

879308
UNIVERSIDAD LASALLISTA BENAVENTE



ESCUELA EN CONTADURÍA

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CLAVE 8793-08



**“ IMPORTANCIA DE IMPLANTAR UN SISTEMA
DE CONTROL INTERNO EN EL
CICLO DE INGRESOS DE UNA EMPRESA
DEDICADA A LA VENTA DE MATERIAL
PARA CONSTRUCCIÓN ”**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

DAVID VARGAS QUINTANILLA

ASESORA: C.P. MA. CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ

CELAYA, GTO.,

JUNIO DE 2002/



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I EL CONTROL INTERNO

1.1. Definición	2
1.2. Naturaleza e importancia.....	3
1.3. Estructura del control interno.....	7
1.4. Controles administrativos.....	9

CAPITULO II OBJETIVOS

2.1. Objetivos básicos del control interno.....	13
2.2. Objetivos generales del control interno.....	13
2.3. Revisión del control interno general y el cuestionario de control interno.....	14
2.4. Pruebas de cumplimiento.....	17
2.5. Pruebas sustantivas.....	18

CAPITULO III ELEMENTOS

3.1. Elementos del control interno administrativo.....	21
3.2. Elementos del control interno contable y operativo.....	22
3.3. Estudio y evaluación del control interno	29

CAPITULO IV CICLO DE INGRESOS

4.1. Generalidades	36
4.2. Objetivos específicos del control interno en el ciclo de ingresos.....	41
4.3. Técnicas de control aplicables	44
4.4. Riesgos de incumplimiento	57
4.5. Revisión del control interno de caja y bancos en lo referente a ingresos.....	63
4.6. Revisión del control interno de cuentas por cobrar (Embarque y facturación)..	71

**CAPITULO V CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE INGRESOS DE UNA
EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE MATERIAL PARA CONSTRUCCION
(CASO PRACTICO).....79**

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el contenido de mi trabajo recepcional.

NOMBRE: DAVID VARGAS
Quintanilla

FECHA: FEBRE - 2004

FIRMA: P.A. BARRA

INTRODUCCIÓN

El ciclo de ingresos para cualquier empresa que busca un fin de lucro, como lo es El Constructor, S.A. de C.V., empresa citada para aplicar el caso práctico del presente trabajo, resulta uno de los elementos más importantes (si no es que el más importante de todos) para el funcionamiento y desarrollo de cualquier organización. Cabe mencionar, que este ciclo es el más delicado en su manejo, por representar efectivo al alcance de cualquiera de los empleados de la organización, e incluso de gente ajena a la misma.

Por tal motivo, el tener un control interno en este departamento, es básico para mantener el orden deseado.

El llegar a contar con un control eficaz sólo se puede lograr estableciendo políticas sobre el manejo de los recursos de la empresa, así como trazando un diagrama de movimientos sobre el manejo que se le dará al efectivo dentro de los departamentos en los que este elemento interviene, lo cual se detallará en el desarrollo de este trabajo, cuyo *objetivo principal es señalar los aspectos por los cuales se considera de gran importancia contar con un sistema de control interno que permita llevar a cabo un correcto funcionamiento en cada una de las cuentas que se emplean para el manejo de cuentas en el ciclo de ingresos.*

CAPITULO I

EL CONTROL INTERNO

1.1 DEFINICION

Al control interno se le asignan muchas definiciones y todas ellas mencionan cómo su elemento principal proporcionar información confiable y establecen un orden en sus operaciones; dentro de estas definiciones encontramos las siguientes:

“Plan de organización entre la contabilidad, las funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y la adhesión a su política administrativa.”¹

“El control interno comprende el de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas prescritas por la administración de la empresa.”²

“Conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.”³

“El control interno representa la efectividad de los procedimientos y sistemas adecuados para ejercer un estricto y correcto funcionamiento en los departamentos donde este se aplique, obteniendo resultados óptimos”

¹ Ver en la obra de PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de control interno*, México, editorial ECAFSa, 1998.

² Véase SUAREZ SUAREZ, Andrés, *La auditoría moderna*, México, editorial Mc.Graw-Hill, 1992

³ VANIA GARCIA Aquiles, *Auditoría interna moderna*, México, editorial ECAFSa, 1996.

La primera de estas definiciones se enfoca principalmente al aspecto administrativo u operacional; mientras la segunda definición hace referencia a la información financiera, así como la tercera de ellas se enfoca a la salvaguarda de los activos.

1.2 NATURALEZA E IMPORTANCIA

Las diferentes administraciones, a través de sus actuaciones, comprometen intereses y patrimonios que no son personales, sino que pertenecen a la sociedad o a la organización para la cual presten sus servicios.

El deterioro del patrimonio público o privado no proviene sólo de la ilegalidad de la inversión, también se deriva de su inconveniencia. Así, la falta de planeación o programación, en muchos casos, puede producir gastos inútiles, aunque sean legales.

Los conceptos anteriores modifican el enfoque del control, éste no se debe limitar a vigilar la legalidad y la exactitud de las operaciones, sino que debe buscar un fin más amplio y adecuado a los cambios administrativos, presupuestales, operativos, etcétera. En tal sentido, también se debe analizar la utilidad de la inversión y la obtención del resultado previsto.

Los empleados, sobretodo los de primer nivel, se acostumbraron a que su paso por los cargos les permitía ejercerlos sin necesidad de preocuparse por la calidad de la gestión. Partían de la base de que para ello existían los organismos de control, sin cuya refrendación previa no se daba paso alguno, lo cual explica buena parte de las prácticas que pervirtieron la gestión, entorpecieron las relaciones con los ciudadanos y a menudo la convirtieron en nido de burocracia o de corrupción. Había gerentes que planeaban, organizaban y administraban, pero que no controlaban, lo cual constituía un enfoque incompleto de la función gerencial.

No hay control interno eficiente si la organización no permite, entre otras cosas, una evaluación continua del personal y si no hay voluntad de realizar los ajustes que se requieran cuando los objetivos de la organización no se estén cumpliendo o se estén logrando con derroche, sin orden, ni transparencia, sin cumplir las normas legales o los principios de eficiencia.

El control interno compromete a todos los empleados con el mejoramiento de la calidad de la gestión. Este proceso de transformación implica mejoramiento de las organizaciones en:

- El establecimiento de una estructura flexible y dinámica que permita asumir los retos de la misión organizacional.
- El logro de una gestión administrativa y financiera comprometida con altos niveles de calidad y racionalidad en la utilización de los recursos.
- Mayores y mejores niveles de productividad.
- Recurso humano motivado y capacitado, dispuesto a comprometerse con su organización.
- Diseño de sistemas de planeación, información, operación, financieros, contables, control y seguimiento como apoyo a la nueva cultura organizacional.
- Tener al ciudadano (cliente) como el centro de atención, y la excelencia en la prestación de servicios.

- Transparencia y responsabilidad administrativa.

EVOLUCIÓN DEL CONTROL INTERNO

La importancia del sistema de control interno se manifestó con el paso del tiempo en el sector privado, donde se reconoció como fundamental e indispensable, en virtud del crecimiento de las organizaciones, el volumen de las operaciones, los niveles de riesgo, la complejidad de los sistemas de información y el aumento en los niveles de riesgos reales y potenciales.

A medida que las empresas se volvieron más complejas se han requerido de nuevos sistemas de calidad sobre el sistema de control interno, en los cuales se garantice que cada empleado, sin importar su nivel, desarrolle (desde el inicio hasta el final) un proceso de calidad, como si se tratara de su propia empresa, a partir de una óptima asignación y aprovechamiento de los diferentes recursos con que cuentan las organizaciones para permitir el logro de los fines propuestos.

La aplicación de la filosofía de calidad total trae consigo la aplicación del autocontrol como sistema básico del control. La concepción moderna es el control permanente, ejercido por cada persona desde el comienzo de cada proceso, cuyo fin primordial y compromiso es el mejoramiento continuo. Para poder ampliar las acciones de control, es conveniente y necesario utilizar las tecnologías modernas disponibles, además de disponer o construir indicadores que nos permitan obtener los primeros resultados globales para orientar los análisis más detallados.

IMPORTANCIA

Todas las empresas públicas, privadas o mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos del control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico; deben contar además, con un buen sistema de control interno, que les permita poder confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros, para tomar decisiones adecuadas que permitan el fortalecimiento de la empresa en todos sus departamentos.

Debe tenerse en cuenta que el sistema de control interno, es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas que forman parte de la organización, es decir, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo. El sistema de control interno es un mecanismo de apoyo gerencial, orientado hacia una meta o fin, pero no es el objeto o un fin en sí mismo.

El sistema de control interno provee una garantía razonable del logro de los objetivos y las metas organizacionales, no una garantía absoluta; un adecuado sistema de control interno podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no podrá transformar o convertir una administración deficiente en una administración destacada. En este sentido, el control interno es sólo uno de los componentes básicos de la labor gerencial.

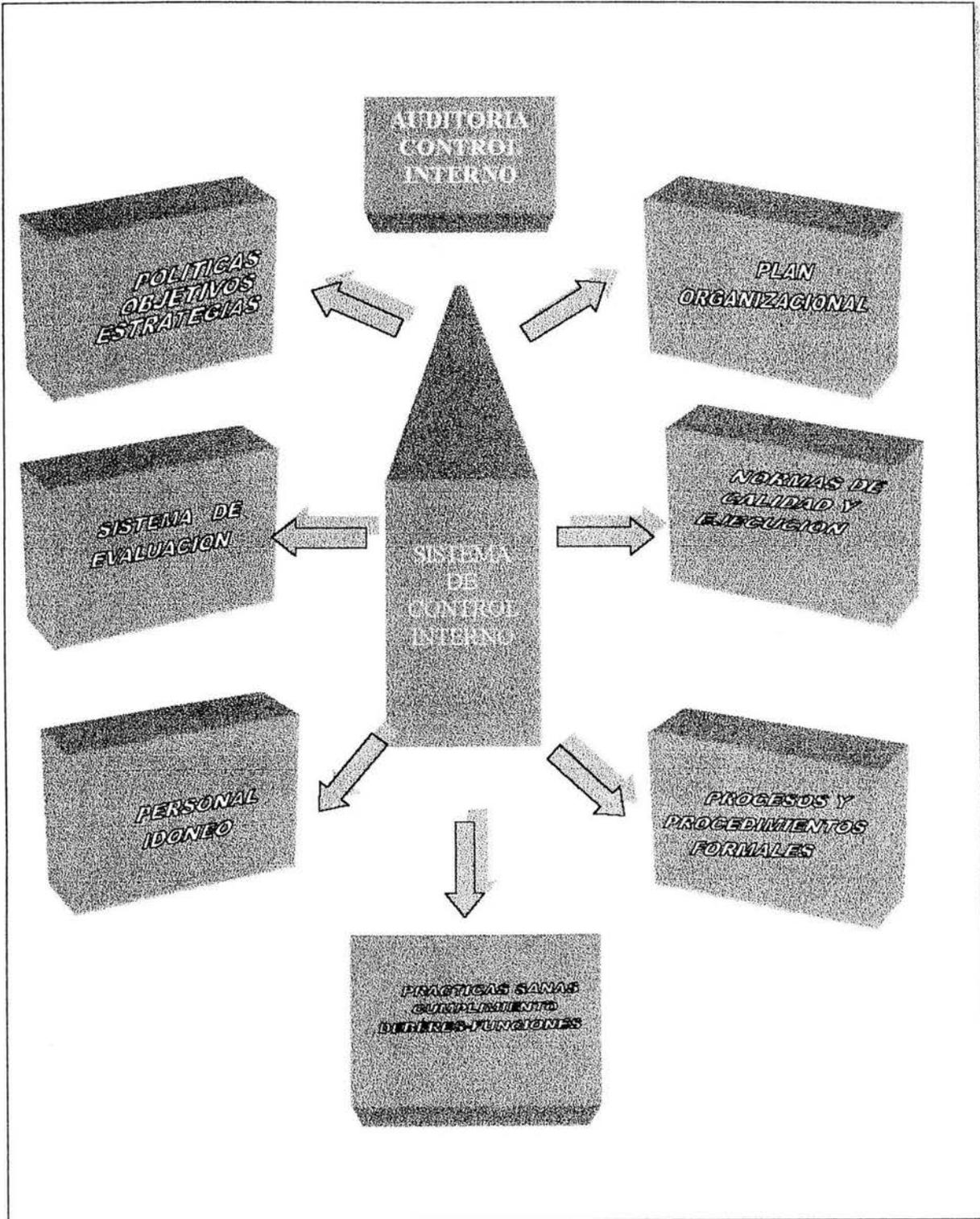
Las organizaciones deben hacer el máximo esfuerzo para asegurar que el sistema de control interno que diseñen e implementen se ajuste a su misión y genere efectivamente los resultados esperados.

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales; también se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la empresa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal, en busca de optimizar las funciones de todos los departamentos en los que la empresa requiera de obtener buenos resultados.

1.3 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

El proceso de control se estructura bajo las siguientes condiciones:

- **Un término de comparación:** que puede ser un presupuesto, un programa, una norma, un estándar o un objetivo.
- **Un hecho real:** el cual se compara con la condición o término de referencia del punto anterior.
- **Una desviación:** que surge como resultado de la comparación de los dos puntos anteriores.



- **Un análisis de causas:** las cuales han dado origen a la desviación entre el hecho real y la condición ideal o término de referencia.
- **Toma de acciones correctivas:** son las decisiones que han de tomar y las acciones que se han de desarrollar para corregir la desviación.

1.4 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

El control administrativo se describe como el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que dan lugar a la autorización de las operaciones por la gerencia. Esta autorización es una función administrativa asociada directamente con la obligación de lograr los objetivos de la entidad y constituye el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

Los objetivos fundamentales del control interno son:

- a) Promoción de eficiencia en la operación de las empresas.
- b) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

De modo general, la responsabilidad primordial de la gerencia es operar una empresa con ganancias. Para lograr este objetivo, la gerencia debe desarrollar políticas que promuevan la eficiencia en toda las actividades de la empresa, tales como compra, producción, distribución e investigación; también debe implantarlas a través de una adecuada selección, entrenamiento, y selección de personal, informándole de los medios para realizarlas y vigilando su ejecución a través de controles operativos, es

decir, que la administración debe producir bienes o servicios, con un costo aceptable, debe desarrollar mercados en los cuales los bienes y servicios puedan ser vendidos a precios competitivos, etcétera. Para alcanzar esas metas, la gerencia requiere establecer políticas y procedimientos capaces de fomentar la eficiencia en cada área de actividad.

El control administrativo influye, pero no se limita al plan de organización y procedimientos, los cuales conducen a la autorización de transacciones por parte de los administradores y representa el punto de partida para establecer el control contable sobre las transacciones.

Los controles administrativos se diferencian de los controles contables por su finalidad primordial, que es operativa, y porque generalmente se ejercen por departamentos de operación más bien que por los financieros y contables. Algunas veces pueden estar integrados con datos contables o pueden servir para más de un fin, por ejemplo, algunos controles administrativos pueden basarse en datos o información producida por los departamentos financieros o contables tales como los presupuestos de operación y los informes de gastos; algunos otros controles internos administrativos, especialmente algunos controles físicos, pueden también servir como controles contables o de verificación interna.

El problema de definir dónde terminan los controles contables y dónde principian los controles operacionales o administrativos es más bien conceptual o de semántica, y tanto en la teoría como en la práctica, es mejor aceptar una distinción amplia e imprecisa, resultante del hecho de que estos dos tipos de control se complementen.

Así pues, las definiciones de control administrativo y control contable no se excluyen mutuamente. Algunos de los métodos y procedimientos comprendidos en el control administrativo pueden formar parte también del control contable. Como un claro

ejemplo, tenemos los registros de venta y costo clasificados por productos se pueden usar con fines de control contable y para que la administración tome decisiones acerca de los precios de los productos.

Aunque, como ya se comentó anteriormente, el principal objetivo de los controles operacionales es la eficiencia en la operación y la adhesión a las políticas establecidas, tienen también un efecto disciplinario en la eficiencia de los controles contables.

CAPITULO III

OBJETIVOS

2.1 OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos más comunes del control interno son:

- a) Prevenir fraudes.
- b) Descubrir robos y malversaciones.
- c) Obtener información administrativa, contable y financiera contable oportuna.
- d) Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- e) Proteger y salvaguardar los bienes, propiedades y demás activos de la empresa.
- f) Promover la eficiencia del personal.
- g) Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etcétera.
- h) Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de la cuentas sujetas a auditoría, etcétera.

2.2 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del sistema del control interno se deben orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad, y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna.
- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones.

2.3 REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO GENERAL Y EL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

El encargado de evaluar el control interno debe procurar primero entender en su totalidad el sistema de procesamiento de operaciones, identificando luego los puntos de control y, finalmente, determinando cuáles le proporcionan seguridad razonable de confiabilidad en las cuentas. Para esto, se deben hacer pruebas de que están

funcionando y, como los objetivos y mecanismos de control son limitados y muy similares de un sistema a otro o de una empresa a otra, es preferible optar por hacer listas de controles que generalmente deben encontrarse y usan estas listas en todos sus trabajos. Esas listas no son otra cosa que los ya muy conocidos **cuestionarios de control interno**.

Los cuestionarios se pueden organizar clasificando las preguntas de acuerdo con los objetivos de control y cada una referirse a la presencia de las medidas de control operacionales deseables para lograr el objetivo de que se trate. Una contestación negativa indicará la posibilidad de una falla en ese control y hará que se estudie y considere su efecto en la confiabilidad de la evidencia primaria de las operaciones.

Sin embargo, no hay que perder de vista que la falta de una medida de control puede no tener un efecto significativo en la confiabilidad de la información que el sistema produce. También, otros controles operacionales pueden compensar esa omisión y, en consecuencia una contestación negativa simplemente nos debe guiar a estudiar, indagar y reconocer la situación.

Por otra parte, la omisión puede tener importancia presente o potencial y requerir que se dé un giro a la lógica de la revisión. En cualquier caso, una contestación negativa requerirá una explicación racional y normalmente se deberá estar en posición de obtenerla.

Si no se cuenta con la evidencia de la relación entre su evaluación del control interno y sus programas, corre el riesgo de dejar una laguna en la lógica de la planeación de su revisión.

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE GENERAL

1. ¿Actualmente se cuenta con un organigrama de la organización?
2. ¿Las funciones de caja, bancos y de contabilidad están separadas y definidas?
3. ¿Se usa catálogo de cuentas?
4. ¿Se tiene control presupuestal de los costos y los gastos?
5. ¿Respecto a las pólizas de diario, tiene explicaciones claras y se conservan junto a ellas los comprobantes que les dieron lugar?
6. ¿Se sigue la política de obligar a todos los empleados a tomar sus vacaciones anuales?
7. ¿Se asignan sus respectivos trabajos?
8. ¿Algún funcionario o empleado de responsabilidad mantiene un calendario o alguna otra forma de control de las fechas en que deben presentarse las declaraciones de impuestos, las fechas de pago a proveedores?
9. ¿Existe una adecuada segregación de funciones en todos los puestos administrativos?
10. ¿Recae la responsabilidad en una sola persona sobre una función en específico?
11. ¿Alguno de los accionistas principales o funcionarios están relacionados con alguna otra empresa con las cuáles la compañía mantiene negocios?
12. ¿Algún funcionario o accionista está relacionado con funcionarios de instituciones de crédito o gobierno?

Fecha de revisión _____

Nombre y firma de quien revisó _____

2.4 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estaban en operación durante el periodo auditado.

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración, prevendrán o detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros. Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas.

Por lo general, no es necesario probar todos los procedimientos de control identificados en las gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptiva o cuestionarios, que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control; pero siempre serán importantes de probar aquellos procedimientos de control cuyos objetivos son considerados clave en función de los riesgos de auditoría que están aplicados.

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente confiabilidad de procedimientos específicos de control. La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva según se diseñaron, durante todo el periodo.

Además de las pruebas que se describen, es necesario establecer por indagación y observación e inspección de documentación, la forma en que la administración se ha asegurado que el sistema de control continúa operando efectivamente, a pesar de posibles cambios en el medio ambiente. •

La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen procedimientos de control interno que producen evidencia documentada, la cual puede examinarse en cualquier momento. En cambio, otros procedimientos no dejan evidencia documental en cuyo caso el cumplimiento puede aprobarse mediante observación visual directa durante el periodo que se está examinando.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deberán complementarse antes de comenzar la prueba sustantiva. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de la prueba sustantiva, si la prueba de cumplimiento demuestra que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están haciendo en forma deficiente.

2.5 PRUEBAS SUSTANTIVAS

La característica esencial de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacción que reflejan el saldo.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etcétera. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100%.

Debido a lo anterior, la naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerán del tipo y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la empresa, que no fueran descubiertos por los procedimientos de control interno empleados en la misma. Es obvio que a menor cantidad de errores de importancia que pudieran ocurrir, mayor será la limitación del alcance de la prueba sustantiva.

CAPITULO III

ELEMENTOS

3.1 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Al control administrativo se le puede describir como; “El plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que dan lugar a la autorización de las operaciones por la gerencia”. Esa autorización es una función administrativa asociada directamente con la obligación de lograr los objetivos de la entidad y constituye el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

Objetivos fundamentales:

- a) Promoción de eficiencia en la operación de la empresa.
- b) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Los sistemas gerenciales modernos usan mucho los datos financieros para controlar las operaciones, ya que se reconoce que las operaciones sirven para controlar los datos financieros casi tanto como éstos controlan las operaciones. Los datos de ventas, producción y existencia en almacén se usan en los sistemas modernos de administración de inventarios para determinar las necesidades y generar las órdenes de producción. En estos casos la información, que es indispensable para el sistema de contabilidad, controla los planes de producción, constituye un control efectivo sobre la exactitud de los datos financieros. Por lo tanto, los usuarios del sistema en los departamentos de operación revisarán constantemente la corrección de los saldos de inventarios, sustituyendo, de hecho, lo que podría ser un sistema de inventarios cíclicos.

Otros mecanismos de control administrativo, aparentemente muy alejados de los sistemas de contabilidad, pueden afectar de manera importante los estados financieros y las cuentas, tales como: un presupuesto de ventas y la adecuada administración de

inventarios y producción, que ayudan a evitar la acumulación de existencias excesivas u obsoletas; una buena administración y políticas de créditos, que reducen las pérdidas por cuentas malas; un programa efectivo de mantenimiento, que ayuda a reducir los costos y, al prolongar la vida útil de los equipos, reduce los cargos por depreciación.

3.2. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE Y OPERATIVO

El control interno contable comprende plan de organización y los procedimientos y registros relacionados a la salvaguarda de los activos de la empresa y consecuentemente a la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable de que :

- a) Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
- b) Las operaciones se registran:
 1. Para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados a cualquier otro criterio aplicable.
 2. Para mantener datos relativos a la custodia y control de los activos.
- c) El acceso a los activos sólo se permitirá de acuerdo con autorizaciones de la administración de la empresa.
- d) Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

La implantación y mantenimiento de los controles internos contables corresponde claramente al departamento de contabilidad o de finanzas.

Así pues, los objetivos fundamentales del control interno contable pueden resumirse en dos:

- a) Protección de los activos de la empresa
- b) Obtención de información financiera, veraz, confiable y oportuna

Verificación interna

Hay una tercera clasificación y es precisamente la de verificación interna, la cual comprende los procedimientos contables a los controles físicos, estadísticos o de otra clase, diseñados para salvaguardar los activos contra desfalcos u otras irregularidades similares o contra otras pérdidas evitables.

Sin embargo, estas funciones generalmente recaen sobre el control interno contable y es por eso que esta clasificación no es del todo aceptada.

Principios del control interno contable

Para hacer posible el control son esenciales algunas condiciones básicas: se requiere la existencia de sistemas, personal competente para operarlos y documentación en que consta las operaciones y lo que se hace con ellas.

- a) Sistemas

Para el control de cualquier operación es fundamental un plan sistemático. La mayoría de los contadores aceptan que el sistema contable de la partida doble es una necesidad básica para todas las empresas, a menos que sean demasiado simples. Mientras más explícitamente se defina una operación, más fácil será llevarla a cabo en forma confiable y controlada. Idealmente, todo el personal que intervenga en una operación debería saber exactamente lo que debe hacer y lo que no debe de hacer en cualquier caso,

incluso ante operaciones anormales, no autorizadas, incompletas o erróneas. Sin sistema, el control es imposible o, en el mejor de los casos, infinitamente más difícil y el peligro de descontrol es más grande. En consecuencia, el sistema mismo es probablemente el control fundamental y mientras más efectivo sea, más efectivos serán otros controles alrededor de la operación.

b) Personal competente

Los sistemas y los otros procedimientos de control serán inútiles si el personal asignado para ejercerlos no lo hace conciente y consistentemente. En efecto cada persona debe tener el nivel de competencia adecuado para la labor que se le asigna, y suficiente integridad para sentirse responsable de su realización. La competencia e integridad de los individuos que forman una organización se ven influidos por muchos factores, la reputación de la organización, el local o ambiente físico, sus políticas de selección, retención y entrenamiento del personal, el grado de dificultad de las labores a desarrollar, la calidad y cantidad de supervisión y, finalmente, el grado de sistematización.

c) Documentación

El registro de las operaciones o datos persigue y cumple con muchos propósitos u objetivos institucionales: comunicación, análisis, contabilización y control. Muchos datos financieros sirven para varios propósitos organizacionales o institucionales simultáneamente.

La adecuada descripción permite una correcta contabilización y ayuda a prevenir errores en el procesamiento y registro, y es básica para la comunicación. Algunos documentos o registros se requieren sólo para efectos de control; se evidencia la ejecución de una operación señalando el documento, o por algún otro medio que identifique a quien la llevó a cabo para definir responsabilidades y permitir su

supervisión. Algunos elementos documentales que son necesarios en primer lugar para propósitos de control, contribuyen en segundo lugar a otros objetivos, como sería el caso de la numeración de los documentos es primordialmente un medio de control de los mismos al asegurar que todas las operaciones autorizadas están totalmente procesadas, pero también sirve para identificar los documentos y localizarlos cuando se requieran para otros propósitos.

Operaciones básicas de control

Si se analizan los elementos básicos del control sobre datos contables, se verá que sólo hay tres clases principales de operaciones de control:

1. Asegurarse de la validez de los datos cotejándolos contra algo que los compruebe
2. Asegurarse de que se tienen todos los datos con que debe contarse
3. Asegurarse de que los cálculos u operaciones de rutina son correctos

Estas operaciones (validación, verificación de operaciones y comprobación) básicas se presentan en muchas formas. Unas cuantas, las más comunes, presentan casi todas las medidas de control.

Antes de describir estas operaciones básicas de control, es conveniente definir los tres términos más usados al tratar este tema “validación”, “verificación” y “confirmación”.

Validación; término general que significa establecer la verdad, exactitud o relevancia de un hecho o cifra corroborándola en alguna forma.

Confirmación; se usa para indicar la determinación de la validez mediante comprobación corroborativa obtenida de otras fuentes, usualmente exteriores a la organización, que tengan conocimiento del hecho o de la cifra cuya validez se pretende determinar.

Verificación; se refiere a la determinación de la validez de algún hecho o cifra que se hace con sus propias investigaciones examinando las datos que lo apoyan o repitiendo las operaciones o cálculos.

Formas de validación:

1. **Autorización.** El control básico de una operación, es la autorización, la que consiste en que alguien, comprobándola con los planes, condiciones, limitaciones o conocimiento general de lo que constituye una operación correcta, decide si es o no válida. El acto de autorizar una transacción es el principal medio de asegurarse de que sólo las transacciones legítimas y apropiadas se procesan y de que se rechazan las que no lo son. La autorización de una operación puede delegarse en alguien, quien la deberá hacer constar indicándola en los documentos relativos.
2. **Comparación.** Varias operaciones o medidas de control consisten en comparar una cifra con otra que se ha determinado independientemente, lo que con frecuencia requiere también una conciliación. El procedimiento de conciliación consiste en identificar las diferencias existentes.
3. **Verificación.** Las operaciones pueden comprobarse en varias formas de asegurarse de que cumplen con las reglas del sistema, determinando así su validez. En las formas más elementales, la verificación de validez consiste en el examen de las operaciones por alguien que entiende el sistema de contabilidad para ver si se apega a los procedimientos establecidos. Por citar algunos ejemplos:
 - El documento de una operación puede anexarse a otro originado independientemente, como evidencia de su validez.

- La consistencia en el registro de algunas operaciones se puede verificar mediante cálculos aritméticos globales.
- Algunos datos pueden compararse con estándares predeterminados o listas de normas establecidas.

Formas de verificación

1. **Secuencia numérica.** El mejor medio para asegurarse de que al procesar las operaciones no se escape alguna de ellas, es numerarlas tan luego como se originen, y entonces revisar su numeración o contarlas después de que se han procesado. El numerar los documentos es una parte importantísima de un buen sistema de documentación. La operación de control, en consecuencia, consiste en el hecho de ver si todos los documentos numerados pasaron por el proceso que debían pasar; de esa manera se reduce mucho la posibilidad de errores intencionales o accidentales.
2. **Totales de control.** El totalizar ciertos números clave antes y después de procesar todo un grupo de operaciones, es una forma tradicional de asegurarse de que todas las operaciones se han procesado. Este control se basa en la suposición de que el proceso sea correcto si los dos totales coinciden. Los totales de control no proporcionan control por ellos mismos, sino que proporcionan información para ejercer los controles. La operación real de control es la comparación de los dos totales y la investigación y corrección de los errores que producen las diferencias, requiriéndose, a menudo, una conciliación con los datos totales.
3. **Listas de pendientes.** Otra forma de verificación bastante común consiste en listar las operaciones o conservar un expediente con copia de los documentos que las originan y tachar de las listas o retirar de los expedientes, las operaciones que se van procesando.

Formas de comprobación

- Doble chequeo. La forma más obvia y elemental de detectar errores es rechazando algo que puede estar equivocado. Alguien simplemente repite (reprocesa) la actividad que se pretende controlar. El mismo que ejecuta una operación puede chequearla; pero se asegurará más el control y la verificación interna si lo hace otra persona.

Todos los pasos u operaciones de rutina de un negocio pueden rechazarse; los datos originales, los datos transcritos de un documento o registro a otro, los recuentos físicos, los cálculos, etc.

El doble chequeo puede ser detallado y específico representando un reprocesamiento completo de la actividad inicial o, si no requiere de una seguridad absoluta, se pueden hacer “dobles chequeos parciales” que consisten en analizar el resultado de una operación completa para descubrir errores, o rechechar un número dado de partidas seleccionadas al azar.

- Preauditoría. El examen de las operaciones en detalle inmediatamente antes de que sean terminadas es la forma más completa y efectiva de revisar una operación en cuanto a su autorización, procesamiento completo, y posibles errores que implique.

La preauditoría se distingue del rechequeo por el nivel de complejidad de la operación y por quien la lleva a cabo: el rechequeo implica un reproceso simple, detallado y a menudo mecánico de la operación.

3.3 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

En cuanto al estudio y a la evaluación del control interno se deberá trabajar dentro de las restricciones que representan el tiempo y los costos razonables y por lo tanto no es posible ni necesario inspeccionar toda la evidencia disponible, a menos que en su caso el propietario o responsable directo de la empresa requiera una revisión absoluta de los controles ya existentes.

Un eficiente sistema de control interno aumenta la posibilidad de que los estados financieros sean exactos, reduciendo el riesgo de errores y por consiguiente el alcance de los procedimientos requeridos. Por lo tanto, es exigible de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas que hagan un estudio y evaluación del sistema de control interno implantado, para determinar el grado de confianza que se va a depositar y definir la naturaleza, extensión y oportunidad que se le va a dar a los procedimientos a realizar. Se considera cumplida esta norma si se hace un examen de control interno contable de la empresa.

DEFINICION Y ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consta de los siguientes elementos:

- El ambiente de control
- La evaluación de riesgo
- Los sistemas de información y comunicación
- Los procedimientos de control
- La vigilancia

□ 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.

□ Estos factores son los siguientes:

- 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 cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

□ La evaluación de riesgo

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

Riesgos relevantes a la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las aseveraciones de la administración en los estados financieros. Estos riesgos podrán surgir o cambiar, derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

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

□ Los sistemas de información y comunicación

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

Para que un 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.
- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

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

□ Procedimientos de control

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

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

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

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

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

- La vigilancia

Una importante responsabilidad de la administración es la de establecer y mantener los controles internos, así como el vigilarlos, con objeto de identificar si 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 interno en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este procedimiento se lleva a cabo a través de actividades en marcha, evaluaciones separadas o por la combinación de ambas.

Se debe obtener un entendimiento de los tipos de actividades que la entidad lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento de control interno sobre la información financiera, incluyendo cómo esas actividades son utilizadas para iniciar acciones correctivas.

Evaluación preliminar

En esta etapa el verificador efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de inspección y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad.

Aun cuando en esta etapa no se han probado los controles internos y, por lo tanto, cualquier decisión preliminar el verificador deberá primeramente:

- a) Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales⁴
- b) Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración, incluyendo aquellos relativos a la evaluación de riesgos
- c) Conocer los procesos de mayor riesgo de la entidad y evaluar su importancia
- d) Evaluar el diseño de los sistemas de control en los procesos de mayor riesgo, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar o corregir los errores potenciales identificados
- e) Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será evaluado

⁴ Véase INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, *Normas y procedimientos de auditoría*, México, editorial Equus impresores S.A de C.V. Boletín 30-50

CAPITULO IV

CICLO DE INGRESOS

4.1 GENERALIDADES

Introducción

El ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren para poder cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y hacer efectivas las cuentas por cobrar a clientes de los servicios que presta la empresa, y recibir de estos el efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse en el ciclo de ingresos.⁵

Las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, típicas del ciclo de ingresos son los siguientes:

Las funciones típicas de un ciclo de ingresos podrían ser:

- ❖ Otorgamiento de crédito
- ❖ Toma de pedidos
- ❖ Entrega o embarque de mercancía
- ❖ Facturación
- ❖ Contabilización de comisiones
- ❖ Contabilización de garantías
- ❖ Cuentas por cobrar

⁵ Ver en la obra de SANTILLANA GONZALEZ, Juan Ramón, **Establecimiento de sistemas de control interno**, México, editorial ECAFSA, 2001, pág., 26

- ❖ Cobranza
- ❖ Ingresos del efectivo
- ❖ Ajustes a facturas y/o notas de crédito
- ❖ Determinación del costo de ventas

Asientos contables comunes

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir 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
- Cancelación y recuperaciones de cuentas incobrables
- Gastos de comisiones
- Creación de pasivos por el impuesto de las ventas

Formas y documentos importantes

- Pedidos de clientes
- Ordenes de venta y embarque
- Facturas de venta
- Notas de crédito por las devoluciones y rebajas sobre ventas
- Avisos de remesas a clientes
- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes

Bases usuales de datos

Las bases usuales de datos, están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etcétera, que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo, ó bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

- a) Bases de referencia. Representada por información que se utiliza para el proceso de las transacciones
- b) Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se esta modificando constantemente

Las bases usuales de datos para el ciclo de ingresos podrían ser las siguientes:

Bases de referencia

- Listas y/o archivos maestros de clientes y de crédito
- Catálogos de productos y listados o archivos de precios

Bases dinámicas

- Archivos de ordenes de clientes pendientes de surtir
- Auxiliares de clientes
- Estadísticas de ventas
- Diarios de ventas

Enlaces con otros ciclos

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos.

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería
- Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción
- Concentraciones de actividades (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero

Operaciones típicas

1. Cuándo debe reconocerse el ingreso?

El momento en que generalmente debería reconocerse el ingreso en una empresa comercial o industrial, es cuando los activos se venden o los servicios se prestan. Cuando se proporciona un servicio o se trasmite el título de propiedad a un cliente y surge una reclamación legal o derecho contra él. Técnicamente, la contabilización debería reflejar la realidad legal, la cuenta por cobrar y el ingreso relativo debieran reconocerse cuando el cliente recibe el servicio o pasa a él el título de propiedad de los bienes.

Por lo general, el punto más conveniente para registrar una venta es cuando la mercancía deja los locales del vendedor, ya sea por mano propia del cliente o al entregarse al fletero o porteador para ser embarcado al cliente. La nota de venta de un empleado de mostrador o los documentos de embarque, inician la preparación de una factura, la cual es la base para reconocer contablemente el ingreso creando la cuenta por cobrar.

2. Cuál sería el importe de los ingresos a reconocer?

La cantidad recibida o que se espera recibir en la mayor parte de las transacciones, es el precio de intercambio (venta), menos un descuento por pronto pago u otro descuento o bonificación que, con frecuencia se espera aproveche el cliente. Puesto que el precio de intercambio o de venta es a menudo, aunque no

siempre, el precio de la factura, la cuantificación del ingreso comienza con dicho precio de factura.

Precio de una factura. El precio de una factura puede incluir el impuesto sobre las ventas, algún impuesto interior, flete de entrega y otras partidas semejantes que pueden o no ser parte del ingreso.

Reducciones al precio de factura. La cantidad que se espera recibir de las ventas con frecuencia es inferior al precio de factura, pues se conceden a los compradores descuentos por pronto pago, permitiendo que paguen menos o que regresan artículos dañados o que no cumplen con las especificaciones. Aún las ventas de contado están sujetas a rebajas en el precio cuando se trata de clientes no satisfechos.

Normalmente, las distintas deducciones a las ventas y a las cuentas por cobrar se presentan por separado, no sólo porque su contabilización se facilita, sino porque así se proporciona información útil. En los estados financieros el ingreso puede presentarse neto de deducciones o las deducciones pueden mostrarse separadamente, reduciendo las ventas brutas hasta llegar a las ventas netas.

Algunas compañías presentan en el estado de resultados las deducciones formando parte de los gastos, bajo la teoría de que los descuentos y las cuentas incobrables son un gasto financiero y que las bonificaciones por calidad no satisfecha son un gasto de operación o de producción según sea el caso. Sin embargo, en principio las deducciones a los ingresos son distintas de los gastos que implican desembolsos de efectivo pasados, presentes o futuros. Aquellas pertenecen idealmente al segmento de ingresos – cuentas por cobrar, más bien que al segmento de gastos – cuentas por pagar.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE INGRESOS

Objetivos. Para efectos del ciclo de ingresos se han identificado los siguientes objetivos específicos de control interno, los cuales han sido calificados en cuatro clases como sigue:

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

1. Objetivos de autorización

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son adecuados.

Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

- a) Los clientes deben autorizarse de acuerdo con la políticas establecidas por la administración
- b) El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes, deben autorizarse de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la administración
- c) Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, y cuentas de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la administración

2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas.

Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

- ❖ Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajustan a políticas adecuadas establecidas por la administración
- ❖ Debe requerirse una solicitud ó pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios
- ❖ Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente
- ❖ Todos los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación
- ❖ Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente
- ❖ Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito
- ❖ Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente
- ❖ Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente
- ❖ La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente
- ❖ Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente
- ❖ Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente
- ❖ En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costo de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos

- ❖ Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia
- ❖ La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente

3. Objetivos de verificación y evaluación

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Este objetivo para el ciclo de ingresos es:

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

4. Objetivos de salvaguarda física

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas permanentes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

- El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control a la tesorería
- El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la gerencia

4.3 TECNICAS DE CONTROL APLICABLES

A continuación se mencionarán las técnicas de control que se requieren aplicar para cada uno de los objetivos:

Objetivos de autorización

- a) Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración. En los criterios de selección de clientes que utilizan las empresas, éstas deben especificar estándares para los clientes potenciales respecto a asuntos tales como los siguientes:

- Situación financiera y estabilidad económica
- Reputación
- Historia anterior y antecedentes de crédito
- Restricciones legales
- Las políticas que tenga la empresa en relación con las transacciones que se celebren con compañías afiliadas, conflictos de intereses

Técnicas para lograr el objetivo “a”

Los clientes deben autorizarse de acuerdo con la políticas establecidas por la administración

- ♣ Políticas por escrito para la selección de clientes y aprobación de crédito
 - ♣ Bases de datos como; listas de clientes aprobadas ó archivos maestros de clientes
 - ♣ Especificar que los cambios en las bases de datos sean autorizados por personal autorizado, así como verificar que los clientes registrados se apeguen a los criterios establecidos de selección aprobados por la administración
 - ♣ Pruebas periódicas por parte de la revisión interna de los archivos(verificación de crédito, confirmación de saldos, etcétera)
- b) El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración

Las políticas para fijar precios y condiciones de las mercancías y servicios ofrecidos por la empresa pueden especificar lo siguiente:

- Métodos a utilizar para establecer los precios de venta (costo más un % de margen de utilidad, competencia, etcétera)
- Métodos a utilizar por la empresa para comunicar a los clientes potenciales sus precios de venta (catálogos de precios, etiquetas de precios, etcétera)
- Condiciones de venta (crédito, fecha de entrega, etcétera)

Técnicas para lograr el objetivo “b”

El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes, deben autorizarse de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la administración

- ❖ Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto
- ❖ Archivos maestros de precios de venta autorizados, condiciones para descuentos

- ❖ Conciliación periódica del número de productos activos en el archivo maestro de precios y los registros de contabilidad
 - ❖ Listas de precios aprobadas y revisadas por personal autorizado
 - ❖ Condiciones aprobadas por escrito para el otorgamiento de crédito, entrega y pago
- c) Las distribuciones de cuentas y ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuenta de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración

Algunos de los ajustes son los siguientes:

- Corrección de facturaciones
- Cancelación de cuentas incobrables
- Facturaciones especiales
- Bonificaciones especiales
- Correcciones de comisiones

Técnicas para lograr el objetivo “c”

Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, y cuentas de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la administración

- Exposiciones claras de los criterios y políticas de la empresa relativas a devoluciones y rebajas sobre ventas, aprobación de notas de crédito, cancelación de cuentas incobrables
- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes
- Investigación por parte del departamento de auditoría interna de ajustes que excedan una cantidad predeterminada

- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes
 - Revisión por funcionario autorizado de los descuentos por pronto pago
- d) Deben de establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de ingresos de acuerdo con las políticas adecuadas

Técnicas para lograr el objetivo “d”

Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben de estar de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la administración

Claras exposiciones de los procedimientos a través de:

- Manuales de políticas
- Procesamiento
- Rutinas de entrenamiento
- Requisitos de supervisión
- Documentación de sistemas y programas
- Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas, cambios en los sistemas de archivos, etcétera
- Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas, incluyendo estándares programación

Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

- a) Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración

Técnicas para lograr el objetivo “a”

- * Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar pedidos de clientes
 - * Uso y control de formas prenumeradas
 - * Archivo de firmas autorizadas para aprobar pedidos
 - * Inspección periódica de la formas usadas para ver que estén completas y autorizadas
 - * Aprobación por funcionario autorizado para cada una de las clases de transacciones
 - * Designación por parte de la administración de las personas que pueden firmar ciertos documentos a nombre de la empresa
 - * Comparación de los detalles importantes de cada pedido que se recibe con los criterios establecidos por la gerencia (precios de venta, condiciones para descuentos, código de la cuenta del cliente)
 - * Limitación del acceso a los archivo o datos de pedidos
- b) Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios

Técnicas para lograr el objetivo “b”

- Acceso limitado a las mercancías que se tienen para la venta
- Preparación de órdenes de embarque o entrega prenumerados, por una persona independiente de la función de embarque
- Políticas y procedimientos por escrito que definan que documentos se requieren para despachar embarques
- Acceso limitado a las formas de órdenes de embarque, de conocimientos de embarque, y otras formas importantes
- Establecer áreas específicas de embarque
- Supervisión minuciosa de las actividades de embarque

- c) Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente

Técnicas para lograr el objetivo “c”

- ❖ Políticas y procedimientos documentadas para programar los embarques
 - ❖ Procedimientos para informar e investigar oportunamente las mercancías no embarcadas
 - ❖ Comparación del número y totales de las mercancías embarcadas según la orden de embarque contra las mercancías que aparecen en los conocimientos de embarque
 - ❖ Verificación independiente de la mercancía embarcada por el transportador de la misma
 - ❖ Dobles controles de embarque
 - ❖ Sistema de computadora para preparar simultáneamente la orden de embarque, el conocimiento de embarque y la facturación de venta
 - ❖ Supervisión y programación del personal que ejecuta los servicios de embarque
- d) Únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación

Técnicas para lograr el objetivo “d”

- Conocimientos de embarque y órdenes de embarque o entrega a una función de facturación y registro permanente de inventarios
- Establecer requisitos de aprobaciones específicas para efectuar facturaciones de mercancías sin costo tales como promociones, muestras, garantías, consignaciones, etcétera
- Conteos de control y conciliaciones posteriores
- Número de órdenes y de partidas contenidas en cada orden y los números de partidas facturadas posteriormente
- Importe de las órdenes con los importes facturados posteriormente

- Políticas y procedimientos por escrito que definan los documentos que se requieren para despachar los embarques
 - Inventarios físicos periódicos
- e) Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente

Técnicas para lograr el objetivo “e”

- Verificación o validación de los datos contenidos en las facturas
 - Comparación de los datos que aparecen en cada factura con el pedido, documentación de embarques y lista de precios por un empleado que no está involucrado en la preparación de la factura
 - Investigación oportuna y análisis periódicos de quejas de clientes por errores en facturaciones
 - Separación de funciones entre el personal que recibe quejas de clientes y el que efectúa ajustes relativos a las facturas
- f) Deben controlarse el efectivo cobrada desde su recepción hasta su depósito

Técnicas para lograr el objetivo “f”

- Cajeros centrales
- Cajas registradoras
- Preparar una conciliación diaria de los totales anotados en la cinta de la caja registradora, con las fichas del depósito del banco
- Contar con avisos de remesas de efectivo y documentos de cobranza prenumerados y controlados, de tal forma que se pueda llevar cuenta de los mismos con posterioridad
- Efectuar en su caso, recolecciones frecuentes de efectivo que se encuentre en las cajas

- Contar con técnicas de control efectivo, tales como arqueos frecuentes del efectivo en cajas, listas e informes de cobros, depósitos diarios, documentación y verificación de las transferencias de efectivo a bancos y análisis de las tendencias de los cobros
 - Contar con informes diarios de los faltantes y sobrantes de caja
 - Segregación de funciones entre el personal que maneja y relaciona los cobros recibidos y el personal que tiene la responsabilidad de:
 - Contar con un control contable independiente fuera del departamento de caja, sobre los ingresos de caja
 - Llevar a cabo auditorías de la fuentes originales de cobranza para verificar que se han registrado todos los cobros de efectivo
- g) Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente
- h) Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente
- i) La información sobre efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente
- j) Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes, deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente

Técnicas para lograr los objetivos “g”, “h”, “i”, “j”

- Procesos documentados para el proceso, corte y cierre del periodo
- Identificación y clasificación de las cuentas de clientes que están documentadas
- Comparación de los resultados reales con los presupuestados y análisis de las variaciones
- Investigación de la falta de continuidad de la secuencia numérica de las formas utilizadas para el registro contable
- Conciliación de las formas utilizadas con las registradas

- Inventarios físicos periódicos de formas y su conciliación con los controles establecidos
 - Revisión y seguimiento de los informes de expedición de formas pendientes de procesar, tales como las facturas, pedidos, etcétera
 - Contabilización simultánea del costo de venta y gastos relativos
- k) Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente

Técnicas para lograr el objetivo “k”

- ❖ Efectuar una revisión minuciosa de los estados de cuenta que se envían a los clientes y efectuar investigaciones de la facturas vencidas, créditos y cobros no aplicados de forma oportuna
 - ❖ Rotar las labores del personal de contabilidad
 - ❖ Efectuar comparaciones del detalle en las fichas de depósito con las remesas y los créditos a las cuentas de los clientes
 - ❖ Conciliar en forma regular y periódica los saldos de los auxiliares de clientes con los saldos del mayor general u otros totales de control
- l) En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costo de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos
- m) Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia

Técnicas para lograr los objetivos “l” y “m”

- Preparación de un catálogo de cuentas conteniendo una descripción de cada cuenta, así como instrucciones de por qué concepto se deben afectar las mismas
 - Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas
 - Presupuestar e informar de acuerdo con la misma clasificación de cuentas y analizar las variaciones importantes entre los saldos reales y los presupuestados
 - Procesamientos escritos de corte y cierre de periodo, expresando por función, las fuentes que han de usarse para preparar los asientos contables, cortes a efectuar, acumulaciones que deben de hacerse y quien es el responsable de hacer cada cosa
 - Revisión y aprobación de cada asiento contable por personal autorizado que no tenga participación activa en su preparación
 - Formas prenumeradas de asientos contables y la verificación correspondiente de que todos los asientos contables fueron registrados en el periodo
- n) La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente

Alguna de la información que pudiera requerirse para este objetivo son:

- Las bases que sirven para el pago del impuesto al valor agregado
- El ingreso reconocido con propósitos de las utilidades realizadas en ventas en abonos, para efectos del impuesto sobre la renta
- Determinación de reservas que no son deducibles para el impuesto sobre la renta y la PTU

Técnicas para lograr el objetivo “n”

- ♣ La existencia de procedimientos documentados para preparar, resumir e informar la información de impuestos requerida
- ♣ Revisión de las transacciones importantes por personal conocedor de los requisitos fiscales

- ♣ Una clasificación de ventas, en un plan de codificación u otros criterios para facilitar la clasificación, resumen y obtención automática de la información de impuestos requerida
- ♣ Revisiones por parte de auditores internos

Objetivos de verificación y evaluación

- a) Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar, otras cuentas del ciclo de ingresos y transacciones relativas

Técnicas para lograr el objetivo “a”

- Manuales de procedimientos y políticas gráficas de organización y otra documentación que:
 - Listen las cuentas, informes, actividades, políticas y procedimientos que deben verificarse y evaluarse, cuándo van a ser estos verificados y evaluados y por quien será supervisada la actividad; además que describan como debe ejecutarse la verificación y evaluación y que describan como deben documentarse los resultados de la revisión y a quien deben comunicársele
- Técnicas utilizadas para descubrir errores y omisiones:
 - Conciliación de saldos y actividades registradas contra saldos
 - Conciliación con terceros
 - Actuación rápida sobre las quejas de los clientes
 - Conciliación de los saldos del mayor general con los auxiliares
 - Verificación periódica de los informes de actividad con la documentación de respaldo

- Comparación de los importes contabilizados con transacciones posteriores o con importes preestablecidos
- Técnicas usadas para proporcionar certeza razonable de que se valúan en forma real los saldos registrados

Objetivos de salvaguarda física

- a) El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia, hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería

Técnicas para lograr el objetivo “a”

- Servicios externos
- Impedimentos físicos
- Restricciones para el acceso
- Dispositivos de detección y prevención
- Investigación inicial y periódica de las personas que tiene a su cargo la custodia del efectivo
- Seguros y fianzas sobre las personas que manejan efectivo y valores
- Disposición de lugares de trabajo que permitan la visibilidad máxima a los supervisores, guardias, etcétera
- Recolección periódica y almacenaje rápido del efectivo
- Control de llaves
- Revisión de cualquier cobro efectuado al cliente que por una razón u otra se retenga para su depósito
- Identificación de los individuos y lugares autorizados específicamente para recibir efectivo

- Correr los asientos en el mayor y auxiliares de cuentas por cobrar de clientes con base en las listas de cobros o avisos de remesas y no con base en las relaciones de efectivo recibidas en la caja
 - No depositar cobranza en las cuentas de caja chica
 - Control de todos los cobros por parte del cajero hasta que se efectúe su depósito
- b) El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de procesos deben permitirse únicamente, de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración

Técnicas para lograr el objetivo “b”

- Cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave, biblioteca segura de cintas de discos magnéticos, almacenaje externo de reserva para registros de archivos
- Custodia controlada y prenumeración de las formas importantes
- Segregación de responsabilidades y restricción al acceso:
 - Segregación de las actividades de embarque, cuentas por cobrar, contabilidad y de los cajeros
 - Negar el acceso a los registros de ingresos de caja a las personas encargadas de registrar los auxiliares y mayor general de cuentas por cobrar
 - Negar el acceso a los auxiliares de cuentas por cobrar a quienes autoricen la concesión de crédito o aprueben descuentos a clientes, devolución o rebajas sobre ventas
 - Segregación de la función de llevar los auxiliares de cuentas por cobrar de la preparación de facturas
 - Limitación al acceso de los archivos del conmutador mediante el uso de contraseñas, password, etcétera

- Auditorías internas de cumplimiento

4.4 RIESGOS DE INCUMPLIMIENTO

Objetivos de autorización

Objetivo “a” Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración

Riesgos de incumplimiento por no lograr el objetivo “a”.

- Pueden efectuarse embarques a clientes no autorizados, lo cual podría resultar en posibles cuentas incobrables
- Pueden efectuarse ventas a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses sin el conocimiento de la gerencia

Objetivo “b” El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración

Riesgos de incumplimiento por no lograr el objetivo “b”.

- Pueden aceptarse pedidos de clientes a precios no autorizados y condiciones inaceptables para la gerencia
- Pueden aceptarse pedidos para productos y servicios con estándares a precios que la empresa no pueda cumplir

Objetivo “c”. Las distribuciones de cuentas y ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuenta de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración

Riesgos de incumplimiento por no lograr el objetivo “c”

- Las cuentas por cobrar a clientes y las cuentas conexas pueden presentarse incorrectamente como consecuencia de ajustes o clasificaciones incorrectas
- Pueden aprobarse ajustes que no son aceptables para la gerencia
- Pueden cancelarse incorrectamente cuentas de clientes que si son potencialmente cobrables
- Pueden manejarse con negligencia o con mala fe de la mercancía devuelta

Objetivo “d”. Deben de establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de ingresos de acuerdo con las políticas adecuadas

Riesgos de incumplimiento por no lograr el objetivo “d”

- Pueden existir reorganizaciones y cambios en las asignaciones del personal o de los departamentos que originen que se reduzca la segregación de funciones
- Pueden llevarse en la práctica procedimientos que nulifiquen las técnicas de control interno establecidas
- Pueden efectuarse modificaciones a los programas para nulificar controles, cambiar políticas contables o reducir la salvaguarda física de los activos
- Pueden efectuarse alteraciones al flujo de la información para ocultar datos a las personas que han de recibirlos o bien para facilitar estos datos a personas que no han de recibirlos

Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Objetivo “a”. Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración

Riesgos de incumplimiento por no lograr el objetivo “a”

- Pueden efectuarse embarques a clientes no autorizados, lo cual podría resultar en posibles cuentas incobrables
- Pueden efectuarse ventas a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses sin el conocimiento de la gerencia
- Pueden aceptarse pedidos de clientes a precios no autorizados y condiciones inaceptables para la gerencia
- Pueden aceptarse pedidos para productos y servicios con estándares a precios que la empresa no pueda cumplir

Objetivo “b”. Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios

Objetivo “c”. Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente

Riesgos de incumplimiento por no lograr el objetivo “b” y “c”

- Pueden embarcarse mercancías o prestarse servicios a quien no corresponde
- Pueden embarcarse mercancías o prestarse servicios equivocados o bien puede embarcarse o prestarse una cantidad equivocada de mercancías ó servicios
- Las mercancías pueden embarcarse muy pronto o muy tarde e igual podría pasar con los servicios prestados
- Pueden embarcarse mercancías o prestarse servicios a clientes que se han excedido de sus respectivos límites de crédito
- Pueden absorberse costos de embarque que debieron haber sido facturados

Objetivo “d”. Únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación

Riesgos de incumplimiento por no lograr el objetivo “d”

- Pueden embarcarse mercancías o prestarse servicios que nunca se facturen
- Pueden registrarse ingresos por mercancías no embarcadas o servicios no prestados

Objetivo “e”. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente

Riesgos de incumplimiento por no lograr el objetivo “e”

- El riesgo básico que existe si no se logra este objetivo, es que pudieran emitirse facturaciones incorrectas o extemporáneas

Objetivo “f”. Deben controlarse el efectivo cobrada desde su recepción hasta su depósito

Riesgos de incumplimiento por no lograr el objetivo “f”

- Extravíos y /o malversación de fondos
- No informarse de las ventas de mercancías al contado

Objetivo “g”. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente

Objetivo “h”. Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como las gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente

Objetivo “i”. La información sobre efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente

Objetivo “j”. Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes, deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente

Riesgos de incumplimiento por no lograr el objetivo “g”, “h”, “i” y “j”

- Los asientos en las cuentas del mayor general pueden ser incompletos o inexactas ocasionando diferencias entre éstos y los auxiliares respectivos

- Se pueden registrar operaciones no autorizadas, duplicadas erróneas
- Pueden presentarse problemas de atraso para la obtención de información contable y preparación de estados financieros
- Los informes que se preparan pueden ser incorrectos en cuanto a la clasificación de las transacciones o a los periodos en que ocurren los hechos

Objetivo “k”. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente

Riesgos de incumplimiento por no lograr el objetivo “k”

- Los movimientos pasados a las cuentas auxiliares pueden no concordar con los movimientos pasados al mayor general
- Las operaciones con clientes pudieran pasarse incorrectamente a los auxiliares
- Pueden tomarse decisiones sobre la base de información incompleta o inexacta que se encuentra en un auxiliar o registro de un cliente

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

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

Riesgos de incumplimiento por no lograr el objetivo “l” y “m”

- Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna
- Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente debido a uno o más de los siguientes factores:
 - Omisión en el registro de transacciones
 - Omisión en el registro de un asiento contable
 - Codificaciones incorrectas
 - Asientos contables duplicados

- Cortes impropios

Objetivos de verificación y evaluación

Objetivo “a”. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar, otras cuentas del ciclo de ingresos y transacciones relativas

Riesgos de incumplimiento por no lograr el objetivo “a”

- Los informes preparados para la gerencia pudieran presentar información errónea
- Las decisiones cruciales que pudiera tomar la gerencia podrían basarse en información errónea
- Algunos errores y omisiones en la salvaguarda física, autorización y procesamientos de transacciones pudieran pasar inadvertidos y no ser corregidos

Objetivos de salvaguarda física

Objetivo “a”. El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia, hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería

Riesgos de incumplimiento por no lograr el objetivo “a”

- El riesgo básico que existe si no se logra este objetivo es el de que el efectivo podría sustraerse definitiva o temporalmente, o bien perderse o destruirse

Objetivo “b”. El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de procesos deben permitirse únicamente, de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración

Riesgos de incumplimiento por no lograr el objetivo “b”

- Los registros pueden destruirse o perderse, lo cual pudiera resultar en:

- Imposibilidad para preparar informes financieros confiables
- Una incapacidad para realizar los valores de los activos
- Los registros pudieran usarse en forma indebida por personal no autorizado en perjuicio de la empresa o de sus clientes

4.5 REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS EN LO REFERENTE A INGRESOS

Concepto de caja y bancos

“Conjunto de medios de pago de curso legal, o de aceptación general, inmediatamente disponibles, que redimen obligaciones contratadas en numerario”

Principios de control interno de caja y bancos

- Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia, y registro de caja y bancos
- En cada operación de caja y bancos, deben intervenir cuando menos dos personas
- Ninguna persona que interviene en caja y bancos, debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad
- El trabajo de empleados de caja y bancos será de complemento y no de revisión
- La función de registro de operaciones de caja y bancos será exclusiva del departamento de contabilidad

Objetivos

- Prevenir fraudes
- Descubrir robos y malversaciones
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable

- Localizar errores
- Proteger y salvaguardar el efectivo
- Promover la eficiencia del personal
- Detectar desperdicios y filtraciones

Bases de control interno para ingresos de caja y bancos

Entradas:

1. Control para cada origen de entradas
2. Depósito integral en instituciones de crédito de todas las entradas a caja

Existencias:

1. Conciliación periódica de cuentas de cheques
2. Cortes y arqueos de caja periódicos y de sorpresa
3. Afianzamiento del personal de caja

Entradas:

Control para cada origen de entradas a caja y bancos:

- a) Cobros por ventas al contado directo
- b) Cobros por ventas a crédito en plaza
- c) Cobros por ventas a crédito fuera de plaza
- d) Cobros a empleados y deudores
- e) Entradas diversas a caja

a) Cobros por ventas al contado directo

El control para esta fuente de entradas a caja y bancos se lleva a efecto estableciendo una rutina de labores y de operaciones tanto para la atención, como para empaque, cobro y entrega de la mercancía; así mismo, utilizando máquinas registradoras y expedición de notas de venta debidamente requisitadas

Cada día laborable se provee a los vendedores de las notas de venta foliadas progresivamente y requisitadas fiscalmente, llevando un control de las entregadas a cada vendedor. Cuando se realiza la venta, el vendedor formula la nota de venta por triplicado, de las cuales el original se le entrega al cliente para que pase a la caja a liquidarla y sea operada en la máquina registradora; el vendedor envía la mercancía y el duplicado a empaques, ahí el cliente recoge su mercancía contra la entrega del original de la nota de venta.

El triplicado queda en poder del vendedor. Con lo anterior se comprueban los cobros por ventas al contado directo:

- 1° Con el efectivo cobrado en poder del cajero
- 2° Con la suma total de la caja registradora
- 3° Con la suma de los duplicados de las nota de venta
- 4° Con la suma de los triplicados de las notas de venta

Cada día deberá efectuarse revisión de caja, conciliando cualquiera discrepancia; asimismo, deberá coordinarse el depósito bancario del dinero diariamente.

a) Cobros por ventas a crédito en plaza

Estos cobros se realizan por cobradores, vendedores o personas que trabajan con la empresa, controlándose con listas o relaciones por triplicado, numerados de contra recibos, documentos, títulos de crédito o facturas a cobrar en el día, firmando el original el cobrador del recibido; el duplicado con los documentos al cobro se le entregan al cobrador al iniciarse el día; el triplicado y original quedan en el departamento de crédito y cobranza y cajero respectivamente. Al finalizar el día, los cobradores rendirán cuentas. Para los cobros no relacionados en las listas correspondientes, se formulará por escrito una orden de cobro eventual, quedando tramitada contra la entrega del dinero del mismo día.

Los cobros por ventas a crédito en plaza coincidirán con la suma de las liquidaciones de cobro y las órdenes de cobro eventual, cualquier discrepancia se investiga y se aclara, coordinándose diariamente el depósito bancario.

b) Cobros por ventas a crédito fuera de plaza

El control encauza el manejo eficiente de la correspondencia por personal de confianza afianzado, ajeno a contabilidad e información oportuna íntegra y eficaz de la cobranza realizada por agentes y personal de la empresa. Se establecerá un libro donde se registrará la fecha en que se recibe la correspondencia, remitente, cheque, giro, título de crédito, etcétera, fecha de vencimiento, nombre del cliente a quien se hará el abono o acreditamiento. A todos los documentos recibidos se les estampará el sello de endoso con la leyenda “Para abono en cuenta”, “Para depositar únicamente”, etcétera.

Una vez registrados, los documentos se entregarán al cajero quien firmará la relación de recibido de conformidad; deberá coordinarse y verificarse el depósito bancario correspondiente. Para los cobros por conducto de agentes, se formularán recibidos por cuatriplicado, numerados progresivamente de los cuales el original y duplicado se le entregarán al cliente, el original como constancia de pago, el duplicado para que los envíe a la empresa como confirmación de su entrega; el triplicado lo envía el cobrador a la empresa con los documentos e importe del cobro; el cuatriplicado queda en poder del agente para su protección y salvaguarda.

Resulta práctico que la empresa confirme por escrito el importe del pago del cliente o del deudor. La suma de los documentos y comprobantes de cobro serán igual y el depósito bancario por este concepto.

La revisión y verificación encausará a comprobar que todos los documentos, cheques, giros, etcétera, hayan sido depositados íntegramente en el banco con quien trabaja la empresa, de acuerdo con los registros y listas correspondientes.

c) Cobros a empleados y deudores

Cuando existan entradas por este concepto, la empresa expedirá recibos especiales numerados progresivamente, el original para el deudor y el duplicado para la empresa, donde constará la firma de conformidad del deudor. La suma de los recibos especiales por este concepto, deberá ser igual al ingreso a caja y depósito bancario diario.

d) Entradas diversas a caja

Para entradas diversas, tales como ventas, regalías, primas de seguros cancelados, ventas de activo fijo y dividendos, requiere atención especial por parte del gerente o personal de la alta gerencia.

Depósito integro en las instituciones bancarias de todas las entradas a caja

Todas las entradas diarias a caja deberán ser depositadas en una institución bancaria al día siguiente de su percepción; el depósito lo deberá efectuar un empleado ajeno al cajero; el empleado en contabilidad de una cuenta transitoria denominada "control de depósito al banco" donde se cargará por todas las entradas del día, con abono a la fuente del ingreso, tales como clientes, documentos por cobrar, deudores, ingresos por intereses, rentas, etcétera, la cuenta transitoria se abonará con cargo al banco por el importe del depósito diario; cualquier saldo en la cuenta se investigará exhaustivamente, ya que indicará que no fueron depositadas todas las entradas a caja.

Resulta práctico solicitar al banco algunas copias de las fichas de depósito, para cotejarlas con las que tiene en su poder la empresa, para determinar si coinciden con las entradas a caja y evitar los jineteos de dinero, fraudes y robos.

Existencias:

1. Conciliación periódica de cuenta de cheques: Por regla general, los saldos y estados de cuenta que remiten los bancos a la empresa deben conciliarse por empleados de alta gerencia o empleados ajenos a contabilidad o cajeros. Todas las diferencias y partidas de conciliación se investigan y comprueban amplia y satisfactoriamente; los asientos de contabilidad para corregir las diferencias entre el saldo según estado de cuenta bancaria y los libros de contabilidad, se hará cuando se determinen las cuentas que serán afectadas.
2. Cortes de arqueos de caja periódicos de sorpresa: Cada día deberán cortarse los registros de caja, con el objeto de conocer la existencia a esa fecha, a la cual se comprueba con arqueos efectuados por funcionarios de la alta gerencia o empleados ajenos a contabilidad y cajeros. Cuando se efectúan arqueos de sorpresa, se evita que los cajeros manejen indebidamente los documentos, efectivo, observando una conducta honesta.
3. Afianzamiento del personal de caja: El afianzamiento del personal de caja, evita que la empresa sufra pérdidas en caso de robos, fraudes, desfalcos o abusos de confianza, por parte de cajeros, ya que la afianzadora reintegrará el importe del daño a la empresa.

CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS

Revisión general:

1. ¿Cuántas cuentas bancarias se tienen abiertas y cuál es el objetivo de cada una de ellas?
2. ¿Ha autorizado el consejo de administración todas las cuentas bancarias?
3. ¿Si hay alguna cuenta bancaria que no tiene movimiento para que se tiene abierta?
4. ¿Esta centralizada la responsabilidad de los cobros y los depósitos de efectivo en el menor número de personas?
5. ¿Están los trabajos dentro del departamento de caja separados de modo que proporcionen el control interno máximo posible dentro del mismo departamento?
6. ¿Están todos los empleados que participan en los cobros, los pagos y que manipulan efectivo adecuadamente afianzados?
7. Desempeñan los empleados del departamento de caja algunos de los deberes siguientes:
 - ¿Preparan facturas de venta o llevan registros de venta?
 - ¿Manejan o tienen acceso a libros o cuentas por cobrar; ayudan a comprobar y conciliar saldos contra el mayor auxiliar; o participan en el envío por correo de los estados de cuenta de los clientes?
 - ¿Autorizan las concesiones o aplicaciones de crédito, aprueban descuentos o devoluciones?
 - ¿Gestionan el cobro de las partidas por cobrar o aprueban la cancelación de las partidas incobrables?
 - ¿Obtienen acceso a los estados de cuenta bancarios, o concilian las cuentas de los bancos?
 - ¿Manejan el libro mayor o el registro de pólizas?

Revisión de ingresos de caja:

- ❖ ¿Cuántas son las principales fuentes de ingresos?
- ❖ ¿Dónde y cómo se reciben los ingresos?
- ❖ ¿Incluyen las entradas de caja cantidades relativamente grandes cantidades de dinero, en lugar de cheques o giros?
- ❖ ¿Tienen acceso al efectivo recibido otros empleados además de los del departamento de caja?
- ❖ ¿Recibe el cajero directamente de los clientes los ingresos por cobros efectuados directamente en el mostrador?
- ❖ ¿Se depositan diariamente los ingresos de caja intactos y sin ningún retraso?
- ❖ ¿Retiene el cajero el control de los ingresos de caja hasta que se depositan en los bancos?
- ❖ ¿Recibe un empleado independiente del cajero directamente del banco un duplicado de la boleta de depósitos, sellada por el banco?
- ❖ ¿Se entrega diariamente a un empleado independiente del cajero las partidas de depósito o cobro devueltas por el banco?
- ❖ ¿Paga el cajero cheques con el efectivo recibido?
- ❖ ¿Se tiene caja fuerte para el efectivo que se deposite al día siguiente en el banco?
- ❖ ¿El cajero es la única persona que conoce la combinación de la caja fuerte?
- ❖ ¿Se preparan y archivan duplicados de la fichas de depósitos selladas por el banco?
- ❖ ¿Se depositan los anticipos y depósitos recibidos de clientes lo más pronto posible y se contabilizan en forma adecuada?

Revisión de conciliaciones de cuentas bancarias

- ¿Se hacen conciliaciones por el departamento de contabilidad o de auditoría interna por empleados que no participan en el recibo o desembolso de efectivo y que no sean personas autorizadas para firmar cheques?
- ¿Los estados de cuenta bancarios son obtenidos por la persona que hace las conciliaciones, directamente del banco o de la oficina encargada a recibir la correspondencia?
- ¿Se incluye en el procedimiento de conciliación:
 - ¿La comparación de las fechas y los importes de los depósitos diarios, según los registros de caja, con los estados de cuenta de los bancos?
 - ¿La comparación de los detalles que aparecen en los duplicados de las fichas de depósito selladas y obtenidas directamente de los bancos, confrontándolas con los detalles correspondientes en los registros de ingresos de caja?
 - ¿Se investigan los traspasos entre bancos para ver si se han realizado sin una demora excesiva y que la transacción se ha registrado correctamente en las cuentas de los dos bancos?
- ¿Se revisa minuciosamente la conciliación cada mes por un funcionario?

4.6 REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR (EMBARQUE Y FACTURACION)

Principios de control interno de ventas

- Separación de funciones de ventas, cobro y registro en contabilidad
- Ninguna persona que interviene en ventas debe tener acceso a los registros contables que controlan la actividad
- El trabajo de empleados que intervienen en ventas será de complemento y no de revisión

- La función de registro de operaciones de venta será, exclusiva del departamento de contabilidad

Objetivos

- Prevenir fraudes en ventas
- Localizar errores administrativos, contables y financieros
- Obtener información segura, oportuna y confiable de ventas
- Promover la eficiencia del personal de ventas

Bases de control interno

a) Recepción del pedido. El pedido del cliente, es recibido en la empresa por correo, telégrafo, visita personal, teléfono, por agente de ventas, e inmediatamente se formula el pedido en formas impresas numeradas progresivamente, donde conste cuando menos:

- Fecha
- Número de pedido
- Nombre del cliente
- Dirección del cliente
- Artículos, cantidades y precios unitarios y total
- Nombre del vendedor
- Forma de pago y descuentos especiales

b) Aceptación y autorización del pedido

El departamento de ventas revisa cuidadosamente todos los datos, precios y cálculos del pedido. El departamento de crédito, con base en el historial, situación financiera, solvencia y seriedad del cliente procede a autorizar el pedido correspondiente, con lo cual se autoriza el embarque, pudiendo acusar de recibido al cliente.

c) Envío de la mercancía

El almacenista y ayudantes, con la autorización del pedido y embarque, proceden a surtir los artículos, revisando y comparando la mercancía con las anotaciones del pedido, con lo que podrá formularse la nota de embarque y la nota de remisión correspondiente, debidamente numeradas en forma progresiva. El almacenista embarcará o entregará la mercancía, elaborando la nota de salida del almacén, en caso de no poder surtir todo el pedido, el departamento de almacén y el de ventas, llevarán un control de registro de pedidos surtidos en forma parcial

d) Expedición de la factura o comprobante de ventas

El facturista, que puede depender de almacén, contabilidad o ventas, cuando se han cumplido con los trámites establecidos, tales como recepción, aceptación, revisión del pedido, autorización del crédito, firmas de quienes revisaron, autorizaron o enviaron la mercancía, procede a formular la factura de venta, con base en el pedido, nota de remisión y nota de embarque o entrega.

Un funcionario encargado, revisará las facturas, para cerciorarse que las ordenes del cliente han sido cumplidas y que no existe error en datos, números, cálculos, descuentos, impuestos, etcétera.

e) Registro en contabilidad El departamento de contabilidad, con base en:

- La copia u original de la factura
- Copia de la nota de remisión
- Copia del pedido del cliente
- Copia de la nota de salida del almacén
- Copia del talón de embarque o entrega

Se procede a registrar el cargo al cliente con crédito a ventas, y el registro al auxiliar tanto de clientes, como de ventas, cerciorándose que todas las facturas sean registradas en el auxiliar, a cualquier factura cancelada, deberá anexársele todas las copias de la factura sellada con la palabra “cancelada”, mientras las facturas originales se archivarán en el expediente de cada cliente, con lo que en cualquier momento, la suma de las facturas no cobradas, será igual al saldo de la cuenta colectiva de mayor, es decir, la que fungirá como “clientes”

- f) Ajustes a ventas y clientes. Estos ajustes pueden ser por devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas. Toda devolución de mercancías por el cliente, rebajas y descuentos sobre ventas ocasionarán una “nota de crédito”, numeradas progresivamente, donde constará de fecha y nombre del cliente, unidades, precio y detalle de los artículos devueltos, así como las condiciones en que se reciben las mercancías. El gerente de ventas revisará, aprobará y autorizará la “nota de crédito” por cuatuplicado, original para el cliente, duplicado para el departamento de ventas, triplicado para el almacén, y cuatuplicado para contabilidad.

CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE CLIENTES

Revisión de embarque y facturación

1. Indíquese los procedimientos seguidos desde el momento en que se recibe el pedido del cliente, pasando por operaciones de aceptación, embarque y facturación.
2. Se revisan y aprueban los pedidos de los clientes antes de ser aceptados:
 - ¿Por el departamento de ventas o el de pedidos, para comprobar las condiciones de venta y la disponibilidad de las mercancías?
 - ¿Por el departamento de crédito para juzgar el riesgo?

3. ¿Qué documento se entrega al departamento de embarques para autorizar el envío de las mercancías?
4. ¿Qué registros se llevan en el departamento de embarques?
5. ¿Qué medidas se adoptan para evitar embarques o salidas de mercancías no autorizadas o no contabilizadas?
6. ¿Tiene acceso a los almacenes los empleados del departamento de embarques?
7. ¿Cómo se hace la facturación?
8. ¿Esta el departamento de facturación completamente separado del departamento de cuentas por cobrar y del departamento de embarques?
9. ¿Se emplean facturas previamente numeradas y se lleva un control de ellas?
10. Confronta el departamento de facturación todas las ventas:
 - ¿Con los registros originales de los pedidos para ver si todos los pedidos se han despachado?
 - ¿Con los registros del departamento de embarques para ver si se han fracturado todos los embarques?
11. ¿Qué auditoría interna se hace de la exactitud de las facturas y de los precios cargados en ella?
12. ¿Revisa el departamento de facturación, el impuesto al valor agregado, en todas las facturas?

Revisión de registros de clientes

1. ¿Qué sistema se usa para los registros detallados de clientes?
2. ¿Cuántas clases de clientes hay?
3. ¿Cuáles son las condiciones de pago concedidas a los clientes?
4. ¿Se proporcionan a los clientes estados de cuenta periódicos?
5. ¿Cuáles son las fuentes utilizadas para los pases a las cuentas individuales?

6. ¿Tienen los empleados que llevan los libros de clientes algunos de los siguientes deberes; autorizar crédito, conceder rebajas, manejar o registrar efectivo, preparar facturas de venta?
7. ¿Existe algún programa de auditoría interna?
8. ¿Se concilian periódicamente los estados de cuenta detallados de cada cliente contra la cuenta de mayor?
9. ¿Se hacen periódicamente pruebas selectivas de los clientes por medio de circulares enviadas?

Revisión de créditos y cobros

1. En lo que respecta a la concesión de crédito a los clientes:
 - ¿Qué aprobaciones son necesarias?
 - ¿Se establece el importe del crédito que puede concederse a cada cliente sin la aprobación específica del departamento de crédito?
 - ¿Se indican esos límites en los auxiliares de cuentas por cobrar?
2. ¿Es el departamento de crédito y cobranza independiente de los empleados que llevan auxiliares de cuentas por cobrar, y verifica el trabajo de éstos?
3. ¿Está el departamento de crédito completamente separado del de ventas y del de caja?
4. ¿Se avisa a los clientes cuando llegan a tener saldo acreedor en su cuenta?
5. ¿Es necesaria la aprobación del departamento de crédito para pagar los saldos acreedores de los clientes?
6. ¿Se encuentran numeradas las notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas?
7. ¿Las rebajas por descuentos que violen las condiciones regulares de venta son autorizadas específicamente por un funcionario?
8. ¿Cuál es el procedimiento para gestionar el cobro de las cuentas por cobrar?

9. ¿Se revisan periódicamente las cuentas vencidas?
10. ¿Aprueba un funcionario las cancelaciones de cuentas incobrables y las concesiones de ajustes por créditos a las cuentas?
11. ¿Qué control existe sobre las cuentas incobrables después de que han cancelado cualquier posibilidad de pago?

CAPTULO V

CASO PRACTICO

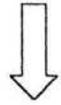
Para ejemplificar claramente el manejo que se le debe dar a los ciclos de ingresos, cuentas por cobrar, compras, cuentas por pagar así como el de tesorería, de la empresa “El constructor S.A de C.V” todos ellos directamente ligados a los ingresos y egresos que genera una empresa, nos permitimos auxiliarnos de los siguientes diagramas de flujo con su respectiva simbología, los cuales nos darán una idea clara de la forma de proceder y el seguimiento que requiere cada operación dentro de estos ciclos que resultan comunes para cualquier empresa.

De igual forma se presentan los formatos más comunes a utilizar para llevar a cabo un buen control interno, en torno a la compra – venta de material para construcción giro comercial de la empresa a la que se aplica este caso práctico. Dichos formatos mencionados anteriormente resultan herramientas indispensables para mantener un control y llevar un registro en las operaciones comunes de la empresa.

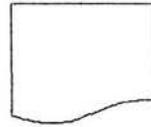
En las siguientes paginas se encontrarán los diagramas de flujo de los ciclos principales, así como una breve explicación de los formatos a utilizar en cada una de las operaciones comunes de la empresa “El constructor S.A de C.V”.

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

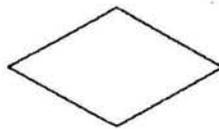
SIMBOLOGIA



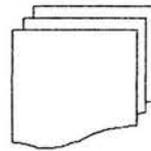
INICIO DE PROCESO



DOCUMENTO GENERADO



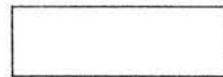
DECISIÓN



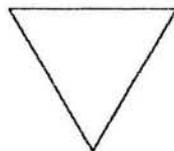
ORIGINAL Y COPIAS



ENVIAR A



PROCESO



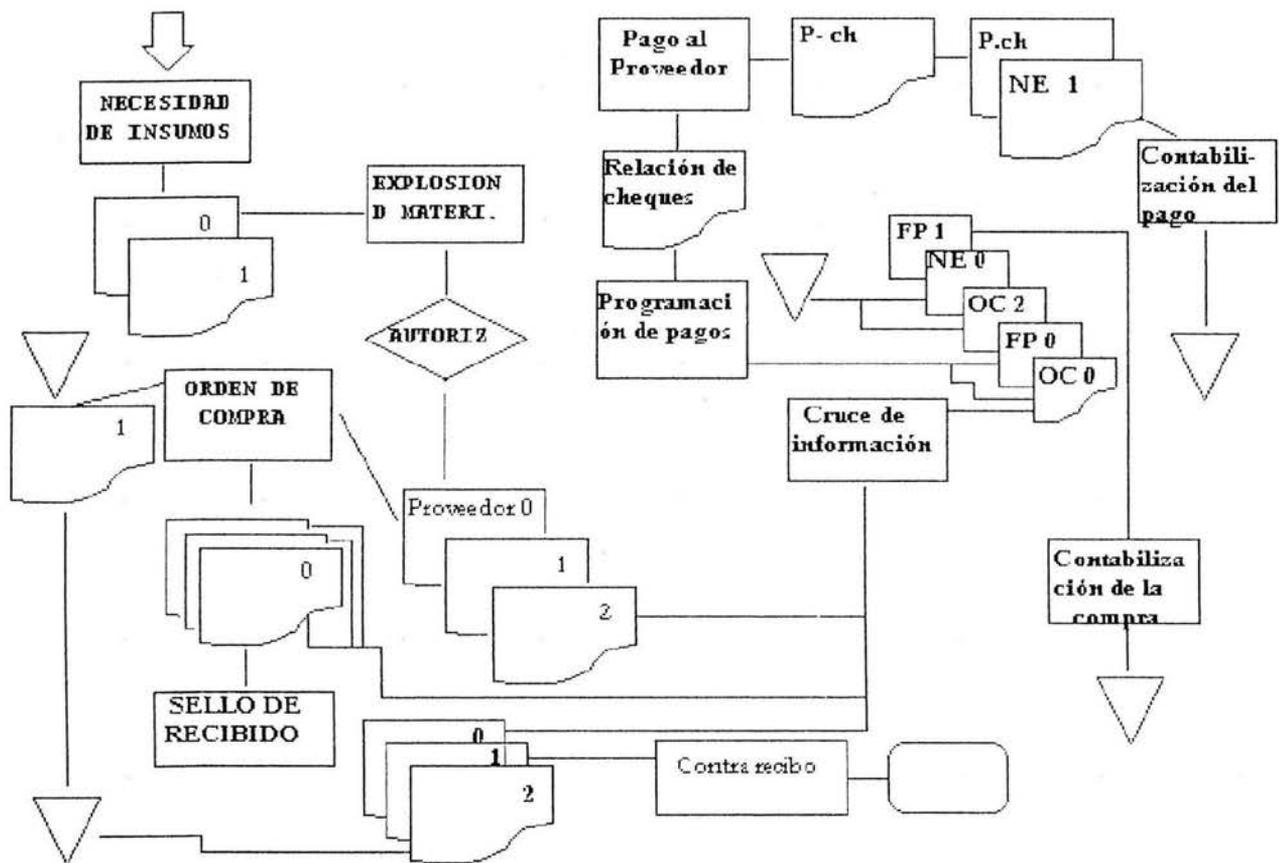
ARCHIVO



FIN DE PROCESO

DIAGRAMA DE OPERACIÓN DEL CICLO DE COMPRAS Y CTAS. POR PAGAR

ALMACEN DE M.P. COMPRAS TESORERIA CONTABILIDAD



NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN

Este formato se utiliza para llevar un control en cuanto a las entradas de material para construcción que se compra a los proveedores y que nos servirá para elaborar nuestro inventario, en base a estas notas, es indispensable que estas notas tengan un número de folio.

MATERIALES EL CONSTRUCTOR S.A DE C.V

R.F.C. MAC 980712 - 264

**BLVD. A.L.M. PTE No. 1200
COL. RENACIMINETO
CELAYA, GTO.**

**TELS. 615- 53- 92
615- 53- 90**

NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN

FOLIO No.

FECHA: _____

LUGAR DE ENTREGA: _____

CLIENTE: _____

PROVEEDOR: _____

OPERADOR: _____

REFERENCIA: _____

MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES

RECIBIDO POR:

OPERADOR:

ELABORÓ:

NOTA DE CREDITO

Las notas de crédito se utilizan para hacer descuentos adicionales a los clientes así como para respetar una diferencia en precio que se presente, dicha nota debe hacer referencia a la remisión y a la factura que la amparan.

MATERIALES EL CONSTRUCTOR S.A DE C.V				
R.F.C. MAC 980712 - 264				
BLYD. A.L.M. PTE No. 1200		TELS. 615- 53- 92		NOTA DE CREDITO
COL. RENACIMINETO		615- 53- 90		
GELAYA, GTO.				
A FAVOR DE:			REMISION _____	
			FACTURA _____	
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	P.UNITARIO	IMPORTE
CONCEPTO DE CREDITO _____			SUB-TOTAL _____	
			I.V.A _____	
			TOTAL _____	
HECHA POR:	REVISADA POR:	AUTORIZADA POR:	FECHA:	

FACTURA DE VENTA

La factura de venta es la que controla nuestros ingresos mediante las ventas, así como representa una garantía para nuestros clientes de su respectiva compra, esta debe cumplir con varios requisitos fiscales así como cubrir los lineamientos de la empresa para su control interno.

MATERIALES EL CONSTRUCTOR S.A DE C.V															
R.F.C. MAC 980712 - 264															
BLVD. A.L.M. PTE No. 1200		TELS. 615- 53- 92													
COL. RENACIMINETO		615- 53- 90													
CELAYA, GTO.															
FACTURA															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">DE</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">DE</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE:</td> <td></td> <td>R.F.C</td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CIUDAD:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				A	DE	DE	NOMBRE:		R.F.C	DOMICILIO:			CIUDAD:		
A	DE	DE													
NOMBRE:		R.F.C													
DOMICILIO:															
CIUDAD:															
CANTIDAD	DESCRIPCION	P.UNITARIO	IMPORTE												
IMPORTE TOTAL CON LETRA:															
DEBO(MOS) Y PAGARE(MOS) INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE MATERIALES EL CONSTRUCTOR SA DE CV EN ESTA PLAZA EL DIA..... DE... DE..... LA CANTIDAD DE \$..... (.....) SU VENCIMIENTO CAUSARA INTERESES NOTARIOS A RAZON DEL... %		SUB-TOTAL													
		I.V.A													
		TOTAL													

NOTA DE CARGO

La nota de cargo se utiliza para cuando existen diferencias a favor de la empresa con respecto a la venta realizada al cliente, en cuanto al precio o un posible error aritmético de parte de la empresa.

MATERIALES EL CONSTRUCTOR S.A DE C.V				
R.F.C. MAC 980712 - 264				
BLYD. A.L.M. PTE No. 1200		TELS. 615- 53- 92		NOTA DE CARGO
COL. RENACIMINETO		615- 53- 90		
GELAYA, GTO.				
A FAVOR DE:			REMISION _____	
			FACTURA _____	
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	P.UNITARIO	IMPORTE
CONCEPTO DE _____			SUB-TOTAL _____	
			I.V.A _____	
			TOTAL _____	
HECHA POR:	REVISADA POR:	AUTORIZADA POR:	FECHA:	

RECIBO DE PAGO

El recibo de pago nos muestra con claridad el importe que se esta cubriendo con respecto al total de la factura o nota de remisión, así como el número de remisión que este pago representa.

MATERIALES EL CONSTRUCTOR S.A DE C.V											
R.F.C. MAC 980712 - 264											
BLVD. A.L.M. PTE No. 1200		TELS. 615- 53- 92									
COL. RENACIMINETO		615- 53- 90									
CELAYA, GTO.		RECIBO DE PAGO									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">FOLIO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">FECHA</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; height: 20px;"></td> <td style="width: 70%; height: 20px;"></td> </tr> </table>		FOLIO				FECHA			
FOLIO											
FECHA											
CLIENTE _____ R.F.C _____ FACTURA _____ CTA. NUM. _____ RECIBIMOS LA CANTIDAD DE _____ POR CONCEPTO DE _____ PARCIALIDAD No _____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> PARCIALIDAD _____ I.V.A _____ TOTAL PAGO _____ </div> FORMA DE PAGO: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 25%;">EFFECTIVO</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">CHEQUE</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">NO.</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">BANCO</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> OBSERVACIONES: _____ _____ _____				EFFECTIVO	CHEQUE	NO.	BANCO				
EFFECTIVO	CHEQUE	NO.	BANCO								
RECIBI	DEPOSITO	OPERO AUXILIARES									

SOLICITUD DE COMPRA

La solicitud de compra se elabora para evitar retrasos en cuanto al abastecimiento del material solicitado por la empresa para su posterior venta, así como las cantidades correctas y el material realmente requerido.

MATERIALES EL CONSTRUCTOR S.A DE C.V**R.F.C. MAC 980712 - 264**

**BLVD. A.L.M. PTE No. 1200
COL. RENACIMINETO
CELAYA, GTO.**

**TELS. 615- 53- 92
615- 53- 90**

SOLICITUD DE COMPRA

No. _____

a _____ de _____ de _____

**Al departamento de compras:
Rogamos servir comprar lo siguiente:**

<i>Especificación del artículo</i>	<i>Unidad</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Fecha de Entrega</i>	<i>Observaciones</i>

Formuló**Vo. Bo.****Enterado**_____
Almacenista_____
Superintendente_____
Dpto. de compras

VALE DE SALIDA DEL ALMACEN DE MATERIALES

MATERIALES EL CONSTRUCTOR S.A DE C.V**R.F.C. MAC 980712 - 264**

No. _____

VALE DE SALIDA DEL ALMACEN DE MATERIALES

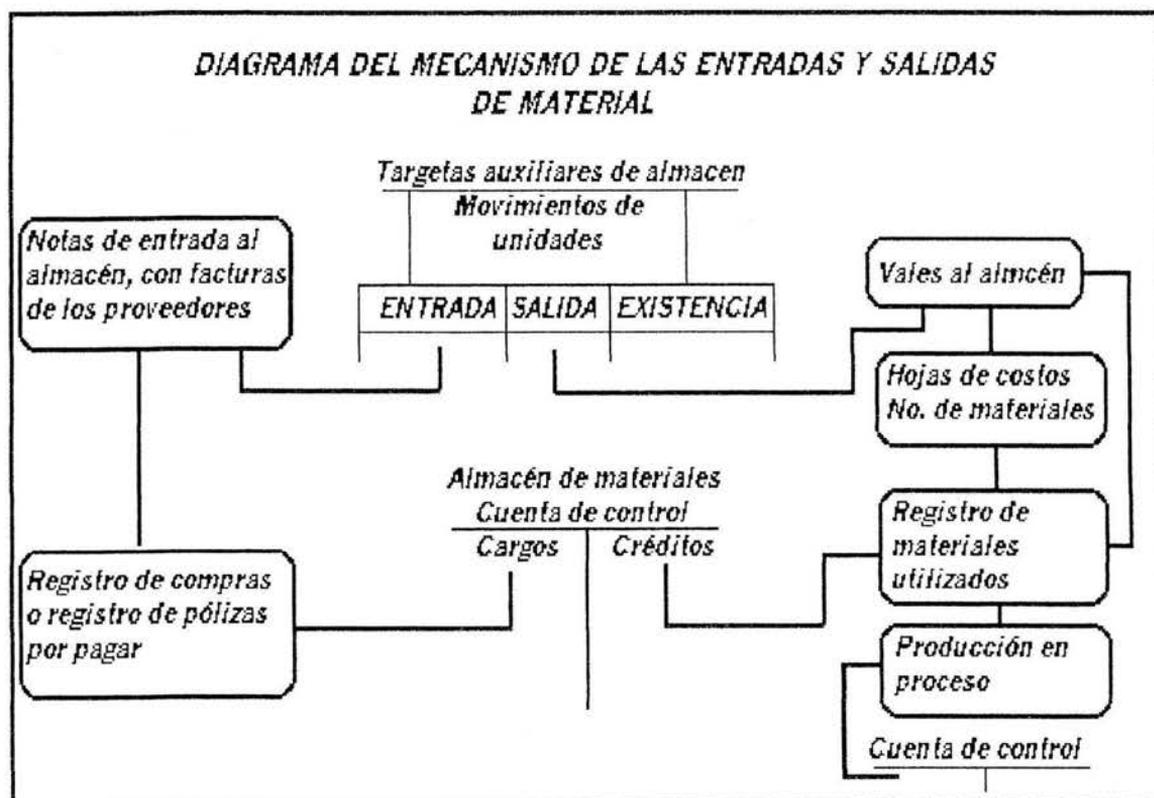
Fecha _____

Sírvase suministrar los siguientes materiales

<i>Artículo</i>	<i>Unidad</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Precio</i>	<i>Importe</i>	<i>Orden</i>	<i>Observaciones</i>

*Llenado por el jefe de depto. Llenado por contabilidad*_____
*Autoriza el superintendente*_____
Solicitud por el jefe del departamento

DIAGRAMA DEL MECANISMO DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL



TARJETA PARA INVENTARIO FISICO

TARJETA PARA INVENTARIO FISICO

Talón de identific.	2 No.	I No.	Cta. mayor Sub-cta.
	Parte No. Localización	Parte No. Localización	Inventario Targeta Físico
	Descripción	Descripción	Unidad Costo Total Unitario
	Recuento físico	Recuento Físico	Sobrante Faltante
	Cantidad Unidad Con. p	Cantidad Unidad Con. p	
	Anotaciones	Anotaciones	
	Segundo conteo	Primer conteo	

TARJETA PARA INVENTARIO FISICO

Talón de identific.	2 No.	I No.	Cta. mayor Sub-cta.
	Parte No. Localización	Parte No. Localización	Inventario Targeta Físico
	Descripción	Descripción	Unidad Costo Total Unitario
	Recuento físico	Recuento Físico	Sobrante Faltante
	Cantidad Unidad Con. p	Cantidad Unidad Con. p	
	Anotaciones	Anotaciones	
	Segundo conteo	Primer conteo	

DIAGRAMA DE OPERACIÓN DEL CICLO DE TESORERIA		
CREDITO Y COBRANZA	TESORERIA	CONTABILIDAD

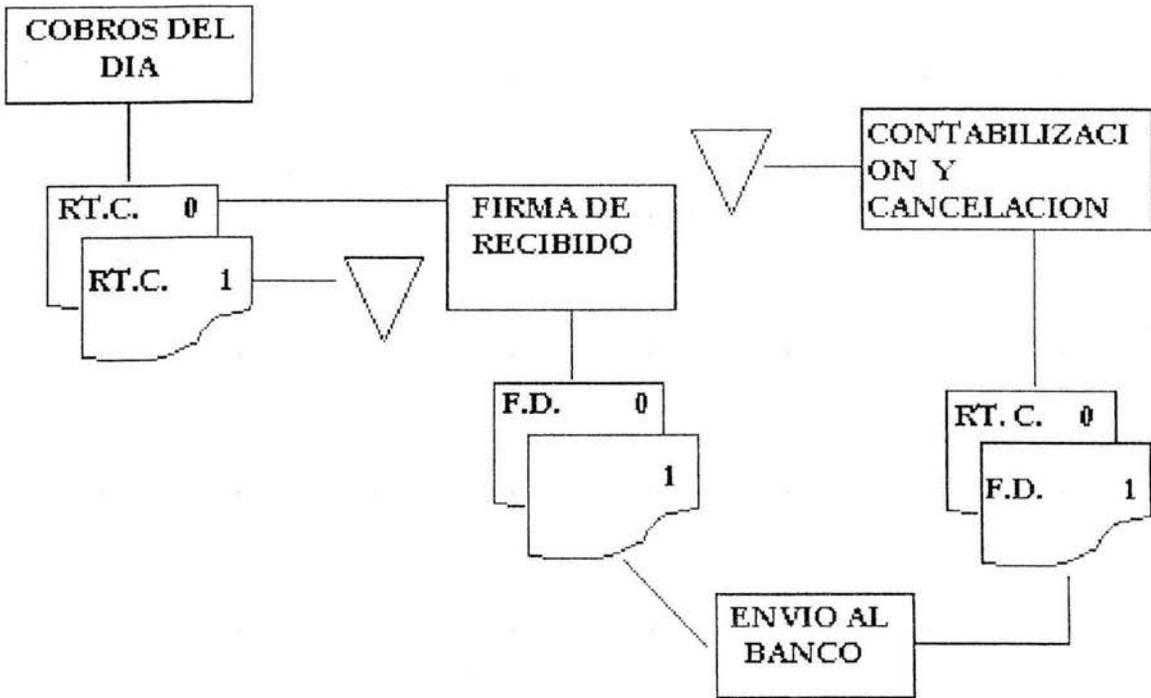
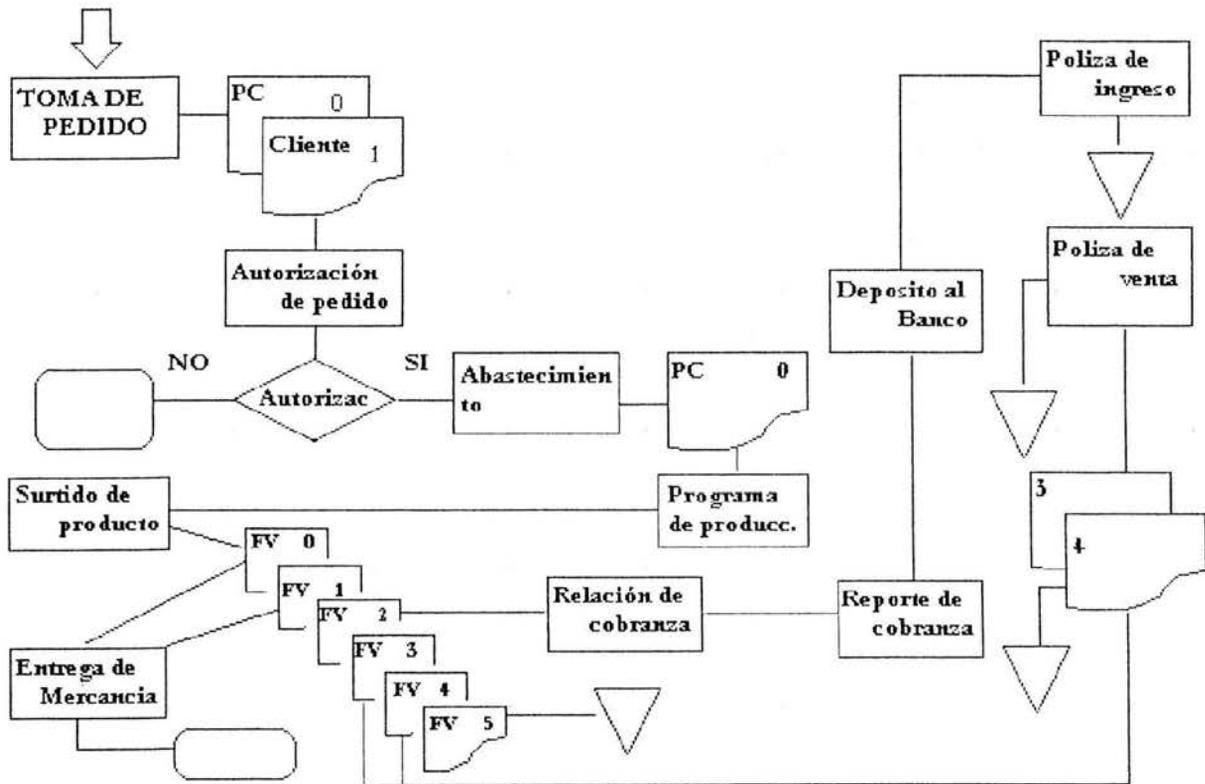


DIAGRAMA DE OPERACIÓN DEL CICLO DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR
 VENTAS CREDITO Y COBRANZA ALMACEN PRODUCCION TESORERIA CONTABILIDAD



CONCLUSIONES

Después de analizar detalladamente todos los aspectos que comprende el control interno en el departamento de ingresos, se concluye que este departamento resulta de gran importancia en el funcionamiento de la empresa por estar directamente ligado el flujo de efectivo con los demás departamentos de la misma.

De ahí que es indispensable aplicar un buen control interno para manejar correctamente un elemento tan delicado e importante como lo es el “efectivo”, los elementos detallados anteriormente nos muestran como ejecutar de manera efectiva un control interno adecuado para el ciclo de ingresos, mediante políticas y procedimientos establecidos así como una revisión constante del cumplimiento de las mismas y evaluaciones periódicas del estado actual de dicho control, siguiendo los pasos mencionados el porcentaje de errores será mínimo lo que permitirá un manejo efectivo y transparente de los recursos de la empresa.

BIBLIOGRAFIA

- BACON A. Charles, *Manual de auditoria interna*, 2ª ed., México D. F., Editorial Hispano – Americana, 352 p. p.
- HOLMES W. Arthur, *Auditoria principios y procedimientos*, tomo I 2ª reimpresión 1979, México, D. F., Editorial Hispano – Americana, 285 p. p.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A. C., *Normas y procedimientos de auditoria*, 20ª ed., agosto 2000, México D. F., Boletines 30-50, 50-30.
- PERDOMO MORENO Abraham, *Fundamentos de control interno*, México, D.F., Editorial ECAFSA, 268 p. p.
- RINCON CHINAS Deborah Gabriela, *Auditoria interna en el renglón de cuentas por cobrar aplicados a la mediana empresa*, Editorial Facultad de contaduría y administración de la Universidad de Gto, 386 p. p.
- SANTILLANA GONZÁLEZ Juan Ramón, *Establecimiento de sistemas de control interno*, México, D. F., editorial ECAFSA, 2001, 297 p. p.
- SUÁREZ SUÁREZ, Andrés, *La auditoría moderna*, 1999, México, Editorial Mc. Graw - Hill , 1992,pág., 329 p. p.
- VANIA GARCIA, Aquiles, *Auditoría interna moderna*, México, Editorial ECAFSA, 1996,pág., 329 p. p.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS

BACON A. Charles, *Manual de auditoria interna*, 2ª ed., México D. F., Editorial Hispano – Americana, 352 p. p.

HOLMES W. Arthur, *Auditoria principios y procedimientos*, tomo I 2ª reimpresión 1979, México, D. F., Editorial Hispano – Americana, 285 p. p.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A. C., *Normas y procedimientos de auditoria*, 20ª ed., agosto 2000, México D. F., Boletines 30-50, 50-30.

PERDOMO MORENO Abraham, *Fundamentos de control interno*, México, D.F., Editorial ECAFSA, 268 p. p.

RINCON CHINAS Deborah Gabriela, *Auditoria interna en el renglón de cuentas por cobrar aplicados a la mediana empresa*, Editorial Facultad de contaduría y administración de la Universidad de Gto, 386 p. p.

SANTILLANA GONZÁLEZ Juan Ramón, *Establecimiento de sistemas de control interno*, México, D. F., editorial ECAFSA, 2001, 297 p. p.

SUÁREZ SUÁREZ, Andrés, *La auditoría moderna*, 1999, México, Editorial Mc. Graw - Hill , 1992,pág., 329 p. p.

VANIA GARCIA, Aquiles, *Auditoría interna moderna*, México, Editorial ECAFSA, 1996,pág., 329 p. p.