la eficiencia de sus operaciones con un mínimo de errores en sus operaciones, más bien se plantean objetivos desde el inicio hasta el final del estudio realizado.

CAPITULO I

LAS EMPRESAS Y LA ADMINISTRACIÓN

Para poder evaluar un Sistema de Control Interno en una empresa es necesario conocer primero cual es el concepto de la misma, características, clasificación, valores y así determinar el papel que juega la administración en ellas y a su vez la importancia de la administración contable como es el Control Interno.

A continuación se definen algunos conceptos de empresa:

1.1 CONCEPTO GENERAL: "Es la unidad productiva o de servicio que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integra por recursos y se vale de la Administración para lograr sus objetivos". (FERNÁNDEZ, citado por Münch, 1990:44).

Desde el punto de vista económico "La empresa es una unidad económica, constituida por un conjunto de elementos materiales y humanos, para la consecución de determinados fines". (BALLESTEROS, 1981:6).

Desde el punto de vista Financiero "Es la integración de recursos humanos, económicos, naturales y tecnológicos que se manejan en busca de lograr el objetivo por el cual es creada". (PENICHE, 1996:19).

Existen diferentes conceptos de empresa dependiendo del punto de vista que se tome; considerando un concepto propio es una unidad que se encuentra constituida por elementos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y de sistemas, que tiene un fin específico y trabaja en forma coordinada para la consecución de sus objetivos a través de planes establecidos por ella misma buscando la eficiencia operacional.

1.2 ELEMENTOS: La empresa está formada, básicamente por tres clases de elementos:

MATERIALES. Estos son:

- a. Principalmente sus edificios; las instalaciones que se adaptan para la actividad productiva; la maquinaria y los equipos, es decir todos los instrumentos o herramientas que complementan la maquinaria para llevar a cabo el trabajo.
- b. Las materias primas y las materias auxiliares, es decir lo que ha de transformarse; forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, etc.

TÉCNICOS. Son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos.

- a. Sistemas de producción, sistemas de ventas, sistemas de finanzas etc.
- b. Formulas, patentes, etc.

HUMANOS. Forman el elemento activo de la empresa. Según la función que desempeñen y el nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la organización, pueden ser:

- a. Obreros. Pueden clasificarse en calificados y no calificados según sus conocimientos.
- b. Oficinistas. Son aquellos cuya labor es más intelectual y de servicio. Se pueden clasificar también en calificados o no calificados.
- c. Supervisores. Son los encargados de vigilar el cumplimiento de los planes y ordenes establecidos. Su característica principal es la igualdad de funciones técnicas y administrativas.
- d. Técnicos. Son personal que busca crear nuevos diseños de productos, métodos, controles, etcétera en base a un conjunto de reglas o principios.
- e. Ejecutivos. Se encargan de poner en ejecución las disposiciones de los directivos.
- f. Directores. Su función básica es fijar los objetivos y políticas de la empresa, así como aprobar los planes y revisar los resultados obtenidos.

FINANCIEROS. Son los elementos monetarios propios y ajenos con que cuenta una empresa. Entre estos se pueden citar:

- a. Dinero en efectivo.
- b. Aportaciones de los socios.
- c. Utilidades.

Los recursos financieros ajenos están representados por: préstamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados, emisión de valores.

1.3 FINES DE LA EMPRESA. Son 2 los objetivos primordiales de una entidad:

- ♦ La producción de bienes y servicios, el cual es el fin inmediato de toda empresa.
- ♦ Sus fines mediatos serían analizar lo que se desea con la producción de los bienes y servicios.

La consecución de estos fines permite a la empresa encaminarse al logro de sus objetivos generales, ya que son el principio para el desarrollo de su actividad.

1.4 CLASIFICACIÓN DE EMPRESA. Hoy en día como producto del avance tecnológico y económico existe una gran diversidad de empresas con características y necesidades específicas, mismas que se deben identificar claramente para la aplicación adecuada de la administración. Algunos criterios para la clasificación de empresa son:

1.4.1 Por su Actividad o Giro. De acuerdo con la actividad que desarrollan se clasifican en:

A. Industriales. Su actividad primordial es la producción de bienes mediante transformación y/o extracción de materias primas. A su vez se clasifican en:

- ♦ Extractivas. Se dedican a la explotación de recursos naturales renovables o no renovables.
- ♦ Manufactureras. Transforman las materias primas en productos terminados, pueden ser de dos tipos:

- a. Empresas que producen bienes de consumo final. Bienes que satisfacen directamente la necesidad del consumidor y pueden ser duraderos o no duraderos, suntuarios o de primera necesidad.
 - b. Empresas que producen bienes de producción. Satisfacen esencialmente la demanda de las industrias de bienes de consumo final.
- B. Comerciales. Son intermediarias entre productor y consumidor, su principal función es la compraventa de productos terminados. A su vez se clasifican en:
- ♦ Mayoristas. Realizan ventas a gran escala a otras empresas minoristas, que se encargan de distribuir el producto al consumidor final.
 - ♦ Minoristas o detallistas. Realizan ventas al "menudeo", o en cantidades pequeñas al consumidor.
 - ♦ Comisionistas. Su principal actividad es vender mercancía que les dan en consignación, percibiendo una ganancia o comisión.
- C. Servicio. Son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden o no tener fines lucrativos. Pueden clasificarse en:
- ♦ Transporte.
 - ♦ Turismo.
 - ♦ Instituciones financieras.
 - ♦ Servicios públicos varios.
 - ♦ Servicios privados varios.
 - ♦ Educación.
 - ♦ Salubridad (hospitales).
 - ♦ Fianzas, seguros.

1.4.2 Por su estructura jurídica.

- A. Físicas. Son aquellas personas que tienen la capacidad de ejercer derechos y contraer obligaciones ante el Estado.

B. Morales. Es la agrupación de personas que se reúnen con el objeto de formar sociedades o asociaciones, y que tiene una personalidad jurídica diferente a la de cada uno de los sujetos que la integran.

1.4.3 Criterio de Constitución Legal. De acuerdo con el régimen jurídico en el que se encuentre constituida la empresa puede ser:

- A. Sociedad Anónima
- B. Sociedad Anónima de Capital Variable
- C. Sociedad de Responsabilidad Limitada
- D. Sociedad Cooperativa
- E. Sociedad de Comandita Simple
- F. Sociedad de Comandita por Acciones
- G. Sociedad en Nombre Colectivo.

1.4.4 De acuerdo al Diario Oficial de la Federación (DOF) del día 30 de marzo de 1999 se establecen los criterios de estratificación de empresas en microempresa, pequeña, mediana y gran empresa considerando el sector económico y el número de empleados con que cuenta; a continuación se representa dicha clasificación:

TAMAÑO	SECTOR		
	CLASIFICACIÓN POR NÚMERO DE EMPLEADOS		
	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIOS
MICROEMPRESA	0-30	0-5	0-20
PEQUEÑA EMPRESA	31-100	6-20	21-50
MEDIANA EMPRESA	101-500	21-100	51-100
GRAN EMPRESA	501 EN ADELANTE	100 EN ADELANTE	100 EN ADELANTE

Fuente: www.siem.gob.mx

1.5 PROPÓSITOS O VALORES INSTITUCIONALES DE LA EMPRESA. Al igual que la administración la empresa debe contar con un sistema de valores que le permita satisfacer las necesidades del entorno en que actúa y actuar con ética. Tales valores institucionales son:

ECONOMICOS. Cuya tendencia es lograr beneficios monetarios.

- a. Cumplir con los intereses de los inversionistas al retribuir los dividendos justos sobre la inversión realizada.
- b. Cubrir el pago a los acreedores por intereses sobre préstamos concedidos.

SOCIALES. Son aquellos que contribuyen al bienestar de la comunidad.

- a. Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes o servicios de calidad, y manteniéndolos en las mejores condiciones de venta.
- b. Incrementar el bienestar socioeconómico de una región al consumir materias primas, servicios y crear fuentes de trabajo.
- c. Colaborar con el sostenimiento de los servicios públicos mediante el pago de contribuciones.
- d. Mejorar y conservar la ecología de la región, evitando la contaminación ambiental.
- e. Elaborar productos y bienes que no sean nocivos al bienestar de la sociedad.

TÉCNICOS. Estos están dirigidos a la optimización de la tecnología.

- a. Utilizar los conocimientos y las aplicaciones tecnológicas más recientes en todas las áreas de la empresa, para contribuir con el logro de sus objetivos.
- b. Favorecer la investigación y el mejoramiento de las técnicas existentes para la creación de tecnología nacional.

En este capítulo se pretendió dar a conocer conceptos básicos sobre la empresa, las características que la definen y clasifican según sus objetivos para así abrir camino a lo que es la contabilidad en las empresas y lo que constituye posteriormente el Sistema Contable y los Controles Internos necesarios para promover la eficiencia en sus operaciones.

CAPITULO II

LA CONTABILIDAD EN LAS EMPRESAS

Es importante conocer en una empresa los resultados de las operaciones que se realizan, tales como utilidades, pérdidas, gastos que se generan, ingresos, etcétera, dicha información la debe proporcionar la contabilidad, es por esto que es importante conocer su definición y conceptos que la integran.

2.1 CONCEPTO: La contabilidad produce información indispensable para la administración y el desarrollo del sistema económico. Su definición parte de que es una técnica, basando su teoría en principios de contabilidad, reglas particulares y criterio prudencial. (IMCP,2000:8).

"Rama de la Contaduría que sistematiza, valúa, procesa, evalúa e informa sobre transacciones financieras que celebran las entidades económicas". (ELIZONDO,1993:36).

Con estos conceptos puedo definir que la contabilidad es una herramienta que se utiliza con la finalidad de registrar y controlar en forma sistemática todas las operaciones financieras realizadas por una persona o una organización pública o privada.

2.2 CLASIFICACION DE LA CONTABILIDAD: De acuerdo a sus funciones la contabilidad se clasifica en:

- **CONTABILIDAD FINANCIERA.** "Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una empresa, orientando a terceros relacionados con la misma".

- ♦ **CONTABILIDAD DE COSTOS.** "Rama de la contabilidad que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar información de operaciones que realiza una empresa, para conocer lo que cuesta producir y distribuir un producto o un servicio, a fin de facilitar a usuarios internos, la toma acertada de decisiones".

- ♦ **CONTABILIDAD FISCAL.** "Rama de la contabilidad que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar información orientada a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la empresa".

- ♦ **CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.** "Sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración. Con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones administrativas internas de planeación y control, así como a la toma de decisiones".

Como podemos ver, la contabilidad cumple varias funciones de gran importancia en una entidad de acuerdo a la información que produce, ésta es utilizada principalmente para la toma de decisiones y para los fines que a la empresa convengan. Los usuarios de dicha información pueden ser internos como son directivos, socios, etcétera, o terceros como futuros inversionistas, para obtener un financiamiento, entre otros.

2.3 ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA. La Administración es una herramienta que deben utilizar todas las empresas para mejorar el manejo de sus recursos y en coordinación con la Contaduría la optimización de los mismos puede ser más eficiente, además de ayudar a una toma de decisiones más acertada contando con todos los elementos necesarios para ello siendo estos cualitativos y cuantitativos.

CONCEPTO DE ADMINISTRACION: " Es el proceso de llevar a cabo actividades eficientemente con personas y por medio de ellas".

CONCEPTO DE CONTADURÍA: “Es la disciplina profesional de carácter científico, que fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba Información Financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas” (ELIZONDO, 1991:44).

Las principales disciplinas auxiliares de la Contaduría son:

- ♦ Finanzas: Se encarga del estudio de la óptima obtención y aplicación de recursos materiales en una entidad económica.
- ♦ Fiscal: Se encarga de todo lo relacionado con los impuestos y contribuciones que realizan los contribuyentes al gobierno.
- ♦ Contabilidad: Es una de las grandes ramas de la Contaduría. Fundamentalmente se encarga de generar y comunicar información útil para la toma de decisiones oportuna de los usuarios de la misma.
- ♦ Auditoría: Es una disciplina intelectual que se basa en la revisión objetiva de los estados financieros elaborados por la administración con la finalidad de emitir un dictamen o informe sobre la razonabilidad de los mismos.

Para que el auditor pueda realizar el examen dependerá de:

- a. Los procedimientos del Control Interno.
- b. La revisión de los registros contables y de las transacciones.
- c. La revisión de otros documentos financieros o no financieros.
- d. La evidencia que se obtenga de fuentes externas.

Como puede observarse la administración consiste en la realización eficiente de las actividades u operaciones en una empresa y la contaduría por medio de la auditoría menciona el establecimiento de ciertos Controles Internos para una ejecución eficaz de las operaciones y los resultados obtenidos, es por esta razón que es importante que éstos se encuentren bien delimitados ya que nos darán la pauta para conocer como se encuentra realmente la empresa.

2.4 OBJETIVOS BASICOS DE LA CONTABILIDAD. El objetivo fundamental de la contabilidad es la obtención de información financiera, sin embargo existen objetivos particulares que le ayudarán a la consecución de éste en lo que se refiere a cada una de las fases del proceso contable y son:

- A. Sistematización.
- B. Conocer la naturaleza de la entidad económica.
- C. Diseñar e implementar el sistema de información financiera.
 - ♦ Valuación: Cuantificar en unidades monetarias las transacciones celebradas por la entidad económica.
 - ♦ Procesamiento.
- D. Captar, clasificar registrar, calcular y sintetizar datos referentes a transacciones financieras.
- E. Elaborar información financiera.
 - ♦ Evaluación. Analizar e interpretar información financiera.
 - ♦ Información. Comunicar información financiera.

2.5 LA INFORMACION FINANCIERA. La contabilidad a través de la información financiera que obtiene satisface las necesidades concretas de las entidades económicas, dichas necesidades son: la orientación para una mejor toma de decisiones y el control.

2.5.1 Concepto: "Información financiera es la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales, expresados en unidades monetarias". (ELIZONDO,1993:39).

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes contables, su objetivo final es la utilización de dicha información, su análisis e interpretación para la toma de decisiones de una entidad, ya sea que dicha información sea dirigida para fines administrativos o a terceros.

2.5.2 Características de la Información financiera. Para que la información financiera cumpla con su objetivo debe reunir las siguientes características:

- ♦ Utilidad: Se considera que la información financiera es útil cuando el contenido informativo que proporciona sea significativo, relevante, veraz, comparable y oportuno.
- ♦ Confiabilidad: Es confiable cuando la información presentada es estable, objetiva y verificable.
- ♦ Provisionalidad: Esta constituye una limitación en lo que respecta a la precisión de la información lo cual significa que ésta no representa hechos consumados.

2.5.3 Objetivos de la información contable. La información contable debe servir fundamentalmente para:

- ♦ Conocer los recursos propiedad de la empresa, sus obligaciones, y los cambios que han tenido en un periodo de tiempo tales recursos y los resultados obtenidos.
- ♦ Predecir flujos de efectivo.
- ♦ Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de la empresa.
- ♦ Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- ♦ Evaluar la tarea de los administradores de la entidad.
- ♦ Ejercer control sobre las operaciones de la empresa.
- ♦ Fundamentar la determinación de la carga tributaria, precios y tarifas.
- ♦ Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- ♦ Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad a la que pertenece la empresa.

2.5.4 Concepto de Estados Financieros. “Es el documento suscrito por una entidad económica y en el cual se consignan datos valuados en unidades monetarias referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales.

Los estados financieros no consignan todos los fenómenos económicos que afectan a la entidad económica, como es el caso de los recursos humanos. Los valores representados en dichos estados no son absolutos, en virtud de mostrar conceptos valuados en unidades monetarias, cuya fluctuación es constante". (ELIZONDO,1993:40).

Los estados financieros representan el resultado final del proceso contable, ya que presentan la información resultado del registro de todas las transacciones a los usuarios para la toma de decisiones. Dicha información se presenta considerando las necesidades de los usuarios.

2.5.5 Estados Financieros Básicos. Los estados financieros básicos deben cumplir con el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha. Estos son el balance general, estado de resultados, estado de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera.

BALANCE GENERAL: Es el documento que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha fija, o bien, muestra el activo, pasivo y capital contable de una entidad a una fecha determinada.

Los elementos que componen el Balance General son:

A. Activo: El cual se clasifica de acuerdo a la disponibilidad que se tiene de los recursos en:

- Circulante: Es el conjunto de recursos o activos que, además del efectivo, sean disponibles en un periodo menor de un año, que sean factibles de convertirse en efectivo en el plazo establecido, debido a que son recursos que normalmente se cobran, venden o consumen en dicho periodo.

- ♦ **Permanente, Fijo o No Circulante:** Es el conjunto de recursos que adquiere la entidad con la finalidad de que le ayuden al cumplimiento de sus objetivos o actividades propias de la misma independientemente de su conversión a efectivo en un plazo establecido. También se incluyen los recursos ya pagados, de los cuales se obtienen los beneficios a través de diversos ejercicios futuros.

B. Pasivo: Los pasivos de una entidad se clasifican en función a su grado de exigibilidad, es decir, al tiempo en que las obligaciones deberán ser pagadas. Dichos grupos son:

- ♦ **A Corto Plazo:** Es el conjunto de obligaciones contraídas por la entidad cuya exigibilidad no excede de un año.
- ♦ **A Largo Plazo:** Es el conjunto de obligaciones que tiene la entidad cuyo plazo de vencimiento excede de un año.

C. Capital Contable: Este concepto comprende dos grupos que son: el *Capital Social* y las *Utilidades del ejercicio*.

- ♦ **Capital Social:** Es la aportación inicial de recursos de los propietarios de la empresa. Dicha aportación puede ser en efectivo o especie como pueden ser: mercancías, inmuebles, equipo de oficina, etc.
- ♦ **Utilidad del Ejercicio:** Todas las entidades tiene como fin principal la obtención de utilidades a través de la compra - venta de artículos o la prestación de servicios. Este rubro se compone del incremento que recibe el capital social como consecuencia de las operaciones o transacciones financieras que realiza la entidad.

ESTADO DE RESULTADOS: Es el estado financiero básico que presenta información relevante acerca de las operaciones desarrolladas por una entidad durante un periodo determinado, es decir muestra la utilidad o pérdida obtenida como resultado de las operaciones en un periodo determinado.

Los elementos que componen el Estado de Resultados son los siguientes:

A. Ingresos: Es el elemento del estado de resultados que representa el valor "recibido" por la entidad por concepto de las operaciones que realiza encaminadas al logro de sus objetivos. Representa utilidad y por lo tanto aumento en el capital. Se clasifican en:

- ♦ Ordinarios: Son los ingresos que obtiene la entidad como resultado de sus transacciones normales.
- ♦ Extraordinarios: Son los que proceden de transacciones eventuales y ajenas a la actividad normal de la empresa, es decir actividades que no son propias de la entidad y que le generan una utilidad.

B. Egresos: Es el elemento del estado de resultados que representa el valor de las erogaciones que es necesario efectuar para realizar las operaciones de la empresa. Estos pueden clasificarse en:

- ♦ Ordinarios: Son todos los gastos que son necesarios para lograr los objetivos de la entidad.
- ♦ Extraordinarios: Son aquellos ocasionados por conceptos diferentes a la actividad propia de la entidad, se realizan en forma eventual.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA: Muestra la forma en que se modificaron los recursos y las obligaciones de la empresa durante el periodo, se elabora tomando los balances generales de dos periodos, y comparándolos para determinar los recursos generados o utilizados durante las operaciones de la empresa durante esos años.

ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE: Muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo. Este estado se elabora tomando en cuenta las aportaciones de capital que se hayan efectuado por ejercicio, disminuyendo las reducciones de capital para llegar al capital actual de una empresa.

A continuación se abordará brevemente sobre el Sistema Contable en una empresa.

2.6 SISTEMA CONTABLE: Todas las empresas tienen sistemas de información diseñados para el desempeño de sus actividades operacionales, tales como sistemas de producción, sistemas de ventas, sistemas administrativos y sistemas contables que les permiten tener un mejor control sobre las actividades que se realizan y obtener resultados óptimos, es por esto que es necesario que una entidad cuente con un sistema contable que le permita el mejor desarrollo y control de sus operaciones financieras.

2.6.1 Concepto. Un sistema de información contable es el proceso por el cual los elementos que integran la contabilidad de una entidad se organizan con la finalidad de que esa alcance su objetivo. Para que esto sea posible es necesario seleccionar los procedimientos y métodos que resulten más adecuados para la entidad considerando su naturaleza y características.

Los pasos a seguir para la generación de la información financiera son:

- ♦ Registro de la actividad financiera: En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad económica de la entidad en términos monetarios. Dichas transacciones deben ser registradas en libros de contabilidad.
- ♦ Clasificación de la información: Normalmente las empresas generan un gran volumen y diversidad de datos que, para que pueda ser útil para la toma de decisiones se debe clasificar en grupos o categorías.
- ♦ Resumen de la información: La información generada por el registro y clasificación de las transacciones de la entidad se debe resumir con la finalidad de que pueda ser utilizada para la toma de decisiones que tengan que ver con la operación de la entidad.

2.6.2 Importancia de un sistema contable eficaz. En la actualidad es muy importante que la información generada por el sistema contable de la empresa sea de calidad, para esto es necesario analizar los elementos que forman parte de tal proceso.

- **Calidad de la información de entrada:** Para que un sistema de información contable genere información de calidad, es necesario que las transacciones que la empresa ha efectuado estén debidamente analizadas, registradas y soportadas con la documentación correspondiente.
- **Consideraciones organizacionales:** Este aspecto tiene que ver con que la entidad cuente con las funciones y recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema contable.
- **Infraestructura contable:** Este concepto se refiere a aquellos elementos que son esenciales para generar la información financiera tales como la existencia de un adecuado sistema contable para el registro de las operaciones y la capacidad técnica del personal que se encarga de operar y desarrollar dicho sistema.
- **Satisfacción de las necesidades de información de los diferentes usuarios:** Un aspecto esencial es que la información que genera el sistema contable este dirigida a satisfacer las necesidades de los diferentes usuarios de la información financiera.

En la medida en que la alta administración utilice la información contable generada para fines de planeación de proyectos, estrategias de crecimiento, cambios, solución de problemas, etcétera, puede decirse que el sistema contable establecido cumple con su propósito de generar información de calidad para la toma de decisiones de la entidad.

CAPITULO III

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

3.1 CONCEPTO: "Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa". (PERDOMO, 1998:3).

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, promover la eficacia operacional y provocar la adherencia a las políticas establecidas por la administración.

Es un factor básico de operación para la dirección de cualquier entidad, organización o empresa. Aunque algunas veces se encuentra vinculado con el sistema administrativo, se caracteriza como el sistema que impulsa el conjunto de políticas de operación y las mantiene dentro de límites de ejecución, practicable.

En una empresa cualquiera, comienza con la adopción y cumplimiento de las políticas aprobadas por la dirección y va tomando forma en la elaboración y operación de normas de dirección y regulaciones administrativas, manuales, instrucciones y decisiones.

3.2 OBJETIVOS: Según Perdomo Moreno Abraham, los objetivos de Control Interno son:

- 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 (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría, etc.

De acuerdo a otros autores los objetivos fundamentales son tres:

- ♦ La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna
- ♦ La protección de los activos de la empresa
- ♦ La promoción de la eficiencia en las operaciones de la entidad

Otra clasificación de los objetivos de Control Interno es:

- ♦ De la autorización: Se refiere a todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse que se este cumpliendo con las políticas establecidas por la administración.
- ♦ De procesamiento y clasificación: Son aquellos controles que se establecen para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones que se llevan a cabo en la empresa.
- ♦ De salvaguarda física: Son aquellos controles que se establecen relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.
- ♦ De verificación y evaluación: Son 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.

El propósito básico del Control Interno es el cumplimiento de los objetivos de la entidad estableciendo lineamientos de control apegándose a las políticas establecidas por la organización y protegiendo los activos de la empresa siendo éstos: documentos, activos fijos, información etcétera, así como supervisar y evaluar su correcta aplicación.

3.3 ELEMENTOS: La estructura del Control Interno se compone básicamente de tres elementos:

AMBIENTE DE CONTROL. Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

- a. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos. El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración que de cualquier otra cosa. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente. La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal de que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.
- b. Estructura de organización de la entidad. Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y personal clave no es la adecuada, puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.
- c. Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités. Las actividades del consejo de administración y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando estos sean participativos y sean independientes de la dirección.
- d. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad. Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad este acorde con los objetivos y metas organizacionales, y que estos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas o prácticas.

- e. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna. El grado de supervisión continua sobre la operación que lleva a cabo la administración, da una evidencia importante de si el sistema de control interno esta funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.
- f. Políticas y prácticas de personal. La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control.
- g. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad. La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de una entidad.

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

EVALUACION DE RIESGOS. Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

Riesgos relevantes a la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las aseveraciones de la administración en los estados financieros.

Estos riesgos podrán surgir o cambiar derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

- a. Cambios en el ambiente operativo: cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas y por lo tanto, en riesgos diferentes.
- b. Nuevo personal: El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al control interno.
- c. Sistemas de información nuevos o rediseñados: Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al control interno.
- d. Crecimientos acelerados: Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear un riesgo de que estos no se lleven a cabo o se ignoren.
- e. Nuevas tecnologías: La incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.
- f. Nuevas líneas, productos o actividades: El incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control interno.
- g. Reestructuraciones corporativas: Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones, que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.
- h. Cambio en pronunciamientos contables: La adopción de un nuevo pronunciamiento contable o un cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.
- i. Personal con mucha antigüedad en el puesto: Una persona con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.

- j. Operaciones en el extranjero: La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crean nuevos riesgos que pueden impactar el control interno, por ejemplo, cambio en los riesgos considerados en las operaciones en moneda extranjera.

Se deberá obtener un entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, con el objeto de conocer como la administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los reportes financieros y que acciones esta tomando para minimizar esos riesgos. Este entendimiento debe incluir en adición a lo mencionado anteriormente, un conocimiento de cómo la administración estima los riesgos, como mide la probabilidad de ocurrencia de los mismos y como los relaciona con los estados financieros. La administración puede iniciar planes o acciones para mitigar riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo por el costo que puede implicar el corregirlo u otras consideraciones.

LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACION. Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluye el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros contables y oportunos.

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

- a. Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b. Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita adecuada clasificación.
- c. Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.

- d. Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- e. Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los reportes financieros, por lo que el auditor debe obtener un entendimiento de las formas que la entidad utiliza para informar las funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante con relación a la información financiera.

LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL. Los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que estos estén operando efectivamente. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, que persona las ha llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o defectivo.

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

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

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

- a. Debida autorización de transacciones así como de actividades.
- b. Adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
- c. Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d. Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- e. Verificaciones independientes de la actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.

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

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas.

La existencia de un departamento de auditoría interna o de una persona que realice funciones similares, contribuyen en forma significativa en el proceso de vigilancia. Este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejan o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar problemas o

subrayar áreas donde podrá considerar comunicaciones de los auditores externos relativas al control interno dentro de las actividades de vigilancia. (IMCP, BOLETIN 3050,2001).

3.4 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO: El principal objetivo del estudio y evaluación del Control Interno de una empresa es el conocer la efectividad de los métodos, procedimientos, políticas, que tiene para la elaboración de la información financiera, el grado de confianza que se tiene en ellos y la veracidad de la información que se emite.

3.4.1 Concepto. "Estimación cualitativa personal y relativa de procesos, rutinas y áreas, acerca de la efectividad de los métodos adoptados por una empresa, con el objeto de asegurar la veracidad de su información y protección de su patrimonio". (PERDOMO,1998:211).

3.4.2 Métodos de evaluación. Existen varios métodos para evaluar el control interno en una empresa y son:

- a. Cuestionarios: Es cuando se realizan una serie de preguntas sobre los puntos que integran el control interno, siendo contestadas por la persona encargada de ello, que puede ser el contador, funcionario, etc., al observar los procesos, rutinas, áreas y manifestaciones de la empresa.
- b. Descriptivo: Es cuando en forma escrita se relacionan y detallan los procesos, rutinas y medidas, clasificados por actividades, departamentos., funcionarios y registros de la empresa.
- c. Gráfico: Es cuando por medio de gráficas se señala los procesos, rutinas, medidas, operaciones, actividades y funciones de los departamentos de la empresa.
- d. Mixto: Cuando la evaluación del control interno es a base de la combinación del método de cuestionarios, descriptivo o gráfico.

3.4.3 El estudio y evaluación del Control Interno de una entidad comprende las siguientes etapas:

- ♦ Evaluación preliminar: En esta etapa se efectúa un análisis general para identificar las actividades y características de la entidad. Aunque en esta etapa se deberá primeramente:
 - a. Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales.
 - b. Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración.
 - c. Evaluar el diseño de los sistemas de control, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.
 - d. Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será probado.

Una vez que se tiene un conocimiento general de la estructura del control interno se puede decidir sobre el grado de confianza que se tiene sobre este y prevenir y detectar los errores potenciales importantes.

- ♦ El procesamiento electrónico de datos al evaluar la estructura del control interno. El estudio del control interno incluye el análisis y la comprensión de los métodos que se utilizan para procesar la información financiera, con el objeto de determinar si las técnicas establecidas cumplen con los objetivos de este. Por la importancia que tienen los sistemas de PED (Procesamiento Electrónico de Datos) en la información contable, así como el volumen de operaciones procesadas en ellos, la pérdida de huellas visibles y concentración de funciones contables, se debe conocer, evaluar y en su caso, probar el sistema PED, como parte fundamental del estudio y evaluación del control interno y documentar adecuadamente las conclusiones sobre su efecto en la información financiera y el grado de confianza se depositará en los controles.

- ♦ Pruebas de cumplimiento y evaluación final: Su finalidad es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración prevendrán o detectarán y corregirán errores potenciales en los procedimientos específicos de control.
- ♦ Comunicación de situaciones a informar: En esta etapa se informan las deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera.
- ♦ Informe: Escrito en el cual mediante comentarios, explicaciones y gráficas, se hacen sugerencias derivado del examen del control interno.

3.5 NECESIDAD DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA: Toda estructura de organización de una entidad proporciona el marco general para planear, dirigir y controlar las operaciones.

El establecimiento de una estructura adecuada incluye la forma y naturaleza de las áreas de la entidad, incluyendo el procesamiento de datos y las relaciones jerárquicas respectivas. Además deberá asignar de manera adecuada la autoridad y responsabilidad dentro de la empresa, todo esto con la finalidad de llevar una mejor vigilancia de la forma en que se llevan a cabo las operaciones de la entidad y poder corregir a tiempo las desviaciones que se identifiquen.

Todo sistema de control interno que se establezca en la empresa debe estar acorde con las características estructurales de la misma, filosofía y forma de pensar de la entidad, ya que tienen una gran influencia sobre su efectividad, si la administración no promueve un control favorable, es más probable que los subordinados cometan errores y exista falta de interés hacia los controles internos.

En el siguiente capítulo se tratará de cada uno de los ciclos de transacciones sujetos de estudio en el control interno de una empresa según el IMCP.

CAPITULO IV

CICLOS DE TRANSACCIONES

Los Ciclos de Transacciones son una clasificación general para reunir actividades afines de la empresa con la finalidad de lograr un objetivo común. Dichas actividades se agrupan de acuerdo a las características y funciones de la entidad, y se adaptan de acuerdo a las necesidades de la misma.

Los elementos a considerar para la implantación de un sistema de Control Interno son:

- ♦ Características de la empresa.
- ♦ Grado de riesgo que puede ocasionar la naturaleza y volumen de las operaciones de la entidad.
- ♦ La existencia de procedimientos escritos o experiencias.
- ♦ El grado de supervisión de las operaciones.
- ♦ Información financiera, incluye alternativas para información estadística u otro fin.
- ♦ Si la administración :
 - a. Tiene conocimientos sobre irregularidades o errores de los empleados o la administración.
 - b. Si son importantes y las corrige.
 - c. Si ha tenido cambios importantes.
 - d. Si se compromete a mantener un Control Interno.

La clasificación general de los Ciclos de Transacciones más utilizada es en Ingresos, Compras, Producción, Nóminas y Tesorería. Cada ciclo se compone de los siguientes elementos para llevar a cabo su estudio y evaluación:

FUNCIONES TÍPICAS: Se refiere al conjunto de actividades o funciones que se realizan invariablemente en cada ciclo de transacciones en la empresa, según sus características o necesidades.

ASIENTOS CONTABLES COMUNES: Se refiere a las partidas que se utilizan comúnmente al llevar a cabo el registro contable de las transacciones concernientes a cada ciclo.

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES: Se refiere a los formatos con los que cuenta la entidad para documentar la información referente a cada una de las transacciones.

BASES USUALES DE DATOS: Se encuentran representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etcétera, que contienen información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos se pueden clasificar en:

- a. Bases de referencia. Se representan por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b. Bases dinámicas: Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que se están modificando constantemente.

ENLACE CON OTROS CICLOS: Se refiere a la relación que tiene cada uno de los ciclos de estudio con los otros ciclos de transacciones que conforman la empresa.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO: Se refiere a los objetivos específicos de cada ciclo en relación con los objetivos del control interno que son: autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física y verificación y evaluación.

4.1 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS: Este ciclo incluye todas aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios.

Incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo.

4.1.1 Funciones Típicas: Las funciones más comunes de un ciclo de ingresos podrían ser:

- ♦ Otorgamiento de crédito.
- ♦ Toma de pedidos.
- ♦ Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio.
- ♦ Facturación.
- ♦ Contabilización de comisiones.
- ♦ Cuentas por cobrar.
- ♦ Cobranza.
- ♦ Ingreso del efectivo.
- ♦ Ajuste a facturas y/o notas de crédito.
- ♦ Determinación del costo de ventas.

4.1.2 Los asientos contables más comunes al llevar a cabo la contabilización podrían ser:

- ♦ Ventas.
- ♦ Costo de ventas.
- ♦ Ingresos de caja.
- ♦ Devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas.
- ♦ Provisiones para cuentas incobrables.
- ♦ Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables.
- ♦ Gastos de comisiones.
- ♦ Creación de pasivos por el impuesto causado de las ventas.
- ♦ Provisiones para gastos de garantía.

4.1.3 Las formas y documentos importantes que se manejan pueden ser:

- ♦ Pedidos de clientes.

- Órdenes de venta y embarque.
- Conocimientos de embarque.
- Facturas de venta.
- Notas de crédito por devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas.
- Avisos de remesas de clientes.
- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes.

4.1.4 Bases usuales de datos:

- Bases de referencia.
 - a. Listas y/o archivos maestros de clientes y de crédito.
 - b. Catálogos de productos y listados o archivos de precios.
- Bases dinámicas.
 - a. Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir.
 - b. Auxiliares de clientes.
 - c. Estadísticas de ventas.
 - d. Diarios de ventas.

4.1.5 Enlaces con otros ciclos: Dentro de los ingresos se puede distinguir que este ciclo se relaciona con los siguientes:

- Con el ciclo de Tesorería por los ingresos de caja.
- Con el ciclo de producción por el embarque de productos.
- Con el ciclo de informe financiero por la concentración de actividades en las pólizas de registro contable.

4.1.6 Objetivos específicos de Control Interno del ciclo de ingresos: Los objetivos de Control Interno relativos a este ciclo se clasifican en cuatro clases de acuerdo a los objetivos de Control Interno:

- Objetivos de autorización:
 - a. Los clientes deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

- b. 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.
 - c. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuentas de clientes, deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
 - d. Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- ♦ Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones:
- a. Solo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que sean de acuerdo a políticas establecidas por la administración.
 - b. Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
 - c. Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.
 - d. Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.
 - e. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
 - f. Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.
 - g. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
 - h. Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
 - i. La información sobre efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
 - j. Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
 - k. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.

l. En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.

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

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

- Objetivo de verificación y evaluación:

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

- Objetivos de salvaguarda física:

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

- b. El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente a personas autorizadas de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

4.2 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE

COMPRAS: El ciclo de compras en una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren para:

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

Contiene la adquisición y pago de:

- Inventarios.
- Activos fijos.

- ♦ Servicios externos.
- ♦ Suministros o abastecimientos.

4.2.1 Funciones típicas que conciernen al ciclo de compras:

- ♦ Selección de proveedores.
- ♦ Preparación de solicitudes de compra.
- ♦ Función específica de compras.
- ♦ Recepción de mercancías y suministros.
- ♦ Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- ♦ Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.
- ♦ Desembolso de efectivo.

4.2.2 Los asientos contables más comunes de este ciclo son:

- ♦ Compras.
- ♦ Desembolso de efectivo.
- ♦ Pagos anticipados.
- ♦ Acumulaciones de pasivos.
- ♦ Ajustes de compras.

4.2.3 Algunas formas y documentos importantes que se utilizan son:

- ♦ Requisiciones de compras.
- ♦ Ordenes de compra y contratos.
- ♦ Documentos de recepción de mercancías.
- ♦ Facturas de proveedores.
- ♦ Notas de cargo y de crédito.
- ♦ Solicitudes de cheques.
- ♦ Recibos de servicios.
- ♦ Póliza de cheque.

4.2.4 Bases usuales de datos:

- ♦ Bases de referencia.

- a. Archivos de proveedores conteniendo nombre, dirección, productos que ofrece, precios, etc.
- ♦ Bases dinámicas.
- a. Archivos de cuentas por pagar que contenga las cuentas pendientes de pago (auxiliares) e historial de pagos efectuados.
- b. Los pedidos a proveedores pendientes de surtir.

4.2.5 Enlace con otros ciclos:

- ♦ Se relaciona con el ciclo de tesorería por los desembolsos de efectivo.
- ♦ Con producción por la recepción de bienes, mercancías y servicios.
- ♦ Con el ciclo de informe financiero por el resumen de actividades (pólizas de registro contable).

4.2.6 Objetivos específicos de control interno del ciclo de compras:

- ♦ Objetivos de autorización:
 - a. Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
 - b. 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.
 - c. 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 a las políticas establecidas por la administración.
 - d. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben efectuarse de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.
 - e. Los procedimientos de proceso del ciclo de compras deben estar de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- ♦ Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones:

- a. Sólo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
 - b. Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
 - c. Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
 - d. Los montos adeudados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos, deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
 - e. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
 - f. Los importes adeudados a proveedores y acreedores, deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
 - g. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.
 - h. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.
 - i. 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.
 - j. Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
 - k. La información para determinar bases de impuestos derivadas de las actividades de compras debe producirse correcta y oportunamente.
- Objetivos de verificación y evaluación:
 - a. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.

- ♦ Objetivos de salvaguarda física.
- a. 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 establecidas por la administración.

4.3 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PRODUCCION: Muchos de los recursos que se adquiere en una empresa se almacenan, convierten, procesan, montan o ensamblan o se utilizan en otra forma. Las funciones del ciclo de producción manejan recursos como inventarios, propiedades y equipo depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio. Por ejemplo el ciclo de producción de una manufacturera incluye el proceso y movimiento de los recursos relacionados con los inventarios, hasta llegar al producto terminado.

4.3.1 Las funciones típicas de un ciclo de producción pueden ser:

- ♦ Contabilidad de costos.
- ♦ Control de fabricación.
- ♦ Administración de inventarios.
- ♦ Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo.

4.3.2 Asientos contables más comunes:

- ♦ Transferencias de inventarios (de materia prima a proceso y a producto terminado).
- ♦ Aplicación del costo de mano de obra.
- ♦ Aplicación de gastos de fabricación.
- ♦ Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos.
- ♦ También se puede incluir como asiento contable común los retiros o venta de inmuebles, maquinaria y equipo.

4.3.3 Algunas formas y documentos importantes del ciclo de producción

son:

- ♦ Ordenes de producción.
- ♦ Requisiciones de materiales.
- ♦ Tarjetas de tiempo (de mano de obra).
- ♦ Informe de producción.
- ♦ Informe de desperdicios.
- ♦ Hojas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación.
- ♦ Hojas de costos.

4.3.4 Bases usuales de datos

- ♦ Bases de referencia.
 - a. Archivo maestro de los productos:
 - Información de los elementos del costo.
 - Relaciones de materiales.
 - Hojas de ruta e ingeniería del producto.
 - ♦ Bases dinámicas.
 - a. Auxiliares de inventarios.
 - b. Hojas de costos.
 - c. Listado de valuación de inventarios.
 - d. Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo.
 - e. Análisis de otros costos amortizables.

4.3.5 Enlaces con otros ciclos:

- ♦ Con el ciclo de compras por la recepción de bienes, mercancías y servicio.
- ♦ Con el ciclo de ingresos por los embarques de productos.
- ♦ Con el ciclo de nóminas por el uso de mano de obra.
- ♦ Con el ciclo de informe financiero por los resúmenes de actividades (asientos de diario).
- ♦ Con el ciclo de compras por la recepción de servicios indirectos.

4.3.6 Objetivos de control interno del ciclo de producción.

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

- **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones**
 - a. Establecer y mantener procedimientos de proceso del ciclo de producción de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
 - b. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes para usar recursos que se ajusten a políticas establecidas por la administración.
 - c. Sólo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposiciones de activos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
 - d. Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente.
 - e. La producción terminada debe informarse correcta y oportunamente.
 - f. Las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correcta y oportunamente.

- g. Los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción así como su distribución contable deben calcularse correcta y oportunamente.
- h. Los costos de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos deben calcularse correcta y oportunamente.
- i. La depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de otros costos diferidos, y la distribución contable correspondiente deben calcularse correcta y oportunamente.
- j. El valor neto en libros de inmuebles, maquinaria y equipo vendidos y el costo, y otras disposiciones de bienes deben contabilizarse correcta y oportunamente.
- k. Los costos de materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción y los ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.
- l. Los costos de las mercancías producidas y los ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.
- m. La depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de costos diferidos y los ajustes relativos, deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.
- n. El costo de las operaciones relativas a ventas, retiros o bajas y otras disposiciones de bienes y las utilidades o pérdidas relativas deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.
- o. Los recursos utilizados, la producción terminada, embarques, ventas y otras disposiciones de bienes y los ajustes relativos, deben aplicarse correctamente a las cuentas apropiadas de inventarios y a los auxiliares y registros de propiedades.
- p. En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción, los costos de las mercancías producidas; depreciación de inmuebles, maquinaria, equipo y amortización de otros costos diferidos; ventas y otras disposiciones de propiedades y ajustes relativos.

- q. Los asientos contables de producción deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con el plan de la administración.
- r. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de producción debe informarse correcta y oportunamente.

- ♦ Objetivo de verificación y evaluación.

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

- ♦ Objetivos de salvaguarda física.

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

4.4 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE

NÓMINAS: Este ciclo contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales. El ciclo de nóminas de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requiere 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.

4.4.1 Funciones típicas:

- ♦ Reclutamiento y selección de personal.

- ♦ Contratación de personal.
- ♦ Llevar las relaciones laborales.
- ♦ Preparar informes de asistencia.
- ♦ Registro, información y control de nómina.
- ♦ Desembolso de efectivo.
- ♦ Promoción y evaluación de personal.

4.4.2 Asientos contables comunes:

- ♦ Pago de nóminas.
- ♦ Anticipos de sueldos y préstamos al personal.
- ♦ Distribuciones de mano de obra.
- ♦ Otras prestaciones al personal
- ♦ Ajustes de nóminas.

4.4.3 Formas y documentos importantes

- ♦ Solicitud de empleo.
- ♦ Contratos de trabajo.
- ♦ Informes de tiempo.
- ♦ Tarjetas de reloj.
- ♦ Autorización de ajustes de nómina.
- ♦ Autorización de pagos especiales.
- ♦ Recibos de pago.
- ♦ Cheques.

4.4.4 Bases usuales de datos: Las bases usuales de datos para el ciclo de nóminas podrían ser las siguientes:

- ♦ Archivo maestro de personal conteniendo nombres e información de referencia, tipos de retribución, prestaciones a empleados, etc.
- ♦ Registros de salarios de empleados.

4.4.5 Enlace con otros ciclos:

- ♦ Con tesorería por los desembolsos de efectivo.
- ♦ Con el ciclo de producción por la recepción de servicios de mano de obra.
- ♦ Con el ciclo de informe financiero por el resumen de actividades (póliza de registro contable).

4.4.6 Objetivos específicos de Control Interno del ciclo de nóminas:

- ♦ Objetivos de autorización.
 - a. El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
 - b. Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
 - c. 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.
 - d. Todos los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración.
 - e. Los procedimientos del ciclo de nóminas deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración.

- ♦ Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.
 - a. Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
 - b. La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.
 - c. Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
 - d. Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
 - e. Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.

- f. Los pagos y los ajustes relativos a nóminas deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
- g. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.
- h. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.
- i. Los asientos contables de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- j. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.

- ♦ **Objetivos de verificación y evaluación.**

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

- ♦ **Objetivos de salvaguarda física.**

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

4.5 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE

TESORERÍA: El ciclo de tesorería incluye todas aquellas funciones que se refieren a la estructura y rendimiento del capital. Estas se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y concluye con la devolución de efectivo a los inversionistas y acreedores.

4.5.1 Las funciones típicas de este ciclo podrían ser.

- ♦ 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.

4.5.2 Asientos contables comunes:

- ♦ Obtención y pago de financiamiento.
- ♦ Emisión y retiro de acciones.
- ♦ Compra y venta de inversiones en valores.
- ♦ Acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos.
- ♦ Amortización de descuentos, gastos y primas diferidos, en relación con deudas e inversiones.
- ♦ Cambios en los valores según libros de inversiones y deuda.
- ♦ Compra y venta de moneda extranjera.

4.5.3 Formas y documentos importantes:

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

4.5.4 Bases usuales de datos:

- ♦ Bases de referencia.
 - a. Archivo maestro de accionistas.
 - b. Cédulas de trabajo de intereses y dividendos.
 - c. Libro de registro de accionistas y utilidades.
 - d. Cuestionario de cumplimiento de estipulaciones de préstamos.

- ♦ Bases dinámicas.
 - a. Saldos de las cuentas bancarias.
 - b. Cartera de inversiones.
 - c. Saldos de mayores auxiliares de inversionistas y acreedores.

4.5.5 Enlaces con otros ciclos:

- ♦ Con el ciclo de compras por los desembolsos de efectivo.
- ♦ Con el ciclo de ingresos por la entrada de efectivo.
- ♦ Con los ciclos de compras e ingresos por las conciliaciones de efectivo o valores.
- ♦ Con el ciclo de nóminas por los beneficios al personal como bonos o prestaciones adicionales.

4.5.6 Objetivos específicos de control interno del ciclo de tesorería:

- ♦ Objetivos de autorización.
 - a. Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
 - b. Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
 - c. Los importes, momento, entidades en que se invierte y las condiciones de las inversiones en valores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- d. 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.
 - e. Los procedimientos de proceso del ciclo de tesorería deben de estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
 - f. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
 - g. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compraventa de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- De procesamiento y clasificación de transacciones.
- a. Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
 - b. 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.
 - c. Las compras y ventas de inversiones deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
 - d. Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
 - e. Las cantidades adeudadas a, o por inversionistas y acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
 - f. Las cantidades adeudadas a, o por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
 - g. 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.

- h. 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.
 - i. 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.
 - j. Los recursos obtenidos, los productos de estos recursos (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.
 - k. 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.
 - l. Deben prepararse asientos contables por las entidades que se adeudan, o a cobrar de, inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y por los ajustes relativos.
 - m. Los asientos contables de tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones, de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
 - n. La información para determinar bases de impuestos derivados de las actividades de tesorería deben producirse correcta y oportunamente.
- ♦ Objetivos de verificación y evaluación.
 - a. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos, y capital y las actividades de transacciones relativas.
 - ♦ Objetivos de salvaguarda física.
 - a. El acceso al efectivo y los valores debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

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

El documento de los resultados de la evaluación de los distintos procesos o actividades del sistema de control interno se realizara a través de informes específicos por cada una de las áreas involucradas con los formatos que el propio sistema haya determinado para de esta manera evaluar la eficacia de estos.

Este trabajo se efectúa con la finalidad de servir como base para determinar el grado de confianza que se va a depositar en el control interno y que el auditor al momento de ejecutar su trabajo determine la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoria.

En el estudio y evaluación del control interno se debe identificar cada uno de los procedimientos, técnicas, documentos y funciones que se llevan a cabo en la empresa con la finalidad de identificar las deficiencias que presenta en el manejo de los ingresos y sugerir los cambios necesarios para lograr una mayor eficiencia y disminuir las fugas o pérdidas por errores en la aplicación del control interno.

CAPITULO V

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE UNA EMPRESA REFACCIONARIA Y SUGERENCIAS PARA SU MEJORA

Es importante realizar ocasionalmente un estudio y evaluación del sistema de control interno en las empresas, para conocer el grado de confiabilidad que se tienen sobre el manejo y registro de las operaciones, así como también en la administración de la misma, y corregir los errores que se identifiquen para mejorar la eficiencia de estas y contribuir al logro de los objetivos de la entidad.

5.1 METODOLOGÍA: La metodología que se utilizó para la elaboración de ésta tesis es un estudio de caso de una pequeña empresa refaccionaria, en la cual se desea evaluar el Control Interno actualmente establecido y promover sugerencias para la mejora del sistema contable actual.

Para llevar a cabo este estudio se aplicó un cuestionario para cada ciclo de transacciones de la empresa clasificándolos en ingresos, compras, producción, nóminas y tesorería, además de observar la forma en que se llevan a cabo las actividades y funciones de cada uno de estos.

5.1.1. Objetivos: En esta tesis, no hay una hipótesis a plantear, sino más bien objetivos a lograr como resultado del estudio y evaluación del Control Interno de la empresa refaccionaria sujeta de estudio.

1. Conocer las deficiencias de la empresa referentes al ciclo de ingresos, compras, producción, nóminas y tesorería.
2. Proponer actividades y nuevos controles que ayuden a la mejora de las operaciones de la empresa en cada uno de los ciclos de transacciones que así lo requieran.
3. Que la empresa refaccionaria sujeta de estudio mejore la eficiencia de sus operaciones llevando a cabo las propuestas y sugerencias aquí emitidas.

5.1.2. Técnicas de recopilación de información: Para realizar estudio y evaluación del control interno de la empresa refaccionaria, se utilizó la técnica de aplicación de cuestionarios para recopilar la información necesaria para obtener conclusiones y así proporcionar las sugerencias necesarias para la mejora del sistema actual.

5.2 ANTECEDENTES Y SITUACION ACTUAL DE LA EMPRESA:

Servicio Agrícola Mecánico SA de CV nace gracias al espíritu emprendedor de su fundador y propietario el Sr. Mariano Muñoz Ortega en la ciudad de Uruapan, Michoacán en el año de 1982 y posteriormente en 1996 se constituye legalmente como una persona moral adquiriendo su actual denominación o razón social e incluyendo a tres socios-accionistas, los señores Salvador Valencia Bermejo (Gerente de Refacciones), Alejandro Benítez Cendejas (Jefe de Taller) y Vidal Pineda Guerrero (Tornero), con una participación equitativa del 6% del Capital Contable cada uno.

Servicio Agrícola Mecánico SA de CV se crea en 1982 por un impulso que emprendió el Sr. Mariano Muñoz Ortega, quien observando el alto índice de demanda en la actividad decide dejar la gerencia de servicio en la empresa MASSEY FERGUSON del Sr. Alfonso Méndez Ramírez y comenzar su propio negocio contando en un primer momento sólo con un pintor y un soldador e incorporándose posteriormente un mecánico, de esta manera iniciaban sus trabajos, guiándose sólo por un manual, pero con muchas ganas de trabajar.

Actualmente la empresa ofrece servicios variados tales como compra-venta de tractores, reconstrucción garantizada de los mismos, servicio y mantenimiento así como la venta de refacciones e implementos agrícolas además del pintado y laminado de tractores.

Esta empresa es una organización construida a base del esfuerzo y dedicación de sus trabajadores, pero sobretodo de su dirección que la ha sabido levantar durante épocas de crisis económicas, tales como la famosa crisis de la deuda de 1982, la

crisis de la bolsa de valores en 1987, y la peor crisis que ha vivido nuestro país en más de 20 años "la crisis financiera de 1994".

A pesar de estos fuertes problemas económicos de los que nadie se escapó y en donde muchas empresas desaparecieron, la empresa se pudo mantener en una posición privilegiada en el mercado local y regional.

5.3 EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE UNA EMPRESA REFACCIONARIA.

Para llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno de una empresa refaccionaria se aplicaron cuestionarios desde aspectos generales de la empresa para conocer su administración así como también de cada uno de los ciclos de transacciones para conocer las deficiencias existentes en cada uno. Las áreas sujetas de estudio son ingresos, compras, producción, nóminas y tesorería.

Con la finalidad de conocer la estructura administrativa y contable así como los controles internos establecidos se aplicó el siguiente cuestionario.

5.3.1. Aspectos Generales:

Objetivo: El objetivo de este cuestionario es el conocer las características generales de la entidad con la finalidad de tener un panorama general de sus operaciones y entender sus necesidades de control interno.

1. ¿Cuál es el tamaño de la empresa?

De acuerdo a la clasificación de NAFIN (Nacional Financiera) y considerando que la mayoría de sus ingresos provienen de la venta de mercancías, tiene un promedio de 20 trabajadores y pertenece al sector comercio se clasifica como una pequeña empresa, conformada como Sociedad Anónima de Capital Variable.

2. ¿Cuál es el giro de la empresa?

La empresa se dedica a la compra-venta de refacciones agrícolas, servicio mecánico y reconstrucción de tractores.

3. ¿A que sector pertenece?

La empresa pertenece al sector terciario que involucra el comercial y de servicios ya que se dedica a la compra-venta de refacciones y ofrece el servicio de reparación y mantenimiento de tractores.

4. ¿Cómo se encuentra constituida?

Se encuentra constituida como Sociedad Anónima de Capital Variable.

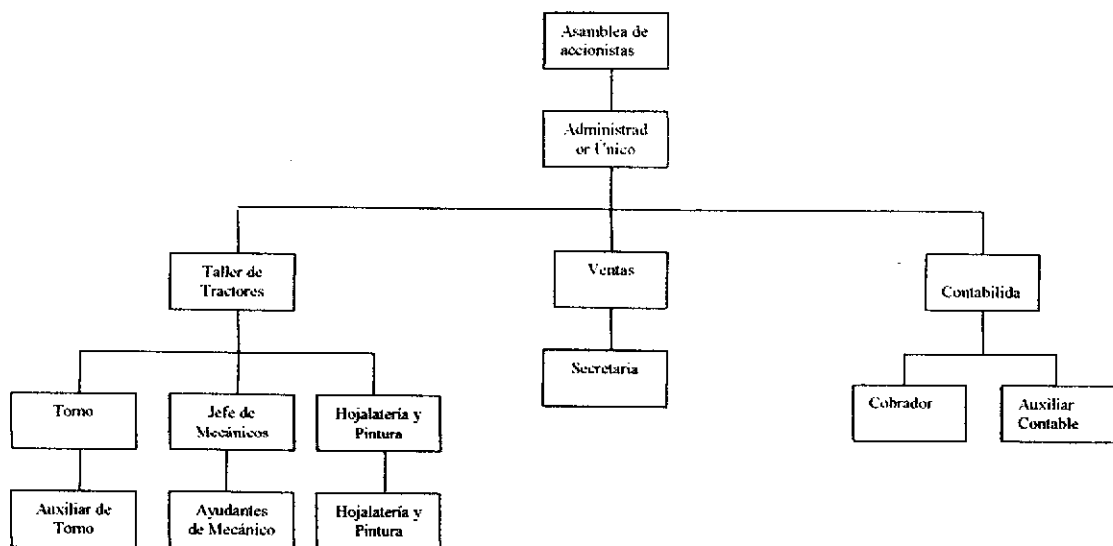
5. ¿Cuántos son los integrantes de la sociedad?

La empresa se encuentra integrada por 4 socios desde sus inicios como Sociedad.

6. ¿Se encuentran establecidos en el acta constitutiva?

Si, desde los inicios de la sociedad no han existido cambios en la integración de los mismos.

7. ¿Cuál es la estructura orgánica de la empresa?



8. ¿Quién es la persona encargada de la toma de decisiones?

El administrador único, debido a que es el accionista mayoritario las decisiones se centra en él.

9. ¿Cuántas áreas conforman la empresa?

Está integrada por el departamento de taller, ventas y contabilidad.

10. ¿Existe una persona encargada de supervisar la eficiencia de las actividades en cada uno de los departamentos?

Si, excepto en el área de ventas no se permite el acceso a supervisar la actividad.

11. En caso de encontrar irregularidades, ¿se informan a la administración para corregirlas?

No.

12. ¿Se tienen políticas establecidas para la ejecución del trabajo?

Por escrito no, pero podría decirse que existen en forma empírica.

13. ¿Cuántas personas tiene trabajando actualmente en cada área?

El departamento de contabilidad se encuentra integrado por 2 personas, el departamento de taller cuenta con 16 personas y el área de ventas cuenta con 3 personas.

14. ¿Se encuentran bien establecidas la autoridad y responsabilidad de cada puesto?

No, aunque tienen un organigrama y definición de funciones para los puestos administrativos, éstos no se respetan, y en el área de taller la autoridad y responsabilidad se da en forma empírica.

15. ¿Quiénes son las personas que preparan y tienen acceso a los documentos para facturar?

El gerente de ventas es la persona que se encarga de facturar las ventas del día.

16. ¿Quiénes son las personas que autorizan las notas de crédito y manejan la documentación soporte?

El gerente de ventas es el encargado de autorizar las notas de crédito, así como también del manejo de la documentación con la cual se soporta dicha información.

17. ¿Quién es la persona encargada del manejo del fondo fijo de caja?

La secretaria que pertenece al departamento de ventas en la mayoría de sus actividades es la que maneja el fondo fijo y realiza los pagos que se solventan con el mismo.

18. ¿Quiénes son las personas encargadas de la documentación de cobranza y recepción de la misma?

El departamento de contabilidad se encarga del manejo de la cobranza, así como la recepción de los pagos y contra recibos que se originan por dicho concepto, aunque también se llega a involucrar el encargado de ventas.

19. ¿Quién es la persona encargada de la caja y elaboración de depósitos?

La secretaria es la persona encargada de la elaboración de las fichas de depósito por concepto de las ventas de contado, el departamento de contabilidad es el responsable de elaborar las fichas de depósito de la cobranza y el auxiliar de cobranza es la persona encargada de realizar los depósitos en el banco en el que se tiene la cuenta, en su ausencia, la secretaria se encarga de realizar los depósitos.

20. ¿Quiénes son las personas encargadas de las compras y manejo de almacén?

El gerente de ventas es la persona que se encarga de realizar las compras de las mercancías que se necesitan, así como del manejo y registro de los inventarios.

21. ¿Quién es la persona encargada de la autorización de los egresos y su documentación soporte?

El administrador único de la empresa es el encargado de la autorización de las erogaciones de la empresa por concepto de cuentas por pagar y compras, el departamento de contabilidad es el encargado de autorizar los comprobantes de los reembolsos del fondo fijo de caja.

22. ¿Quiénes son las personas encargadas del manejo de bancos y cheques autorizados?

El encargado de ventas se encarga del manejo de bancos y entrega un reporte para la autorización de los pagos al administrador único.

23. ¿Quién es la persona que maneja los documentos de cuentas por pagar?

Contabilidad es el departamento encargado del manejo de las cuentas por pagar.

24. ¿La empresa tiene algún préstamo por el cual realice pagos de capital e intereses?

Si, la empresa tiene actualmente un crédito hipotecario que se obtuvo en julio del 2002 y se amortiza mensualmente con un cobro automático por medio del banco.

25. ¿El sistema de contabilidad que maneja la empresa es manual o por procesamiento electrónico de datos?

Se lleva a través del sistema de procesamiento electrónico de datos.

26. Si el sistema es electrónico ¿Qué programas utilizan para el procesamiento de las transacciones de la empresa?

Para el registro de las operaciones de la entidad se utiliza el Contpaq 2001, y para el control de inventarios se utiliza el SAE (Sistema Administrativo Empresarial).

27. ¿Cuál es el volumen aproximado de las transacciones de la empresa?

El promedio mensual de ventas que realiza la entidad es de 300 facturas.

28. ¿Con que frecuencia se procesan las operaciones del sistema contable?

Diariamente se pone al corriente la información obtenida de las transacciones que se han realizado.

29. Para el registro de los costos en contabilidad ¿Qué método de registro utilizan?

Se utiliza el método de valuación de inventarios UEPS.

30. Si la empresa maneja diferentes servicios ¿Se registran en contabilidad por separado cada uno de éstos?

Si, para poder identificar los ingresos por ventas y por reparación de tractores.

31. Si la empresa proporciona diversos servicios ¿se registran por separado los costos de la venta de los bienes o servicios?

Si, para determinar la utilidad que se obtiene por cada una de ellas.

32. ¿Tienen formatos prenumerados para el registro de los ingresos, egresos y cuentas por pagar?

Si, para los ingresos y cuentas por pagar, para los egresos se utilizan las pólizas cheque y se numeran en consecutivo de acuerdo al mes.

33. ¿Los formatos cumplen con los requisitos necesarios para la correcta contabilización de las operaciones?

Si.

34. ¿Es adecuado el control y registro de éstos en contabilidad?

Si.

35. ¿Se vigila se contabilicen en el periodo en que sucedieron?

Si.

36. ¿El catálogo de cuentas cumple con las necesidades de registro de la entidad?

No.

37. ¿Cuenta con guía contabilizadora para el correcto registro de las transacciones de la entidad?

No.

38. ¿La empresa tienen la política de elaborar estados financieros mensuales?

No.

5.3.2. Área: Ingresos.

Objetivo: El objetivo de este cuestionario es conocer los controles internos que tiene la empresa para el manejo de sus ingresos por conceptos de ventas y cuentas por cobrar, así como detectar deficiencias en el sistema actual.

1. ¿Se cuenta con métodos que aseguren que las ventas incluyan su costo correspondiente en el periodo en que sucedieron?

No, los costos se determinan con posterioridad, aproximadamente un mes después de la venta.

2. ¿Las ventas se registran invariablemente con cargo a caja cuando es de contado o cuentas por cobrar cuando es a crédito?

Si, se registran en contabilidad hasta el instante en que se reciben los reportes de dichas ventas, que regularmente es con una semana de posterioridad.

3. ¿Se tiene una lista de precios vigentes autorizada?

Si.

4. ¿Se revisan constantemente las listas de precios?

No, se actualizan cada año según los costos de las mercancías en venta.

5. ¿Se respetan los precios establecidos en éstas?

Si.

6. ¿Se realizan presupuestos de ventas?

No, la empresa no maneja esta herramienta.

7. ¿Se vigila que las personas que manejan ingresos antes o después de su registro y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes actividades: manejar documentos fuente para facturar y los registros iniciales de ventas, manejen o autoricen notas de crédito y documentación soporte, aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas e intervengan en registros de diario y mayor?

No, una sola persona se encarga de manejar la facturación, autorización de notas de crédito, devoluciones, rebajas; dicha información no se reporta, sino hasta que contabilidad lo detecta y solicita la aclaración.

8. ¿La empresa tiene establecidas políticas para aceptar las devoluciones de mercancía?

No, son aceptadas por la persona encargada de ventas.

9. ¿Dichas devoluciones están debidamente autorizadas y se amparan con su nota de crédito?

Cuando se da el caso de devoluciones, se amparan con la nota de crédito respectiva, o en su defecto se cancela la factura si es el total de la venta facturada, pero no existe autorización, porque esas actividades las realiza una sola persona.

10. ¿Se cuenta con políticas establecidas para el otorgamiento de descuentos?

No, la persona encargada de las ventas o el administrador los autorizan según sus criterios.

11. ¿Se amparan con notas de crédito?

Si, se utilizan notas de crédito con formatos prenumerados y firma de la persona que la autorizó.

12. ¿Existen políticas establecidas para el otorgamiento de crédito a clientes?

No, se otorgan a quien los solicita si evaluar su historial y capacidad crediticia.

13. ¿Existe un registro o archivo para el control de los clientes vigentes y sus saldos?

Si, se maneja un archivo en Excel que se actualiza constantemente además de que se realiza un reporte semanal y expediente con los documentos soporte por cliente.

14. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de cuentas por cobrar a clientes, y deudores diversos sea igual a su correspondiente en la cuenta de mayor?

Si, se revisa su actualización constante.

15. ¿Se efectúan arqueos periódicos de las facturas pendientes de cobro a favor de la entidad?

Si, dichos arqueos se realizan una vez por semana.

16. ¿Se vigila que el IVA por pagar de la empresa este perfectamente identificado en la factura por el bien o servicio recibidos?

Si, se controla su perfecta identificación en las ventas que originan su causación.

17. ¿Se tienen políticas establecidas para la fijación de los precios de las mercancías en venta?

Si, se tiene un margen general de utilidad establecido que es del 55%.

18. ¿Se cuenta con un archivo maestro en el que se encuentre la lista de precios actualizada de las mercancías?

Si, en el programa SAE.

19. ¿Se facturan las mercancías vendidas o los servicios rendidos el mismo día en que se efectuó la transacción, o a más tardar el día siguiente?

No, la persona encargada de las ventas tarda aproximadamente una semana en facturar las ventas, y dichos reportes se entregan con una semana o quince días de posterioridad, debido a que se retienen sin ninguna justificación.

20. ¿Se tienen establecidos sistemas ágiles de cobranza para que ésta sea recuperada lo más pronto posible?

Si, se maneja por medio de un registro en Excel con las fechas de contra recibo, y se envían para su cobro en la fecha estipulada en los mismos.

21. ¿Se entregan a los clientes las facturas, cuando se tiene la certeza de que han sido pagadas?

En las ventas de contado se entregan inmediatamente al cliente, pero en el manejo de las ventas a crédito llegan a entregarse incluso sin ser pagadas.

22. ¿Se vigila que en las cuentas por cobrar a clientes únicamente se incluyan conceptos originados por venta de mercancías o servicios?

Si.

23. ¿La empresa cuenta con un catálogo de clientes?

Si, en contabilidad y en Excel, se tiene un promedio de cien clientes frecuentes.

24. ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes, y en especial los morosos?

Si, en el archivo que se maneja además de un expediente de clientes cuidando la correcta identificación de los clientes morosos, pero no existen políticas para recuperar los créditos atrasados.

25. ¿Se concilia periódicamente el soporte documental de las cuentas por cobrar a clientes?

Si, diariamente se tienen los reportes actualizados.

26. ¿Se envían periódicamente estados de cuenta a clientes con la finalidad de cerciorarse que las cuentas que se tienen registradas sean reconocidas por éstos?

No.

27. ¿Firma el cobrador las relaciones de cobranza que le son entregadas?

Si, existe un reporte que se le entrega y es firmado por el cobrador y el responsable de contabilidad que es quien le entrega la documentación soporte para dicha actividad.

28. ¿Se prevé que el vendedor no efectúe labores de cobranza?

Si, pero algunos clientes prefieren que la cobranza se entienda directamente con el vendedor.

29. ¿Se vigila que toda factura entregada para su cobro al cliente se canjee por un contra-recibo?

Si, y estos se controlan con un archivo que se actualiza en cuanto se tiene la información.

30. ¿Se tienen establecidas políticas para el otorgamiento de crédito? ¿Se respeta su cumplimiento?

No, no existen políticas para el otorgamiento de créditos, es en base al criterio del vendedor.

31. ¿Existen políticas establecidas para el otorgamiento de rebajas, descuentos y devoluciones?

No.

32. ¿Las notas de crédito se encuentran soportadas con la documentación correspondiente y son autorizadas por el funcionario responsable?

Si.

33. ¿Están debidamente soportadas con la factura original las ventas canceladas, así como las devoluciones de mercancía con documentación que conste dicho movimiento?

Si, se entrega el juego completo de las facturas canceladas inmediatamente después de su realización.

34. ¿Son autorizadas por personal de la alta administración la cancelación de cuentas incobrables? ¿Se verifica el cumplimiento de los requisitos fiscales de deducibilidad?

No, hay un tratamiento especial para dichas cuentas.

35. ¿Se lleva un control de las cuentas incobrables canceladas?

No.

36. ¿Se considera el manejo de la cuenta de estimación de cuentas incobrables?

Contablemente existe esta cuenta en el catálogo de cuentas, pero no se utiliza.

37. ¿Es adecuado el tratamiento contable que se da a los saldos acreedores de clientes?

No, debido a que se facturan con mucha posterioridad e incluso se llegan a dejar sin facturar y se tienen que manejar de otra manera.

38. ¿Se encuentran prenumerados los documentos y formatos que intervienen en la función de cuentas por cobrar?

No, los formatos de cobranza se realizan en Excel.

39. ¿Se vigila que la cuenta de deudores diversos sea utilizada para registrar cuentas por cobrar no derivadas de la actividad de la entidad?

Si, únicamente se utiliza para adeudos de empleados.

40. ¿Se tienen establecidas políticas para el control de préstamos o anticipos a empleados a cuenta de sueldos?

No, todos los préstamos se realizan con el fondo de caja y se descuentan en el pago de la nómina.

41. ¿Se depositan intactos los ingresos, es decir, se cuida de no disponer del dinero para gastos?

No, en ocasiones se utilizan para cubrir faltantes de dinero en la caja y se reponen hasta que éste tiene dinero disponible.

42. ¿Se cuida que no se mezclen los ingresos con los fondos de caja?

Si, pero en ocasiones se dispone del dinero, ya que no se repone a tiempo el dinero de la caja.

43. ¿Se depositan y registran diariamente los ingresos?

Si, el dinero se deposita al día siguiente de la venta a más tardar, pero su registro se realiza hasta que se entregan a contabilidad.

44. ¿Se utilizan formas prenumeradas y en estricto orden cronológico para controlar los ingresos?

Para la entrega de reportes diarios no hay formatos prenumerados, pero para su registro en contabilidad si.

45. ¿Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondiente?

Si, cuidando las fechas del depósito que corresponda con las fechas de venta.

46. ¿Se vigila que se cobren las mercancías o servicios entregados o vendidos?

No, una sola persona que es la de ventas en ocasiones cobra y factura.

47. Para la determinación del costo de ventas ¿Se incluyen todos los costos atribuibles a las ventas del ejercicio?

No, únicamente los costos del precio de las refacciones, no se integran los fletes y otros gastos indirectos.

48. ¿En esta cuenta únicamente se registran los conceptos concernientes al costo de las mercancías o servicios vendidos, así como las diferencias de inventarios, si sus políticas así lo permiten?

Si, se registran correctamente los costos incurridos en contabilidad, pero las diferencias de inventarios no se registran ni se investigan.

49. ¿Están delegados en diferentes personas el manejo de costo de ventas y registro de inventarios?

No, una sola persona es la responsable.

50. ¿Está integrado el sistema de contabilidad de costos a la contabilidad general?

Si, pero se manejan en programas separados.

51. ¿Son consistentes los sistemas y procedimientos contables para la valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas?

Si.

5.3.3. Área: Compras.

Objetivo: El objetivo de este cuestionario es conocer el manejo que da la empresa en relación con las compras y suministros necesarios para su actividad, así como los controles que tiene establecidos en el manejo de sus inventarios para evitar pérdidas por el mal manejo de estos.

1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancías correspondan con su cuenta de mayor?

No, solo se realiza un inventario físico al año.

2. ¿Cuál es el método de inventarios que se maneja en la empresa de acuerdo a su actividad?

El método de valuación de inventarios que utiliza la empresa es el costeo directo ya que solamente se incurren los costos de las mercancías, mano de obra y en ocasiones otros gastos, para las mercancías se maneja a través de un programa llamado SAE (Sistema Administrativo Empresarial).

3. ¿Los inventarios se encuentran perfectamente delegados a personal responsable?

Si, pero cualquier persona tiene acceso a las mercancías en caso de que las necesite.

4. ¿Los registros contables de inventarios contienen información tanto de cantidad como de valores?

Si.

5. ¿Se encuentran adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?

No, existe la bodega pero no esta en muy buenas condiciones.

6. ¿Existe control sobre inventarios obsoletos que no estén en contabilidad, pero si en almacén?

No, las mercancías obsoletas se quedan en inventarios hasta que salgan.

7. ¿Informa el almacenista sobre inventarios con poco movimiento o aquellos cuya existencia sea excesiva?

No, no proporciona información a nadie.

8. ¿Se aprueba por el personal autorizado la disposición de material obsoleto, sin uso o deteriorado?

No, no se informa sobre ello.

9. ¿Se ejercen prioridades de control de los inventarios en función a su valor (a mayor valor, mayor control)?

No, todas las mercancías están a la mano en los anaqueles.

10. ¿Está restringido el acceso a los almacenes?

No, cualquier persona tiene acceso a las mercancías, incluso en bodega.

11. Con respecto a la valuación de inventarios y la determinación del costo de ventas ¿Son consistentes en relación con periodos o ejercicios anteriores?

Si.

12. ¿Se practica inventario físico por lo menos una vez al año, o sobre su rotación periódica?

Si, al final del ejercicio en diciembre.

13. ¿Las diferencias que se determinan se ajustan en libros previa aclaración de su origen?

No, no se identifica su origen ni se registran.

14. ¿En lo que respecta a los inventarios físicos, se separan físicamente los diferentes tipos de inventarios?

Si, se tienen clasificados por tipos de mercancías.

15. ¿Se identifican los inventarios a dar de baja por obsolescencia o mal estado?

No.

16. ¿Se cuida que los precios base para la valuación se apliquen correctamente?

No.

17. ¿Se verifica la entrada al almacén de las mercancías adquiridas?

No, ya que una sola persona es la responsable y no existe quien lo vigile.

18. ¿Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios?

No, ya que nadie vigila a la persona responsable.

19. ¿Se efectúan conteos de las mercancías recibidas?

Si, para verificar que sean las cantidades solicitadas, pero dicha actividad la hace el gerente de ventas.

20. ¿Se inspeccionan los inventarios recibidos?

Si, para verificar la cantidad y calidad de la mercancía adquirida.

21. ¿Existe resguardo formal de los inventarios bajo custodia del almacenista?

Existe una bodega, pero no se vigilan los movimientos y no existe un almacenista.

22. Con respecto al almacenamiento de los inventarios ¿Se determina el tipo de inventarios y cantidades de ellos para decir como se van a acomodar y mover dentro del almacén?

Si, de acuerdo a su tamaño, necesidad y cantidad se acomodan en los anaqueles.

23. ¿Es adecuado su acomodo?

Si, según la necesidad de disponibilidad.

24. ¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes o depósitos?

Si, porque se tiene la mercancía disponible cuando se necesita.

25. ¿Es clara la identificación de localizaciones?

No, ya que solamente el encargado conoce la localización de las mercancías, y nadie más podría atender las ventas en caso de su ausencia.

26. ¿Están prenumerados los documentos o formatos utilizados en la función de inventarios?

No, hay formatos de faltantes y solicitudes de mercancías del taller, pero no se encuentran prenumerados.

27. ¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su cargo el control físico de los inventarios no intervengan en actividades como: manejo de documentos base y registros iniciales de inventarios, autoricen notas de crédito y manejen la documentación soporte, aprueben rebajas y devoluciones sobre ventas y manejen los registros iniciales de éstas, manejen y aprueben los registros iniciales de compras y de egresos, preparen y manejen documentación base para soportar egresos y para el pago de salarios, ensobreten el efectivo o paguen sueldos y salarios, y que intervengan en registros de diario y mayor?

No, una sola persona lleva a cabo esas actividades.

28. ¿Se controlan contablemente los inventarios en función a la tasa del IVA que los afecta?

Si, se tienen bien identificadas las compras que tienen IVA para su acreditamiento, y se controla su pago efectivo para cargarlo a los impuestos.

29. Las salidas de mercancías de almacén ¿Están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas?

Si, cuando salen para las reparaciones que se realizan en taller, aunque en ocasiones solo toman las mercancías y no informan de ello. La persona encargada de dichas autorizaciones es el encargado de ventas.

30. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de proveedores, cuentas por pagar y acreedores sea igual a su correspondiente en mayor?

Si, se cuenta con un archivo en Excel, además de documentación soporte como son cuentas por pagar y facturas en contabilidad y un control extraordinario en libros que se actualiza en el momento del informe del adeudo.

31. ¿La empresa cuenta con un sistema para el manejo de sus pasivos por cuentas por pagar?

Si, los controla a través de la contabilidad y sus cuentas por pagar.

32. ¿Se concilia mensualmente la cuenta de proveedores de los registros auxiliares con la documentación que los soporta?

Si, para verificar la veracidad de la información, y si hay diferencias se investigan.

33. ¿Se vigila la correcta aplicación de los anticipos a proveedores que se han entregado?

No, ya que se registran como saldos negativos para resaltar su existencia.

34. ¿Se vigila que el manejo de las cuentas por pagar refleje únicamente los adeudos de la empresa provenientes de su actividad?

Si, no se acepta facturación que no corresponde a la actividad de la empresa.

35. ¿Es adecuado el proceso de control de pago a proveedores con la finalidad de evitar pagos vencidos que generen cargas financieras o aprovechar descuentos y bonificaciones?

Si, se maneja un control a través de un reporte que se entrega al administrador para la autorización de los pagos, desde los saldos con mayor antigüedad.

36. ¿Es adecuada la programación de pagos a proveedores con la finalidad de lograr la optimización de los recursos y buena imagen ante sus proveedores?

Si, pero en ocasiones hay pagos que se atrasan por falta de capacidad de pago.

37. ¿Se encuentra establecido algún nivel de endeudamiento de la empresa que controle un funcionario responsable?

No.

38. ¿Se vigila que los bienes y servicios a pagar realmente se hayan recibido?

Si.

39. ¿La entidad cuenta con catálogo de proveedores?

Si.

40. ¿Se compra bajo el procedimiento de concurso de proveedores?

No, ya se tienen establecidos los proveedores a los que se les compra mercancías.

41. Se tienen establecidas políticas para la selección de proveedores?

No.

42. ¿Se evitan en lo posible las compras de emergencia?

No, ya que en ocasiones no se tienen las mercancías necesarias para las reparaciones y se tienen que conseguir en el momento.

43. ¿Se cancelan con sellos de pagado los documentos que ya se han cubierto?

Si.

44. ¿Se recuperan de los proveedores o acreedores los documentos por pagar ya cubiertos?

Si, entregan el contra recibo de las cuentas por pagar.

45. ¿Se lleva un control o archivo para conservar los documentos de cuentas por pagar?

Si, existen formatos prenumerados consecutivos que se archivan de acuerdo a su fecha y numeración.

46. En el manejo de la cuenta de acreedores diversos ¿Se vigila que únicamente contenga pasivos no derivados de la actividad de la empresa?

Si.

47. ¿Se encuentran bien establecidas las sub-cuentas y sub-subcuentas de gastos?

Si, según las necesidades de la empresa.

48. ¿Los gastos reúnen los requisitos fiscales y administrativos?

Si.

49. ¿Se registran en el periodo en que sucedieron?

Si.

50. ¿Las depreciaciones de activos se registran en su correspondiente cuenta de gastos?

Si, y se realiza dicho registro una vez al año, al final del ejercicio.

51. ¿Se cuenta con un calendario de obligaciones fiscales?

Si.

52. ¿Se verifica cuidadosamente cada uno de los procedimientos para el cálculo de pagos de impuestos?

Si.

53. ¿Se cuenta con archivos adecuados donde se conserven cada uno de los enteros de impuestos debidamente clasificados?

Si, se archivan por ejercicio y por concepto de impuesto.

54. ¿Se verifica que los pagos de impuestos y derechos correspondan al periodo que se aplican?

Si.

55. ¿Se realizan puntualmente los pagos de impuestos para evitar pagos de multas, recargos y otro tipo de sanciones?

No, ya que muchas veces las fechas de pago no se respetan aunque se conozcan.

56. ¿Cuándo se ha dado la venta de un activo fijo de la empresa, se expide factura por dicho concepto?

No.

57. ¿Se contabilizan adecuadamente dichas ventas?

No.

58. ¿Se vigila que las cuentas de gastos financieros reciban cargos únicamente por este origen?

Si.

59. ¿Se verifican los cálculos, procedencia y documentación soporte de dichos gastos?

Si, a través de un archivo en Excel.

60. ¿En su caso se retienen los impuestos debidos?

No, porque no maneja este concepto en sus pagos.

61. ¿Se vigila su registro en el periodo en que sucedieron?

Si, se contabilizan y registran en la fecha de su causación.

5.3.4. Área: Producción.

Objetivo: El objetivo de este cuestionario es conocer los controles que tiene establecidos la empresa en lo referente al servicio de reparación de tractores y la supervisión que se tiene para el otorgamiento de este servicio en forma eficiente.

1. ¿Existen formas prenumeradas para controlar los pedidos de inventarios del área de servicios?

Si existen formatos para la solicitud de mercancía, pero no hay control sobre ello, en ocasiones se toman las mercancías sin registrarse, además de que no están prenumerados.

2. ¿Dichos pedidos se encuentran autorizados por el personal responsable del área?

Si, excepto cuando toman las mercancías de los anaqueles.

3. ¿Se trata de cumplir a tiempo con los servicios solicitados por el cliente manteniendo niveles de materia prima necesarios?

Si, si las refacciones necesarias no se tienen, se consiguen para terminar las reparaciones a tiempo.

4. ¿Se tienen establecidos criterios para establecer los precios y costos de mano de obra y otros gastos (horas hombre, sueldos, etc.)?

No, se realizan según estimaciones empíricas por la experiencia en el trabajo.

5. ¿Se tiene establecido un criterio general para determinar el margen de utilidad?

Si, es del 55%.

6. ¿Existen formatos de informes del sistema de costos? ¿Se verifica que coincidan con las ventas y salidas del almacén? ¿Quién es la persona responsable de revisar dicha información?

Únicamente de las refacciones que se registran en el SAE, y no se verifica que coincidan, la persona que las revisa esa información es el encargado de ventas.

7. ¿Se cuenta con un registro de la maquinaria y equipo que pertenece al área de prestación de servicios?

No, no se tienen registros de las herramientas y maquinaria que existe en taller.

8. ¿Existen métodos de depreciación establecidos de la maquinaria y equipo?

Sí, se utiliza el método de línea recta.

9. ¿Existen establecidos procedimientos de proceso para el área de servicios?

No.

10. ¿Se verifica que las cantidades de materiales indicados sean los que realmente se utilizaron?

No.

11. ¿Se controlan los tiempos de mano de obra en la realización de algún servicio?

No.

12. ¿Se analizan y autorizan por personal responsable los gastos indirectos que incurren en el área de servicios? ¿Se registran en contabilidad en el rubro de costos?

No, cuando se dan otros gastos se clasifican en la cuenta de gastos de taller para identificarlos, pero no se mandan a costos.

5.3.5. Área: Nóminas.

Objetivo: El objetivo de este cuestionario es conocer la manera en que la empresa controla esta actividad, que involucra las erogaciones por concepto de sueldos y salarios a los empleados, descuentos, cálculos y documentos soporte.

1. ¿Los trabajadores que perciben sueldos o salarios por parte de la empresa, se encuentran oficialmente contratados?

Únicamente en forma verbal, ya que no existen contratos de trabajo.

2. ¿Se vigila que los trabajadores que cobran su salario o sueldo hayan trabajado efectivamente?

Si, el jefe de taller se encarga de vigilar e informar a contabilidad para la elaboración de la nómina.

3. ¿Existe documentación autorizada sobre los sueldos y compensaciones asignados?

Si, las nóminas se firman de autorizadas para realizar el cheque de pago.

4. ¿Se efectúan las deducciones de impuestos que establece la ley?

Si.

5. ¿Se evita que las personas que intervienen directamente en el pago de sueldos, manejen cheques firmados de nómina, o ensobreten no intervengan en las siguientes actividades: manejen documentos base para el pago de nómina neto a pagar, preparen los cheques de nómina, ensobreten el efectivo a pagar, manejen registros de nóminas, e intervengan en registros contables?

No, una sola persona maneja varias de estas actividades.

6. ¿Se elaboran formatos de recibos de nómina para los trabajadores?

Si, en ellos se establece el salario, las deducciones y el neto a pagar, se realizan por duplicado, uno para archivo y otro para el trabajador.

7. ¿Quién es la persona responsable de elaborar dichos comprobantes?

La secretaria.

8. ¿Quién es el encargado de elaborar la nómina?

El departamento de contabilidad se encarga de elaborar la nómina y recabar los datos necesarios para ella.

9. ¿Se verifica que los cálculos para el pago neto se hayan realizado correctamente?

Si.

10. ¿Se cumple con la obligación de pagar el impuesto del 2% sobre nóminas?

Si.

11. ¿Se tienen bien identificados los conceptos que se incluyen para el cálculo de dicho pago?

Si, ya que la empresa únicamente paga sueldos y salarios, y un premio por asistencia y puntualidad.

12. ¿Los préstamos o anticipos que se dan a los empleados, así como las compensaciones se manejan en nómina?

No, se manejan a través del fondo de caja y con vales firmados por los trabajadores.

5.3.6. Área: Tesorería.

Objetivo: El objetivo de este cuestionario es conocer el manejo que tiene la empresa sobre sus inversiones, capital y utilidades que genera.

1. ¿Concilian mensualmente las sumas y registros de caja y bancos con los registros de mayor?

Si, además de revisar diariamente los movimientos registrados.

2. ¿Se llevan a cabo arqueos periódicos cuidando y controlando que no se mezcle o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes?

Si, por lo menos una vez a la semana.

3. ¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de la de autorización de pagos?

No.

4. En las entregas de efectivo ¿Existe autorización previa del funcionario responsable y una adecuada comprobación de los gastos?

Si.

5. ¿Se ha adoptado la política de establecer un máximo para pagos individuales a trabajadores?

No.

6. ¿Se cancelan los comprobantes con sello de pagado al momento de ser cubiertos con los recursos del fondo?

Si.

7. Los vales y comprobantes de caja ¿se llenan a tinta o se mecanografian?

Se llenan a tinta.

8. ¿Se codifican los comprobantes de erogaciones y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?

Si.

9. ¿Se revisa que los comprobantes cumplan con las disposiciones administrativas y fiscales antes de pagarse?

Si.

10. ¿Se expiden los cheques de reembolso a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja?

Si, pero en ocasiones se manejan al portador.

11. ¿El procedimiento de reposición del fondo es lo suficientemente ágil para evitar el exceso de fondos ociosos o falta de efectivo para cubrir una emergencia?

No, en ocasiones es necesario disponer de ventas para cubrir emergencias.

12. En los casos de anticipos para gastos con dinero del fondo fijo ¿Se da seguimiento para que el gasto se efectúe en tiempo y se solicite el comprobante del dicho gasto?

Si, se solicita los comprobantes al día siguiente a más tardar.

13. ¿Se ha responsabilizado en una sola persona el manejo de las cuentas de cheques? Señalar responsables.

Si, la secretaria con autorización del administrador.

14. ¿Los cheques expedidos se encuentran adecuadamente soportados con la documentación correspondiente previamente revisada y autorizada, y póliza de egresos correspondiente?

Si.

15. ¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?

No.

16. ¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella?

Si.

17. ¿Se evita firmar cheques en blanco, al portador o a la vista?

Si, aunque en ocasiones es necesario.

18. ¿Se mantienen en lugar seguro los talones de cheques por usar?

No, la secretaria los tiene a la mano.

19. ¿Se lleva un control sobre los cheques cancelados?

Si, se entregan a contabilidad con su póliza correspondiente y se entregan inmediatamente.

20. ¿Se ejerce un control sobre los cheques devueltos con el fin de evitar que vayan a cubrir faltantes de caja?

Si, se retienen en un lugar seguro por contabilidad.

21. ¿Se prepara un reporte diario de saldos de las cuentas de cheques? ¿Se concilian contra libros dichos saldos?

Si.

22. ¿Están prenumerados todos los cheques?

Si.

23. ¿Existe una política que establezca el importe mínimo para efectuar pagos por medio de cheques nominativos?

Si, hasta un importe de \$500.00 se pagan con el fondo, si excede se paga con cheque nominativo.

24. ¿Existen políticas para cancelar en un tiempo determinado los cheques en tránsito que no han sido cobrados?

No, en ocasiones se guardan hasta que puedan ser cobrados.

25. ¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos?

Si.

26. ¿Existe soporte documental de los ingresos y egresos para conocer su origen y autorización?

Si.

27. ¿Se registran las transferencias que se efectúan entre bancos?

Si.

28. ¿Están separadas las actividades de ingresos y egresos?

No.

29. ¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en labores como: manejo de auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, registros iniciales de ventas, documentos base para facturar, autoricen notas de crédito y documentación soporte, rebajas y devoluciones sobre venta, registros de compras, documentación base para soportar egresos así como su registro, y que intervengan en registros de diario y mayor?

No.

30. ¿Se elaboran programas de flujos de efectivo?

No.

31. ¿Se procura mantener mínimos de niveles posibles de dinero en operación?

Si, hasta un importe mínimo de \$700.00 en bancos para contingencias.

32. ¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control de las chequeras y los registros contables?

Si.

33. ¿Se investigan las partidas que quedaron en conciliación?

Si.

34. ¿Se tienen bien identificados los accionistas de la sociedad?

Si.

35. ¿Coinciden los nombres de los accionistas con los registros contables y documentación legal de la sociedad?

Si.

36. ¿Están soportadas las aportaciones con acciones o certificados de aportación?

No, únicamente existe acta constitutiva.

37. ¿Está actualizado el libro de accionistas?

Si.

38. ¿Se formaliza jurídicamente, en forma oportuna, cualquier movimiento al capital social?

Si.

39. En el caso de aportaciones pendientes de capitalizar ¿Se vigila se especifique que las entregas son para dicho propósito?

No.

40. ¿Se tiene establecida la cuenta de reserva legal según la Ley de Sociedades Mercantiles?

No.

41. ¿Se tienen establecidos acuerdos entre accionistas para el manejo de las utilidades o pérdidas?

No.

ANÁLISIS.

De acuerdo al cuestionario aplicado y a las respuestas obtenidas, se puede concluir lo siguiente, respecto a los controles internos de la entidad de estudio.

Analizando la organización de la empresa se percibe que su estructura orgánica no se encuentra bien establecida, a pesar de la existencia de un organigrama, no se encuentran bien delimitadas la autoridad y responsabilidad, el tipo de administración que se lleva a cabo es empírica, no cuentan con un manual de organización. Por tal motivo existe deficiencia en la división del trabajo de acuerdo al puesto, la autoridad y responsabilidad, ya que se mezclan actividades entre los departamentos de ventas y contabilidad.

CICLO DE INGRESOS. Como se menciona en el capítulo IV, este ciclo se refiere al manejo de las funciones que se requiere llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Las deficiencias encontradas en las actividades de este ciclo en la empresa sujeta de estudio son las siguientes:

1. La función de ventas es la función más importante, ya que de ella se derivan todas las demás actividades que se llevan a cabo en este ciclo, por lo tanto es indispensable tener un buen cuidado sobre su manejo total. Lo que se puede percibir en este aspecto en la empresa es que esta función recae básicamente en una persona ya que el gerente de ventas se encarga de facturar, autorizar créditos, devoluciones y descuentos sobre las mismas, determinar los costos y determinar los precios de venta, incluso en ocasiones de la cobranza, cuando los clientes así lo desean.

2. La facturación de las ventas se realiza constantemente con retrasos ya que se reportan con una semana de posterioridad a contabilidad, e incluso no se factura inmediatamente, se retienen sin justificación alguna. Cuando se facturan mercancías que causan IVA se tiene el cuidado de identificar correctamente su

causación para evitar errores en el registro y además registrarlo para el pago de los impuestos.

3. Una de las funciones de importancia para la empresa es el otorgamiento de crédito a sus clientes, para lo cual no existen políticas establecidas que ayuden al control de dicha función, una deficiencia muy importante que se da es que éstos se otorgan a la persona que lo solicite sin evaluar su historial y capacidad crediticia. Esto trae como consecuencia la existencia de cuentas incobrables, debido a que en ocasiones no existen referencias de los clientes para llevar a cabo el cobro de la contraprestación, o incluso se sigue dando crédito a clientes morosos.

4. Para el control de las cuentas por cobrar, se maneja un archivo en Excel que se actualiza constantemente y se controla con un reporte semanal que se revisa contra la documentación física de los expedientes por cliente, dichos arqueos se llevan a cabo una vez por semana.

5. Para la cobranza de los documentos a favor de la entidad se cuenta con un catálogo de clientes del cual se verifican semanalmente los saldos y de acuerdo con la antigüedad de los mismos se realiza el reporte de cobranza que es firmado por el cobrador y el responsable del departamento de contabilidad que es quien entrega y recibe la documentación; pero no se tienen políticas establecidas respecto de la cobranza a clientes morosos, por lo que a veces se convierten en cuentas incobrables.

6. En lo que se refiere a las cuentas incobrables se tienen bien identificadas, pero no tienen un tratamiento especial para su cancelación.

7. Las notas de crédito que se realizan en la empresa por conceptos de descuentos son muy esporádicas, sin embargo no se cuenta con políticas establecidas para determinar dichos descuentos, éstos en ocasiones llegan a ser

aplicadas a cuentas incobrables y por cantidades demasiado grandes con la finalidad de que el cliente pague su deuda, esta información se encuentra debidamente soportada con una firma del personal que lo autorizó.

8. Cuando existe una devolución de mercancías no se realiza nota de crédito, se cancela el juego completo y se vuelve a facturar, además de que tampoco existen políticas para la aceptación de la devolución. En lo referente a los servicios de taller, la empresa tiene garantía sobre su trabajo, pero tampoco existen políticas para otorgar dichas garantías.

9. Cuando existen saldos acreedores en las cuentas de clientes por conceptos de anticipos que generalmente son por servicios, se tienen bien identificados hasta el momento en que se cierra la orden y se facturan, esto puede tardar varios meses o incluso no facturarse y se le da otro tratamiento.

10. Para la determinación de los precios de venta se tiene establecido un margen general de 55%, que incluso cuando no se tiene bien identificado el costo, al precio de venta se le resta dicho porcentaje. Tienen en el SAE registrada la lista de precios actualizada de los diferentes productos.

11. Tienen lista de precios autorizada para la venta de refacciones que se sustrae del SAE, pero dichos precios se actualizan una vez al año, lo cual puede afectar económicamente a la empresa, ya que si la mercancía comprada sube sus precios en el mercado, se puede acarrear una pérdida por diferencia precio de venta – precio de compra.

12. La determinación del costo de ventas se extrae automáticamente del programa de inventarios denominado SAE, en el cual se registran las entradas y salidas de las mercancías, para el costo de ventas de mano de obra y servicios de otros talleres no se tiene un sistema fijo, se realiza en base a la experiencia.

Una deficiencia muy notable es que dichos costos no se entregan a tiempo con la venta, demoran un mes o más en ser entregados a contabilidad.

13. Una vez que se tiene la contraprestación por concepto de cobranza o ventas, ya sea en efectivo o cheque, se depositan a más tardar al día siguiente, pero en ocasiones es necesario se dispone de ello para cubrir gastos del fondo fijo y se vigila su reposición inmediata.

14. En caso de la existencia de préstamos a los empleados, estos se realizan vía fondo de caja, los cuales son repuestos semanalmente en el pago de la nómina, pero esta actividad ocasiona que el dinero de caja se estanque, no pueda reponerse inmediatamente y se disponga del efectivo de las ventas.

15. Para controlar los ingresos diarios, se utilizan unos formatos prenumerados de pólizas de ingresos, cuidando la venta coincida con los depósitos anexos.

CICLO DE COMPRAS. Este ciclo comprende todas las funciones referentes a adquisición de bienes, mercancías y servicios, así como su pago correcto y clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y se pagó. De la evaluación correspondiente a este ciclo se puede percibir lo siguiente:

1. Una de las adquisiciones importantes para la actividad de la entidad es la de mercancías, bienes y servicios para su venta, el manejo de los inventarios de dichas mercancías se realiza al través del programa SAE, al cual únicamente una persona tiene acceso.

2. Durante el ejercicio anual de la empresa únicamente se realiza un inventario físico el cual se lleva a cabo en el mes de diciembre, en caso de que se identifiquen diferencias, éstas no se registran ni se investiga su origen.

3. Las mercancías se encuentran en estantes clasificadas por tipos, se encuentran a la mano de cualquier persona, no hay quien vigile, en ocasiones los empleados de taller toman las refacciones que necesiten. Existe una bodega a la cual no se tienen restringido el acceso y se encuentra en malas condiciones.

4. Las mercancías obsoletas, deterioradas o sin uso, no tienen ningún tratamiento especial, se quedan en inventarios hasta que salgan, en caso de que los empleados tengan disposición de ellas, no se informa a nadie.

5. El gerente de ventas es el encargado de la recepción de mercancías y suministros, verifica, inspecciona y cuenta los bienes que llegan a la empresa, así como también que las facturas cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, una vez revisado todo las mercancías se acomodan en los estantes o bodega según el espacio.

6. Para detectar la necesidad de compra de mercancías no se tiene establecido ningún procedimiento, constantemente se realizan compras de emergencia y no se realiza ningún concurso de proveedores para realizarlas, estos se eligen por la experiencia en el ramo y su antigüedad.

7. Se utilizan formatos de solicitud de mercancía cuando necesitan refacciones en el área de taller, pero en ocasiones éstos formatos no se llenan y los empleados toman las mercancías de los anaqueles sin autorización o previa solicitud.

8. La empresa para llevar un mejor control de sus cuentas por pagar cuenta con un catálogo de cuentas de proveedores, libro, además un archivo en Excel en el cual se realiza un reporte de acuerdo a la antigüedad de las cuentas por pagar. Toda esta información se concilia con la documentación física y si existen diferencias se investigan, cuando existen anticipos a proveedores se manejan como saldos negativos de proveedores, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de la contraprestación.

9. Para agilizar los pagos a proveedores se realiza un reporte semanal para la autorización de los pagos, pero lamentablemente no es muy eficiente y con frecuencia existen saldos atrasados. No se tienen establecidas políticas para mantener un nivel de endeudamiento sano para la empresa.

10. Todas las cuentas por pagar de la empresa se controlan por medio de unas formas especiales con contra recibos para los proveedores, las cuales se archivan por consecutivo y cuando estas se pagan, se archiva el contra recibo con su póliza correspondiente, aplicando el sello de pagado.

11. Los gastos de la entidad con motivo de sus operaciones se registran en el periodo en que sucedieron, y se revisa que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales; en el caso de las depreciaciones de los activos fijos, se registran al final del ejercicio, debido a que no se tiene la política de entrega de Estados Financieros.

12. La empresa tiene una calendarización de obligaciones fiscales y un estricto control sobre los cálculos y expediente de los impuestos, pero lamentablemente no se realizan puntualmente los pagos, por circunstancias internas.

CICLO DE PRODUCCIÓN. Este ciclo se refiere al control de los inventarios, gastos y mano de obra que intervienen en la reparación de los tractores, según la actividad de la empresa.

1. Para el control de las mercancías que entran al taller para realizar sus actividades de reparación, existen formatos de faltantes de refacciones que se entregan al encargado de ventas, pero no son prenumerados, él mismo es el encargado de autorizar los pedidos. Para efectos del servicio al cliente si no se cuenta con lo necesario, se consigue para terminar el trabajo a tiempo.

2. En ocasiones si el encargado de ventas no se encuentra para entregar refacciones para el taller, los mismos empleados toman lo necesario y después le informan, pero esto puede ocasionar descontrol sobre las mercancías, además de fugas y pérdidas.

3. Para el establecimiento de los costos y precio de mano de obra y otros gastos que se incurran se utiliza únicamente una estimación en base a la experiencia en el desarrollo de la actividad por parte de la empresa, únicamente se tienen bien identificados los costos de las refacciones.

4. No se tienen bien identificados los gastos que podrían incurrirse en los costos de las reparaciones, tales como gasolina, pinturas, gas L.P, lo que podría ocasionar que no se detecte si son muy elevados y ocasionen pérdidas para la empresa.

5. En el área de reparaciones se cuenta mucha herramienta pequeña, pero no se tiene conocimiento exacto sobre su valor y quienes son los responsables de su manejo, así que si se llegan a perder, simplemente se compran nuevas y son consideradas como gastos.

CICLO DE NOMINAS. Este ciclo contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales por parte de la empresa.

1. En lo que se refiere a la función de reclutamiento, la persona encargada es el administrador. Recurre como fuente principal al Servicio Estatal de Empleo, a fuentes internas como son recomendaciones de los empleados, solicitantes espontáneos, conocidos, escuelas y universidades.

2. La problemática que se presenta es que no se analiza detalladamente los requerimientos del puesto, ni las aptitudes, actitudes y conocimientos necesarios para ocupar la vacante.

3. Para la selección del personal no se toman muy en cuenta los requerimientos del puesto, y en la mayoría de las ocasiones que se ha necesitado de elegir candidatos potenciales ha sido en forma apresurada.

4. El administrador busca apoyar a personas para que obtengan conocimientos sobre como ejecutar el puesto, y da poca importancia a las actitudes, aptitudes y conocimientos de los posibles candidatos, sólo busca que tengan ganas de trabajar.

5. No se llevan a cabo pruebas psicológicas, de trabajo, exámenes médicos ni estudios socioeconómicos, para la decisión final. Las entrevistas son para evaluar la disponibilidad de los candidatos.

6. La contratación se refiere a formalizar de acuerdo a la ley la relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa. Se debería manejar un contrato por escrito, pero solamente existe para algunos trabajadores, la mayoría es contratado bajo palabra. Las personas que si tienen su contrato son por la antigüedad que tienen trabajando para la empresa. Éstos documentos no tienen estipulada la vigencia son simplemente hasta que el trabajador desee su renuncia y no se modifican aumentando o disminuyendo cláusulas.

7. En lo que se refiere a la capacitación, en esta empresa no es muy común que se lleve a cabo, únicamente para el departamento administrativo en caso necesario, por ejemplo actualización de reformas fiscales, cursos de estrategias para el funcionamiento de la empresa, entre otros. Esta únicamente se enfoca en el área administrativa.

8. En lo referente al adiestramiento, no se lleva a cabo, únicamente hay una inducción al puesto cuando entra un nuevo trabajador en la enseñanza para el uso de maquinaria de taller; en los cambios de puesto, cuando se enseña al uso del

nuevo equipo de trabajo; en el área administrativa enseñanza en el uso del equipo de cómputo, uso de programas, de máquinas de escribir, y todo lo referente al aumento de conocimientos para ser más eficientes en el trabajo.

9. Para la determinación de los salarios se considera el juicio del administrador, las actitudes, aptitudes y disponibilidad del ocupante del puesto; en caso de vacantes, el salario ya establecido en éste.

10. Para la realización del pago de salarios se sigue un proceso muy sencillo: el jefe de taller informa a contabilidad sobre las faltas de los empleados si las hubo, se elabora la nómina, se verifican los cálculos tanto de los ingresos como de las deducciones que corresponden, se imprime por duplicado, se autoriza por el administrador, se elaboran los recibos de nómina correspondientes a cada trabajador por duplicado, se realiza el cheque de pago, se ensobreta, el día sábado de cada semana se paga a los trabajadores.

11. La persona encargada de elaborar la nómina es el contador, la secretaria elabora el cheque, los recibos de nómina y ensobreta el efectivo para su pago. En caso de que existan prestamos o anticipos a los trabajadores, se manejan a través del fondo de caja y al momento de ensobretar se cambian los vales firmados por el efectivo.

CICLO DE TESORERIA. El ciclo de tesorería incluye todas aquellas funciones que se refieren a la estructura y rendimiento del capital. Estas se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y concluye con la devolución de efectivo a los inversionistas y acreedores.

1. La empresa cuenta con una cuenta de cheques a su nombre para el manejo de los ingresos y egresos de su actividad, el manejo de esta se controla a través de conciliaciones que se realizan mensualmente y revisión diaria de los movimientos,

se evita firmar cheques en blanco o al portador, éstos únicamente en ocasiones especiales.

2. Los cheques cancelados se archivan inmediatamente con su póliza correspondiente, cuando existen cheques devueltos éstos se retienen por contabilidad en un lugar seguro, existe una política que establece que el importe mínimo para elaborar un cheque es de \$500.00, una deficiencia que se tiene es que no existe una vigencia para cancelar los cheques no cobrados, lo que ocasiona que duren varios meses en manos de la empresa ignorando cuando será su cobro.

3. Siempre se tiene vigilado que cada movimiento cuente con su comprobante correspondiente, cuando se realizan transferencias bancarias se tienen un estricto cuidado de su origen, lamentablemente la persona que controla los ingresos es la que maneja también los cheques, fondo fijo y ensobretado de nóminas, lo que podría ocasionar fugas.

4. Con la finalidad de controlar que no se mezclen los ingresos con el fondo, se llevan a cabo arqueos por lo menos una vez a la semana identificando la razón de los faltantes o sobrantes, cuando se entrega efectivo del fondo no existe autorización previa, sino más bien posterior ya que se va a realizar el pago del reembolso y los comprobantes se cancelan con el sello de pagado.

5. Como el procedimiento de reposición del fondo de caja no es eficiente, en ocasiones se dispone del dinero de las ventas para cubrir gastos.

6. Como la empresa esta formada como sociedad, para el control de los accionistas de la empresa y proporción de aportación se tiene un acta constitutiva en la que se identifican quienes son los integrantes de esta, además de identificarse también en contabilidad.

7. No se tienen acciones ni certificados de aportación, no se tiene considerada la cuenta de reserva legal, y en caso de aportaciones que no ha habido hasta ahora,

se avisa con posterioridad que se deseaba integrar con esa finalidad algún depósito, pero ya se dispuso de este para otro fin.

8. Contablemente existe la cuenta de reserva legal, pero no se maneja.

9. No existe ningún acuerdo entre los accionistas para el manejo de las pérdidas y ganancias por la actividad de la empresa en su caso.

5.4 SUGERENCIAS PARA LA MEJORA DEL SISTEMA CONTABLE ACTUAL:

En base al análisis realizado sobre el control interno se propone a la empresa una serie de medidas para mejorar la eficiencia de las operaciones que se realizan y son:

ADMINISTRACIÓN.

1. La empresa no cuenta con una estructura orgánica bien definida por lo que se recomienda establecer objetivos, políticas y procedimientos, así como elaborar programas de trabajo, organigrama, funciones por departamento, descripción de puestos, normas, y que a su vez se de a conocer a todo el personal que ahí labora, así como vigilar su cumplimiento mejorando las desviaciones o problemática actual y se eficiente de manera representativa el desarrollo de sus actividades y se fortalezca el control interno actual.

INGRESOS.

1. La empresa delega en una sola persona las funciones de ventas como son: facturación, otorgamiento de créditos, devoluciones, y descuentos sobre venta, así como determinación de los costos y cobranza, por lo que se recomienda delegar al área de contabilidad la autorización de los créditos, devoluciones y descuentos, y que el gerente de ventas no realice ninguna actividad relacionada con la cobranza, ya que puede dar lugar a fugas de efectivo.

2. Se recomienda la contratación de un encargado de almacén, que se responsabilice del manejo de los inventarios, determinación de los costos y control de las mercancías adquiridas.
3. Se recomienda realizar reportes diarios de ventas que se entreguen a contabilidad, y la revisión de la facturación de dichas ventas, incluidos los depósitos, cuidando no se disponga del efectivo recibido por este concepto.
4. Para efectos del manejo de clientes se recomienda establecer políticas tanto de otorgamiento de crédito, como de cobranza que le permitan agilizar la recuperación de sus créditos y vigilar el correcto cumplimiento de estas.
5. En el caso de las cuentas incobrables se recomienda dar un tratamiento especial con la finalidad de tener bien identificado su origen, y en caso de que se recupere un crédito reconocerlo inmediatamente. También es necesario que se establezca una estimación de cuentas incobrables, con la finalidad de ver la capacidad que tiene la entidad de recuperar los créditos otorgados.
6. En el caso de la determinación de los costos de reparación es conveniente se establezca un control de los gastos directos e indirectos de dicho trabajo, con la finalidad de conocer si la empresa no tiene pérdidas por dichos conceptos y si es así reorganizar la información y establecer un sistema de costos adecuado para ella.
7. Los anticipos de clientes se facturan hasta el momento en que se termina el servicio, se recomienda no perder de vista dichos anticipos y en caso de que el término de la orden dure varios meses, facturar conforme transcurra el servicio.
8. Es recomendable que cualquier préstamo a los empleados se realice por medio de cheque nominativo, con la finalidad de controlar estos créditos, esto permitirá que no se retenga el disponible en caja y las ventas queden intactas.

COMPRAS.

1. En la función de compras es necesario designar un encargado de almacén que determine la necesidad de mercancías de la empresa, así como establecer políticas con la finalidad de evitar compras innecesarias.

2. Para el proceso de administración de inventarios se propone que el encargado de almacén se encargue de las compras y control del almacén porque esto puede generar fugas de mercancías e imposibilita la capacidad de detectarlas, además de restringir el acceso a la bodega y a los inventarios al personal que no tenga autorización.

3. En relación a los inventarios ociosos, se propone el establecimiento de políticas de comercialización para agilizar su salida antes de que se vuelvan obsoletos para los compradores.

4. La empresa realiza inventario físico una vez al año, lo cual no le permite identificar a tiempo las diferencias existentes entre el sistema y las mercancías físicas, para esto se propone se realice esta actividad por lo menos cada dos meses para investigar y ajustar dichas diferencias, así como también resguardar en un lugar seguro las refacciones de mayor valor y cuidado.

5. En referencia a los gastos se recomienda vigilar su estricta necesidad y autorización por el responsable del área, así como que el comprobante expedido cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, y se cancelen de pagado al momento de expedir el cheque o entregar el efectivo para evitar duplicidad de pagos.

6. En el caso de los pagos a proveedores, se recomienda el establecimiento de políticas y procedimientos para evitar el pago de intereses y aprovechar los descuentos de los mismos, así como establecer un nivel de endeudamiento de acuerdo a sus características y posibilidades de financiamiento.

7. El cumplimiento de las obligaciones fiscales es muy importante en cualquier empresa, es necesario que se le de la importancia que merece con la finalidad de evitar el costo adicional que implica a la entidad no hacer sus pagos a tiempo, como son recargos, actualizaciones, multas, etc.

PRODUCCIÓN.

1. Establecer políticas para restringir el acceso a bodega o a los anaqueles donde se encuentren las mercancías.
2. Establecer políticas para el consumo de combustibles en el taller, con la finalidad de evitar en lo posible robos o fugas.
3. En el caso de la determinación del costo de la mano de obra deberían establecerse criterios fijos o estándares, en base a la experiencia que tienen en la realización de su trabajo, con la finalidad de identificar mejor las ganancias o utilidades que le proporciona el desempeño de esta actividad.
4. En el caso de las herramientas de trabajo pequeñas, aunque no se tenga identificado su valor, se propone poner una cuenta de gastos en el catálogo de cuentas en la que se carguen todos los gastos por compra de estas herramientas, para así identificar que tan frecuentemente se pierden y la importancia que representa su reposición en los gastos normales de la entidad.

NOMINAS.

1. Las nóminas de la empresa se realizan semanalmente, y son debidamente autorizadas por la administración para efectuar su pago. Pero debe existir un buen control en el manejo de los cheques para el pago de este concepto, ya que en ocasiones son retenidos o se cambian por personal de la empresa, y en ocasiones se pierde de vista el origen del dinero.

2. Se debe vigilar el correcto cálculo de los impuestos referentes a nóminas como son 2% sobre nóminas, ISCAS, ISR retenido a los trabajadores, CAS, seguro social e Infonavit.

3. Establecer políticas para la determinación de los sueldos o salarios de los empleados con la finalidad de que sean de acuerdo a la autoridad y responsabilidad que se designe.

4. En relación a la administración del personal se le propone definir claramente su proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal. En lo referente al reclutamiento se establece el siguiente proceso de acuerdo al tamaño y capacidad de la entidad:

- a. Identificación de la vacante
- b. Características del puesto
- c. Características de la persona
- d. Candidatos para el puesto

5. En la selección se propone evaluar la potencialidad física y mental del candidato a través de pruebas de trabajo, médicas, estudio socioeconómico, pruebas psicosométricas, etcétera, además de ser objetivo en dicha función.

6. Establecer un contrato de trabajo por escrito para todos y cada uno de los trabajadores que desempeñan su actividad en la empresa con la finalidad de comprometerlos así como también a la misma en la consecución sus objetivos a través del trabajo para el contratado y realice las actividades que le fueron designadas, y el establecimiento de las obligaciones del patrón.

TESORERÍA.

1. Se propone utilizar como herramienta de planeación la elaboración de presupuestos, con la finalidad de pronosticar o anticipar el resultado de sus

operaciones en el año consecuente para llevar a cabo una buena administración y planeación financiera, y disminuir sus problemas de liquidez.

2. En lo referente al manejo de caja y bancos, se recomienda establecer topes mínimos de efectivo disponible en la cuenta para cubrir contingencias. No se realizan flujos de efectivo, se propone se utilicen periódicamente con la finalidad de simplificar el manejo de los recursos monetarios y llevar una planeación del efectivo disponible, o solicitar un préstamo según las circunstancias.

3. en el caso de la caja chica, establecer un mínimo de efectivo, con la finalidad de reponer dicho fondo a tiempo y cuidar de no disponer de las ventas.

4. Apoyarse en una programación de pagos con la finalidad de evitar cobros innecesarios por comisiones o intereses por excederse del efectivo disponible en bancos o no pagar a tiempo.

5. En relación al capital contable, se le recomienda la creación de la cuenta de reserva legal que debe cumplir de acuerdo a la Ley General de Sociedades Mercantiles.

SISTEMA CONTABLE.

1. En relación al sistema contable actual, se propone una guía contabilizadora, con la finalidad de unificar los criterios de registro de las transacciones que se realizan y sobre todo en los criterios de codificación de gastos.

2. Se cuenta con un catálogo de cuentas, pero es necesaria su reestructuración en el orden de las cuentas para relacionarlas con su naturaleza, ya sea de activo, pasivo, capital, ventas, costo de ventas o gastos; además eliminar cuentas que son innecesarias para el registro de las operaciones de la empresa.

Catálogo de cuentas actual	Catálogo propuesto
100-000-000 Circulante	100-000-000 ACTIVO
202-000-000 Bancos	110-000-000 Activo circulante
220-000-000 Clientes	111-000-000 Caja
220-001-000 A-L	112-000-000 Bancos
220-002-000 M-Z	113-000-000 Clientes
221-000-000 Deudores diversos	113-001-000 A-L
222-000-000 Crédito al salario	113-002-000 M-Z
260-000-000 Invent refacciones 15%	114-000-000 Deudores diversos
261-000-000 Invent refacciones al 0%	115-000-000 Crédito al salario
262-000-000 Servicios T.O.T.	116-000-000 Inventarios
263-000-000 Invent de accs diversos	116-001-000 Inventarios al 15%
270-000-000 IVA por acreditar	116-002-000 Inventarios al 0%
275-000-000 Fijo	117-000-000 IVA por acreditar
277-000-000 Maq y equipo de taller	117-001-000 IVA contado
278-000-000 Depreciación	117-002-000 IVA crédito
279-000-000 Equipo de refac y accs	120-000-000 Activo No circulante
280-000-000 Depreciación	121-000-000 Maq y equipo de taller
281-000-000 Muebles y enseres	122-000-000 Depreciación
282-000-000 Depreciación	123-000-000 Equipo de refac y accs
283-000-000 Equipo de transporte	124-000-000 Depreciación
284-000-000 Depreciación	125-000-000 Muebles y enseres
285-000-000 Equipo de computo	126-000-000 Depreciación
286-000-000 Depreciación	127-000-000 Equipo de transporte
290-000-000 Diferido	128-000-000 Depreciación
291-000-000 ISR por anticipado	129-000-000 Equipo de computo
292-000-000 IMPAC por anticipado	130-000-000 Depreciación
299-000-000 Corto plazo	200-000-000 PASIVO
300-000-000 Proveedores	210-000-000 Pasivo a corto plazo

Catálogo de cuentas actual	Catálogo propuesto
300-001-000 A-L	211-000-000 Proveedores
300-002-000 M-Z	212-000-000 Acreedores diversos
308-000-000 Acreedores diversos	214-000-000 Anticipos de clientes
309-000-000 Acreedores bancarios	215-000-000 Impuestos por pagar
317-000-000 Anticipos de clientes	216-000-000 IVA por pagar
323-000-000 Impuestos por pagar	216-001-000 IVA contado
324-000-000 IVA por pagar contado	216-002-000 IVA crédito
325-000-000 IVA por pagar crédito	217-000-000 PTU por pagar
326-000-000 PTU por pagar	220-000-000 Pasivo a largo plazo
359-000-000 Capital	221-000-000 Acreedor bancario
360-000-000 Capital social	300-000-000 CAPITAL CONTABLE
399-000-000 Resultado ejercicios ant	310-000-000 Capital Social
400-000-000 Ingresos	320-000-000 Reserva legal
450-000-000 Vta refacc y accs crédito	330-000-000 Resultado ejercicios ant
451-000-000 Venta M.O. crédito	340-000-000 Resultado del ejercicio
452-000-000 Servicios TOT crédito	400-000-000 INGRESOS
453-000-000 Vta refacc 0% crédito	410-000-000 Vta refacc y accs 15%
454-000-000 Desctos s/venta crédito	420-000-000 Vta refacc y accs al 0%
460-000-000 Vta refac y accs contado	430-000-000 Otros ingresos
461-000-000 Venta M.O. contado	440-000-000 Desctos y dev s/venta
462-000-000 Servicios TOT contado	500-000-000 COSTOS
463-000-000 Vta refacc 0% contado	510-000-000 Costo de vta refacc 15%
464-000-000 Desctos s/venta contado	520-000-000 Costo de vta refacc 0%
466-000-000 Otros ingresos	600-000-000 Gastos generales
851-000-000 Productos financieros	610-000-000 Gastos de operación
600-000-000 Costo de ventas	610-001-000 Sueldos y salarios
660-000-000 Cto de vta de refacciones	610-001-001 Sueldos a funcionarios
661-000-000 Cto de vta de M.O	610-001-002 Sueldos de taller
662-000-000 Costo de servicios TOT	610-002-000 Materiales de taller

Catálogo de cuentas actual	Catálogo propuesto
663-000-000 Costo de vta al 0%	610-002-001 Material de torno
700-000-000 Gastos generales	610-002-002 Material de soldadura
699-000-000 Gastos de operación	620-000-000 Gastos financieros
850-000-000 Gastos financieros	630-000-000 No deducibles
855-000-000 No deducibles	
856-000-000 Cuentas incobrables	

A continuación se presenta la forma en que podría establecerse la guía contabilizadora para la empresa, ejemplificando con algunas cuentas principales.

GUIA CONTABILIZADORA:

- ♦ El primer dígito indica al grupo de cuentas que pertenece, ya sea de Balance o Resultados.

Cuentas de Balance

- 1 ACTIVO
- 2 PASIVO
- 3 CAPITAL

Cuentas de Resultados

- 4 Ingresos
- 5 Costos
- 6 Gastos

- ♦ El segundo dígito indica el tipo de cuenta de acuerdo a su naturaleza.

- 1 1 Activo Circulante
- 1 2 Activo No Circulante
- 2 1 Pasivo a corto plazo
- 2 2 Pasivo a largo plazo

- ♦ El tercer dígito indica el nombre de la cuenta.

1 1 1 Caja
2 1 1 Proveedores

- ♦ Estos dígitos indican la sub - cuenta de que trata.

1 1 2 - 001 BBVA Bancomer
2 2 1 - 001 A - L

- ♦ Estos dígitos indican la sub-sub-cuenta de que se trata, con la finalidad de identificarlas más detalladamente debido a la importancia que representa su identificación.

1 1 2 - 001 - 001 BBVA Bancomer Sucursal Morelia
2 2 1 - 001 - 001 Carburación Mega Gas

BANCOS: Representa el valor del dinero a favor de la empresa en las distintas instituciones de crédito, básicamente en cuentas de cheques.

1. NÚMERO DE CUENTA: 112-000

2. NATURALEZA: Deudora

3. CARGOS Y ABONOS:

Depósitos en efectivo o en cheques

Depósitos por préstamos obtenidos de instituciones de crédito

Por el traspaso recibido de otras cuentas bancarias

Por los productos financieros derivados de inversiones a plazo

 Por el importe de cheques expedidos

 Por el valor de la cantidad que los bancos cargan en la cuenta de cheques por concepto de comisiones, intereses, intereses moratorios, cheques devueltos, etc.

 Por las transferencias a otras cuentas bancarias

4. DOCUMENTOS FUENTE

- Pólizas de ingresos: para los depósitos
- Pólizas de egresos: para los cheques

5. SOPORTE CON DOCUMENTOS

- Fichas de deposito para los ingresos
- Talón o copia de cheques expedidos

6. CONTRAPARTIDA

Bancos

Ventas

IVA por pagar

Para los depósitos por ventas

Bancos

Otros ingresos

Para otros ingresos

Bancos

CIF

Intereses Financieros

Para los intereses bancarios a favor

Compras

IVA por Acreditar

Bancos

Para los cheques por compras

7. POLÍTICAS

- Realizar pólizas de ingresos concentrando los depósitos del día.
- Elaborar pólizas de cheque vigilando consecutivos de los mismos.
- Numerar las pólizas de egresos indicando con el primer dígito el mes de que se trate.
- Elaborar pólizas por los intereses y comisiones bancarias.

INVENTARIOS: Representa el valor de las mercancías que tiene la empresa, disponibles para su venta.

1. **NÚMERO DE CUENTA:** 116-000

2. **NATURALEZA:** Deudora

3. **CARGOS Y ABONOS**

Por el importe de las mercancías adquiridas

Por el importe de la devoluciones sobre venta

Por los gastos de fletes por concepto de compra de mercancía

Por los ajustes y reclasificaciones necesarios

Por el importe de las mercancías vendidas

Descuentos y devoluciones sobre compra

Por la baja de inventarios obsoletos

Por ajustes y reclasificaciones necesarios

4. **DOCUMENTOS FUENTE**

• Pólizas de diario

• Tarjetas de almacén

• Cuentas por pagar en caso de compras a crédito

5. **SOPORTE CON DOCUMENTOS**

• Facturas

• Notas de crédito

6. **CONTRAPARTIDA**

Inventarios

IVA por acreditar

Bancos

Compras de contado

7. **POLÍTICAS**

• Revisar el correcto registro de las mercancías adquiridas en la clasificación que corresponda.

• No registrar la compra si no se ha recibido la mercancía.

• Utilizar la factura original el registro de la información.

- ♦ Realizar una conciliación mensual de los registros contra las facturas de las mercancías adquiridas.
- ♦ Registrar el costo de las mercancías vendidas después de que se elaboró la factura identificando bien dicho costo.

CLIENTES: Representa el monto que los clientes nos adeudan por concepto de la prestación de un servicio o venta que aun no se ha liquidado.

1. NÚMERO DE CUENTA: 113-000

2. NATURALEZA: Deudora

3. CARGOS Y ABONOS

Venta a crédito a un cliente

Reclasificaciones por pagos mal aplicados

 Por el pago de un cliente

 Ajustes de saldos mal aplicados

4. DOCUMENTOS FUENTE

- ♦ Pólizas de diario: para créditos
- ♦ Pólizas de ingresos: para los cobros

5. SOPORTE CON DOCUMENTOS

- ♦ Fichas de deposito para los ingresos
- ♦ Factura u orden de reparación

6. CONTRAPARTIDA

Bancos

 Clientes

Para la cobranza

Clientes

 Ventas

 IVA por pagar

Para la venta a crédito

7. POLÍTICAS

- ♦ Realizar pólizas de ingresos concentrando los depósitos del día, por concepto de cobranza.
- ♦ Elaborar pólizas de diario cuando exista un saldo mal aplicado.
- ♦ Numerar las pólizas de diario indicando con el primer dígito el mes de que se trate.
- ♦ Elabora póliza de diario si existe descuento sobre la venta crédito a la hora de la cobranza.

MAQUINARIA Y EQUIPO DE TALLER: Esta cuenta representa las inversiones en maquinaria y equipo propiedad de la empresa, contabilizados a su valor de adquisición y actualizados por la inflación, en su caso.

1. NÚMERO DE CUENTA: 121-000

2. NATURALEZA: Deudora

3. CARGOS Y ABONOS:

Valor de adquisición de maquinaria y equipo

Depreciaciones en caso de venta del equipo para determinar su valor en libros

Venta de maquinaria y equipo

Obsolescencia

4. DOCUMENTOS FUENTE:

- ♦ Póliza de egresos para la compra de maquinaria
- ♦ Póliza de ingresos para la venta
- ♦ Póliza de diario para la pérdida

5. SOPORTE CON DOCUMENTO:

- ♦ Facturas o documentos que amparen la adquisición de la maquinaria y equipo.

6. CONTRAPARTIDA:

Maquinaria y equipo

IVA por Acreditar

Bancos

Para la compra de maquinaria

Gastos

Depreciación

Para la depreciación de la maquinaria

Bancos

Maquinaria y equipo

IVA por pagar

Para la venta de maquinaria

7. POLÍTICAS:

- ♦ Depreciar mensualmente la maquinaria de acuerdo a la tasa establecida por la LISR.
- ♦ Clasificar los gastos de mantenimiento en la cuenta correspondiente de resultados, es decir a gastos, únicamente que el gasto sea muy elevado entra a esta cuenta.
- ♦ Cancelar la cuenta de depreciación al momento de la venta del activo

DEPRECIACIONES: Esta cuenta representa la cancelación o disminución del costo de los activos fijos a los largo de su vida útil estimada.

1. NÚMERO DE CUENTA: 122-000, 124-000, 126-000, 128-000, 130-000.

2. NATURALEZA: Acreedora.

3. CARGOS Y ABONOS:

Por errores cometidos durante el registro de la depreciación.

Por el incremento de la depreciación.

4. DOCUMENTOS FUENTE:

- ♦ Póliza de diario.

5. SOPORTE CON DOCUMENTO:

- ♦ Facturas o documentos que amparen la adquisición de la maquinaria y equipo.

6. CONTRAPARTIDA:

Gastos

Depreciación

Para la depreciación de la maquinaria

7. POLÍTICAS:

- Depreciar mensualmente la maquinaria de acuerdo a la tasa establecida por la LISR.
- Cancelar la cuenta de depreciación al momento de la venta del activo.
- Registrar únicamente las depreciaciones de los activos a nombre de la empresa.
- Controlar por separado vida útil o porcentaje de depreciación por activo fijo.

PROVEEDORES: Esta cuenta representa los adeudos pendientes de pago por concepto de compra de bienes o de servicios, con cargo a la empresa.

1. NÚMERO DE CUENTA: 211-000

2. NATURALEZA: Acreedora.

3. CARGOS Y ABONOS:

Por la devolución de la mercancía

Por descuentos obtenidos después de haber efectuado el registro contable

Por los pagos parciales o totales efectuados

 Por el importe de las compras o servicios contratados a crédito cuyas facturas estén a nombre de la empresa.

4. DOCUMENTOS FUENTE:

- Póliza de cuentas por pagar.

5. SOPORTE CON DOCUMENTO:

- Facturas.
- Remisiones.
- Recibos.

6. CONTRAPARTIDA:

Gastos

IVA por acreditar

 Proveedores

Insumos varios para la empresa

Inventarios

IVA por pagar

 Proveedores

Compra de mercancías

7. POLÍTICAS:

- ♦ Registrar únicamente las cuentas por pagar a nombre de la empresa.
- ♦ Realizar la cuenta por pagar hasta el momento en que se cuente con la factura original y/o la mercancía.
- ♦ Separar los proveedores de mercancías de los proveedores de insumos diversos.
- ♦ Identificar el IVA por acreditar al momento del pago de la cuenta por pagar.

IMPUESTOS POR PAGAR: Esta representada por los impuestos pendientes de pago a cargo del patrón por concepto de retenciones por la retribución a sus trabajadores.

1. NÚMERO DE CUENTA: 215-000

2. NATURALEZA: Acreedora

3. CARGOS Y ABONOS

Impuestos declarados y/o pagados mensualmente.

Ajustes y reclasificaciones.

 ISR retenido por salarios.

 Cuotas IMSS.

 Retenciones Infonavit.

 Retenciones IMSS.

4. DOCUMENTOS FUENTE:

- ♦ Pólizas de cheque de nóminas.

5. DOCUMENTOS SOPORTE:

- ♦ Nóminas
- ♦ Recibos de nómina

6. CONTRAPARTIDAS:

Sueldos y salarios

ISR trabajadores

Bancos

Para la creación de la retención

ISR trabajadores

Bancos

Para el pago del impuesto

7. POLÍTICAS:

- Aplicar la retención de ISR según corresponda en la nómina.
- Aplicar las retenciones por IMSS e Infonavit efectuadas en nómina.
- Cancelar la retención al momento del pago por la cantidad que corresponda.
- Aplicar solamente retenciones de ISR por sueldos y salarios.

CAPITAL SOCIAL: Está representado por las acciones o partes sociales que han sido emitidas a los accionistas o socios como evidencia de su participación en la entidad.

1. NÚMERO DE CUENTA: 310-000

2. NATURALEZA: Acreedora

3. CARGOS Y ABONOS:

Disminuciones de capital

Retiro de capital de socios

Adquisiciones, donaciones y legados

Nuevas aportaciones

Reinversión de utilidades acumuladas

Emisión de nuevas acciones

4. DOCUMENTOS FUENTE:

- Pólizas de ingresos, diario o egresos según corresponda

5. SOPORTE CON DOCUMENTO:

- ♦ Escrituras
- ♦ Facturas
- ♦ Contratos de compra-venta de acciones, etc.

6. CONTRAPARTIDA:

Activo Fijo

Capital Social

Cuando la aportación es en especie

Utilidades acumuladas

Capital Social

Cuando hay reinversión de utilidades

7. POLÍTICAS:

- ♦ Aceptar aportaciones en especie de activos nuevos únicamente
- ♦ Reinvertir un 30% anual de la utilidades
- ♦ Emitir acciones únicamente cuando la empresa lo requiera.

RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES: Está representado por los saldos que ha tenido la empresa como resultado de sus operaciones en varios ejercicios, ya sean utilidades o pérdidas.

1. NÚMERO DE CUENTA: 330-000

2. NATURALEZA: Acreedora

3. CARGOS Y ABONOS:

Por el pago de dividendos.

Por las pérdidas de ejercicios.

Utilidades reinvertidas.

Por ajustes y reclasificaciones.

Por las utilidades de ejercicios.

Por ajustes y reclasificaciones.

4. DOCUMENTOS FUENTE:

- ♦ Pólizas diario.
- ♦ Autorización de accionistas.

5. SOPORTE CON DOCUMENTO:

- ♦ Resultado del ejercicio.
- ♦ Recibos de pago de dividendos.

6. CONTRAPARTIDA:

Resultado del ejercicio

Resultado de ejercicios anteriores

Para integrar el resultado del ejercicio concluido.

7. POLÍTICAS:

- ♦ Identificar los resultados de ejercicios acumulados por cada año.
- ♦ Identificar los conceptos por los que se realizan registros de ajustes y reclasificaciones en esta cuenta.

INGRESOS: Está representada por la venta de refacciones y accesorios gravados a la tasa del 15%, 0% que enajene la empresa.

1. NÚMERO DE CUENTA: 400-000

2. NATURALEZA: Acreedora

3. CARGOS Y ABONOS:

Por la cancelación de ventas.

Por las devoluciones de mercancías.

Por los ajustes y reclasificaciones necesarios.

Venta de refacciones y accesorios.

4. DOCUMENTOS FUENTE:

- ♦ Pólizas de ingresos
- ♦ Pólizas de diario para ventas a crédito

5. SOPORTE CON DOCUMENTOS:

- ♦ Notas de crédito.
- ♦ Facturas.

- ♦ Remisiones.

6. CONTRAPARTIDAS:

Bancos

Venta de refacciones

IVA por pagar

Venta de refacciones

Ventas de refacciones

IVA por pagar

Bancos

En caso de devoluciones sobre ventas.

7. POLÍTICAS:

- ♦ Contabilizar las ventas por consecutivo de factura.
- ♦ Realizar una póliza de diario por mes para los créditos otorgados.
- ♦ Separar las ventas de crédito y contado.

COSTOS: Está representada por el costo de la venta de refacciones y accesorios gravados a la tasa del 15%, 0% que enajene la empresa.

1. NÚMERO DE CUENTA: 500-000

2. NATURALEZA: Deudora

3. CARGOS Y ABONOS:

Por el registro del costo de ventas de mercancías.

Por ajustes y reclasificaciones.

Por la cancelación de un costo mal aplicado.

Por ajustes y reclasificaciones.

4. DOCUMENTOS FUENTE:

- ♦ Pólizas de ingresos.
- ♦ Pólizas de diario para ventas a crédito.

5. SOPORTE CON DOCUMENTOS:

- ♦ Facturas.
- ♦ Relación de costos por venta.

6. CONTRAPARTIDAS:

Costo de ventas

 Inventarios

Costo de venta de refacciones

Costo de ventas

 Mano de obra

Registro de costo de mano de obra.

7. POLÍTICAS:

- ♦ Registrar mensualmente los costos correspondientes a dicho periodo.
- ♦ Vigilar la correcta separación de los costos por ventas al 15% y 0%.
- ♦ Vigilar la cancelación de los costos si la venta se canceló.

GASTOS GENERALES: Esta cuenta representa gastos que tiene la empresa por concepto de sus operaciones.

1. NÚMERO DE CUENTA: 600-011

2. NATURALEZA: Deudora.

3. CARGOS Y ABONOS:

Por el pago de sueldos y salarios.

Por los gastos de taller.

Por la compra de papelería y artículos para oficina.

Compra de combustibles.

 Por el registro de la mano de obra en los costos.

 Por ajustes y reclasificaciones.

4. DOCUMENTO FUENTE:

- ♦ Pólizas de egresos.
- ♦ Cuentas por pagar.

5. SOPORTE CON DOCUMENTOS:

- ♦ Facturas.

- ♦ Nóminas.
- ♦ Vales autorizados.

6. CONTRAPARTIDA:

Combustibles de taller.

IVA por Acreditar.

Bancos.

Cuando la compra de combustible es de contado.

Sueldos y salarios.

Impuestos por pagar.

Bancos.

Pago de la nómina.

7. POLÍTICAS:

- ♦ Cargar únicamente los gastos por operaciones de la empresa y no de terceros.
- ♦ Verificar que los vales coincidan con el importe de la factura entregada.
- ♦ Verificar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales.

RESULTADO DEL EJERCICIO: Está representado por las utilidades o pérdidas del ejercicio operacional vigente o reciente de la empresa.

1. NÚMERO DE CUENTA: 340-000

2. NATURALEZA: Acreedora

3. CARGOS Y ABONOS:

Por el pago de dividendos.

Por la pérdida del ejercicio.

Utilidades reinvertidas.

Por el pago de PTU.

Por ajustes y reclasificaciones.

Por la utilidad del ejercicio.

Por el costo integral de financiamiento si es a favor.

Por ajustes y reclasificaciones.

4. DOCUMENTOS FUENTE:

- ♦ Pólizas diario.
- ♦ Autorización de accionistas.

5. SOPORTE CON DOCUMENTO:

- ♦ Resultado del ejercicio.
- ♦ Recibos de pago de dividendos.
- ♦ Nómina de pagos de PTU.

6. CONTRAPARTIDA:

Resultado del ejercicio

Resultado de ejercicios anteriores

Para integrar el resultado del ejercicio concluido.

7. POLÍTICAS:

- ♦ Solo realizar pagos de dividendos cuando este autorizado por la asamblea de socios.
- ♦ Verificar el cálculo correcto de la PTU correspondiente a los trabajadores.
- ♦ Identificar el origen de los ajustes y reclasificaciones.

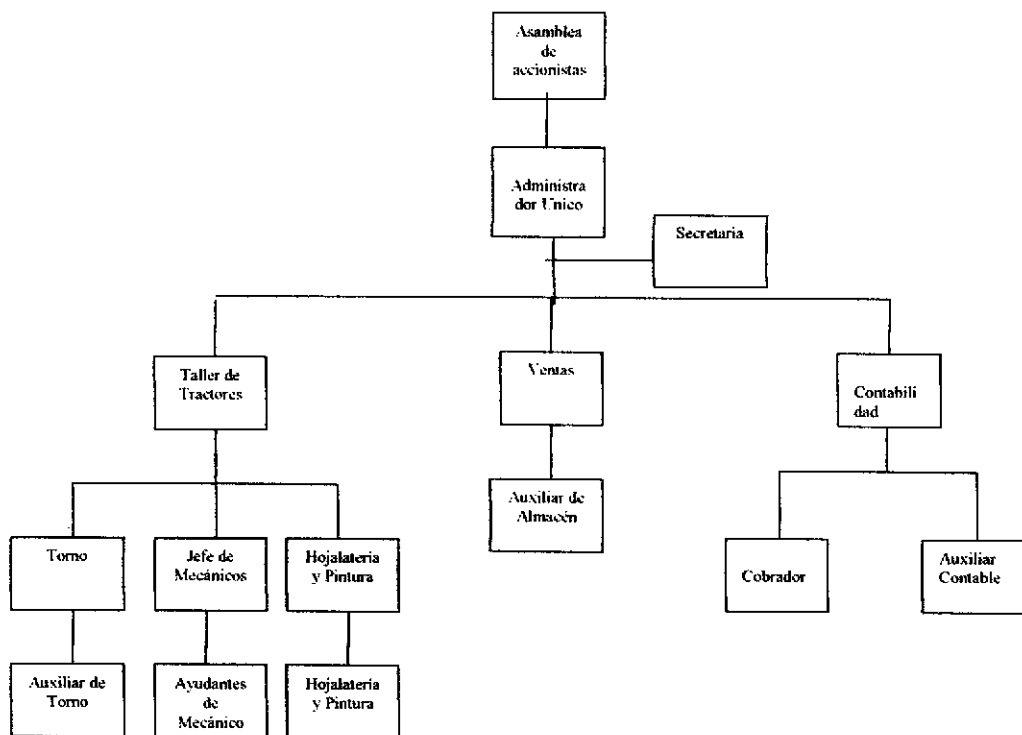
Dado que el objetivo de esta tesis no es el de establecer un sistema contable para la empresa únicamente se ejemplifica la manera en que pueden realizar una guía contabilizadora y los elementos que debe contener, con la finalidad de ayudar al mejor funcionamiento de este.

Respecto a los gastos algunos criterios que pueden aplicar para optimizar los recursos y no realizar gastos innecesarios son:

- ♦ Analizar la necesidad y el beneficio que se obtiene al realizar el gasto.
- ♦ Ahorro en papelería (reciclando).
- ♦ Ahorro en llamadas (menos llamadas y mejores).
- ♦ Enriquezca los puestos de trabajo.
- ♦ Evite desperdicios.
- ♦ Capacite al personal antes de que haga u ocupe un puesto por primera vez.
- ♦ Optimice recursos (personal, inventarios, maquinaria).

- Reubique personal y/o entrénelo y desarrolle en él multihabilidades.
- Canalice mejor las habilidades y capacidades de la empresa, los equipos y los individuos.

A continuación se presentan unos ejemplos para la designación de autoridad y responsabilidad en cada uno de los puestos, así como una propuesta de estructura orgánica para la empresa.



PUESTO: ADMINITRADOR UNICO

AREA: Departamento administrativo

PERSONAL DIRECTO A SU CARGO: Gerente de refacciones, Contador, Jefe de taller

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ♦ Llevar a cabo la administración de la empresa
- ♦ Desarrollar las alternativas de desarrollo y apoyar su ejecución, previa autorización de los accionistas.
- ♦ Llevar a cabo las decisiones de la asamblea de accionistas
- ♦ Contratación de personal.
- ♦ Establecer el sueldo o salario del nuevo personal.
- ♦ Autorizar compras de nuevo equipo.
- ♦ Autorizar pago a proveedores.
- ♦ Autorizar las notas de crédito y vigilar que estén firmadas por los clientes.
- ♦ Autorizar las nóminas para su pago.
- ♦ Analizar la información financiera mensual para comunicar a los accionistas.

PUESTO: GERENTE DE REFACCIONES

ÁREA: Departamento de refacciones

PERSONAL DIRECTO A SU CARGO: Auxiliar de almacén

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ♦ Responsable de compras de mercancía.
- ♦ Mantener un stock máximo-mínimo de refacciones.
- ♦ Realizar pedidos a los proveedores locales.
- ♦ Proveer y controlar al taller de servicio de refacciones.
- ♦ Mantener y conservar buena relación con los proveedores locales y foráneos.
- ♦ Elaborar las facturas y órdenes de reparación por concepto de ventas.
- ♦ Entregar la mercancía a los clientes, previa factura pagada y sellada.
- ♦ Procesar en el SAE las compras locales y foráneas con la información de la factura.
- ♦ Organizar y controlar los anaqueles.

- ♦ Mantener ordenados, limpios y en buen estado los anaqueles.
- ♦ Ordenar las refacciones con las etiquetas respectivas mostrando el número y letra de orden.

PUESTO: GERENTE DE TALLER

ÁREA: Departamento de taller

PERSONAL DIRECTO A SU CARGO: Torno, mecánicos y hojalatería y pintura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ♦ Autorizar las solicitudes de refacciones a ventas.
- ♦ Tener un registro del número de tractores a reparar.
- ♦ Controlar la solicitud de refacciones por cliente.
- ♦ Designar al personal adecuado para cada tipo de reparación.
- ♦ Verificar que se utilicen las refacciones que se solicitan.
- ♦ Coordinar las operaciones de mecánicos, hojalatería, pintura y torno.
- ♦ Supervisar que el trabajo se termine con calidad y en tiempo.
- ♦ Supervisa las asistencias de los empleados de taller.
- ♦ Autoriza las salidas a campo para realizar las reparaciones.

PUESTO: SECRETARIA

ÁREA: Departamento de refacciones

JEFE INMEDIATO: Administrador

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ♦ Cobrar las facturas de venta u ordenes de reparación.
- ♦ Realizar un reporte diario de ingresos por concepto de ventas.
- ♦ Realizar las fichas de depósito.
- ♦ Realizar los pagos del fondo de caja chica.
- ♦ Elaborar cheques para el pago a proveedores, previa autorización.
- ♦ Elaborar las cuentas por pagar a proveedores al momento de recibir la factura original.
- ♦ Archivar las facturas por consecutivo.
- ♦ Contestar el teléfono y anotar los recados.

- ♦ Archivar las cuentas por pagar revisando los consecutivos.
- ♦ Entregar el pago correspondiente a los trabajadores cada semana.

PUESTO: CONTADOR

ÁREA: Departamento de contabilidad

JEFE INMEDIATO: Administrador

PERSONAL DIRECTO A SU CARGO: Auxiliar contable, Cobrador

PERSONAL INDIRECTO A SU CARGO: Secretaria

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ♦ Revisar y autorizar las pólizas para su captura en Contpaq.
- ♦ Realizar una programación de los pagos para su autorización
- ♦ Elaborar la nómina.
- ♦ Elaborar los estados financieros al final del mes.
- ♦ Revisar la correcta captura de la información.
- ♦ Realizar las pólizas para ajustes necesarios identificando su origen.
- ♦ Controlar la recepción de la cobranza.
- ♦ Calcular el pago de impuestos.
- ♦ Elaborar presupuestos.
- ♦ Realizar flujos de efectivo.

PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

ÁREA: Departamento de contabilidad

JEFE INMEDIATO: Contador

PERSONAL INDIRECTO A SU CARGO: Secretaria

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ♦ Revisar que la documentación de los reportes diarios de ingresos coincida (ventas contra depósitos).
- ♦ Realizar un registro de clientes para el control de la cobranza.
- ♦ Elaborar las pólizas de ingresos por ventas de contado y cobranza.
- ♦ Verificar que la cobranza coincida con el importe de las facturas.
- ♦ Codificar pólizas de ingresos, egresos y cuentas por pagar.

- Capturar la información en el programa Contpaq.
- Elabora recibos de nómina
- Realizar mensualmente la conciliación bancaria.

Algunos ejemplos que puede aplicar la empresa para el establecimiento de procedimientos del proceso y políticas para la ejecución de estos y desarrollar una mayor eficiencia en sus actividades son:

PROCEDIMIENTOS DE OPERACION		FUNCION: COBRANZA
PROCEDIMIENTO: COBRANZA A CLIENTES		
SE INICIA EN: REVISIÓN DE CUENTAS POR COBRAR		TERMINA EN: ENTREGA DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: MEJORAR EL MÉTODO DE COBRANZA		
POLÍTICAS Y / O DISPOSICIONES DE CONTROL:		
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer controles internos para la cobranza. • Realizar el cobro de cuentas de clientes de acuerdo a la fecha de contra recibo. • Entregar factura original al cliente al recibir el contra recibo o liquidar. • Elaborar recibo de cobranza al recibir el cheque o efectivo por el importe recibido. • Cancelar la cuenta del cliente después de la recepción total del pago. • Establecer rutas de cobro de acuerdo a la ubicación de los clientes. 		

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN		FUNCIÓN: COBRANZA
PROCEDIMIENTO: COBRANZA A CLIENTES		
Número	Unidad de trabajo	Actividad
1	Aux. contable	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar clientes deudores
2		<ul style="list-style-type: none"> • Revisar facturas y contra recibos para su cobro correspondiente
3		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la lista de cuentas por cobrar del día
4		<ul style="list-style-type: none"> • Entregar al cobrador las facturas y contra recibos relacionados en el reporte
5	Cobrador	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la ruta de cobros
6		<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el cliente liquide la factura, entregar la misma o el contra recibo según corresponda
7	Aux. contable	<ul style="list-style-type: none"> • Al regresar a la empresa entregar al auxiliar contable el efectivo o cheque y los documentos no cobrados
8		
9		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las cuentas cobradas y no cobradas
10		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar recibo por cliente por el importe de la cobranza • Realizar un registro de las cuentas cobradas y archivar las no cobradas para su cobro posterior.

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	FUNCION: COMPRAS
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE REFACCIONES	
SE INICIA EN: SOLICITUD DE MERCANCÍA AL PROVEEDOR	TERMINA EN: REGISTRO DE LA COMPRA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: ADQUIRIR LAS REFACCIONES NECESARIAS PARA SU VENTA	
POLÍTICAS Y / O DISPOSICIONES DE CONTROL:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer controles internos para las compras • Adquirir refacciones faltantes necesarias para el mantenimiento de los stocks. • Registrar adecuadamente la recepción de refacciones, cantidad, precio y proveedor en el SAE. • Exigir facturas a los proveedores al momento de recibir la mercancía. • Realizar únicamente compras autorizadas. • Determinar el volumen de la compra de acuerdo a las necesidades determinadas. 	

DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN		FUNCIÓN: COMPRAS
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE REFACCIONES		
Número	Unidad de trabajo	Actividad
1	Gte. Ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Contacta al proveedor para solicitar las refacciones.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Analiza si satisface las necesidades de disponibilidad.
3		<ul style="list-style-type: none"> • Si se realiza la compra el proveedor lleva la mercancía a la empresa, si no termina el proceso.
4		<ul style="list-style-type: none"> • Se verifica el pedido de mercancía, que cumpla con los requisitos de calidad y cantidad.
5		<ul style="list-style-type: none"> • Solicita factura.
6		<ul style="list-style-type: none"> • Registra la compra en el formato establecido para el registro de las compras en el SAE.

PROCEDIMIENTOS DE OPERACION	FUNCION: PAGO DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: RETRIBUCIÓN A TRABAJADORES	
SE INICIA EN: ENTREGA DE LA NÓMINA	TERMINA EN: ENTREGA DEL EFECTIVO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR ADECUADAMENTE EL PAGO A LOS EMPLEADOS	
POLÍTICAS Y / O DISPOSICIONES DE CONTROL:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer Controles Internos para el pago de nómina. • Entregar el efectivo a la persona correspondiente. • Entregar recibo firmado al momento de recibir el pago. • Revisar que el pago sea la cantidad que corresponda. • Retribuir al trabajador según su puesto. • Realizar los pagos semanalmente. 	

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN		FUNCIÓN: PAGO DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: RETRIBUCIÓN A LOS TRABAJADORES		
Número	Unidad de trabajo	Actividad
1	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la nómina al administrador.
2	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza la nómina.
3	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el cheque.
4		<ul style="list-style-type: none"> • Cambia el cheque en el banco.
5	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega a contabilidad para que ensobrete los pagos correspondientes.
6	Aux. contable	<ul style="list-style-type: none"> • Coloca el dinero correspondiente a cada trabajador, con el recibo anexo.
7		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega a la secretaria para realizar el pago.
8		<ul style="list-style-type: none"> • Reparte el dinero en sobres para cada trabajador de acuerdo a la retribución correspondiente.
9	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega a cada trabajador el sobre que corresponda con su efectivo.

PROCEDIMIENTOS DE OPERACION	FUNCION: PAGO A PROVEEDORES
PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUENTAS POR PAGAR	
SE INICIA EN: VENCIMIENTO DEL PASIVO	TERMINA EN: PAGO DE LA CUENTA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EN TIEMPO EL PAGO A PROVEEDORES	
POLÍTICAS Y / O DISPOSICIONES DE CONTROL:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer Controles Internos para el pago a proveedores. • Elaborar el cheque por el importe de la cuenta por pagar. • Realizar una calendarización de pagos. • Evitar el pago de intereses o cargos realizando los pagos con 2 días antes de su vencimiento. • Entregar el contra recibo al proveedor al momento de recibir la factura original. • Realizar un registro de cuentas por pagar por proveedor. 	

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN		FUNCIÓN: PAGO A PROVEEDORES
PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUENTAS POR PAGAR		
Número	Unidad de trabajo	Actividad
1	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el calendario de pagos.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las cuentas a vencerse.
3		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega relación al administrador.
4	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza los pagos.
5	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el cheque.
6	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Llama al proveedor para informar que ya está listo el pago.
7		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el cheque al proveedor.
8		<ul style="list-style-type: none"> • Cancela la cuenta por pagar, con sello de pagado.

En base a los ejemplos realizados, si la empresa lleva a cabo estas propuestas podría mejorar su Control Interno y aprovechar de una mejor manera los recursos humanos, maquinaria, monetarios con que cuenta.

CONCLUSIONES

Es muy importante que cualquier empresa cuente con un sistema contable y un control interno bien establecidos con la finalidad de aprovechar todos sus recursos materiales, técnicos humanos y financieros.

Para poder llevar a cabo la evaluación del Control Interno de la empresa refaccionaria y sugerencias para la mejora del sistema contable actual se consideró la información contenida en cada uno de los capítulos del marco teórico, así como también información proporcionada por la empresa y los empleados, quienes tuvieron toda la disponibilidad de procurar los datos necesarios para la ejecución del mismo.

Una limitante que se presentó es que la información proporcionada por los empleados no era suficiente en algunas preguntas, ya que desconocían los conceptos manejados o en otros se negaban a darla, otra limitante es que la empresa no cuenta con un organigrama, políticas y objetivos establecidos lo cual en cierto grado dificulta el establecimiento de los nuevos planes para mejorar el sistema contable con el que cuentan actualmente, ya que primero es necesario delimitar la autoridad y responsabilidad de cada puesto.

Como resultado de la evaluación del control interno de la entidad de estudio se pretende que las sugerencias que se plantean se lleven a cabo ya que aunque en estos momentos este funcionando, esto no quiere decir que este correctamente.

La elaboración de un manual de organización y que éste se de a conocer a todos los trabajadores participantes en la empresa, le puede dar como beneficios el mejor desempeño en el servicio a los clientes, así como mejor coordinación en cada uno de los departamentos que la integran. El mejorar los controles internos que se encuentran actualmente aunque sea en forma empírica, le servirá para evitar fugas tanto de mercancías, como de dinero, además de tener una mejor administración de sus recursos y provocar un crecimiento en la empresa.

Después de haber desarrollado el estudio y evaluación del control interno de una empresa refaccionaria se puede concluir que el primer objetivo planteado en el caso práctico que es el conocer las deficiencias de la empresa referentes a los ciclos de transacciones se cumplió al aplicar el cuestionario correspondiente que nos proporcionó dicha información; el segundo objetivo que consiste en proponer actividades y controles que ayuden a la mejora de las operaciones de la empresa en cada uno de los ciclos de transacciones que así lo requieran, también se cumplió con las sugerencias establecidas para cada una de las deficiencias detectadas en la aplicación del cuestionario; y en el caso del tercer objetivo que consiste en que la empresa mejore la eficiencia de sus operaciones, llevando a cabo las propuestas y sugerencias, depende prácticamente de las personas que la integran, mas sin embargo el fin de éstas es su aplicación en la entidad y que este objetivo se cumpla.

Concluido el desarrollo del trabajo de tesis se puede decir que los obstáculos que se tuvieron se superaron satisfactoriamente, además de que llevar a cabo un estudio de este tipo no es fácil ya que hay que adecuar cada pregunta a las características de la empresa, y para poder sugerir propuestas para el mejoramiento del sistema contable es necesario tener información incluso de cómo se maneja.

BIBLIOGRAFIA

- BALLESTEROS, Inda Nicolás, **Fundamentos de Contabilidad**, Nueva Editorial Interamericana, 2ª reimpresión, México 1981.
- ELIZONDO, López Arturo, **El proceso contable**, ECASA, 9ª ed, México 1993.
- GOMEZ, Morfín Joaquín, **El control Interno en los negocios**, FCE 2ª ed, México 1956.
- GUAJARDO, Cantú Gerardo, **Contabilidad**, Ed Mc Graw Hill, 1ª ed, México 1998.
- IMCPAC, **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**, IMCPAC, 16ª ed, México 2001.
- IMCPAC, **Normas y Procedimientos de Auditoría**, IMCPAC, 16ª. ed. México 1996. Tomo I, II.
- IMCPAC, **Normas y Procedimientos de Auditoría**, IMCPAC, 21ª. ed. México 2001.
- MUNICH, Galindo Lourdes, **Fundamentos de Administración**, Ed. Trillas, 5ª ed, México 1990.
- PENICHE, De Icaza Ma. Elena, **Contabilidad básica**, ECASA 2ª ed, México 1993.
- PERDOMO, Moreno Abraham, **Fundamentos de Control Interno**, ECAFSA, 5ª ed, México 1990.
- RAMÍREZ, Padilla David Noel, **Contabilidad Administrativa**, Ed. Mc Graw Hill, Mexico 1997.
- SANTILLANA, Juan Ramón, **Auditoría IV**, ECASA, 1ª ed, México 1997.

