

872708



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A.C.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

**Propuesta de un Sistema de Control
Interno para la Empresa CAMAR, S.A. de
C.V., en la Ciudad de Uruapan, Michoacán.**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

GABRIELA PAZ CAMARENA

Uruapan, Michoacán. JULIO de 2005.



m347182



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I : LA EMPRESA	
1.1. Concepto de empresa	3
1.2. Características de las empresas	3
1.3. Clasificación de las empresas	4
1.4. Importancia de la empresa comercial en México	6
CAPITULO II: EL CONTROL INTERNO Y SUS CARACTERISTICAS	
2.1 Definición de Control Interno	8
2.2 Objetivos del Control Interno	9
2.3 Principios del Control Interno	11
2.4 Elementos del Control Interno	11
2.5 Métodos de estudio y evaluación del Control Interno	13
CAPITULO III LOS CICLOS DE TRANSACCIONES Y LA INFORMACIÓN FINANCIERA	
3.1 Ciclo de tesorería	14
3.2 Ciclo de ventas y cuentas por cobrar	21
3.3 Ciclo de compras y cuentas por pagar	24
3.4 Ciclo de sueldos y prestaciones	27
3.5 Ciclo de informes financieros	28
3.6 Concepto de contaduría y contabilidad	29
3.7 Clasificación términos contables	30

3.8	Proceso contable	31
3.9	Información Financiera	31

CAPITULO IV CASO PRÁCTICO:

ANALISIS Y PROPUESTA DEL CONTROL INTERNO DE CAMAR S.A. DE C.V.

4.1	Metodología de la investigación	34
4.1.1.	Objetivo	34
4.1.2	Hipótesis	35
4.1.3.	Técnicas de investigación aplicadas al caso	35
4.2	Antecedentes de la empresa	35
4.3	Método de Evaluación del Control Interno	36
4.4	Análisis del control interno de la empresa CAMAR S.A de C.V.	58

CONCLUSIONES GENERALES	68
------------------------	----

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCIÓN

El presente estudio realizado a la empresa CAMAR S.A. de C.V. de la ciudad de Uruapan Michoacán, es con la finalidad de conocer el control administrativo y contable que emplean, debido a que este comprende el plan de organización y los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos; el objetivo de esta investigación es realizar la propuesta de un sistema de control interno adecuado a las necesidades después de haber realizado un análisis, al verificar el cumplimiento de los procedimientos que se llevan a cabo para que el control interno así como las operaciones y los resultados del ente sean los adecuados dentro de está, obteniendo la información mediante la aplicación de las técnicas de investigación como son los cuestionarios de control interno, en donde se elaboran preguntas en cuanto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones que nos arrojaron el resultado de esta investigación.

Se planteó una hipótesis en la que se pretende comprobar si al realizar un análisis de los departamentos la empresa arrojará deficiencias que podrán evaluarse.

Empleando en el primer capítulo toda la información teórica respecto a lo que es una empresa, las características, clasificación e importancia de las empresas en México, lo que nos permite tener un conocimiento general para así adentrar en el segundo capítulo con lo que es el control interno ya que es el tema a desarrollar para esta investigación, así mismo saber los objetivos, los principios, elementos y los métodos de estudio y evaluación del control interno.

En el tercer capítulo trata sobre los ciclos de transacciones y la información financiera, los cuales ayudan para la obtención de propuestas ya que en el caso práctico serán analizados los ciclos que conforman a CAMAR S.A. de C.V. por lo que aquí se ve lo que son los ciclos de tesorería, de ventas, de compras, de informes financieros, los conceptos básicos de contabilidad, así como la clasificación, el proceso contable y la información financiera lo cual permite conocer la empresa.

Así mismo y por último se presenta el caso práctico el cual comenzó por plantear un objetivo y una hipótesis para ver si efectivamente el control interno de la empresa es el adecuado ya que al analizar los departamentos nos arrojarán resultados que son evaluados; después se presentan los antecedentes y las características de la empresa, como es su origen, el fin por el que fue creada; seguido del método de valuación de cuestionarios mismos que se aplicaron a la entidad, obteniendo resultados positivos de las áreas que se evaluaron presentando un análisis de la información de la empresa CAMAR S.A. de C.V.

Donde se tiene una relación muy congruente entre la teoría y la práctica que se presenta a continuación. Ya que en la primera parte tenemos todas las bases y la información de lo que posteriormente se lleva a la práctica.

CAPITULO I: LA EMPRESA

En este capítulo se conocerán los conceptos generales de empresa, las características, y la clasificación así como la relación que tiene entre sí, por lo que es importante saber que son y lo que abarca cada uno de estos conceptos. Debido a que primero se necesita identificar y conocer al ente económico para después aplicar correctamente el control interno más adecuado, en base a las actividades de la empresa.

1.1 CONCEPTO DE EMPRESA: De acuerdo con Reyes Ponce describe a la empresa como una entidad económica destinada a producir bienes y servicios, venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio.

Así como Guzmán Valdivia describe a la empresa como un conjunto de actividades humanas colectivas, organizadas con el fin de producir bienes o rendir beneficios.

Por otra parte, se tiene que es "Unidad identificable que utiliza recursos materiales y humanos debidamente coordinados por una autoridad decisora, con el fin de obtener objetivos"(ELIZONDO:1992:108)

1.2. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA:

- a) Es una persona jurídica: por que es una entidad con derechos y obligaciones establecidas por la ley.

- b) Es una unidad jurídica: por que tiene una finalidad lucrativa o sea que su principal propósito es obtener ganancias.
- c) Ejercer una acción mercantil: Por que compra para producir y produce para vender.
- d) Asume la total responsabilidad del riesgo de pérdida: esta es una característica muy importante, pues los propietarios son los únicos responsables de la marcha del organismo. Puede haber pérdidas o ganancias, éxitos o fracasos; toda ella bajo responsabilidad de la empresa, que debe afrontar tales contingencias. (Rodríguez:1983:3)

1.3. CLASIFICACION DE LA EMPRESA:

Con la clasificación de empresas que emplea Rodríguez Valencia se puede apreciar que tienen varias ramas:

A. Por su actividad o giro

1) SERVICIOS

Concesionados por el estado

Concesionados

2) COMERCIALES

Mayoristas

Minoristas o detallistas

Comisionistas

Sin concesión

3) INDUSTRIALES

Extractivas

Manufactureras

Agropecuarias

B. Constitución patrimonial

1. PUBLICAS:

Desconcentradas

Descentralizadas

Estatales

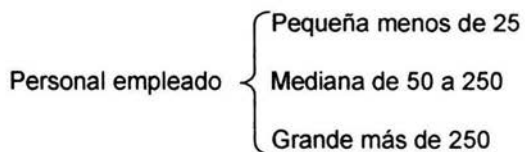
Mixtas o para estatales

C. Magnitud de la empresa



(RODRIGUEZ:1993:67)

Giros de operaciones es decir ventas



1.4 IMPORTANCIA DE LA EMPRESA COMERCIAL EN MÉXICO

En relación con Rodríguez Valencia más del 95% de todas las empresas del país son pequeñas y medianas con relación al ámbito empresarial nacional, la pequeña y mediana empresa proporcionan más de la mitad de todos los empleos del país. Tal cifra se va incrementando conforme se automatizan, cada vez más las empresas con la correspondiente reducción de sus nóminas de pago, que son necesarias para una economía balanceada.

Considerando que las grandes empresas ocupan el 60% de todas las actividades comerciales, y el 40% es para las pequeñas y medianas empresas que tienen una importancia superior a su porcentaje.

Tomando en cuenta que la pequeña empresa ha proporcionado una de las mejores alternativas para la independencia económica, ofreciendo la opción básica para continuar con una expansión económica del país.

Por todo lo ya señalado la pequeña y mediana empresa representa un ámbito en el cual es necesario prestar ayuda y estímulo, con la finalidad de reducir los fracasos, con las pérdidas financieras, esperanzas truncadas, y en ocasiones, perturbaciones graves en la personalidad de los fracasados inversionistas.

En México existen actualmente (1992) 1.3 millones de empresas que participan en el sector productivo, mismas que son de diversas magnitudes, en el país existen

1,300,000 empresas, de las cuales 1,274,000 pertenecen a la empresa: micro, pequeña y mediana que en su conjunto forman el 98%. De 1,300,000 pertenecen al sector comercio 730,000 con un 57.4%.

En el sector comercial existen 749,927 establecimientos. De los que 733,889 pertenecen a la micro; 15,698 son pequeñas y medianas y solo 240 establecimientos son grandes. (RODRIGUEZ:1993:24)

En este primer capítulo se dio a conocer la definición de empresa así como sus características, su clasificación y relevancia ya que es importante antes de todo saber lo que es un ente económico debido a que para poder aplicar o realizar una propuesta de un sistema de control interno se debe de ver como esta conformada y con que características cumple para así mismo realizar el control interno más adecuado influyendo también el giro o actividad de la empresa.

CAPITULO II: EL CONTROL INTERNO Y SUS CARACTERISITCAS

A continuación se darán a conocer las diversas definiciones del Control Interno, así como las características que lo conforman, sus elementos, objetivos y los métodos de estudio y evaluación; los cuales permitirán tener un conocimiento y una visión más amplia de lo importante y elemental que es el Control Interno para el buen funcionamiento de las empresas comerciales y de cualquier giro.

2.1. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO: de acuerdo con el Autor Gómez un sistema de control interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrado la posibilidad de fraude. (GÓMEZ, 1994. 15)

Además el Control Interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, están de tal manera establecidos, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una sola persona; sino por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y que se hace una auditoría continua de los detalles del negocio.(GÓMEZ, 1994:16)

Por otro lado se dice que el control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita. (GÓMEZ, 1994: 17)

Así mismo Perdomo nos define al control interno como "Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa." (PERDOMO:3)

2.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO:

Los objetivos del control interno que lo constituyen son la comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad. La prevención de fraudes, y en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto. La localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones. Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos. Y por último para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio.

(GÓMEZ, 1994: 87)

El autor Mock dice que "son las metas o finalidades que se pretenden alcanzar por medio de las actividades de la empresa que pueden ser de carácter económico, social, tecnológico o de servicios."(MOCK ,1996:38)

Se pueden clasificar en los siguientes principales de acuerdo a Rodríguez Valencia:

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

El autor Perdomo señala como objetivos los siguientes:

- *Prevenir fraudes.
- *Descubrir robos y malversaciones
- *Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- *Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- *Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y además activos de la empresa.
- *Promover la eficiencia del personal

*Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.

*Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoria, etc. (PERDOMO:3:1998)

2.3. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO:

1. Separación de funciones de operación, custodia y registro.
2. Dualidad o plurilateral de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
4. El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.
5. La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

2.4. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO:

Los elementos del control interno se dividen en 4 puntos los cuales se subdividen como a continuación se mencionan:

1.- Organización, que incluye:

- a) Dirección, asume la responsabilidad de la política de la empresa.
- b) Coordinación, interviene en la armonización de las partes.

- c) División de labores, para definir independencia de funciones de operación, custodia y registro.
- d) Asignación de responsabilidades, que establece nombramientos, jerarquías y delega facultades.

2.- Procedimientos, que incluye:

- a) Planeación y sistematización, consistente en la elaboración de instructivos y manuales, presupuestos e implantación de estándares de producción, distribución y servicios.
- b) Registros y formas para el registro de operaciones.
- c) Informes necesarios para la vigilancia de las actividades.

3.- Personal, que incluye:

- a) Entrenamiento, con sus programas respectivos.
- b) Eficiencia, con la idea de alentar el desempeño del personal.
- c) Moralidad, base primordial sobre la que descansa el control interno.
- d) Retribución adecuada a planes de incentivos, pensiones y prestaciones para despertar cooperación y lealtad hacia la empresa.

4.- Supervisión, necesidad de verificar el buen funcionamiento de los sistemas y procedimientos. Auditoria interna. (GÓMEZ, 1994: 81,82)

2.5. METODOS DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:

1. **MÉTODO DESCRIPTIVO:** consiste en la explicación por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno.
2. **MÉTODO DE CUESTIONARIO:** En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas.
3. **MÉTODO GRÁFICO:** Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias); en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc. (MENDIVIL:1992:50)

En este segundo capítulo se permitió tener un conocimiento más amplio sobre los conceptos que y los elementos que abarca el control interno y así caer en la conclusión de que es de suma relevancia la información que se tiene en una empresa para poder llevar a cabo un control interno adecuado al ente económico que se este analizando.

CAPITULO III LOS CICLOS DE TRANSACCIONES Y LA INFORMACIÓN FINANCIERA

En este capítulo se darán a conocer los ciclos de transacciones los cuales son clasificaciones de las transacciones que se desarrollan, debido a que de esta forma es más fácil evaluar la eficacia de los procedimientos administrativos implantados, ya que el objetivo de estos es el de facilitar la identificación de transacciones similares que permitan evaluar el control interno.

Cada ciclo de transacciones está compuesto de una o más funciones. Así mismo una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de el procedimiento administrativo sea el correcto y exista un control interno apropiado de las transacciones que se efectúan.

3.1 "Ciclo de tesorería: comprende las entradas y salidas de caja, inversiones temporales, obligaciones a largo plazo y operaciones referentes a capital social de la empresa."

Cada una de las áreas indicadas representa una serie de transacciones con características propias, y por lo tanto todas ellas son parte del sistema financiero de una empresa.

Para una lograr una administración correcta de los recursos financieros de cualquier tipo de institución es necesario llevar a cabo una planeación a corto y a largo plazo de los flujos de fondos y necesidades de financiamiento y de capital, con la finalidad de determinar los recursos que se requieren para poner en marcha los programas de mercadotecnia, producción, inversiones y gastos diversos. Es necesario incluir en las

proyecciones financieras la planeación fiscal, de conformidad con la legislación en vigor. Por lo que es necesario establecer los presupuestos respectivos con el fin de controlar las actividades. Es preciso definir las funciones y responsabilidades de los empleados de conformidad con las políticas y objetivos propuestos para las transacciones de caja, inversiones temporales y financiamiento a través de pasivo o capital. Es necesario que la autoridad delegada sea adecuada a las responsabilidades de cada persona, pero no al grado que anule la autoridad.

INFORMACIÓN PARA EL CONTROL: Los sistemas de información establecidos deben proporcionar a los ejecutivos responsabilidades suficientes datos que les permitan controlar las operaciones relacionadas con el manejo de fondos y estar en condiciones de planear para el futuro.

Una planeación efectiva y control de los recursos financieros requiere de información de los flujos de efectivo así como de una proyección de las necesidades de fondos y referencias acerca de las cotizaciones, de cambios, en el caso de monedas extranjeras y tendencias en el mercado. La información respecto a inversiones temporales en bonos, obligaciones, acciones u otro tipo de inversión pueden variar dependiendo de los objetivos que se persigan.

El sistema de información debe suministrar datos suficientes y oportunos acerca del manejo del capital social a la persona responsable, quien deberá llevar un registro de acciones y accionistas con todos los datos necesarios y tendrá obligación de reportar los cambios efectuados a los interesados y autoridades respectivas.

CAJA EN GENERAL: El manejo de los fondos en efectivo y documentos a la vista es de especial interés debido a que se deben de utilizar con la mayor eficiencia y con la máxima protección.

Además es necesario revisar por separado ciertas reglas de las entradas y salidas a caja las cuales se exponen a continuación.

- Separación de las entradas y salidas de caja: Todos los fondos recibidos deben centralizarse antes de llegar a su destino final es decir al banco en el cual se depositan. En la práctica requiere de una supervisión constante para evitar desviaciones o alteraciones.
- La responsabilidad debe establecerse inmediatamente: En cualquier etapa del manejo de dinero se debe establecer a la mayor brevedad la responsabilidad de los empleados, mediante las cuentas de contabilidad. Así como la firma del cajero al recibir los fondos y las fichas de depósito en el banco, así como las copias de los cheques expedidos, y comprobantes que amparan desembolsos, junto con las cuentas de la contabilidad que reflejan las responsabilidades de los encargados del manejo de fondos.
- Segregación de actividades: Las obligaciones asignadas a las personas deben hacerse de tal manera que ningún empleado controle todas las fases de un proceso. El cajero no deberá llevar registros de las cuentas de clientes, de documentos o cuentas de proveedores, en virtud de que debe existir un departamento o empleado que se encargue de hacer los asientos que correspondan y que complementen las transacciones efectuadas por el cajero.

- **Utilización de equipos mecánicos y electrónicos:** Es preciso disponer del equipo mecánico que convenga, con el fin de obtener mayor eficiencia y protección en el manejo de fondos. Como ejemplo son las máquinas registradoras, protectoras de cheques, impresoras, etcétera, los cuales contribuyen a cumplir los objetivos. Cuando se requiere de computadora es necesario concentrar diferentes funciones, así como los registros de contabilidad en un solo departamento. En el caso de las transacciones de caja, que se registren mediante una computadora, es importante que exista una separación definida entre el registro de las operaciones y la autorización de las mismas.
- **Registros al día e informes oportunos:** Es importante mantener los registros día, tanto para referencias que se requieren inmediatamente como para los informes periódicos.
- **Manejo y protección de los fondos:** Las medidas de seguridad para la protección del efectivo dependen de las cantidades que se tienen y de los riesgos inherentes. En ocasiones es necesario contar con bóvedas y cajas fuertes o gabinetes con llave o candados. El acceso debe ser restringido y autorizado solo a personas designadas. El dinero y los documentos a la vista están expuestos a peligros de robo o incendio y mientras mayores sean las cantidades en efectivo que se guarden los riesgos son más grandes.
- **Personal:** La selección de los empleados debe hacerse cuidadosamente, investigando los antecedentes, hábitos de vida, situación económica y demás aspectos vinculados con las actividades del personal fuera del negocio. Además de dar el correcto adiestramiento a los empleados para que cumplan con sus

tareas de acuerdo con los sistemas establecidos, no permitiendo desviaciones o alteraciones. Por otro lado es importante la rotación de empleados y las vacaciones anuales forzosas.

- Vigilancia: Es necesario realizar una supervisión estrecha de las transacciones y de los aspectos que tengan relación con su manejo y protección.

ENTRADAS A CAJA:

La recepción de fondos es una fase del proceso total del manejo de caja y está ligado con su custodia y control; por lo que se examinarán los puntos relativos al control de las entradas a caja, con el fin de asegurar que los fondos recibidos son todos los que se deben recibir.

Clasificación de las entradas a caja:

1. Cobros de facturas y documentos por conducto de cobradores: deberá establecerse un departamento que tenga bajo su responsabilidad los cobros. Las funciones de dicho departamento deben distribuirse entre varias personas como el gerente, el jefe de ventas y el cajero. Es recomendable hacer una rotación de cobradores cambiándolos de zonas o rutas.
2. Cobros por conducto de agentes viajeros: la recaudación de efectivo por medio de los mismos vendedores debe desecharse. Al salir el viajero a su ruta, el departamento de cobranzas le proporcionará el detalle y los documentos que habrá de hacer efectivos, y quedará en poder del citado departamento una relación firmada por el viajero que ampara los comprobantes entregados. El

viajero formula el recibo, entrega al cliente original y envía a la compañía el duplicado junto con el importe recibido.

3. Fondos recibidos por correo: llegan generalmente en forma de cheques, giros postales, y letras a la vista, es precisamente el de la apertura de la correspondencia. La persona mas indicada para realizar el trabajo es un empleado de confianza de la oficina.
4. Recaudaciones en la caja por entregas directas de clientes, empleados y deudores varios: En las ventas a crédito sucede que los clientes hacen entregas directas sin intervención de los cobradores o sin usar el correo. Así mismo puede haber entradas a la caja por pagos que efectúen empleados o diversas personas. En saldos de cuenta abierta el cliente se presenta primero al departamento de cobranzas o al de contabilidad, después de verificar el adeudo se extiende el recibo oficial. Es necesario comprobar que no falte ninguna de las copias de los recibos expedidos y que todos hayan sido contabilizados adecuadamente.
5. Ventas al contado en el mostrador: En los ingresos por ventas al contado se encuentran aquellas empresas cuyas ventas en el mostrador son muy numerosas y su importe es pequeño, el control de este tipo de ventas es mediante el uso de cajas registradoras para el manejo de las cantidades recibidas y que al mismo tiempo suministran análisis de ventas por departamentos o por artículos. Pero no proporcionan una seguridad completa deben complementarse con auditoria diaria

del efectivo recaudado, y posteriormente los resultados deben anotarse en alguna forma especial que constituye un registro permanente.

6. Ventas al contado por correo: Es necesario un registro de los pedidos y envíos de mercancías efectuados. Es conveniente la numeración progresiva para facilitar el trámite de estas transacciones. Es indispensable clasificar los paquetes y llevar una relación mediante la cual se fije la responsabilidad del encargado de llevar los paquetes y de efectuar los cobros.
7. Entradas a caja por diversos conceptos: Para los ingresos por intereses, rentas, dividendos, regalías y otros semejantes, es preciso establecer registros que pongan de manifiesto que se ha recibido todo el dinero que debe ingresar por todos y cada uno de esos conceptos. Así mismo conviene implantar el uso de tarjetas, que puedan archivarse por fechas de vencimiento o bien empleando hojas sueltas en las cuales existan columnas verticales correspondientes a los días de cada mes y horizontalmente a las diferentes fuentes de ingreso.

SALIDAS DE CAJA

Los fondos recibidos y disponibles en varias formas se utilizan para compras de materiales, mercancías y diversos artículos, pago de sueldos y gastos e inversiones necesarios para la operación de una empresa. Las salidas se encuentran enlazadas con otras áreas del negocio, como son las compras y cuentas por pagar y sueldos y prestaciones de empleados. Siendo necesario asegurar que todos los pagos

efectuados sean los necesarios y se encuentren amparados por la documentación correspondiente.

INVERSIONES TEMPORALES

Los procedimientos sustituidos deberán considerar la información periódica que habrá de producirse, así como la seguridad física de este tipo de valores.

El descuido en los procedimientos administrativos puede originar riesgos tales como; transacciones no registradas; precios inadecuados en la compra de valores, operaciones no autorizadas, registro incorrecto o incluso carencia de registro de dividendos o intereses. Es indispensable mantener registros adecuados de contabilidad para las inversiones, de tal manera que se obtengan informes periódicos para los ejecutivos responsables y estar en condiciones de ejercer un control apropiado.

3.2 "Ciclo de ventas y cuentas por cobrar: se refiere a las funciones de recibir y aceptar pedidos por mercancías, autorización de créditos, envío de la mercancía, facturación, registro de cuentas por cobrar, devoluciones de mercancías por los clientes, autorización de rebajas y descuentos por pronto pago."

Las características de la empresa para establecer los procedimientos administrativos adecuados y así obtener un control de las transacciones, incluyen tanto factores externos como internos que afectan las funciones de mercadotecnia, así como las políticas de créditos y cobranzas.

En relación con los clientes es indispensable tomar en cuenta lo siguiente:

- Si la empresa depende de un número limitado de clientes que absorben una proporción importante de las ventas.
- Si, por el contrario, la facturación se hace a un gran número de clientes, muchos de ellos ocasionales.
- Se existen transacciones de ventas a compañías subsidiarias o filiales.
- Políticas en relación con créditos y plazos de cobranza.

POLÍTICAS Y ESTRUCTURA

Las políticas establecidas para la mercadotecnia y los sistemas respectivos establecen la estructura para las transacciones de ventas, créditos y cobranza e influyen para la implantación de procedimientos de control.

Cuando los precios pueden ajustarse por los vendedores, otros medios de control tendrán que adaptarse, el control se facilitará cuando los procedimientos administrativos referentes a fijación de precios, sistemas de crédito y cobranza y otras actividades relacionadas, se encuentren debidamente sistematizados y se efectúen con el cuidado debido.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los pronósticos de ventas requieren de la coordinación de los departamentos de mercadotecnia, producción y finanzas para satisfacer las necesidades de los clientes. Los presupuestos de ventas contribuyen a establecer un ambiente favorable para el proceso administrativo.

Los sistemas de información de la mercadotecnia deben contener datos referentes con las cifras del presupuesto, de tal manera que se esté en condiciones de planear para el futuro.

Un sistema de información debidamente integrado proporcionará datos referentes a ventas presupuestadas y ventas reales con el suficiente detalle para localizar diferencias apreciables.

VENTAS EN GENERAL

El problema de control sobre las ventas a crédito debe consistir primordialmente en conseguir la contabilización del importe de todos los artículos entregados.

- **Recepción de pedido:** El pedido se recibe usualmente bajo cualquiera de las formas siguientes: por teléfono; como resultado de la visita del cliente a la compañía; por correo en las formas impresas del agente vendedor, o bien, en una simple carta. Los datos esenciales que deben contener dichas formas son: fecha, número de orden, nombre y dirección del cliente, nombre del vendedor, forma de pago, descuentos especiales, instrucciones de embarque, artículos y cantidades solicitadas, así como precios unitarios e importe.
- **Autorización del pedido:** debe estar revisado por el departamento de ventas en lo que se refiere a los datos anotados en el pedido, después de haberse informado en el almacén sobre la posibilidad de despachar las mercancías. Los precios se verificarán de acuerdo con las listas en vigor.

- **Despacho de la mercancía:** cualquier procedimiento requiere la intervención de dos personas cuando menos, una que surta los artículos y otra que revise y compare la mercancía que va a salir con las anotaciones en los pedidos.
- **Facturación:** facturar la mercancía en el momento en que sale, en el mismo almacén disponen de una sección de empleados dedicados a facturar directamente de los reportes de mercancías surtidas que se encuentran listas para ser enviadas.
- **Contabilización:** por lo general una copia de la factura sirve para hacer el cargo a cuentas por cobrar del auxiliar de clientes, y una copia más se utiliza para asentar la operación en los libros principales, es conveniente que otra copia o el original se destine a formar un archivo clasificado por clientes, al que se agregarán las nuevas facturas y se le quitarán las ya pagadas.
- **Devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas:** las devoluciones de mercancías por los clientes se origina en el almacén. Se formulan en forma impresas numeradas progresivamente en las que se detallen los artículos devueltos por los clientes, así como la firma del almacenista, con indicación de las condiciones en que se recibieron dichos artículos.

3.3 *Ciclo de compras y cuentas por pagar: comprende las funciones de requisiciones tanto de materias primas como de diversos artículos, cotizaciones y especificaciones de proveedores, colocación de órdenes de compra, recepción e inspección de artículos, registro de cuentas por pagar incluyendo fletes, descuentos sobre compras y devoluciones.*

La actividad de compras es de gran importancia, ya que usualmente representa el 50 % o más de los costos incurridos en los productos que se venden por la compañía. Es una función que requiere de consideraciones especiales por parte de la dirección general. El volumen de las adquisiciones es determinante para obtener un nivel adecuado en los inventarios y, en consecuencia, la inversión en materias primas y otros materiales es un factor importante para mantener el capital de trabajo necesario en la operación del negocio.

POLITICAS Y ESTRUCTURA

El objetivo principal de un gerente de compras es adquirir los materiales necesarios al menor costo posible, tomando en cuenta los requerimientos de calidad considerados. La función de compras incluye el precio de los artículos comprados y los costos incurridos al obtenerlos. Debe de considerarse el volumen de operaciones para que se organicen unidades de compradores clasificadas por tipos de artículos.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La información para la administración de las compras debe proveer datos suficientes para percatarse de lo sucedido en el pasado, de las actividades presentes y los planes para el futuro.

La información sobre las actividades de compras no sólo servirá para una eficaz administración sino para lograr un control de ellas. Estos datos deben presentarse con detalle para poder detectar posibles problemas en el trámite de las transacciones y deben ser confiables y oportunos.

La utilización de una computadora adecuada al volumen de operaciones facilitará la presentación de los datos requeridos, reduciendo las labores administrativas. Y es necesario para la gerencia de compras contar con información respecto a las cuentas por pagar a proveedores y la necesidad de efectivo.

COMPRAS EN GENERAL

El ciclo de compras y cuentas por pagar incluye un número o definido de pasos o etapas en una secuencia lógica. A continuación se mencionan cada uno de ellos:

- **Determinación de necesidades:** esto es determinar la necesidad para poder satisfacerla mediante la adquisición.
- **Autorización de la compra:** debe de haber una autorización para llevar a cabo la adquisición del material solicitado.
- **Se procede a la compra:** el departamento de compras procede a colocar el pedido con el proveedor que considera es el más indicado para proporcionar los artículos requeridos.
- **Seguimiento:** es la supervisión de que los materiales adquiridos se embarquen a tiempo y conforme a las condiciones estipuladas.
- **Recepción de pedido:** se reciben los materiales solicitados y se determina si no existe problema respecto a la calidad, cantidad y plazo de entrega.
- **Arreglo financiero:** se termina la operación con el proveedor, estableciendo la cuenta por pagar correspondiente, sujeta dicha operación a las garantías que forman parte del convenio de compra.

3.4°Ciclo de sueldos y prestaciones: incluye reclutamiento y fijación de sueldos a empleados, compensaciones especiales y prestaciones, reportes de trabajo efectuado y ausentismo, formulación de nóminas, deducciones y otros conceptos.

El área de personal comprende a todas las personas que laboran en una empresa, sin importar quiénes son y qué es lo que hacen. Es necesario reconocer que existen por lo regular tres categorías de empleados, a saber:

1. Obreros: el pago de sus salarios se efectúa sobre la base de horas trabajadas o por semana y se encuentran sindicalizados; por lo general su trabajo es en el área de producción.
2. Empleados de oficina: tienen un sueldo base y su pago se efectúa quincenalmente.
3. Gerentes: se distinguen por la extensión de actividades de las responsabilidades que se les ha asignado, dependiendo de los diferentes grados.

POLITICAS Y ESTRUCTURA

La estructura de cualquier organización debe de establecer una distinción clara entre las funciones del jefe del departamento de personal y los jefes de los departamentos operativos.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información referentes al personal deben proporcionar a los directivos los datos necesarios para considerar lo sucedido en el pasado y los hechos presentes, con el fin de planear para el futuro en todo lo concerniente a las actividades de las personas que laboran en la empresa

Las informaciones más importantes que requiere un jefe de personal para el reclutamiento, conservación y manejo de los recursos humanos, son los expedientes de cada uno de los empleados, informaciones para planear las necesidades de la empresa acerca de las clases de trabajo y habilidades requeridas, descripción de las tareas y obligaciones de cada tipo de trabajo, así como los reportes sobre productividad comparando el desempeño actual con lo que se espera en el futuro.

PAGO DE NÓMINAS DE SALARIOS

Es indispensable establecer una estructura de organización adecuada misma que incluya políticas y procedimientos, división de labores y un sistema de información confiable para un control eficaz sobre los pagos de salarios al personal.

3.5" Ciclo de informes financieros: las funciones de preparación de asientos de diario y pases al mayor no cubiertos en otros ciclos; criterios en relación con principios de contabilidad adoptados por la empresa, recolección y consolidación de la información necesaria para la preparación y revisión de los estados financieros, así como de otros informes

3.6 CONTADURÍA PÚBLICA: "La disciplina profesional de carácter científico que fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas."

CONTABILIDAD: "Es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios transacciones que son en parte al menos de carácter financiero así como de interpretar los resultados obtenidos" (PRIETO:1981:10)

"Es el arte de registrar y sintetizar las transacciones de un negocio y de interpretar sus efectos sobre los asuntos y las actividades de una entidad económica"
(PYLE:1971:15)

"Es un sistema cuyo fin es registrar las actividades financieras en una forma comprensible y ordenada para resumir y exponer sus significados"
(GUAJARDO:1980:20)

"Como técnica para producir información cuantitativa que sirva de base para tomar decisiones económicas a los usuarios de la misma que implica que la información y el proceso de cuantificación deben cumplir con una serie de requisitos para que satisfaga adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad"
(IMCP:1998:20)

3.7 CLASIFICACION TERMINOS GENERALES.

1. **Contabilidad financiera:** "conjuntos de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza un empresa orientado a terceros relacionados con la misma"
2. **Contabilidad de costos:** "rama de contabilidad que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar información de operaciones que realiza una empresa, para conocer lo que cuesta producir y distribuir un producto o un servicio, a fin de facilitar a usuarios internos, la toma acertada de decisiones."
3. **Contabilidad fiscal:** "rama de la contabilidad que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar información orientada a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la empresa."
4. **Contabilidad administrativa:** "sistema de información para usuarios internos destinada a la toma de decisiones."
(PERDOMO:1985:16)

3.8 PROCESO CONTABLE: "El conjunto de fases a través de las cuales la contaduría publica obtiene y comprueba información financiera." (LOPEZ:1992:64)

FASES DEL PROCESO CONTABLE:

1. **SISTEMATIZACIÓN:** "Fase inicial del proceso contable que establece el sistema de información financiera en una entidad económica."
2. **VALUACIÓN:** "Segunda fase del proceso contable. Cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras."
3. **PROCESAMIENTO:** "Tercera fase del proceso contable. Elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica."
4. **EVALUACIÓN:** "cuarta fase del proceso contable. Califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera."
5. **INFORMACIÓN:** "quinta fase del proceso contable. Comunicación la información financiera obtenida por la contabilidad."
(López:1992:65)

3.9 INFORMACIÓN FINANCIERA: La comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales expresados en unidades monetarias.
(LOPEZ:1992:105).

Es decir la información financiera es el conjunto de datos que se obtienen de las operaciones económicas que realiza un ente.

Los ciclos de transacciones son útiles debido a que facilitan la evaluación del control interno que se aplique a dicha empresa, mismos que permitan realizar una evaluación y obtener mejores resultados.

Además de que permite programar de una forma más adecuada la revisión, así como a identificar los tipos de actividades comunes a la mayor parte de los negocios, como son ventas, compras y producción.

Por lo q la contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos usuarios la toma de decisiones en relación a la entidad.

Esta información financiera se presenta en los documentos llamados estados financieros donde a través de representaciones alfanuméricas, se clasifican y describen mediante títulos, rubros, descripciones, cantidades y notas explicativas, por lo que a continuación se describen los 3 principales:

-Balance General: Tiene por objeto mostrar la situación financiera de una empresa, presentando sus recursos totales por lado y por otros sus deudas y capital o patrimonio en un momento dado.

-Estado de Resultados: Es un documento que muestra los resultados obtenidos por la empresa en determinado periodo como consecuencia de sus operaciones.

-Estado de Cambios en la Situación Financiera: Es un estado básico donde da a conocer la capacidad de la empresa 1para generar recursos, cumplir con sus obligaciones para pagar dividendos, así como evaluar los cambios experimentados en la situación financiera de la empresa, derivados de transacciones de inversión y financiamiento, ocurridos durante el periodo.

Forma de presentación:

Encabezado: Nombre de la Empresa, título del Estado Financiero, fecha a la que se presenta la información y moneda en que se expresa el Estado Financiero.

Cuerpo: Contenido del Estado Financiero, si es el estado de resultados incluirá los renglones correspondientes como ventas netas, costos y gastos, costos financieros etc.

Calce: Nombres y Firma de las personas responsables del Estado, debe firmar el Contador General en primer término, el Director de la empresa o el Gerente General.

CAPÍTULO: IV CASO PRÁCTICO

ANÁLISIS Y PROPUESTA DEL CONTROL INTERNO DE CAMAR S.A. DE C.V.

En este capítulo se darán a conocer los resultados que se obtuvieron al aplicar los cuestionarios de control Interno a las áreas de efectivo caja y bancos, cuentas y documentos por cobrar, inventarios inmueble maquinaria y equipos, activo diferido y otros activos, cuentas y documentos por pagar, otros pasivos a corto plazo, capital contable, gastos de venta y administración y el área de ventas, para así comprobar la hipótesis planteada y el objetivo, por medio del método de valuación de cuestionarios

4.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

En la Metodología de la Investigación para el Estudio y Evaluación del Control Interno es recomendable que este se efectúe por áreas para la salvaguarda de los activos, para verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información que se genera al aplicar los métodos de valuación.

4.1.1. OBJETIVO:

Realizar la propuesta de un Sistema de Control Interno adecuado a las necesidades de la empresa después de haber realizado un análisis de la importancia de manejar un buen control Interno además de las funciones de los trabajadores y los diferentes ingresos que obtiene CAMAR S.A. de C.V. como son de la renta de las canchas de fútbol rápido, de las entradas al estadio, de torneos que se realizan, de la escuela, así como de la tienda y de la publicidad que realiza a otros negocios.

4.1.2 HIPÓTESIS:

Al realizar un análisis de los departamentos que tiene la empresa arrojarán deficiencias que podrán evaluarse?

4.1.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN APLICADAS AL CASO:

Las técnicas de investigación que se aplicarán para la obtención de la información son los cuestionarios, entrevistas y formatos que se emplean en el manejo del Control Interno, así como la visita a las instalaciones para corroborar que los datos y sus proporciones sean reales.

4.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA:

La empresa CAMAR S.A. de C.V. surge del acuerdo de los socios hermanos Martínez Margain, los cuales decidieron formar un negocio después de ver la necesidad entre la sociedad de una cancha de fútbol rápido debido a que este deporte estaba de moda por lo que decidieron realizar la inversión creando la empresa CAMAR S.A. de C.V. en el mes de septiembre de 1992.

Contando con el terreno en la ubicación de Boulevard Industrial y adaptándolo a las necesidades requeridas para crear las canchas y los espacios requeridos para la organización completa de la empresa. Siendo uno de los hermanos el propietario del terreno por lo cual se paga una renta por el uso de la propiedad.

En donde comenzaron a vender refrescos, aguas, papas, entre otros artículos comestibles así como accesorios que son de utilidad para practicar el deporte del fútbol rápido.

4.3 MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

MÉTODO DE CUESTIONARIOS.- Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control; mientras que las negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido; este método es rápido de aplicar, lo cual se puede ver a continuación, en donde la mayoría de las respuestas fueron positivas, por lo que el Control Interno no presenta muchas deficiencias las cuales al ser evaluadas se comprueba la hipótesis formulada.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR S.A. DE C.V.
 CICLO: EFECTIVO, CAJA Y
 BANCOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBERVACIONES
1.- Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliare de caja y las cuentas bancarias sean iguales a mayor?	x			
2.- Se efectúan arquezos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezcle o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes?	x			
FONDO FIJO DE CAJA				
3.- Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las de autorización de pagos y registros contable?		x		
4.- En las entregas de efectivo. Existe autorización previa de funcionario responsable y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondiente?		x		
5.- Se ha adoptado la política de establecer un máximo para pagos individuales? En caso afirmativo, señalar el importe de este máximo.	x			
6.- Se cancelan los comprobantes con sello fechador de pagado en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo fijo?		x		
7.- Los valores y comprobantes de caja. ¿Están mecanografiados o se llenan a tinta?				A tinta
8.- Se codifican los comprobantes de erogaciones y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el pago?	x			
9.- Antes de pagar cualquier comprobante ¿Se revisa el cumplimiento con el nombre y firma del responsable que efectuó el pago?	x			
10.- Se expiden los cheques de reembolso a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja?	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR SA DE C.V.
 CICLO: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBERVACIONES
11.- Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores?	x			
CON RESPECTIVO A CAJA Y BANCOS				
12.- Se depositan intactos los ingresos; es decir. se cuida de no disponer de los ingresos entrantes par efectuar gastos?	x			
13.- Se vigila que no se mezclen los ingresos con los fondos de caja?	x			Se hacen por semana
14.- Se depositan y registran diariamente los ingresos?		x		
15.- Se utilizan y registran diariamente los ingresos?		x		
16.- Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondientes?	x			
17.- Son adecuados los controles para asegurar que se cobren las mercancías o servicios entregados o vendidos?	x			
18.- Se ha responsabilizado en una sola persona el manejo de las cuentas de cheques? Señalar nombre de(los) responsable(s)?	x			
19.- Cada cheque que se expide ¿Está adecuadamente soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización), y la póliza de egresos?	x			
20.- Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?		x		
21.- Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella?	x			
22.- Se evita el firmar cheques en blanco, "al portador" o "a la vista"?	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR S.A. DE C.V: CICLO: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBERVACIONES
23.- Se mantienen en lugar seguro copia x de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques?	x			
24.- Se mantiene permanentemente x actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización de firmas para expedir cheques?	x			
24.- Se mantienen en lugar seguro y x apropiado (caja fuerte de ser posible) los talonarios de cheques por usar?	x			
25.- Se adhieren a los talonarios los x cheques originales cancelados?		x		Se ponen en las pólizas de cheque
26.- Se ejerce control sobre los cheques x devueltos a fin de evitar que vayan a cubrir faltantes de caja?	x			
27.- Se prepara un reporte diario de saldos x en cuentas de cheques? ¿Se confrontan contra libros estos caldos?	x			
28.- Están prenumerados todos los x cheques?	x			
29.- Se ha establecido la política de que x todos lo cheques se expidan nominativamente y que se fije un importe mínimo para efectuar pagos por este medio?	x			El mínimo es de \$200 pesos
30.- Se endosan o cruzan los cheques al x momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?		x		
31.- Se archivan en lugar seguro y x apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos?	x			
32.- Existe soporte documental sobre todo x ingreso o egreso para conocer su origen y autorización?	x			
33.- Se registran las transferencias que se x efectúan entre bancos y entre cuentas de un mismo banco?	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR SA DE C.V.
 CICLO: EFECTIVO. CAJA Y BANCOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBERVACIONES
34.- Están separadas las actividades de ingresos y egresos?	x			
35.- Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, registros iniciales de ventas, documentos base para facturar, autoricen notas de crédito y documentación soporte, rebajas y devoluciones sobre ventas (en su manejo y aprobación), registros de compras, documentación base para soportas egresos así como su registro, y que intervengan en registros de diario y mayor?	x			
36.- Se elaboran programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero como la obtención de créditos para cubrir necesidades?	x			
37.- Se procura mantener los mínimos niveles posibles de dinero en operación?	x			
38.- Se concilian mensualmente los estados bancarios con el control matriz de las chequeras y los registros contables?	x			
39.- Se investigan las partidas en conciliación y, en su caso se ajustan por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras?	x			
40.- Son apropiadas las instalaciones del área de caja?	x			Cuenta con caja fuerte
41.- Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR S.A. DE C.V:
CICLO: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de cuentas por cobrar a dieras, documentos por cobrar, deudores diversos y documentos descontados sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?	x			Por lo general el crédito es una semana.
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación que soporta las cuentas por cobrar a clientes, deudores diversos y documentos descontados; así como los documentos por cobrar?			x	
3. ¿Se tienen contratados seguros por resguardo de facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la entidad?			x	
4. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva de las facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la entidad?	x			
5. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre las cuentas por cobrar en su conjunto y los documentos por cobrar?	x			
CON RESPECTO AL IVA ACREDITARLE				
6' ¿Ha adoptado la entidad mecanismos que permitan acreditar de inmediato el IVA trasladado por sus proveedores a los enteros o solicitudes de devolución a las autoridades fiscales?	X			
7. ¿Se vigila que el IVA trasladado a la entidad esté perfectamente identificado en la factura o recibo?	X			
8- ¿Se vigila adecuadamente el manejo del IVA en el caso de las devoluciones a proveedores de materias primas o mercancías?	X			
9. ¿Se tiene un sólido conocimiento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado para gozar de los beneficios potenciales de ella; en este punto, délos acreditamientos a que se tiene derecho?	x			
CON RESPECTO A LAS CUENTAS POR COBRAR A CUENTAS				
10. A efecto de una pronta recuperación de dinero de la entidad:				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR SA DE C.V.
 CICLO: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
a) ¿Se facturan las mercancías vendidas o los servicios rendidos el mismo día en que se efectuó la transacción, o a más tardar al día siguiente?	x			
b) ¿Se utiliza torio recurso legítimo para asegurar el pago por parte del cliente?	x			
c) ¿Se tienen establecidos sistemas ágiles de cobranza para que ésta sea recolectada lo más pronto posible?	x			
11.¿Es adecuado el procedimiento para garantizar que todas las mercancías surtidas o los servicios rendidos fueron facturados?	x			
12.¿Se remiten o entregan a tos dientes las facturas, cuando se tiene la certeza que éstas han sido pagadas?	x			
13. ¿Se vigila que no se incluyan en las cuentas por cobrar a clientes conceptos que no hayan sido originados en operaciones de venta de mercancías o servicios?	x			
14.¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes. En especial los morosos?	x			
15.¿Se concilia periódicamente el soporte documental de las cuentas por cobrar a	x			
17. ¿Son adecuadas las políticas para el otorgamiento de líneas de crédito? ¿Son éstas respetadas?	x			
18. ¿Son acordes las políticas de cobranza con de mercado y el giro de la entidad?	X			
19.¿Están soportadas las notas de crédito con documentación correspondiente y son autorizadas por funcionarios responsables?	X			
20. ¿Es adecuado el tratamiento contable y administrativo que se de a los saldos que aparecen en las cuentas por cobrar a provenientes de anticipos recibidos, rebajas o descuentos concedidos?	X			
21. ¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores:				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR SA CE C.V.
 CICLO: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, documentos teso para facturar, autoricen nota! de crédito y documentación soporte, aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas (así como los registros iniciales de éstas), y que intervengan en registros de diaria y mayor?	x			
CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR COBRAR				
22. ¿Se manejan registros auxiliares ex profeso para los documentos por cobrar?				
23. ¿Se concilian periódicamente los registros auxiliares de documentos por cobrar con la existencia física de estos?	x			
24. ¿Están bien resguardados, físicamente, los documentos por cobrar?	x			
25 ¿Son nominativos y a favor de la entidad los documentos por cobrar?	x			
26 ¿Se verifica el origen de los documentos por cobrar para evitar que con un documento fresco se cubran cuentas por cobrar atrasadas y cuyas probabilidades de cobro sean dudosas?				
27 ¿Están adecuadamente amparados con un comprobante de recepción y se refleja su situación en la contabilidad en aquellos documentos que fueron entregados a terceras personas para su cobro Judicial o extrajudicial?	x			
28 ¿Se envían periódicamente estados de cuenta de los documentos por cobrar a los obligados para cerciorarse que los documentos que contablemente aparecen pendientes de cobro sean reconocidos por aquellos?	x			
29 .Cuando se tiene establecida la política de recibir pagos parciales a cuenta de documentos por cobrar	x			
a)¿Se anotan los pagos parciales en los respectivos documentos?	x			
b) ¿Se lleva un registro de los pagos parciales?	x			
c) ¿Se expide un recibo prenumerado?	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR SA DE C.V. :
 CICLO: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

CONCEPTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
30. ¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su custodia el control físico de los documentos por cobrar no intervengan en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, cuentas por cobrar, ni en los registros finales de diario general y mayor?	X			
CON RESPECTO A LOS DEUDORES DIVERSOS				
31. ¿Se vigila que esta cuenta sea utilizada para albergar cuentas por cobrar no derivadas del giro u objeto de la entidad?	X			
32. En obvio de pronta recuperación ¿Se revisan periódicamente las cuentas de adelantos y préstamos a cuenta de sueldos a empleados, así como los anticipos para gastos?	X			
33. Las personas que manejan las cuentas de deudores diversos ¿Son ajenas a las que manejan ingresos y registros contables?		X		
34. ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los deudores diversos, en especial los morosos?	X			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR SA DE C.V.
 CICLO: INVENTARIOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancías, mercancías en consignación, mercancías en depósito, inventario de materias primas, producción en proceso, mercancías y materias primas en tránsito y anticipos a proveedores sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?	x			
2. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, etcétera?	x			
3. ¿Se manejan sistemas con base en inventarios perpetuos por ser éstos los que mayores ventajas ofrecen en materia de control?	x			
4. ¿Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?	x			
5. Para mejor control de las partidas que integran los inventarios, sus registros contables ¿Contienen información tanto de cantidades como de valores?				
6. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre los inventarios?	x			
7. ¿Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?	x			
8. ¿Existe control sobre partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén?	x			
9. ¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia?				
10. ¿Se aprueba por la alta administración o por cualquier persona debidamente facultada la disposición de material obsoleto, sin uso o deteriorado?	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR SA DE C.V.
CICLO: INVENTARIOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
11. ¿Se toman en cuenta los requerimientos fiscales para hacer deducibles de los ingresos de la entidad, según las disposiciones legales que correspondan, los inventarios dados de baja por obsolescencia o mal estado?	x			
12. ¿Se ejercen prioridades de control en función al valor de los inventarios, ejemplo: a mayor valor, mayor control?	x			
13. ¿Está restringido el acceso a los almacenes?		x		
14. Con respecto a las bases de valuación de inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas ¿Son éstas consistentes en relación con periodos o ejercicios anteriores?	x			
15. Con respecto a la toma y valuación de inventarios físicos:				
a) ¿Se practica inventario físico por lo menos una vez al año, o bien sobre base rotatoria periódica?	x			
b) ¿Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos?	x			
c) Las diferencias que se determinan ¿Se ajustan en libros, previa aclaración de las mismas?	x			
d) ¿Se identifican aquellas partidas que deben ser dadas?	x			
e) ¿Se cuida que los precios base para la valuación se apliquen y transcriban correctamente?	x			
f) ¿Se verifican, cuando menos tres veces, los cálculos aritméticos?	x			
g) ¿Se presta especial atención a los cortes de movimientos?				
16. Con respecto a la recepción de inventarios:				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR S.A. DE CV, :
CICLO: INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1 ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de terrenos; edificios; mobiliario y equipo de oficina y de trabajo; herramientas, (moldes y troqueles; equipo de transporte y distribución; construcciones e instalaciones en proceso; y auxiliares de depreciación, según el caso, sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?				Solo anualmente
2. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, mal uso, etcétera?	x			
3. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre determinado concepto del activo fijo?	X			
4. ¿Están estos activos a nombre de la entidad?	x			El terreno no
5.¿Son adecuados los programas de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, del activo fijo en general?	x			
6. ¿Se cuenta con políticas que permitan identificar plenamente erogaciones que deben ser consideradas inversiones Y otras que deben ser llevadas directamente a resultados (como es el caso de reparaciones Y compras de equipo de poca cuantía)?	x			
7 Existen procedimientos que permitan controlar el pago oportuno de obligaciones tributarias relacionadas con los inmuebles, como es el caso del Impuesto Predial, agua y drenaje, etcétera?	x			
8 ¿Está adecuadamente protegido el mobiliario Y equipo contra deterioros físicos, intemperie y condiciones climatológicas?'	x			
9. Se practica, por lo menos una vez; al año, inventario físico de la maquinaria y equipo; así como de las herramientas. moldes y troqueles? ¿Se investigan las diferencias que se detectan?	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR SA DE CV
 CICLO: INMUEBLES. MAQUINARIA Y EQUIPO

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
10 ¿Se elaboran resguardos individuales o por departamentos por el mobiliario y equipo de trabajo, así como por el equipo de transporte y las herramientas, moldes y troqueles?	x			
11 ¿Existe consistencia en los métodos aplicados para depreciar los activos fijos?	x			
12 Sobre aquellos terrenos ociosos ¿Se ejerce vigilancia para evitar que sean objeto de invasión, expropiación, y usos indebidos que puedan representar contingencias para la entidad?	x			Es rentado
<p>CON RESPECTO A LAS HERRAMIENTAS, MOLDES Y TROQUELES</p>				
13 ¿Es adecuado el procedimiento de control contable, incluyendo el de costos, y físico de estos instrumentos de trabajo?	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR SA DE CV
 CICLO: ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO

CONCEPTO	SI	NO	NÍA	OBSERVACIÓN
<p>1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de gastos de organización, instalación, investigación y desarrollo, gastos anticipados, promoción y publicidad, impuestos e intereses pagados por anticipado, gastos preoperativos, activos circulantes por recuperar a plazo mayor de un año, depósitos en garantía, patentes, marcas y crédito mercantil sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?</p> <p>2. ¿Existen políticas o lineamientos claramente especificados que permitan distinguir los conceptos entre aquellos que se refieren a partidas de balance y los que deben ser llevadas a resultados?</p> <p>3. ¿Son precisas las reglas para distinguir las partidas acorde con su clasificación contable?</p> <p>4. ¿Se vigila el no capitalizar partidas que por su naturaleza, concepto e importancia relativa daban ser llevadas directamente a cuentas de resultados?</p> <p>5. ¿Son adecuados y consistentes los procedimientos de amortización de cargos diferidos?</p> <p>6. ¿Son acordes los anteriores procedimientos con las disposiciones fiscales que les son relativos?</p> <p>7. ¿Es adecuado el control de amortizaciones de cargos diferidas para fines fiscales y para fines de resultados de operación?</p> <p>8. ¿Permiten los registros analíticos identificar claramente cada promoción o campaña publicitaria a fin de hacer más fácil el cálculo de su aplicación a resultados?</p> <p>9. ¿Se toma como base de amortización el potencial de beneficios futuros de una campaña publicitaria o promocional?</p>				Anualmente

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR SA DE C.V.
CICLO ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>CON RESPECTO A LA PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD</p> <p>10. ¿Prevé cada esfuerzo de promoción y publicidad las metas o logros que persigue?</p> <p>11. ¿Se identifica claramente qué es una promoción o publicidad para algún producto a aspecto específico, de lo que es una imagen institucional?</p> <p>12. ¿Se vigila el cumplimiento de las siguientes fases de fases de una campaña promocional o publicitaria: determinación de objetivos, aprobación de presupuestos, designación de proveedores de servicios publicitarios, recepción de los productos o servicios, liquidación y evaluación de resultados?</p> <p>13. En la elección de la agenda de publicidad trabajará (si este fuera el caso) ¿Se toman en cuenta factores tales como: calidad de intermediación entre la entidad y los diferentes medios publicitarios, contabilidad en la asesoría que presta, imagen que proyecta, así como formalidad y seriedad general?</p> <p>14. ¿Está definida por escrito (contrato) la relación entre la entidad y la agencia de publicidad? ¿se especifican claramente las remuneraciones o compensaciones?</p>		x		
			x	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR SA DE CV CICLO
 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>CON RESPECTO A LOS PROVEEDORES CUENTAS POR PAGAR</p>				
<p>1 .Ha evaluado la entidad la conveniencia de pasivos con proveedores a través de un sistema por pagar?</p>		X		
<p>2 ¿Se vigila que si la empresa maneja un sistema de cuentas por pagar excluya un manejo contable a proveedores o viceversa?</p>	X			
<p>3 Se concilia mensualmente la cuenta de proveedores o las cuentas por pagar con los estados de cuenta recibidos de proveedores?</p>	X			
<p>4¿Es adecuada la programación de pagos a proveedores o cuentas por pagar a efecto de lograr una óptima utilización de los recursos de la entidad y buena imagen entre sus proveedores?</p>	X			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR SA DE CV
 CICLO: OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
CON RESPECTO AL IVA REPERCUTIDO				
1. Para efectos de declaraciones mensuales y anuales del IVA ¿Se tienen establecidos registros auxiliares que prevean la información solicitada en estas declaraciones?	X			
2. ¿Se indica en las facturas expedidas por la entidad si el IVA está por separado o incluido en el precio?	X			
3. ¿Es adecuado y perfectamente resguardado el archivo que contiene todas las declaraciones del IVA?	X			
4. ¿Es oportuno el pago de esta obligación fiscal?	X			
5. ¿Es oportuna la contabilización de costos y gasto para el oportuno aprovechamiento del IVA a favor de la entidad?	X			
6 ¿Se tiene un sólido conocimiento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado para gozar de los benéficos potenciales de ella?	X			
CON RESPECTO A LOS GASTOS ACUMULADOS				
7. Para efectos de cierre de ejercicio o periodo contable ¿Se establecen medidas que permitan asegurar la contabilización de gastos causados, no obstante se paguen en un periodo posterior?	X			
CON RESPECTO A LOS IMPUESTOS POR PAGAR				
8. ¿Se vigila el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a cargo de la entidad a efecto de evitar contingencias que puedan alterar su estabilidad?				
9. ¿Se archivan de manera adecuada todas las declaraciones fiscales presentadas, clasificadas por tipo de impuesto, derecho o aprovechamiento?	X			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR SA DE CV
 CICLO: OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
10. Haciendo una honesta evaluación ¿Cuenta la entidad con personal suficientemente calificado para satisfacer el cumplimiento de sus obligaciones fiscales? ¿Se recurre a asesoría externa? ¿Qué tan efectiva es esta 11. ¿Cuenta la entidad con un calendario de obligaciones fiscales?	X			Asesoría Externa Buena
CON RESPECTO A LOS DIVIDENDOS POR PAGAR				
12. Previo al decretar un pago de dividendos ¿Se evalúa su impacto en la liquidez financiera de la entidad?	X			
13. El decreto y pago de dividendos ¿Se efectúa el amparo de resolución específica tomada en asamblea de accionistas?	X			
14. ¿Se vigila que cada pago de dividendos se haga en función al monto de cada aportación durante el tiempo que estuvo impuesto el capital, salvo pacto en contrario?	X			
15. En el pago de los dividendos ¿Se toman en cuenta las diversas disposiciones fiscales y legales que les son aplicables?	X			
16. ¿Se cancelan y archivan en forma adecuada los cupones de dividendos pagados?	X			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR SA DE CV
 CICLO: CAPITAL CONTABLE

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
CON RESPECTO AL CAPITAL SOCIAL				
1. ¿Se tienen perfectamente identificados a los accionistas de la sociedad?	X			
2. ¿Coinciden los nombres de los accionistas con los registros contables y documentación legal de la sociedad; como es el caso del libro de accionistas, libro de actas y acuerdos, instrumentos notariales?	X			
3. ¿Están soportadas las aportaciones con acciones o al menos, certificados de aportación (temporal), en tanto se emiten las acciones?	X			
4. En el caso de acciones preferentes ¿Cumple la sociedad?	X			
5. ¿Existe secuencia numérica y/o cronológica en la entrega de acciones a certificados de aportación?	X			
6. ¿Se encuentran bien resguardados los certificados de aportación o las acciones en tesorería?	X			
7. ¿Está actualizado el libro de accionistas?		X		
8. ¿Se formaliza, jurídicamente, en forma oportuna, cualquier movimiento al capital social?		X		
9. Con respecto a aportaciones pendientes de capitalizar ¿Se vigila que en estas entregas se especifique claramente que son para este propósito? (caso contrario, deberán quedar registradas dentro del pasivo de la entidad).	X			
CON RESPECTO A LA RESERVA LEGAL				
10. ¿Se vigila el comportamiento contable de la reserva legal en forma acorde a lo establecido en la Ley General de Sociedades Mercantiles?	X			
CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO				
11. ¿Se respetan los acuerdos de asamblea de accionistas en cuanto al manejo de las utilidades o pérdidas del ejercicio?	X			
12. En cuanto a las partidas extraordinarias ¿Se muestran éstas en forma adecuada segregándolas de los resultados normales de operación?	X			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR SA DE CV
 CICLO: GASTOS DE VENTAS Y ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Es suficiente el nivel de detalle (te las subcuentas y sub-subcuentas de gastos)?	x			
2. Las cuentas de gastos de ventas y gastos de administración ¿Reciben únicamente cargos inherentes a la naturaleza de ellas?	x			
3. ¿Reúnen, estos gastos, requisitos de orden fiscal y administrativo?	x			
4. ¿Corresponden los gastos al periodo en que sucedieron?	x			
5. Los cargos por concepto de amortización de cargos diferidos y depreciación de activos ¿Coinciden con los créditos a las cuentas complementarias de activo?	x			
6. ¿Se manejan estadísticas por cada tipo de gasto?				
7. Con respecto a los gastos de viaje y atención a clientes:				
a) ¿Se incurren dentro de niveles perfectamente establecidos por la entidad?	x			
b) ¿Son autorizados por funcionario responsable?	x			
c) ¿Se excluyen conceptos que no sean estrictamente gastos de viaje y atención a clientes?	x			
d) ¿Se acumulan al sueldo de quien los eroga aquellos gastos cuyos comprobantes no reúnen requisitos de deducibilidad fiscal?			x	Porque los gastos de viaje los realiza el patrón únicamente
8. Con respecto a los gastos por concepto de impuestos y derechos como son Impuesto Predial, INFONAVIT, (MSS, Derechos de Agua y Alcantarillado, Fomento a la Educación, etcétera:				
a) ¿Se cuenta con asesoría adecuada para evitar estar al margen del cumplimiento de las obligaciones tributarias a que está sujeta la entidad?	x			
b) ¿Se excluyen erogaciones por concepto de impuestos y derechos de importación de materia prima, partes, piezas terminadas, mobiliario y equipo, etc., que por su naturaleza deben incorporarse al costo de estas adquisiciones?	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR S.A. DE C.V.
 CICLO: GASTOS DE VENTAS Y ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
c) ¿Se cuenta con un calendario de obligaciones fiscales?	x			
d) ¿Se verifica exhaustivamente en cada pago de orden fiscal: procedencia, soporte legal, documentación relativa, cálculos aritméticos, etcétera?	x			
e) ¿Se cuenta con archivos adecuados donde se guarden y conserven en forma independiente cada entero de impuestos, debidamente clasificados?	x			
f) ¿Se vigila que estos pagos de impuestos y derechos correspondan al periodo que le es aplicable?	x			
g) ¿Se está atento al pago oportuno de obligaciones fiscales para evitar el pago de multas, recargos y otro tipo de sanciones?	x			
9. Tocante a las nóminas y listas de raya:				
a) ¿Está oficialmente contratado para trabajar con la entidad el receptor de un sueldo o salario?	x			
b) ¿Se cuenta con evidencia de que el empleado o trabajador que cobra efectivamente haya trabajado?	x			Nomina
c) ¿Emana de documentación debida y expresamente autorizada los sueldos y compensaciones asignados?	x			
d) ¿Se efectúan las deducciones de impuestos que establecen las leyes aplicables?	x			
10. ¿Se evita que aquellas personas que laboran individualmente al pagar sueldo, manejen cheques firmados por concepto de sueldos, o manejen dinero ensobretado no intervengan en las siguientes labores: Manejen documentos base para el pago de sueldos y salarios brutos y netos a pagar, preparen los cheques de nóminas, en sobre en el efectivo a pagar por concepto de sueldos y salarios, manejen registros iniciales de nóminas, y que intervengan en registros de diario y mayor?	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A CAMAR S.A. DE C.V.
 CICLO: VENTAS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1 ¿Se cuenta con mecanismos que aseguren que las ventas incluyan su correspondiente costo de ventas atribuible al periodo?	x			
2. Toda venta, invariablemente ¿Origina un cargo a caja cuando es de contado o a cuentas por cobrar cuando es a crédito?	x			
3. Se cuenta con lista de precios vigentes y autorizadas?	x			
4. ¿Se revisan permanentemente las listas de precios?	x			
5. ¿Se respetan las listas de precios?	x			
6. ¿Son más realistas que optimistas los presupuestos de ventas?	x			
7. ¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: Manejar documentos base para facturar y los registros iniciales de ventas, manejen y autoricen notas de crédito y documentación soporte, manejan los registros iniciales y aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas, y que intervengan en los registros de diario y mayor?	x			

4.4 ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA CAMAR S.A. DE C.V.

Al aplicar los cuestionarios de control interno en la empresa CAMAR S.A. de C.V. se obtuvieron la mayoría de las respuestas afirmativas lo que indica que el ente económico que se está analizando tiene un buen control interno en general, debido a que se emplean los métodos adecuados a las actividades que se realizan llevando así un control, mismo que permite el buen funcionamiento de la empresa.

Con respecto al efectivo, caja y bancos, de CAMAR S.A. de C.V. realizan las actividades de una manera ordenada de tal modo que cuando se presente alguna diferencia localizarla lo más pronto posible entre los registros que se tienen en libros así como en la cuenta de bancos generando un control mensual de la suma de los registros auxiliares que se emplean en la caja y en la cuenta de bancos siendo iguales a mayor, así mismo se realizan arqueos donde se revisa que no se mezclen o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos para evitar que se cubran faltantes. De acuerdo con el fondo fijo de caja se tiene la política de establecer un cantidad de pagos individuales, el cual es de \$500.00 pesos, además de codificar los comprobantes de gastos, identificándolos con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto; se revisa el cumplimiento de disposiciones administrativas y fiscales antes de pagar cualquier comprobante, los vales y comprobantes de caja se llenan a tinta; los cheques de reembolso se hacen a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja, además está prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheque de funcionarios, empleados, clientes o proveedores, en esta empresa no se tienen separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las

autorizaciones de pagos y registros contables, debido a que no es muy común utilizar el fondo que se tiene, así mismo tampoco se hay una adecuada comprobación de las erogaciones al igual que la autorización previa de un funcionario responsable.

Respecto a caja y bancos, los ingresos obtenidos en la empresa son depositados intactos, ya que se cuida de no disponer del dinero de los ingresos generados. Se vigila que no se mezclen los ingresos con los fondos de caja, y los ingresos se depositan cada semana ya que los ingresos obtenidos se acumulan para ser ingresados al banco semanalmente y las fichas de depósitos son anexados a las pólizas de ingresos correspondientes.

Se tienen controles para asegurar que se cobren las mercancías o los servicios que presta como es la renta de canchas de fut bol, la publicidad que se hace a otras empresas, etc.

Del manejo de las cuentas de cheques la encargada y responsable es la Srita. Silvia García Guzmán, cada cheque expedido esta soportado con la documentación correspondiente y con la póliza de egresos; para evitar problemas en la empresa esta prohibido dejar cheques firmados en blanco, al portador o a la vista, ya que se puede prestar a malos entendidos en la empresa; y por lo tanto los cheques no se expiden con firmas mancomunadas.

La copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques están en un lugar seguro donde no se tiene acceso por cualquiera de los empleados, así como los talonarios del banco se encuentran en un lugar seguro, y los cheques

que son cancelados se anexan a las pólizas para saber cual fue el motivo de la cancelación del cheque, además los cheques se tiene un control de registro de los cheques devueltos para evitar que vayan a cubrir faltante en caja, debido a esto se elabora un reporte diario de saldos en cuentas de cheques donde se realiza la partida contra libros, teniendo los cheques prenumerados, además se tiene establecido la política de que los cheques que se expidan nominativamente deben de ser por lo minimo de \$ 2000.00 pesos.

Se archivan todos los comprobantes que soportan los ingresos y los egresos en un lugar seguro además de que se conoce el origen y la autorización en el soporte documental que se lleva de cada uno de los movimientos. También se registran las transferencias que se efectúan entre bancos y entre cuentas de un mismo banco, registrando por separado los ingresos de los egresos.

Es vigilado al personal que maneja ingresos ya sea antes o después de su registro inicial y que manejan cheques ya firmados de que no intervengan en otras labores como son cuentas por cobrar, registros de ventas, autoricen notas de crédito, rebajas y devoluciones sobre ventas, registros de compras, para que no intervengan en registros de diario y mayor. Son elaborados programas los cuales ayudan a la prevención oportuna de la inversión de sobrantes de dinero, como la obtención de créditos para cubrir necesidades; manteniendo los mínimos niveles posibles de dinero en operación, realizando las conciliaciones de los estados de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y los registros contables.

Por lo que son analizadas las partidas en conciliación y en su caso se ajustan por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras, además de que las instalaciones del área de caja son las adecuadas ya que la empresa cuenta con caja fuerte, siendo la encargada la persona adecuada para salvaguarda física del dinero en operación.

En las cuentas y documentos por cobrar, por lo general el crédito otorgado es a una semana, explicando en los estados financieros cualquier gravamen que se tenga en las cuentas por cobrar. respecto al IVA Acreditable se vigila que este bien identificado en la factura o recibo, así como en las devoluciones a proveedores de materias primas o mercancías, en cuanto a las cuentas por cobrar a clientes son facturadas las mercancías vendidas o los servicios en el mismo día en que se efectuó la transacción, o a mas tardar al día siguiente, teniendo establecidos sistemas de cobranza ágiles para su pronto cobro, se revisa que no se incluya a clientes conceptos que no hayan sido originados por cuentas que sean pendientes de cobro, por lo que existen políticas de cobro las cuales van de acorde con el giro y con las actividades de la empresa. Por lo que se tienen soportadas con la factura original las cancelaciones de ventas, así como con la documentación soporte que haga constar la devolución de la mercancía.

Empleando un tratamiento contable y administrativo adecuado a los saldos de acreedores que aparecen en las cuentas por cobrar a clientes.

Tomando en consideración los documentos por cobrar se concilian periódicamente los registros auxiliares de documentos por cobrar con la existencia física de éstos, manteniendo resguardados los documentos que hay por cobrar. Se emplea una política de recibir pagos parciales a cuenta de los documentos por cobrar, en donde se lleva un registro de los pagos parciales expidiendo un recibo prenumerado.

En cuanto al área de inventarios se revisa cada mes que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancías, mercancías en depósito, inventario de materias primas, anticipos a proveedores sea igual a su correspondiente cuenta de mayor. Se emplean medidas adecuadas de seguridad contra robo, incendio, etc. Como son alarmas, rutas de evacuación, cámaras de seguridad, extintores; se utilizan sistemas con base en inventarios perpetuos por ser éstos los que mayores ventajas ofrecen en materia de control, así los inventarios están bajo la custodia de responsabilidades perfectamente delegados, y para un mejor control de las partidas que integran los inventarios, sus registros contables, contienen información tanto de cantidades como de valores, especificando en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre los inventarios, teniéndolos protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas. Se tiene un control adecuado de las partidas obsoletas, o que hayan sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentran en el almacén. Así mismo se lleva un control de las partidas que tienen poco movimiento, o bien cuando su existencia sea excesiva, por lo que se aprueba por una persona facultada para la disposición de material obsoleto que hay en almacén; se toman en cuenta los requerimientos fiscales para hacer deducibles de los ingresos de la entidad, según las disposiciones legales que correspondan, los inventarios que

han sido dados de baja, así mismo se tienen prioridades de control en función al valor de los inventarios, lo que no se lleva a cabo en la empresa es tener restringido el acceso a los almacenes, debido a que el personal encargado de este es la Srita. Silvia, en cuanto a las bases de valuación de inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas son consistentes en relación a periodos o ejercicios anteriores. Se realiza inventario físico cada fin de mes, al igual que la planeación de estos inventarios físicos es adecuada al tipo de mercancía de la empresa, por lo que las diferencias que se pudieran tener se aclaran y si no se le descuentan a la persona encargada, y los cálculos que se realizan son rectificadas dos veces, verificando que los precios base para la valuación se apliquen correctamente; en la recepción de inventarios son notificados del departamento de compras al de almacén que se ha efectuado una orden de compra, realizando conteos de las cantidades recibidas inspeccionando los inventarios recibidos, en lo que respecta al acomodo se exhiben en la tienda para la venta debido a que son productos de consumo diario, utilizando anaqueles y/o estantes, para una fácil localización de los mismos.

De acuerdo con el inventario de mercancías se controlan contablemente los inventarios en función de la tasa del IVA a que están afectos. En la empresa no hay anticipos a proveedores ya que le liquida la totalidad de las facturas cuando llegan al almacén o a la tienda.

En maquinaria y equipo se explica en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre determinado concepto en el activo fijo, teniendo los activos a nombre

de la entidad, manteniendo la documentación original de los activos fijos patrimonio de la propiedad. Aplicando políticas que permitan identificar plenamente erogaciones que son consideradas inversiones y otras que deben ser llevadas a resultados, hay procedimientos que permiten controlar el pago oportuno de obligaciones tributarias relacionadas con los inmuebles como es el caso de Impuesto Predial, agua y drenaje, se tiene un control adecuado de depreciaciones para efectos fiscales y para fines de resultados de operación, empleando un control contable adecuado, en cuanto respecta a terrenos la propiedad es rentada. En el Activo diferido se revisa anualmente que la suma de registros auxiliares de gastos de organización, instalación, investigación y desarrollo, gastos anticipados, promoción y publicidad, impuestos e intereses pagados por anticipado, gastos preoperativos, activos circulantes por recuperar a plazo mayor de un año sea igual a su correspondiente cuenta de mayor. En cuanto a la promoción y publicidad los registros analíticos permiten identificar claramente la promoción o campaña publicitaria a fin de hacer más fácil el cálculo de su aplicación a resultados. Se tiene identificado claramente que es una promoción o publicidad para algún producto o aspecto en específico de lo que es una imagen institucional, en la elección de la agencia de publicidad con que se trabaja tomando en cuenta la calidad de intermediación entre la entidad y los diferentes medios publicitarios, calidad y confiabilidad en la asesoría que presta, imagen y prestigio que proyecta; así como formalidad y seriedad en el medio de comunicación como es perifoneo en carro, y a través de Radio Moderna siendo estos los medios empleados por CAMAR S.A. de C.V., teniendo por escrito la relación entre la entidad y la relación entre la entidad y la agencia de publicidad, especificando las bases de remuneración.

En cuanto al área de cuentas y documentos por pagar respecto a los proveedores se concilia mensualmente la cuenta de proveedores con los estados de cuenta recibidos de proveedores, también se concilian periódicamente los registros auxiliares de proveedores o las cuentas por pagar con la documentación que las soportan, por lo que se tiene una adecuada programación de pagos a proveedores o cuentas por pagar a efecto de lograr una óptima utilización de los recursos de la entidad y buena imagen entre sus proveedores. De acuerdo al área de otros pasivos a corto plazo, en lo que al IVA repercutido se refiere se tienen establecidos registros auxiliares que prevean la información solicitada para efectos de las declaraciones mensuales, se indica en las facturas expedidas si el IVA esta por separado o incluido en el precio, todas las declaraciones de IVA tienen un resguardo del archivo que contiene esta información siendo presentadas oportunamente el pago de estas obligaciones, por lo previamente existe un conocimiento d la Ley del Impuesto al Valor Agregado para así obtener los beneficios de esta.

En lo que respecta a los gastos acumulados existen medidas que permiten asegurar la contabilización de gastos causados esto para efectos de cierre de ejercicios o periodo contable, identificando los costos y gastos con los ingresos que les dieron origen.

Conforme a los impuestos por pagar se vigila el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la entidad a efecto de evitar contingencias que alteren su estabilidad, archivando así las declaraciones fiscales presentadas, clasificadas por tipo de

impuesto, derecho o aprovechamiento, por lo que se cuenta con el personal adecuado para el cumplimiento de dichas obligaciones es decir con asesoría externa la cual se encarga de presentar en tiempo y forma todas las declaraciones y otros formatos requeridos a la empresa.

Analizando el capital contable de la empresa de acuerdo al capital social están debidamente identificados los accionistas de la sociedad, coincidiendo los nombres de los accionistas con los registros contables y con la documentación legal de la sociedad, teniendo las aportaciones con acciones soportadas debidamente, donde se emplea una secuencia numérica en la entrega de acciones o certificados de aportación que se emplearon en la empresa desde su fundación; en cuanto a los resultados del ejercicio son respetados los acuerdos de asamblea de accionistas en lo que respecta al manejo de las utilidades o pérdidas del ejercicio, mostrando de forma adecuada cada una de las operaciones y separando las partidas extraordinarias que se pudieran tener.

En el costo de ventas se incluyen los costos atribuibles a las ventas del ejercicio, utilizando inventarios perpetuos, empleando sistemas y procedimientos contables adecuados para la valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas.

Dentro de los gastos de ventas y de administración existen las subcuentas y sub-subcuentas necesarias para detallar los gastos que hay dentro de la empresa, por lo que estas cuentas reciben cargos inherentes a la naturaleza de estas únicamente, correspondiendo al período en que se ocasionaron , en cuanto a los gastos de viaje y

atención de clientes, los gastos que se realizan los hace el patrón únicamente; en lo que respecta a los gastos por concepto de impuestos y derechos como el Impuesto Predial, INFONAVIT, IMSS, Agua, etc, se cuenta con una asesoría para el cumplimiento de las obligaciones, por lo que se tiene un calendario de las obligaciones fiscales, donde se verifica la procedencia, el soporte, los cálculos en cada pago que se hace, teniendo archivos donde se conservan los impuestos, vigilando que el pago sea en tiempo oportuno para evitar multas, recargos u otro tipo de castigo. Tomando en cuenta las nóminas los trabajadores están debidamente contratados para trabajar a cambio de un sueldo o salario, plasmando en la nómina la evidencia de su trabajo desempeñado. Para los gastos financieros se vigila que esta cuenta reciba cargos de origen financiero; y en lo que respecta a las ventas, estas originan un cargo a caja o a cuentas por cobrar cuando estas ventas sean a crédito, teniendo así listas de precios vigentes y autorizadas por superiores, siendo estas revisadas.

CONCLUSIONES GENERALES

Uno de los aspectos más evidentes que se obtuvieron al estudio de la empresa CAMAR S.A. de C.V. ; es que los resultados de la aplicación de los cuestionarios obtenida es satisfactoria, debido a que al realizar el análisis se observo que la empresa lleva un buen control en las actividades , se detecto que este control se emplea de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y la información es presentada con bases consistentes debido a que la asesoría contable que tienen es la adecuada a las actividades de la empresa. Ya que para la implantación de un sistema de Control Interno se requiere contar con objetivos que sean estables, además el personal clave del ente debe de comprender y estar de acuerdo con el control implantado, y así los resultados finales de cada actividad se establecen en relación a los objetivos, para así poder evaluar la efectividad y eliminar los que no sirven.

En cuanto al control interno las actividades se ejecutan con el tiempo debido y esto permite tener confiabilidad en la información financiera, lo cual sirve para la toma de decisiones.

Un aspecto que no es muy favorable para la empresa es el terreno ya que este es rentado y por lo tanto una parte de los ingresos obtenidos es destinado al pago correspondiente de la renta del lugar, pero las actividades, la ubicación y los servicios que ofrece son buenos, debido a que en la ciudad de Uruapan Mich. una cancha de fútbol rápido es un negocio favorable, ya que son pocos los lugares que ofrecen servicios como esté.

Por último en relación a los impuestos la empresa como ya se menciona cuenta con asesoría contable externa, en donde ahí mismo se lleva un control de todos los ingresos y egresos los cuales se envían mes a mes al despacho donde se lleva la contabilidad misma que se encarga de la presentación de los impuestos en tiempo correspondiente, así como las declaraciones, lo que también ayuda a que la empresa siga en pie y generando utilidades.

Y a todo esto el resultado de la hipótesis aplicada fue favorable, pudiendo corroborar q la información obtenida en la aplicación de los cuestionarios es verdadera, debido a que las instalaciones fueron visitadas para conocer físicamente la empresa, el funcionamiento y el desempeño de sus trabajadores.

BIBLIOGRAFÍA:

CHIAVENATO Idalberto, Iniciación a la Organización y el control, 1996.

ELIZÓNDO López Arturo, Proceso Contable primer nivel, Editorial Ecafsa, 2da edición México, 1997.

ELIZONDO López Arturo, Proceso Contable segundo nivel, Editorial Ecafsa 5ª edición México, 1986.

Instituto Mexicanos de Contadores Públicos, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Editorial Instituto Mexicanos de Contadores Públicos, México, 2000.

FINNEY Harry a, Millar, Herbert E., Curso de contabilidad: Introducción I, Editorial Limusa 4ª edición México, 1991.

GONZÁLEZ Santillana Juan Ramón, Auditoría I, Editorial Ecafsa, 3ª edición México, 2000

GÓMEZ Morfín Joaquín, Control Interno en los Negocios, Editorial Fondo de cultura Económica México Buenos aires, 1995.

GÓMEZ Morfín Joaquín, El control en la Administración de empresas, Editorial Diana, 5ª edición México, 1994.

GUAJARDO Gerardo, Contabilidad, Editorial Mc Graw Hill, México, 1989.

MENDEZ Villanueva Antonio, Javier Contabilidad: Primer Curso Método Autodidáctico, sin editorial, 3ª edición, México 1986.

MORENO Fernández Joaquín, Contabilidad Básica, Editorial Mc Graw Hill, México 1990.

PERDOMO Moreno Abraham, Fundamentos de control interno, Editorial Ecafsa México, 1996.

SANTILLANA González Juan Ramón, Establecimiento de Sistemas de Control Interno, Editorial Ecafsa, 1ª edición México 2001.

SANTILLA González Juan Ramón, Origen de los Principios de Contabilidad, Editorial Diana 6ª edición, México 1983.

THEODORE Mock y JERRY L. Turner, Evaluación del juicio del Auditor en relación con el control Interno Contable, 1996.