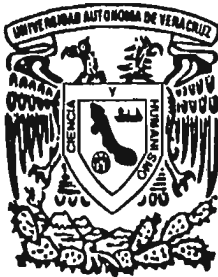


875208



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE VERACRUZ**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**  
**ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.**

**"IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO  
EN LA CUENTA DE DOCUMENTOS POR  
COBRAR. (ACTIVO CIRCULANTE)"**

**TESIS**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

**LICENCIADO EN CONTADURIA**

PRESENTA

**JORGE LUIS GRAJALES PERALTA**

**C.P. ROSA MA. HERNANDEZ VALENCIA**  
DIRECTOR DE TESIS

**C.P. DARIO JIMENEZ ROMERO**  
REVISOR DE TESIS

H. VERACRUZ, VER.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

1997



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

## DEDICATORIAS

### Gracias DIOS:

por permitirme alcanzar una de mis mas anheladas metas y por haberme rodeado de personas tan maravillosas lo poco de mi existencia.

### A ustedes Padres:

Gracias les doy y dedico esta pequeña, pero la mas grande de las metas que hasta hoy he logrado, y si he llegado a ella es por todo el amor y por toda la disciplina que me han brindado, no teniendo otra forma que agradecerles solo diciéndoles que los AMO.

### A mis Hermanos:

Bety, Paty, Chio y Paco a ustedes gracias por todo el ejemplo y el apoyo demostrado, no teniendo otra forma que agradecerles solo GRACIAS y por siempre HERMANOS.

### A mi Tía Toya y Abuelita ( Q.P.D.):

A ustedes como una pequeña muestra del agradecimiento por todas las atenciones y cuidados que siempre han tenido para mí.

### A mi novia DELCAR:

GRACIAS por todo el amor y la ayuda que me has brindado.

### A mis Cuñados y Amigos:

Gracias por siempre estar a mi lado.

Con Mucho agradecimiento:

Al C.P. Rosa María Hernández Valencia  
por su ayuda y guía desinteresada que me  
brindo para la realización de este trabajo.

A los CATEDRÁTICOS que forman el jurado:

Les pido su comprensión para quien apenas  
se inicia en el campo de la CONTADURÍA a  
ustedes GRACIAS.

A todos mis MAESTROS:

Las gracias les doy por todos sus  
conocimientos brindados y por todos sus  
sabios consejos que me han servido para  
guiar mi existencia, por todo GRACIAS.

A todas las personas que me han brindado su apoyo  
desinteresadamente y a las cuales no podría mencionar por el  
temor de no escribir el nombre de alguna de ellas, solo les  
puedo decir GRACIAS por ese apoyo brindado.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
<b>CAPITULO I .- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. ....</b>	<b>3</b>
1.1 PROYECTO DE TESIS .....	3
1.1.1 ELECCIÓN DEL TEMA .....	3
1.1.2 PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	3
1.1.3 OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN .....	5
1.1.4 HIPÓTESIS .....	5
1.1.5 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES .....	6
1.1.5.1 INDEPENDIENTE .....	6
1.1.5.2 DEPENDIENTE .....	6
1.1.6 DEFINICIÓN CONCEPTUAL Y OPERACIONAL DE VARIABLES .....	6
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL TEMA .....	8
1.3 DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO .....	8
1.3.1 INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS .....	8
1.3.2 TIPO DE ESTUDIO .....	9
1.3.3 RECURSOS PARA INVESTIGAR .....	9
1.3.4 ANÁLISIS DE DATOS .....	10
<b>CAPITULO II .- GENERALIDADES DE DOCUMENTOS     POR COBRAR. ....</b>	<b>11</b>
2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	11
2.2 DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS POR COBRAR .....	13
2.3 CONCEPTO DE DOCUMENTOS POR COBRAR .....	15
2.4 TIPOS DE TÍTULOS DE CRÉDITO .....	19
2.5 IMPORTANCIA DE LOS DE DOCTOS. POR COBRAR .....	24

**CAPITULO III .- GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO. ....26**

3.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL CONTROL INTERNO .....26

3.2 DEFINICIÓN .....30

3.3 IMPORTANCIA .....33

3.4 OBJETIVOS .....34

3.5 PRINCIPIOS .....37

3.6 ELEMENTOS .....38

    3.6.1 ORGANIZACIÓN .....38

    3.6.2 PROCEDIMIENTOS .....40

    3.6.3 PERSONAL .....41

    3.6.4 SUPERVISIÓN .....43

    3.6.7 LIMITACIONES .....44

**CAPITULO IV .- FINALIDADES DEL CONTROL INTERNO. ....45**

4.1 PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS .....45

4.2 COMPROBACIÓN DE LA CORRECCIÓN Y REALIDAD  
DE LOS DATOS CONTABLES .....52

4.3 PROMOVER LA EFICIENCIA DE OPERACIÓN Y  
ESTABLECER LA ADHERENCIA A LAS POLÍTICAS  
ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN .....57

4.4 EL CONTROL INTERNO Y LA AUDITORIA .....59

    4.4.1 ASPECTOS GENERALES .....59

    4.4.2 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO .....67

    4.4.3 MÉTODOS PARA LA EVALUACIÓN  
DEL CONTROL INTERNO .....70

<b>CAPITULO V.- EL CONTROL INTERNO EN LA CUENTA DE DOCUMENTOS POR COBRAR. ....</b>	<b>75</b>
5.1 IMPORTANCIA .....	75
5.2 PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA CUENTA DE DOCUMENTOS POR COBRAR .....	78
5.3 MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO EN LA CUENTA DE DOCUMENTOS POR COBRAR .....	81
<b>CAPITULO VI .- RESULTADOS DEL CASO PRACTICO .....</b>	<b>86</b>
6.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS .....	86
6.2 CONCLUSIONES GENERALES DE LA TESIS .....	90
<b>APÉNDICE A: CASO PRACTICO CUESTIONARIO .....</b>	<b>94</b>
<b>APÉNDICE B: TABLA DE FRECUENCIA .....</b>	<b>100</b>
<b>APÉNDICE C: GRÁFICAS .....</b>	<b>101</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>106</b>

## INTRODUCCIÓN

Debido al desarrollo económico que esta viviendo el país es necesario que todas las empresas tengan un buen funcionamiento y para lograrlo es imprescindible contar con un sistema de control interno y así poder lograr las metas fijadas por la administración de la empresa.

Mediante la utilización del control interno se pueden detectar anomalías como: sustracción de activos, entre otras y determinadas situaciones como : ineficiencia en las operaciones que se presentan en una empresa por desconocimiento o negligencia de los empleados.

El tema de " Importancia del Control Interno en la cuenta de Documentos por Cobrar " nace de la importancia que tiene esta cuenta en cualquier empresa. Esta cuenta siempre significa riesgo por el problema que existe en hacer efectivos estos documentos.

El contenido de este documento se encuentra ordenado de la siguiente manera:

**Capitulo I.- Metodología de la investigación.** Se trata de explicar la metodología aplicada a dicho problema.

**Capitulo II.- Generalidades de Documentos por Cobrar.** En este capitulo se explica lo que es un Documento por Cobrar.



**Capitulo III.- Generalidades del Control Interno.** Aquí se define la importancia y los objetivos del Control Interno.

**Capitulo IV.- Finalidades del Control Interno.** Este capitulo está enfocado a las finalidades del Control Interno a las Cuentas por Cobrar

**Capitulo V.- El Control Interno en la cuenta de Documentos por Cobrar.** En este capitulo se hace referencia al Control Interno en la cuenta de Documentos por Cobrar

**Capitulo VI.- Resultados del caso practico.** Son los resultados obtenidos del caso practico que se ocupo para la comprobación del objetivo general y especificos.

## CAPITULO I

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

#### 1.1 PROYECTO DE TESIS

##### 1.1.1 ELECCIÓN DEL TEMA

##### TITULO:

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA CUENTA DE DOCUMENTOS  
POR COBRAR. ( DEL ACTIVO CIRCULANTE. )

##### 1.1.2 PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

##### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

El sistema de control interno debe estar en relación directa con el tamaño de la entidad y de acuerdo a sus necesidades y posibilidades para que no redunde en un costo excesivo superior a los beneficios que pudieran obtenerse de el.

La ocasión para cometer un fraude surge por la ausencia de un sistema de control interno dentro de cualquier empresa..

Si la empresa cuenta con un sistema de control interno apropiado a las necesidades de la misma, este dificulta la acción de cometer un acto ilícito.

Siempre se debe tener la confianza de que las actividades que realiza la empresa, se estan llevando a cabo con menos esfuerzo y al costo mas bajo.

El sistema de control interno debe promover la eficiencia de operación complementando las labores de los individuos sin duplicarlas.

La necesidad de cualquier empresa es que debe contar con un sólido sistema de control interno, ya que solo así podra confiar en los informes y reportes de los estados financieros, salvaguardar sus activos, evitar errores y apegarse a sus políticas administrativas.

#### **FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Contar con un sistema de control interno efectivo reduce de manera significativa el riesgo de que las cuentas se conviertan en incobrables. ?

### 1.1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

#### OBJETIVOS:

##### GENERAL:

1.- Dar a conocer la importancia que tiene el control interno dentro de una empresa y en la cuenta de documentos por cobrar.

##### ESPECÍFICOS:

1.1 Definir la cuenta de documentos por cobrar en cualquier empresa y el uso de esta.

1.2 Determinar concepto, generalidades e importancia del control interno en las empresas.

1.3 Importancia del control interno en la cuenta de documentos por cobrar

### 1.1.4 HIPÓTESIS

La existencia de un adecuado sistema de control interno dentro de una empresa, reduce el riesgo de que los documentos por cobrar se conviertan en cuentas incobrables.

### **1.1.5 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES**

#### **1.1.5.1 VARIABLE INDEPENDIENTE**

Adecuado sistema de control interno.

#### **1.1.5.2 VARIABLE DEPENDIENTE**

Reducción del riesgo de que los documentos por cobrar se conviertan en cuentas incobrables.

### **1.6 DEFINICIÓN CONCEPTUAL Y OPERACIONAL DE VARIABLES**

**Definición conceptual:** Control Interno

Conjunto de normas y procedimientos que tienden fundamentalmente a proteger los activos de la empresa. También pretende la exactitud, oportunidad y certeza de la información financiera producida, la promoción de la eficiencia en la operación y la adhesión de los recursos humanos a las políticas prescritas por la dirección. (1)

**Definición Operacional:** Adecuado

Operacionalmente es " ADECUADO " cuando cumple con el logro de los objetivos de la empresa.

**Definición conceptual:** Documentos por Cobrar

Aquel escrito cuyos derechos no han sido satisfechos al beneficiario, desde el punto de vista del propio beneficiario. // Nombre convencional de la cuenta que los registra. (2)

**Definición Operacional:** Reducción del riesgo

Operacionalmente " REDUCCIÓN DEL RIESGO " es evitar que ocurra tal situación.

---

( 1 ) FRANCO Díaz Eduardo, Diccionario de Contabilidad. Editorial Siglo Nuevo Editores S.A.  
1983

( 2 ) IDEM.

## 1.2 JUSTIFICACIÓN

El activo circulante es aquel que posee el mayor grado de disponibilidad. Tratándose de activos por cobrar, convencionalmente se aceptan como circulantes aquellos cuyo vencimiento están señalados a plazo menor de un año a partir de la fecha del balance. De ahí parte la importancia de una buena aplicación de control interno para poder salvaguardar la cuenta de documentos por cobrar.

Es necesario por la importancia que tiene todo documento por cobrar pues no nos a sido pagado y es un activo y todos los activos los debemos salvaguardar para nuestro beneficio.

Este tema fue seleccionado por los problemas económicos que existen en este momento en el país y esto significa un problema para poder cobrar cualquier documento. En estos momentos no existe liquidez en el país y por lo mismo hay que implantar medidas adecuadas de control interno para que estos documentos no se conviertan en documentos incobrables.

## 1.3 DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO

### 1.3.1 INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

El cuestionario que fungirá como Instrumento de Prueba para el caso practico se aplicara con la finalidad de comprobar el Objetivo General y Los Objetivos Especificos.

Se aplicara un cuestionario a una prueba no probabilística ( intencional ) que consistiría en un total de 10 empresas comerciales y de servicios.

### 1.3.2 TIPO DE ESTUDIO

El Estudio que se llevara acabo sera Documental con Caso Practico

### 1.3.3 RECURSOS PARA INVESTIGAR

Se necesitaran dos tipos de recursos Humanos y Materiales

#### HUMANOS:

- ASESOR DE TESIS
- ENTIDADES DONDE APLICAR EL INSTRUMENTO DE PRUEBA

#### MATERIALES:

- PAPEL
- PLUMA



- EQUIPO DE COMPUTO
- BIBLIOGRAFÍA
- INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

#### 1.3.4 ANÁLISIS DE DATOS

Descriptivo para cada variable

## CAPITULO II

### GENERALIDADES DE DOCUMENTOS POR COBRAR.

#### 2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Antes de empezar a definir lo que son los documentos por cobrar cabe hacer mención de que un documento por cobrar es un crédito y el crédito como lo conocemos actualmente debe reunir además del requisito de la confianza, la de acumulación del capital, situación que no se presenta en las organizaciones primitivas por lo que debemos considerar que es de creación reciente.

En la Edad Media el préstamo era concedido únicamente entre personas de una misma familia, de una misma clase social y eso era como una manera de ayuda; también existía el préstamo como modo de explotación entre gentes que no pertenecían ni a la familia, ni a la misma clase social, y muy de cuando en cuando se presentaba en fin de producción.

El crédito no estaba representado por ningún objeto material, era simplemente un lazo personal de Deudor - Acreedor. Si el primero no pagaba, el segundo al no tener bienes que vender o embargar lo hacía en la persona misma del deudor esclavizándolo o encarcelándolo; Mas tarde por obra de los jurisconsultos, los créditos son asimilados a

los bienes materiales y se llega por ingeniosos medios a transmitirlos.

Posteriormente en la misma Edad Media la legislación comercial realizo una importante y trascendental creación que constituyó una verdadera revolución económica que consistió en representar el derecho de crédito en un título escrito. Así fue como surgieron los primeros títulos de crédito, entre los que podemos mencionar destacándose la Letra de Cambio, el Pagaré y el Cheque.

## 2.2 DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS POR COBRAR.

**DOCUMENTO.-** Escrito con que se prueba, acredita o hace constar una cosa. ( 1 )

Entendemos por documento el escrito con el que se demuestra alguna cosa.

**DOCUMENTOS POR COBRAR.-** Aquel cuyos derechos no han sido satisfechos al beneficiario, desde el punto de vista del mismo beneficiario.// Nombre convencional de la cuenta de activo que los registra. ( 2 )

Existen definiciones de otros autores que a continuación mencionare:

**ENTENDEMOS POR DOCUMENTO POR COBRAR A TÍTULOS DE CRÉDITO A FAVOR DEL NEGOCIO, TALES COMO: LETRAS DE CAMBIO, PAGARE, ETC. ( 3 )**

**ES UNA PROMESA ESCRITA INCONDICIONAL DE PAGO DE UNA CANTIDAD DE DINERO EN UNA FECHA DETERMINADA, GENERALMENTE CON INTERESES A UNA TASA ESPECIFICADA. ( 4 )**

---

( 1 ) EDUARDO FRANCO DÍAZ DICCIONARIO DE CONTABILIDAD EDITORIAL SIGLO NUEVO EDITORES S.A.  
PAG. 80

( 2 ) IDEM. P. 80.

( 3 ) ELIAS LAPA FLORES. CONTABILIDAD I. EDITORIAL TRILLAS. P. 15.

( 4 ) ARTHUR W. HOLMES CONTABILIDAD BÁSICA. COMPAÑÍA EDITORIAL CONTINENTAL S.A DE C.V.  
PAG. 24

SON LOS CRÉDITOS A FAVOR DE LA EMPRESA, DOCUMENTADOS O EN CUENTA CORRIENTE, PROVENIENTES DE VENTAS DE MERCANCIAS O SERVICIOS ( CLIENTES ), DE PRESTAMOS A PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS ( DEUDORES DIVERSOS ) Y DE OTROS. (5)

Después de haber analizado diferentes definiciones de distintos autores se entenderá por documentos por cobrar aquellos derechos escritos que no han sido hechos efectivos por el dueño ( beneficiario ) de dicho documento.

### 2.3 CONCEPTO DE DOCUMENTOS POR COBRAR.

Después de saber que un documento por cobrar son aquellos derechos por escrito que no han sido hechos efectivo por el dueño (beneficiario) de dicho documento pasamos a definir documento por cobrar contablemente, es una cuenta de Activo; porque representa el importe de las letras y pagarés que el comerciante tiene el derecho de cobrar.

Esta cuenta de Documentos por Cobrar tiene los siguientes movimientos contablemente:

#### DOCUMENTOS POR COBRAR

<b>Se carga:</b>	<b>Se abona:</b>
<b>Al principiar el ejercicio</b>	<b>Durante el ejercicio</b>
1.- Del valor nominal de los documentos pendientes de cobro.	1.- Del valor nominal de los documentos cobrados endosados o cancelados por el comerciante.
<b>Durante el ejercicio</b>	<b>Al terminar el ejercicio</b>
2.-Del valor de las cantidades que, por el concepto anterior, nos queden a deber terceras personas.	2.- Del valor nominal, de los documentos que se consideran incobrables.
3.-Del valor de los intereses que se apliquen a los deudores por demora en el pago de sus cuentas.	3.- Del valor de su saldo para saldarla.

El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor nominal de los documentos pendientes de cobro. Aparece en el Balance general en el grupo del Activo circulante.

El objetivo de esta cuenta es registrar el importe de los documentos que suscriban a favor de la negociación o empresa al inicio o durante el ejercicio, así como los pagos a cuenta o en liquidación que se efectúen durante éste. ( 6 )

Al obtener un préstamo de una institución financiera o de alguna otra entidad, por lo general se requiere que el prestatario pague unos honorarios, llamados intereses, por el uso del dinero. Cuando el prestatario recibe el dinero, firma una promesa por escrito que pagara al prestamista en una fecha futura el monto del préstamo mas los intereses.

Una compañía puede aceptar documentos de un cliente como pago de un adeudo (documentos por cobrar ).Y este a su vez lo puede dar como pago a uno de sus proveedores, por lo general, los documentos que se reciben de clientes que se entregan a los proveedores son pagarés. El interés que se recibe de un cliente cuando efectúa el pago del documento, se acredita ingresos por interés; El interés pagado sobre un documento dado a un acreedor se carga a la cuenta de gastos de intereses.

A Continuación presentaremos un ejemplo:

La compañía "Z" recibió de un cliente un documento por valor de \$ 473,000.00, con un interés del 34% anual. Al vencimiento del documento, es decir, después de transcurrido un año de plazo, el cliente pagó su deuda y la compañía "Z" registrara: ( 7 )

En el año que se expide el documento se corre este asiento:

-- 1 --

19\_\_

Dic. 31

Documentos por Cobrar	\$ 473,000.00	
Clientes		\$ 473,000.00

**Pago de la cuenta de Clientes.**

Un año después se correría este asiento:

-- 2 --

19\_\_

Dic. 31

Efectivo	\$ 633,820.00	
Documentos por cobrar		\$ 473,000.00
Ingresos por interés		\$ 160,820.00

**Cobro de un documento con un 34 % de interés anual.**



Una de las características del comercio actual consiste en que la mayor parte de sus ventas son a crédito, y este puede otorgarse de varias formas:

**1° CRÉDITO A CUENTA ABIERTA.** Esta clase de crédito origina las cuentas por cobrar por mercancías o servicios, que el acreedor proporciona al deudor, sin mas evidencia de la operación que el pedido de compra hecho por el cliente, donde aparecen la fecha de la transacción, la cantidad de artículos comprados, su calidad, precios, fecha de pago, etc. O inherentes a la operación y que firma tanto el deudor como el acreedor. Desde luego hay que aclarar, que en este tipo de operaciones existe una garantía que podemos calificar de moral y de solvencia de parte del deudor. Razones, estas ultimas, que el acreedor considera para conceder el crédito.

**2° CRÉDITO CON GARANTÍA DE DOCUMENTOS.** Es el que crea las cuentas documentales que se establecen cuando el deudor firma o acepta pagares o letras a cambio, en favor del acreedor en pagos de mercancías o servicios recibidos de este ultimo.

Podemos observar que la operación esta respaldada por el titulo de crédito, pues de hecho, el deudor, al aceptar el documento paga el importe de la operación, ya que de acuerdo con la ley general de titulos y operaciones de crédito, el valor del titulo se desliga totalmente de la operación que le dio origen. Esta autonomía se apoya en el contenido del articulo 5° de la citada ley, que dice: " son titulos de crédito los documentos necesarios para ejercitar el derecho literal que en ellos se consigna".

### 2.3 TIPOS DE TÍTULOS DE CRÉDITO

Un Título de crédito es una promesa o una orden, para pagar un suma definida o determinada de dinero al portador, a una persona específica o a su orden. Entre los diferentes tipos de títulos de crédito tenemos los siguientes:

#### PAGARÉ .

Es una promesa escrita que hace una persona a otra de pagar cierta cantidad de dinero, en una fecha determinada. Es una forma generalizada y económica de obtener dinero prestado, por cortos periodos. Lo firma el suscriptor y se hace pagadero a una persona específica o al portador. En la figura 3.1, se presenta un pagaré y pueden verse otros datos importantes del mismo. ( 8 )

<b>PAGARÉ</b>	
\$1,000,000.00	Veracruz, Ver. 1 de Enero de 19__
A _____ de esta fecha yo Prometo pagar a la orden de _____	
la cantidad de _____ ( Importe con letra )	
con interés del _____ anual en _____ ( Lugar de pago )	
_____ suscriptor	
No. _____	Vencimiento _____.

**Fig. 3.1. Ejemplo de un pagare**

Otra definición de pagaré es la siguiente:

**Pagaré:** Documento por el cual se compromete uno a pagar una cantidad en determinada época y a determinada persona a su orden. ( 9 )

Entonces entenderemos como pagaré una promesa incondicional por escrito hecha de una persona a otra firmada por el formulante del pagaré, comprometiéndose a pagar a su presentación, o en una fecha fija o tiempo futuro determinable, cierta cantidad de dinero a la orden y al portador.

#### LETRA DE CAMBIO.

Documento que expresa un débito. Contienen una orden de pago, por el que un acreedor (librador) solicita a su deudor (librado) que pague la suma adecuada en una fecha (determinada) a la orden de sí mismo o de un tercero (beneficiario) . ( 10 )

Otro concepto de letra de cambio es el siguiente:

Efecto de comercio en virtud del cual una persona llamada librador ordena a otra, denominada librado que pague cierta cantidad de dinero a su propia orden (librador) o ala de un tercero (tomador o tenedor) en lugar y época determinado. (11)

---

( 9 ) Pequeño Larousse en color. Editorial Larousse S.A. p. 640.

( 10 ) Konrad Fischer Fcasi. Nuevo Diccionario de la Empresa. Editorial Limusa. p. 121

( 11 ) José María Codera Martín. Diccionario de contabilidad. edit. Pirámide. p.162.

En el cuerpo del documento debe constar los siguientes puntos:

- 1.La mención de ser letra de cambio.
- 2.Fecha y lugar en que se da la orden.
- 3.La orden incondicional de pagar una suma de dinero.
- 4.La cantidad de dinero que deberá pagarse .
- 5.El nombre y la firma del girador.
- 6.Nombre y firma del girado.
- 7.Nombre del beneficiario.

A continuación se presenta una letra de cambio para su mejor comprensión:

<b>LETRA DE CAMBIO</b>	
No. _____	BUENO POR \$ _____
En _____ a _____ de _____ de 19 ____	
A _____ se servirá(n)	
Usted(es) mandar a pagar incondicionalmente por esta letra de cambio. la cantidad de:	
en _____ a la	
Orden de _____	

Fig. 3.2. Ejemplo de Letra de Cambio

Después de estudiar estos conceptos de Letra de Cambio podemos decir que es una orden incondicional por escrito, dirigida de una persona a otra, firmada por el girador, requiriendo a la persona a quien está dirigida, el pago a la vista , o en un futuro fijo o determinado, cierta suma de dinero a la orden o al portador.

Entonces después de haber estudiado lo que es un Pagaré y lo que es una Letra de Cambio cabe mencionar que un Pagaré es una promesa y este documento se origina en la persona deudora; por lo general solo dos personas tienen que ver con el:

- a) El que lo extiende y firma y
- b) el portador y beneficiario.

Y una Letra de Cambio es una orden de pago por lo general son tres las personas involucradas:

- a) El girador: persona que expide la orden de pago.
- b) El aceptante: persona a quien va dirigida y a quien se ordena hacer el pago y
- c) El beneficiario: la persona a quien debe hacerse el pago ordenado.

Debe hacerse la observación que se opta por la aceptación de letras de cambio, deberá tomarse en cuenta que la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, prohíbe en ellas las estipulaciones de intereses, por lo cual de existir deberán de incluirse en el valor nominal de la letra. En cambio, en el pagaré si se permite la estipulación de intereses por lo que en el mundo de los negocios es mas usual ocuparlos. ( 12 )

#### 2.4 IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS POR COBRAR.

Una gran parte de todas las transacciones de negocios la constituyen las operaciones a crédito. Una forma de otorgar un crédito es por medio de la aceptación de una letra o pagare en que la persona ( el firmante ) se compromete a pagar a otra persona ( el tenedor de la letra o pagare ) una suma específica de dinero en un determinado momento, con interés o sin el. Las letras y pagares se emplean por las siguientes razones:

1 ) el beneficiario de una letra o pagare puede obtener dinero al presentar dichos documentos a un banco para la venta. ( es decir, descontando la letra o el pagare ).

2 ) una letra o pagare es un reconocimiento escrito de una deuda y constituye una evidencia mayor que una cuenta abierta. En caso de quiebra del deudor, dicho documento tiene prioridad sobre las cuentas.

3 ) facilitan las ventas de mercancías, a largo plazo o en planes de ventas a plazo.

Un pagare es un documento por cobrar en el balance de la empresa que recibe este documento, y es un documento por pagar en el balance de la persona que lo extiende.

Un documento por pagar inicia su vigencia cuando:

A ) se hace una venta y el cliente firma el documento.

B ) cuando el cliente firma el documento para cubrir una cantidad ya vencida en su cuenta corriente.

C ) cuando se presta dinero y se recibe como evidencia un documento o pagare.

Cuando decimos que el deudor, al aceptar el documento ya pago el importe de la operación, queremos manifestar que lo que esta debiendo es el valor nominal del titulo, y en caso de que al vencimiento, el acepte no lo pagara, el juicio que se siga será sobre el documento no pagado, pues la ley general de títulos y operaciones de crédito en su artículo 7º dice: " los títulos de crédito dados en pago, se presumen recibidos bajo la condición de salvo buen cobro."

Entonces decimos que los documentos por cobrar son cuenta del activo porque representan el importe de las letras y pagares que el comerciante tiene el derecho de cobrar.

Su importancia parte de que la cuenta de documentos por cobrar debe figurar en el activo circulante, por la fácil conversión de los documentos en dinero efectivo; su valor se recupera rápidamente debido a que su vencimiento por lo regular es corto.



Quando el negocio acostumbra a descontar sus documentos, o sea, cobrarlos antes de su vencimiento mediante un descuento, su conversión es mas rápida que la de clientes, por lo que, en atención a su mayor grado de disponibilidad, deben aparecer primero.

### **CAPITULO III**

#### **GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO.**

##### **3.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL CONTROL INTERNO.**

Al iniciar el crecimiento económico de México, se fueron creando empresas de diversas ramas y magnitudes, en las cuales existía un punto en común, la falta de una guía básica sobre la que pudieran descansar todas sus decisiones.

Dirigir una empresa es algo que requiere de mucha visión y conocimientos. En las pequeñas empresas, sus propietarios toman las decisiones de acuerdo con las circunstancias, y su éxito o fracaso depende en gran parte de la suerte; en cambio, el gerente de una empresa de gran tamaño, requiere de una serie de informes, que le permitirán tomar las decisiones mas favorables de acuerdo al giro de la entidad; estos datos puede obtenerlos, mediante la implantación de un sistema de contabilidad del cual le brindara información veraz y oportuna en relación a las actividades financieras realizadas por la empresa. También será aconsejable que la empresa cuente con un sistema de control interno mediante el cual podrá confiar en la información generada por el sistema de contabilidad.

A mediados del siglo XIX, al desarrollarse la actividad económica como consecuencia de la llamada "revolución industrial", se empezaron a modificar las técnicas imperantes en las empresas, como era el hecho de que una misma persona reuniera las características de propietario, administrador, vendedor, encargado de las compras, etc.; lo cual ocasionaba que no fuera necesaria una división de labores que propiciara la centralización de actividades, debido a que sobre un solo individuo, recaían todas las responsabilidades del éxito o fracaso del negocio. Por esta razón, el dueño, muchas veces pensaba que no era necesario el establecimiento de un sistema que le permitiera controlar las actividades diarias, ya que el estaba consciente de los que sucedía a su alrededor, pues tenía un contacto directo con el negocio, y si se producía alguna alteración, sabía perfectamente de donde provenía y cual era sus solución.

Poco a poco las necesidades de la empresa fueron creciendo, debido a que empezó la competencia en los mercados y cada día se hizo mas importante reducir costos y gastos; y aumentar las utilidades, y de esta forma lograr precios competitivos dentro del mercado. A finales del siglo pasado y como consecuencia del crecimiento económico, se vio la necesidad de establecer, un sistema que permitiera un control de todas las actividades, para así lograr mejores resultados.

Dicho sistema fue el control interno, y con ello la contabilidad paso a ser uno de los aspectos mas importantes de todo negocio prospero, debido a que se podía confiar en la información que se proporciona, y así poder tomar decisiones en beneficio de la empresa.

El control interno nace con la división del trabajo, desde el momento en que el empresario no puede atender por sí solo la empresa, y por lo tanto requiere ayuda.

Con el fin de prevenir hasta donde sea posible los errores y manejos indebidos en el tramite de las transacciones, es necesario asignar funciones y responsabilidades a los jefes y empleados, de tal modo que no sean las mismas personas las que manejen las diferentes partes de una misma operación. La segregación adecuada de actividades ayuda a detectar a tiempo los errores, ya sean de buena fe o intencionales.

Por lo tanto, la distribución de labores entre el personal y los departamentos debe apoyarse en la idea de que el trabajo de uno sea complemento del trabajo ejecutado por otro, con el fin de que ninguna persona o departamento posea el control absoluto de una parte importante de las operaciones que se llevan acabo en una empresa.

Si el trabajo de un empleado es complementario es complementario del efectuado por otro, es posible una verificación hasta cierto punto automática de la transacción, previniendo errores y manejos indebidos, a menos que pudiera existir confabulación entre dos o mas personas.

Corresponde a la administración, cuidar de que se establezca una estructura adecuada para minimizar la posibilidad de que los errores e irregularidades queden sin detectar.

### 3.2 DEFINICIÓN

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, define al "control interno" como a continuación se indica:

" EL CONTROL INTERNO COMPRENDE EL PLAN DE ORGANIZACIÓN Y TODOS LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN FORMA COORDINADA SE ADOPTAN EN UN NEGOCIO PARA SALVAGUARDAR SUS ACTIVOS, VERIFICAR LA CONFIABILIDAD Y RAZONABILIDAD DE SU INFORMACIÓN FINANCIERA, PROMOVER LA EFICIENCIA OPERACIONAL Y PROVOCAR LA ADHERENCIA A LAS POLÍTICAS PRESCRITAS POR LA ADMINISTRACIÓN ". ( 1 )

Existen definiciones de otros autores que a continuación mencionare algunas:

" PLAN DE ORGANIZACIÓN ENTRE LA CONTABILIDAD, FUNCIONES DE EMPLEADOS Y PROCEDIMIENTOS COORDINADOS QUE ADOPTA UNA EMPRESA PUBLICA, PRIVADA O MIXTA PARA OBTENER INFORMACIÓN CONFIABLE, SALVAGUARDAR SUS BIENES, PROMOVER LA EFICIENCIA DE SUS OPERACIONES Y ADHESIÓN A SU POLÍTICA ADMINISTRATIVA.

" (2)

---

( 1 ) INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS

( 2 ) ABRAHAM PERDOMO MORENO. FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO. EDITORIAL ECASA. P. 3.

" EL CONTROL INTERNO ES EL SISTEMA INTERIOR DE UNA COMPAÑÍA QUE ESTÁ INTEGRADO POR EL PLAN DE ORGANIZACIÓN, LA ASIGNACIÓN DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES, EL DISEÑO DE CUENTAS E INFORMES Y TODAS LAS MEDIDAS Y MÉTODOS EMPLEADOS 1) PARA PROTEGER LOS ACTIVOS; 2) OBTENER LA EXACTITUD Y LA CONFIABILIDAD DE LA CONTABILIDAD Y DE OTROS DATOS E INFORMES OPERATIVOS; 3) PROMOVER Y JUZGAR LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES DE TODOS LOS ASPECTOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPAÑÍA, Y 4) COMUNICAR LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, Y ESTIMULAR Y MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. " ( 3 )

EL CONTROL INTERNO DE UN NEGOCIO ES EL SISTEMA DE SU ORGANIZACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS QUE TIENEN IMPLANTADOS Y EL PERSONAL CON EL QUE CUENTAN ESTRUCTURADOS EN UN TODO PARA LOGRAR TRES OBJETIVOS FUNDAMENTALES:

- 1.LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA VERAZ, CONFIABLE Y OPORTUNA.
- 2.LA PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA.
- 3.LA PROMOCIÓN DE EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DEL NEGOCIO.(4)

Considerando las anteriores definiciones mi punto de vista sobre lo que es el control interno:

"Un conjunto de procedimientos que se implantan en una empresa con la finalidad de salvaguardar el activo, obtener información confiable, promover la eficiencia del personal y la eficacia de las operaciones; y adherirse a la política administrativa".



### 3.3 IMPORTANCIA

Cualquier tipo de empresa debe contar con un sólido sistema de control interno, ya que solo así podrá confiar en los reportes y los informes de los estados financieros, salvaguardar sus activos, evitar los errores y apegarse a sus políticas administrativas.

Dependiendo de la magnitud de la empresa el control interno será mas completo y necesario. El sistema de control interno debe estar en relación directa con el tamaño de la entidad y de acuerdo a sus necesidades y posibilidades, para que no redunde en un costo excesivo superior a los beneficios que pudieran obtenerse de el.

Puesto que los controles tienen un costo, tanto en tiempo como en dinero, la gerencia deberá juzgar si un mayor grado de reducción del riesgo justifica un costo.

### **3.4 OBJETIVOS**

Los objetivos del control interno son los siguientes:

#### **A) LA PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA**

En un negocio bien organizado, el descubrimiento de sustracción de activos se confía principalmente el mantenimiento de adecuado sistema de control interno.

Generalmente, la ocasión para cometer un fraude surge por la ausencia de un sistema de control interno. Sin embargo, aunque existiera un sistema perfecto, siempre hay la posibilidad de confabulación entre dos o mas empleados.

Por supuesto que si la empresa cuenta con un sistema de control interno apropiado a las necesidades de las mismas, este dificulta la acción de cometer un acto delictivo.

Pero si llegara a presentar una situación de este tipo, el mismo sistema tarde o temprano delatará al autor o autores, máxime si cuenta con revisiones periódicas de la contabilidad.

**B) LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA VERAZ, CONFIABLE Y OPORTUNA.**

Como es sabido, el objeto de la contabilidad es registrar técnicamente todas las operaciones y además presentar periódicamente información verídica y confiable por lo cual se implanta un sistema de registro apropiado y practico, que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve acabo la empresa.

Esto se hace con la finalidad de que la administración de una empresa pueda tomar las mejores decisiones en beneficio de la misma.

Sin un control adecuado, no siempre es factible contar con información confiable, veraz y oportuna; muchas veces la ausencia o deficiencia del sistema de control interno impiden asegurar su veracidad.

**C) LA PROMOCIÓN DE EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DEL NEGOCIO.**

Siempre se debe tener la confianza de que las actividades que realiza la empresa, se están llevando acabo con menos esfuerzo y al costo mas bajo.

El sistema de control interno debe promover la eficiencia de operación complementando las labores de los individuos sin duplicarlas.

La eficiencia se lograra al localizar los errores cometidos por los empleados de la empresa, y esto se hace al supervisar sistemáticamente todas las actividades. Por lo tanto, un empleado tendrá mas cuidado al realizar sus trabajo, si sabe que otro complementara la operación que el realice.

**D) ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA.**

En este objetivo el control interno procura que las políticas dictadas por la administración se cumplan fielmente.

Como sabemos los planes de acción que fijan la administración se deben preparar con suficiente flexibilidad para que de acuerdo a las situaciones que se presenten en una empresa, estos puedan en momento dado variar y adecuarse a la situación, sin embargo debe exigirse que se lleven a cabo en lo esencial.

### 3.5 PRINCIPIOS

El control interno en una empresa varia, de acuerdo al tamaño de esta, a continuación se presentan algunos principios fundamentales:

- 1.- Las obligaciones asignadas a las personas deben hacerse de tal manera, que ningún empleado controle todas las fases de un proceso, esto es, la separación de funciones de operación, custodia y registro.
2. En cada operación de la empresa, mínimo deben intervenir dos personas.
3. Las responsabilidades deben estar establecidas y definidas claramente.
4. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlen sus actividad.
5. El registro de operaciones será hecho solamente por el departamento de contabilidad.
6. Las operaciones deben ser autorizadas por escrito por personas que actúen dentro de sus límites de autocridad.
7. Limitar el acceso a los activos solo a personal autorizado.
8. Debe escogerse y entrenarse cuidadosamente al personal
9. Debe haber rotación entre el personal.
10. Usar equipo electrónico siempre que sea posible.
11. Afianzar al personal que se contrate y que maneje efectivo.

### 3.6 ELEMENTOS

Existen diversas opiniones sobre los elementos del control interno, pero el Instituto Mexicano de Contadores Públicos cita los siguientes:

- Organización
- Procedimientos
- Personal
- Supervisión

#### 3.6.1 ORGANIZACIÓN.

La organización interviene dentro de cuatro campos dentro del sistema de control interno de una empresa; estos son:

1. **DIRECCIÓN.**- Debe establecer la estructura optima de la empresa, asumir la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
2. **COORDINACIÓN.**- Que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; como también que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
3. **DIVISIÓN DE LABORES.**- Es necesario que quede establecido claramente, la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.

El principio básico del control interno es, en este aspecto que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en los que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

Este principio de división de funciones evita que quienes tienen que tomar una decisión acerca de una operación, puedan establecer la toma de registro, o en la posesión de un valor involucrado en dicha operación.

**4. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.-** Que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello.

### 3.6.2 PROCEDIMIENTOS

Cada puesto debe contar con su reglamento e instructivo de labores que garanticen la solidez de la organización estos procedimientos son los siguientes:

1. **PLANEACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN.**- Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación; de división de labores y de sistemas de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Estos instructivos vienen a ser un manual de procedimientos cuyo objeto será el cumplimiento por parte del personal, de la política de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir los errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal, y eliminar o reducir el numero de ordenes verbales y decisiones tomadas precipitadamente.

Por ejemplo: en el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen amenos un catalogo de cuentas con su respectivo instructivo, si no una gráfica del tramite contable y un manual de procedimientos aplicable a las formas, registros e informes contables.

2. **REGISTROS Y FORMAS.**- Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.



3. **INFORMES.**- Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento mas importante del control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino un estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante del control interno desde la preparación de balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad de saldos o de obligaciones por vencimiento.

Las actividades de producción y distribución puede vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos; informes de ventas de costos análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso, etc. Un control interno de tipo mas elevado probablemente incluirá informes periódicos sobre el capital de trabajo, origen y aplicación de recursos variación financiera presupuestales, etc.

### **3.6.3 PERSONAL**

Un sistema de control interno que funcione correctamente no depende solamente de una planeación efectiva, de la organización y de los adecuados procedimientos y practicas, sino también de la capacidad de los integrantes de la empresa.

Los elementos de esta área que interviene en el control interno son cuatro:

1. **ENTRENAMIENTO.**- Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor , mas apto será el personal encargado de los diversos aspectos de la empresa. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

2. **EFICIENCIA.**- Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.

3. **MORALIDAD.**- La moralidad del personal será uno de los pilares sobre los que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación del personal debe ser obligatorios. Hasta donde lo permitan las necesidades del negocio, el complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento del control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

4. **RETRIBUCION.**- Si al personal se le retribuye adecuadamente, este se prestara mejor para realizar con mayor cuidado y entrega, la labor y propósitos de la

empresa. Los sistemas de retribución, pensiones por vejez, jubilaciones, etc.; así como la oportunidad que se le de al empleado para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

#### **3.6.4 SUPERVISIÓN**

No es necesario únicamente el diseño de una buena organización sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a sus cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

En negocio de mayor importancia la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoria interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los elementos del control : organizaron procedimientos y personal.

### 3.7 LIMITACIONES

Existen ciertas limitaciones en la eficiencia de un sistema de control interno. Estos factores pueden reducir o eliminar la eficiencia de los procedimientos de control interno:

1. Mala interpretación de las instrucciones, errores de juicio, descuido personal, distracción o fatiga por parte de las personas encargadas de aplicar el procedimiento de control.

2. Colusión entre personas responsables que eluden los procedimientos de control cuya eficacia depende de la separación de deberes.

3. Errores o desviaciones cometidos por la administración con respecto a las operaciones o a las estimaciones y juicios requeridos para la elaboración de estados financieros. ( 5 )

#### CAPITULO IV

#### FINALIDADES DEL CONTROL INTERNO.

##### 4.1. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS.

El control interno del efectivo en una empresa es de gran importancia, por esta razón hay que supervisar las transacciones y en general todos los aspectos que tengan relación con su manejo y protección; para así poder evitar errores y fraudes por parte del personal.

En una empresa la presentación de informes o estados financieros con la intención de defraudar, puede ser hecha por personas que poseen autoridad dentro de la misma.

Existen diversas circunstancias, algunas son:

- Presentar estados financieros alterados a una institución bancaria, con la finalidad de obtener un préstamo.
- Cuando un directos falsea información engañando a los accionistas.

- Los dueños o apoderados al disminuir fraudulentamente los ingresos o utilidades del negocio con el fin de pagar menos impuesto al gobierno.
- Algunos ejecutivos cuyas remuneración dependa de las utilidades que obtenga la empresa, presentan datos falsos.
- Un socio contra otro socio, falsea los resultados del negocio, para obtener un beneficio ilícito.

Es importante señalar que la responsabilidad de los datos y cifras de los estados financieros de una empresa, corresponde exclusivamente a los directores y apoderados que suscriben dichos estados.

El Control Interno establecido nos permitirá localizar errores que se hayan cometido y que pudieran traer consecuencias de importancia para el buen funcionamiento de la empresa.

Los errores de contabilidad se clasifican en dos clases:

1. Errores involuntarios.
2. Errores voluntarios o intencionales.

A su vez, ambos pueden dar por resultado:

- a) Errores de principios.
- b) Errores de omisión.
- c) Errores de comisión o perpetración.

Los "errores involuntarios", son una equivocación derivada del descuido o de la falta de un conocimiento suficiente de la contabilidad. Su localización y corrección dependen de la eficiencia de los procedimientos de control interno.

Los "errores intencionales", surgen de un plan deliberado y estudiado, llevando acabo por empleados deshonestos con fines dolosos, por lo que se consideran como fraude o abuso de confianza y son base de acción legal contra quien los comete. La existencia de estos errores es señal de deficiencia del Control Interno establecido.

a) Error de principio.- Consiste en la aplicación incorrecta de los principios de contabilidad, esto repercute en cuentas y estados financieros incorrectos.

b) Error de omisión.- Se comete al dejar de anotar un asiento en la contabilidad, resultando saldos incorrectos. Los errores de este tipo son difíciles de localizar, ya que no hay asiento para verificar o comprobar.

c) Error de comisión o perpetración.- Se registra en la contabilidad, pero debido al descuido o deliberación de los empleados. Manipulando el dinero en efectivo y en ocasiones mercancías, es como más frecuentemente se efectúan este tipo de errores.

Los abusos de confianza, malversaciones de fondos y desfalcos, pueden clasificarse en dos clases:

- 1.No dar cuenta de los ingresos.
- 2.Registrar pagos fraudulentos.

A continuación tenemos algunos casos mas comunes de omisión intencional de los ingresos:

- Sustraer el efectivo procedente de ventas anotadas, pero no incluidas en los registros correspondientes.
- Disponer del efectivo proveniente de ventas al contado o a crédito no comunicadas para su registro en la contabilidad.
- Aumento de los descuentos por pronto pago en el caso de cobros de facturas.
- Dejar de anotar los descuentos y devoluciones sobre compras que se hagan en efectivo.
- Considerar rebajas o devoluciones ficticias sobre ventas, haciendo los cargos respectivos a los resultados, en vez de dar entrada al dinero en la caja.
- Vendiendo productos destinados a promover o muestre un articulo.
- Cobrando conceptos varios sin anotar las cantidades en las cuentas respectivas, tales como: venta de desperdicios o inventarios obsoletos, cuenta a cargo de clientes o deudores diversos considerados como incobrables, etc.
- Sustracción de mercancías sin formular al nota de venta correspondiente, ni registrar la salida del almacén. Cuando se trata de cantidades pequeñas que se hacen



aparecer como diferencias en inventarios no localizadas, el fraude se puede estar cometiendo durante mucho tiempo.

- Dejando de entregar a los empleados conceptos varios sin anotarlos en los reportes o controles correspondientes, como: salarios pendientes o reparto de utilidades no reclamados.
- Embarcando pedidos a clientes ficticios o sin cuenta registrada en los libros de la empresa, para posteriormente recoger las mercancías en donde fueron entregadas.

Por lo que se refiere a pagos fraudulentos, los casos más frecuentes son los siguientes:

- Modificaciones en los cheques expedidos, ya sea aumentando los importes, falsificando las firmas o bien alterando los nombres de los beneficiarios.
- Irregularidades en las nominas de sueldo, como pueden ser aumento de las cantidades a pagar o inclusión de nombres ficticios.
- Anomalías en los comprobantes de caja; como alteración de las cantidades, falsificación de las autorizaciones, valerse en forma repetida de los comprobantes ya registrados y otros procedimientos semejantes.
- complicidad con los proveedores aumentando indebidamente los importes de las facturas después de que éstas han sido autorizadas.
- Cobros de cheques expedidos a clientes por reembolso de saldos a su favor mediante endoso falsificado.
- Transferencias de fondos entre bancos al finalizar el ejercicio, depositando el cheque en uno de los bancos, pero sin anotarlos como expedido a cargo del otro.

- Cobrando cheques a favor de los accionistas de la empresa, por pago de dividendos no reclamados o no enviados a legítimos beneficiarios.
- Estableciendo en los registros contables una cuenta a nombre de un cliente ficticio y cargando en ella las ventas a un cliente real. Lo que se cobre de éste no se registrará nunca por no tener cuenta por cobrar en los libros. Posteriormente la cuenta del cliente ficticio se traspasa a cuentas incobrables o dudosas.
- Reteniendo los cobros en efectivo sin hacer asiento alguno en los registros contables. Después cuando se recibe otro cobro se hace el asiento del primero y se ignora el posterior, etc.
- Preparando pólizas para gastos y compras supuestos, haciendo asientos falsos en los registros y preparando un cheque para el pago. Las pólizas y cheques se redactan a favor de acreedores ficticios, los cuales finalmente son cobrados por el empleado.

Existen distintas formas de cometer un fraude, como antes ya vimos, pero la posibilidad de que se produzca depende básicamente de:

1. La necesidad de dinero.
2. La facilidad de tomarlo.

La primera es de tipo personal y prácticamente queda fuera del alcance de la empresa, pero la segunda sí se puede evitar con eficaces procedimientos de control interno.

Así también mediante el empleo de un sistema de Control Interno, los errores serán localizados y podrán ser corregidos cuanto antes, lo cual evitará pérdidas económicas, y producirá una gran confianza en los estados financieros.

#### 4.2 COMPROBACIÓN DE LA CORRECCIÓN Y REALIDAD DE LOS DATOS CONTABLES.

Un sistema de Control Interno pretende obtener información financiera veraz, confiable y oportuna.

Por información financiera podemos entender, " la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales expresados en unidades monetarias". (1)

La información financiera es la única evidencia para determinar la capacidad que tiene la empresa para enfrentar a la sociedad.

Razón por la cual, cada día es mayor la necesidad que el público tiene de confiar en que dicha información sea útil, veraz, confiable y oportuna.

Existen personas a las que el contador les debe de proporcionar información :

Los usuarios de esta información son las personas físicas o morales, que tienen interés en conocer la situación financiera de la empresa.

---

( 1 ) ARTURO ELIZONDO LÓPEZ. EL PROCESO CONTABLE I. P. 105.

Los usuarios se clasifican de acuerdo a su participación en el desarrollo de la empresa en:

1. Internos.
2. Externos.

Los usuarios internos pueden ser:

- Propietarios.- Son los dueños, o socios o accionistas que necesitan conocer el rendimiento de su inversión.
- Funcionarios.- Los directivos requieren elementos de juicio para tomar decisiones acertadas para lograr los objetivos de la empresa.
- Trabajadores.- Los empleados y obreros exigen información financiera para verificar el correcto reparto de utilidades.

Los usuarios externos pueden ser:

- Acreedores.- Las instituciones bancarias, proveedores y en general, todos los acreedores de la entidad necesitan datos para poder otorgar, ampliar o suspender créditos.
- El estado.- El fisco requiere información financiera para revisar el correcto pago de impuestos.

- Inversionistas.- Estos consideran la conveniencia de invertir con base en la información que les brinda un estado financiero.

Por lo tanto, los usuarios de esta información para tomar decisiones adecuadas, requieren que la misma sea confiable y oportuna.

La administración es responsable de generar esta información, por lo que debe mantener registros contables y controles internos adecuados. El asiento de las operaciones realizadas diariamente en los registros contables correspondientes, tiene como fin presentar información periódica acerca de la situación financiera y los resultados que fueron obtenidos durante un tiempo determinado.

El sistema de control interno debe proporcionar la garantía de que los datos contenidos en los informes financieros son correctos, y que fueron obtenidos de registros contables eficientes.

Así mismo, permite la implantación de operaciones rutinarias y da lugar a que las mismas se realicen en forma metódica y reduciendo de esta forma los riesgos de cometer errores.

Muchos errores se pueden evitar si se tienen manuales de procedimientos, así los empleados pueden utilizarlos de guía para llevar a cabo las actividades que les han asignado.

Cuando existe un adecuado control interno en una empresa, los registros e informes que presente ayudarán a la gerencia a controlar los gastos, pues en ocasiones éstos son innecesarios y generan desperdicios, o costos superfluos.

Por lo tanto las características de la información financiera de acuerdo al boletín A-1 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. son:

**1.Utilidad**

**2.Confiabilidad**

**3.Provisionalidad.**

**1.- Utilidad.-** Es la característica de la información financiera que adecua a está , al propósito del usuario. Se considera que la información financiera se adecua al propósito del usuario, cuando su contenido informativo es:

a) **Significativo.-** Capaz de representar mediante símbolos a la entidad económica su evolución, su estado en el tiempo y sus resultados de operación.

b) **Relevante.-** Selecciona los elementos informativos para optimizar la comunicación que emite.

c) **Veraz.-** Es objetivo en la representación financiera de la entidad.

d) **Comparable.-** Permite que la información pueda confrontarse en los distintos puntos del tiempo para una entidad y entre dos o mas entidades entre si.

El contenido informativo correcto no basta si este no es oportuno; esto es, la adecuación al usuario por lo mismo la utilidad de la información no se logra, si ésta no llega a manos del usuario cuando pueda utilizarla para tomar decisiones a tiempo y lograr sus fines.

**2.- Confiabilidad.-** La Confiabilidad es la característica de la información financiera, por virtud del cual ésta es aceptada y utilizada por el usuario para tomar decisiones basándose en ella.

Se considera que la información financiera es confiable, cuando cumple los siguientes requisitos:

a) Estabilidad.- Consistencia en la observancia de los elementos de teoría contable, para asegurar una información obtenida bajo las mismas bases.

b) Objetividad.- Apego realista a los elementos de la teoría contable, eliminando cualquier distorsión de tipo personal.

c) Verificabilidad.- Posibilidad de que aplicando repetitivamente un criterio o un procedimiento para tener información, se llegue a los mismos resultados.

**3.- Provisionalidad.-** Es la característica de la información financiera por virtud de la cual ésta no representa hechos totalmente consumados.



La necesidad de tomar decisiones obliga a efectuar cortes en la vida de la entidad económica para presentar su situación financiera y resultados, aunque éstos no sean definitivos.

De hecho la situación financiera y los resultados finales de la entidad se conocen cuando ésta concluye su vida operativa.

Por este motivo puede afirmarse que la característica de la Provisionalidad constituye una limitación a la precisión de la información.

#### **4.3 PROMOVER LA EFICIENCIA DE OPERACIÓN Y ESTABLECER LA ADHERENCIA A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN.**

El sólo hecho de que exista control y orden dentro de la empresa, implica una mayor eficiencia. La eficiencia se puede obtener:

- Seleccionando correctamente al personal.
- Remunerando apropiadamente de acuerdo a la función que tenga el empleado en la empresa.
- Motivando al personal otorgándole incentivos los cuales pueden ser por, asistencia, puntualidad, productividad.

- Brindando medidas de higiene y seguridad para que el personal pueda desarrollar su trabajo en instalaciones adecuadas; al contar la empresa con lugares bien acondicionados los trabajadores se encontrarán agusto en el desempeño de su trabajo, por lo tanto, producirán más lo que repercutirá fundamentalmente en los resultados de la entidad.
- Estableciendo evaluaciones periódicas del trabajo del personal, comentándolas con el mismo, para su mejoría y para concientizarlo de la importancia de su trabajo.
- Capacitando al personal constantemente para así obtener calidad en el trabajo desempeñado por el mismo.
- Instituir determinados reconocimientos al personal con base de su antigüedad en la empresa.
- Que se observe con atención que exista armonía entre el personal, lo que facilitará su colaboración como equipo de trabajo.
- Aumentar gradualmente la responsabilidad asignada a cada empleado según sus aptitudes y entrenamiento.

Por último, la adhesión a las políticas establecidas por la administración de la empresa, se obtendrá facilitando el conocimiento y aprendizaje de las políticas divulgándolas a los empleados de la misma y llevando a cabo una supervisión para que éstas se cumplan.

Para concluir, tenemos que entre las finalidades del control interno podemos considerar:

1. Asegurarse de que las operaciones que se realizan se encuentran cumpliendo los planes y objetivos previamente determinados.
2. Un sistema apropiado de control interno obvia frecuentemente la necesidad de una auditoria detallada, que resultaria con costos elevados.
3. Que las operaciones se registren en la forma necesaria para permitir la elaboración de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### **4.4 EL CONTROL INTERNO Y LA AUDITORIA**

##### **4.4.1 ASPECTOS GENERALES.**

Aunque el tema de mi tesis no es la auditoria consideré importante incluirlo por la necesidad de examinar los Estados Financieros de una empresa y que hace necesario tener la certeza de que la información contenida en los mismos corresponde a la realidad que vive la entidad.

Este examen se obtiene por medio de una "Auditoria".

**"Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados**

financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos". ( 1 )

" Es el examen critico que realiza un licenciado en contaduría o un contador publico independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera". ( 2 )

---

( 1 ) VICTOR MANUEL MENDIVIL ESCALANTE . ELEMENTOS DE AUDITORIA. P.15.

( 2 ) ISRAEL OSORIO SÁNCHEZ. AUDITORIA I. EDITORIAL ECHAS

Para desarrollar una auditoría no es factible establecer procedimientos uniformes, pero si fijar principios fundamentales propios de los procedimientos que se usan en la auditoría.

Estos principios fundamentales reciben el nombre de "Normas de Auditoría", y han sido aceptadas generalmente en el campo de la profesión.

La comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.; define a las normas de auditoría como:

"Los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo".

Las normas de auditoría se clasifican en tres grupos:

**1.- Normas Personales:**

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- b) Cuidado y diligencia profesional.
- c) Independencia mental.

**2.- Normas relativas a la ejecución del trabajo:**

- a) Planeación y supervisión.
- b) Estudio y evaluación del control interno.
- c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

**3.- Normas relativas a la información:**

- a) Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.
- b) Bases de opinión sobre estados financieros.

Las Normas Personales.- Cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo.

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El auditor deberá tener por fuerza el título de Contador Público, así como capacidad profesional, esto es que deberá tener un mínimo de 5 años de experiencia en el ramo de la contabilidad.

b) Cuidado y diligencia profesional.

El auditor está obligado a ejecutar con el máximo de cuidado la aplicación de los procedimientos de auditoría en la realización de su trabajo y deberá de guardar la mayor diligencia de los resultados obtenidos en su informe o dictamen.

c) Independencia mental.

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional. El auditor no deberá tener parentesco alguno con la empresa o sus dueños, ni estar relacionado en forma directa con la dirección u operaciones de la misma.

**Normas relativas a la ejecución del trabajo.**

a) Planeación y supervisión.

El trabajo de auditoría deberá antes de realizarse estar planeado debidamente, se deben proveer anticipadamente los procedimientos que se utilizarán en el estudio de los estados financieros, si el trabajo de auditoría se va a llevar a cabo por ayudantes, éste debe ser supervisado.

b) Ejecución y evaluación del control interno.

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

c) Obtención de evidencia y competente.

Con base en los procedimientos de auditoría aplicados durante la realización de una auditoría se deberá obtener la evidencia comprobatoria (papeles de trabajo) suficiente y competente para fundar las bases objetivas de la opinión del auditor.

#### Normas relativas a la información

Como resultado de su trabajo el auditor emite una opinión en la que expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a las que ha llegado. A esa opinión se le conoce como dictamen.

A continuación se presentan las siguientes normas:



**a) Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.-** En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados financieros; deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas a todas las razones de importancia por las cuales expresa su opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

**b) Bases de opinión sobre estados financieros.-**

El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

- Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad.
- Los principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
- La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

En casos de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

Como vimos anteriormente las normas de auditoría nos fijan las bases para efectuar una auditoría.

El presente capítulo muestra la importancia que tiene el evaluar un sistema de control interno para poder ejecutar el trabajo de auditoría.

Un auditor no debe emitir un dictamen sobre un estado financiero sin haber cumplido antes con la norma de auditoría referente a la ejecución del trabajo, que le señala que debe estudiar y evaluar el control interno existente en la empresa.

Podemos decir que por medio del control interno, el auditor determina la confianza que puede tener en cada actividad del negocio, para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad que ha de dar sus pruebas de auditoría.

Un control llevado eficazmente por la administración de una entidad, no solo facilita el trabajo del auditor, sino que hace posible una mejor auditoría.

La confianza que el auditor deposita en los registros contables de una empresa, se basa en el estudio de control interno, ya que dichos registros, constituyen la fuente de obtención de datos mediante los cuales se formulan los estados financieros que han de auditar.

En virtud de que no es práctico examinar el total de las operaciones de una empresa, el auditor deberá aplicar sus procedimientos de revisión, a base de pruebas selectivas. Debido a la repetición de las operaciones dentro de una empresa, se tendrá que recurrir a examinar una muestra parcial de las partidas y derivar del resultado del examen una prueba que sea suficiente y aplicable al saldo global.

#### 4.4.2 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

" La adecuada evaluación de un sistema de control interno requiere el conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos prescritos y un razonable grado de seguridad de que están en uso y que están operando tal como fueron planeados". ( 3 )

Es necesario al llevar a cabo la evaluación, tener todos los elementos de información que faciliten el conocimiento amplio de la actividad que se va a examinar.

En la evaluación del control interno, el auditor debe conocer la organización de la empresa para poder determinar quienes son los encargados de efectuar las operaciones, que personas son las responsables de la supervisión y a quienes reportan éstas. También es importante conocer los procedimientos de operación y control, así como las políticas establecidas.

El hacer la evaluación de un control interno tiene para el auditor la finalidad de:

1. Evidencia de que cumplió con las normas de auditoría que lo obliga a la revisión del sistema de control interno.
2. Sirve de prueba de el porque dio extensión a sus pruebas, escogió determinados procedimientos y la oportunidad con que fueron utilizados.
3. En cualquier acusación por negligencia profesional que realiza una auditoría la constancia escrita del sistema de control interno, constituye una prueba importante a su favor.
4. Facilita el trabajo en posteriores auditorías.
5. Es un auxiliar en la supervisión del trabajo de los ayudantes. ( 4 )

También es conveniente mencionar que, al evaluar el control interno se obtiene un ahorro de tiempo y esfuerzo, lo cual redundará en beneficio para el cliente, el cual ahorra honorarios y obtiene el dictamen con mayor oportunidad ya que, la auditoría dura menos tiempo. Al auditor el resultado de la evaluación del control interno le permite dirigir su atención a los aspectos y actividades del negocio que más le requieran.

El estudio y evaluación del control interno debe efectuarse antes de planear la auditoría, aunque en ocasiones, se hace durante el transcurso de la misma.

En relación al alcance en el estudio del control interno existen dos factores que lo determinan: Al efectuar una auditoría en una empresa por vez primera, es útil efectuarlo totalmente, comprendiendo todos los aspectos posibles en relación con el trabajo de auditorías en siguientes auditorías puede llevarse un plan rotativo como examinar en un año unos aspectos y en el siguiente los restantes.

La contribución que tiene el control interno en el programa de auditoría es importante, ya que el auditor al contar con un control interno efectivo, reducirá sus pruebas por la seguridad que va a tener en el control.

Si el control interno es deficiente las pruebas. Se tendrán que realizar más a fondo, como consecuencia de ello se utilizará más tiempo que repercutirá en la economía del cliente o quizá en la del propio auditor. Tal vez éste podría perder la oportunidad de realizar otras auditorías o

verse en la necesidad de asignar más personal para el desarrollo de la auditoría cuyo control tiene deficiencias.

Ante estos problemas el auditor se esforzará sin duda en convencer a su cliente para que fortalezca su control interno de manera que la seguridad en los registros de años futuros sea mayor.

#### **4.4.3 MÉTODOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

La evaluación del sistema de control interno se puede hacer constar en papeles de trabajo, conforme a la aplicación de cualquiera de los siguientes métodos:

- **Método Gráfico.**
- **Método Descriptivo.**
- **Métodos de Cuestionarios.**

**Método Gráfico.**- También se le conoce como Flujograma o Diagrama de flujo.

"Este método consiste en la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (figuras geométricas, flechas y cuadros, etc.); en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc. y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones". ( 5 )

Una gráfica pretende mostrar de manera breve y clara, la estructura funcional de una empresa, de esta forma se puede apreciar con facilidad la eficacia de los procedimientos de control interno.

Las gráficas tienen la finalidad de:

- 1.Describir la segregación funcional de responsabilidades.
- 2.Reseñar las operaciones que se llevan a cabo en la empresa.
- 3.Definir los departamentos o puestos, mediante una concisa explicación de sus principales labores.

**Ventajas:**

- Son la forma más breve de plasmar las revisiones del sistema. El diagrama minimiza la explicación narrativa y proporciona a la vez una panorámica del sistema.
- Muestran claramente lo que está sucediendo, además de facilitar la observación de fallas en el sistema. Se pueden detectar áreas en donde se necesiten mejorar los procedimientos de control, u optimizar el desenvolvimiento de las operaciones.

Las personas que revisen los papeles de trabajo, pueden comprender con facilidad el sistema e identificar las áreas donde es necesario llevar a cabo una cantidad mayor o menor de procedimientos.

#### **Desventajas**

- En empresas con numerosos ciclos de operaciones, el omitir alguna operación importante puede desmerecer la evaluación que se hizo de las demás actividades.

**Método Descriptivo.**- "Consiste en describir las distintas actividades de los departamentos o funcionarios y empleados, y los registros de contabilidad que intervienen en el sistema". (6)

Son una redacción de las rutinas implantadas para la realización de las diferentes operaciones o aspectos específicos del control.

No se debe incurrir en el error de explicar las actividades de los departamentos o de los empleados aisladamente.

#### **Ventajas:**

- La descripción puede ser amplia.
- Obtenemos la información de las operaciones ordenadamente.



**Desventaja:**

- Se pueden tomar aspectos innecesarios dentro de la descripción que se haga.

**Método de Cuestionario.-** Debido a que las empresas se vuelven más complicadas, es más laborioso revisar los controles internos, por ello se han creado cuestionarios sobre el control interno.

Los cuestionarios son una herramienta práctica y útil para la investigación que el contador hace del control interno. Estos son hechos anticipadamente, por personas conocedoras de los problemas de control interno.

"Son una relación de preguntas sobre los aspectos elementales de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas". ( 7 )

Los cuestionarios son contestados en las oficinas del cliente y en presencia de las medidas de control interno.

Las preguntas deben ser formuladas para que se conteste afirmativa o negativamente. Las respuestas negativas indicarán una falla o punto débil y requerirán una explicación más detallada por lo que se proporcionará un espacio en el mismo cuestionario.

En México es el método más usado actualmente.

**Ventajas:**

- Debido a que se refieren a situaciones comunes, son muy extensos y amplios en su cobertura.
- Si se preparan adecuadamente, se obtiene un ahorro considerable de tiempo.
- Bajo supervisión adecuada, puede encargarse trabajos de este tipo a auxiliares de contabilidad con poca experiencia.

**Desventajas:**

- Puede omitir alguna área poco usual que no esté incluida en la forma general.
- Su formato generalizado tiene muchas preguntas y algunas no son aplicables a un cliente determinado, por lo que se requieren grandes cambios para llegar a las preguntas que si son aplicables.
- La forma de responder SI y NO ocasionan que se trate de un superficial y rutinariamente las actividades.

Sin embargo, cuando se utiliza junto con los diagramas de flujo y la descripción de las operaciones se obtienen mejores resultados.

## CAPITULO V.

### EL CONTROL INTERNO EN LA CUENTA DE DOCUMENTOS POR COBRAR

#### 5.1 IMPORTANCIA

En la actualidad ( donde la escasez de capitales es notable ) el crédito juega un papel primordial en el desarrollo económico y financiero en las empresas comerciales, industriales, de servicios o de cualquier otra índole.

Debido al desarrollo económico que esta viviendo el país es necesario que todas las empresas tengan un buen funcionamiento y para lograrlo es imprescindible contar con un sistema de control interno y así poder lograr las metas fijadas por la administración de la empresa.

El control interno dentro de una empresa deberá comprender los métodos y las medidas coordinadas para salvaguardar su activo, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de operación para lograr las metas establecidas por la administración.

También el control interno sobre todas las transacciones del negocio deberá estar diseñado y operado de tal forma que pueda demostrar que los registros contables de todas las operaciones se hacen de acuerdo con el significado de esas mismas operaciones para poder proporcionar información veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones de la empresa.

El sistema de control interno de una compañía se puede comparar con el sistema nervioso de una persona. Abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de la compañía específica incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción políticas de ventas y auditoría interna.

La meta del control interno contable es detectar anomalías como: sustracción de activos (documentos por cobrar), fraudes y determinadas situaciones como : ineficiencia en las operaciones que se presentan en una empresa por desconocimiento o negligencia de los empleados y fijar las responsabilidades de cada operación contable.

Estas metas se logran revisando todas las transacciones de tal forma que el trabajo de cada persona quede automáticamente verificado, sin duplicación de trabajo por otra persona, cada una de ellas trabajando

independientemente de la otra y llegando solas al mismo resultado final

Hoy en día no hay artículo que no sea vendido a plazos, desde maquinaria para la transformación de las materias primas en productos terminados hasta un viaje o una casa.

La practica del otorgamiento de crédito en un porcentaje muy elevado ha provocado que dentro del balance general se presente en el renglón del activo circulante con el nombre genérico de documentos por cobrar.

El tema de " aplicación del control interno en la cuenta de documentos por cobrar " nace de la importancia que tiene esta cuenta en cualquier empresa. Esta "cuenta" siempre significa riesgo por el problema que existe en hacer efectivos estos documentos.

El control interno en cualquier empresa se debe de llevar acabo con mucho cuidado. Pues esto significa la implantación de medidas de seguridad para salvaguardar los bienes de esta.

La aplicación del control interno en la cuenta de documentos por cobrar significa crear una serie de medidas de seguridad para salvaguardar estos activos ya que estos son derechos que no han sido hechos efectivo por el dueño de dicho documento y si se llegaran a extraviar estos no podrían ser cobrados nunca.

Por eso la importancia de esta cuenta si se llegase a extraviar dichos documentos se convertirá en documentos incobrables y esto significa perdida para la empresa o persona dueña de dicho documento.

## **5.2 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A LA CUENTA DE DOCUMENTOS POR COBRAR.**

Los documentos por cobrar se pueden definir como: los derechos a favor de la empresa documentados, provenientes de ventas de mercancías o servicios.

Los procedimientos de control interno que se pueden emplear en la cuenta de documentos por cobrar son los siguientes:

**1.- El custodio de los documentos no deberá tener acceso a los registros de caja, o al auxiliar de documentos por cobrar.**

Esto es que la persona que este encargada de cuidar dichos documentos no tenga acceso a los registros de caja y al auxiliar de documentos para evitar malos manejos de dichos documentos y también evitar alguna tentación a la persona de llevar acabo un fraude con estos documentos.

**2.- Deberá ser aprobados por un funcionarios, antes de aceptarlos, variarlos o renovarlos.**

Los documentos por cobrar deberán de ser aceptados con anterioridad por los funcionarios para así no tener una

excusa de que no se les tomo en cuenta para otorgar dicho documento.

**3.- Llevar un registro detallado de los mismos, el cual contendrá fecha de presentación, anotación de falta de pago, o si fueron descontados anotar en que institución, así como sus vencimientos.**

Este procedimiento es para llevar un mejor control sobre estos documentos y así poder saber al día que se solicite que personas son las que se demoran mas en pagar e investigar cual es el motivo de este retraso.

**4.- Conciliar mensualmente el auxiliar con el mayor.**

Este procedimiento se lleva acabo para comparar ( conciliar ) el auxiliar con el mayor y así poder tomar una decisión de como se están manejando estos documentos y si se están registrando como debe de ser.

**5.- Confirmación de los saldos actualizados por los mismos deudores.**

Se deberá solicitar la información de las personas que deben estos documentos para verificar que las persona que aparecen como deudores son las que en realidad deben dicha cantidad con la que aparecen registrados.

**6.- Un empleado independiente a documentos por cobrar deberá revisar los pagos vencidos.**

Se le solicitara a una persona que no tenga nada que ver con esta área de documentos por cobrar que verifique que los documentos que aparecen como vencidos sean en realidad los que están vencidos.

**7.- Anotar los pagos parciales al reverso de los documentos.**

Este procedimiento es nada mas para verificar que los pagos que hace cada persona se registren en realidad en forma oportuna.

**8.- Para un riguroso control de los documentos estos deberán ser :**

- **Custodiados en un banco.**

Este procedimiento se llevaría acabo para poder tener mayor seguridad en estos documentos que como ya dijimos son de mucha importancia para la empresa ya que representa dinero no hecho efectivo.

- **Guardados bajo llave o en caja de seguridad dentro de la empresa..**

Esto se llevaría acabo si no se pudiera o quisiera pagar un interés por el banco que nos cobraría por cuidar o guardar dichos documentos.



**9.- Inspeccionados constantemente por un funcionario.**

Se llevaría acabo nada mas para tener la tranquilidad suficiente los funcionarios que las personas que están a cargo de dichos documentos están haciendo y siguiendo las normas establecidas por ellos.

**10.- Un funcionario responsable deberá autorizar las conciliaciones de saldos por documentos incobrables.**

Se deberá asignar la responsabilidad a un funcionario de la empresa que sea de confianza para que compare los saldos y los documentos que sean considerados incobrables y así evitar fraudes con estos documentos incobrables.

**5.3 MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO EN LA CUENTA DE DOCUMENTOS POR COBRAR.**

Después de haber estudiado los métodos que existen para la evaluación de control interno llegamos a la conclusión de que el método mas efectivo para evaluar el control interno en la cuenta de documentos por cobrar es el método de cuestionario.

Porque como vimos los cuestionarios son una herramienta practica y útil para la investigación y evaluación de la cuenta de documentos por cobrar.

Este tipo de cuestionarios que se utilizaran para la evaluación de la cuenta de documentos por cobrar serán contestados en la oficina del cliente de manera sencilla por ejemplo el cliente solo contestara afirmativa o negativamente y cada respuesta negativa de la persona significara una falla en el manejo de esta cuenta por lo que se anotara la explicación que se de por la persona que contestara el cuestionario en el espacio asignado para esto.

Las ventajas que obtendremos al aplicar este tipo de método serán que debido a que se refieren a situaciones comunes no será un cuestionario muy extenso pero si amplio en su cobertura, otra de las ventajas que se obtendrán será la de un ahorro considerable de tiempo, y por ultimo otra de las ventajas que tenemos al utilizar este método es que se puede encargar de aplicar estos cuestionarios a auxiliares de contabilidad con poca experiencia.

Las desventajas que se corren al aplicar dicho cuestionario es que se pueda omitir alguna situación poco usual de esta cuenta que no este incluida en la forma general, y que si en el formato se encuentre incluida alguna pregunta que no sea aplicable a todos los clientes.

A continuación presentaremos un cuestionario aplicable a la evaluación de control interno en la cuenta de documentos por cobrar:

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA CUENTA DE DOCUMENTOS POR COBRAR.

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Comentario acerca de las contestaciones negativas.
	No. Aplic.	SI	No	
1.- ¿LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN ABONO O PAGO, SE AUTORIZAN POR LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS EXPRESAMENTE PARA ELLO.				
2.- ¿ SE MANTIENE UN REGISTRO DETALLADO DE LOS DOCUMENTOS POR COBRAR Y SUS COLATERALES, DE DOCUMENTOS DESCONTADOS ?				
3.- ¿ SE HACE UNA REVISIÓN PERIÓDICA DE LOS DOCUMENTOS VENCIDO PENDIENTES DE COBRO, EXAMINANDO LAS CAUSAS DE FALTA DE PAGO.				

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA CUENTA DE DOCUMENTOS POR COBRAR.

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Comentario acerca de las contestaciones negativas.
	No. Aplic.	SI	No	
4.- ¿ SE GUARDAN LOS DOCUMENTOS POR COBRAREN UN LUGAR SEGURO, BAJO LLAVE ?				
5.- ¿ SE ANOTAN LOS PAGOS PARCIALES AL DORSO DE LOS DOCUMENTOS?				
6.- ¿ SE INSPECCIONAN PERIÓDICAMENTE LOS DOCUMENTOS POR COBRAR, POR Y SUS COLATERALES POR PERSONAS AJENAS A SU CUSTODIA O GUARDIANES?				

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA CUENTA DE DOCUMENTOS POR COBRAR.

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Comentario acerca de las contestaciones negativas.
	No. Aplic.	SI	No	
7.- ¿ SE CONFIRMAN PERIÓDICAMENTE CON LOS DEUDORES LOS SALDOS NO PAGADOS DE DOCUMENTOS POR COBRAR, POR EMPLEADOS AJENOS A SU GUARDA A LOS REGISTROS DE CONTABILIDAD CORRESPONDIENTES?				
8.- ¿ SE AUTORIZAN LOS PRESTAMOS A EMPLEADOS POR FUNCIONARIOS RESPONSABLES FACULTADOS PARA ELLO?				
9.- ¿ FIRMAN DOCTOS. DE CRÉDITO, LETRAS DE CAMBIO LOS EMPLEADOS POR LOS PRESTAMOS.				

## CAPITULO VI

### RESULTADOS DEL CASO PRACTICO

#### 6.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

(El numero significa la pregunta que se esta interpretando).

1.- El 100% de los entrevistados están de acuerdo que la cuenta de Documentos por Cobrar es de suma importancia dentro de cualquier empresa. ( ver gráfica # 1 )

El total de los entrevistados están de acuerdo ya que la cuenta de Documentos por Cobrar significa Ingresos que no han sido hechos efectivo por la empresa por eso es de suma importancia para cualquier empresa.

2.- El 100% de los entrevistados contestaron que si tienen un saldo relevante de Cuentas por Cobrar.( ver gráfica # 2 )

El total de los entrevistados coinciden por la necesidad que existe en la actualidad de vender, para poder obtener mayores ingresos, y como en la actualidad no existe un poder adquisitivo bueno por parte del publico es aqui donde las empresas se ven en la necesidad de otorgar el crédito.

3.- El 80% de los entrevistados tienen en su empresa implantado un sistema de control interno, y el 20% restante no porque su negocio todavía es pequeño. ( ver gráfica # 3 )

Los entrevistados que contestaron que no tenían implantado un sistema de control interno es por que su negocio todavía lo pueden controlar con algunas normas o procedimientos de control interno tal vez hechas por los mismos dueños sin la ayuda de un especialista en la materia pero a medida que su negocio vaya creciendo estas normas o procedimientos se harán cada vez mas obsoletas para el negocio.

4.- El 100% de los que contestaron que si la pregunta pasada considera que su sistema de control interno es el adecuado. ( ver gráfica # 4 )

Contestaron afirmativamente porque su sistema todavía no les a dado problemas o si les a ocasionado problemas estos todavía son aceptables por parte de la administración de la empresa.

5.- El 100% de los entrevistados contestaron que si se revisan que las medidas implantadas se cumplan. ( ver gráfica # 5 )

Al parecer los entrevistados están conscientes de la importancia que tiene que se revise periódicamente las medidas de control interno.

6.- Un 30% de los entrevistados revisan sus medidas cada semana, otro 30% cada 15 días y el 40% restante cada mes. ( ver gráfica # 6 )

La diferencia que existe entre los entrevistados en el tiempo que cada uno de ellos revisa sus medidas es por cuestiones de las políticas establecidas dentro de cada empresa.

7.- El 80% de los entrevistados nos contestaron que si, pero también coincidieron en que no es por descuido de ellos sino por la devaluación ocurrida en 1994, el otro 20 % nos contestaron que no. ( ver gráfica # 7 )

Considero que por muy buen sistema de control interno que exista dentro de cada empresa, contra estos factores, no se puede hacer nada para evitarlos.

8.- El 60% de los entrevistados nos dicen que la implantación de un nuevo sistema de control interno NO reduciría su saldo de cuentas incobrables, y el 40% no dicen que habría que ver el nuevo sistema y que mejorías promete. ( ver gráfica # 8 )

Los entrevistados que contestaron negativamente se aferran a su sistema que están ocupando sin darse tiempo en conocer otros nuevos sistemas que existan para un mejor funcionamiento de la empresa.



9.- El 100% de los entrevistados están de acuerdo con que el control interno promueve la eficiencia de los individuos sin duplicarla. ( ver gráfica # 9 )

Los entrevistados están de acuerdo en esta pregunta porque lo han comprobado en la practica dentro de sus empresas.

10.- El 100% de los entrevistados están de acuerdo en que un adecuado sistema de control interno reduce el riesgo de que los documentos por cobrar se conviertan en cuentas incobrables. ( ver gráfica # 10 )

Los entrevistados coinciden en sus respuestas por experiencia, porque sus empresas tienen implantado un sistema de control interno adecuado para su empresa y gracias a eso no tienen un alto índice de cuentas incobrables.

## 6.2 CONCLUSIÓN GENERAL DE LA TESIS

Haciendo referencia a la hipótesis establecida al inicio de la investigación " **La existencia de un adecuado sistema de Control Interno reduce el riesgo de que los documentos por cobrar se conviertan en cuentas incobrables** " y considerando que de las diez preguntas hechas a los entrevistados solo ocho están relacionadas directamente con la misma ( las otras dos son de sondeo ), concluyo que son lo suficientemente relevantes e importantes como para determinar que mi hipótesis es aceptada, haciendo referencia de los siguientes puntos:

- La cuenta de Documentos por Cobrar es considerada como una cuenta de suma importancia dentro de cualquier empresa, ya que esta representa derechos que aun no han sido hechos efectivo.
- Un sistema de Contabilidad que no esté apoyado en un Control Interno eficaz, es hasta cierto punto inútil, ya que no es posible confiar en los datos que arrojen los Informes y Estados Financieros ya que se podrían formar juicios equivocados que afectarían directamente a la toma de decisiones de la empresa.

- Un Control Interno llevado adecuadamente ahorra tiempo en la elaboración de actividades como en la elaboración de información Contable y garantiza la seguridad de que dicha información Contable será exacta, verídica, y confiable para poder tener una mejor toma de decisiones dentro de la empresa.
- Es necesario establecer un sistema de Control Interno dentro de la cuenta de Documentos por cobrar, para que esta cuenta que es de suma importancia dentro de las empresas no corra el riesgo de ser alterada.
- Es necesario que el sistema de Control Interno sea revisado en forma periódica para comprobar que tan eficiente está siendo su aplicación y poder detectar a tiempo cuando el sistema ya sea obsoleto para el buen funcionamiento de la empresa y estar a tiempo para poderlo cambiar por otro.
- El alcance de los Controles Internos adoptados en una empresa están limitados por consideraciones de costo; mantener un sistema de Control Interno tan perfecto como para que el cometer un fraude fuera imposible, es más costoso que el peligro de pérdida por fraudes.

- Como nos dimos cuenta en los resultado que obtuvimos en el caso practico la cuenta de documentos por cobrar es considerada de mucha importancia en las empresas ya que esta representa derechos que aun no han sido hechos efectivos por dicha empresa.
- De acuerdo con la información obtenida en el control Interno además de ser necesario para el buen funcionamiento de la cuenta de Documentos por Cobrar, promueve la eficiencia en las operaciones complementando las labores sin duplicarlas.

APÉNDICE " A "

UNIVERSIDAD VILLA RICA  
Licenciatura en Contaduría.

CUESTIONARIO PARA SABER LA IMPORTANCIA DE LA CUENTA DE  
DOCUMENTOS POR COBRAR DENTRO DE UNA EMPRESA.

La información obtenida será estrictamente confidencial, siendo utilizada únicamente con el fin de obtener la información de campo necesaria para la elaboración del trabajo de tesis profesional del entrevistador.

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Giro: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_

SEÑALE CON UNA X LA RESPUESTA CORRECTA

1.- CONSIDERA USTED QUE LA CUENTA DE DOCUMENTOS POR COBRAR ES DE SUMA IMPORTANCIA.

SI ( ) NO ( )

Porqué

---

---

---

2.- ES RELEVANTE SU SALDO DE CUENTAS POR COBRAR?

SI ( )

NO ( )

Porqué

---

---

---

3.- TIENE IMPLANTADO UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS POR COBRAR CONTESTE SI NO PORQUE?

SI ( )

NO ( )

Porqué

---

---

---

4.- PIENSA USTED QUE ES EL ADECUADO?

SI ( )

NO ( )

Porqué

---

---

---

5.- SE REVISAN QUE LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO  
IMPLANTADAS SE CUMPLAN ?

SI ( ) NO ( )

Porqué

---

---

---

6.- CON QUE FRECUENCIA?

CADA SEMANA \_\_\_\_\_ CADA 15 DIAS \_\_\_\_\_ CADA MES \_\_\_\_\_  
OTROS \_\_\_\_\_

7.- TIENE UN ALTO ÍNDICE DE CUENTAS INCOBRABLES ?

SI ( ) NO ( )

Porqué

---

---

---

8.- CREE USTED QUE LA IMPLANTACIÓN DE UN NUEVO SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO, REDUCIRÍA SU SALDO DE CUENTAS POR COBRAR?

SI ( ) NO ( )

Porqué

---

---

---

9.- CREE QUE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PROMUEVA LA EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES COMPLEMENTANDO LAS LABORES DE LOS INDIVIDUOS SIN DUPLICARLAS.?

SI ( ) NO ( )

Porqué

---

---

---

10.- CREE UD. QUE UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL INTERNO REDUCE EL RIESGO DE QUE LOS DOCUMENTOS POR COBRAR SE CONVIERTAN EN CUENTAS INCOBRABLES ?

SI ( ) NO ( )

Porqué

---

---

---



Las empresas entrevistadas son las siguientes:

<u>No.</u>	<u>N O M B R E</u>	<u>G I R O</u>
1.-	OFIX S.A DE C.V.	( compra venta de papeleria, equipo de comuto, articulos de oficina, etc. )
2.-	COORDINADOS ELITE S.A DE C.V.	(maquiladora de exportación de ropa ).
3.-	MUEBLERÍA HOGAR CINSA	( compra y venta de muebles en general ).
4.-	INDUSTRIALES PORTADORA FAMIAN S.A DE C.V.	( maquiladora de exportación de ropa ).
5.-	EXPRESS DE MÉXICO S.A. DE C.V.	( autotransporte ).
6.-	VIAJES COSTA DE MARFIL S.A. DE C.V.	( agencia de viajes ).
7.-	DESPACHO RICARDO CORREA & CÍA.	(Servicios profesionales de contaduría pública ).

<u>No.</u>	<u>N O M B R E</u>	<u>G I R O</u>
8.-	TORNILLOS DE CÓRDOBA S.A. DE C.V.	( compra venta de tornillos y tuercas en general ).
9.-	RESI INTERNACIONAL S.A. DE C.V.	( compra venta de material de seguridad industrial ).
10.-	UNIÓN DE CRÉDITO GENERAL DEL GOLFO	(organización auxiliar del crédito).

## APENDICE " B "

### TABLA DE FRECUENCIAS

n	A		B		C		D		E		F			G		H		I		J		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	F1	F2	F3	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	X		X		X		X		X		X			X				X	X		X	
2	X		X		X		X		X			X		X				X	X		X	
3	X		X		X		X		X			X		X				X	X		X	
4	X		X		X		X		X			X		X				X	X		X	
5	X		X		X		X		X				X	X				X	X		X	
6	X		X			X	X		X	X					X				X	X		X
7	X		X			X	X		X	X					X				X	X		X
8	X		X		X		X	X	X			X		X				X	X		X	
9	X		X		X		X	X	X			X		X				X	X		X	
10	X		X		X		X	X	X			X		X				X	X		X	
f	10		10		8	2	8	2	8	2	3	3	2	8	2			8	10		10	
%	100		100		80	20	80	20	80	20	30	30	20	80	20			80	100		100	

n = Muestra representativa

A = Importancia de los documentos por cobrar.

B = Relevancia en el saldo de cuentas por cobrar

C = Implantación de un sistema de Control Interno que la empresa utiliza

D = Percepción del sistema de Control Interno como adecuado

E = Revisión de medidas de Control Interno

F = Frecuencia de la revisión

F1 = Cada semana

F2 = Cada 15 días

F3 = Cada mes

G = Alto índice de cuentas incobrables

H = Percepción de que un nuevo sistema de Control Interno reduce su saldo de Documentos por cobrar.

I = percepción de que el Control Interno promueve la eficiencia de los individuos sin duplicarla

J = Percepción de que con un adecuado sistema de Control Interno se reduce el riesgo de que los Documentos por Cobrar se conviertan en cuentas incobrables.

f = Frecuencia.- El dato o variable que se repite mas.

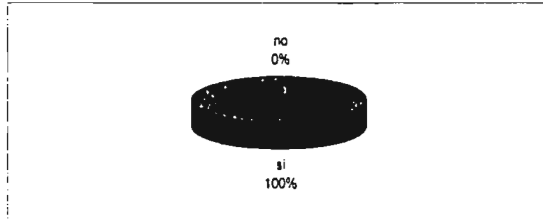
% = Porcentaje final de la frecuencia

## APENDICE " C "

GRAFICA 1

### IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS POR COBRAR

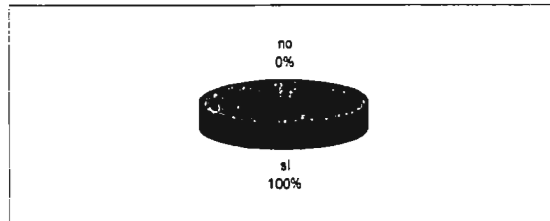
si	10
no	0
	<hr/>
	10



GRAFICA 2

### RELEVANCIA EN EL SALDO DE CUENTAS POR COBRAR

si	10
no	0
	<hr/>
	10

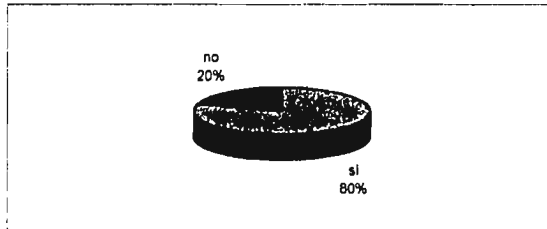


## APENDICE " C "

### GRAFICA 3

UTILIZACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DENTRO DE LA EMPRESA

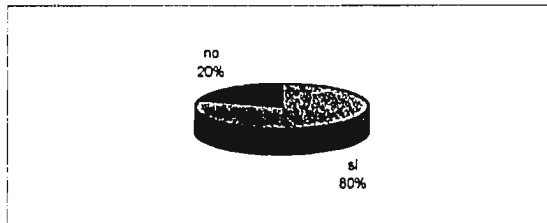
si	8
no	2
	<hr/>
	10



### GRAFICA 4

PERCEPCION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COMO ADECUADO

si	8
no	2
	<hr/>
	10

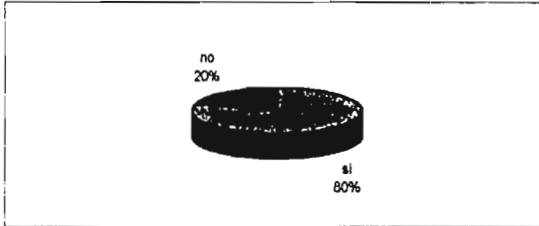


## APENDICE " C "

GRAFICA 5

### REVISION DE LAS MEDIDAS DEL CONTROL INTERNO

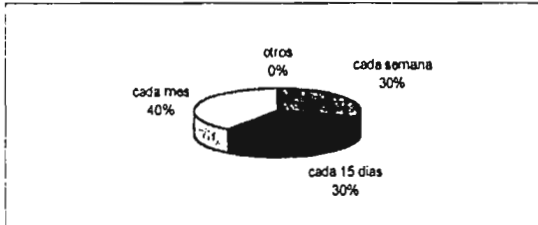
si	8
no	2
	<hr/>
	10



GRAFICA 6

### FRECUENCIA DE REVISION

cada semana	3
cada 15 días	3
cada mes	4
otros	0
	<hr/>
	10

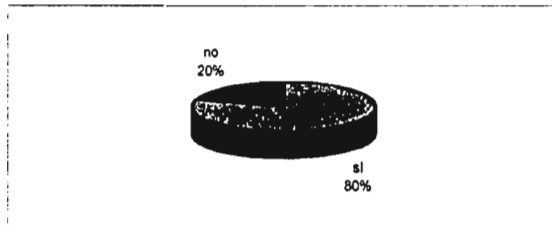


## APENDICE " C "

GRAFICA 7

ALTO INDICE DE CUENTAS INCOBRABLES

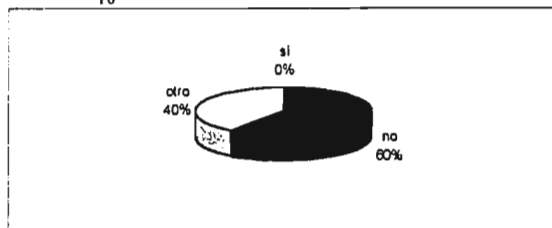
si	8
no	2
	<hr/>
	10



GRAFICA 8

PERCEPCION DE QUE UN NUEVO SISTEMA DE CONTROL INTERNO REDUSCA SU SALDO DE DOCUMENTOS POR COBRAR

si	0
no	6
otro	4
	<hr/>
	10

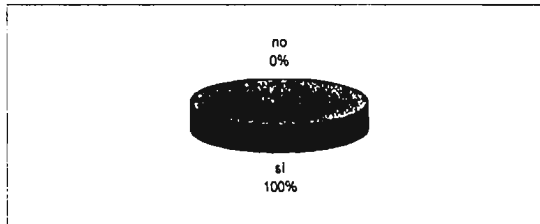


## APENDICE " C "

**GRAFICA 9**

PERCEPCION DE QUE EL CONTROL INTERNO PROMUEVE LA EFICIENCIA DE LOS INDIVIDUOS SIN DUPLICARLA

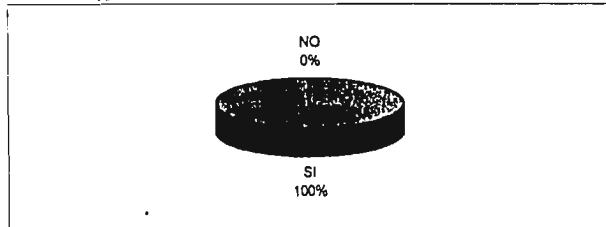
si 10  
no 0  
10



**GRAFICA 10**

PERCEPCION DE QUE CON UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL INTERNO S REDUCE EL RIESGO DE QUE LOS DOCUMENTOS POR COBRAR SE CONVIERTA EN CUENTAS INCOBRABLES

SI 10  
NO 0  
10





BIBLIOGRAFÍA

- CODERA Martín José María  
Diccionario de Contabilidad  
Editorial Pirámide 1993
  
- COOK J. W. y WINKLE G. M.  
Auditoria  
Editorial Nueva Editorial Interamericana 1993
  
- ELIZONDO López Arturo  
El Proceso Contable I  
Editorial Ecasa 1995
  
- FRANCO Díaz Eduardo  
Diccionario de Contabilidad  
Editorial Siglo Nuevo 1983
  
- GARCÍA de la Borbolla Manuel  
Guía del Control Interno y Objeto de cada control  
Editorial Trillas 1993
  
- GUAJARDO Gerardo  
Contabilidad Financiera  
Editorial Mc. Graw Hill 1995

- **INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos**  
Declaraciones Sobre Normas de Auditoria  
IMCP 1995
  
- **INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos**  
Normas y Procedimientos de Auditoria  
IMCP 1995
  
- **KONRAD Fischer Rossi**  
Nuevo Diccionario de la Empresa  
Editorial Limusa. Grupo Noriega Editores 1994
  
- **LARA Flores Elías**  
Contabilidad I  
Editorial Trillas 1992
  
- **Pequeño Larousse en color**  
Editorial Larousse 1996
  
- **MENDIVIL Víctor Manuel**  
Elementos de Auditoria  
Editorial Ecasa 1994
  
- **OSORIO Sánchez Israel**  
Auditoria I  
Editorial Ecasa 1993
  
- **PERDOMO Moreno Abraham**  
Fundamentos de Control Interno  
Editorial Ecasa 1994

• **PLAZA J. Janés**

Curso de Contabilidad y Finanzas

Editorial Editores S.A. 1993

Volumen III " Sistemas de Costes y Control

• **PRIETO Alejandro**

Contabilidad Superior

Editorial Banca y Comercio S.A. 1992

• **RUIZ de Velasco Luis y Prieto Alejandro**

Auditoria Practica

Editorial Banca y Comercio 1991

• **SUÁREZ Hernandez Alberto**

Contabilidad General Primer Curso

Editorial Mc. Graw Hill. 1994

• **SULIVAN, Defilese, Jeancke**

Auditoria Montgomery

Editorial Mc. Graw Hill. 1991

• **W. Holmes Arthur**

Contabilidad Básica