

872708
5
24



UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.

INCORPORACION No. 8727-08 A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**ESCUELA DE ADMINISTRACION
Y CONTADURIA**

**"DISEÑO E IMPLANTACION DE UN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CONTABLE EN UNA MICROEMPRESA
DE SERVICIOS DE URUAPAN, MICH."**

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

MARTHA PATRICIA GONZALEZ MENDOZA

ASESOR: L. C. MARTIN SANCHEZ PADILLA



**UNIVERSIDAD
DON VASCO A.C.**

URUAPAN,

MICHOACAN

1998

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

DEDICO ESTA TESIS :

A TI SENOR :

Por permitirme existir, por brindarme lo
conveniente y porque nunca me ha abandonado.

A MIS PADRES Y HERMANOS:

En forma muy especial a los seres que me
apoyaron siempre y que han hecho posible con
su apoyo y comprensión alcanzar con esfuerzo
el orgullo del término de mi formación
profesional.

A MI ASESOR:

L.C. Martín Sánchez Padilla

Quien me asesoró con su conocimiento,
experiencia, paciencia y dedicación en mi
trabajo de investigación recepcional.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I

	Páginas
I.- Generalidades del Control Interno	1
1.1. Concepto	1
1.2. Objetivos	3
1.3. Importancia	7
1.4. Elementos	8
1.5. Necesidad del Control Interno en la Empresa	17
1.5.1. Concepto de Empresa	17
1.5.2. Clasificación de las Empresas	18
1.5.3. Ciclo de Transacciones	21
1.5.3.1. Ciclo de Ingresos	23
1.5.3.2. Ciclo de Egresos	23
1.5.3.3. Ciclo de Tesorería	25
1.5.3.4. Ciclo de Nóminas	25

C A P I T U L O I I

II.- Proceso de Diseño e Implantación y Organización del Control Interno.	27
2.1. La Contabilidad como base para el Control Interno.	28
2.2. Organización en el Control Interno	34
2.3. Diseño e Implantación del Control Interno	
2.3.1. Diseño del Control Interno	37
2.3.2. Implantación y Problemática del Sistema de Control Interno.	39

C A P I T U L O I I I

III.- Evaluación del Sistema Vigente en el Restaurant DACEPCL de Uruapan, Mich.	42
3.1. Antecedentes de la empresa	42
3.2. Descripción de Actividades	46
3.3. Diagnóstico del Control Interno	51

IV.- Diseño e Implantación de un Sistema de Control Interno	
en el Restaurant DACEPCL.	56
4.1. Objetivos	58
4.2. Organigrama	59
4.3. Catálogo de Cuentas	61
4.4. Sistema de Contabilidad Propuesto	69
4.4.1. Control de Inventarios	76
4.5. Diseño de Formas y Formatos	77
4.6. Diagramas de Flujo de Actividades	93
4.7. Sugerencias en la implantación	103
4.7.1. Supervisión del Control Interno	110

APENDICE	111
CONCLUSIONES	116
BIBLIOGRAFIA	120
GLOSARIO	123

INTRODUCCION

El hecho de instalar un negocio por pequeño que este sea, siempre es creado con el objeto de obtener utilidades, recuperando el costo de la inversión y gastos preoperativos ocasionados por la empresa. Una vez en operación, nos damos cuenta que este no funcionó como lo habíamos planeado, pensando que se debe principalmente a la ubicación, publicidad, alto costo de inversión o a las malas inversiones realizadas. Pero es aquí cuando surge la disyuntiva siguiente: ¿ Son esos fracasos ocasionados por la falta de previsión o por un inadecuado control interno ?.

Con la finalidad de resolver la problemática del control interno se plantea la siguiente hipótesis: una microempresa que diseñe e implante un sistema de control interno contable adecuado a sus necesidades, obtendrá mayores beneficios como ; salvaguardar los activos de su empresa, obtener información financiera veraz y oportuna, además de un buen desarrollo de sus actividades.

Un profesional de la Contaduría debe estudiar el Control Interno, siendo una 'área a donde expandir sus servicios profesionales En la actualidad la situación del país lo requiere pues de no existir dicho control funcionando eficientemente, la empresa podrá llegar al cierre total de sus operaciones por descuidos y por falta de competitividad en el mercado.

Durante el trabajo , se pretende llevar a cabo el diseño e implantación de un sistema de Control Interno contable a una microempresa de servicios ubicada en Uruapan, Mich., con el objeto que sirva de base para empresas de condiciones semejantes.

La presente tesis se distribuye en cinco capítulos los cuales se tratan de la siguiente manera:

En el primer capítulo, se analizan las generalidades del control interno en las cuales se conoce: concepto, objetivos, importancia y elementos de dicho control, permitiendo conocer poco a poco el desarrollo de la investigación .

Se estudia la necesidad de un control interno dentro de una empresa. Para poder desarrollarlo es necesario conocer el concepto de empresa y la clasificación de la misma, además de los ciclos de transacciones, agrupando operaciones de la empresa de acuerdo a su giro o actividad empresarial en : ingresos, egresos, tesorería y nóminas.

Una vez conociendo la empresa, se procede al proceso de diseño, implantación y organización del control interno, el cual se examina en el segundo capítulo, además de la contabilidad como base para dicho control . Por medio de esta se expresa la información obtenida sobre las operaciones cuantificables que realiza la entidad. La organización en el control interno, es otro punto a tratar, por medio de este se comprende que el control y la organización son dos elementos íntimamente ligados , no separables , pues donde no existe un control se debe principalmente a la falta de organización, ocasionando altos

costos o desviaciones. El diseño del control interno es otro punto integrante de este capítulo , el cual considera el cumplimiento de las etapas del proceso administrativo interrelacionadas entre sí, pudiendo realizar un control interno adecuado.

En este capítulo la implantación y problemática del sistema de control interno analiza, la dificultad de diseñar un control interno adecuado a una organización , en la cual el problema básico es la implantación del control en la empresa, aún más tratándose de microempresas familiares, pues los integrantes se acostumbran a realizar todas las funciones.

Mediante el diseño e implantación en el cuarto capítulo se estudia un caso práctico, diseñando e implantando un sistema de control interno en un restaurant de la ciudad de Uruapan, Mich.

Este análisis nos servirá de base para tener una visión general de la presente investigación .

C A P I T U L O I

I.- GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

1.1. CONCEPTO

La administración de todo negocio es la responsable de proteger los recursos y utiliza el control interno como herramienta para prevenir o descubrir errores e irregularidades.

En toda organización debe existir un control interno adecuado a las necesidades y objetivos específicos de la misma, los cuales deben de revisarse y actualizarse constantemente, permitiendo otorgar un alto grado de confiabilidad.

Las oportunidades de obtener beneficios mutuos por parte del patrón y del trabajador crecen cuando se tiene la delimitación de las esferas de interés y de la responsabilidad.

Para comprender y explicar de una manera más amplia el control interno de una empresa es necesario iniciar dando una definición concreta, a continuación algunos ejemplos:

Abraham Perdomo Moreno en su libro " Fundamentos del Control Interno lo considera como " Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa. "

En " Control Interno en los Negocios ", Joaquín Gómez Morfín nos dice que " Consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita . "

El IMCP en el Boletín E-02 define al control interno de la siguiente forma . " Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

En resumen se puede concluir que el control interno es un sistema mediante el cual, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la dirección se debe mantener la confiabilidad de los datos proporcionados por la empresa como resultado de sus operaciones, así como la eficiencia en las labores que realizan los empleados. Para llevar a cabo este sistema es necesario establecer los objetivos de una empresa y por ende las políticas preestablecidas por la organización, siendo el control interno un factor indispensable para lograr la administración.

1.2. OBJETIVOS

Se entiende por objetivos, los actos metas o fines a los que se desea llegar por medio de ciertas normas, métodos o procedimientos interrelacionados entre sí para lograr lo deseado; considerando esto, Perdomo Moreno identifica los siguientes objetivos del control interno :

- A) Prevenir fraudes
- B) Descubrir robos y malversaciones
- C) Obtener información administrativa, contable y financiera y oportuna.
- D) Localizar errores administrativos, contables y financieros.

E) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y además activos de la empresa.

F) Promover la eficiencia del personal.

G) Detectar desperdicios innecesarios tanto del material, tiempo, etc.

H) Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditoría, etc.

El " IMCP en el boletín E-02 " propone los siguientes:

A) La protección de los activos de la empresa.

B) La obtención de información financiera veraz confiable y oportuna.

C) La promoción de eficiencia en la operación del negocio.

D) La ejecución de las operaciones adheridas a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Joaquín Gómez Morfín en " Control Interno en los Negocios " propone los siguientes :

A) Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.

B) Prevención de fraudes y en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.

C) Localización de errores y desperdicios innecesarios promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar operaciones .

D) Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.

E) Salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos u tales.

Como se aprecia, los autores anteriormente mencionados consideran tres elementos básicos que deben existir en una empresa para el buen funcionamiento sin importar el tipo de organización y su tamaño. Dichos elementos son : información, protección y eficiencia, los que se explican a continuación:

A) INFORMACION

Para una empresa es importante contar con estados financieros veraces y oportunos para poder ejercer debidamente la administración una buena información financiera útil, confiable; en su contenido y oportunidad; dicha información será adecuada para una toma de decisiones correcta.

B) PROTECCION

En una empresa pequeña o grande, existen las posibilidades de fraudes o robos, así como daños irreparables o pérdidas de bienes de la empresa. Por medio de métodos de seguridad se podrá proteger, velar los recursos propios y ajenos con los que cuenta la empresa a fin de evitar sustracciones, siniestros, usos inadecuados y otras irregularidades, que tengan como consecuencia desfalcos a la entidad.

C) EFICIENCIA

En la organización lo más importante es la maximización de los recursos de la empresa; mediante el control interno se pretende descubrir desperdicios de tiempo y materiales, promoviendo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones, existiendo a la vez un apego a las políticas administrativas por la dirección.

En toda organización o entidad si se consideran los tres puntos básicos mencionados, además del buen funcionamiento en la organización las operaciones comprendidas dentro de esta serán eficientes y habrá eficacia por parte de los empleados y por consecuencia existirá un incremento en las utilidades, pensando en un crecimiento y desarrollo de la empresa.

1.3. IMPORTANCIA DEL CONTROL

INTERNO

Hoy en día las organizaciones sin importar su giro, sufren crecimientos considerables en sus operaciones por lo que su propietario analiza y se da cuenta, que es necesario delegar autoridad y compartir responsabilidades a la vez; al mismo tiempo la división de labores. para poder alcanzar los objetivos de la empresa, fijados con anterioridad. Al descargar funciones, se ha visto la necesidad de crear un sistema para cerciorarse de que el trabajo se realiza bajo normas, procedimientos, políticas, etc. previstas con anterioridad, es imposible que el director supervise todas y cada una de las funciones realizadas por el personal.

El sistema debe aplicarse a todas las operaciones realizadas por el personal que labora en la empresa, estableciéndose una serie de procedimientos para su consecución los que deben ser constantes y sistematizados colaborando al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Este sistema es el CONTROL INTERNO diseñado e implantado adecuadamente.

Al lograr el control en las operaciones, se promueve la eficiencia de los recursos con que cuenta la empresa. Entonces se podrá decir que el control interno permite administrar los recursos al máximo.

La maximización de recursos y el correcto registro de las operaciones finalizará en un incremento en la rentabilidad para la empresa y eficiencia en su funcionamiento.

1.4. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos del control interno son los instrumentos mediante los cuales se obtiene un funcionamiento del sistema, se pueden clasificar de la manera siguiente:

A) ORGANIZACION

La organización identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos, delega autoridad en los diferentes niveles jerárquicos, armonizando y fijando responsabilidad al recurso humano que integra la organización para el mejor logro de sus fines, u objetivos, requiriéndose de :

1.- Dirección

Es el elemento responsable de establecer y supervisar la comunicación y las políticas generales, así como, tomar las decisiones en su desarrollo.

2.- Coordinación

Es la responsable de que las partes integrantes de la empresa funcionen con armonía, integrados en su solo organismo y evitando duplicación de trabajo e invasión de funciones.

3.- División de Labores

Es el hecho de definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia de activos y registro. Debiendo ser efectuados por distintas personas con la finalidad de señalar la especialización de labores; mejorar la calidad de los productos y servicios que se ofrecen, evitando que una misma operación sea manejada desde su origen hasta su registro por una misma persona.

4.- Asignación de Responsabilidades

La organización debe estar perfectamente definida en cuanto a su jerarquización, esto es, a través de un organigrama con el fin de que todo el personal identifique perfectamente superiores y subordinados, delegar responsabilidades y asignar facultades.

B) PROCEDIMIENTOS

Son principios que se aplican en la práctica y que garantizan una buena organización. Dichos principios son :

1.- Planeación y Sistematización

Es recomendable que la empresa planee debidamente las operaciones que van a efectuarse para asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas por la dirección. Esto se logra mediante " Manuales de Procedimientos", que tienen por objeto asegurar el cumplimiento por parte del personal.

El aspecto concreto de la contabilidad de planeación y sistematización exige al menos un catálogo de cuentas con su instructivo.

2.- Registros y Formas

Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados y diseñados de tal manera que sean sencillos de elaborar, fáciles de entender y revisar.

3.- Informes

No basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

En la actualidad una empresa que no cuente con una eficiente planeación administrativa, es difícil que logre sus objetivos para los cuales fue creada.

C) PERSONAL

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos del personal idóneo.

1.- Entrenamiento

Es importante que al personal se le entrene antes de desempeñar el puesto, es vital para lograr una mejor eficiencia en el control interno, ya que cada empleado identifica claramente sus funciones y sus responsabilidades para el logro de un trabajo eficiente.

2.- Eficiencia

Si la entidad cuenta con buenos programas de entrenamiento, esto logrará que el empleado cumpla con sus responsabilidades y que logre una mayor eficiencia. Es necesario que las organizaciones cuenten con métodos especiales para evaluar lo desempeñado por el trabajador, que les permitirán detectar errores y proponer medidas correctivas.

3.- Moralidad

La moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el cumplimiento del personal es uno de los elementos claves del sistema del control interno, por lo que es indispensable contar con un departamento de selección de personal, se debe completar a este elemento las fianzas para proteger a la entidad de manejos indebidos.

4.- Retribución

Para que el trabajador se sienta a gusto y desarrolle su trabajo con entusiasmo y motivación debemos retribuirlo justamente mediante buen sueldo o salario, premios, planeación de pensiones, etc. Además es de vital importancia hacerlo participe escuchando sus sugerencias y motivarlo constantemente para que no pierda el entusiasmo en el logro de los objetivos de la entidad.

D) SUPERVISION

Una vez que se planea y se implanta un sistema de control interno, este debe vigilarse constantemente y corresponde al auditor interno ejercer una vigilancia constante sobre el cumplimiento del sistema en la organización. El auditor interno debe proporcionar medidas correctivas de acuerdo con las necesidades de la empresa.

El control interno cuenta con una estructura básica, la cual por medio de las políticas y procedimientos establecidos por la entidad, permite brindar una seguridad en el logro de los objetivos, fijados con anterioridad.

Dicha estructura consta de los siguientes tres elementos:

A) EL AMBIENTE DE CONTROL

Es la combinación de los factores que afectarán de una manera directa o indirectamente las normas, políticas y procedimientos que se realizan dentro de una entidad u organización. Dichas limitantes fortalecen o debilitan los controles algunos de los factores son los siguientes:

- * Los controles administrativos, que valiéndose de las políticas y procedimientos, supervisan y dan seguimiento.

- * Actitud de los altos niveles jerárquicos y la administración hacia los controles internos.

- * Estructura organizacional de la empresa.

- * Formas y métodos para delegar autoridad y responsabilidad.

- * Situaciones externas que afectan las operaciones de la entidad.

El ambiente de control, dependerá en gran parte del comportamiento de la administración hacia los controles previamente establecidos.

B) SISTEMA CONTABLE

Consiste en los métodos sistemas y procedimientos, registros establecidos para recavar, analizar, clasificar, registrar y proporcionar información de las operaciones que construyen a toda organización económica.

Un sistema contable para considerarse como útil y confiable deberá reunir los métodos y registros que brinden lo siguiente:

- * Las operaciones o transacciones, se registran en el periodo adecuado al que correspondan.

- * Dichas transacciones, se revelan correctamente en los estados financieros, siendo estos más apegados a la situación real financiera, de la organización.

- * Cuantifiquen las operaciones en valor monetario.

- * Se describan las operaciones al detalle, permitiendo este clasificar de una manera rápida y adecuada.

C) PROCEDIMIENTO DE CONTROL

Son los métodos, procedimientos y políticas no considerados en el ambiente de control y en el sistema contable, o sea los adicionales a estos establecidos por la administración sirviendo de una u otra forma, para proporcionar una seguridad de lograr los objetivos específicos y particulares de la entidad constituyendo de igual manera los procedimientos de control interno.

Los procedimientos de control son aplicados a toda la entidad, en diferentes niveles jerárquicos y departamentos persiguiendo diferentes objetivos.

El hecho de que existan políticas y procedimientos en la entidad no significa que necesariamente estén operando correcta y adecuadamente debiendo existir una uniformidad de aplicación por parte del personal en las operaciones que realiza con efectividad.

1.5. NECESIDAD DEL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA

1.5.1. CONCEPTO DE EMPRESA

El hombre no puede vivir aislado sino que tiene necesidades individuales o sea relaciones de comunicación y afecto, por lo que las satisface con bienes o servicios de la sociedad.

Cuando dos o más personas unen esfuerzos, intercambian bienes y servicios, se inicia la actividad económica amplia y eficiente en la cual la cooperación es lo principal, originando de esta forma la " Empresa ".

Para tener un conocimiento más amplio de empresa se menciona un ejemplo:

José Silvestre Méndez Morales en " La Economía y la Empresa " dice ... " Unidad conceptual de análisis a la que se supone capaz de transformar un conjunto de insumos (Consistentes en materia prima, mano de obra, capital e información sobre mercados y tecnología) en un conjunto de procedimientos que toman forma de bienes y servicios destinados al consumo, ya sea otras empresas o individuos, dentro de la sociedad existente ".

Por lo tanto una empresa la podemos definir como, una unidad económica-social que realiza actividades, integrada por varios recursos como son : materiales, técnicos, humanos, naturales y financieros (capital), que coordinados entre si y dirigidos por una autoridad que toma decisiones, logrará cumplir los objetivos para que fue creada.

1.5.2. C L A S I F I C A C I O N D E L A S E M P R E S A S

Existen diversos criterios para clasificar las empresa, las más comunes o conocidas son las siguientes :

El IMCP divide a las empresas en :

- Públicas
- Mixtas
- Privadas

Dichas entidades pueden estar integradas por una persona física u moral o una combinación de las dos anteriores, teniendo personalidad jurídica independiente y patrimonios distintos. Pueden ser lucrativas o no lucrativas.

Otra alternativa de clasificación , es ortorgarles diversos nombres de acuerdo a su :

- A) Actividad o Giro
- B) Constitución Patrimonial
- C) Función Económica

A) ACTIVIDAD O GIRO

Se clasifican con base a la actividad que desarrollan, en :

* Industriales

Dentro de esta, se consideran las empresas cuya actividad básica es producir bienes, mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

* Comerciales

Son las empresas que se dedican adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objetivo de posteriormente venderlo, en el mismo estado en que se adquirieron, aumentando al precio de costo un porcentaje, que se le considera como " margen de utilidad ".

* De Servicios

Son aquellos que con el esfuerzo del ser humano, producen un servicio, brindarlo a la sociedad.

B) CONSTITUCION PATRIMONIAL

De acuerdo al origen de las aportaciones de capital y de quiénes dirijan sus actividades, las entidades las podemos clasificar en :

1.- Públicas

Son las pertenecientes al estado, siendo su principal objetivo satisfacer necesidades de carácter social, Esta constituida por capital público perteneciente de la nación. Su organización y dirección, están a cargo de los empleados públicos.

2.- Estatales

Aquellas empresas que pertenecen en su totalidad al estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, cuenta con su propia personalidad jurídica, dedicándose a una actividad económica cualesquiera que sea esta.

3.- Mixtas o Paraestatales

En estas existe la participación por parte del estado y los particulares para producir bienes y/o servicios.

4.- Privadas

Son las integradas por la aportación de capitales particulares o privados, organizadas, dirigidas y controladas por su propietario, cuyo objetivo puede ser de lucro o no .

C) FUNCION ECONOMICA

Otra opción de clasificar las empresas, es desde el punto de vista económico, siendo estas las siguientes:

* Primarias

Son las dedicadas actividades extractivas o constructivas, algunos ejemplos son: empresas mineras, agropecuarias, petrolíferas, etc.

* Secundarias

Aquellas que la transformación de materias primas es su principal actividad.

* De Servicios

Empresas dedicadas a una actividad específica, brindando solamente servicios: transporte, seguros, hoteles, restaurant, etc.

Cabe mencionar que para efectos de esta tesis la investigación estará dirigida a una empresa de servicios, cuya actividad es un restaurant, con nombre " DACEPOL ",

1.5.3. CICLOS DE TRANSACCIONES

En una empresa u organización se realizan operaciones o transacciones, las cuales le dan vida a la organización, estas operaciones pueden separarse o agruparse por medio de ciclos, pudiendo de esta forma definirse objetivos claros, precisos y específicos, evaluación del control interno con un conocimiento superficial de la empresa, se puede perder de vista la dinámica de la misma concretamente.

Cuando se mencionan ciclos de transacciones se pueden plantear dos situaciones , identificar el mayor número de ciclos posibles, o bien reducirlo, logrando un mayor control en las operaciones.

No se debe perder de vista que cuando menor sea el número de ciclos, se agruparán en el mismo, mayor número de transacciones similares y por consecuencia se facilitará el diseño e implantación de un sistema de Control Interno.

Para efectos del análisis y aplicación de esta investigación se considerarán como punto de partida un grupo reducido que se identifica como sigue:

- Ciclo de Ingresos
- Ciclo de Egresos
- Ciclo de Tesorería
- Ciclo de Nóminas

No se debe olvidar que en otro tipo de empresas dependerá en gran parte de su giro principal, de las características de cada empresa, para identificar el número de ciclos de transacciones posibles o correspondientes al mismo.

* CICLO DE INGRESOS

Es la agrupación de las diversas actividades, operaciones y conceptos que se realizan en una entidad para generar ingresos.

Este ciclo en coordinación con el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos, tienen por objeto obtener información segura, oportuna, confiable, promoviendo la eficiencia en las operaciones de ventas. Las operaciones de este rubro se pueden registrar en : cuentas de efectivo, caja, bancos, clientes, ventas (y correlativas tales como : cuentas de cobro dudoso, bonificaciones, rebajas y descuentos s/ventas, etc.).

* CICLO DE EGRESOS

En la mayoría de las empresas casi todas las funciones relacionadas con la nómina son distintas de las funciones de compras y cuentas por pagar.

Esta, es una entre otras de las varias razones por la que el IMCP, considera conveniente separarlas, para facilitar que se realice un control interno adecuado a la empresa.

Este ciclo se refiere principalmente a la adquisición de materias primas, mercancías, servicios, así mismo los pasivos originados.

El ciclo de egresos es uno de los primordiales en toda organización, pues es aquí, donde se puede considerar que inicia en operación la empresa.

Es conveniente resaltar, que todos los ciclos están interrelacionados entre si y si existe la falta de alguno de ellos, las operaciones, actividades y funciones de la empresa estarán incompletas.

Es indispensable un adecuado sistema de control interno en especial en este ciclo, ya que en él se reflejarán las utilidades que la empresa obtenga y una compra innecesaria tendrá repercusión en dichas utilidades.

Las funciones que se requieren para llevar a cabo el ciclo son las siguientes:

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

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos (inventarios, activos fijos, servicios externos y abastecimiento) en varias cuentas de activo y resultados. Debe considerarse también como parte del ciclo las cuentas por pagar y los pasivos derivados de la adquisición de dichos recursos.

* CICLO DE TESORERIA

Son aquellas funciones que se realizan en una empresa, donde el dinero en efectivo ó en cheques es el eje principal, así como su destino o usos. También se consideran funciones referentes al ciclo ; flujos de efectivo, inversiones a corto y largo plazo, planeación y control financiero y planeación fiscal.

Deberá existir o existe un responsable generalmente es un tesorero o un gerente de finanzas, quien es el que toma las decisiones.

* CICLO DE NOMINAS

Es importante tener cautela y considerar las condiciones de trabajo que se establecen dentro de la contratación de los empleados, la utilización y pago de servicios personales, así como un conocimiento sobre las leyes relacionadas al trabajo y su repercusión en el personal.

Dichas leyes son las siguientes: Ley del Seguro Social, Infonavit y actualmente SAR, Ley Federal del Trabajo, donde se establecen ciertas obligaciones a patrones y empleados, así como las reglamentaciones del ISR y otros impuestos.

En algunas ocasiones existen diferencias en tiempo, entre los servicios del personal y el pago de los mismos; por lo que se relacionan con este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos derivados del mismo.

La evaluación de la eficiencia del Control Interno es estricta y en su caso adecuada, cuando en una empresa se separan las funciones por ciclo, podrán seguir las actividades a través de los diferentes departamentos que integran a la empresa.

El hecho de que actividades relacionadas entre sí las ejecuten varias personas, facilita el control, ya que cada una con su función verifica la anterior.

C A P I T U L O I I

II.- PROCESO DE DISEÑO E IMPLANTACION Y ORGANIZACION DEL CONTROL INTERNO

Después de reconocer a la empresa a la cual se le implantará un sistema de control interno, es necesario que dicho sistema sea diseñado cumpliendo indiscutiblemente con los objetivos mencionados anteriormente de : protección, información y eficiencia.

El sistema contable deberá ir enfocado y relacionado con los objetivos de la etapa de planeación y seguir los lineamientos de la estructura organizacional de la empresa, como se muestra a continuación.

2.1. LA CONTABILIDAD COMO BASE PARA EL CONTROL INTERNO

La contabilidad es el sistema mediante el cual se estructura información expresada en unidades monetarias, sobre los hechos y eventos económicos cuantificables que realiza una entidad.

Su objetivo es ejercer un control adecuado, sobre los recursos y obligaciones, para que de esta forma pueda brindar una situación financiera con claridad, en el momento que se requiera.

Los socios, accionistas y dueños desde años atrás han tenido la necesidad de registrar sus operaciones que se realizan dentro de su empresa, pues estos necesitan saber su situación financiera. Así de esta forma surgen lentamente las reglas de registro de la contabilidad. Al evolucionar el sistema contable, surge la necesidad de simplificar cada día más el trabajo y al mismo tiempo ejercer un control más estricto y efectivo sobre las operaciones, las cuales evolucionan de la misma manera y se vuelven más complejas.

El primer sistema de registro, fue el llamado Continental, a partir de este sistema han surgido otros que permiten la división del trabajo en el registro de las operaciones.

Marcos Sastrias divide los sistemas de registro en :

- * Sistema de Diario Mayor Unico
 - * Sistema de Diario Tabular
 - * Sistema Centralizador
 - * Sistema de Pólizas
 - * Sistema de Pólizas de Cuentas por Cobrar
 - * Sistema de Pólizas Cuentas por pagar
 - * Sistema de Volantes
 - * Sistema Combinado
 - * Sistema de Procesamiento Electrónico de datos
- * Sistema de Diario Mayor Unico *

Este sistema es el de los rayados tabulares, pues se unen el diario y el mayor en un libro. Consta de varias columnas, y se divide en dos partes : en la primera se realizan las anotaciones del diario como son : fecha, concepto y número de asiento, la segunda se lleva el mayor, al finalizar el ejercicio o periodo se tendrá una balanza de comprobación sin tener que realizar el cierre por cada una de las cuentas. El gran inconveniente de este sistema es que sólo una persona puede llevar el registro de las operaciones.

* Sistema Diario Tabular *

Consiste en realizar el registro en varias columnas, donde se harán anotaciones similares al mayor, pero existe una diferencia, en éste se anota en cada asiento el concepto, número de asiento y fecha. Al finalizar el ejercicio se realiza el cierre haciendo un asiento concentrado pasándolo posteriormente al mayor. Este sistema simplifica el trabajo de llevar el registro de las operaciones, pues los pases al mayor se hacen al cierre del período y no cuando se realiza una operación. Uno de los inconvenientes es, que utilizan muchas columnas y puede existir confusiones con las cuentas.

* Sistema de Diario y Caja *

El sistema es utilizado en la mayoría de empresas comercializadoras, únicamente divide las operaciones :

- Operaciones de Caja :El manejo del efectivo es su objetivo principal.

- Operaciones de Diario: Son todas aquellas operaciones donde no interviene en ningún instante el efectivo.

- Operaciones Mixtas: En estas operaciones se puede presentar la intervención de las dos antes mencionadas.

Para poder llevar a cabo este registro es necesario tener un libro de caja y un libro de operaciones de Diario . Los registros del libro de caja pueden ser :

a) Caja Corrida : Es un rayado de mayor, donde se anotarán las operaciones de efectivo, la diferencia entre entradas y salidas será el dinero existente en caja .

b) Caja Distribuida: Se realiza de la misma manera que la anterior, la diferencia es que se anota la contra cuenta que se afecta.

c) Caja Tabular : Se realiza el registro en varias columnas, en donde cada una representa la contra cuenta con el movimiento de caja.

En este sistema se presenta la división del trabajo en una forma clara, llevándose en dos libros , este es un inconveniente por no cumplir con los requisitos del control interno, pues el cajero realiza el diario y esto puede llevar a desviar los fondos.

* Sistema Centralizador *

Se lleva un registro diariamente por cada cuenta cuyo movimiento es de suma importancia en la contabilidad de la empresa. Al término del ejercicio se hace un asiento concentrado en el libro diario y su pase al libro mayor respectivo.

* Sistema de Pólizas *

En la actualidad es el sistema más utilizado , pues permite una mayor división del trabajo permitiendo tener los registros y los comprobantes que amparan dicho registro en el mismo lugar. Consiste en registrar las operaciones en hojas de rayado, pero tienen la peculiaridad de registrar una sola operación por póliza, realizando enseguida un concentrado en un libro diario y su respectivo pase al mayor.

* Sistema de Cuentas por Cobrar *

Este sistema de pólizas es utilizado, cuando las subcuentas auxiliares de cuentas por cobrar son muy numerosas. Permite un control eficiente de las incobrables.

* Sistema de Cuentas por Pagar *

En realidad este sistema tiene el mismo mecanismo que el anterior, nada más que en este caso hará referencia a los egresos.

* Sistema de Volantes *

Es utilizado en instituciones bancarias teniendo una semejanza con el sistema de pólizas, pero la característica principal de este sistema es que únicamente anota un cargo o un abono en cada volante en lugar del asiento completo.

* Sistemas Combinados *

Los sistemas contables en la práctica no son utilizados estrictamente, pues las características de una empresa a otra son distintas, inclusive teniendo el mismo tipo de actividad. Por lo cual, es necesario implementar un sistema útil y eficaz a las necesidades contables de la empresa, obteniendo así una información financiera veraz y oportuna.

* Sistema de Procesamiento Electrónico de Datos *

Por lo general este sistema es combinado con alguno de los mencionados con anterioridad, la única diferencia radica en el almacenamiento de la información, los datos se obtendrán de las características de un sistema manual o mecánico. Utilizándose el sistema de pólizas.

2.2. ORGANIZACION EN EL CONTROL INTERNO

En toda empresa es indispensable la organización. Dicha organización inicia desde el momento que se tiene la idea de crear una empresa. La planeación de su constitución y los procedimientos, métodos, sistemas, normas, políticas para realizar sus operaciones, constituyen parte de la organización en una entidad.

Una empresa bien organizada debe contener principios, normas, reglas específicas que controlarán a la organización. Generalmente en las microempresas dicha organización se ve de una manera empírica, el empresario trata de establecer una jerarquía de autoridad y un control sobre las operaciones no requiriendo de los conocimientos suficientes de administración.

El control y la organización están íntimamente ligados dentro de una empresa, no pudiendo separarse el uno del otro. En donde no existe un control adecuado, se debe principalmente a la falta de una organización, ocasionando un costo para la empresa pudiendo existir desviaciones de fondos o desperdicio de materiales y tiempos inexplicables.

Para iniciar la implantación de una organización, debe comenzarse con asignación de funciones específicas a cada subordinado. Los empleados no deben tener acceso a los registros contables de las operaciones que se realizan.

Para la asignación de funciones deberá considerarse la división de labores con el objeto de que cada empleado adquiera rápidamente un conocimiento de sus funciones.

Dentro de la asignación de funciones debe fijarse la responsabilidad de cada subalterno teniendo cuidado de especificar las limitantes y los alcances de cada responsabilidad. Comúnmente en las empresas pequeñas y más en las familiares se observa la duplicidad de autoridad, es decir un empleado es responsable ante dos jefes. Esto es un error pues es posible que los jefes den ordenes contrarias entre si, y aquel no sabrá a quien atender, pues si obedece a uno con el otro quedará mal.

Existen muchas consecuencias derivados de la asignación de responsabilidades una de ellas entre otras, es el otorgamiento de autoridad. Se entienda por autoridad a la facultad de persuadir a los subordinados que realizan una actividad enfocada a lograr los objetivos de una empresa.

Es necesario que exista un equilibrio entre la autoridad y la responsabilidad se plasme una estructura donde se especifiquen claramente las relaciones ; así sabrán los subalternos a quien dirigirse. La manera más adecuada de llevar a cabo lo anterior es por medio de un organigrama.

Un organigrama es la representación gráfica de una organización de cualquier empresa, en ellos se muestra la jerarquía de puestos, los canales de comunicación y los tipos de autoridad existentes.

Los organigramas se dividen en :

- Maestros: Nos permiten observar la estructura general de toda la empresa.

- Complementarios : Muestran la estructura de una sección o departamento exclusivamente. Pudiendo los mismos ser horizontales, verticales, escalares y circulares.

Por lo general los organigramas pueden ir acompañados de los Manuales de Organización donde se especificarán las funciones, autoridad, responsabilidad, relación con los puestos; así como un perfil de la persona que deberá ocupar el puesto.

2.3.1. DISEÑO DEL CONTROL INTERNO

Para llevar a cabo el diseño del control interno en una empresa y obtener los resultados favorables esperados, es necesario que el proceso administrativo se encuentre integrado y operando adecuadamente. No debemos olvidar que en las etapas de planeación y previsión, es donde se debe iniciar el diseño del sistema de control a implantar.

Todas las etapas administrativas de la empresa deberán tener una interrelación entre sí para poder realizar un sistema de control interno con el proceso administrativo vigente en la entidad.

Un diseño de control interno debe contemplar varios aspectos siendo estos los siguientes:

* Se debe iniciar de una base específica, cuya característica sea fácil de medir o comparar. Refiriéndose esencialmente al proceso general de todas las empresas y a la productividad de las operaciones en áreas o departamentos. Algunas de las normas se fijan durante la etapa de planeación.

* Para la verificación de las normas establecidas con anterioridad y su correcto seguimiento, es necesaria la implantación de un sistema de información eficaz y oportuno esto es brindado generalmente en la etapa de la organización.

* Establecer normas factibles y accesibles que permitan medir, comparando con los resultados de las actividades realizadas.

El análisis de comparación de dichas actividades deberá hacerse profundamente, permitiendo encontrar las diferencias, las causas y circunstancias que las ocasionaron. Es recomendable que este análisis se realice por lo menos cada mes, así podrá obtenerse un control más efectivo.

* Ya encontradas y analizadas las desviaciones o diferencias entre las normas establecidas y lo realmente efectuado es necesario realizar las modificaciones respectivas para tratar de lograr los objetivos de la empresa.

En ocasiones las diferencias no serán tan graves o significativas por lo cual se hará un pequeño cambio en los procedimientos, pero en otros casos las modificaciones serán de una magnitud considerable pudiendo tener una repercusión dentro de la organización de la empresa.

2.3.2. IMPLANTACION Y PROBLEMATICA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Podemos decir que diseñar un control interno adecuado en una empresa no es difícil pues el profesional del área está debidamente capacitado y apto para diseñar la estructura del mismo, el problema radica básicamente en la implantación del control en la empresa.

Por lo general un determinado grupo de personas realiza todas las operaciones. Y es difícil hacer conciencia al personal que cada persona tiene funciones y actividades que no le competen, debiendo limitarse a su cargo y responsabilidad sin mezclar operaciones, funciones y actividades.

Además los propietarios por lo general se resisten a los nuevos sistemas de control, creen que estos son con el fin de cambiar las operaciones que se realizan dentro de la empresa e inclusive piensan que perderán autoridad sobre las mismas, pues al momento de hacer la separación de funciones , ellos no podrán colaborar en las actividades o inclusive cubrir un puesto como lo hacían con anterioridad.

El dueño en ocasiones no capta que la separación de funciones es con el fin de obtener mayor productividad en las operaciones de la empresa y así brindar un mayor servicio al cliente y por consecuencia un incremento en ventas e utilidades. Cree que todo esto no le ayuda; en el ultimo de los casos lo analiza y considera que es un costo adicional, además de que requiere en ocasiones de más personal, lo cual provoca un incremento en nóminas y en los egresos de la empresa.

DISEÑO E IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO

El diseñar un sistema de control adecuado a la empresa y a sus necesidades así como la implantación del mismo es trabajo diario y constante del profesional.

Esten estudiará y analizará la situación respecto a los controles vigentes en la empresa, de la misma forma diseñará e implantará el control del cual obtendrá mayores beneficios. Analizará el costo que implica la implantación del sistema donde deberá cuidar que el costo no sea mayor, ni igual a los beneficios a obtener.

A este punto deberá prestársele bastante cuidado, es el esencial para realizar el diseño e implantación del sistema de control interno.

C A P I T U L O I I I

EVALUACION DEL SISTEMA VIGENTE EN EL RESTAURANT DACEPOL DE URUAPAN, MICH.

3.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

Antes de proceder al diseño e implantación del sistema de control interno se realizó una investigación preliminar por medio de la cual se obtuvo un conocimiento general de la empresa sobre la que se lleva a cabo el caso práctico, desde sus antecedentes hasta el diagnóstico o evaluación del control interno existente.

Primeramente el resultado respecto a los antecedentes es el siguiente:

La empresa inicia operaciones el 3 de Septiembre de 1994, en la ciudad de Uruapan, Mich., su giro principal de acuerdo a sus operaciones empresariales es de servicios.

Dicha empresa optó por tributar en el régimen simplificado a las actividades empresariales de conformidad con lo que establece el título IV capítulo VI sección II de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Por el tamaño de la entidad podemos considerarla como una microempresa, siendo común en estas la falta de procedimientos métodos y políticas que nos permitan establecer un control adecuado a sus operaciones.

Esta empresa es propiedad del Sr. David González Vázquez; quien de una manera empírica y de acuerdo a su experiencia en el ramo con años anteriores implanta un sistema de control interno, pero existen puntos claves que se descuidaron afectando directamente el sistema es aquí cuando surge la necesidad del propietario de controlar las operaciones de la empresa de manera más estricta por lo que para él es importante El Diseño e Implatación de un Sistema de Control Interno que establezca métodos, procedimientos y sistemas que de una manera coordinada brinden información confiable y protejan sus activos además de lograr los objetivos específicos y particulares de la entidad.

Cuando se piensa en el diseño e implantación del control interno se debe conocer primeramente la estructura básica de la empresa, características, operaciones y la naturaleza de estas ultimas.

Es necesario realizar una investigación anticipadamente para poder darnos cuenta si los controles existentes son los correctos ó en su caso, servirán de base para adecuar nuevas técnicas acorde a las necesidades del negocio. Dichas técnicas podrán prevenir errores e irregularidades de una manera interna.

Es necesario identificar los controles que se tienen establecidos para determinar su correcto funcionamiento es recomendable hacer un estudio y evaluación de los mismos, por medio de los diferentes métodos de control interno.

Existen cuatro métodos por medio de los cuales se pueden conocer la profundidad de las operaciones y evaluar los procedimientos que integran un sistema de control interno.

Estos métodos son los siguientes:

A) Cuestionarios :

Es una serie de preguntas integradas por los elementos del control interno, divididas por grupos que tengan relación con las actividades realizadas por la empresa. Son contestadas por lo general por los funcionarios y empleados que laboran.

B) Descriptivo :

Este método se utiliza en empresas pequeñas, por tratarse de describir todos los procesos que se llevan a cabo en la empresa agrupándolos por departamentos.

C) Gráfico :

Son utilizados símbolos clave previamente definidos en lugar de palabras, para poder indicar los procesos.

D) Mixto :

Es una conjugación de los métodos descritos con anterioridad de acuerdo a la empresa.

En el desarrollo del presente caso se optó por los métodos de : cuestionarios y descriptivo considerandose apropiados a las necesidades del negocio.

Dentro de estos métodos se elaboró un cuestionario que debido al tamaño de la empresa, no se aplicó por departamentos o secciones, sino con preguntas globales y específicas para su mayor comprensión. El cuestionario y sus respuestas se encuentran en el Apéndice A.

3.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Después de la aplicación del cuestionario se procedió a tomar nota sobre cada operación que realiza la empresa con el fin de obtener una descripción de las mismas.

Los ciclos que se identificaron fueron:

INGRESOS

Su operación es la siguiente:

A) Se toma la orden de pedido al cliente por medio de un comprobante llamado **COMANDA**.

B) Este comprobante pasa a la cocina para proceder a servirlo.

C) No se tienen recetas preestablecidas para el control de insumos, especificándose los ingredientes por cantidad de cada producto.

D) Una vez servido se envía a la caja para tener un control directo de este comprobante.

E) No se otorgan rebajas ni descuentos sobre las ventas.

F) Los créditos están cancelados, igualmente las devoluciones de dinero.

G) Al cliente no se le otorga ningún comprobante de venta a menos que este lo requiera, entregándosele así una factura del régimen simplificado.

H) Los blocks de comandas se conservan en archivo de la misma forma las facturas.

I) El propietario realiza un recuento diario del efectivo existente comparándolo con las notas de venta y los posibles gastos efectuados.

J) Se registra en una libreta las ventas diarias, sirviendo estas de base para el cálculo de los impuestos.

K) Se obtiene una relación de ventas diarias.

L) Los informes financieros son elaborados de manera mensual por un contador externo.

EGRESOS

Las operaciones que se identificaron son :

A) Se realizan compras diariamente por el hecho de manejarse artículos perecederos y no perecederos.

B) Se tiene establecido máximos y mínimos con respecto a la carne.

C) Se lleva un control de los inventarios diario por medio del conteo.

D) Se verifican las condiciones de la mercancía adquirida.

E) El propietario lleva a cabo las compras.

F) En ocasiones se obtiene comprobantes de las compras por lo general son mínimos, no reuniendo los requisitos fiscales.

G) De las compras en las cuales no otorgan comprobantes se elabora una nota de remisión .

H) Algunos proveedores otorgan créditos, como el de la carne.

I) Respecto a los vinos y licores no se tiene ningún control sobre ellos.

J) Se recibe la mercancía, la cual es distribuida en el almacén por los empleados de una forma que facilita el conteo de la misma.

K) Se tiene un sólo proveedor de carne por ser el del crédito.

L) Los gastos y compras se registran en un cuaderno diariamente para saber el dinero en efectivo existente.

TESORERIA

Las operaciones son:

A) No se maneja ninguna cuenta bancaria.

B) Los gastos y las compras se pagan en efectivo con lo obtenido por las ventas diarias.

C) El propietario es el responsable del efectivo y su manejo.

D) Se abonan importes cada tres días al proveedor de la carne.

N O M I N A S

Este ciclo opera del forma siguiente:

A) La empresa cuenta actualmente con 3 empleados, los sueldos se pagan cada domingo con la venta del mismo.

B) Se expide un recibo hecho a mano, el cual no cumple con los requisitos para su deducibilidad.

C) El día de descanso que se le otorga al trabajador no es pagado, no cumpliendo con lo que dispone el Art.69 Capítulo III de la Ley Federal de Trabajo.

D) Para poder asegurar a un trabajador se pone a prueba 8 días para ver su aprovechamiento y eficiencia operacional, así mismo poder cumplir con esta obligación patronal.

Una vez obtenido los datos sobre como se realizan las operaciones se procederá a diseñar un sistema de control interno acorde con los objetivos a los que se desea llegar los cuales se mencionan en el siguiente tema (4.4.); implantándolo así para su adecuado funcionamiento. Esto es con el fin de detectar errores e irregularidades y sugerir su previsión.

3.3. DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO

Una vez que se procedió al estudio y evaluación del sistema de control interno por medio de la aplicación de el cuestionario y mediante la observación de las operaciones se ha determinado que dicho control vigente en la empresa es : DEFICIENTE, ya que carece de técnicas, procedimientos y políticas que controlen de una manera eficiente las operaciones.

Se observaron deficiencias e irregularidades las cuales de una manera ordenada se hicieron por ciclos para facilitar su análisis e identificación.

Estos ciclos son los siguientes :

I N G R E S O S

Las observaciones e irregularidades son las siguientes:

* No hacerle llegar al cliente ningún tipo de comprobante a menos que este lo requiera es una irregularidad, este es necesario tanto para el control interno de la empresa como para uso de terceros.

* Se recomienda que se realicen arqueos de caja sorpresivos, por medio de los mismos podemos controlar el efectivo de una manera estricta y correcta y no hasta finalizar la venta del día como se venían haciendo.

* Los cortés mensuales tanto de los ingresos como de los egresos con el fin de determinar el margen de utilidad y vigilar los costos de manera general no son correctos pues se pierde la utilidad neta, por no considerarse gastos fijos. Obteniendo así rendimientos ficticios del negocio.

* No existe control sobre las comandas foliadas, se puede prestar acuerdos entre el mesero y el personal de la cocina omitiendo así el importe de ventas.

EGRESOS

* El hecho de no existir recetas preestablecidas por el propietario donde se detalle la cantidad de insumos para cada platillo provoca muchas irregularidades, unas de ellas son : el desperdicio y la pérdida inexplicable de los mismos.

* Es necesario establecer procedimientos y técnicas de control, respecto a los vinos y licores. Existe personal el cual dispone de las materias primas del negocio, olvidando que son propiedad de la empresa y para lo cual serán utilizadas pues permitirán realizar las operaciones de la misma.

* El existir un sólo proveedor del cual se disponga al 100% de él es riesgoso, en un momento dado el no prvévera de la mercancía que se requiere además de poder realizar una cotización de los mismos comparando precio y calidad, lo vital para todo negocio.

* Tener flexibilidad respecto a los comprobantes de compras y gastos es una forma simplificada de adquisición de insumos o servicios, es conveniente establecer reglas o normas de comprobación que facilite adecuadamente su cumplimiento de este realizando de una manera las políticas fiscales de comprobación.

* No existir un máximo y mínimo de los insumos provoca un descontrol sobre las operaciones y su realización .

T E S O R E R I A

* Crear un fondo de caja chica para el manejo de los gastos es tener un control más estricto del efectivo eliminando así el hecho de pagar las compras y gastos presentados con los ingresos del día anterior.

* Es necesario hacer un calendario de pagos para los proveedores que otorguen créditos, en este caso ubicaremos inicialmente al carnicero.

* No existe una cuenta bancaria la cual es necesaria, para realizar los depósitos íntegros de las ventas además de que se puede pagar por el excedente en el régimen simplificado, siendo este el caso de la empresa.

N O M I N A S

* Expedir un recibo de sueldo a los trabajadores elaborado a mano no es lo acertado además de no ser deducible se presta a irregularidades como : decir un trabajador que no se le ha liquidado su semana.

* Es necesario otorgarles las prestaciones de ley, el hecho de no pagar el día de descanso causa una problemática ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

* Otorgar el patrón seguro social al trabajador es una obligación que marca la ley y no una opción.

Uno de los objetivos de este caso práctico es proponer métodos, técnicas y procedimientos que colaboren a la eficiencia operacional, limitación de funciones, etc., los cuales se implantan y diseñan adecuadamente en el siguiente tema. (4.4.)

C A P I T U L O I V

DISEÑO E IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL RESTAURANT DACEPCL

Tratándose de un negocio pequeño por lo general el propietario reconoce la utilidades con las cuales puede adquirir mercancía o bienes con el dinero que ingresó, esto sin saber exáctamente de donde viene el dinero y en que se gastó pensando que el negocio tiene muchas perspectivas de crecer.

Un crecimiento ordenado necesita de una estructura básica indicando en ella claramente las funciones que desempeña el personal de la empresa.

Cualquier negocio debe empezar a organizarse para el control de sus operaciones, no importa que sea muy pequeño y que se dé de alta como persona física para efectos fiscales lo mínimo que debe hacer es manejar información confiable de carácter financiero.

Comunmente en empresas familiares se observa que los integrantes de las mismas colaboran y desean que el negocio prospere haciendo todos de todo ocasionando problemas. Por eso es necesario la limitación de funciones y actividades específicas para evitar las dualidades de actividades u operaciones y por consecuencia el incremento en los costos.

El hecho que exista un sistema de control interno en una empresa no significa que este sea adecuado a las necesidades operacionales, ni a los objetivos particulares y específicos. Para que un sistema sea el correcto es necesario que funcione en uniformidad con los objetivos de la empresa.

Un sistema de control interno evalúa las operaciones detectando en estas los errores e irregularidades que se pudieran presentar.

¡No importa de que tamaño sean las empresas, debe tener un sistema de control interno adecuado.

4.4. OBJETIVOS

Cuando se inicia cualquier proyecto se establecen metas afines a los que se desea llegar en medida de la realización se conocerá si se cumplen los fines que se pretenden.

De igual manera al iniciar un sistema de control interno, debe especificarse concretamente lo que se desea lograr con dicho sistema, no perdiendo en ningún instante de vista las metas y objetivos a los que se desea llegar operando conforme a los sistemas establecidos.

Enfocándonos a nuestro caso práctico se establecen los siguientes objetivos:

- a).- Establecer técnicas, procedimientos, políticas, métodos que colaboren a la eficiencia operacional, limitación de funciones, etc.
- b).- Conocer y controlar con exactitud el valor del inventario tanto en insumos alimenticios como en vinos y bebidas.
- c).- Obtener información real, veraz y oportuna sobre la situación financiera de la empresa.
- d).- Optimizar la utilización de los recursos financieros.

- e).- Establecer técnicas y procedimientos sobre la documentación comprobatoria de gastos, compras, etc.
- f).- Cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones fiscales adecuadas.
- g).- Mejorar la situación laboral en lo referente a las prestaciones de ley, brindándolas con exactitud.
- h).- Cumplir con las obligaciones ante el IMSS conforme al otorgamiento del seguro social a los trabajadores y su afiliación al registro patronal.

4.2. ORGANIGRAMA

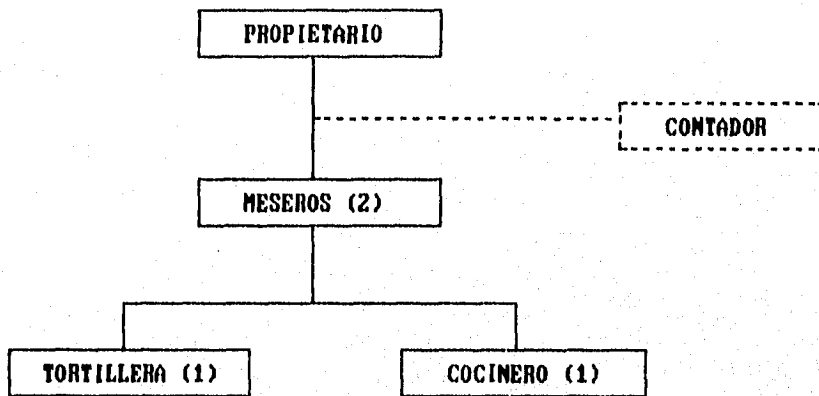
En el capítulo III se habla del organigrama como la representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa u organización; en el capítulo I se explica que la organización es el elemento básico del control interno.

Con estos conocimientos podemos iniciar a establecer un organigrama.

Debido a la magnitud del negocio, es necesario mantener urgente la asesoría externa del despacho contable que realiza las siguientes funciones:

GRAFICA DE ORGANIZACION

RESTAURANT "DACEPCL"



- Codifica y clasifica los comprobantes de las operaciones realizadas.
- Realiza el cálculo de impuestos.
- Elabora estados financieros.
- Lleva el registro de los libros de contabilidad.
- Realiza trámites y/o actividades correspondientes y necesarios ante el IMSS, Presidencia Municipal y Cámaras afiliatorias.

- Supervisa el adecuado funcionamiento del Control Interno dentro de la empresa.

4.3. CATALOGO DE CUENTAS.

Es una herramienta indispensable para todo sistema contable, se debe elaborar tratando de incluir todos los rubros de las operaciones de la empresa.

Es necesario elaborar un catálogo de cuentas acorde a las necesidades operacionales y/o actividades de la empresa, buscando congruencia en el costo-beneficio; a dicho catálogo debe ser diseñado a la medida del usuario. En este caso se requiere que el propietario tenga una visión clara del mismo y de los rubros integrantes, sabiendo que quien lo utilizará ampliamente es el contador externo de la empresa.

Se debe de adoptar el registro de las operaciones visualizando la problemática que se pudiera suscitar con las diferentes autoridades, a fin de dar respuesta correcta y oportunamente sin problemas para la obtención de los datos solicitados.

En sí el volumen y la variedad de las operaciones de la entidad darán la pauta para determinar la amplitud que se debe dar a la división del trabajo contable, a la organización y a los procedimientos de control que deban implantarse.

A continuación, el catálogo de cuentas propuesto para el caso práctico es el siguiente:

CATALOGO DE CUENTAS

- 1000 ACTIVO
- 1100 Circulante
- 1101 Fondo fijo de caja
- 1102 Bancos
- 1103 IVA Acreditable
- 1104 Clientes
- 1105 Almacén
- 1106 Deudas diversas
- 1107 Anticipos a proveedores

1201 Fijo

1202 Mobiliario y equipo de restaurante *

1203 Mobiliario y equipo de cocina *

1204 Equipo de transporte

1300 Diferido

1301 Gastos de instalación

1302 Gastos de organización

1303 Gastos anticipados

1304 Primas y seguros anticipados

1305 Promoción y publicidad

1306 Impuestos pagados por anticipado

1307 Rentas pagadas por anticipado

1308 Intereses pagados por anticipado

2000 PASIVO

2100 A corto plazo

2101 Proveedores

2102 Acreedores diversos

2103 Anticipos de clientes

2104 Préstamos de bancos a corto plazo

2105 IVA causado

2106 Cuentas por pagar

2107 Impuestos por pagar

2108 Intereses por pagar

2200 A largo plazo

2201 Documentos por pagar a largo plazo

2202 Prestamos hipotecarios

2203 Prestamos refaccionarios

2204 Otros pasivos a largo plazo

3000 CAPITAL

3001 Patrimonio

3002 Resultado del periodo

3003 Resultado de periodos anteriores

4000 Cuentas de resultados deudoras

4001 Costos de ventas

4002 Gastos generales

4003 Gastos de venta

4004 Gastos de administración

4005 Otros gastos de operación

4006 Gastos financieros

5000 Cuentas de resultados acreedoras

5001 Ventas

5002 Otros ingresos de operación

5003 Productos financieros

- 6000 Cuentas complementarias del activo
- 6001 Depreciación acumulada mobiliario y equipo de
Restaurante
- 6002 Depreciación acumulada mobiliario y equipo de cocina 6003
Depreciación acumulada equipo de transporte

SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE LAS PRINCIPALES CUENTAS DE RESULTADOS

4003 Gastos de venta

- 4003-01 Personal
- 4003-02 Sueldos
- 4003-03 Luz
- 4003-04 Renta
- 4003-05 Artículos de limpieza
- 4003-06 Mantenimiento de instalaciones o edificios
- 4003-07 Gasolina
- 4003-08 Viáticos
- 4003-09 Aguinaldos
- 4003-10 Vacaciones
- 4003-11 Prima vacacional
- 4003-12 Papelería
- 4003-13 Cuotas patronales al IMSS
- 4003-14 Aportaciones al INFONAVIT 5%
- 4003-15 Aportaciones al SAR 2%

4005-02- Promoción y publicidad

4005-02-01 Periódicos

4005-02-02 Circulares

4005-02-03 Promociones

4005-02-04 Radio

4005-03- Otros

4005-03-01 Suscripciones y cuotas

4005-03-02 Teléfonos

4005-03-03 Correos y telégrafos

4005-03-04 Gastos no deducibles

4005 Gastos de administración

4005-01- Personal

4005-01-01 Honorarios

4005-02- Otros gastos

4005-02-01 Papelería

4005-02-02 Artículos para oficina

4005-02-03 Suscripciones y cuotas

4005-02-04 Multas y recargos miscelaneas

4005-02-05 Gastos no deducibles

4006 Gastos financieros

4006-01 Comisiones bancarias

1105 Almacén

1105-02 Inventario de alimentos (perecederos y no perecederos)

1105-03 Inventario de carnes de res, cerdo, etc.

1105-04 Inventario de carnes frías

1105-05 Inventario de las variedades de quesos

1105-06 Inventario de vinos y bebidas

1202 Mobiliario y equipo del restaurante

1202-01 Mesas

1202-02 Sillas

1202-03 Anaqueles

1202-04 Refrigeradores

1202-05 Podadoras

1202-06 Vitrinas de refrigeración

1203 Mobiliario y equipo de cocina

- 1203-01 Cristalería
- 1203-02 Platos
- 1203-03 Cubiertos
- 1203-04 Servilleteros y saleros
- 1203-05 Mantelería, servilletas y tortilleras
- 1203-06 Testales tortilleros
- 1203-07 Ollas y cazuelas
- 1203-08 Blancos
- 1203-09 Cazos de carnitas
- 1203-10 Tanque de gas estacionario
- 1203-11 Pinzas, cuchillos, cucharas, cucharones, etc.
- 1203-12 Parrillas y comales
- 1203-13 Mesa de trabajo
- 1203-14 Tablas picadoras
- 1203-15 Vitrinas

4.4. SISTEMA DE CONTABILIDAD PROPUESTO.

Como ya se hizo mención en el capítulo II, es necesario llevar una contabilidad sobre los hechos y actividades económicas, siguiendo ésta un objetivo principal : ejercer un control adecuado sobre los recursos y obligaciones, permitiendo así brindar una información financiera de la situación que vive la empresa en el momento necesario. Analizada la situación y naturaleza de la empresa se propone el sistema de pólizas, por ser el acorde a las necesidades y objetivos además de permitir la división de labores por su fácil manejo. Así mismo al tener una prueba palpable que resuma operación por operación colaborando en el trabajo del control.

Se proponen 4 tipos de pólizas a continuación:

▪ Pólizas de Cheques:

Para poder utilizar este tipo de pólizas es necesario establecer primeramente la contratación de una cuenta bancaria dentro de una institución de crédito, permitiendo controlar de una manera más estricta los ingresos y egresos del negocio.

El tipo de póliza cheque que se propone es una copia de cada cheque expedido, en donde se anota el concepto del gasto, fecha y número del cheque expedido, cantidad y el nombre de la persona a quien se dirige.

* Pólizas de Egresos:

Deberá utilizarse cuando se realicen todos los pagos hechos en efectivo, omitiendo de esta forma la utilización de la póliza de cheque.

* Pólizas de Ingresos:

Es un resumen de las ventas diarias anexándole el arqueo diario de caja, ficha de depósito bancario y el comprobante de venta.

* Pólizas de diario:

Dicha póliza es utilizada en el área contable, aplicándose en aquellos movimientos donde no se tiene una relación con el efectivo.

Un punto clave dentro de este sistema de pólizas es el número que se asignará a cada póliza para que esto sea recurrente mes con mes cabe señalar que dicho número no deberá cambiarse y cada concepto que dé origen a la misma operación tendrá que ser de naturaleza homogénea.

Es importante señalar que todas las pólizas elaboradas deberán ir siempre acompañadas de sus comprobantes de las operaciones, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales que señala la L.I.S.R (Art. 29-A)

En lo concerniente a la clasificación y procesamiento de información será realizada por un asesor externo fuera de la empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cabe mencionar que el pago de impuestos se hará de conformidad con la Sección II del Capítulo VI del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la renta (Artículo 119-A).

Todo catálogo de cuentas requiere de una estructura básica para su formación, en este caso se utilizan 3 niveles, siendo estos los siguientes:

El Primer Nivel: Es el correspondiente a la cuenta principal de cada rubro, cuya parte es integral en los estados financieros

EJEMPLO : 4005 Gastos de ventas

En el Segundo Nivel: se estará trabajando con una subcuenta, cuyos movimientos afectan directamente o pertenecen a la cuenta principal formando parte de esta.

EJEMPLO : 4005-01 Personal

El Tercer Nivel: es una sub subcuenta, esta afecta en primera instancia a la cuenta por sus operaciones y finalmente sus movimientos repercuten en la cuenta del primer nivel.

EJEMPLO : 4005-01-01 Sueldos

Es importante señalar la estructura en un catálogo de cuentas, en este caso los niveles, pues con base a estos es la clasificación de los ingresos y egresos ocurridos dentro de la empresa.

Para cumplir adecuadamente con las disposiciones fiscales y laborales establecidas por el gobierno federal, se propone una candelarización de pagos, teniendo así una disciplina y sobre todo un control más estricto de las operaciones de la empresa. Con dicho control se obtendrán mayores beneficios, uno de ellos es: pagar lo justo y lo real, evitando los pagos excesivos y el

cálculo erróneo de impuestos y por consecuencia la determinación de una utilidad errónea.

El calendario propuesto es el siguiente:

FECHA	T I P O D E P A G O
15-Marzo	Liquidación de cuotas obrero-patronales ante el seguro social. (1er. Bimestre).
17-Marzo	Cálculo y pago del SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro) 1er Bimestre.
15-Abril	Entero Provisional de cuotas obrero-patronales del siguiente bimestre. (2do. Bimestre)
15-Mayo	Liquidación de cuotas obrero-patronales ante el IMSS (2do. Bimestre)
17-Mayo	Cálculo y pago del SAR (2do. Bimestre) respectivamente.
MAYO	De acuerdo con el Art. 119-L fracción I las personas físicas efectuarán su pago, cuya primera letra del registro comience con G

en este mes, el día de pago será el día de la fecha de nacimiento.

- 15-Junio Entero provisional del mes por concepto de las cuotas a cuenta del siguiente bimestre. (3er. Bimestre)
- 15-Julio Liquidación de cuotas, ante el IMSS del personal que labora . (3er. Bimestre)
- 17-Julio Pago del SAR y su cálculo . (3er. Bimestre)
- 15-Agosto Entero provisional de las cuotas obrero-patronales, a cuenta del liquidación del siguiente bimestre. (4to. Bimestre)
- AGOSTO Conforme al Art. 119-L fracc. I inciso A), el segundo trimestre deberá cubrirse dentro de este mes, para efectos fiscales.
- 15-Septiembre Liquidación de cuotas obrero-patronales ante el seguro social del personal .
- 17-Septiembre Pago del SAR (4to. Bimestre)
- 15-October Entero Provisional (5to. Bimestre) de las cuotas.

15-Noviembre Liquidación de cuotas obrero patronales del personal que integra la empresa . (5to. Bimestre)

17-Noviembre Cálculo y pago del SAR (5to. Bimestre)

NOVIEMBRE I.S.R. gravado por la empresa, perteneciendo al Régimen Simplificado. (3er. Trimestre)

15-Diciembre Entero Provisional del IMSS (6to. Bimestre)

15-Enero Liquidación de las cuotas obrero-patronales del 6to. bimestre.

17-Enero Pago y cálculo del SAR (6to. Bimestre)

15-Febrero Entero provisional a cuenta de cuotas obrero-patronales del 1er. bimestre del siguiente año.

FEBRERO Pago de ISR empresarial.

Con el apego a este calendario de pagos, se podrán planear las erogaciones de cada mes permitiendo una mayor utilización de los recursos financieros de la empresa.

4.4.1. CONTROL DE INVENTARIOS

En toda empresa existe un sistema de contabilidad que será con el cual se controlarán las operaciones de la empresa pero cabe mencionar la importancia y control de los inventarios.

Por esta razón es necesario implantar un método de evaluación de dichos inventarios.

Para el siguiente caso, se sugiere la utilización del método de valuación PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), por medio de este el inventario final siempre quedará valuado a precios actuales.

Además de tratarse de un negocio donde existen artículos perecederos y no perecederos es necesaria su rápida rotación o utilización dentro de la empresa por el contrario, se convierten en desechos originando pérdidas.

El sistema de registro contable que se utilizará es :

INVENTARIOS PERPETUOS , con el cual se controla los movimientos de las operaciones de la empresa. Además el almacén mantiene un saldo actualizado de la cantidad de mercancía en existencia y el costo de dicha mercancía vendida. Este sistema consiste en la utilización de tres cuentas : Almacén, Costo de Ventas y Ventas.

En cuanto al control se sugieren formatos los cuales permitirán registrar las entradas y salida de mercancía según las ventas, las facturas de compra y devoluciones hechas al proveedor.

Teniendo este registro vigente dentro de la empresa es sencillo realizar los pases a las tarjetas auxiliares, donde se controla de manera más directa las mercancías por medio del método PEPS.

4.5. DISEÑO DE FORMAS Y FORMATOS

Las remisiones, notas y facturas son un apoyo decisivo para el control interno, significan la prueba escrita de las operaciones ocurridas dentro de la empresa es necesario considerar ciertas recomendaciones en el uso de los mismos.

Algunas entre otras son las siguientes:

* Todos los comprobantes sin excepción deben ser impresos y foliados. Tratándose de notas de ventas, deberán cumplir con las disposiciones de la S.H.C.P.

* Deben respetarse el uso de las copias y su distribución.

* Los arquezos de caja diarios deberán ir acompañados por el depósito bancario respectivo y las notas de venta diarias.

* Los arquezos de caja tendrán que ser acompañados por el comprobante foliado de gastos previamente autorizado, además de las notas de gastos cumpliendo con los requisitos fiscales.

* Las notas de venta deben llevar el sello de pagado.

ORDEN DE PEDIDO O "COMANDA"

RESTAURANT " _____ "			MESA No. _____			IMPORTE		
LISTA DE PLATILLOS								
VINOS Y BEBIDAS								
FOLIO No. _____						TOTAL M\$		

ORIGINAL CLIENTE / COPIA 1 CONTABILIDAD / COPIA 2 ARCHIVO

Este formato, es comúnmente conocido con el nombre de comanda siendo aquí donde el cliente : lee la carta, la analiza y ordena al mesero lo que desea consumir.

El formato se utiliza de la siguiente manera:

Cada columna vertical es para una persona, es decir el cliente ordena anotando el número de unidades a servir en el espacio del cuadro por producto y si este requiere de algún otro la cantidad requerida se anota en la misma dirección hacia arriba o abajo dependiendo del orden en donde se encuentre el platillo.

A la derecha del formato se determinará el importe por cada platillo, dependiendo de lo ordenado y servido conjuntamente. Al final se realiza una suma anotando esta al pie de la hoja .

La correcta aplicación de este documento es muy importante, es aquí de donde depende en gran parte el servicio que se le brinde al cliente pudiendo quedar satisfecho, pues si el mesero no anota correctamente la orden el cocinero la servirá mal, ocasionando esto problemas en el servicio brindado.

"COMANDA" DE REPETIR

RESTAURANT " _____ " MESA No. _____																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
PLATILLO	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
FOLIO No. _____																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

ORIGINAL CLIENTE / COPIA 1 CONTABILIDAD / COPIA 2 ARCHIVO

La forma anterior, es utilizada única y exclusivamente cuando el cliente requiere de algún otro producto una vez ordenada y servida la comanda principal o el pedido. En sí, el procedimiento para utilizarla es el mismo que el formato anterior. La diferencia es que al momento de realizar la cuenta esta se vaceará a la orden de pedido recomendándose utilizar tinta roja, esto permite diferenciar al cliente lo que ordenó con posterioridad obteniendo así una sola nota y por consecuencia una cuenta.

RESTAURANT * DACEPCL *

DIRECCION: _____ FOLIO No. _____

CONTROL DE INVENTARIOS

FECHA: _____

ENTRADAS			SALIDAS	
CANTIDAD	ARTICULOS	OBSERVACIONES	CANTIDAD	ARTICULOS

ELABORO: _____ REVISO: _____

ORIGINAL CONTABILIDAD / COPIA ARCHIVO

El diagrama anterior es un formato, por medio del cual nos permite controlar los inventarios en una empresa de servicios, como es este caso.

Utilizando como se explica posteriormente:

El inventario se aplicará a todos los artículos de la empresa en forma general.

Existe una columna de lado derecho llamada cantidad, se anota el número de artículos a la fecha de aplicación del inventario enseguida el nombre del mismo y en caso de existir alguna anomalía o irregularidad como: en descomposición, faltantes, averiados, en mal estado, entre otras haciendo la descripción de las mismas en observaciones.

Por concepto de salidas se obtendrán por cruces de información entre las tarjetas de almacén, las recetas preestablecidas y las comandas de venta.

Es importante que se anote la fecha del día que se aplica el inventario, así como de quien lo elabora y su firma de igual manera quien lo revisó.

RESTAURANT * DACEPCL *

TAJETA DE ALMACEN

PROPIETARIO: ARTICULO:				R.F.C.			
FECHA	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	COSTO	DEBE	HABER	SALDO

ELABORO: _____ REVIZO: _____

De una manera conjunta la tarjeta de almacén con las recetas estándares podremos controlar estrictamente los inventarios.

La tarjeta de almacén controla los artículos o mercancías que integran el inventario de la empresa.

La utilización de esta es la siguiente:

Se anotará el tipo de artículo a controlar en la tarjeta, manejándose de manera individual, una de las mismas por el artículo.

La fecha cuando se realice el inventario de las mercancías es esencial en todo formato que controle inventarios.

Existe una columna por concepto de entrada, anotando la cantidad de mercancía ingresada al almacén en términos monetarios.

Las salidas del almacén se determinarán de una manera interrelacionada con las entradas al almacén las recetas estándares y las notas de venta cruzando información .

Determinando por consecuencia la existencia en el almacén y su costo por el método PEPS.

Originando así los asientos contables, que única y exclusivamente serán de interés para el contador quien posteriormente le explicará dichos asientos correspondientes al propietario.

RESTAURANT * DACEPCL *

RECETA ESTANDAR

No. de receta: _____		Platillo o bebida: _____		Lugar: _____	
PRECIO DE VENTA					
CANTIDAD	UNIDAD	INGREDIENTES	COSTO		
			PRECIO UNITARIO	PRECIO PORCION	
PRECIO DE COSTO CONTRA		PRECIO DE VENTA		FOTOGRAFIA DEL ARTICULO:	
		PRECIO UNITARIO	PRECIO PORCION		
A LA CARTA					
INDICACIONES DE PREPARACION:					

El formato anterior, es un control determinante dentro de los inventarios éste es la base para utilizar la mercancía en el negocio.

La utilización del formato de las recetas estándares es la siguiente:

En la parte superior se anota el tipo de artículo o producto, del que se hará la detallada descripción de su preparación deberá plasmarse el precio de venta al público del producto.

En el formato , se propone anotar la cantidad de insumos que se necesiten para la preparación del artículo, así como la unidad de medición de dicha cantidad requerida. Además de los ingredientes requeridos para la elaboración del platillo.

Se maneja el costo unitario de los ingredientes que intervengan determinando una proporción con base a la cantidad de cada insumo necesario permitiendo así determinar el precio de venta unitario por platillo o bebida el cual será plasmado en la carta de platillos y bebidas que se presentará al cliente.

Las indicaciones de preparación del producto se deben seguir exáctamente igual como lo indique la persona que tiene el conocimiento de éste.

Se recomienda una fotografía que permita conocer el platillo una vez terminado su elaboración y la forma de presentación al cliente.

RESTAURANT * DACEPCL *

CORTE DE CAJA

FECHA: _____

TIPO DE CORTE: _____ DIARIO _____ SEMANAL

CANTI-DAD	Billetes	TOTAL
	₡ 500.00	₡
	200.00	
	100.00	
	50.00	
	20.00	
	10.00	
SUMAS :		₡

TOTAL EFECTIVO: _____

CANTI-DAD	Monedas	TOTAL
	₡ 20.00	₡
	10.00	
	5.00	
	1.00	
	0.50	
	0.10	
SUMAS :		₡

DEPOSITO DE LA FECHA: _____

TARJETAS	VAUCHER	IMPORTE
TOTAL ₡		

ELABORO: _____

ORIGINAL POLIZAS INGRESOS / COPIA ARCHIVO

Los cortes de caja practicados al negocio, realizarlos al termino del turno o cambio del personal responsable de los valores en efectivo siendo conveniente efectuar un corte sorpresivo.

Es importante señalar en el formato de caja chica la fecha y el tipo de corte, pudiendo este ser diario o semanal.

Se separa el dinero por secciones: billetes y monedas, enseguida se contarán los billetes de la misma fracción del mayor hasta el menor. El mismo tratamiento es para las monedas, conjuntando billetes y monedas, integrarán el total del efectivo, que será éste integro el que se deposite en la cuenta bancaria de la empresa.

Cuando existen gastos o compras pagadas con el dinero de la caja se propone un formato en el cual se hace una relación de los egresos realizados anotando el concepto que lo originó el número de folio del comprobante y el importe al que asciende el egreso sumados, serán el total de los gastos y compras ocurridos en el día o ese turno. Deberá firmar al calce del formato la persona que elaboró el corte de caja, quien será el responsable.

4.6. DIAGRAMAS DE FLUJO DE ACTIVIDADES

Los diagramas de flujo son una forma de representar gráficamente el sistema contable, por medio de la representación de cada una de las actividades ocurridas dentro de los ciclos de la empresa.

Mediante símbolos que representan ya sea un documento o una etapa dentro del sistema se explica fácilmente los procesos, operaciones, actividades, y rutinas que deben seguirse en todas las funciones de la empresa.

Los símbolos clave a utilizar son:



Inicio / Final



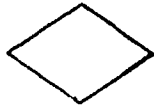
Documento



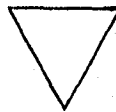
Preparación



Proceso u
operación



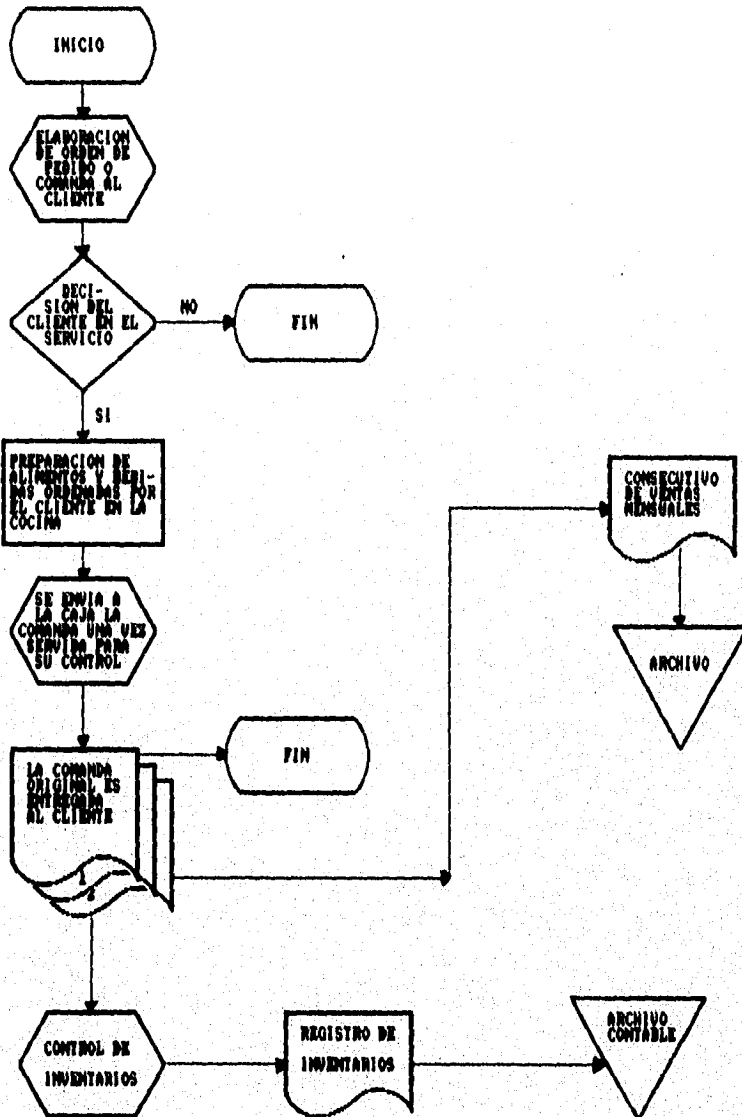
Decisión



Archivo y
Control

Para la mayor comprensión de los diagramas se dividen por ciclos: ingresos, egresos, nóminas y tesorería siendo estos los siguientes:

INGRESOS

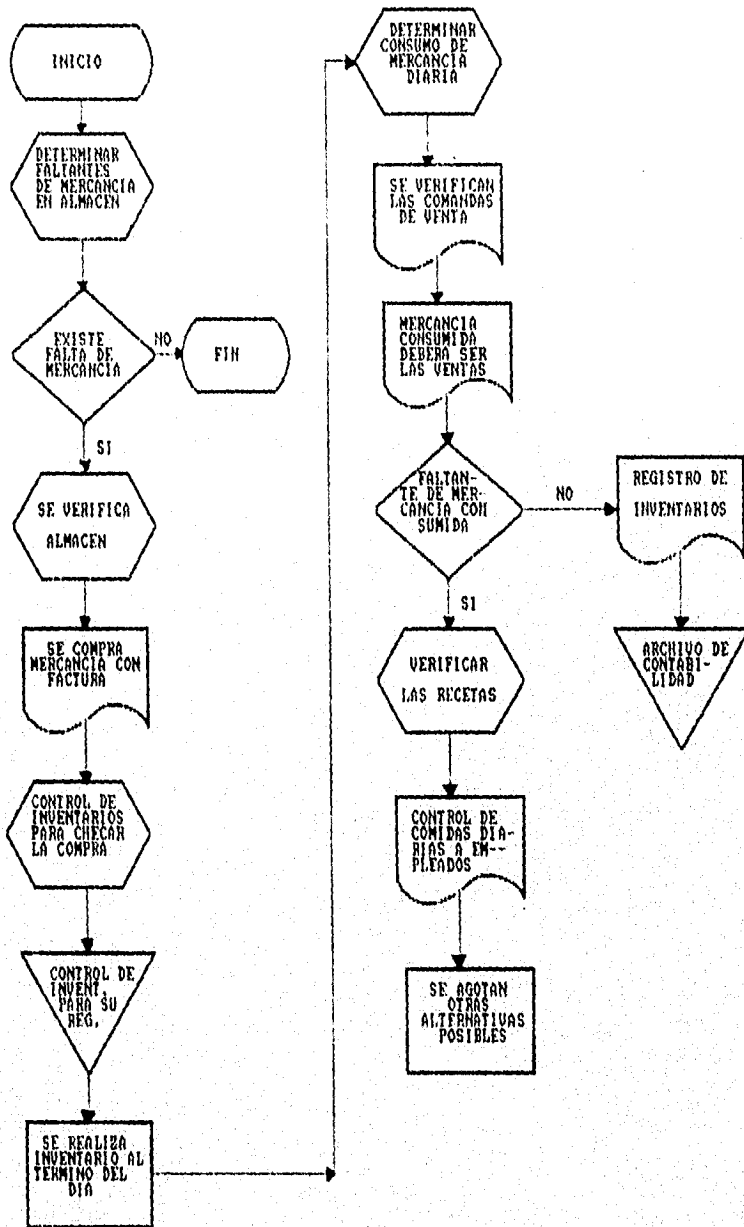


PROCESO DE INGRESOS

Primeramente se elabora la orden de pedido al cliente, ordenando este los platillos y bebidas a consumir una vez ordenados los productos enviará a la cocina el documento para su correcta elaboración preparando estos con base a las recetas estándares. Terminada la elaboración de los platillos, se envía a la caja el documento para un control temporal sobre los platillos consumidos, ya que estos deberán aparecer en su totalidad en la comanda.

Se entrega la original de la orden de pedido al cliente al momento de solicitar liquidar el comprobante de lo consumido la copia No.1 es archivada en un consecutivo de ventas de la empresa, la copia No. 2, sirve de base para el control contable registrando los inventarios y enviando a un archivo contable.

EGRESOS

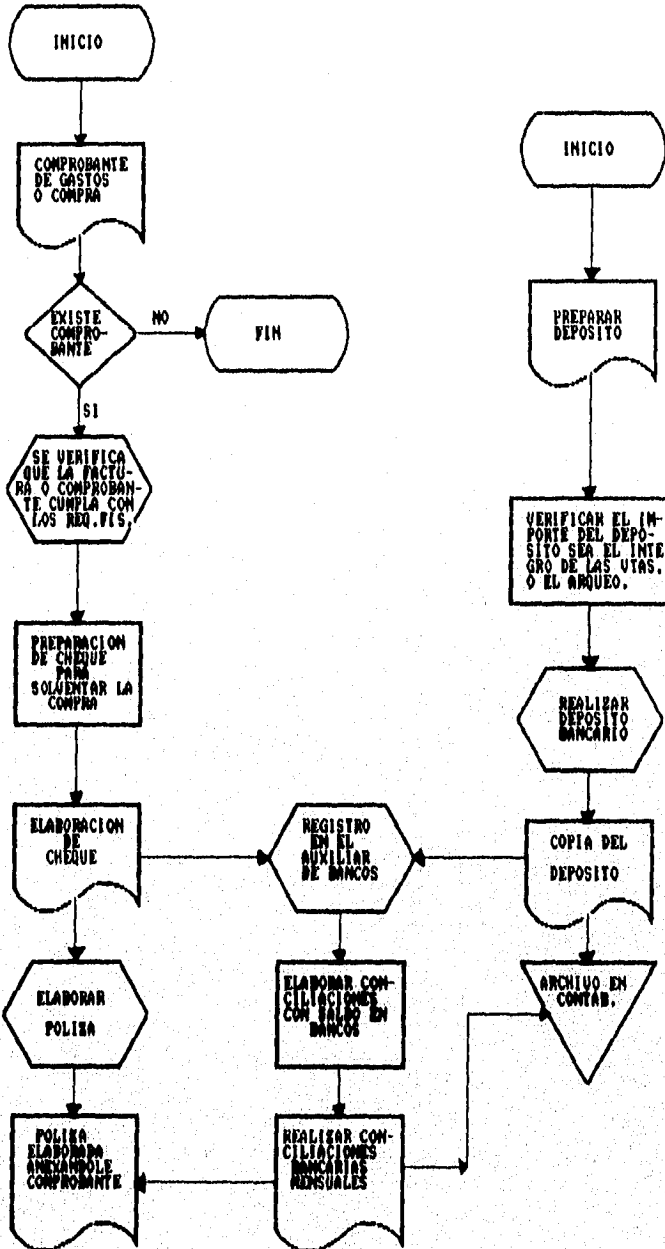


PROCESO DE EGRESOS

Se adquiere mercancía con su factura, dicha mercancía es registrada en el control de inventarios (tarjeta) archivando momentaneamente la tarjeta, para una revisión posterior de lo registrado. Diariamente se registra en el control de inventarios las entradas y salidas de mercancía, estas últimas se obtendrán relacionando las compras, las comandas de pedido con las resetas estándares vaciando a las tarjetas auxiliares de almacén.

Tanto el registro del control de inventarios como las tarjetas auxiliares de almacén deben estar en el archivo contable.

TESORERIA



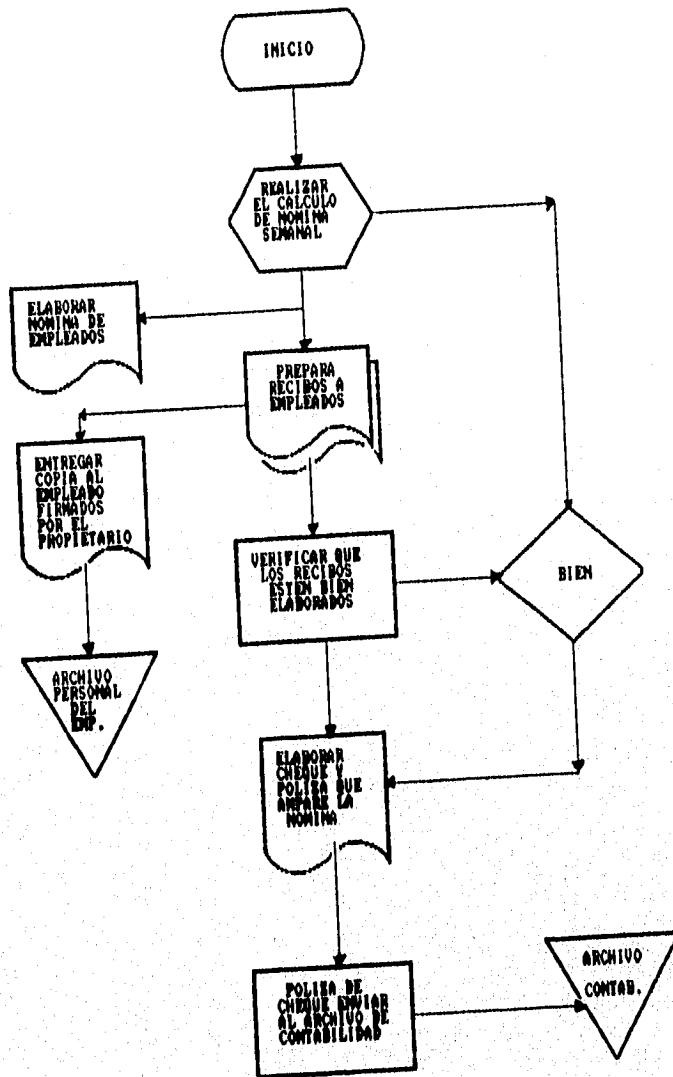
PROCESO DE TESORERIA

Al efectuarse cualquier compra, gasto o egreso, se debe verificar que este cumpla con los requisitos fiscales de deducibilidad, si es así se procede a la elaboración del cheque con su respectiva póliza de egresos anexándole el comprobante.

Se realiza el depósito bancario, el cual debe cumplir con el arqueo de caja o en su caso con los comprobantes de la venta.

El cheque al momento de su expedición deberá registrarse en el auxiliar de bancos por medio de este al finalizar el mes se realizará la conciliación bancaria conjuntamente con el estado de cuenta.

NOMINAS



PROCESO DE NOMINAS

El cálculo de la nómina se realiza cada semana, por pagarse sueldos en este periodo. Haciendo el cálculo de las deducciones correspondientes.

Elaborando nómina y a la vez los recibos a empleados en original y copia, verificando la correcta elaboración de cálculos y recibos.

Una vez los cálculos correctos, se elabora el cheque con su póliza a la cual se le anexa el recibo del pago original firmados por los trabajadores quien archivará en forma personal.

4.7. SUGERENCIAS EN LA IMPLANTACION

Es necesario que la empresa opere eficientemente en sus actividades y funciones esto mejorará el control interno de la empresa, repercutiendo en forma directa en el servicio brindado a la clientela incrementado así las ventas y por consecuencia las utilidades.

Para poder lograr dicha eficiencia se establecen las siguientes recomendaciones:

INGRESOS

- Elaborar comanda u orden de pedido de venta por cada operación, sin omitir ninguna.

- Las comandas canceladas, deberán llevar la leyenda de CANCELADO, fecha de cancelación y firma de quien canceló además de conservar original y copia.

- Todas las ordenes de pedido deberán contener plasmado el sello de pagado.

* Evitar funciones que son incompatibles, por conjugarse determinadas actividades pudiendo dar origen a fraudes o malos manejos.

* Verificar que las ventas estén pagadas en su totalidad y cobradas con los precios vigentes autorizados en las cartas de platillos y bebidas.

* Considerar para la fijación de los precios de venta, los factores de demanda de los consumidores, pudiendo competir con el mercado.

* Servir con presentación los platillos o bebidas de tal forma que se le apetezcan al cliente, este recomendará al negocio con otras personas y regresará.

* Incrementar la publicidad del restaurant por medio de: radio, periódicos, etc.

EGRESOS

* Los comprobantes de gastos y compras deberán contener los requisitos mínimos fiscales siendo los siguientes:

- Impreso la razón social, domicilio y RFC del contribuyente.

- Folio impreso
- Fecha de expedición.
- La leyenda del Régimen Simplificado en caso de serlo.
- La descripción de los requisitos que ampara el comprobante
- El importe total deberá ir con número y letra.
- Cédula de R.F.C. impresa
- El IVA desglosado por separado, cuando así lo solicite el cliente.
- * Los inventarios deberán estar bajo una persona responsable.
- * La utilización del sistema contable de Inventarios Perpetuos, es el que mayor ventajas ofrece con respecto al control.
- * Control sobre los artículos obsoletos, los cuales han sido dados de baja y se encuentran en el almacén físicamente.

* Los inventarios de mercancías deberán distribuirse y almacenarse de acuerdo al tipo de artículo, para su conservación por tener un inventario donde existen productos perecederos y no perecederos. Haciendo uso efectivo de anaqueles, estantes y depósitos.

* Cuidar que las bases para valorar los inventarios, de igual manera las de determinación del costo de ventas, sean las mismas y se apliquen constantemente.

* Practicar un inventario físico por lo menos cada tercer día, para analizar las rotaciones o faltantes de los mismos los cuales guardan relación con las ventas, compras y recetas estándares.

* El establecer recetas estándares vigentes en la empresa nos permite además de controlar estrictamente la mercancía de los inventarios determinar el costo por platillo, pudiendo así establecer el precio de venta y conocer al instante la utilidad por platillo o bebida.

* Las recetas estándares, permiten conocer la utilización de mercancías de los inventarios. Por hacer cruces de información con las compras menos las ventas con bases a las cantidades de insumos que se debieron haber utilizado de acuerdo a dicha receta.

* Se sugiere un legajo de recetas estándares de todos y cada uno de los platillos brindados al cliente en la carta.

* Prever la mercancía necesaria requerida para la elaboración de platillos y bebidas. Además de las cantidades .

* Establecer máximos y mínimos de mercancía de acuerdo al tipo de artículos. (Perecederos y No Perecederos)

* Procurar el manejo efectivo en el control de los inventarios, estos representan las más altas inversiones en cualquier entidad.

TESORERIA

* Realizar egresos estrictamente indispensables dentro de la empresa, evitando compras y gastos innecesarios; autorizados previamente por el propietario.

* Creación de una cuenta bancaria con una institución de crédito, para el mejor control de los ingresos y egresos de la empresa.

* Depósito íntegro por concepto de ventas.

* Creación de un fondo de caja chica por \$ 500.00 para gastos menores.

- * Realizar arquezos diariamente para el efectivo procedente de las ventas y semanal para el fondo de caja chica.

- * Expedir cheques nominativos.

- * Deberá comprobarse con nombre y firma, quien realizó el gasto.

- * Conciliar saldos del estado de cuenta bancario con libro auxiliar de bancos.

- * Conciliaciones bancarias mensuales con el libro auxiliar de bancos y con el estado de cuenta bancario.

- * Pólizas de egresos o cheques expedidos consecutivamente.

NOMINAS

- * Pagar los sueldos en efectivo a los trabajadores.

- * Elaborar contrato de trabajo respectivamente, sin estos se puede presentar una problemática.

- * Realizar la elaboración de recibos de nóminas o sueldos del personal, los cuales deben ir firmados en original y copia.

* Brindar todas las prestaciones de ley a los trabajadores, especialmente el día de descanso que sea pagado.

* Registrar en el IMSS a los trabajadores que laboran dentro de la empresa.

* Es esencial que el personal asista a laborar presentablemente, ya que éste proyecta el servicio que se quiere brindar al cliente. Además de tener contacto directo con la atención al público.

* Los empleados deberán comprender que el cliente es primero siendo el servicio brindado a este vital y su satisfacción, en todos los aspectos.

4.7.1. SUPERVISION DEL CONTROL INTERNO

En toda empresa donde se ha diseñado un sistema de control interno , deberá existir la supervisión del mismo siendo esto muy importante para el adecuado funcionamiento de dicho sistema ,

El sistema diseñado a la empresa deberá operar conforme a los objetivos planteados anticipadamente ,la supervisión es una herramienta importante que nos permite conocer si el funcionamiento es eficiente en la empresa y esta conforme a los objetivos planeados.

Cuando existan anomalías o irregularidades en operación del control interno, es más fácil hacer las debidas correcciones al sistema en el momento y no cuando este ya tenga una trascendencia importante en los resultados de la empresa.

A P E N D I C E A

- 1.- Nombre de la empresa:
Restaurant DACEPCL
- 2.- Su giro principal :
Es de servicios (restaurant)
- 3.- Fecha de inicio de operaciones:
3 de Septiembre de 1994.
- 4.- Nombre del Propietario:
Sr. David González Vázquez
- 5.- Es el negocio persona física o moral:
Persona Física
- 6.- En que régimen se encuentra tributando:
Régimen Simplificado (Facilidades Administrativas)
- 7.- Están al corriente en el pago de impuestos:
SI
- 8.- Cuenta con un organigrama de la estructura de la empresa ?
NO
- 9.- La empresa tiene establecido un manual de procedimientos administrativos y contables por escrito ?
NO

10.- Los asientos contables están respaldados por sus comprobantes ?

ALGUNOS, EN OCASIONES NO SE PUEDEN ADQUIRIR TODOS POR COMPRARSE EN OTROS LUGARES DONDE SE OFRECE MEJORES PRECIOS.

11.- La empresa cuenta con:

- a) Asesor Externo
- b) Contador Interno
- c) Otros

12.- Tiene la empresa un catálogo de cuentas con el que se realizan sus asientos correspondientes ?

LA EMPRESA EN SU PODER NO, QUIZA EL CONTADOR.

13.- Se encuentran los registros contables actualizados?

SI

14.- La información financiera se entrega mensualmente por medio de los estados financieros ?

SI, ES REQUERIDA PARA REALIZAR UN ANALISIS SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL NEGOCIO Y CONOCER LAS FALLAS O EL COMPORTAMIENTO DEL MISMO.

15.- Es confiable y oportuna la información que recibe el propietario ?

PODEMOS CONSIDERARLA OPORTUNA , CONFIABLE NO PUES SE OMITEN MUCHOS COMPROBANTES DE LOS GASTOS O COMPRAS QUEDANDO ESTOS NO REGISTRADOS Y REFLEJADOS EN LA CONTABILIDAD.

16.- Existe una separación estricta de las entradas y salidas de efectivo ?

EXISTE LA SEPARACION, PERO NO ES Estricta . EL PROPIETARIO ES EL ENCARGADO DEL MANEJO DEL EFECTIVO.

17.- Los informes de los movimientos de entradas y salidas de caja se mantienen al día ?

SI, PUES SE EFECTUAN AL TERMINO DE LAS VENTAS DEL DIA CORRESPONDIENTE.

18.- La empresa cuenta con una cuenta bancaria ?

NO, POR NO CONSIDERARLA DENTRO DE LOS PLANES.

19.- Cómo se efectúan los pagos de compras y gastos ?

EN EFECTIVO

20.- Existe un plan sistemático de supervisión que incluya arcos de caja sorpresivos ?

NO

21.- Existe una lista que contenga las firmas de personas autorizadas para aprobar cualquier operación referente al efectivo y a los inventarios ?

NO

22.- En las ventas es adecuado el control el procedimiento de control de efectivo ?

CONSIDERO QUE NO, YA QUE EN OCASIONES EL DINERO SE GASTA Y NO SE SABE CUAL ES EL CONCEPTO QUE LO ORIGINO.

23.- Existe establecido un fondo de caja chica ?

NO

24.- Se almacenan las mercancías en una forma sistemática ?

SI

25.- El almacén es controlado por recuentos periódicos de las existencias y se comparan con los registros de inventarios ?

SI EXISTE LOS RECuentOS, PERO SU COMPARACION NO ES CON BASES SOLIDAS , SINO POR MEDIO DE UN TANTEO SIN SABER EXACTAMENTE LO OCURRIDO.

26.- Se hacen devoluciones de los artículos adquiridos especificando las condiciones en que se encuentran ?

SI

27.- Otorga créditos la empresa ?

NO

28.- A los empleados se le otorgan todas las prestaciones de Ley ?

NO, PORQUE PARA TENER DERECHO A ESTAS SON SOMETIDOS A PRUEBA POR OCHO DIAS PARA SER ANALIZADOS. ADEMAS DE NO PAGARLES SIN EXCEPCION EL DIA DE DESCANSO.

29.- Existen registros de salarios y deducciones para cada uno de los empleados ?

NO

30.- Cada cuando y de que manera se realiza el pago de nomina?

SEMANALMENTE, EN EFECTIVO CON LA VENTA DEL DOMINGO.

31.- Al momento de recibir el pago el trabajador se le expide un comprobante ?

SI

32.- De que tipo ?

ELABORADO MANUALMENTE , SIMPLE SIN REUNIR NINGUN REQUISITO.

CONCLUSIONES

Se tiene la idea que la función del Licenciado en Contaduría Única y exclusivamente es calcular impuestos y elaborar Estados Financieros siendo esto un grave error, pues en la contaduría existen áreas que no son tomadas en cuenta, como lo es el Diseño e Implantación de un control Interno dentro de una empresa u organización.

Debido a la crisis económica por la que atraviesa nuestro país es recomendable el funcionamiento organizacional adecuado a los objetivos de la empresa.

Las empresas pequeñas o medianas son las que requieren de un control y organización efectivo para poder crecer y ser competitivos con las del mercado.

Durante el desarrollo del trabajo , se trató el caso de una empresa de servicios que por sus características es considerada como una microempresa.

En conclusión podría decir que el control más importante y al cual considero que se le debe prestar más atención , es en los inventarios y en el efectivo ya que existe la pérdida inexplicable de las mercancías y la posibilidad de que éstas se encuentren en mal estado, debido al transcurso del tiempo y a la mala administración de las mismas por tratarse de un inventario el cual es integrado en su mayoría de productos perecederos respecto al efectivo, se debe evitar utilizar para gastos que no son del negocio, aunque estos sean menores, y tratar de que los comprobantes cumplan los requisitos fiscales del Código .

Respecto a el diseño e implantación de un catálogo de cuentas , considero que es una herramienta muy importante dentro de una empresa cualesquiera que este sea su giro pues la utilización del mismo brinda muchos beneficios podría mencionar los siguientes son : las operaciones de la empresa se dividen de acuerdo al tipo de actividades agrupándose así las semejantes o similares provocando una mayor distribución del personal dentro de la empresa así mismo una eficiencia operacional otro de estos beneficios es la correcta y oportuna obtención de la información cuando se requiere siempre y cuando exista un catálogo de cuentas dentro de la empresa, el cual incluya en todos sus rubros que conforman la estructura las operaciones de la misma. Además de permitir un conocimiento general al propietario de esta así como su estructura.

El diseñar e implantar controles por medio de formas y formatos , haciendo que estos se utilicen adecuadamente crea ciertas confusiones en el personal por no haber cumplido con anterioridad sus funciones, normas y procedimientos delimitadamente para cada una de las operaciones de la empresa.

Los formatos permiten comprar lo necesario sin exceder los máximos establecidos en inventarios, anteriormente se realizaban con bases empiricas ocasionando pérdidas o desperdicios de las mismas. Además de controlar los ingresos y egresos de la empresa

Cuando se realiza una investigación sobre una empresa familiar se presentan ciertos problemas en la implantación de controles internos aún más cuando los integrantes de la misma están acostumbrados a cubrir ciertos puestos cualesquier que este sea desempeñando funciones.

Comunmente los propietarios se resisten al cambio, pensando que la implantación de controles cambiará su giro o actividad empresarial, además de sentir que pierden autoridad dentro de su propia empresa.

Por otro lado analizan que la separación de operaciones, delimitación de funciones y actividades ocasiona un costo adicional a la entidad por requerirse de más personal, el cual enfocado cada uno a sus actividades permitirá un buen funcionamiento de la empresa y así un control interno eficiente.

Con el diseño e implantación de un sistema de control interno, adecuado a las necesidades de la empresa podrá hacer un mejor uso de sus recursos financieros y de esta forma invertir de mejor manera .

Durante el presente trabajo, se hacen sugerencias a las actividades normales de la empresa siendo estas fáciles de llevar acabo , permitiendo así colaborar en el Control Interno de la empresa y por consecuencia en su adecuado funcionamiento.

BIBLIOGRAFIA

Fernández Arena J.A.

ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACION Y CONTROL EMPRESARIAL

Ed. Diana

Garrido Alejandro

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y COSTOS

Ed. Ecasa

Gómez Morfín Joaquín

CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS

Ed. Fondo de Cultura Económica ; 1956

Grabinsky Salo

LA EMPRESA FAMILIAR

Ed. Del Verbo Emprendedor

Grabinsky Salo

MI TIENDA

Ed. Foc S.A. de C.V.

Hermanos Mancera y Co.

TERMINOLOGIA DEL CONTADOR

Ed. Contabilidad Pública

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Mock, Theodore, Tuner, Jerry L, Coaut.

EVALUACION Y JUICIO DEL AUDITOR EN RELACION CON EL CONTROL
INTERNO CONTABLE

Ed. Limusa

Moreno Fernández Joaquín

CONTABILIDAD BASICA

Ed. Mc Graw Hill ; 1990

Perdomo Moreno Abraham

FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO

Ed. Ecasa

Reyes Ponce Agustín

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Ed. Ecasa

Del Río González Cristóbal

COSTOS I

Ed. Ecasa

Rosenberg J.M.

DICCIONARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Santillana González J.R.

COMO HACER Y REHACER UNA CONTABILIDAD

Ed. Ecasa

G L O S A R I O

CONTROL INTERNO : Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos corrdinados, que adopta una empresa pública, privada o mixta. Programa que precisa el desarrollo de actividades y establecimiento de relaciones.

DISEÑAR : Descripción, o bosquejo verbal o escrito de una obra o proyecto.

IMPLANTAR: Establecer y empezar a poner en ejecución doctrinas nuevas, instituciones, costumbres, métodos, políticas, procedimientos, sistemas, etc.

TECNICAS DE CONTROL : Procedimientos, sistematizados e interrelacionados entre sí, que nos permiten o marcan el cambio a seguir para cumplir con los objetivos de control interno adecuadamente.

OBJETIVOS DE CONTROL : Son las metas o finalidades que se pretenden alcanzar por medio de las actividades de la empresa que pueden ser de carácter económico, social, tecnológico o de servicios.

ORGANIZACION: Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos. Contempla además el señalamiento y distribución de actividades y descripción, jerarquización de puestos.

ENTIDAD: Es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada.

EMPRESA: Es una unidad conceptual de análisis, la que se supone capaz de transformar, un conjunto de insumos, consistentes en materia prima, mano de obra, capital e información sobre mercados y tecnología en un conjunto de productos que toman forma de bienes y servicios determinados al consumo, ya sea de otras empresas o individuo, dentro de la sociedad en la que existen . (J. Silvestre Méndez M ,)

EMPRESA DE SERVICIOS : Es aquella que se dedica a brindar un servicios con la finalidad de satisfacer necesidades de la sociedad .

CICLO DE INGRESOS : Agrupa las transacciones que generan ingresos dentro de una entidad. Las operaciones de este rubro se pueden registrar en : cuentas de efectivo, caja, ventas y relativas tales como : reserva para cuentas de cobro dudoso, bonificaciones, rebajas y descuentos sobre venta, etc.)

CICLO DE EGRESOS : Comprende las actividades y operaciones referentes principalmente a la adquisición de materias primas, mercancías, servicios, así mismo pago de los pasivos , etc. Es en este ciclo donde se considera generalmente que inicia una empresa con sus actividades propias de la misma.

CICLO DE TESORERIA : Las funciones del ciclo de tesorería inician donde el dinero en efectivo, en cheques es el eje principal así como su destinos o usos; continúan con la distribución de efectivo disponible a las operaciones productivas y se termina con la devolución del efectivo a los inversionistas y acreedores.

CICLO DE NOMINAS : Conjunto de actividades relacionadas con el personal de la empresa así como las prestaciones que establece las leyes referentes al personal además de la separación de funciones personales de cada trabajador dentro de la empresa.