

872708  
6



**Universidad Don Vasco, A. C.**

---INCORPORACIÓN No. 8727-08---  
a la Universidad Nacional Autónoma de México  
**Escuela de Administración y Contaduría**

*Diseño de un sistema de control interno  
para la obtención de información  
financiera, en una microempresa  
de la Ciudad de Uruapan, Mich.*

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**TESIS**

Que para obtener el título de:

**LICENCIADA EN CONTADURÍA**

presenta:

**Edith Araceli Cerano Espinosa**

Asesor:

L.C. Martín Sánchez Padilla



*Uruapan, Michoacán, Junio del 2003.*



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.

**TESIS  
CON  
FALLA DE  
ORIGEN**

## AGRADECIMIENTOS

A Dios por haber puesto en mi camino los medios necesarios para la conclusión de este ciclo.

A todas aquellas personas que de cualquier manera me motivaron y me apoyaron para dar este paso tan importante en mi vida personal y profesional,

Por todo esto y mas .

GRACIAS

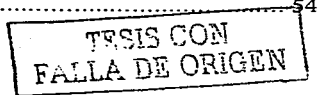
EACE

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
CAPITULO I GENERALIDADES	
1.1 Origen y antecedentes .....	6
1.2 Definiciones de control interno .....	8
1.3 Importancia del control interno .....	10
1.4 Objetivos .....	11
1.4.1 Objetivos básicos del control interno .....	11
1.4.2 Objetivos generales del control interno .....	13
1.4.2.1 Objetivos del sistema contable .....	13
1.4.2.2 Objetivos de autorización .....	14
1.4.2.3 Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones .....	14
1.4.2.4 Objetivos de salvaguarda física .....	15
1.4.2.5 Objetivos de verificación y evaluación .....	15
1.5 Elementos de la estructura del control interno .....	17
1.5.1 El ambiente de control .....	17
1.5.2 La evaluación de riesgos .....	18
1.5.3 Los sistemas de información y comunicación .....	19
1.5.4 Los procedimientos de control .....	19
1.5.5 La vigilancia .....	20
1.6 Aplicación de los elementos de control interno en Entidades pequeñas .....	21
1.6.1 El ambiente de control .....	21
1.6.2 La evaluación de riesgos .....	21

1.6.3 Los sistemas de información y comunicación .....	22
1.6.4 Los procedimientos de control .....	22
1.6.5 La vigilancia .....	22
1.7 Ciclo de transacciones .....	23
1.7.1 Generalidades .....	23
1.7.2 Ciclo de Ingresos .....	24
1.7.3 Ciclo de Compras .....	29
1.7.4 Ciclo de Producción .....	33
1.7.5 Ciclo de Nóminas .....	39
1.7.6 Ciclo de Tesorería .....	42
1.8 Métodos para su evaluación .....	46
1.8.1 Método Descriptivo .....	46
1.8.2 Método de Cuestionarios .....	47
1.8.3 Método Gráfico .....	47
1.8.4 Método Mixto .....	47
1.9 Diseño de un sistema de control .....	47
1.10 Proceso de implantación de sistemas de información .....	49
1.11 Empresa .....	50
1.11.1 Definición de empresa .....	50
1.11.2 Clasificación de las empresas .....	50
<b>CAPITULO II CASO PRACTICO</b>	
2.1 Apartado Metodológico .....	53
2.1.1 Objetivo General de la Investigación .....	53
2.1.2 Objetivos específicos de la investigación .....	53
2.1.3. Hipótesis .....	54



2.1.4 Método a utilizar para la evaluación del sistema de control interno .....	54
2.2 Descripción de la empresa .....	56
2.2.1 Antecedentes de la empresa .....	56
2.2.2 Características .....	56
2.2.3 Estructura legal .....	56
2.2.4 Actividades de la empresa .....	57
2.2.5 Políticas de la empresa .....	57
2.2.6 Organigrama .....	57
2.3 Diseño del sistema contable .....	57
2.3.1 Catalogo de cuentas .....	57
2.3.2 Cuenta bancaria .....	63
2.3.3 Control de inventarios .....	66
2.3.4 Control de activos fijos .....	69
2.3.5 Sugerencias .....	71
CONCLUSIONES .....	73
BIBLIOGRAFIA .....	75
ANEXO .....	77

## INTRODUCCION

Hoy en día el control interno juega un papel sumamente importante en lo que al ámbito organizacional se refiere; por lo que, hablar de control es hablar de una serie de aspectos que finalmente, coadyuvarán al eficiente crecimiento y desarrollo de cualquier tipo de entidad.

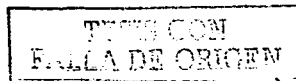
El control interno atañe a cualquier entidad independientemente de la magnitud de ésta; lo que es importante considerar es que, al tener una adecuada intervención en los asuntos de cualquier organización se puede llevar a cabo y con eficiencia las funciones a realizar y la correcta aplicación de los diferentes recursos.

Actualmente, el entorno empresarial es la base de la economía en todos los niveles, por tal motivo deben cuidarse para el desarrollo de cualquier tipo de negocio los aspectos más importantes como son: financieros, contables, operacionales y administrativos que finalmente nos proporcionarán bases sólidas para lograr que exista un crecimiento y desarrollo económico que beneficie a la sociedad.

Es aquí en donde el control interno juega un papel importante que nos ayudará a tener las bases fundamentales para una buena toma de decisiones.

Así pues, con el desarrollo del presente trabajo, se verificará que los términos empresa y control se encuentran íntimamente relacionados y que aunados al término eficiencia nos darán como resultado los puntos más importantes a seguir para el óptimo funcionamiento, crecimiento y prosperidad refiriéndonos a nuestro caso, de cualquier microempresa o negocio familiar.

De este modo, nuestro objetivo general será: Generar una estructura





ideal de control interno y reafirmar la importancia que tiene la eficiente aplicación del mismo, por lo que el proyecto de investigación se encuentra estructurado de manera tal que permite en su primer capítulo proporcionar los fundamentos teóricos y conocimientos técnicos relacionados con nuestro tema, tales como definición y concepto de control interno, importancia, objetivos y elementos del control interno, ciclos de transacciones, métodos para evaluar el control interno, diseño de un sistema de control así como su implantación, y finalmente para completar el marco teórico referencial el concepto de empresa y su clasificación. Posteriormente presentamos en el segundo capítulo un apartado metodológico explicando ampliamente la hipótesis y objetivos de la investigación así como los antecedentes de la microempresa en la que se aplicaran los conceptos vistos en el primer capítulo al caso práctico que pretendemos darle solución. Ya entrados en el tercer capítulo damos a conocer las sugerencias que consideramos aplicables a dicha microempresa para un adecuado manejo de su control interno.

Finalmente presentamos las conclusiones derivadas del presente trabajo de investigación, así como la bibliografía utilizada en el desarrollo del presente trabajo y el anexo de la investigación de campo correspondiente.

## CAPITULO I GENERALIDADES

### 1.1 ORIGEN Y ANTECEDENTES

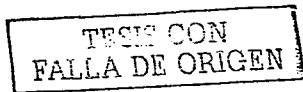
Para dar inicio a la difusión de los elementos teóricos que constituirán nuestro marco de atención es preciso dar a conocer algunos antecedentes históricos de los cuales se deriva el concepto de control interno, por lo que a continuación proporcionamos las siguientes referencias.

El desarrollo económico de los pueblos, ha permitido el establecimiento de grandes empresas. Esto ha dado como resultado una gran complejidad en la organización y administración de esas instituciones.

El comerciante y el industrial no tenían necesidad de controlar sus operaciones, ya que ellos mismos las efectuaban y si resultaba algún error estaban en condiciones de saber inmediatamente de dónde provenía.

Fue hasta fines del siglo pasado, al iniciarse el desarrollo industrial que ahora estamos palpando, cuando comenzó a observarse la necesidad en el control de los negocios. No se hacían estudios previos para la promoción y organización de las compañías; en realidad, éstas nacían por efecto de las necesidades más imperiosas.

Consecuentemente, la administración se encontraba en las mismas condiciones y seguía la misma ruta de incertidumbre. No se conocían los medios más convenientes para la eficiencia del trabajo; la contabilidad rudimentaria tenía como única función el registro de las operaciones del negocio, y la estadística, no se empleaba y si se empleaba, era de forma deficiente.



Hoy, debido a la mayor estabilidad de los negocios y a la lucha por los mercados, la importancia y trascendencia de la organización y administración de las empresas están fuera de toda duda. Las utilidades dependen en una forma más directa del arreglo científico de las partes componentes de una empresa y de la buena administración y eficiencia de las operaciones.

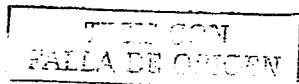
El control interno esta íntimamente relacionado con el estudio de la organización y administración de los negocios, por lo que es necesario asentar, aunque sea en forma breve, lo que se entiende por estos dos últimos conceptos, a reserva de que posteriormente, se aclare lo que significa el control interno.

La organización implica proyectar sobre bases científicas la estructura de la empresa, de manera que las partes que la integran puedan ser ordenadas lógicamente, a fin de que se puedan llevar a cabo los propósitos para los cuales fue creada.

La administración, en cambio, se refiere al trabajo de dirigir, controlar y supervisar las operaciones de una empresa para alcanzar los objetivos previstos en la organización.

Si bien la asignación de funciones del personal representa una parte del estudio de la organización y administración de empresas, en los tratados sobre estas materias el problema se enfoca desde un punto de vista muy impreciso, sin llegar a temas tales como la distribución adecuada de trabajos entre funcionarios y empleados en el sentido de evitar, o dificultar cuando menos, los errores y los fraudes y, en general, ejercer un control eficaz sobre las labores del personal.

Asimismo la contabilidad, además de tener como funciones el registro y la interpretación de las transacciones que se realizan, debe ser uno de los



instrumentos de control primordiales con que cuente la administración para el logro de sus objetivos.

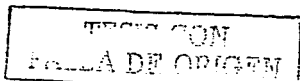
Sin embargo, un sistema contable, por bien proyectado que se encuentre, no estará completo si no garantiza a la administración y a los interesados, que los datos que se le presentan en los estados e informes son correctos, y que al cumplir con tal requisito se cumpla también con la distribución adecuada de las funciones de personal y el establecimiento de responsabilidades a través de la contabilidad para evitar, en lo posible, los desperdicios, los errores y los fraudes y, en general, proporcionar los medios indispensables para el control efectivo del negocio en sus partes vitales. He aquí la misión del control interno.

## 1.2 DEFINICIONES DEL CONTROL INTERNO

A continuación, para una mayor comprensión en el tema damos a conocer algunas definiciones de lo que es el control interno:

" El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración ". (Santillana, 1996:142)

" Un sistema de control interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma



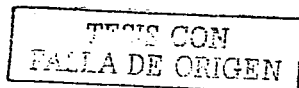
independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude " (Gómez, 1956:15)

" El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, están de tal manera establecidos, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una sola persona; sino por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y que se hace una auditoría continua de los detalles del negocio " (Gómez, 1956:16)

" El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptados en un negocio para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar la adhesión a la política administrativa prescrita " (Gómez, 1956:16)

De ahí pues que algunos de los principales elementos mencionados implícita o explícitamente en estas definiciones sean los siguientes:

- Plan de organización
- Contabilidad
- Funciones del personal
- Métodos y procedimientos
- Empresa
- Obtener información contable
- Salvaguardar bienes
- Promover la eficiencia en la operación
- Adhesión a su política administrativa



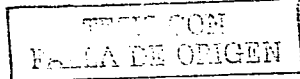
### 1.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

La necesidad de establecer sistemas de control interno no se sintió cuando las negociaciones aún no se desarrollaban como lo han hecho a través del tiempo; pues como es de nuestro conocimiento la contabilidad y, después el control interno han sido una consecuencia del desarrollo económico de las empresas.

De la misma manera, en los tiempos actuales, cuando un negocio ha ido creciendo desde pequeño hasta alcanzar un volumen respetable, su propietario o principal dirigente se percata de que no le es posible atender un sinnúmero de detalles que antes constituían su labor más importante. Entonces se piensa en que es conveniente delegar sus atribuciones en manos de algunos ayudantes, para que la empresa pueda desenvolverse, crecer y desarrollarse en forma satisfactoria. Estos funcionarios, a su vez, necesitan de auxiliares para llevar a cabo las labores relacionadas con su departamento implantándose así, la división del trabajo para el logro de un fin común.

La ocupación de la contabilidad como instrumento de control administrativo está unánimemente reconocida en los países de gran capacidad comercial e industrial.

Sin embargo, un sistema de contabilidad que no esté apoyado en un control interno competente, es, hasta cierto punto, inútil, debido a que no es posible confiar en los datos que arrojen los informes y estados financieros. Salta a la vista la trascendencia que tiene no sólo para la dirección general, sino para los jefes de departamento, la confiabilidad de las informaciones que les proporciona el departamento de contabilidad; de otra manera, probablemente,



podrían formarse juicios equivocados que redundarían en daños para la empresa.

El tener confianza en los subordinados será muy correcto, emotiva o espiritualmente; pero es necesario aceptar que esta fe da lugar a exponerse a toda clase de fraudes. Basta decir que la totalidad de los manejos indebidos en los negocios se deben a empleados que se consideraban dignos de confianza. Consecuentemente, esta es una razón de peso para insistir y acentuar el valor que posee el control interno para obstaculizar el que se cometan malversaciones o fraudes.

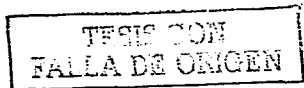
También, cuando no existen procedimientos de control interno, son frecuentes los errores involuntarios en el trámite de las transacciones, así como los desperdicios que pueden clasificarse también dentro del grupo de los errores que se cometen sin intención de defraudar.

El hombre previsor y con visión, no esperará a que eso suceda, pues, obviamente procurará adaptar su negocio de tal manera que trabaje a su máxima eficiencia, a fin de estar preparado para cuando la competencia irrumpa en su radio de acción.

## 1.4 OBJETIVOS

En este espacio nos referiremos a los fines que persigue el control interno para lograr su propósito y son los siguientes:

### 1.4.1 Objetivos básicos del control interno



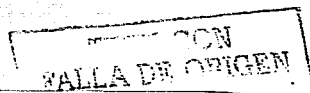
1.- PROVOCAR Y ASEGURAR EL PLENO RESPETO, APEGO OBSERVANCIA Y ADHERENCIA A LAS POLITICAS PRESCRITAS O ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD. El contar con políticas estructuradas en bases sólidas y firmes - respetables y respetadas- nos permitirá una administración y operación ordenada, sana y con guías que normarán, orientarán y regularán la actuación.

2.- PROMOVER LA EFICIENCIA EN LA OPERACION. Las políticas y disposiciones establecidas por la administración serán la base, y punto de partida para operar. Tales políticas habrán de identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía; considerados éstos elementos indispensables que nos guían hacia la óptima sinergia operativa integral.

3.- ASEGURAR RAZONABILIDAD, CONFIABILIDAD, OPORTUNIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL QUE SE GENERA EN LA ENTIDAD. La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño sucedido; el cómo se encuentra la entidad en la actualidad; y una base fundamental para la toma de decisiones que garanticen su bienestar futuro. La información dirá qué tan buenas y acertadas han sido las políticas establecidas; y qué tan eficiente ha sido la operación.

Una entidad sin buena información hace indeleble su existencia y subsistencia.

4.- PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD. Este cuarto objetivo se da, de hecho, con la observancia de los tres objetivos anteriores: Es indiscutible que debe haber políticas claras y específicas, y que se





respeten, que involucren el buen cuidado y alta protección y administración de los activos fijos, por ejemplo en los flujos de fondos; las cuentas y documentos por cobrar; los inventarios; los inmuebles, maquinaria y equipo; etc. Las políticas deben tender hacia una óptima eficiencia en la operación con los activos. Y, obviamente, los activos deben estar registrados en la contabilidad y que se informe qué se está haciendo con ellos; activos no registrados correctamente son activos sin control (Santillana, 1996:18-19).

\* Los objetivos 1 y 2 se refieren al control interno administrativo. Los objetivos 3 y 4 constituyen el control interno contable. La conjunción de ambos deriva el *Sistema Integral de Control Interno*.

#### 1.4.2 Objetivos Generales del control interno

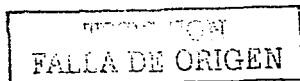
El control interno contable comprende el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica tendentes a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Todo ello enmarcado dentro del ambiente de control interno administrativo que gobierna y regula las operaciones de la entidad.

Por lo tanto, el Sistema Integral de Control Interno habrá de ser diseñado en función a los objetivos que a continuación se enuncian:

##### 1.4.2.1 Objetivos del sistema contable

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

- 1.- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que



reúnan los criterios establecidos por la administración.

2.- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.

3.- Cuantifiquen el valor de las transacciones en unidades monetarias.

4.- Registren las transacciones en el período correspondiente.

5.- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

#### 1.4.2.2 Objetivos de autorización

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración:

1.- Las autorizaciones deben dar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.

2.- Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.

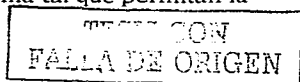
3.- Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.

4.- Los resultados del procesamiento de transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por los archivos adecuados.

#### 1.4.2.3 Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia:

1.- Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la



preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.

2.- Las transacciones deben quedar registradas en el mismo período contable cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo. Cuando existan enlaces entre diferentes ciclos, habrán de identificarse plenamente éstos para verificar que se han hecho "cortes" de operación adecuados.

#### 1.4.2.4 Objetivos de salvaguarda física

El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración; cuidando de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones.

#### 1.4.2.5 Objetivos de verificación y evaluación

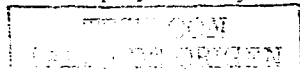
Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse, a intervalos razonables, con los activos físicos existentes. Tomar medidas apropiadas y oportunas respecto a las diferencias que se detecten.

Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros. Este objetivo complementa en forma importante a todos los objetivos contemplados en el presente apartado.

El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos deben verificarse y evaluarse periódicamente.

(Santillana, 1996:19-21).

La costumbre ha hecho que uno se refiera al control interno como si tuviera una entidad separada y única, pero de hecho no sucede así. Constituye simplemente los fragmentos del sistema de contabilidad juzgados y estimados desde un punto de vista especial, es decir, cómo están proyectados y como



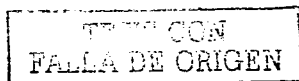
operan, a fin de producir los resultados que se desean.

Los propósitos del control interno que vienen a constituir, de acuerdo con lo dicho anteriormente, el índice de la eficiencia y la medida del valor de los procedimientos contables, pueden clasificarse en los siguientes principales:

- 1.- Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
- 2.- Prevención de fraudes, y, en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
- 3.- Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
- 4.- Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.
- 5.- En general para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio.

La misión del control interno constituye, en este sentido, la garantía de que los informes, estados y datos generales provenientes de la contabilidad sean correctos y estén formulados con las necesidades del caso particular de que se trate.

En resumen si en una empresa existen sistemas de control interior debidamente instalados, y en consecuencia, la rutina de las operaciones está encausada en forma conveniente es posible obtener informes exactos y oportunos a cerca de la explotación en todas sus fases importantes; la negociación se encuentra protegida en contra de los fraudes y errores, y, además se conoce la eficiencia que rinden cada uno de los departamentos o secciones. Solo en estas condiciones es factible obtener un control firme y



ejercer una dirección completa y eficaz de ese mecanismo complejo que constituye un negocio complejo (Gómez, 1956:22-24).

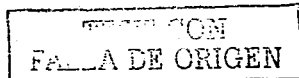
## 1.5 ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

La estructura del control interno de una empresa se encuentra compuesta de políticas y procedimientos establecidos, lo cual proporciona seguridad para lograr los objetivos decretados. Tal estructura consiste en los siguientes elementos:

### 1.5.1 El ambiente de control

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Tales factores son:

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- Estructura de organización de la entidad
- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna
- Políticas y prácticas de personal
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.



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

#### 1.5.2 La evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos consiste en la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

Éstos riesgos podrán surgir o cambiar derivado de circunstancias tales como:

- Cambios en el ambiente operativo
- Nuevo personal
- Sistemas de información nuevos o rediseñados
- Crecimientos acelerados
- Nuevas tecnologías
- Nuevas líneas, productos o actividades
- Reestructuraciones corporativas
- Cambio en pronunciamientos contables
- Personal con mucha antigüedad en el puesto
- Operaciones en el extranjero

El propósito de la evaluación de riesgos de una entidad es el de identificar, analizar y administrar riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad.

### 1.5.3 Los sistemas de información y comunicación

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros los cuales incluyen el sistema contable que consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

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

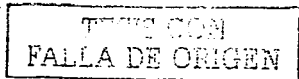
- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

### 1.5.4 Los procedimientos de control

Los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de control de carácter preventivo se establecen para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.



Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar errores o desviaciones que no fueran identificados por los procedimientos de control preventivos.

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

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

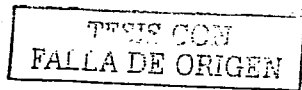
#### 1.5.5 La vigilancia

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

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo e incluye:

- La evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna.
- Aplicación de medidas correctivas cuando sea necesario.

La existencia de un departamento de auditoria interna o de una persona que realice funciones similares, contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia.





## Consideraciones generales

Los factores específicos del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control de una entidad, deben considerar los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad
- Características de la industria en la que opera
- Organización de la entidad
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidos
- Problemas específicos del negocio
- Requisitos legales aplicables

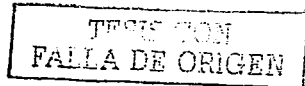
(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2003: 3050 4-13)

## 1.6 APLICACION DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO EN ENTIDADES PEQUEÑAS

### 1.6.1 El ambiente de control

La forma en que el ambiente de control es implementado en una entidad pequeña es diferente al de una entidad grande; sin embargo deben existir elementos que permitan evaluar en forma razonable que el ambiente es efectivo. Por ejemplo las entidades pequeñas probablemente no tienen un código de conducta escrito; sin embargo la importancia de la integridad y el comportamiento ético a través de comunicaciones orales constantes y el ejemplo.

### 1.6.2 La evaluación de riesgos



En las entidades pequeñas éste proceso tiende a ser menos formal y estructurado, en una entidad pequeña los objetivos son reconocidos implícitamente. La administración debe conocer y administrar dichos riesgos a través de una participación directa con el personal de la entidad y con personas externas que puedan obstaculizar el logro de dichos objetivos.

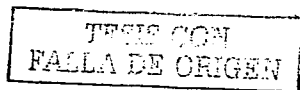
#### 1.6.3 Los sistemas de información y comunicación

En una entidad pequeña tienden a ser menos formales sin embargo su importancia no se debe minimizar y si se tiene una administración que activamente se involucra en las operaciones, la comunicación se vuelve muy efectiva, ya que por el tamaño de la organización el contacto con todo el personal es más sencillo.

#### 1.6.4 Los procedimientos de control

Son muy parecidos a los que se establecen en entidades grandes, sin embargo la formalidad de los mismos varía. Para las entidades pequeñas ciertos procedimientos de control no son importantes debido a que son sustituidos por controles ejercidos por el director general u otra persona con nivel jerárquico importante. Pese a las dificultades, se pueden asignar responsabilidades para que exista una apropiada segregación de funciones debiendo existir una supervisión muy estrecha de la administración sobre la persona que realiza funciones incompatibles.

#### 1.6.5 La vigilancia



La vigilancia de las operaciones en marcha en una entidad pequeña es típicamente desarrollada como parte de la participación que la administración tiene en la operación diaria.

(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2003: 3050 4-13)

## 1.7 CICLOS DE TRANSACCIONES

" Para establecer una relación más clara entre el estudio y evaluación del control interno y las pruebas de auditoría, se debe reconocer que las transacciones que se efectúan en una entidad pueden agruparse en ciclos; y que pueden definirse objetivos específicos para cada ciclo, ya que un estudio por cuentas pierde de vista la dinámica de las entidades". Consecuentemente se puede estudiar y evaluar el control interno mediante ciclos de transacciones identificados en una entidad económica" (Santillana, 1996:25).

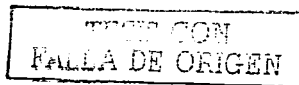
### 1.7.1 Generalidades

Para fines de la evaluación de los diferentes ciclos de transacciones se considerarán los aspectos siguientes:

Cada ciclo tiene diferentes objetivos específicos a cumplir los cuales se clasifican de la siguiente manera.

a) Objetivos de Autorización.- Los cuales se refieren a los controles que deben establecerse para asegurarse de que se cumplen con las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos son adecuados.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.- Tratan



de todos los controles que se establecen para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas, así como sus ajustes correspondientes.

c) Objetivos de verificación y evaluación.- Estos objetivos se refieren a los controles relativos a la verificación y evaluación periódico de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

d) Objetivos de salvaguarda física.- Los cuales se relacionan con el acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

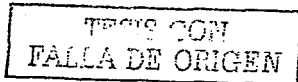
Cabe mencionar que de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Auditoría las operaciones de una empresa se dividen en ingresos, compras, producción, nóminas y tesorería; y que existen ciertos procedimientos que se aplican a cualquier entidad en general, haciendo las adaptaciones necesarias para ello (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1996: Tomo II).

### 1.7.2 Ciclo de Ingresos

Este ciclo se encuentra constituido por todas aquellas funciones necesarias para llevar a cabo todas aquellas operaciones relacionadas con los clientes, productos y servicios.

Algunas de las funciones típicas de este ciclo pueden ser:

- \* Otorgamiento de crédito
- \* Toma de pedidos
- \* Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio
- \* Facturación



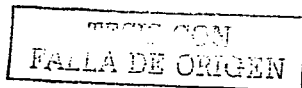
- \* Contabilización de comisiones
- \* Contabilización de garantías
- \* Cuentas por cobrar
- \* Cobranza
- \* Ingreso del efectivo
- \* Ajuste a facturas y/o notas de crédito
- \* Determinación del costo de ventas

Dentro de la contabilidad del ciclo de ingresos se tienen los siguientes asientos contables comunes:

- Ventas
- Costo de Ventas
- Ingresos de caja
- Devoluciones y rebajas sobre ventas
- Descuentos por pronto pago
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables
- Gastos de comisiones
- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas
- Provisiones para gastos de garantía

Formas y documentos importantes:

- Pedidos de clientes
- Ordenes de venta y embarque
- Conocimientos de embarque
- Facturas de venta
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas
- Avisos de remesas de clientes



- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes  
(Instituto Mexicano de contadores Públicos, 1996: 6010 3-5)

Para un mejor entendimiento clasificaremos el ciclo de ingresos de acuerdo a los siguientes puntos básicos.

1.- Recepción del dinero

a) La recepción del dinero debe efectuarse lo más rápido posible.

b) Los registros contables deben estar orientados, lo más práctico posible, hacia los ingresos de caja.

c) Se deben instituir controles para asegurar que se cobren los servicios.

d) Se debe utilizar hasta dónde sea posible, un control adicional.

e) Conciliar los ingresos a caja

f) Los ingresos a caja deben separarse de los egresos.

g) Los ingresos a caja deben permanecer intactos y depositarse de inmediato.

h) Deben contabilizarse adecuadamente todas las contrapartidas.

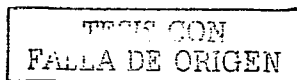
i) Los registros contables de ingresos deben ser operados de manera independiente.

2.- Proceso de cuentas por cobrar

Este proceso es generado por las reclamaciones contra individuos o personas morales, generalmente conformados por partes externas a la organización, y raramente a funcionarios y empleados de la misma organización.

Tales reclamaciones se dan como consecuencia del cumplimiento de un plazo determinado para pagar dicha cuenta.

Por tal motivo este proceso requiere del establecimiento de políticas que cubran el otorgamiento del crédito y la subsecuente administración del mismo.



Las principales consideraciones de control aplicables a la creación de la cuenta por cobrar son las siguientes:

- a) Revisión independiente y aprobación del crédito.
- b) Determinación de la disponibilidad del producto
- c) Autorización de precios y términos de la operación.
- d) Papelería multicopia para propósitos específicos.

En cuanto a la administración del proceso de las cuentas por cobrar se incluye lo siguiente:

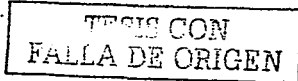
- a) Control independiente de los registros de cuentas por cobrar.
- b) Registro y control.
- c) oportuno y adecuado sistema de reporte.
- d) Envío de estados de cuenta de clientes en forma directa e independiente.

Es de nuestro conocimiento que las cuentas por cobrar representan un activo reclamable por las partes involucradas, para lo cual existen ciertos procedimientos para el acreditamiento de una cuenta por cobrar y en los cuales debe tenerse un adecuado control. Tales procedimientos son los siguientes:

- a) Cobranza
- b) Devolución de mercancía
- c) Ajustes y descuentos
- d) Cancelación de cuentas malas

Ahora, se requiere mencionar algunas políticas clave relacionadas con el manejo de las mismas cuentas por cobrar.

- Requerimiento de líneas o niveles de crédito.



b) Impacto de las relaciones con los clientes en el proceso de cuentas por cobrar

### 3.- Proceso de otras cuentas por cobrar

Se deriva de aquellas actividades que originan ciertos tipos especiales de cobranza tales como:

- a) Anticipos a empleados
- b) Depósitos con terceros
- c) Reclamaciones
- d) Acumulación de ingresos

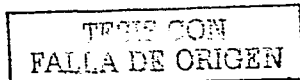
Al crear este tipo de cuentas deben establecerse claramente las políticas y procedimientos que las rigen, para proveer una salvaguarda adecuada.

### 4.- Proceso de documentos por cobrar

Puede ser práctico para cualquier organización recuperar la cobranza originada por la venta de productos o servicios que han sido garantizados mediante un documento por cobrar, los cuales deben especificarse en un rubro independiente de las cuentas por cobrar regulares, ya que puede establecerse condiciones diferentes para el cobro de documentos tales como plazos de pago, intereses, etc. y así establecer las políticas y procedimientos pertinentes para el manejo de éstos.

5.- Guía para el estudio y evaluación de control interno del ciclo de ingresos

Se encuentra establecida en el Boletín 6010 Guía para el Estudio y Evaluación del Control Interno del Ciclo de Ingresos de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (Santillana, 1996: 31-42).





### 1.7.3 Ciclo de Compras

Este ciclo parte de la necesidad que tiene una empresa para procurarse de los materiales y servicios que serán vendidos, cumpliendo las funciones necesarias para llevar a cabo: la adquisición de bienes mercancías y servicios, pago de dichas adquisiciones, clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pago con relación a inventarios, activos fijos, servicios externos, suministros o abastecimientos, etc.

Algunas de las funciones típicas de este ciclo pueden ser:

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

Dentro de la contabilidad del ciclo de compras se tienen los siguientes asientos contables comunes:

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

Formas y documentos importantes:

- Requisición de compra
- Ordenes de compra y contratos

- Documentos de recepción de mercancías
- Facturas de proveedores
- Notas de cargo y crédito
- Solicitudes de cheques
- Recibos de servicios
- Póliza de cheque

(Instituto Mexicano de contadores Públicos, 1996: 6020 3-5)

### 1.- La función básica de compras

La función de compras es importante ya que esta acción influye en más de la mitad de los costos incurridos en una organización por los productos y servicios que vende y por consecuencia se considera una actividad que requiere especial atención en todos los aspectos.

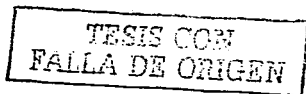
La responsabilidad de ésta área ha sido asignada al departamento de compras, la cual debe existir en diferentes niveles tales como operacional, intermedio y gerencial.

### 2.- El ciclo normal de compras

Algunos de los pasos más importantes para llevar a cabo esta función se encuentran definidos como sigue:

- a) Determinación de necesidades
- b) Autorización de la compra
- c) Efectuar la compra
- d) Seguimiento
- e) Completar la entrega
- f) Liquidación financiera

### 3.- Estructura de control



Es necesario establecer un control adecuado a la función de compras, para lo cual se requiere:

a) Determinar las necesidades.- Para lo cual se requiere de algunas fuentes tales como la cédula de producción, sistema de inventarios adecuadamente establecidos, proyectos especiales para cada inversión de capital relacionada con requerimientos de materiales y servicios, y cualquier otra necesidad que requiera de alguna compra; estableciendo así, con eficiencia, las responsabilidades y procedimientos para la determinación de las necesidades.

b) Autorización de la compra.- Para lo cual deben analizarse ciertos aspectos como la disponibilidad del artículo a comprar, factibilidad de fabricar el artículo en vez de comprarlo, verificar si se cuenta con las condiciones necesarias para efectuar la compra, verificar que los requerimientos estén acordados con el presupuesto, así como la seguridad de que se cuenta con las condiciones óptimas hablando financieramente.

c) Efectuar la compra, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- Autorización de la compra
- Verificar los registros de proveedores y su respectiva referencia del producto.
- Aclarar por medio de un intermediario cualquier duda que se tenga con el usuario y con los superiores respecto de la compra a efectuarse.
- Establecer estándares y listas de cotización.
- Determinar cual es la cotización más conveniente, de acuerdo a la recomendación del comprador, la cual deberá ser revisada por el superior.
- Relacionar el registro de autorización de compra con el número de orden de compra correspondiente, con los respectivos registros de ordenes de

compra emitidos.

- Enviar la orden de compra al proveedor, adjuntando la copia con firma de registro y aceptación. La orden de compra será devuelta al departamento de compras.

d) Seguimiento.- Debe vigilarse que los productos comprados se entreguen de acuerdo a la orden de compra, tomándose en cuenta todas las medidas pertinentes para tal suceso, con la finalidad de obtener un producto que cumpla con todos los requisitos de calidad necesarios.

Para llevar a cabo este seguimiento deben expedirse reportes escritos con regularidad, y mantenerse al alcance de quien lo requiera.

e) Completar la entrega.- En este aspecto nos referimos a la mercancía a recibir y las condiciones en que llega y así verificar que las especificaciones y la calidad son las requeridas.

f) Liquidación financiera.- Se cotejan la orden de compra original con los datos de recepción, condicionados a posibles deducciones o ajustes para obtener finalmente la aprobación para su pago y proceder a la distribución de la mercancía.

4.- Otros aspectos de especial interés

a) Situación de la organización respecto a la función de compras.

b) Considerar si la función de compras debe centralizarse a un nivel corporativo o si puede descentralizarse a niveles de operación de subsidiarias, divisiones u otros centros de utilidades que pudieran tener su propia actividad de compras.

- Jurisdicción de compras, determinando qué tipo de compra deberá canalizarse a través del departamento de compras.

d) Compras de emergencia, que sucede cuando la actividad operativa

sencillamente no actúa de acuerdo a las bases de tiempo establecidas, debido a un retraso en el suministro por parte del departamento de compras.

e) Compras para empleados, las cuales se dan a nivel funcionario, y es conveniente que se hagan sobre una base equitativa a todas las personas de un nivel determinado.

f) Capacidad analítica para comprar, que consiste en la capacidad para relacionar determinados factores a situaciones específicas de acuerdo a las necesidades de producción y compra.

g) Control de tendencias indebidas, para lo cual deben establecerse políticas claras y precisas en lo referente a compras y proveedores, así como darlas a conocer al personal necesario y a los proveedores.

#### 5.- Medición de la eficiencia de la actividad de compras

Aquí el problema principal es medir la eficiencia de la actividad de compras; debido a la dificultad de medir la calidad de ese juicio deben establecerse objetivos medibles que constituyen la base para elaborar un reporte periódico de los resultados comparados con los objetivos respectivos.

#### 6.- Guía para el estudio y evaluación de control interno del ciclo de compras

Se encuentra establecida en el Boletín 6020 Guía para el Estudio y Evaluación del Control Interno del Ciclo de Compras de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (Santillana, 1996: 43-59).

#### 1.7.4 Ciclo de Producción

Dentro de este ciclo se reconocen aquellas funciones involucradas con la

producción, entre las cuales se encuentran los inventarios, propiedades y equipo depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio.

Cabe aclarar que dependiendo del tipo de industria, se usa el método de contabilidad más adecuado para determinar el costo de los productos fabricados o vendidos.

Algunas de las funciones típicas de este ciclo pueden ser:

- \* Contabilidad de costos
- \* Control de fabricación
- \* Administración de inventarios
- \* Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo

Dentro de la contabilidad del ciclo de producción se tienen los siguientes asientos contables comunes:

- Transferencias de inventarios (de materia prima a proceso y a producto terminado)
- Aplicación del costo de mano de obra
- Aplicación de gastos de fabricación
- Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos.
- Variaciones (incluyendo desperdicios)
- Cambios en el valor en libros de inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos.
  
- También se puede incluir como asiento contable común los retiros o ventas de inmuebles, maquinaria y equipo

Formas y documentos importantes:

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

(Instituto Mexicano de contadores Públicos, 1996: 6030 3-5)

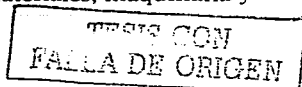
I.- Producción

La producción es aplicable a toda situación en donde los materiales son combinados o modificados de manera significativa por la mano de obra, a través de la utilización de instalaciones y equipo.

La importancia de este ciclo varia dependiendo del giro de cada organización.

Ahora bien es preciso mencionar que dentro de lo que es producción se cumple con determinadas funciones que son las siguientes:

- a) Determinar las necesidades de productos.- Esto de acuerdo a los estudios de mercado y considerando a la competencia.
- b) Planeación de la producción actual.- Para lo cual debe considerarse la capacidad de la planta, procesos de manufactura, maquinaria, herramientas, fuerza de trabajo, servicios necesarios de soporte, etc.
- c) Procuración de necesidades de entrada.- Cuando ya se definió la existencia de una necesidad, deben allegarse los medios necesarios para cubrirla.
- d) Recepción, instalación y prueba.- Tanto de materiales, maquinaria y



mano de obra para verificar que sean los adecuados para llevar a cabo la producción.

e) Producción actual.- En donde deben hacerse consideraciones respecto de control efectivo de materiales, mano de obra, servicios de soporte, control de las actividades, control de calidad de cada una de las etapas, mantenimiento de planta y equipo, control de las actividades de producción, control de costos, relación con otros departamentos, etc.

f) Producto final.- El cual puede ser transferido a un almacén, o directamente a venderse, o simplemente ubicarse en cualquier parte de la organización sin tener otra relación con la producción llevándose a cabo previamente una inspección final del producto.

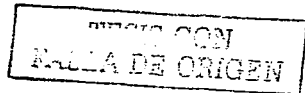
Como hemos visto estas son las funciones propias de la producción y para llevarlas a cabo debe existir previa planeación por medio de un programa para, posteriormente, llevar un control para verificar que se cumplió dicho programa en lo referente al uso de materiales, mano de obra, servicios de soporte, costos, etc.

## 2.- Inventarios

Independientemente del tipo de inventarios de que se trate, existe una característica común, la cual se refiere al periodo de espera que hay antes de que sean requeridos para algún uso y, por tal motivo deben ser conservados durante ese periodo de espera.

Dentro del control de los almacenes se cumple con las siguientes funciones:

- Determinación de las necesidades.- Esto se refiere principalmente a la capacidad del almacén, la cual se encuentra relacionada con el volumen de producción.





b) Aceptación de los materiales por el departamento de almacenes.- Lo cuál se da previo aviso de que existe un agotamiento en las existencias, dándose la recepción de las partidas físicas amparadas por el documento correspondiente, para poder así, llevar un control adecuado de los inventarios en cuanto a existencias y costos.

d) Almacenamiento de los materiales.- Consiste en el acomodo físico de las diferentes partidas, tanto para almacenaje como para existencia y transferencias inmediatas a otras actividades operacionales. El almacenamiento debe darse adecuadamente para conservar en óptimas condiciones las existencias dentro del mismo.

e) Recolección y entrega de materiales.- Se lleva acabo previa existencia de un documento autorizado tal como requisición interna, orden de embarque, etc. registrando tal operación en el auxiliar de almacén; con la finalidad de mantener la eficiencia en el control de inventarios.

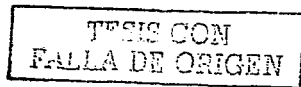
### 3.- Contabilidad de costos

Se lleva a cabo en empresas que cumplen con un ciclo de producción, en dónde existe una transformación de materias primas y productos semielaborados.

La contabilidad de costos consiste en la planeación, predeterminación, acumulación, registro, distribución, determinación, información, control y análisis e interpretación de los costos de fabricación o de los costos de servicios.

Los elementos del costo a registrar y controlar entre otros son:

- a) Materias primas
- b) Mano de obra
- c) Gastos de Fabricación



Los objetivos de la contabilidad de costos son los siguientes:

1.- Asignar a los productos fabricados o servicios rendidos los costos y gastos que se incurren en su proceso fabril o de prestación, con la finalidad de compararlos con el ingreso que resulta de su venta.

2.- Determinar el costo unitario de los productos manufacturados o de los servicios rendidos, para obtener elementos de control en lo referente a producción y ventas, y obtener información que facilite la toma de decisiones.

3.- Ser un elemento insustituible que coadyuve al eficiente control interno.

La finalidad de la contabilidad de costos es la determinación razonable del costo unitario, control de los inventarios respectivos, control de materiales y maquinaria, control presupuestal, adecuada fijación del precio de venta y planeación de utilidades.

4.- Contabilización de inmuebles, maquinaria y equipo

Para llevar a cabo una adecuada contabilización de inmuebles, maquinaria y equipo tenemos los siguientes puntos a considerar:

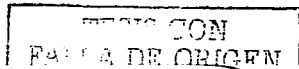
1.- Asegurar que son propiedad de la entidad mostrándolos en el balance.

2.- Revelar en el balance o en notas a los estados financieros cualquier limitación o gravamen a esa propiedad.

3.- Registrarlos en la contabilidad a su costo de adquisición, y en cuanto a las adiciones o mejoras registrarlas conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

4.- Registrar la depreciación sobre bases consistentes y razonables y de acuerdo a los métodos aceptados.

5.- Registrar con oportunidad las altas y bajas de los bienes a que se



refiere este rubro.

5.- Guía para el estudio y evaluación de control interno del ciclo de producción .

Se encuentra establecida en el Boletín 6030 Guía para el Estudio y Evaluación del Control Interno del Ciclo de Producción de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (Santillana, 1996: 63-91).

#### 1.7.5 Ciclo de Nóminas

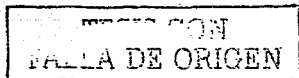
Este ciclo de nóminas se encuentra estrechamente relacionado con lo que es contratación, utilización y pago de la mano de obra, así como con las cuentas por pagar y pasivos acumulados derivados de la obtención de dichos recursos.

Algunas de las funciones típicas de este ciclo pueden ser:

- \* Reclutamiento y selección de personal
- \* Contratación de personal
- \* Llevar las relaciones laborales
- \* Preparar informes de asistencia
- \* Registro, información y control de la nómina
- \* Desembolso de efectivo
- \* Promoción y evaluación de personal

Dentro de la contabilidad del ciclo de nóminas se tienen los siguientes asientos contables comunes:

- Pago de nóminas
- Anticipos de sueldos y préstamos al personal



- Distribuciones de mano de obra
- Otras prestaciones al personal
- Ajustes de nóminas

Formas y documentos importantes:

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

(Instituto Mexicano de contadores Públicos, 1996: 6040 3-5)

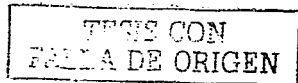
1.- Nóminas

Todo lo referente a nóminas es de vital interés, por lo que las erogaciones por este concepto representan una gran parte del costo de operación de una organización.

La nómina se encuentra íntimamente relacionada con el departamento de personal, ya que es aquí en donde existen registros de contrataciones y condiciones de los mismos, para finalmente cubrir la determinación de las relaciones de trabajo con la organización.

La preparación de la nómina implica un trabajo detallado de oficina y es aquí en donde las computadoras juegan un papel importante en la actualidad.

La información necesaria para la elaboración de la nómina se obtendrá en base a las políticas particulares establecidas por la organización y el nivel organizacional del empleado.



Para la preparación de la nómina esta relacionada con la determinación de qué es lo que se debe pagar a cada empleado atendiendo a su desarrollo laboral durante el período de pago dado.

Los principales aspectos de esta preparación del pago de nóminas son:

a) Obtención de evidencia de trabajo.- que debe obtenerse de una fuente de información confiable como tarjetas de tiempo y otros registros, etc.

b) Aplicación de tarifas.- En base a remuneraciones apropiadas que son establecidas a través de los contratos de trabajo, efectuando así los cálculos correspondientes.

c) Distribución contable.- De acuerdo a los requerimientos establecidos por la organización.

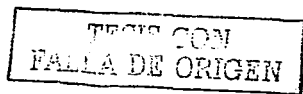
d) Aplicación de deducciones.- Tales como seguro social, cuotas al sindicato, planes de pensión, Impuesto Sobre la Renta, compras del personal, etc.

e) Determinación del pago neto.- Que viene a ser la diferencia entre la compensación básica alcanzada y las deducciones establecidas.

Es obvio que para llevar a cabo el proceso de nómina deberá tenerse mucho cuidado y estar sujeto a consideraciones básicas de control interno. La elaboración de la nómina debe ser independiente, y que las partes que intervienen sean independientes una de otra.

2.- Guía para el estudio y evaluación de control interno del ciclo de nóminas.

Se encuentra establecida en el Boletín 6040 Guía para el Estudio y Evaluación del Control Interno del Ciclo de Compras de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (Santillana, 1996: 93-100).



### 1.7.6 Ciclo de Tesorería

Este ciclo incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento de capital.

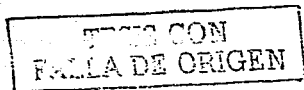
Da inicio con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continuando con la distribución del activo disponible a las operaciones productivas y otros usos, terminando con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

Algunas de las funciones típicas de este ciclo pueden ser:

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

Dentro de la contabilidad del ciclo de tesorería se tienen los siguientes asientos contables comunes:

- Obtención y pago de financiamiento
- Emisión y retiro de acciones
- Compra y venta de inversiones en valores



- Acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos
- Amortización de descuentos, gastos y primas diferidos en relación con deudas e inversiones.

- Cambios en los valores según libros de inversiones y deuda.
- Compra y venta de moneda extranjera.

Formas y documentos importantes:

- Certificados provisionales de acciones
- Acciones emitidas
- Obligaciones, bonos, papel comercial
- Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversionistas.

- Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito, etc.
- Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura.
- Fideicomiso o convenios para el plan de beneficios a empleados.
- Pólizas de seguro.

(Instituto Mexicano de contadores Públicos, 1996: 6050 3-4)

#### 1.- Tesorería

A esta función le corresponde el establecimiento de controles en materia de captación de recursos, su manejo y custodia y el programa de egresos, por lo que, las funciones de este ciclo están supeditadas al área de dirección financiera de la organización.

#### 2.- Captación de recursos

##### a) Recursos internos o propios

- Aportaciones de accionistas
- Cuentas y documentos por cobrar. Otras cuentas por cobrar.
- Venta de activos diferentes a los del giro de la entidad.

b) Recursos externos

Recursos externos de corto plazo

- Proveedores
- Créditos bancarios sin garantía
- Créditos con garantía

Recursos externos de largo plazo

- Créditos bancarios
- Fondos gubernamentales
- Arrendamiento financiero
- Emisión de bonos

3.- Manejo y custodia del dinero

En este punto el concepto de caja es de un especial interés pues es el concepto de mayor transferencia y mayor riesgo y de ahí la necesidad de control del mismo.

Algunos controles básicos para el manejo de caja son los siguientes:

- a) Salvaguarda física adecuada.
- b) Aseguramiento de valores
- c) El dinero en caja debe mantenerse a los mínimos niveles posibles.
- d) Dentro de lo práctico, se debe de realizar cualquier potencial de utilidades.
- e) Afianzar a los empleados
- f) Máxima explotación de los recursos mecánicos
- g) Mantenimiento de registros actualizados y reporte oportuno.
- h) Control de cheques en blanco y otros suministros
- i) Conciliación independiente de las cuentas bancarias

4.- El manejo y custodia de valores



Es de gran importancia mantener un control sobre los valores sobre todo en los aspectos contables y de salvaguarda de los mismos. Aquí nos referiremos a los requerimientos operacionales tales como la recepción, acceso a ellos y su disposición en el momento adecuado.

Resumiendo lo anterior tenemos que debe existir adecuada protección física, registros contables claros y precisos y acceso a los valores sobre una base dual afianzando al personal que maneja o tiene acceso a los valores.

#### 5.- Egresos

Aquí debe darse un egreso razonable, proporcional al beneficio recibido y la cuantificación de las erogaciones debe ser correcta.

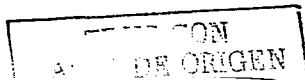
A continuación mencionamos algunos de los aspectos de control que deben ser considerados:

- a) Separación de la función de egresos.
- b) Documentación soporte para la liquidación de cuentas por pagar.
- c) Manejo de fondos de caja chica
- d) Uso de fondos para anticipo
- e) Control de firmas de cheques
- f) Designación de beneficiarios de cheques
- g) Máxima separación de deberes y responsabilidades.

#### 6.- Proceso de cuentas por pagar

Este proceso se encuentra relacionado con la liquidación de obligaciones debido principalmente a la actividad operativa de la organización y enfocada al proceso de control financiero.

Una cuenta por pagar puede cubrirse directamente o por algún intermediario, por lo que debe verificarse que se lleven a cabo los controles



necesarios para el eficiente manejo de este tipo de cuentas. Dentro de lo que es la fase final debe llevarse a cabo una revisión de la documentación que ampara la deuda a pagar, preparar el cheque, revisarlo y finalmente entregarlo a quien corresponda.

7.- Guía para el estudio y evaluación de control interno del ciclo de tesorería

Se encuentra establecida en el Boletín 6050 Guía para el Estudio y Evaluación del Control Interno del Ciclo de Tesorería de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (Santillana, 1996: 101-124).

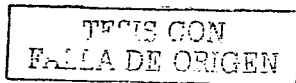
## 1.8 METODOS PARA SU EVALUACION

De acuerdo con las normas de auditoría debe evaluarse el control interno de una empresa para fines de auditoría; dicha evaluación es la conclusión a que se llega al recibir los resultados de un estudio previo.

Existen cuatro métodos para llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno y son los siguientes:

### 1.8.1 Método descriptivo

Se refiere a la descripción de los procedimientos y actividades del personal en las diferentes unidades administrativas. Este método hace referencia a todos los registros y sistemas contables relacionados con dichas actividades y procedimientos y siempre deberá considerarse a la unidad administrativa antecedente y su influencia en la ulterior.



### 1.8.2 Método de cuestionarios

En el cual elaboran previamente una relación de preguntas relacionadas con los aspectos más sobresalientes a investigar; en este caso serían preguntas relacionadas con el manejo de las operaciones y quién esta a cargo de las mismas. Generalmente en éste método una respuesta afirmativa indica la existencia de una adecuada media, mientras que una respuesta negativa señala una falta o debilidad en el sistema establecido.

### 1.8.3 Método gráfico

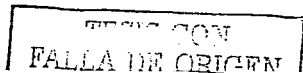
En este método se utilizan dibujos, cuadros, flechas, figuras geométricas, etc. lo cual nos permite representar el flujo de operaciones y detectar con mayor facilidad los puntos o lugares donde se tienen debilidades en el control.

### 1.8.4 Método mixto

En la práctica, es el método más conveniente pues en el se utiliza una combinación de los tres anteriores y logrando así la obtención de resultados más completos y bases más consistentes para fundamentar cualquier conclusión (Mendevil, 1992:50-51)

## 1.9 DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL

Es preciso mencionar que en este punto, es indispensable una adecuada delegación de autoridad. En lo referente al diseño de un sistema de control



debe considerarse siempre el establecimiento de normas o puntos de comparación, instalación de sistemas de información, comparar dichas normas con los resultados reales obtenidos y finalmente corregir las desviaciones existentes.

Para la adecuada implantación de un sistema, las funciones del proceso administrativo deberán operar adecuadamente. Si se tiene una estructura apropiada de la organización (organigramas, funciones y responsabilidades bien delimitados dirección eficaz etc.) pueden establecerse métodos apropiados de control.

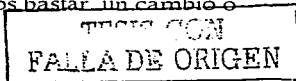
En lo referente al establecimiento de normas, debe considerarse que con su implantación podrán medirse todas las actividades vitales para el funcionamiento de la organización y para llevar a cabo dicho establecimiento de normas éstas deben establecerse desde la fase de planeación y ser revisados periódicamente y tener flexibilidad para ajustarse en situaciones cambiantes.

Todos los puntos sujetos a medición se clasifican en dos aspectos: los que se refieren al progreso general del negocio y que atañen a la dirección general y niveles inmediatos, y los que se refieren a la productividad en áreas más pequeñas bajo la responsabilidad de jefes de departamento o de secciones.

Ahora, al instalar un sistema de información se deben incluir procedimientos adecuados para contabilidad, presupuestos, estadísticas y otros necesarios de acuerdo a la información que se desea obtener.

Posteriormente a la instalación del sistema deben compararse las normas establecidas con los resultados obtenidos para determinar las diferencias más importantes y así proporcionar información verdadera y oportuna.

Si se tuvieron desviaciones debe en algunos casos bastar un cambio o



aclaración de las instrucciones; aunque en otras situaciones se requerirán cambios de trascendencia en toda la organización, sobre todo si las desviaciones persisten (Gómez, 1994:33-37).

#### 1.10 PROCESO DE IMPLANTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

Si ya se tienen establecidas plenamente las funciones administrativas, y se han corregido las deficiencias en la organización interna; se procede a un intercambio de impresiones entre todos los ejecutivos y jefes principales con la finalidad de que cada parte se integre debidamente con el sistema.

Algunos elementos que pueden servirnos de guía en el proceso de implantación son las siguientes:

##### 1. Participación de dirigentes

Desde los altos niveles, aunque en ocasiones este trabajo se deja en manos de consultores especialistas .

##### 2.- Análisis de labores de ejecutivos

Se recomienda este enfoque para determinar con precisión la clase de información necesaria y la frecuencia de ella, cuestionándose sobre lo que se hace con dicha información.

##### 3.- Información necesaria

Aquí debe separarse la información indispensable de la que no lo es, haciendo resaltar las discrepancias fundamentales en la comparación de normas con datos reales.

El análisis detallado y el estudio de las necesidades de información deberán discutirse con cada una de las personas interesadas llegando a un acuerdo en el número de reportes necesarios.

#### 4.- Estudio integral

Deben llevarse a cabo estudios indispensables lograr un sistema total que interrelaciones información que coadyuve a la toma de decisiones, procurando mantener orden en dicha información de modo tan que pueda utilizarse para los fines establecidos.

#### 5.- Actitud favorable de los altos directivos

Lo cual es condicionante para que se lleve a cabo una implantación eficiente del sistema de información (Gómez,1994:52-54).

### 1.11 EMPRESA

#### 1.11.1 Definición de empresa

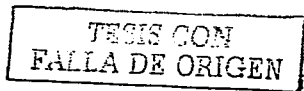
Unidad económica social integrada por recursos humanos, materiales y técnicos que tiene como fin el proporcionar productos o servicios para satisfacer necesidades a la sociedad.

#### 1.11.2 Clasificación de las empresas

De acuerdo con su origen se clasifican en:

- Empresas nacionales - Que se encuentran formadas por iniciativa y con aportación de capital de los residentes del país.
- Empresas extranjeras.- Aquellas que operan en el país, aunque su capital no sea aportado por nacionales, sino por extranjeros (Méndez,1994: 276-277).

De acuerdo a su aportación del capital:



- Empresas privadas.- Que son organizaciones económicas que representan la base del capitalismo y se forman con aportaciones privadas de capital.

- Empresas mixtas.- Que se encuentran formadas con la fusión de capital público y privado (Méndez,1994: 277-279).

De acuerdo a los bienes que disponen: .

- Empresas comerciales.- Obtienen utilidad por la venta de mercancías al público en general.

- Empresas industriales.- Son aquellas que se dedican a la producción de artículos.

- Empresas sin fines de lucro.- Las cuales proporcionan beneficios sociales.

De acuerdo al número de trabajadores e ingresos:

- Micro empresas.- Tienen de 1 a 15 trabajadores y sus ingresos son hasta \$ 2,000,000.00

Algunas de las principales características de las microempresas son:

\* Tienen organización de tipo familiar.

\* Es dirigida por el propio dueño y es el mismo quien proporciona el capital.

\* Su administración es empírica

\* El mercado que domina y abastece es pequeño

\* Su producción no es muy maquinizada.

- Pequeña empresa.- Tienen de 16 a 100 trabajadores y sus ingresos son

- hasta \$ 20,000,000.00

- Mediana empresa.- Tienen de 101 a 250 trabajadores y sus ingresos son hasta \$ 47,000,000.00

Algunas de las principales características de las pequeñas y medianas empresas son:

- \* Son establecidas como una Sociedad y el capital es proporcionado por una o más personas.

- \* La administración es dirigida por los propios dueños.

- \* Utilizan maquinaria aunque se basan más en el trabajo que en el capital.

- \* Dominan y abastecen un mercado más amplio.

- \* Se encuentran en proceso de crecimiento.

- \* Tienen algunas ventajas fiscales.

- Grande empresa.- Tiene más de 250 trabajadores y sus ingresos son mayores a los \$ 47,000,000.00

Algunas de las principales características de las grandes empresas son:

- \* El capital es aportado por varios socios y se organiza en sociedades de diverso tipo.

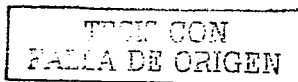
- \* Monopolizan en parte mayoritaria la producción o comercialización de determinados productos.

- \* Dominan el mercado con amplitud el mercado, participando también en el mercado internacional.

- \* Cuentan con grandes recursos que les permiten estar a la delantera en lo que a tecnología se refiere.

- \* Su administración se encuentra a cargo de profesionistas.

(Méndez, 1994: 274-276).





## CAPITULO II CASO PRACTICO

### 2.1 APARTADO METODOLOGICO

A continuación damos a conocer los fundamentos metodológicos, mismos que se tomaran como referencia para desarrollar nuestros cuestionamientos.

#### 2.1.1 Objetivos generales de la investigación.

Para llevar a cabo el presente trabajo de investigación, previamente se elaboró un proyecto del mismo, derivándose de ahí nuestro objetivo general que es el siguiente:

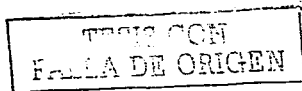
"Generar una estructura ideal de control interno y reafirmar la importancia que tiene la eficiente aplicación del mismo en cualquier entidad, particularmente en una microempresa".

Así pues el propósito de nuestra investigación ha sido aclarado.

#### 2.1.2 Objetivos Especificos

Los cuales son consecuencia de nuestro objetivo general y que, consideramos son importantes para el crecimiento y desarrollo de una entidad independientemente de sus características específicas; dichos objetivos son los siguientes:

- Evaluar el control interno existente en una microempresa.



- Diseñar diversos métodos y técnicas de control aplicables a una microempresa.
- Presentar algunas propuestas para la implantación y adecuado funcionamiento del control interno de una microempresa.

### 2.1.3 Hipótesis

Nuestra hipótesis a considerar es la siguiente:

"La importancia del control interno en una microempresa, así como su adecuada implantación no son tomados sistemáticamente, se van dando conforme surge la necesidad de revisión y control de las operaciones, y de manera empírica".

Así, tenemos que nuestro análisis se enfocara a una microempresa de la Ciudad de Uruapan, teniendo como clave para ello, los siguientes elementos: necesidad, control, y operaciones.

Además se pretende verificar también que el control interno no se considera como elemento que ayuda a la eficiencia en la operación; y que la revisión y el control de las operaciones en muchas ocasiones no es la adecuada y suficiente.

### 2.1.4 Método a utilizar para la evaluación del control interno

Como hemos mencionado con anterioridad existen diferentes métodos para la evaluación del control interno de cualquier organización; así pues es de nuestro conocimiento que dichos métodos son:

Método descriptivo

Se refiere a la descripción de los procedimientos y actividades del personal en las diferentes unidades administrativas. Este método hace referencia a todos los registros y sistemas contables relacionados con dichas actividades y procedimientos y siempre deberá considerarse a la unidad administrativa antecedente y su influencia en la ulterior.

#### Método de cuestionarios

En el cual elaboran previamente una relación de preguntas relacionadas con los aspectos más sobresalientes a investigar; en este caso serían preguntas relacionadas con el manejo de las operaciones y quién esta a cargo de las mismas. Generalmente en éste método una respuesta afirmativa indica la existencia de una adecuada media, mientras que una respuesta negativa señala una falta o debilidad en el sistema establecido.

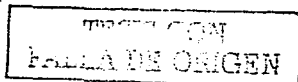
#### Método gráfico

En este método se utilizan dibujos, cuadros, flechas, figuras geométricas, etc. lo cual nos permite representar el flujo de operaciones y detectar con mayor facilidad los puntos o lugares donde se tienen debilidades en el control.

#### Método mixto

En la práctica, es el método más conveniente pues en el se utiliza una combinación de los tres anteriores y logrando así la obtención de resultados más completos y bases más consistentes para fundamentar cualquier conclusión.

Ahora bien es conveniente señalar que el método que utilizaremos para la evaluación del control interno en la microempresa de nuestro caso practico es el de cuestionarios ya que, es el más conveniente debido a que por medio de éste podemos obtener ciertos datos importantes y concretos para tomar como punto de partida en el desarrollo del presente trabajo.



## 2.2 DESCRIPCION DE LA EMPRESA

En este punto damos a conocer los datos generales de la microempresa en la cual desarrollaremos nuestro caso practico y nuestra hipótesis pretendiendo lograr así los objetivos planeados.

### 2.2.1 Antecedentes de la empresa

Impresos Ledesma, surge del conocimiento en el ramo por parte su propietaria la Señora Graciela Ledesma Magaña, quien posee una especial apreciación por todas las labores desempeñadas dentro de cualquier taller de este tipo; además de que otro de los principales motivos de la aparición de esta microempresa, es como el de cualquier otro negocio de este tipo: el satisfacer necesidades personales y colectivas, así como desarrollarse y ocupar un lugar prestigiado dentro del mercado y de la competencia.

### 2.2.2 Características

Dentro de lo que comprende la parte teórica de la presente, hemos mencionado la clasificación de las empresas de acuerdo a diferentes factores que las componen, por lo que la entidad a estudiar en nuestro caso practico la ubicamos dentro de una microempresa familiar.

### 2.2.3 Estructura legal

Impresos Ledesma, se encuentra constituida como persona fisica con actividad empresarial y fiscalmente tributa en el régimen general.

#### 2.2.4 Actividades de la empresa

Impresos Ledesma, se dedica elaborar impresos de carácter social, comercial y publicitario en sus diferentes presentaciones.

#### 2.2.5 Políticas de la empresa

De acuerdo con las respuestas del cuestionario aplicado a la entidad, éstas no existen por considerarse innecesarias, pues, el propietario es el principal trabajador y desarrolla sus funciones de la manera que a su criterio mejor le conviene.

#### 2.2.6 Organigrama

De acuerdo a las respuestas obtenidas en el cuestionario aplicado, no existe un organigrama establecido, debido a que, Impresos Ledesma es una microempresa familiar y el propietario lo considera innecesario.

### 2.3 DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE

A continuación presentamos el diseño propuesto para registrar los aspectos contables de mayor importancia de la empresa antes mencionada, esperando que a su consideración sean los más adecuados para el eficiente funcionamiento de la misma.

#### 2.3.1 Catalogo de cuentas

## 1.1 ACTIVO CIRCULANTE

- 1.1.1 Fondo fijo de caja
- 1.1.2 Caja y bancos
- 1.1.3 I.V.A. acreditable
- 1.1.4 Cuentas por cobrar a clientes
- 1.1.5 Deudores Diversos
- 1.1.6 Inventario de materias primas
- 1.1.7 Anticipo a proveedores

## 1.2 ACTIVO FIJO

- 1.2.1 Terreno
- 1.2.2 Edificio
- 1.2.3 Mobiliario y equipo de oficina
- 1.2.4 Mobiliario y equipo de trabajo
- 1.2.5 Herramientas
- 1.2.6 Equipo de transporte y distribución

## 1.3 ACTIVO DIFERIDO

- 1.3.1 Gastos de organización
- 1.3.2 Gastos de instalación
- 1.3.3 Gastos anticipados
- 1.3.4 Seguros pagados por anticipado
- 1.3.5 Promoción y publicidad
- 1.3.6 Impuestos pagados por anticipado

## 2.1 PASIVO CIRCULANTE

- 2.1.1 Proveedores
- 2.1.2 Cuentas por pagar
- 2.1.3 Anticipos de clientes

- 2.1.4 I.V.A. repercutido
- 2.1.5 Impuestos por pagar

## 2.2 OTRO PASIVO

- 2.2.1 Reclamaciones y garantías
- 2.2.2 Otras contingencias

## 3.0 CAPITAL

- 3.0.1 Patrimonio
- 3.0.2 Reserva legal
- 3.0.3 Remanente del ejercicio
- 3.0.4 Remanentes de ejercicios anteriores

## 4.0 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

- 4.0.1 Costo de ventas
- 4.0.2 Gastos de venta

### 4.0.2.1 Personal

- 4.0.2.1.1 Sueldos
- 4.0.2.1.2 Salarios
- 4.0.2.1.3 Horas extra
- 4.0.2.1.4 Aguinaldo
- 4.0.2.1.5 Vacaciones
- 4.0.2.1.6 Prima de vacaciones
- 4.0.2.1.7 Honorarios

### 4.0.2.2 Previsión social

- 4.0.2.2.1 Cuotas patronales al IMSS
- 4.0.2.2.2 Aportaciones al IMSS

### 4.0.2.3 Depreciaciones y amortizaciones

- o Provisión para depreciación de edificios

4.0.2.3.2 Provisión para depreciación de mobiliario y equipo de oficina

4.0.2.3.3 Provisión para depreciación de mobiliario y equipo de trabajo

4.0.2.3.4 Provisión para depreciación de Herramientas

4.0.2.3.5 Provisión para depreciación de equipo de transporte y distribución

4.0.2.3.6 Amortización de gastos de

organización

4.0.2.3.7 Amortización de gastos de instalación

4.0.2.4 Seguros y fianzas

4.0.2.4.1 Seguros sobre activo fijo

4.0.2.5 Arrendamiento

4.0.2.5.1 Muebles

4.0.2.5.2 Inmuebles

4.0.2.6 Honorarios pagados a terceros

4.0.2.6.1 Asesoría fiscal

4.0.2.6.2 Agencias de publicidad

4.0.2.7 Otros

4.0.2.7.1 Papelería

4.0.2.7.2 Transportes y fletes

4.0.2.7.3 Teléfonos

4.0.2.7.4 Luz y fuerza

4.0.2.7.5 Combustibles y lubricantes



4.0.2.7.6 Reparación y mantenimiento

4.0.3 Gastos generales y de administración

4.0.3.1 Personal

4.0.3.1.1 Sueldos

4.0.3.2.2 Salarios

4.0.3.1.3 Horas extra

4.0.3.1.4 Aguinaldo

4.0.3.1.5 Vacaciones

4.0.3.1.6 Prima de vacaciones

4.0.3.1.7 Honorarios

4.0.3.2 Previsión social

4.0.3.2.1 Cuotas patronales al IMSS

4.0.3.2.2 Aportaciones al IMSS

4.0.3.3 Depreciaciones y amortizaciones

4.0.3.3.1 Provisión para depreciación de edificios

4.0.3.3.2 Provisión para depreciación de mobiliario y

equipo de oficina

4.0.3.3.3 Provisión para depreciación de mobiliario y equipo de trabajo

4.0.3.3.4 Provisión para depreciación de Herramientas

4.0.3.3.5 Provisión para depreciación de equipo de transporte y distribución

4.0.3.3.6 Amortización de gastos de organización

4.0.3.3.7 Amortización de gastos de instalación

4.0.3.3.8 Provisión para cuentas incobrables

4.0.3.3.9 Provisión para obsolescencia de inventarios

4.0.3.4 Seguros y fianzas

4.0.3.4.1 Seguros sobre activo fijo

4.0.3.5 Arrendamiento

4.0.3.5.1 Muebles

4.0.3.5.2 Inmuebles

4.0.3.6 Honorarios pagados a terceros

4.0.3.6.1 Asesoría fiscal

4.0.3.7 Otros

4.0.3.7.1 Papelería

4.0.3.7.2 Transportes y fletes

4.0.3.7.3 Teléfonos

4.0.3.7.4 Luz y fuerza

4.0.3.7.5 Combustibles y lubricantes

4.0.3.7.6 Reparación y mantenimiento

4.0.3.7.7 Comisiones bancarias

4.0.4 Otros gastos

4.0.5 Descuentos concedidos por pronto pago

5.0 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

5.0.1 Ventas

5.0.2 Otros ingresos de operación

5.0.3 Descuentos obtenidos por pronto pago

6.0 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

6.0.1 Estimación para cuentas incobrables

- Estimación para obsolescencia de inventarios

- Depreciación acumulada de edificios

6.0.4 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina

6.0.5 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de trabajo

6.0.6 Depreciación acumulada de Herramientas

6.0.7 Depreciación acumulada de equipo de transporte y distribución

6.0.8 Amortización acumulada de gastos de organización

6.0.9 Amortización acumulada de gastos de instalación

## 7.0 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS COMPLEMENTARIAS DE VENTAS

7.0.1 Devoluciones sobre ventas

7.0.2 Descuentos sobre ventas

Así pues con este catalogo de cuentas propuesto se pretende reunir, analizar clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones de la entidad; ya que de no contabilizarse adecuadamente las operaciones realizadas la información obtenida puede no ser veraz y oportuna.

### 2.3.2 Cuenta bancaria

Es importante considerar que cualquier negocio puede desarrollarse y crecer. Por tal motivo deben considerarse cambios en diferentes aspectos para lograr dicho crecimiento. Es por ello que se sugiere que en cualquier microempresa o negocio familiar una de las cuestiones en que debe reflexionarse es en la implantación del uso de una cuenta bancaria.

Por tal motivo presentamos a continuación los aspectos más importantes que deben conocerse en cuanto al manejo de una cuenta bancaria. Tales aspectos se refieren a su manejo general y puntos a considerar para su aplicación contable.

#### Concepto

Una cuenta bancaria es considerada un reemplazante del dinero representado por saldos disponibles en cuentas de cheques o depósitos a la vista que se convierten en dinero a su presentación.

Contablemente este rubro es de saldo deudor, representando la existencia de efectivo en instituciones de crédito a favor de la empresa, a una fecha dada.

Dentro de los principales objetivos del manejo de una cuenta bancaria tenemos:

- 1.- Prevenir fraudes.
- 2.- Descubrir robos y malversaciones.
- 3.- Obtener información administrativa contable y financiera, veraz y oportuna.
- 4.- Localizar errores
- 5.- Proteger y salvaguardar el efectivo
- 6.- Promover la eficiencia del personal que maneja la cuenta bancaria (Perdomo, 1996:82-83).

Entre las principales afectaciones contables de esta cuenta se tienen las siguientes que son las principales: ingresos a caja y bancos y egresos a caja y bancos

Algunas de las bases para un eficiente control interno de la cuenta bancaria están relacionadas con:

a) Entradas.- Que se llevan a cabo por medio de un depósito integral en Instituciones de Crédito de todas las entradas.

b) Salidas.- Efectuando todos los pagos por medio de cheques nominativos.

c) Existencias.- Las cuales deben ser controladas periódicamente por medio de conciliaciones bancarias para un eficiente control.

Para llevar a cabo la verificación de que la cuenta bancaria se utiliza adecuadamente deben considerarse los siguientes aspectos:

- Responsabilizar a una determinada persona para el manejo de la cuenta de cheques.

- Revisar que se hagan cortes de los fondos en efectivo por la persona encargada.

- Revisar que existan los comprobantes respectivos que respalden los desembolsos, sin que estos puedan ser alterados y utilizados para otros fines.

- Archivar en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos.

- Debe existir una persona determinada que firme y autorice los cheques.

- Registrar los asientos respectivos para cada una de las operaciones relacionadas con la cuenta bancaria.

- Todos los cheques deben estar prenumerados.

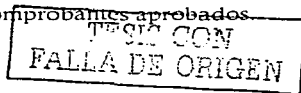
- Debe existir un control sobre talonarios o formas de cheques.

Llevar a cabo un control sobre cheques expedidos que no están en uso.

- Llevar un control sobre cheques cancelados.

- No deben firmarse cheques en blanco, expedidos a nosotros mismos, al portador o a la vista.

- Deben efectuarse pagos únicamente contra comprobantes aprobados.



- Llevar a cabo un control sobre los estados de cuenta bancarios.
- Registrar contablemente todas las entradas y salidas de dinero en la cuenta bancaria.
- Depositar la cobranza, de ser posible diariamente.
- Conciliar de forma regular todas las cuentas bancarias y revisar dichas conciliaciones por un especialista (Santillana,1996: 25-29).

El manejo de la cuenta bancaria nos permite tener un mayor control sobre los fondos con que cuenta la entidad; y así poder determinar el uso más adecuado de los mismos.

### 2.3.3 Control de inventarios

Otro de los aspectos importantes en cualquier negocio es llevar un apropiado control sobre el uso que se le da a los materiales, productos en proceso o artículos para vender, los cuales se contablemente se representan en el rubro de inventarios.

#### Concepto

Los inventarios representan el conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en proceso) y venta (mercancías y productos terminados) (Perdomo,1996:87).

El saldo de este rubro es deudor y representa el importe de las existencias físicas de materiales partes, mercancías, etc., en condiciones de ser vendidos en función del giro de la entidad.

Dentro de los principales objetivos de utilizar un control sobre los

inventarios tenemos los siguientes:

- 1.- Prevenir fraudes de inventarios.
- 2.- Descubrir robos y sustracciones de inventarios.
- 3.- Crear información administrativa, contable y financiera confiable referente a los inventarios.
- 4.- Valorar los inventarios con criterios fundados, consistentes y conservadores.
- 5.- Proteger y salvaguardar los inventarios
- 6.- Promover la eficiencia del personal del almacén
- 7.- Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios.

Para la valuación de los inventarios existen diferentes bases que pueden ser aplicables dependiendo del tipo de empresa, y se tienen entre ellas:

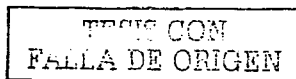
- Precio de mercado
- Costo de adquisición (costo promedio, PEPS, UEPS, costo específico)
- Costo de producción (costo absorbente, costo marginal (costo histórico, costo estimado, costo estándar).

Algunas de las bases de control interno aplicables a los inventarios son:

a) Control contable de inventarios.- En donde intervienen contablemente el control del almacén, el costo de ventas (valuación del inventario) y la venta.

b) Autorización de compra, producción y venta de inventarios.- relacionado con el control de entradas (compras y producción) y con el control de salidas (ventas).

c) Inventarios físicos periódicos.- Con el fin de detectar errores, irregularidades, robos, equivocaciones, etc. haciendo comparaciones de las existencias físicas contra el auxiliar del almacén (Perdomo, 1996:87-91).



Dentro de las operaciones contables relacionadas con inventarios se tienen:

- Compra de mercancías o materiales según el caso.
  - Registro de devoluciones y rebajas aceptadas por los proveedores sobre compras efectuadas.
  - Transferencia de materias primas a producción en proceso.
  - Transferencia de la producción en proceso al almacén.
  - Aplicación al costo de ventas de las mercancías o servicios vendidos.
  - Registro de las mercancías recibidas aceptadas a clientes.
  - Aplicación al costo de ventas de los faltantes en inventarios físicos de materias primas y mercancías respectivamente, al cierre del ejercicio o período.
  - Aplicación al costo de ventas de los sobrantes en inventario físico de materias primas y mercancías respectivamente, al cierre del ejercicio o período.
  - Baja o destrucción de bienes en inventarios de materias primas y mercancías respectivamente, por mal estado, obsoletos o inservibles.
  - Salidas misceláneas (por conceptos diferentes a los anteriormente señalados) a precios de costo y debidamente documentados.
- Para llevar a cabo la verificación de que se lleva a cabo un eficiente control de inventarios deben considerarse los siguientes aspectos:
- Debe existir un responsable en el control de inventarios.
  - Los registros contables deberán tener información tanto en valores como en cantidades.
  - Registrar adecuadamente los impuestos que causen estas operaciones.
  - Debe optarse por el sistema de inventarios que mayor ventaja ofrezca en materia de control.



- Control adecuado sobre artículos o materiales considerados obsoletos o que han sido dados de baja en libros.
- La salida de mercancías del almacén deberá estar siempre amparada por un documento comprobatorio.
- Contemplar medidas de seguridad contra robos, incendios, etc.
- Cuidar que exista consistencia en las bases de evaluación de los inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas.
- Practicar inventarios físicos periódicamente.
- Dar el adecuado almacenamiento a los materiales y mercancías, para su adecuada conservación.
- Procurar que su administración sea lo más efectiva posible, incluyendo el apoyo de técnicas especializadas.

El control adecuado de inventarios permite determinar adecuadamente el costo de ventas, además el tener un control sobre los insumos para la producción permite adquirir compromisos con clientes de manera tal que se proporcione un bien de manera satisfactoria.

#### 2.3.4 Control de activos fijos

Los activos fijos juegan un papel importante dentro de cualquier entidad pues representan una gran inversión que en la mayoría de los casos es definitiva, además de que forman el conjunto de medios para lograr el funcionamiento de la entidad.

Dentro de lo que se considera activo fijo tenemos principalmente los terrenos, edificio, mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo de trabajo, herramientas, y equipo de transporte y distribución, principalmente.

El saldo de estas cuentas es deudor y representan el importe de todas estas inversiones a su valor histórico original.

Algunos de los aspectos generales para el manejo de éstas cuentas son:

1.- Todas las adquisiciones deben llevarse a cabo por la persona autorizada y de acuerdo al presupuesto con que se cuenta.

2.- Deberán mantenerse registros actualizados y emitirse reportes periódicos.

3.- Todos los bienes de activo fijo deben registrarse en contabilidad con sus registros auxiliares correspondientes y practicarse inventarios físicos periódicos.

4.- Establecerse políticas y procedimientos respecto al manejo de dichos activos fijos.

5.- Todos los equipos deberán estar protegidos contra robo o destrucción.

Finalmente mencionamos a continuación algunos elementos importantes para llevar a cabo un eficiente control interno de éstas cuentas:

- Los Terrenos deberán estar estructurados a nombre de la entidad.

- Pagar oportunamente todos los impuestos relacionados con cada activo fijo.

- Mantener en un lugar seguro la documentación original que acredite la propiedad de los activos fijos.

- Asegurar los inmuebles contra posibles pérdidas por incendios, terremotos, sabotajes, manifestaciones populares, etc.

- Llevar a cabo programas de mantenimiento de activos fijos.

- Efectuarse por lo menos una vez al año inventarios físicos y comparar los resultados con los registros respectivos.

- Revisar periódicamente el buen uso de éstos activos para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos.
- Deben autorizarse las salidas de equipo para su reparación y/o venta.
- Elaborar resguardos individuales a los trabajadores que utilicen herramientas.
- Asegurar incluyendo contra responsabilidad civil, el equipo de transporte y distribución.

El adecuado control de activos fijos nos permite verificar la existencia e integridad de los mismos y el no aplicarse dicho control pudiera dar como resultado el no cumplimiento de los principales objetivos de la entidad.

### 2.3.5 Sugerencias

Puesto que hemos adquirido conocimientos aplicables al control interno de cualquier tipo de empresa, ahora adecuaremos tales conocimientos a la micro empresa de nuestro caso práctico.

Debido a la estructura del negocio, la mayoría de los controles aplicables se encuentran implícitos en el manejo del mismo.

Administrativamente proponemos la estructuración siguiente:

- \* En el primer nivel se encontrará el propietario o dueño de la empresa.
- \* Como un nivel estaf intermedio entre el propietario y los auxiliares se encuentra el contador o asesor financiero.
- \* En el segundo nivel se tendrán dos auxiliares del propietario.

Contablemente sugerimos el Catalogo de Cuentas propuesto en este caso practico; considerando que con el entendimiento del mismo, se facilitará el

manejo del negocio y el propietario aprenderá más sobre los diferentes aspectos que se encuentran involucrados con su labor.

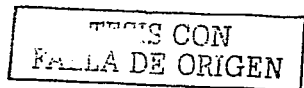
Financieramente recomendamos el uso de una cuenta bancaria para llevar a cabo el manejo y control del efectivo y no existan fugas que se presten a malos entendidos.

El control de inventarios es importante para determinar el costo de producción, por lo cual resulta imprescindible llevarlo a cabo de manera eficiente.

Relacionado con el control de inventarios tenemos las existencias del mismo, y nos permitimos recordar que existen materiales que pueden conservarse por periodos prolongados sin que se altere su contenido; y que de igual manera, son utilizados con regularidad, por lo que recomendamos analizar las ofertas propuestas por los distintos proveedores y las ventajas y desventajas de dichas ofertas.

También no esta de más recodar que los activos fijos son parte importante de cualquier empresa, por lo que recomendamos dar el uso adecuado al mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y equipo de trabajo, herramientas, equipo de transporte y distribución, etc. para tener un mayor rendimiento el uso del mismo y aprovechar al máximo su capacidad.

Todos las sugerencias antes mencionadas, por obvias y sencillas que parezcan, representan un punto clave en el crecimiento y desarrollo de lo que hoy es una microempresa o negocio familiar, para que, en un futuro existan cambios importantes y se logre ser algo más prestigioso.



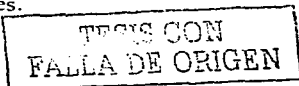
## CONCLUSIONES

Nuevamente cabe resaltar la importancia que tiene la contabilidad y el control interno en el manejo de las operaciones de cualquier tipo de empresa.

En el desarrollo de la presente pudimos percatarnos de que la economía y las finanzas juegan un papel importante, y que la microempresa tiene gran trascendencia en nuestro país, pues la gran mayoría de las empresas en México son de dicho tipo; y por tal motivo es necesaria una planeación organización y adecuaciones del control interno de acuerdo a las necesidades de dichas microempresas.

Es preciso pues, que el pequeño empresario procure convertirse en un experto en el conocimiento general de su negocio: que sea quien más sepa de su negocio, de lo que quiere la gente, de lo que busca el cliente, de las posibilidades de sus productos, que considere hasta dónde se puede desarrollar, que investigue los cambios tecnológicos que pueden afectarle y mejorarle, y hacia donde puede crecer. De ahí la importancia que debe darse al avance científico, a la prevención y a la planeación de los factores que hay que tomar en cuenta para poder detectar qué es lo que se requiere, hacia donde vamos y como hemos de llegar.

Ahora bien, es esencial que el dueño o propietario del negocio conozca los diferentes aspectos que le involucran, tales como económicos, administrativos, contables, financieros y operacionales, para que así logre sobresalir en su ramo y dejar de ser una microempresa, ser accesible al cambio, crecer y desarrollarse y así adquirir mayor eficiencia y calidad, y más importancia en el mercado y la competencia, porque esto es lo que requiere nuestra ciudad y nuestro país para lograr ser mejores.



Con el desarrollo del presente trabajo nos permitimos recomendar a todos los propietarios que consideren que el control interno, llevado de manera eficiente y adecuada a sus necesidades de microempresa, proporcionan resultados óptimos esperados, por lo que es importante comenzar a sobrellevar las incomodidades que surgen al tratar de implantarlo; y conforme vayan creciendo sus necesidades, adapten un nuevo diseño del negocio en cuanto a su estructura organizacional, medios de financiamiento requeridos en un momento dado, ampliación del negocio; en fin todos aquellos aspectos que en un momento determinado ayuden a desarrollarse y crecer como negocio, debiendo llevar siempre un control de todas las operaciones con lo que se evaluará realmente lo que se ha logrado.

## BIBLIOGRAFIA

PERDOMO Moreno, Abraham, 1996 ,Fundamentos de Control Interno, Ecasa, México, D.F.

GOMEZ Morfin, Joaquín, 1994, El Control en la Administración de Empresas, Diana, México, D.F.

GOMEZ Morfin, Joaquín, 1956, El Control Interno en los Negocios, Fondo de Cultura Económica, México 12. D.F.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 1996, Normas y Procedimientos de Auditoría, Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, México, D. F.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2003, Normas y Procedimientos de Auditoría, Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, México, D. F.

SANTILLANA, González Juan Ramón, 1996, Auditoría II Santillana, Ecasa, México, D.F.

SANTILLANA González, Juan Ramón, 1996, Como Hacer y Rehacer una Contabilidad, Ecasa, México, D.F.

GARCIA la Borbolla, Manuel, 1994, Guía de Control Interno y Objeto de Cada Control, Trillas, México, D.F.

MENDEZ Morales, José Silvestre, 1994, Economía y la empresa, Mc Graw Hill, México, D.F.

MENDEVIL Escalante, Víctor Manuel, 1992, Elementos de Auditoría, Ecasa, México, D.F.



## ANEXO

### CUESTIONARIO

1.- Nombre de la empresa:

Impresos Ledesma

2.- Giro de la empresa:

Imprenta

3.- Fecha en que inicio operaciones:

Noviembre de 1990

4.- ¿Cómo se encuentra constituida? (persona física o persona moral)

Persona Física

5.- ¿En qué régimen tributa?

Régimen general

6.- ¿Cuenta la empresa con un organigrama? (si o no, por qué)

No, por ser una empresa familiar.

7.- ¿Se tiene establecido un manual de procedimientos administrativos?  
(si o no, por qué)

No, ya que se maneja por dos o tres personas como máximo.

8.- ¿Qué tipo de apoyo tiene la empresa para la administración de las operaciones?

Un contador.

9.- ¿Se cuenta con un Catalogo de Cuentas establecido? (si o no, por qué)

Si, ya que es indispensable fiscalmente.

10.- ¿Con qué frecuencia se recibe información financiera?

Cada vez que se juzgue conveniente.

11.- ¿Existe la documentación comprobatoria necesaria para respaldar la información contable? (si o no, por qué)

Si, ya que sin ésta no se podría operar ni conocer resultados.

12.- ¿La información que se recibe es confiable y oportuna?

Si, invariablemente.

13.- ¿Existe un control adecuado sobre el efectivo? (si o no, por qué)

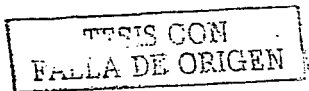
Si, ya que es manejado directamente por sus dueños.

14.- ¿Se tiene cuenta bancaria? (si o no, por qué)

No, porque no es necesaria para el monto de operaciones.

15.- ¿Quién autoriza las operaciones referentes a efectivo?

El dueño o propietario.



16.- ¿Existe establecido un fondo de caja chica? (si o no, por qué)  
Regularmente se cuenta con un poco de efectivo.

17.- ¿Los informes de entradas y salidas de efectivo, se mantienen al día?  
(si o no, por qué)  
Si.

18.- ¿Cómo se efectúan los pagos de compras y gastos?  
En efectivo

19.- ¿Existe un control establecido para el manejo de inventarios? (si o no, por qué)  
Si, ya que se manejan de acuerdo a las necesidades.

20.- ¿Quién autoriza las operaciones relacionadas con inventarios?  
El propietario o dueño

21.- ¿Se almacenan mercancías en forma sistemática?  
No.

22.- ¿El almacén es controlado periódicamente?  
Se puede decir que diariamente.

TRABAJO CON  
FALLA DE ORIGEN

23.- ¿Los comprobantes de ventas, cumplen con los requisitos establecidos? (si o no, por qué)

Si, invariablemente se expide factura, ya que la SHCP tiene controlados este tipo de negocios.

24.- ¿Se otorgan créditos?

Muy pocas ocasiones.

25.- ¿El personal cuenta con las prestaciones de ley correspondientes?

Si.

26.- ¿Cuándo y de qué manera se realiza el pago de nóminas?

Semanalmente.