



UNIVERSIDAD  
DON VASCO, A.C.

**UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.**

INCORPORACIÓN No. 8727-48

**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**ESCUELA DE CONTADURÍA**

**Propuesta de un diseño de  
control interno y sistema  
contable para la empresa  
Carpi-Hogar de la Ciudad de  
Uruapan, Michoacán.**

**Tesis**

Que para obtener el título de:

**Licenciado en Contaduría**

Presenta:

**CLAUDIA JANETH MADRIZ ANDRADE**

**ASESOR:**

**C.P. RICARDO RAMÓN ROMERO PÉREZ**



**Uruapan, Michoacán a 07 de mayo de 2012**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

**Propuesta de un diseño de control interno y  
sistema contable para la empresa Carpí-hogar  
de la Ciudad de Uruapan.**

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

## CAPÍTULO I: EMPRESA

1.1 ANTECEDENTES	5
1.2 CONCEPTO	6
1.3 ELEMENTOS DE LA EMPRESA	6
1.4 CLASIFICACIÓN	8
1.4.1 Por su tamaño	8
1.4.2 Por su origen	11
1.4.3 Por su aportación de capital	13
1.4.4 Por su función social	15
1.4.5 Por su actividad o giro	16
1.4.6 Por su estructura jurídica	16

## CAPÍTULO II: CONTABILIDAD

2.1 CONCEPTO	18
2.2 CLASIFICACIÓN	19
2.2.1 Contabilidad financiera	19
2.2.2 Contabilidad administrativa	19
2.2.3 Contabilidad fiscal	20
2.2.4 Contabilidad de costos	20
2.3 NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA	21

2.4 PROCESO CONTABLE	24
2.4.1 Método de registro contable	25
2.4.2 Método de valuación de inventarios	29
2.6 ESTADOS FINANCIEROS BASICOS	34

### **CAPÍTULO III: CONTROL INTERNO**

3.1 CONCEPTO	41
3.1.1 Control interno	41
3.1.2 Sistema de control interno	42
3.2 IMPORTANCIA	43
3.3 OBJETIVOS	43
3.4 ELEMENTOS	44
3.5 MÉTODO DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	55

### **CAPÍTULO IV: CASO PRÁCTICO**

4.1 ANTECEDENTES	61
4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	62
4.3 OBLIGACIONES FISCALES	64
4.4 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	67
4.5 REVISIÓN DE CONTROL INTERNO	95
4.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	117
4.7 CATALOGO DE CUENTAS	124

4.8 GUÍA CONTABILIZADORA	127
4.9 ESTADOS FINANCIEROS	148
<b>CONCLUSIONES</b>	
<b>ANEXOS</b>	
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	

## INTRODUCCIÓN

La presente tesis tiene como objetivo principal el diseñar un sistema de control Interno y sistema contable de acuerdo a las necesidades de la empresa para un funcionamiento eficaz y confiable dentro de su actividad. Ya que cualquier negocio requiere de estos para ser efectivo y contar con bases solidas para un buen desarrollo de sus actividades y así lograr un crecimiento acorde a sus objetivos.

Este trabajo propone diseñar un control interno eficaz para tener un mayor control en las actividades que tiene la empresa, mayor seguridad en inventarios, compras, ventas, etc., evitar los desfalcos, irregularidades que pudieran existir en la compañía como también tener mayor utilidad económica y contar con un sistema contable confiable, oportuno para la toma de decisiones apropiadas; clasificar y registrar adecuadamente la información, para aprovechar al máximo los recursos y así tener la plena seguridad de la información otorgada sea certera.

Los principales beneficiarios serian los socios de la empresa ya que tendrán la certeza de que la información que se le otorga es la verdadera, por su parte la administración podrá tomar decisiones de acuerdo a las necesidades que se presenten en ese momento. Con un adecuado control de entradas y salidas de la mercancía se evitaran confusiones y por tanto el ambiente laboral entre los colaboradores de la empresa será saludable.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESA**

En el presente capítulo, como su nombre lo indica se hablara de la empresa, su concepto, clasificación y formas empresariales para empaparnos un poco más de lo que vamos a esta tratando durante la elaboración de esta tesis, así como también para ubicar en que clasificación está la empresa de la que estaremos hablando.

### **1.1 ANTECEDENTES**

Las organizaciones existen desde la prehistoria, cuando el hombre primitivo busco, a través de grupos organizados, lanzar determinados objetivos que solo habría sido incapaz de conseguir. “La unión hace la fuerza” y de ahí surgió la organización primitiva.las primeras organizaciones rudimentarias surgieron entre los antiguos fenicios, babilonios, asiros, caldeos, hebreos, egipcios y, más tarde, los romanos. Más de dieciocho siglos después, surgía el fenómeno histórico que provoca la aparición de la organización moderna. Este fenómeno se produjo a fines del siglo XVIII, que atravesó el XIX, que alcanzo en inicio del XX, y que trajo consigo profundos y rápidos cambios económicos, tecnológicos, sociales y políticos, fue la llamada Revolución Industrial.

Al final de la Revolución Industrial el panorama del mundo había cambiado completamente. La sociedad de organizaciones intensificaba su progreso. (CHIAVENATO,1993 :4)

## **1.2 CONCEPTO**

- “Es la cedula del sistema capitalista, es la utilidad básica de producción, representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales de algunas de las ramas productivas de los sectores económicos”.(MENDEZ, 1986:272)
- “Unidad económica-social en la que el capital de trabajo y administración se coordina para realizar una producción o servicios socialmente útil de acuerdo a las exigencias del bien común”(GARRIDO, 1985:231)
- "unidad económica de producción, transformación o prestación de servicios, cuya razón de ser es satisfacer una necesidad existente en la sociedad" (CULTURAL, SA :110 )

Por lo tanto se considera y se deduce que la empresa es: Es una unidad económica de producción y/o servicios encaminada a satisfacer las necesidades de los consumidores con el fin de adquirir una remuneración económica.

## **1.3 ELEMENTOS DE LA EMPRESA**

Se consideran elementos de la empresa todos aquellos factores, tanto internos como externos, que influyen directa o indirectamente en su funcionamiento.

Los principales elementos de la empresa son los siguientes:

A) El empresario: Es la persona o conjunto de personas encargadas de gestionar y dirigir tomando las decisiones necesarias para la buena marcha de la empresa. No siempre coinciden la figura del empresario y la del propietario, puesto que se debe diferenciar el director, que administra la empresa, de los accionistas y propietarios que han arriesgado su dinero percibiendo por ello los beneficios.

B) Los trabajadores: Es el conjunto de personas que rinden su trabajo en la empresa, por lo cual perciben unos salarios.

C) La tecnología: Está constituida por el conjunto de procesos productivos y técnicas necesarias para poder fabricar (técnicas, procesos, máquinas, ordenadores, etc.).

D) Los proveedores: Son personas o empresas que proporcionan las materias primas, servicios, maquinaria, etc., necesarias para que las empresas puedan llevar a cabo su actividad.

E) Los clientes: Constituyen el conjunto de personas o empresas que demandan los bienes producidos o los servicios prestados por la empresa.

F) La competencia: Son las empresas que producen los mismos bienes o prestan los mismos servicios y con las cuales se ha de luchar por atraer a los clientes.

G) Los organismos públicos: Tanto el Estado central como los Organismos Autónomos y Ayuntamientos condicionan la actividad de la empresa a través de normativas laborales, fiscales, sociales, etc. (MENDEZ, 2007: 50)

## **1.4 CLASIFICACIÓN**

Las empresas tienen diferentes formas de clasificarse dependiendo a los diversos aspectos que influyen en su desarrollo y los factores que puedan dañarla o favorecerla dependiendo en el ámbito que se encuentre. Por ello se ha considerado únicamente tomar en cuenta, algunas de estas clasificaciones como son:

### **1.4.1 POR SU TAMAÑO**

La clasificación de la empresa según su tamaño es:

- Microempresa
- Pequeña empresa
- Mediana
- Grande

Existen varios elementos que permiten clasificar a las empresas según su tamaño, entre estos destacan:

- Volumen de ventas anuales

- Magnitud de sus recursos económicos principalmente capital y mano de obra.
- Área de operación de la empresa puede ser local, regional, nacional e internacional.

Esto significa que los principales criterios para juzgar el tamaño de una empresa son:

- Criterios de producción: explica la forma de producir, la cual puede ir de rudimentaria y artesanal tecnificada.
- Criterio de mercadotecnia: Explica cuanto, mercado absorbe la empresa de acuerdo a su tamaño, o sea, sus ventas.
- Criterio financiero: analiza el monto del capital, el pago de impuestos, el tipo de sociedad, etc.

Definición y características de las empresas según su tamaño:

**Microempresa:** se ocupa de hasta 15 personas y realiza ventas anuales de hasta 80 millones de pesos.

**Características:**

- Organización de tipo familiar
- El dueño es quien proporciona el capital
- El propio dueño es quien las dirige y organiza.

- Generalmente su organización es empírica
- Su producción no es muy maquinizada.
- Para el pago de impuestos obtiene un trato preferencial.

**Pequeña empresa:** Empresa que ocupa de 16 a 100 personas y realiza ventas hasta de mil millones de pesos al año.

**Mediana empresa:** Empresa que ocupa de 101 a 250 personas con ventas hasta 2000 millones de pesos al año.

#### **Características de pequeñas y medianas empresas:**

- Una o dos personas que establecen una sociedad aportan el capital.
- Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa, su organización es empírica.
- El número de trabajadores empleados en el negocio crece dependiendo si es industrial, comercio o servicio.
- Utiliza mas maquina y equipo, aunque se siga basando mas en el trabajo que en el capital.
- Obtienen algunas ventajas fiscales por parte del estado que les da un trato privilegiado dependiendo de sus ventas y utilidades.

**Gran empresa:** Empresa que ocupa de más de 250 trabajadores y tiene ventas superiores a los 2000 millones de pesos anuales.

### **Características:**

- El capital es aportado por varios socios que se organizan en sociedad de diversos tipos.
- Forman parte de grandes consorcios o cadenas que monopolizan o participan en forma mayoritaria de la producción o comercialización de determinados productos.
- Dominan el mercado con amplitud, algunas veces solo es interno y otras también participan en el mercado global.
- Cuentan con grandes recursos de capital que les permite estar a la vanguardia tecnología, mecanización y automatización de sus procesos productivos. Aplica las TIC.
- Llevan una administración científica; es decir, encargan a profesionales egresados de las universidades la organización y dirección de la empresa..

### **1.4.2 POR SU ORIGEN**

La clasificación de por su origen es:

- Nacionales
- Extranjeras
- Mixtas

**Empresas nacionales:** Son aquellas que se forman por iniciativa de y con aportación de capitales de los residentes del país; es decir, los nativos de la nación que cuentan con recursos y poseen espíritu empresarial forman empresas que se dedican a alguna rama de la producción o de la distribución de bienes y servicios.

Los empresarios nacionales o la clase empresarial se asocia con el objetivo de organizar y dirigir, controlar y poner en marcha empresas de diversos giros que les permitan obtener ganancias por la aportación de sus capitales.

**Empresas extranjeras:** son empresas que operan en cierto país, aunque sus capitales no son aportados por los nacionales, sino por extranjeros. Generalmente la forma de presentación se realiza a través de la inversión extranjera directa, estableciendo filiales en los países en que se desea participar.

La empresa matriz localizada en un país que por lo general es desarrollado e industrializado, desea expandir sus actividades a otros países con el objeto de aumentar su tasa de ganancias, para lo cual realiza o coloca inversiones en dichos países y forma empresas filiales.

A las empresas extranjeras también se les llama transnacionales, nombre que se ha popularizado y ya es de uso general, el cual indica con precisión que son empresas que se localizan y operan más allá de las fronteras de una nación.

Cuando existe una alianza entre empresarios nacionales y extranjeros se asocian y fusionan sus capitales, entonces se forman las **empresas mixtas**, compuestas de una parte de capital nacional y otra extranjera: las empresas mixtas surgen por que la legislación de muchos países no permite la participación de empresas 100% extranjeras, por lo cual estas, para poder penetrar se asocian con capitales nacionales (públicos o privados) de acuerdo con la legislación vigente.

#### **1.4.3 POR SU APORTACIÓN DE CAPITAL**

La clasificación por su aportación de capital es:

- Privadas
- Publicas
- Mixtas

**La empresa privada** es una organización económica que representa a:

“La base del capitalismo y se forma con aportaciones privadas de capital. Sus principales características son: a) los particulares invierten capital con el fin de obtener ganancias : b) la toma de decisiones se realiza según el objetivo de la ganancia, considerando los riesgos y el mercado al cual se dirige la producción; c) los empresarios deben evaluar la competencia y realizar lo prioritario de acuerdo con el principio de racionalidad económica; d) los medios de producción

pertenecen a los empresarios capitalistas; e) se contratan obreros a los cuales se les paga un salario.” (MENDEZ Y OTROS citado por MENDEZ, 1993:169)

**La empresa pública** es una organización económica que:

Se forma con la aportación de capitales públicos o Estatales debido a la necesidad de intervención del Estado en la economía, con el objeto de cubrir actividades o áreas en las cuales los particulares no están interesados en participar porque no se obtengan ganancias. El Estado crea empresas con el fin de satisfacer necesidades sociales e impulsar el desarrollo socioeconómico.

“Algunas características de la empresa son: a) el Estado interviene capital con el fin de satisfacer necesidades sociales; b) la finalidad de las empresas no es obtener ganancias sin satisfacer necesidades sociales, aunque no debe perder de vista el principio de racionalidad económica; c) muchas de estas empresas no tienen competencia, por lo cual forman verdaderos monopolios, d) se ubican principalmente en el sector servicios, específicamente en la infraestructura económica; e) el Estado toma decisiones económicas volviéndose un auténtico empresario; f) estas empresas contratan obreros asalariados a quienes les pagan salarios.” (MENDEZ Y OTROS, citado por MENDEZ, 1993:170)

Las empresas mixtas son aquellas que se forman con la fusión del capital público y privado o extranjero, la forma de asociación puede ser muy diversa, en algunos casos el capital público puede ser mayoritario en otros puede ser mayoritario en capital privado y en otros el capital extranjero. Asimismo, la proporción en que se convienen los capitales puede ser muy diversos.

Esta clasificación de empresas que se han explicado son las más importantes, aunque existen algunas otras, entre las que destacan:

- De acuerdo con la actividad económica que realizan, es decir, la rama o sector en que participen las empresas pueden ser: industriales, agrícolas, ganaderas, manufactureras, mineras. Bancarias, comerciales, educativas, etc.
- Conforme a la competencia que enfrenten, las empresas pueden ser: competitivas, oligopolistas o monopolios.
- Si se dedican a la producción o distribución pueden ser: productivas o manufactureras y administración.etc. (ibid:42)

#### **1.4.4 POR SU FUNCIÓN SOCIAL**

**a) Lucrativas:** Son aquellas que persiguen la obtención de ganancias y/o utilidades.

**b) No lucrativas:** Son aquellas que persiguen fines culturales, sociales y deportivos. (IMPC, 2000: A-2,3)

#### 1.4.5 POR SU ACTIVIDAD O GIRO

La clasificación por su actividad o giro es:

- **Industriales:** Es aquella empresa cuya actividad básica es la producción de bienes por medio de la transformación y/o extracción de materia prima.
- **Comerciales:** Es la empresa que se dedica a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando el precio del costo o adquisición un porcentaje denominado “margen de utilidad”.
- **Servicios:** Es la empresa en la que el esfuerzo del hombre, producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región, sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corpórea.

#### 1.4.6 POR SU ESTRUCTURA JURÍDICA

Para fines fiscales, es necesario definir si una persona realizará sus actividades económicas como persona física o como persona moral.

- **Físicas:** Es un individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.
- **Morales:** es una agrupación de personas que se unen con un fin determinado.(SAT)

La conceptualización de Méndez Morales, ha ayudado a tener una idea clara de lo que es la empresa y su clasificación, por ello es importante clasificar la empresa de referencia para este trabajo, ya que esto ayudara a realizar los siguientes capítulos con una idea clara y concisa.

Como se puede notar en la información antes referida la empresa es un ente económico importante para la sociedad ya que es el que mueve la economía del país por ello es importante llevar un orden, coordinación, desarrollo, control de las actividades que realiza para su buen funcionamiento.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTABILIDAD**

En el presente capítulo se hablara de la Contabilidad dando principalmente las Definiciones, Clasificación, el Proceso Contable, las Normas de Información Financiera y los Estados Financieros básicos, para enfocar de una manera general de lo que tratara el presente trabajo así como la importancia de contar con una buena contabilidad.

#### **2.1 CONCEPTO**

“Conjunto 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 una entidad económica”. (PERDOMO, 1996:13)

“Es la técnica de capacitación, clasificación y registro de los operaciones de una entidad para producir información oportuna, relevante y veras. Es la disciplina que se enriquece con las aéreas administrativas, jurídica y fiscal, financiera, costos y auditoria”. (FRANCO, 1983:47)

“Es la disciplina que ensena las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc. Y que sirve de base para

elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas”. (LARA, 2008:11)

“La información financiera posee esta cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos y el usuario general la utiliza para tomar decisiones basándose en ella”.(NIF, 2009:A)

## **2.2 CLASIFICACIÓN**

### **2.2.1 CONTABILIDAD FINANCIERA**

“Conjunto 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 una empresa, orientado a terceros relacionados con la misma” (PERDOMO,1996:15)

“sistema de información orientado a proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas, instituciones de crédito, inversionistas, etc. A fin de facilitar sus decisiones.” (RAMIREZ, 1997:20)

### **2.2.2 CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA**

“Sistema de información para los usuarios internos, destinada a la toma acertada de decisiones” (PERDOMO, 1996:15)

“Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, con orientación pragmática, destinada a facilitar las funciones de de planeación, control y toma de decisiones.” (RAMIREZ, 1997:20)

### **2.2.3 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 las empresas” (PERDOMO, 1996:15)

“Sistema de información orientado a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones” (RAMIREZ, 1997:20)

### **2.2.4 CONTABILIDAD DE COSTOS**

“Rama de la contabilidad que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar información de operaciones que realiza una empresa, para conocer lo que cuesta producir un producto o servicio, a fin de facilitar a sus usuarios internos, la toma acertada de decisiones” (PERDOMO, 1996:15)

“Es un sistema de información que clasifica, acumula, controla y asigna los costos para determinar los costos de las actividades, procesos y productos y con ello facilitar la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo.” (RAMIREZ, 1997:26)

## **2.3 NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

Se refiere al conjunto de pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares, emitidos por el CINIF (Consejo Mexicano para la Investigación y el Desarrollo de Normas de Información Financiera) o transferidos al CINIF, que regulan la información contenida en los Estados Financieros y sus notas en un lugar y fecha determinados, que son aceptados de manera amplia y generalizada por todos los usuarios de la información financiera.

Las NIF se conforman de:

- a) Las NIF y las Interpretaciones a las NIF (INIF) aprobadas por el Consejo Emisor del CINIF y emitidas por el CINIF
- b) Los Boletines emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y transferidos al CINIF el 31 de Mayo de 2004, que no hayan sido modificados, sustituidos o derogados por nuevas NIF y
- c) Las Normas Internacionales de Información Financiera aplicables de manera supletoria.

Las NIF se conforman de 3 grandes apartados:

- a) NIF conceptuales o Marco Conceptual
- b) NIF particulares

c) Interpretaciones a las NIF o INIF (NIF, 2009:A)

OBJETIVO DE LAS NIF: Las Normas de Información Financiera procuran para la práctica en México una mayor convergencia con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), buscando un adecuado soporte teórico para sustentar la práctica contable, desechando con ello planteamientos apoyados en la experiencia, uso o costumbre. (LARA, 2008:378)

### **POSTULADOS BÁSICOS**

- **Sustancia económica.-** Debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad.
- **Entidad económica.-** Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores.
- **Negocio en marcha.-** La entidad se presume en existencia permanente, dentro de un horizonte de tiempo ilimitado, salvo prueba en contrario, por lo que las cifras

en el sistema de información contable, representan valores sistemáticamente obtenidos, con base en las NIF.

- **Delegación Contable.**- Los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo una entidad económica con otras entidades, de las transformaciones internas y de otros eventos, que la han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente en su totalidad, en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados para fines contables.

- **Asignación de Costos y Gastos con Ingresos.**- Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generen en el mismo periodo, independientemente de la fecha en que se realicen.

- **Valuación.**- Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos.

- **Dualidad Económica.** La estructura financiera de una entidad económica está constituida por los recursos de los que dispone para la consecución de sus fines y por las fuentes para obtener dichos recursos ya sean propias o ajenas.

- **Consistencia.**- Ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través

del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones. (NIF, 2009:A)

## **2.4 PROCESO CONTABLE**

“La contaduría Pública alcanza sus objetivos de obtención y comprobación de información financiera, a través de una serie de fases que integran un proceso, al cual, por derecho natural llamaremos *El Proceso Contable*.” (ELIZONDO, 1986:82)

“Es el conjunto de bases a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba información financiera” (LOPEZ, 1986:41)

### **FASES DEL PROCESO CONTABLE:**

**Según el autor Arturo Elizondo López el proceso contable es como sigue:**

- **Sistematización:** Fase inicial del Proceso Contable que establece el sistema de información financiera en una entidad económica, para lo cual es necesario seleccionarlo, diseñarlo e instalarlo.
- **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.
- **Procesamiento:** Tercera fase del Proceso Contable. Elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica. La elaboración de la información financiera consta de las

siguientes etapas: captación, clasificación, registro, cálculo y síntesis de datos.

- Evaluación: Cuarta fase del Proceso Contable. Califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera.
- Información: Quinta fase del Proceso contable comunica la información financiera obtenida por la contabilidad. (ELIZONDO, 1986:83)

#### **2.4.1 MÉTODO DE REGISTRO CONTABLE**

En las operaciones de compraventa siempre existen dos precios, el de venta y el de costo.

El precio de venta es aquel al cual se concierta la operación con el cliente. El precio de costo representa la inversión que la empresa hizo por la cosa vendida. La diferencia entre los dos precios origina el resultado de la operación, que puede ser utilidad, pérdida o cero de resultado, si los dos precios son iguales.

El sistema de comparación de inventarios tiene dos métodos, el de mercancías generales o cuenta global y el método analítico o pormenorizado, los que se trataran a continuación:

## **MÉTODO DE MERCANCÍAS GENERALES:**

El método de mercancías generales también se denomina de cuenta global, y se maneja a través de una sola cuenta para el registro de las operaciones de compraventa, la cual tiene los siguientes movimientos:

- Los cargos a la cuenta están formados por el inventario al principio del ejercicio valuado a precio de costo, al que se le suman las compras del ejercicio a precio de costo, representadas por las facturas de los proveedores. A lo anterior se le suma el total de devoluciones y rebajas sobre venta que se otorgaron a los clientes durante el ejercicio a precio de venta. Aquí se están mezclando dos precios, el de costo y el de venta.
- Los abonos de la cuenta están formados por el importe de las mercancías vendidas durante el ejercicio a precio de venta, o sea el valor de la facturación del negocio, al que se le suman el total de devoluciones y rebajas sobre las compras que se obtuvieron durante el ejercicio a precio de costo. Aquí nuevamente se mezclan dos precios el de venta y el de costo.
- Los precios de venta incluyen generalmente un resultado, el que puede ser utilidad o pérdida. Por lo tanto, el saldo de la cuenta es heterogéneo en su contenido y puede ser deudor o acreedor.

Desde el punto de vista del estado de situación financiera, la cuenta de mercancías generales debería representar el inventario final del periodo, valorado a su costo.

La cuenta de mercancías generales no puede representar el inventario final del periodo porque tiene involucrado en su saldo la operación de venta, de modo que la cuenta reflejara la utilidad o pérdida bruta(ingreso menos costo) si incorporamos el valor del inventario final a precio de costo.

La cuenta de inventario de mercancías se presenta en el estado de situación financiera como una cuenta de activo en el grupo de activo circulante. Al principiar el nuevo ejercicio se deberá saldar, traspasado su saldo a la cuenta de mercancías generales.

### **MÉTODO ANALÍTICO O PORMENORIZADO:**

El método analítico o pormenorizado proporciona una mejor información pues, como su nombre lo indica, el análisis o pormenorizado está basado en el uso de una cuenta especial destinada a cada clasificación de la operación de compraventa. En general, en el manejo de la operación de compraventa de mercancías intervienen:

#### Inventarios, compras y ventas

Los inventarios se refieren al inventario inicial y al inventario final que se requieren para poder determinar el costo de la mercancía vendida, como se tratara más adelante. La operación de compras incluye las compras propiamente dichas,

los fletes y los acarreos sobre compras, las devoluciones hechas a proveedores y los descuentos sobre cuentas que han obtenido, lo que representa las compras netas. La operación de ventas incluye las ventas efectuadas, las devoluciones recibidas de los clientes y descuentos sobre ventas que se han otorgado, lo que representa las ventas netas.

El procedimiento podría funcionar con solo estas tres cuentas por reducir las la información y la idea de pormenorizado o analítico, que tiene como esencia el proporcionar información detallada del resultado de las operaciones efectuadas.

En este método cada cuenta tiene operaciones homogéneas y, por lo tanto, se tiene como información limpia (no mezclada) que permite al lector formarse un juicio bien fundamentado.

El inventario final no ha sido considerado en ninguna de las cuentas tratadas anteriormente. Al final del ejercicio o periodo en que se quiera determinar el costo de lo vendido será necesario practicar un inventario físico para ser valuado a precio de compras (costo), con el fin de determinar su monto. (MORENO, 1990:129)

## 2.4.2 MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Existen varios métodos de valuación, siendo tres los que generalmente se emplean en entidades comerciales: costo promedio, primeras entradas primeras salidas y últimas entradas primeras salidas.

### **Costo promedio:**

Como su nombre lo indica, el costo promedio representa la media aritmética o promedio obtenido de dividir el importe acumulado de la compra de una mercancía, entre el número de artículos adquiridos.

Como sucede frecuentemente, el inventario de un artículo en particular ha sido comprado en distinto tiempo y a diferentes precios por unidad. Para obtener el costo promedio se divide el valor de inventario de la mercancía en particular entre el número de unidades, obteniéndose un costo promedio unitario que debe utilizarse tanto para valuar los inventarios como para valuar el costo de venta.

Con este método se valúa el costo de lo vendido al precio unitario del inventario final. El costo promedio tiene dos modalidades de cálculo: el costo promedio ponderado y el costo promedio móvil.

Costo promedio ponderado: es usado cuando se valúa el inventario en una base periódica, por ejemplo, cada vez. El inventario inicial y las compras netas se suman en unidades e importes y se dividen obteniéndose un costo promedio ponderado que sirve para valuar las unidades vendidas.

Costo promedio móvil: se emplea cuando las existencias y el costo de ventas se valúan las unidades vendidas al mismo costo unitario promedio en que están valuadas las existencias del inventario.

El método de inventarios perpetuos busca un nuevo precio promedio cada vez que hay un cambio o movimiento en el inventario.

Por tanto, el costo de venta deberá calcularse al precio promedio cada vez que hay un cambio o movimiento en el inventario.

**PEPS: Primeras entradas, primeras salidas:**

Este método se basa en que los primeros artículos que entran en el almacén son los primeros que salen, por lo que las existencias están representadas por las últimas entradas y, por tanto, están valuadas a los últimos precios de adquisición.

Los artículos que se han vendidos y que deben cargarse a resultados como un costo de venta, están representados por el inventario inicial o las primeras compras del periodo y, por tanto, deben evaluarse a los precios de las primeras compras.

El valor del inventario está integrado por diferentes capas de existencias que tienen diferentes costos unitarios.

El movimiento y el manejo físico de los artículos no necesariamente tienen que coincidir con las capas del inventario en que están valuadas las existencias.

El método tiene dos modalidades de registro llamadas base periódica y base perpetua. Los resultados son iguales, únicamente que el cálculo del primero se hace periódicamente.

Modalidad de base periódica: el inventario inicial más las compras se restan de las ventas del mes, determinándose las existencias; estas se valúan por capas, empezando por la última compra hasta que se le dé cobertura a las existencias.

Modalidad de base perpetua: se determina el valor y el costo de ventas conforme se va realizando las operaciones, en la misma forma que la base periódica por capas, manteniéndose la información al día bajo el sistema de inventarios perpetuos.

### **UEPS: Últimas entradas, primeras salidas:**

Este método se basa en que los últimos artículos que entran en el almacén son los primeros en salir por lo que las existencias están representadas por las primeras entradas en el almacén y, por tanto, están valuadas a los precios unitarios de adquisición más antiguos.

Los artículos que se han vendido y que deben cargarse a resultados como un costo de ventas, están representados por las últimas compras del periodo y, por tanto, deben evaluarse a los precios de las últimas compras.

El movimiento y el manejo físico no necesariamente tienen que coincidir con las capas del inventario en que están valuadas las existencias.

Este método, al igual que el PEPS, tiene dos modularidades de registro:

Modalidad de base periódica: del inventario inicial más las compras se restan las ventas del mes, determinadas las existencias; estas se valúan por capas empujando por las primeras compra hasta que se dé cobertura a las existencias.

Modalidad de base perpetua: no deja valuadas las existencias sobre las capas más antiguas, como lo hace en la modalidad de base periódica, debido al desfase que existe en las fechas en que se realizan las compras y las ventas. En la modalidad de base periódica el efecto del método es más radical. (MORENO, 1990:159)

### **Detallistas:**

Con el método de detallistas, los inventarios se valúan a los precios de venta de los artículos que los integran deducidos del correspondiente margen de utilidad bruta. Para efectos del método de detallistas, por margen de utilidad bruta debe entenderse el importe del precio de venta asignado a un artículo disminuido de su costo de compra. El porcentaje de margen de utilidad bruta se determina dividiendo la utilidad bruta entre el precio de venta.

El método de detallistas se utiliza en entidades que tienen grandes cantidades de artículos con márgenes de utilidad bruta semejantes y con una alta

rotación, que hacen impráctico utilizar otro método. El importe de los inventarios y el costo de ventas se determinan valuando los artículos en inventario a su precio de venta menos un porcentaje apropiado de utilidad bruta. El porcentaje utilizado de margen de utilidad bruta debe considerar, cuando es el caso, que el precio de venta del inventario ha sido reducido mediante rebajas, bonificaciones y descuentos. Es frecuente que para cada departamento de una tienda se utilice un porcentaje promedio.

Para el reconocimiento adecuado de los inventarios con base en el método de detallistas se establecen grupos de artículos con margen de utilidad homogéneo, a los cuales se les asigna su precio de venta tomando en consideración el costo de compra y el margen de utilidad bruta deseado y aprobado por la entidad.(NIF, 2009: C-4)

### **Costos identificados:**

El costo de los inventarios de partidas que normalmente no son intercambiables entre sí y de artículos o servicios producidos y segregados para proyectos específicos debe asignarse utilizando la identificación específica de sus costos individuales.

La asignación específica de costos significa atribuir estos costos a partidas identificadas del inventario. Este es el tratamiento apropiado para partidas que se segregan para un proyecto específico, sin tomar en cuenta si esas partidas fueron compradas o producidas por la entidad. Sin embargo, la identificación específica

de los costos es inapropiada cuando en el inventario hay grandes números de partidas que normalmente son intercambiables entre sí ya que en estas circunstancias, el método de seleccionar partidas que permanecerán en los inventarios puede utilizarse para lograr efectos predeterminados en la utilidad o pérdida. (NIF, 2009:C-4)

## **2.5 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS**

Los estados financieros representan la información que el usuario general requiere para la toma de decisiones económicas. La información debe ser confiable, relevante, comparable y comprensible.

“Los estados financiero son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido”. (NIF, A-3)

“Los estados financieros son aquellos documentos que muestran la situación económica de una empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada, presente o futura: o bien, el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado, presente o futuro, en situaciones normales o especiales”. (PERDOMO: 2000,1)

“Son documentos formales elaborados mediante una técnica contable, en donde se representa en número y palabras aspectos relativos a la situación financiera, los recursos de operación u otro aspecto financiero de las entidades que lo formularon, a una fecha o periodo determinado”. (MORENO,1990)

### **2.6.1 BALANCE GENERAL**

“El estado de posición financiera también conocido como balance general, presenta en un mismo reporte la información necesaria para la toma de decisiones en las áreas de inversión y de financiamiento.

Es un estado financiero básico que muestra los montos del activo, pasivo y capital en una fecha específica, en otras palabras muestra los recursos que posee el negocio, sus adeudos y el capital aportado por los dueños. A su vez, la presentación de cada uno de los conceptos básicos, activo, pasivo y capital, se clasifican según la función que tenga en la actividad empresarial. (GUAJARDO, 2005:36)

“El balance general o estado de situación o posición financiera, que muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad, por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad; revelando sus riesgos financieros; así como, del patrimonio o capital contable a dicha fecha.” (NIF, 2009:A3)

### **2.6.2 ESTADO DE RESULTADOS**

“El estado de resultados, para entidades lucrativas o, en su caso, estado de actividades, para entidades con propósitos no lucrativos, que muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo y, por ende, de los ingresos, costos y gastos y la utilidad/pérdida neta o cambio neto en el patrimonio resultante en el periodo.” (NIF, 2009:A-3)

“El estado de resultados trata de determinar el monto por el cual los ingresos contables superan a los gastos contables. Al remanente se le llama resultado, el que puede ser positivo o negativo. Si es positivo se le llama utilidad, y si es negativo, se le denomina pérdida.

Los conceptos de ingresos y gastos se encuentran en este estado financiero, el cual resume los resultados de las operaciones de la compañía durante un periodo. La diferencia entre los ingresos y gastos, se llama utilidad, se determina este estado financiero y se refleja posteriormente en la sección de capital dentro del balance.” (GUAJARDO, 2005:39)

### **2.6.3 ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE**

“El estado de variaciones en el capital contable en el caso de entidades lucrativas, que muestran los cambios en la inversión en los accionistas o dueños durante el período.” (NIF, 2009:A-3)

“El estado de variaciones en el capital contable al igual que el Estado de Resultados, es un estado financiero básico que pretende explicar, a través de una forma desglosada, las cuentas que han generado variaciones en la cuenta del capital contable.

La información de los cambios que comprende el Estado de variaciones en el capital contable es necesaria para elaborar estados financieros suficientemente informativos, con el fin de satisfacer las necesidades de los distintos usuarios, es el propósito básico de la contabilidad.” (GUAJARDO,2005:43)

#### **2.6.4 FLUJO DE EFECTIVO**

“El estado de flujo de efectivo o, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera, que indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. La entidad debe emitir uno de los dos estados, atendiendo a lo establecido en las normas particulares.” (NIF, 2009:A-3)

Existen dos tipos de métodos para la elaboración del estado de flujo de efectivo los cuales son:

- **Método directo:** bajo este método deben presentarse por separado las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.

Con este método, la determinación de los flujos de efectivo de actividades de operación se hace con cualquiera de los siguientes procedimientos:

a) Utilizando directamente los registros contables respecto de las partidas que se afectaron por entradas y salidas de efectivo; o

b) Modificando cada uno de los rubros del estado de resultados o del estado de actividades por:

- Los cambios ocurridos durante el periodo en las cuentas por cobrar, en las cuentas por pagar, en los inventarios, derivados de las actividades de operación.
- Otras partidas sin reflejo en el efectivo, y
- Otras partidas que se eliminan por considerarse flujos de efectivo de inversión o de financiamiento.

**-Método indirecto:** según este método, preferentemente, se presenta en primer lugar la utilidad o pérdida antes de impuestos o, en su caso, cambio neto en el patrimonio contable, ese importe se ajustará con los efectos de operaciones de periodos anteriores cobradas o pagadas en el periodo actual y, por operaciones del periodo actual de cobro o pago diferido hacia el futuro. Asimismo. Se ajustará por operaciones que estén asociadas con las actividades de inversión o financiamiento.

En este método los flujos de efectivo de las actividades de operación deben determinarse partiendo, preferentemente, de la utilidad o pérdida antes de impuestos o, en su caso, del cambio neto en el patrimonio contable; dicho importe se aumenta o disminuye por los efectos de:

a) Partidas que se consideran asociadas con:

- Actividades de inversión; por ejemplo: la depreciación y la utilidad o pérdida en venta de inmuebles, maquinaria y equipo; la amortización de activos intangibles, la pérdida por el deterioro de activos de larga duración, así como la participación en asociadas y negocios conjuntos.

- Actividades de financiamiento; por ejemplo, los intereses a cargo sobre un préstamo bancario y las ganancias o pérdidas por extinción de pasivos

b) Cambios habidos durante el periodo en los rubros, de corto y largo plazo, que formen parte del capital de trabajo de la entidad; tales como inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar. (NIF, Boletín B-2)

“Es el Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada. Movimiento de dinero dentro de un mercado o una economía en su conjunto.” (PERDOMO, 1990:50)

Con la información que se obtuvo de los diferentes autores se puede concluir que la contabilidad es de suma importancia, ya que de ella se obtiene información confiable, eficaz y cierta que sirve para tomar decisiones en las empresas, por ellos tiene una gran función dentro de las organizaciones.

Después de haber analizado la información se espera que sea de gran utilidad en diversos aspectos, esperando que se tenga una mayor conceptualización sobre esta área, ya que esta abarca muchos puntos que son de suma importancia

tanto para las empresas, instituciones u otros entes económicos, como para esta tesis.

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO**

En el capítulo siguiente se estará abordando el tema central de este trabajo, para lo cual es necesario dar información básica para poder comprender ampliamente el por qué de este tema.

Por lo tanto es necesario dar conceptos, importancia, elementos ya que es lo básico para poder conocer la situación de la empresa.

#### **3.1 CONCEPTO**

##### **3.1.1 control interno**

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adaptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y conformidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimar la adhesión a las políticas prescritas por la administración” (SANTILLANA, 2003:3)

“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, 1987:3)

“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.” (MORFIN, 1996:17)

Por lo tanto control interno se puede definir como:

Es un plan de organización entre la contabilidad y las funciones de los empleados, estableciendo procedimientos que nos brinden información confiable, para mantener la buena administración de una empresa.

### **3.1.2 sistema control interno**

“Conjunto ordenado, concatenado e interactuante de los objetivos que persigue el control interno para el logro de la misión y objetivos de la entidad.” (SANTILLANA, 2003:3)

“Es 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 forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.” (GOMEZ, 1956:15)

### **3.2 IMPORTANCIA**

Las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, debe contar además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estado financieros.

Luego entonces, un sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en cajas y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipo de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y practico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.

### **3.3 OBJETIVOS**

**Los objetivos según el autor Gómez Morfin J. son:**

- Comprobación de la veracidad de los informes y estado financieros, así como de cualquier dato que proceda de la contabilidad
- Prevención de fraudes, y, en su caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.

- 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.
- En general, para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio.

**Según el autor Santillana González Juan Ramón son:**

- Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad.
- Promover eficiencia operativa.
- Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad.
- Protección de los activos de la entidad.

### **3.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

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

- a) El ambiente de control.
- b) La evaluación de riesgos.
- c) Los sistemas de información y comunicación.
- d) Los procedimientos de control.
- e) La vigilancia.

La división del control interno en cinco elementos proporciona al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría. Sin embargo, esto no necesariamente refleja cómo una entidad considera e implementa su control interno; asimismo, la primera consideración del auditor se refiere a cómo un control específico afecta las aseveraciones en los estados financieros más que su clasificación en uno de los elementos de control interno, antes mencionados, en particular.

### **A) Ambiente de control**

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

- a) Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos:

El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración que de cualquier otra cosa. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente. La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

b) Estructura de organización de la entidad:

Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y personal clave no es la adecuada, puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.

c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:

Las actividades del consejo de administración y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando éstos sean participativos y sean independientes de la Dirección.

d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:

Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad esté acorde con los objetivos y metas organizacionales, y que éstos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas o prácticas.

e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas Y procedimientos, Incluyendo la función de auditoría interna:

El grado de supervisión continua sobre la operación que lleva a cabo la Administración, da una evidencia importante de si el sistema de control Interno está funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.

f) Políticas y prácticas de personal:

La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control.

g) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de ia misma, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de una entidad. La calidad del ambiente de control es una clara indicación importancia que la Administración de la entidad le da a los controles establecidos.

## **B) Evaluación de riesgos**

Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados o cualquier otra base de contabilidad aceptada. Por ejemplo, la evaluación de riesgos puede contemplar cómo la entidad considera la posibilidad de transacciones no registradas cómo identifica y analiza estimaciones o provisiones límites en los estados financieros. Los riesgos relevantes a emisión de reportes financieros confiables, también se refieren a eventos o transacciones específicas.

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

- Cambios en el ambiente operativo: Cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas y, por lo tanto, en riesgos diferentes.
- Nuevo personal: El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al control interno.

- Sistemas de información nuevos o rediseñados: Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al control interno.
- Crecimientos acelerados: Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo de que éstos no se lleven a cabo o se ignoren.
- Nuevas tecnologías: La Incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.
- Nuevas líneas, productos o actividades: El Incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control Interno.
- Reestructuraciones corporativas: Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones, que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.
- Cambios en procedimientos contables: La adopción de un nuevo pronunciamiento contable o un cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.

- Personal con mucha antigüedad en el puesto: Una persona con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.

Operaciones en el extranjero: La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crean nuevos riesgos que pueden impactar el control interno, por ejemplo, cambio en los riesgos considerados en las operaciones en moneda extranjera.

El auditor deberá obtener un entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, con el objeto de conocer como la Administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los informes financieros y qué acciones está tomando para minimizar esos riesgos.

Este entendimiento debe incluir en adición a lo mencionado anteriormente, un conocimiento de cómo la Administración estima los riesgos, cómo mide la probabilidad de ocurrencia de los mismos y cómo los relaciona con los estados financieros. La administración puede iniciar planes o acciones para mitigar riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo por el costo que puede implicar el corregirlo u otras consideraciones.

La evaluación de riesgos de la entidad difiere de la consideración de riesgos de auditoría que realiza el auditor en una auditoría de estados financieros. El propósito de la evaluación de riesgos de la entidad es el de identificar, analizar y administrar riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, en cambio en una auditoría de estados financieros, el auditor identifica los riesgos y califica los

riesgos inherentes y de control para evaluar la probabilidad de que un error significativo pueda existir en los estados financieros (ver Boletín 303O, Importancia relativa y riesgo de auditoría).

### **C) Los sistemas de información y comunicación**

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

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

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la Administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el período correspondiente.

e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros

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

#### **D) Los procedimientos de control**

Los procedimientos y políticas que establece la Administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, qué persona las ha llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de Información y

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

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

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

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

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

## **E) La vigilancia**

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

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas.

La existencia de un departamento de auditoría Interna o de una persona que realice funciones similares, contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia. Este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejan o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar. También la Administración, podrá considerar comunicaciones de los auditores externos relativas al control interno dentro de las actividades de vigilancia.

El auditor debe obtener un entendimiento de los tipos de actividades que la entidad lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del control Interno sobre la información financiera, incluyendo cómo esas actividades son utilizadas

para Iniciar acciones correctivas y. en el caso de que requiera evaluar la función del departamento de auditoría interna, deberá aplicar los procedimientos establecidos en el Boletín Procedimientos de auditoría para el estudio y evaluación de la función de auditoría interna de esta misma Comisión. (NAGAS, 2010:3050)

### **3.5 MÉTODO DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Para poder determinar el grado de confianza que se tiene sobre el control interno de una entidad, es importante efectuar un estudio y evaluación adecuado al mismo, para realizar dicho estudio existen los siguientes métodos:

- Método descriptivo
- Método Gráfico
- Método de cuestionarios
- Detección de funciones incompatibles
- Estudio y evaluación del control interno por ciclos

#### **a) Método descriptivo**

El método descriptivo consiste en narrar las actividades y procedimientos que el personal utiliza para realizar sus tareas, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con dichas actividades y procedimientos. La

descripción debe hacerse siguiendo el curso de las operaciones en todos los departamentos que intervienen.

b) Método Gráfico

Éste método señala por medio de cuadros y gráficas el flujo que van llevando las operaciones y sobre quienes tienen a su cargo las funciones. La formulación del cuestionario se hace de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen una adecuada medida de control y una negativa señale una falla.

c) Método de cuestionarios

En éste método se emplean cuestionarios con preguntas respecto al manejo de las operaciones y sobre quienes tienen a su cargo las funciones. La formulación del cuestionario se hace de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen una adecuada medida de control y una negativa señale una falla.

d) Detección de funciones incompatibles

Este consiste en aplicar sencillos cuestionarios al personal y si por medio de estos se encuentra que una sola persona está ejecutando más de dos funciones clave entonces se habrá encontrado una función incompatible que está ocasionando una falla del control interno.

e) Estudio y evaluación del control interno por ciclos

Consiste en identificar los ciclos de transacciones sujetos a revisión y evaluación determinando las funciones del ciclo con base en las características específicas del mismo. La agrupación de transacciones en ciclos permite establecer una relación entre las partes que intervienen en la secuencia del proceso de una transacción. (SANTILLANA, 1996:143)

Por lo general, las empresas identifican los ciclos que a continuación se mencionan:

- Ciclo de Ingresos.- los controles para este ciclo se pueden enfocar desde dos puntos de vista:
  - a) Desde el punto de vista externo, para asegurarse que el dinero se recibió realmente es el que debió haberse recibido.
  - b) Desde el punto de vista del empleado, para asegurarse que el ingreso que está recibiendo no lo está desviando hacia otros fines.
  
- Ciclo de compras.- La función de compras puede ser vista como un ciclo que incluye una serie de pasos, como sigue:
  - Determinación de las necesidades
  - Autorización de la compra
  - Efectuar la compra
  - Seguimiento

- Complementar la entrega
  - Liquidación
- Ciclo de Producción: Se pueden identificar un patrón cíclico con etapas definidas en el mismo. Estas etapas son:
    - determinación de la demanda de productos que pueden provenir de los procesos de fabricación. Estos es, que se va a producir y cuanto.
    - Planificar lo que se debe hacer para fabricar los productos especificados.
    - Recibir, instalar y probar el equipo en los procesos productivos.
    - Procesar los productos planeados.
- Ciclo de nóminas: El ciclo que involucra el proceso de nominas es de un relevante interés debido a que está íntimamente relacionado con todos los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo para lograr una efectiva utilización de la mano de obra.
- Ciclo de Tesorería: El Ciclo de Tesorería comprende funciones relacionadas al manejo de efectivo y a la emisión de obligaciones de deuda y de acciones de capital.

Las funciones de este ciclo comienza con el reconocimiento de la necesidad de efectivo, desprendiéndose un sinnúmero de funciones, como la distribución del efectivo a otras operaciones corrientes, compra de valores, recibir ingresos periódicos, entre otros. Dicho ciclo termina con la devolución del efectivo a los inversionistas y acreedores. Las funciones de ingresos y desembolsos de efectivo no se han incluido en las funciones de ciclo de tesorería porque se recibe y se desembolsa efectivo para cerrar este ciclo. (SANTILLANA, 2000:33)

En este capítulo se presenta un amplio panorama sobre el control interno dando información básica sobre el concepto, objetivos, importancia, etc. Con el propósito de dar un mejor tratamiento al tema.

La información otorgada por los diferentes autores nos ayuda a darnos cuenta de la gran necesidad que se tiene en todas las empresas por mantener un buen control interno, ya que es muy provechoso tanto en los recursos monetarios y como del personal.

Por lo anterior se ha decidido que en la presente tesis este dirigida a este tema ya que como se menciona anteriormente es de mucha utilidad para cualquier empresa.

## **CAPÍTULO IV**

### **CASO PRÁCTICO**

Dentro de este capítulo, se mencionara lo que engloba a la empresa “CARPI-HOGAR” esto con la finalidad u objetivo de mostrar las condiciones y cualidades con las que se cuenta para realizar dicha investigación, también se estudiara y evaluara el control interno así como el sistema contable con el que se cuenta ya que será la base para poder aportar una propuesta de un diseño conveniente.

#### **4.1 ANTECEDENTES**

CARPI-HOGAR es una empresa Michoacana que gracias a su tenacidad, esfuerzo y especialización, ha logrado trascender en el mercado, logrando crecer favorablemente en pocos años, comercializa productos de alta calidad, y cuenta con una extensa variedad de productos que se adaptan fácilmente a las necesidades del usuario, además de ofrecer el apoyo de un equipo de profesionales que asesoran al cliente en el uso y aplicación del herraje ideal para su mueble.

Desde sus inicios, ha contado con el apoyo de prestigiados proveedores nacionales, pero también ha logrado el reconocimiento de su propia empresa.

CARPI-HOGAR cuenta con una extensa gama de herrajes para mueble, productos de fontanería, para electricista, puertas etc.

**Misión:**

En Ferretería CARPI-HOGAR estamos comprometidos con la distribución y comercialización de productos nacionales e importados de alta calidad, ofreciendo un servicio apto para las necesidades de nuestros clientes.

**Visión:**

Queremos posicionar a CARPI-HOGAR en el mercado a nivel regional siendo reconocidos como comercializadores y distribuidores, de alto prestigio y confiabilidad, de elementos de ferretería en general y para la construcción.

**Valores**

- Humildad
- Respeto
- Servicio
- Dedicación
- Disciplina
- Rentabilidad

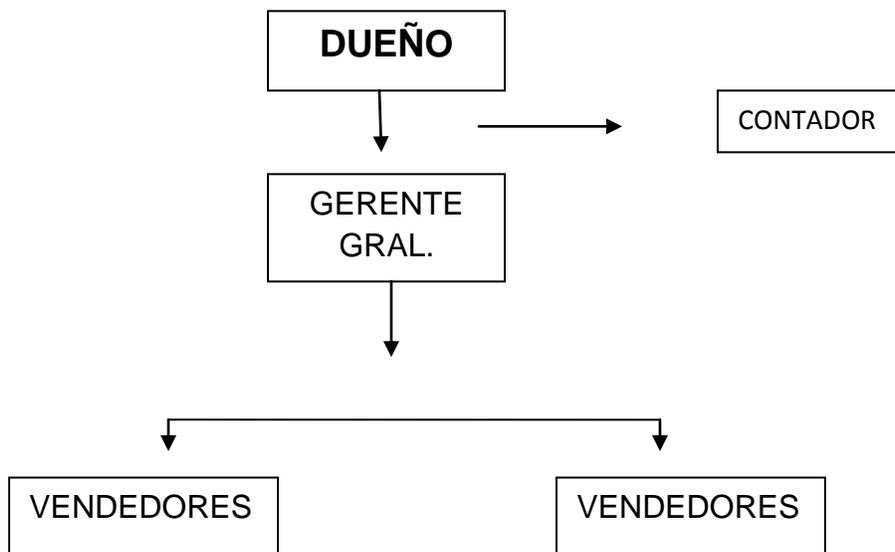
**4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organización con la que cuenta la empresa es muy sencilla ya que es muy pequeña y familiar por este motivo la mayoría de sus empleados son familiares.

Debido a la clasificación de empresas que se vio en el capítulo anterior la empresa:

- Por su tamaño: Micro empresa
- Por su origen: Nacional
- Por aportación de capital: Privada
- Por su función social: lucrativa
- Por su actividad o giro: comercial
- Por su estructura jurídica: Física

Lo anterior que sirve como base para poder tener una razón justificable de la organización con la que cuenta la empresa, contando solamente con el Dueño, el contador como staff, el gerente general, los vendedores y el chofer siendo la siguiente:



Dueño: Es el responsable de la empresa, el que esta de encargado en cada una de las actividades tomando las decisiones más importantes y principales para el buen funcionamiento de la misma.

Contador: Esta persona funge como una empresa externa a la empresa, debido a la ubicación, ya que no trabaja dentro de la misma, sino que desarrolla su trabajo en su propio despacho.

Gerente general: es el responsable principal del buen funcionamiento de las actividades, es decir la mano derecha del dueño ya que es el que está al pendiente de todo y le rinde cuentas al dueño.

Vendedores: Son los responsables de atender y proveer a los clientes los artículos que soliciten así como de registrar cada una de las ventas que realicen.

Chofer: Es el encargado de llevar el material a los clientes cuando este lo solicite.

### **4.3 OBLIGACIONES FISCALES**

La empresa capi-hogar se encuentra dada de alta ante hacienda en el régimen intermedio como persona física por ello tiene las siguientes obligaciones e impuestos fiscales:

#### **IMPUESTOS FEDERALES QUE DEBE CUMPLIR:**

- Impuesto sobre la renta
- Impuesto al valor agregado
- Impuesto Empresarial a Tasa Única
- Dependiendo del tipo de negocio que tenga, también puede ser sujeto del impuesto especial sobre producción y servicios.

#### **IMPUESTOS ESTATALES QUE DEBE CUMPLIR:**

- 2% sobre nomina y hospedaje.

- Pago de tenencia.

#### IMPUESTOS MUNICIPALES QUE DEBE CUMPLIR:

- Impuesto predial.
- Por servicio de alumbrado público.
- Por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Además de pagar impuestos, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Inscribirse o darse de alta en el RFC.
2. Llevar contabilidad.

Esta obligación puede cumplirla llevando sólo un libro de ingresos, egresos y de registro de inversiones y deducciones, lo cual puede hacer usted mismo.

La contabilidad, incluye todos los documentos de carácter fiscal y debe conservarla por un periodo de cinco años.

3. Expedir y conservar comprobantes fiscales digitales con código de barras bidimensional por las actividades que se realicen.
4. Cuando los ingresos del ejercicio anterior hayan sido mayores a \$1'750,000.00, y menores a cuatro millones de pesos, debe utilizar máquinas registradoras de comprobación fiscal o equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal, para registrar sus ventas o servicios con el público en general, y entregar como comprobante el ticket que emitan dichas máquinas o equipos.
5. Presentar declaraciones informativas.

6. Expedir constancias de percepciones y retenciones a sus trabajadores en caso de tenerlos.

De acuerdo a las obligaciones e impuesto mencionados anteriormente la empresa está debidamente reglamentada.

Después de haber analizado la situación de la empresa y conocido un poco de lo que es, como se constituyo, y que rol juega dentro de la reglamentación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se decidió, evaluar y revisar el control interno de la empresa por medio de los siguientes cuestionarios:

#### 4.4 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO ACERCA DE LAS CONTESTACIONES NEGATIVAS. INFORMACION ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
	NO APLICA	SI	NO	
1.- ¿Se tiene una grafica de organización?		√		
2.- ¿Las funciones de contabilidad y caja están separadas y definidas?		√		
3.- ¿Todo personal que tiene puesto de responsabilidad está debidamente afianzado?			√	
4.- ¿Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad está obligado a tomar sus vacaciones?			√	
5.- ¿El personal que disfruta de vacaciones es sustituido por alguien durante su ausencia?		√		
6.- ¿Se hace una revisión de los seguros en vigor por algún funcionario autorizado?		√		

#### EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO ACERCA DE LAS CONTESTACIONES NEGATIVAS. INFORMACION ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
	NO APLICA	SI	NO	
1.- ¿El consejo de administración autoriza todas las cuentas de cheques?		√		
2.- ¿La empresa tiene fondo de caja chica o fondo de caja variable?		√		
3.- ¿Son los encargados de fondo de caja independientes del empleado encargado de los cobros?			√	

4.- ¿Guarda los fondos que no son de la compañía, si es que los hay, una persona que no maneja fondos de la compañía?	√			
5.- ¿Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?		√		
6.- ¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia? ¿Con que frecuencia?			√	
7.- ¿Se limitan los fondos en efectivo a cantidades razonables de acuerdo con las necesidades del negocio?		√		
8.- ¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?			√	
9.- ¿Están los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad máxima?, de ser así, ¿A cuánto asciende esta cantidad?		√		a \$3000.00
10.- En lo que se refiere a estos comprobantes				
*¿Se preparan en forma tal que sea difícil su alteración?			√	
*¿Están firmados por las persona que recibió el efectivo o que dispuso del?		√		
*¿Están aprobados por algún empleado responsable? De ser así. ¿En qué momento son aprobadas? ¿Por quién son aprobadas?		√		por el administrador
*¿Se presentan para su inspección a la persona que firma los cheques, cuando esta firma el cheque de reembolso?			√	
*¿Se cancelan con un sello fechador que diga "pagado", una vez que se firma el cheque de reembolso, y antes de turnarlo al departamento de contabilidad?			√	
*¿Quién los cancela?	√			
11.- ¿Se emiten cheques de reembolso de caja chica a favor de la persona encargada de su custodia?		√		

12.- ¿Se efectúan arqueos periódicos independientes a los fondos de caja?			√	
*¿Quién los hace?	√			
*¿Con que frecuencia?	√			
13.- ¿Está prohibido utilizar los fondos de caja para hacer efectivos cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas? De no ser así:		√		
*¿Quién autoriza el pago de estos cheques?	√			
14.- ¿Efectúan las labores de contabilidad y las de caja empleados competentes enteramente independientes uno de otro?		√		
15.- Custodia un empleado, independiente del cajero, lo siguiente:				
*¿Facturas y documentos al cobro?		√		
*¿Activos negociables, tales como valores, etc.?	√			
De ser así ¿Quién es?				El administrador
16.-¿Están autorizadas por el consejo de administración las cuentas bancarias así como las combinaciones de firmas que se requieren?		√		
17.- ¿Liste a continuación las personas autorizadas para firmar cheques, así como las combinaciones de firmas que se requieren?				Los dueños y el administrador
18.- ¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias que existen a nombre de la compañía?		√		
19.- ¿Se registra en libros un asiento para cada una de las transferencias de una cuenta bancaria a otra?		√		
20.- ¿Se registran en todos los casos las transacciones de caja, en la fecha en que se recibe el efectivo o se emiten los cheques?		√		
21.- ¿Están pre numerados todos los cheques?		√		

22.- ¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que se impida su utilización indebida?		√		
23.- ¿Se mutilan los cheques anulados (para evitar su uso posterior) Y se guardan a fin de controlar que la secuencia numérica este completa?		√		
24.- ¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?			√	
25.- ¿Si no fuere así, se satisfacen posteriormente los funcionarios de la compañía del buen uso de los cheques firmados?		√		
26.- ¿Está prohibido expedir cheques a "nosotros mismos", "al portador" o "a la vista"?		√		
27.- ¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?		√		
28.- ¿Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona independiente del cajero antes de que dichos valores se pasen de cajero?	√			
29.- ¿De ser así, se comparan tales listados en detalle, por periodos seleccionados, contra los registros de ingresos de caja, por una persona que no sea el cajero?	√			
30.- ¿Se efectúan cobros por medio de una sucursal (o un agente) es requisito que los depósitos se hagan a una cuenta sujeta a retiro por oficina matriz?	√			

31.- ¿En lo que refiere a ventas al contado o pagos hechos directamente por los clientes, se revisan las tiras de la caja registradora, las notas de venta de mostrador pre numerados, los informes pre numerados del cobrador o cualquier otra información similar por un empleado ajeno a la persona que recibe el efectivo, con objeto de determinar que las cantidades registradas y depositadas están de acuerdo con los totales de los cobros que dicha información arroja?		√		
32.- ¿Se deposita la cobranza intacta y directamente?	√			
33.- ¿Se preparan y archivan duplicados de las fichas de depósito selladas por el banco?			√	
34.- ¿Se sellan los cheques en el momento que se reciben, con un endoso similar a este: "páguese a la orden de (nombre del banco) para crédito en cuenta de (nombre del cliente) México?	√			
35.- En lo que se refiere a cheques apostatados y otras remesas que no se pueden depositar inmediatamente:	√			
*¿Se registran en el momento de recibirse?	√			
*¿Se guardan en lugar segura hasta su depósito?	√			
36.- ¿Establecen los procedimientos en uso que los cheques, giros, etc. No deben ser manejados por empleados a cargo de las cuentas por cobrar, antes de que los cobros se registren en libro de caja?	√			
37.- ¿En los casos en que no se puede evitar el uso de cheques como instrumento de registro en el auxiliar de cuentas por cobrar, existen salvaguardas apropiadas para evitar su mal uso?	√			

38.- ¿Se concilian las cuentas bancarias en forma regular?		√		
39.- ¿Formula las conciliaciones un empleado que no interviene en la preparación, aprobación o firma de los cheques, o maneja cobros?		√		
40.- ¿Prevén los procedimientos de conciliación de la compañía, todos los puntos que se consideran esenciales para una conciliación efectiva?		√		
41.- ¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?		√		

### EVALUACIÓN DE INVENTARIOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO ACERCA DE LAS CONTESTACIONES NEGATIVAS. INFORMACION ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
	NO APLICA	SI	NO	
1.- ¿Se almacenan las existencias en una forma sistemática?		√		
2.- ¿Están protegidas de modo adecuado para evitar su deterioro físico contándose con seguros contra incendio, daños, robo, etc.?			√	
3.- ¿Están bajo el control directo de almacenistas responsables por las cantidades en existencia?			√	
4.- ¿Están contruidos y asegurados los almacenes y aéreas de almacenaje de manera de evitar el acceso a personas no autorizadas?			√	
5.- ¿Se llevan los registros de los inventarios constantes por personas que no tengan a su cargo los almacenes?			√	

6.- ¿Comparan los almacenistas las cantidades recibidas contra los informes de entradas?		√		
7.- ¿Informan posteriormente los almacenistas a los encargados de llevar el inventario constante acerca de haber recibido y almacenado tales efectos?		√		
8.- ¿Los encargados del inventario constantemente cotejan los avisos a que se refiere la pregunta anterior, con las copias de los informes de entrada o producción?			√	
9.- ¿Se entregan los abastecimientos y refacciones, mediante requisiciones o vales de salida?		√		
10.- En tal caso, son las requisiciones o vales:				
*¿Preparados por otra persona que no sea el almacenista?			√	
*¿Firmados por personas debidamente autorizadas, cuya firma y autoridad son conocidas por el almacenista?		√		
*¿Hechos en forma pre numerada y controlando el orden numérico?			√	
*¿Firmados por quien recibe el material? Almacenista		√		
11.- ¿Se entregan los materiales a los departamentos de producción sobre la base de la cantidad estándar requerida para trabajos determinados?	√			
12.- ¿Notifica el almacenista a los encargados de llevar el inventario constante acerca de que mercancías haya substituido o entregado en cantidades diferentes a las solicitadas?	√			
13.- Si se echan a perder algunos materiales productivos ¿se requiere un tipo especial de requisición para substituirlos por otros?	√			

14.- ¿Existe algún control que asegure que sean devueltos todos los materiales no usados? Describe	√			
15.- ¿Se despachan los productos terminados (ya sean a los clientes, consignatarios, almacenes de depósito, fabricantes auxiliares, etc.) únicamente sobre la base de ordenes de embarque?	√			
16.- ¿Se registran las salidas en el inventario constante haciendo referencia a las requisiciones y ordenes de embarque despachadas por los almacenistas, de tal manera que solo se asienten las efectivamente despachadas?	√			
17.- ¿Qué control se ha establecido de los embarques de desperdicios para que los productos correspondientes sean recibidos por la compañía?	√			
18.- ¿Se hacen recuentos periódicos de las existencias, con planeación y programas adecuados, llevados a cabo por personas que no sean los almacenistas mismos, con una supervisión y comprobación suficiente?			√	
¿Qué tan frecuentemente se hacen? Una vez al año.		√		en ocasiones hasta cada 2 años
19.- Si no se lleva el sistema de inventario constantes, existe un control adecuado (no cubierto por las preguntas procedentes) en la forma de supervisión estrecha del gerente o propietario, revisión frecuente de los porcentajes de utilidad bruta basados en inventarios físicos o en la exactitud de los inventarios resultantes en el sistema de costos estimados o de costos estándar		√		
20.- ¿Tiene establecida la compañía algún procedimiento para determinar y controlar las mermas de la manufactura en proceso?	√			

21.- ¿Se registran los precios o costos unitarios en los inventarios constantes?		√		
22.- ¿Se ha establecido el sistema de doble revisión de las anotaciones en el inventario constante, en lo referente a cantidades y precios?			√	
23.- ¿Se indica en las requisiciones, etc., las cuentas que deben afectarse? ¿Quién las señala?			√	
24.- ¿Se controlan las anotaciones en los inventarios constantes por medio de cuentas colectivas adecuadas?			√	
25.- ¿Se acostumbra revisar periódicamente los registros de inventarios y otros datos, para determinar si las exigencias tienen poco movimiento, si son excesivas u obsoletas? ¿Indíquese que tan frecuente se hace la revisión? cada mes al hacer pedidos			√	
26.- ¿Se revisan las listas resultantes por otras plantas o negociaciones operadas por la misma compañía, antes de disponer de tales materiales?	√			
27.- ¿Se controlan adecuadamente los materiales dados de baja para evitar robos, uso o disposición no autorizados, mermas o descuido en su guarda y manejo?			√	
28.- ¿Constituye el sistema de costos parte integral de la contabilidad general (financiera) y no tiene fallas o defectos importantes?		√		
29.- ¿Si se usan costos estándar se revisa sus bases periódicamente y se modifican cuando es necesario?		√		
30.- ¿Esta organizado el sistema de registro de tiempo de tal manera que la información relativa a la distribución del costo de la mano de obra se origine en los departamentos de producción y se relacione con el total de la nomina o lista de raya?	√			

31.- ¿Existe una doble verificación, o algún otro control, para tener certeza en la exactitud de la aplicación de la sobrecarga?	√			
32.- ¿Se ha establecido algún método razonable para determinar los costos aplicables a embarques parciales?	√			
33.- ¿Se conservan para nuestra inspección las hojas originales de los recuentos físicos practicados por los empleados de la compañía?			√	
34.- ¿Se revisan los cálculos de la valuación de inventarios?			√	
35.- ¿La revisión del cálculo del inventario lo hace funcionario importante?			√	

#### EVALUACIÓN DE ACTIVO FIJO (PLANTA Y EQUIPO)

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO ACERCA DE LAS CONTESTACIONES NEGATIVAS. INFORMACION ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
	NO APLICA	SI	NO	
1.- ¿Dónde están ubicados los bienes de activo fijo?				Dentro de las instalaciones de la empresa
2.- ¿Existe descripción breve de los bienes de activo fijo?			√	
3.- ¿Existe una política definida sobre la autorización de inversiones en activo fijo y que estén a cargo de determinadas personas o comités?			√	
4.- ¿Los registros de activo fijo son balanceados con el mayor, cuando menos una vez al año?		√		

5.- ¿Se hace periódicamente un inventario físico del activo fijo y se compara con los registros respectivos?			√	
6.- ¿Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, están obligadas a reportar cualquier cambio habido como ventas, bajas, absencias, excedentes, movimientos, traspasos, etc.?			√	
7.- ¿La venta de activo fijo, requiere la autorización previa de los directivos?			√	
8.- ¿Se lleva record del activo totalmente depreciado y que aun se encuentra en uso, aun cuando se haya dado de baja en libros?			√	
9.- ¿Si existe algún sobrante de equipo, edificios desocupados, ese activo se controla físicamente en libros?	√			
10.- ¿Están adecuadamente analizadas las cuentas de propiedad y equipo por registros auxiliares?			√	
11.- ¿Se compara el saldo de estos registros con los saldos del mayor general cuando menos una vez cada año?			√	
12.- ¿Se toman inventarios físicos del equipo móvil en forma periódica y bajo la supervisión de empleados que no sean los responsables de su custodia física o de llevar los registros de dichas propiedades?			√	
13.- ¿Se reportan a la gerencia las discrepancias importantes entre los inventarios físicos y los registros en libros?			√	
14.- ¿Se hacen investigaciones y avalúos periódicos del activo fijo para fines de aseguramiento?			√	
15.- ¿En lo que se refiere a pequeñas herramientas:				

*Están controladas físicamente y esta la responsabilidad de su custodia definida en forma clara?		√		
*Se proporcionan únicamente contra requisiciones debidamente aprobadas?		√		
16.- ¿Aprueba un funcionario o el consejo de administración las adquisiciones y venta de los activos fijos de importancia?		√		
17.- En lo que se refiera a la contabilización de adicionales al activo fijo y gastos de mantenimiento y reparaciones:				
*Se cargan todas las adquisiciones inferiores a una cantidad específica a mantenimiento y reparaciones?		√		
*Se emiten ordenes aprobadas y escritas para las adquisiciones que excedan de una cantidad específica indicando:		√		
-¿La naturaleza del trabajo que se va a efectuar?		√		
-¿El importe total?		√		
-¿La cantidad que se va a capitalizar o que se va a cargar a mantenimiento y reparaciones?		√		
-¿El equipo o las instalaciones que se van a desplazar?		√		
18.- ¿Existen procedimientos en vigor que aseguren que se informe al departamento de contabilidad acerca de cualquier activo fijo que se retire, venda o deseche?			√	

### EVALUACIÓN DE PROVEEDORES, ACREEDORES Y PASIVO ACOMULADOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIO ACERCA DE LAS CONTESTACIONES NEGATIVAS. INFORMACION ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
	NO APLICA	SI NO	

1.- ¿Se reciben en el departamento de contabilidad todas las facturas de proveedores, de servicios públicos, de profesionistas, contratistas, etc.?		√		
2.- ¿Se marcan inmediatamente como "copias" los ejemplares extras de las facturas para evitar que sean pagas más de una vez?		√		
3.- ¿Coteja el departamento de contabilidad las facturas con las órdenes de compra y notas de entrada al almacén, por lo que hace a cantidades compradas y recibidas, precios y condiciones contratadas, etc.?		√		
4.- ¿Verifica el departamento de contabilidad los cálculos y sumas de las facturas?		√		
5.- ¿Se depuran y ajustan las diferencias que se encuentran (preguntas 3 y 4 que anteceden) antes de acreditar las facturas o de ordenar su pago? ¿Al recibir materia prima, materiales, mercancía, maquinaria, etc.; se registra el pasivo de inmediato o hasta el momento de recibir la factura correspondiente? Al recibir la factura		√		se registran hasta que se tiene la factura
6.- ¿Se adjuntan a las facturas las notas de entrada al almacén?			√	
7.- ¿En el caso de que se reciban facturas con fechas muy atrasadas, se investiga si no han sido pagadas con anterioridad para evitar pagos duplicados?		√		
8.- ¿Se hacen constar en las facturas recibidas las deducciones correspondientes por conceptos de descuentos comerciales, por pronto pago, por faltantes, por devoluciones, etc. O se controlan en alguna otra forma adecuada? ¿Cual es esta?		√		

9.- ¿Se ha establecido algún procedimiento para evitar que por error se omita deducir los descuentos por pronto pago?		√		si se confirma el saldo con el proveedor
10.- ¿Cuando las facturas, cuentas o recibos no se refieran a compras de materiales, se obtiene alguna comprobación, ratificación o evidencia de persona extraña a la que se comprometió a prestar el servicio correspondiente de que el servicio ha sido cumplido?	√			
11.- ¿Se deducen sistemáticamente al pagar las facturas respectivas los pagos anticipados o depósitos a cuenta? Describe el método de control. Con vale	√			
12.- ¿Se ha establecido un sistema de cobranza sistemática de los saldos a cargo de proveedores para deducirlos oportunamente de sus facturas o para obtener el reembolso en efectivo?		√		
13.- ¿Hay alguna persona encargada de autorizar los pagos, que se cerciore al hacerlo de que han seguido todos los procedimientos apropiados y de que la documentación relativa es adecuada?		√		
14.- ¿Se concilian los estados de cuenta de proveedores y acreedores por empleados que no tengan acceso a los ingresos y egresos de la compañía?		√		
15.- ¿Se verifican mensualmente los saldos de las cuentas y registros auxiliares contra las cuentas de control correspondientes?		√		
16.- ¿Se investigan periódicamente las razones por las cuales aparezcan pendientes por algún tiempo facturas, órdenes de compra, notas de entradas, etc.? ¿Quién y con qué frecuencia lo hace?			√	

17.- ¿Existe un índice cruzado satisfactorio entre los cheques emitidos y las facturas, cuentas, recibos o documentos pagados con ellos?		√		
18.- ¿Las personas que tienen a su cargo el manejo de las cuentas de proveedores y acreedores son distintas de las que trabajan en la caja y de aquellas que tengan a su cargo la preparación y envío de los cheques de pago?			√	
19.- ¿Se hace constar en las órdenes de compra o se determina en alguna otra forma las cuentas de cargo que deban afectarse por personas ajenas a la selección de cuentas por pagar?			√	
20.- ¿Se verifica esta distribución en la sección de cuentas por pagar, especialmente por lo que hace a:				
*Autoridad de la persona que ordena el cargo a determinadas cuentas?		√		
*Cargos a cuentas de gastos que ya se hubiesen registrado anteriormente como obligaciones acumuladas de la empresa?		√		
21.- ¿Se llevan cuantas para controlar las obligaciones a pasivos de importancia, acumulados o causados, que no sean pagados desde luego?		√		
22.- ¿Se mantiene algún registro, relación o apunte, de las obligaciones acumulables periódicamente, para estar pendiente de que no se omita el registro oportuno de ellos debido a advertencias u olvidos?		√		
23.- ¿Se revisan periódicamente las cuentas de obligaciones acumuladas? ¿con que frecuencia?		√		cada mes
24.- ¿Evita el sistema en uso de posibilidad de que la mercancía recibida se incluya en los inventarios antes de registrar el pasivo correspondiente?			√	

25.- ¿Se revisan periódicamente los cargos y créditos por concepto del impuesto al valor agregado?		√		
--	--	---	--	--

### EVALUACIÓN DE CAPITAL SOCIAL

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO ACERCA DE LAS CONTESTACIONES NEGATIVAS. INFORMACION ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
	NO APLICA	SI	NO	
1.- ¿Se ha protocolizado ante notario tanto el capital original de la empresa, como los aumentos posteriores?		√		
2.- ¿Se distinguen debidamente en la contabilidad las diferentes clases de acciones emitidas por la empresa?			√	
3.- ¿Se han contabilizado debidamente los dividendos decretados?		√		
4.- ¿Se han contabilizado adecuadamente y oportunamente los dividendos preferentes acumulativos pendientes de pago?		√		
5.- En el caso de reducciones del capital social, de canje de acciones preferentes, ¿se controlan adecuadamente los pagos respectivos, se cancelan las acciones devueltas y se revisan y recuentan antes de pagarlas?	√			
6.- ¿Ha contratado la empresa los servicios de alguna institución de crédito o casa bancaria para efectuar el canje o amortización de acciones?			√	
7.- ¿Ha contratado la empresa con alguna institución de crédito o casa bancaria al servicio para el pago de cupones por dividendos?			√	

8.- ¿Se concilian las cuentas de la institución o casa bancaria por persona independientemente de aquellas que intervienen en el manejo de acciones y cupones y de las cuentas correspondientes?	√			
9.- Si la compañía paga directamente el pago de cupones de dividendos ¿Se controla debidamente la revisión de facturas de cobro, se recuentan y cancelan los cupones y se pagan por medio de cheques?	√			
10.- ¿Se pagan en libros adecuados los cupones cancelados? ¿Quién y en donde los guarda?	√			
11.- ¿Se incineran de vez en cuando los títulos y cupones pagados? ¿Con que formalidades?	√			
12.- ¿Se revisa el cálculo y entero a la Secretaria de Hacienda y C P del impuesto sobre dividendos?		√		
13.- ¿Qué funcionario revisa y entera o paga el impuesto sobre dividendos?				El contador de la empresa
14.- ¿Se han cancelado las acciones al portador de acuerdo a la ley?	√			

### EVALUACIÓN DE VENTAS E INGRESOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO ACERCA DE LAS CONTESTACIONES NEGATIVAS. INFORMACION ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
	NO APLICA	SI	NO	
1.- ¿Se requieren pedido escritos de los clientes en todos los casos?			√	
2.- ¿Se revisan los pedidos por el departamento de ventas o por el departamento de pedidos, antes de ser aceptados?			√	

3.- ¿Se requiere la aprobación del consejo de administración o de algún ejecutivo responsable para cierto tipo de pedidos o para los que sobrepasan cierta cantidad?		√		
4.- ¿Hay un funcionario o departamento de crédito, independientemente del departamento de ventas y del de cuentas por cobrar, que estudie y apruebe la concesión de crédito, antes de aceptarse un pedido y de despachar la mercancía?	√			
5.- ¿Se lleva un registro de pedidos de clientes en el cual se anoten las facturas correspondientes a las mercancías despachadas y otros datos convenientes o necesarios?			√	
6.- ¿Están pre numerados por la imprenta las relaciones o avisos a que se refiere la pregunta anterior y se controla por el departamento de facturación que no se interrumpa la numeración? ¿Se anotan en las relaciones o avisos de embarque los números de las facturas para asegurarse de que todos los envíos hayan sido facturados?	√			
7.- ¿Se toman normalmente los precios de facturación de las listas de ellos debidamente aprobadas?		√		
8.- ¿Se autorizan por el departamento de ventas las excepciones a los precios de lista?		√		
9.- ¿Se requiere que tales excepciones sean aprobadas además por algún otro funcionario independiente del depto. De ventas?		√		
10.- ¿Se verifican los precios y cálculos de las facturas por otra persona que no sea el mismo facturista?		√		

11.- ¿Se depositan las facturas en el correo por el personal de facturación o se entregan al departamento postal de la empresa?	√			
12.- ¿Recibe el departamento de cuentas por cobrar, directamente del de facturación, copias de todas las facturas emitidas para hacer el cargo de los clientes?	√			
13.- ¿Se usan facturas pre numeradas por la imprenta y se controla que no se interrumpa la numeración?		√		
14.- ¿Se conservan todos los ejemplares de las facturas canceladas y se autoriza su cancelación por un supervisor adecuado?		√		
15.- ¿Se coteja diaria o periódicamente el total de facturas emitidas contra el total de cargos a las cuentas de clientes? ¿Cómo se efectúa tal cotejo?	√			
16.- ¿Se excluyen de las ventas los envíos en consignación, los de muestra, los embarques para terminación de productos a otras plantas, las facturaciones en proforma, etc.?	√			
17.- ¿Se correlacionan las notas de crédito por mercancías devueltas con las notas de entradas de almacén?	√			
18.- ¿Se aprueban las devoluciones por el departamento de ventas?		√		Normalmente no sucede esto
19.- ¿Se aprueban por el departamento de ventas las notas de crédito a los clientes, relativos a ajustes de precios, bonificaciones, descuentos, etc.?		√		Normalmente no sucede esto
20.- ¿Se requiere además la aprobación (de tales notas de crédito) de algún funcionario ajeno al departamento de ventas?	√			

21.- ¿Se controlan las bonificaciones por fletes hechas a los clientes incluyendo el requisito de que envíen los documentos originales que acrediten el gasto?	√			
22.- ¿Se aseguran las mercancías enviadas estableciendo oportuna reclamación por daños en transporte?		√		
23.- ¿Se controlan adecuadamente hasta su completa depuración y cobro?		√		
24.- ¿Tienen prohibido los empleados de los departamentos de facturación y de ventas manejar fondos de la compañía?			√	
25.- ¿Se controla la facturación o emisión de recibos de notas por prestación de servicios (composturas, mantenimiento, etc.) de tal manera que no haya omisiones en los cargos y cobros?		√		
26.- ¿Existen controles adecuados para asegurar la recepción oportuna de otros ingresos distintos a las ventas y servicios normales, tales como los originados por:				
* ¿Venta de desechos y residuos?		√		
* ¿Venta de activo fijo?		√		
* ¿Venta de valores bursátiles?	√			
* ¿Intereses y dividendos?	√			
* ¿Rentas y regalías?	√			
*Reembolso de impuestos pagados en exceso?		√		
27.- ¿Existen registros adecuados para el control eficiente del impuesto al valor agregado consignado en las facturas de venta?		√		
28.- ¿Qué funcionario revisa los cálculos del impuesto al valor agregado de las ventas de la empresa?				El contador de la empresa
29.- ¿Qué funcionario o empleado paga y entera el impuesto al valor agregado?				El encargado de pagos

## EVALUACIÓN DE COMPRAS, COSTOS Y GASTOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO ACERCA DE LAS CONTESTACIONES NEGATIVAS. INFORMACION ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
	NO APLICA	SI	NO	
1.- ¿Se ha centralizado la función de compras en un departamento separado de los departamentos de contabilidad, de embarque y de recepción de mercancías?		√		
2.- ¿Hace este departamento todas las compras de:				
*¿Abastecimientos?		√		
*¿Activo fijo?		√		
*¿Papelería y útiles de escritorio?		√		
*¿Publicidad?		√		
*¿Servicios?		√		
*¿Pasajes del personal?		√		
3.- ¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas, o en su caso mediante cédulas, programas, relaciones en ordenes de producción preparados por otros departamentos?			√	
4.- ¿En caso afirmativo se aprueban por escrito las peticiones de compra por empleados responsables de tales departamentos?	√			
5.- ¿Cuándo las contrataciones de servicios (teléfonos, publicidad, energía, agua, inspecciones y mantenimiento, etc.) se hace por otros departamentos, se da por la aprobación final por algún funcionario responsable?		√		

6.- ¿Aprueba el consejo de administración o dueños las erogaciones de importancia extraordinaria ya sea en cada caso concreto o por medio de partidas globales? ¿Se envía el plan de adquisiciones de mobiliario y equipo, incluyendo dentro de este último el transporte, a la secretaria de la presidencia?	√			
7.- ¿Se cerciora el departamento de compra de que los proveedores señalados específicamente por los que firman las requisiciones, son tan buenos o mejores que otros abastecedores en lo que respecta a calidades, precios, fechas de entrega, etc.?		√		
8.- En las compras de importancia ¿se piden cotizaciones a dos o más proveedores?		√		
9.- ¿Se hacen por escrito las órdenes de compra a los proveedores, indicando calidades, precios, fechas de entrega, etc.?			√	
10.- ¿Se firman las órdenes de compra por personas autorizadas? ¿Por quién?			√	
11.- ¿Se requiere que las órdenes de compra que excedan de ciertos límites e importes son aprobadas y firmadas por algún funcionario superior? Describase			√	
12.- ¿Están pre numeradas por la imprenta las órdenes de compra? (en caso negativo como se controlan las formas en blanco?)	√			
13.- ¿Se mandan copias de las órdenes de compra a los departamentos de contabilidad y de recibo de mercancía?	√			
14.- ¿Las copias que se mandan al departamento de contabilidad muestran en todos los casos: cantidades, precios, condiciones, descuentos, etc.?	√			

15.- ¿Se notifica al departamento de personal encargado de las compras en recibo de materias primas, materiales, refacciones, etc. Anotando en las notas de entrada si los efectos recibidos están o no completos y en buenas condiciones y, en su caso las reclamaciones que deban hacerse?		√		
16.- ¿Se usan notas de cargo para:				
*¿Mercancías devueltas?		√		
*¿Faltantes?		√		
*¿Reclamaciones a los transportes?		√		
17.- ¿Qué departamento o departamentos hacen tales notas de cargo?				El administrador
18.-¿Se lleva el registro adecuado de órdenes de compra no surtidas en totalidad por los proveedores? Describase		√		Se tiene un constante chequeo de que se surtan en su totalidad los pedidos hasta el momento en que se notifica que ya se recibieron
19.- ¿Se reciben todos los efectos comprados por un departamento de recepción de adquisiciones?		√		
20.- ¿Se inspeccionan en dicho departamento los efectos adquiridos para determinar la condición en que se reciben, se cuentan, se pesan o se miden?		√		
21.- ¿Se cotejan por el departamento de recibido las cantidades y descripciones de los efectos recibidos contra las órdenes de compra o contra los avisos o documentación que haga las veces de esta?		√		
22.- ¿Se usan notas de entrega?			√	
23.- ¿Se firman a mano y se fechan? ¿Están pre numerados por la imprenta y se controlan debidamente?	√			

24.- Si no se usan notas de entrega se llevan en su lugar algún registro de efectos recibidos? Descríbase la situación.			√	
25.- ¿Conserva el departamento de recepciones un registro permanente y cronológico de todas las entradas?			√	
26.- Informa prontamente el departamento de recepción acerca de faltantes, rechazos, etc.				
*¿A los compradores?		√		
*¿A la contaduría?			√	
27.- ¿Se cancelan inmediatamente las órdenes de compra por motivo de reducción en producción, cambios de proyectos, etc.?	√			
28.- Si se compran materiales en exceso a las cantidades normales de consumo, en previsión o una alza de precios, deben tales compras ser aprobadas en este aspecto específico por alguien distinto al comprador ordinario? ¿Por quién?		√		Por el administrador
29.- ¿Hay controles adecuados para salvaguardar que se hagan compras excesivas?			√	
30.- ¿Se confrontan la documentación de embarque contra las listas de empaque antes de aprobar el pago de fletes?		√		
31.- ¿Existen controles adecuados para el recibo de efectos cuyas cantidades no pueden verificarse fácil y prontamente, como en el caso de piedra, carbón, chatarra y otros materiales a granel?			√	
32.- ¿Se controlan los gastos de los departamentos administrativos mediante el uso de presupuestos departamentales detallados?			√	

33.- ¿Evita el sistema en uso la posibilidad de que la mercancía recibida se incluya en los inventarios antes de registrar el pasivo correspondiente?			√	
34.- ¿Permiten los registros de compras u otros establecimientos para la negociación fijar el monto del pasivo no incluido en el balance general, por concepto de facturas de compras, costos o gastos correspondientes al ejercicio, pero recibidas después de la clausura de libros?	√			
35.- ¿Existen controles adecuados para el registro del impuesto al valor agregado?		√		
36.- ¿Qué funcionario revisa el impuesto al valor agregado en cada factura de compra, costo o gastos?				El contador de la empresa

### EVALUACIÓN DE NOMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO ACERCA DE LAS CONTESTACIONES NEGATIVAS. INFORMACION ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
	NO APLICA	SI	NO	
1.- ¿Existe un departamento de personal que tenga un registro completo del personal, que incluya los datos necesarios sobre cuotas de salarios, tabuladores, etc.?		√		
2.- ¿Se observan los siguientes practicas respecto al personal de funcionarios y empleados de oficinas:				
*¿Qué sistema se utiliza para la selección de personal? ¿Quién aplica estos sistemas?				Entrevista y las aplica el administrador
*¿Se vigila si su estándar de vida está en relación con el sueldo que perciben?			√	
*¿Se pagan salarios mínimos de la zona?		√		

*¿Están afianzados en relación a la importancia del puesto que desempeña?			√	
*¿Se procura que haya rotación en los puestos que desempeña?			√	
*¿Se les obliga a tomar vacaciones?			√	
3.- ¿Están separadas las funciones de tomadura de tiempo, de preparación de listas de raya y de nominas y el pago de sueldos de salarios?			√	
4.- ¿Se autorizan por escrito los cambios de sueldos y salarios, ya sea por el departamento de personal o por ejecutivos facultados para ellos?			√	
5.- ¿Se incorpora todo el personal al régimen del seguro social?¿Dan por escrito su autorización los empleados para que se les hagan otros descuentos distintos a aquellos que obligadamente deben hacerles las empresas?		√		
6.- ¿Existen procedimientos adecuados para asegurar informes correctos sobre el tiempo trabajo (o por producción unitaria o a destajo) relojes de tiempo controlados y tomadores de tiempo independientes, informes de producción independientes o supervisados, de asistencia al trabajo, etc.?		√		
7.- ¿Se requieren autorizaciones escritas para pagar ausencias por enfermedades o permisos?		√		
8.- ¿Se verifica por segunda persona la corrección de listas de raya y nominas (recibos, sobres de pago, etc.) por lo que hace a horas de trabajo, cuotas de salarios, cálculos y sumas?		√		
9.- ¿Si se usa pagar por medio de tarjetas o fichas de raya, se tabulan para verificar que correspondan al total de la lista de raya?		√		

10.- ¿Se controlan adecuadamente los salarios y sueldos no pagados para evitar mal uso de ellos?		√		
11.- ¿Se hacen cuidadosamente las distribuciones contables de sueldos y salarios, se verifican por una segunda persona y las aprueba algún funcionario superior de la contabilidad?		√		
12.- ¿Se hacen periódicamente auditorías internas de nominas y listas de raya, ya sea por auditores internos u otros empleados?			√	
13.- ¿Incluyen tales auditorias al presenciar los pagos de rayas, identificando a los beneficiarios, e investigando los casos de raya que aparentemente quedan pendientes de pago?	√			
14.- ¿Provee el sistema empleado por la empresa una buena comprobación interna que impida incluir empleados y obreros ficticios en las nominas y lista de raya?		√		
15.- ¿Se hace el cálculo del pasivo contingente a cargo de la empresa, por concepto de compensaciones acumuladas o acumulables a favor de empleados y trabajadores, según los términos de la LFT y del contrato colectivo?		√		
16.- ¿Qué funcionario o empleado calcula y/o revisa el Impuesto sobre productos del trabajo a cargo del personal de la empresa?				El encargado de nominas y lo revisa el contador de la empresa

### EVALUACIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO ACERCA DE LAS CONTESTACIONES NEGATIVAS. INFORMACION ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
	NO APLICA	SI	NO	
1.- ¿Tiene la empresa celebrado contrato colectivo de trabajo?			√	
2.- ¿Los contratos individuales de trabajo están debidamente registrados en la junta de conciliación y arbitraje?		√		
3.- ¿Se mantiene constancia debidamente autorizada de (indique por quien fueron aprobadas?):				
*¿Cambios en el personal?			√	
*¿Sueldos y tabuladores de salario o clasificación sindicales o por tiempo de trabajo?			√	
*¿Descuentos de nomina?		√		Por el administrador
4.- ¿De ser así, se mantienen estos archivos en forma independiente e inaccesible a personas que:				
*¿Preparan las nominas de sueldos?			√	
*¿Aprueban las nominas de sueldos?			√	
*¿Distribuyen las nominas de sueldos?			√	

## 4.5 REVISIÓN DE CONTROL INTERNO GENERAL

1.- ¿Actualmente se encuentra una grafica de la organización?

R: No, está bien establecida

2.- ¿Las funciones de caja, bancos y de contabilidad están separadas y definidas?

R: No, todas las actividades las realiza una sola persona

3.- ¿De quien depende directamente el jefe del departamento de contabilidad?

R: De nadie, ya que es un contador externo

4. -¿Tiene la compañía un auditor interno?, ¿de quien depende?, describir brevemente el trabajo del auditor interno.

R: No se cuenta ni con auditor interno y externo

5.- ¿Se usa catalogo de cuentas?

R: Si

6.- ¿Actualmente hay algún manual o instructivo de contabilidad?

R: No, ya que esas actividades las realiza el contador

7.- ¿Se preparan y entregan a la dirección del negocio mensualmente, estados de contabilidad y análisis de cuentas con comentarios?

R: No

8.- ¿Se tiene control presupuestal de los costos y gastos?

R: No

9.- ¿Ha definido el consejo de administración la política general con respecto a seguros y el monto de los mismos?¿Se revisan periódicamente por algún funcionario responsable, el monto y la cobertura de los seguros?

R: No se tienen bien establecidos los montos pero si se tiene un control sobre cada uno de los seguros con los que se cuenta.

10.-Respecto a las pólizas de diario:

- ¿Tienen explicaciones claras y se conservan junto a ellas los comprobantes que le dieron lugar?

R: Si, todas tienen su comprobante

-¿Están aprobadas por un funcionario responsable?

R: Si, todas son aprobadas

11.- ¿Se sigue la política de obligar a todos los empleados a tomar sus vacaciones anuales y sus trabajos son asignados a otras personas o a otros empleados en su ausencia?

R: Si en la mayoría de los casos

12.-¿Algún funcionario o empleado de responsabilidad mantiene un calendario o en alguna otra forma control de las fechas en que deben presentarse declaraciones de impuestos o informes especiales al gobierno y a las fechas de prescripción de las declaraciones y en general un control de las fechas determinadas en que debe hacerse alguna gestión oficial?

R: Si el administrador en conjunto con el Contador

## **REVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS**

1.- ¿Cuántas cuentas bancarias se tienen abiertas y cuál es el objeto de cada una de ellas?

R: Se cuenta con 1 cuenta, la finalidad es llevar un buen control sobre las entradas y salidas de efectivo

2.- ¿Ha autorizado el consejo de administración todas las cuentas bancarias?

R: Si

3.- ¿Si hay alguna cuenta de banco que no tiene movimiento, para que se tiene abierta?

R: No, se cuenta con alguna cuenta así.

4.- ¿Está centralizada la responsabilidad por todos los cobros y todos los depósitos en efectivo en el menor número posible de personas?

R: Si, solo en una sola persona.

5.- ¿Están los trabajos dentro del departamento de caja separado de mismo que proporcionen el control interno máximo posible dentro del mismo departamento?

R: No

6.-Estan todos los empleados que participan en los cobros, pagos y que manipulan efectivo y valores:

-¿Adecuadamente afianzados?

R: No

-¿Obligados a tomar vacaciones anuales?

R: No, las toman cuando se puede

7.- ¿Están los empleados de otro departamento (como embarques, facturación, créditos y cobros, compras, recepción, etc.) que pudieran estar en situación de participar en irregularidades que impliquen efectivo u otras formas de activo, adecuadamente afianzadas?

R: No, se cuenta con esos departamentos todos

8.- Desempeñan los empleados del departamento de caja algunos de los deberes siguientes:

-¿Prepara facturas de venta o lleva registro de venta?

R: Si, diarios

-¿Maneja o tienen acceso a los libros de cuentas por cobrar, ayuda a comprobar contra el mayor y analizar las cuentas por cobrar por su antigüedad o participar en la preparación y envío por correo de los estados de cuenta de los clientes?

R: Por lo general, no se vende a crédito todo es de contado

-¿Autorizan las concesiones o aplicaciones de crédito o aprueban los descuentos, devoluciones o las rebajas a los clientes?

R: Estos caso son muy raros y cuando llegan a suceder los revisa el administrador.

-¿Gestionan el cobro de las partidas por cobrar o aprueban la cancelación de las partidas incobrables?

R: No sucede esto muy seguido.

-¿Obtienen estados de cuenta de los bancos depositarios, tienen acceso a esos estados o concilian las cuentas de bancos?

R: Si, se tiene acceso por internet y mensualmente llega un estado de cuenta

-¿Tienen bajo su custodia valores o documentos por cobrar y la garantía colateral sobre lo mismo?

R: No

-¿Manejan el libro mayor o el registro de póliza?

R: No

-¿Preparan o aprueban los comprobantes de pago?

R: no

-¿Preparan, firman o envían por correo los cheques de pago?

R: No

-¿Firman documentos y aceptación por pagar?

R: Si, entregan contra recibos y facturas originales.

-¿Preparan nominas, firman cheques de nomina, o distribuyen cheques o sobres de nomina?

R: No

-¿Tienen bajo su custodia los salarios no reclamados?

R: No

-¿Manejan los registros de los pagos de los clientes o los empleados?

R: No

-¿Tienen bajo su custodia algún inventario, o llevan registros de inventarios?

R: Si esta todo el material ya que es una tienda.

-¿Manejan una caja chica o algunos otros fondos especiales, o tienen acceso a los mismos?

R: Si solo para pagar facturas pequeñas de gastos indirectos

## **REVISIÓN DE INGRESOS A CAJA**

1.- ¿Cuáles son las principales fuentes de ingresos?

R: La venta de materiales de ferretería

2.- ¿Dónde y cómo se reciben los ingresos?

R: La mayoría de las veces es en efectivo o por medio de tarjeta y dentro de las instalaciones de la empresa.

3.- ¿Incluyen las entradas de caja cantidades relativamente grandes de dinero, en lugar de cheques o giro?

R: No, la mayoría de las ventas son a público en general y son de poco dinero

4.- ¿Qué clase de registro se lleva para las entradas de caja y quien lo lleva?

R: Un sistema electrónico, y lo llevan los empleados de mostrador.

5.- ¿Tienen acceso al efectivo recibidos otros empleados además de los del departamento de caja?

R: Si todos los empleados de mostrador

6.- ¿Recibe el cajero directamente a los clientes los ingresos por cobros efectuados en el mostrador?

R: Si

7.- Si se emplean para comprobar los ingresos de caja, caja registradora, notas de venta de mostrador, recibos de cobradores, etc. ¿Se hace la comprobación de los mismos un empleado independiente del cajero?

R: Si, pero hasta q se concilia al final del mes

8.- ¿Abre la correspondencia alguna otra persona distinta del cajero o de los empleados que llevan el libro de cuentas por cobrar?

R: Si solo el administrador

9.- ¿Prepara la persona que abre la correspondencia un registro del dinero y lo cheques recibidos, y utiliza este registro alguna otra persona independiente del cajero para verificar el importe registrado y depositado?

R: Si

10.- ¿Se depositan diariamente los ingresos de caja intactos y sin ningún retraso?

R: Si, se procura pero en ocasiones si se llega a retrasar el depósito.

11.- ¿Retiene el cajero el control de los ingresos de caja hasta que se depositan en los bancos?

R: Si

12.- ¿Alguna persona independientemente del cajero y que no tenga acceso a los registros de caja y cuentas por cobrar, efectúa periódicamente un examen por sorpresa de las partidas que figuran en el depósito, confrontándolas con el registro de ingresos de caja y las fichas de depósito, después que se ha preparado este controlándolo hasta su entrega al banco?

R: Si

13.- ¿Recibe un empleado independiente del cajero directamente del banco un duplicado de la boleta de depósito, sellada por el banco? ¿Se comparan esas boletas de depósito selladas, por partida, con los registros de ingresos de caja?

R: Si

14.- ¿Se entrega directamente a un empleado independiente del cajero partidas de depósito o cobro devueltas por el banco (debido a la insuficiencia de fondos, etc.)?

R: Casi no sucede esto

15.- ¿Paga el cajero cheques con el efectivo recibido?

R: No

16.- ¿Se han dado instrucciones escritas a los bancos para que no hagan efectivo ningún cheque a nombre de la compañía?

R: No

17.- ¿Se pasan los ingresos de caja a los libros de cuentas por cobrar tomando los datos directamente de los avisos de cobros, en vez de las fichas de depósitos?

R: No

18.- Si los nombres de los clientes no pueden averiguarse fácilmente por ilegibilidad de las firmas de las remesas recibidas (o existen otras condiciones que hacen no sea aceptable la remesa recibida)

-¿Hace el cajero el depósito de la remesa sin ningún retraso?

R: Si

-¿En caso negativo, entrega el cajero esas remesas a un empleado responsable que no tenga acceso a los libros de caja o de cuentas por cobrar?

-¿Se controlan esas remesas no depositadas registrándolas en una cuenta provisional como “remesas no depositadas”, etc.?

R: Si, cuando llega a suceder.

-¿O, está en vigor algún otro procedimiento que proporciones un control adecuado de esas partidas?

R: No

19.- ¿Hay establecido un control contable independiente fuera del departamento del cajero sobre los ingresos de caja diversas, como alquileres, intereses, dividiéndolos, ventas al contado, venta de mercancías a empleados, ventas de desperdicios, etc.?

R: No

20.- ¿Se depositan los anticipos y depósitos recibidos de clientes lo más pronto posible y se contabilizan en forma adecuada?

R: Si

21.- ¿Se hacen auditorias por sorpresa (de los informes de cobro, boletas de venta, efectivo recibidos por correo y otras fuentes originales de información) con el fin de verificar si todo el efectivo recibido de ha registrado y contabilizado correctamente?

R: No

22.- ¿Se tienen caja fuerte para el efectivo que se deposite al día siguiente en el banco?

R: No

## REVISIÓN DE EGRESOS DE CAJA –PAGOS-

1.- ¿Qué clase de registro de pagos se lleva y quien lo lleva?

R: Un estado de cuenta eléctrico y lo lleva el administrador

2.- ¿Se hacen por medio de transferencia electrónica todos los pagos, salvo caja chica?

R: Si, la mayoría son por transferencia electrónica

3.- ¿Se enumeran previamente los cheques y se usa papel especial?

R: Si

4.- ¿Se emplea una maquina protectora de cheques?

R: No

5.- ¿Se mutilan o cancelan los cheques anulados para impedir que vuelva a usarse y se adhieren al talonario respectivo?

R: Si

6.- En lo que respecta a los talonarios de cheques en blanco:

-¿Se tienen en un lugar seguro?

R: Si

-¿Son accesibles solamente a las personas autorizadas para preparar cheques y giros?

R: Si

7.- ¿Se prepara una copia del cheque o se hace un registro del cheque simultáneamente a su preparación?

R: Si

8.- ¿Se hacen pagos solamente basándose en comprobantes aprobados con la documentación original de soporte adjunta?

R: No necesariamente en ocasiones también con copias

9.- ¿Revisan los documentos en que se basan los comprobantes y las aprobaciones de los mismos las personas autorizadas para firmar los cheques en el momento de firmarlos?

R: Si

10.- ¿Se hace anotación del pago en los documentos correspondiente para impedir el pago? En caso afirmativo, ¿Cómo, cuándo y quien hace la anotación?

R: Si, en el momento que se hace la transferencia, el administrador.

11.- ¿Quiénes son las personas autorizadas para firmar cheques?

R: Los dueños de la empresa.

12.- ¿Necesitas dos firmas los cheques que representen desembolsos de fondos en general? en caso negativo, ¿Por qué se considera esto innecesario?

R: Si

13.- ¿Existen limitaciones a los importes de los cheques firmados por una sola persona?

R: No

14.- ¿Designa el consejo de administración las personas que podrán firmar cheques?

R: No ya ellos son los que firman

15.- Alguna persona autorizada para firmar cheques tiene alguno de los siguientes deberes:

-¿Abre la correspondencia o hace una lista de los ingresos de caja recibidos por correo?

R: No

-¿Actúa como cajero o tiene acceso a los ingresos de caja?

R: No

-¿Prepara la conciliación de las cuentas de bancos?

R: No

-¿Prepara o revisa los comprobantes?

R: no

-¿Tiene bajo su custodia la caja chica u otros fondos especiales?

R: No

16.- ¿Quién tiene acceso a los cheques después de firmarlos y quien los entrega a los a los proveedores?

R: El administrador

### **REVISIÓN DE CAJA CHICA**

1.- ¿Se hacen los pagos menores por medio de fondo fijo reembolsable contra entrega de comprobantes?

R: Si

2.- ¿Se mezclan los ingresos de la caja con fondo de caja chica?

R: No

3.- ¿Recae en una sola persona la responsabilidad por cada fondo?

R: Si

4.- ¿Están los pagos de caja chica soportados por documentos debidamente aprobados?

R: Si

5.- ¿Se comprueban en el momento del reembolso los documentos que sirven de apoyo a los pagos de caja chica?

R: Si

6.- ¿Se expiden los cheques para reponer el fondo de caja chica a la orden de la persona que tiene a su cargo la custodia de la misma?

R: Si

8.- Si el fondo de la caja chica está representado en parte por una cuenta bancaria:

-¿Se ha notificado al banco que nos se debe aceptar para su depósito en la cuenta ningún cheque pagadero a la compañía?

R: No

-¿Se depositan alguna vez en una cuenta ingresos por cobros?

R: No

9.- ¿Se concilia la cuenta bancaria de la caja chica por un empleado independiente del encargado de su custodia?

R: Si

## **REVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS**

1.- ¿Cuáles son los principales productos de la compañía?

R: Producto de ferretería, barnices, puertas, etc.

2.- ¿Se han tomado en cuenta todos los elementos directos e indirectos de los costos para determinar el sistema y las bases de valuación de inventarios?

R: Si

3.- ¿Dónde están situados los inventarios?

R: Atrás del mostrador y en una bodega dentro de la empresa.

4.- ¿Cuáles son las principales pérdidas de los inventarios?

R: Inversiones paradas

5.- ¿Qué clasificación de inventarios se lleva en las cuentas?

R: Solo almacén

6.- ¿Qué procedimientos se emplean para contar, inspeccionar e informar sobre las mercancías recibidas?

R: Cotejo entre la factura y el material recibido

7.- registros de inventarios perpetuos:

- ¿Se mantienen registros de esta índole?

R: No

-¿se muestran los importes y las cantidades y los precios?

R: No

- ¿Se ajustan a los recuentos físicos continuos y periódicos?

R: No

8.- ¿Se almacenan las existencias de una manera ordenada y sistemática para facilitar la manipulación, el recuento y la localización de los artículos?

R: Si

9.- ¿Qué medidas se adoptan para impedir, las salidas, las entregas o los embarques, sin las solicitudes apropiadas o sin ser registradas?

R: Ninguna

10.- ¿Todas las salidas de almacén están soportadas por requisiciones autorizadas o algún documento equivalente?

R: No

11.- ¿Son firmadas de recibido las requisiciones de materiales?

R: Si

12.- inventarios físicos:

-¿Se hacen recuentos físicos completos una vez por año cuando menos?

R: No

-¿Cuándo se hacen los recuentos físicos?

R: Cada 2 años

-¿Existen instrucciones escritas adecuadas para los recuentos?

R: No

## REVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO (PLANTA Y EQUIPO)

1.- ¿Dónde están ubicados los bienes de activo fijo?

R: Dentro de las instalaciones

2.- Describa brevemente los bienes de activos fijos

R: Camioneta

Computadora

Impresora

3.- ¿Se llevan cuentas de control apropiadas por ubicaciones y por clases de bienes?

R: No

4.- ¿Cuáles son las normas que rigen la distinción entre los gastos que hay que capitalizar y los que hay que cargar a reparaciones y mantenimiento?

R: Ninguna

5.- ¿Se lleva un control sobre las adiciones al activo fijo a través de un sistema regular de autorizaciones?

R: Si

6.- ¿Qué norma se sigue en lo que respecta a los bienes totalmente depreciados?

R: Las de la ley

-¿Se dan de baja cuando están totalmente depreciados? En caso de ser afirmativo, ¿A cuánto ascienden estos?

R: Aun no llegan, a estos términos

7.- ¿Cuál es la política de la compañía en lo que representa a seguros sobre los bienes?

R: Se aseguran todo los bienes

8.- ¿Qué funcionario revisa y controla los seguros?

R: El administrador

## REVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE COMPRAS, RECEPCIÓN Y PROVEEDORES

### REVISION DE COMPRAS DE MATERIALES Y ABASTECIMIENTOS

1.- ¿Dónde y quien hace las compras?

R: La administradora en donde den mejor precio

2.- ¿Es la compra una función debidamente separada de la contabilidad (incluyendo los registros de inventario perpetuo), la recepción y los embarques?

R: Si

3.- ¿Se hacen las compras solamente basándolas en solicitudes firmadas por personas autorizadas (como jefes de departamento)?

R: Si

4.- ¿Se preparan pedidos adecuados para todas las compras?

R: Si la mayoría de las veces

5.- ¿Indican los pedidos las condiciones de pago y precios?

R: No

6.- ¿Los pedidos son numerados previamente y se lleva un control de ellos?

R: Si

7.- ¿Cuántas copias se preparan del pedido y la distribución se les da?

R: Solo 1

8.- ¿Se hacen compras exclusivamente a vendedores a proveedores incluidos en las listas de los mismos aprobadas por el tesorero o algún otro departamento independiente del de compras?

R: No

9.- ¿Revisan periódicamente el departamento de contabilidad, o el auditor interno, los precios pagados por las mercancías para ver si esos precios no son superiores a los corrientes del mercado?

R: Si

10.- Si se necesitan aprobaciones especiales por ciertas compras debido a su clase, cantidad y otras limitaciones, ¿verifica esas aprobaciones el departamento de contabilidad o el auditor interno?

R: Si con el dueño

11.- ¿Pasan las facturas de los proveedores por el departamento de compras? (por lo general, esto no es conveniente). En caso afirmativo, ¿Qué uso se hace de ellas, o que funciones se cumplen con respecto a ellas?

R: Si, ya que es la misma persona

12.- ¿Se revisa el cálculo del impuesto al valor agregado de cada factura?

R: Si

#### REVISIÓN DE RECEPCIÓN:

1.- ¿Existe un punto central para la recepción de mercancía?

R: Si

2.- ¿Se exige que toda la mercancía, los materiales y suministros que llegan pasen por este punto central de recepción?

R: No

3.- ¿Se preparan copias de las facturas recepción firmada por todas las mercancías recibidas?

R: Si

4.- ¿Qué medidas se adoptan para inspeccionar o comprobar las especificaciones y la calidad de las mercancías recibidas?

R: Solo visual al momento de recibir

## REVISIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

1.- Mantiene la compañía:

- ¿Un sistema de pólizas (como un registro de pólizas)?

R: Si

- ¿Un sistema de cuentas por pagar (con un registro de facturas y un libro de cuentas por pagar)?

R: No

2.- ¿Recibe el departamento de contabilidad directamente, de la oficina encargada de recibir el correo, las facturas de los acreedores?

R: No, ese departamento pasa a la administradora

3.- ¿Se lleva un control de las facturas inmediatamente después de recibirlas?

R: Si

4.- ¿Se retienen las facturas en el departamento de contabilidad, o se envían a otros departamentos para su aprobación?

R: Si

5.- ¿Se revisan las facturas en el departamento de contabilidad, en lugar de hacerlo en el departamento de compras o en el de tesorería?

R: No

6.- Incluye esa revisión:

- La comparación de las multiplicaciones y las sumas

R: Si

-las verificación de la distribución de los cargos.

R: Si

- La comprobación de cantidad, calidad, precio y las condiciones de pago mediante la confirmación con los pedidos, las boletas de recepción, los informes de inspección, etc.

R: Si

- La comprobación de las facturas de fletes confrontándolas con los pedidos, las facturas de venta, etc.

R: Si

- La verificación de las facturas de gastos según aprobación de las personas designadas.

R: Si

7.- ¿Se adjuntan a los comprobantes los documentos que les sirven de base y se archivan con ellos?

R: Si

8.- ¿Aprueba en debida forma persona autorizada los comprobantes para su pago?

R: Si

9.- ¿Se concilian regularmente los comprobantes pendientes de pago con el control mayor?

R: Si

10.- ¿En qué orden se archivan los comprobantes?

R: De mayor a menor fecha

11.- ¿Existe un índice cruzado de los comprobantes llevada alfabéticamente (registro de tarjetas, o archivo alfabético de las bolsas que contienen los duplicados de los comprobantes)?

R: No

12.- ¿Se pone claramente en duplicado las facturas de los proveedores el sello "DUPLICADO" o se identifican de alguna otra manera para impedir el pago duplicado?

R: No

13.- ¿Se concilian regularmente con el pasivo registrado los estados de cuenta recibidos de los acreedores?

R: Si

14.- ¿Maneja el departamento de créditos los saldos de deudores?

R: Si

15.- ¿Se aprovechan los descuentos concebidos por los proveedores?

R: Si

16.- En lo que respecta a los embarques parciales de los proveedores:

- ¿Se mantiene un control que indique claramente en el pedido de compra, información sobre el pago de los mismos para evitar el pago duplicado al completarse el pedido?

R: Si

- ¿Existen algunos otros procedimientos para evitar pagos duplicados sobre recibidos parcialmente?

R: No

17.- ¿Se lleva un control adecuado del registro del impuesto al valor agregado?

R: Si

## **REVISIÓN DE CONTROL INTERNO DE NOMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS**

1.- ¿Existe un departamento de personal que mantengan un registro completo del personal con todos los datos necesarios?

R: Si

2.- Existe una separación definida de labores entre:

- ¿Personal que prepara la lista de raya?

R: No

- ¿Tomadores de tiempo?

R: No

- ¿Personal que hace los pagos?

R: No

3.- ¿Los nombres de trabajadores aumentados en las listas de raya, necesitan autorización escrita por algún funcionario autorizado, independientemente del departamento que prepara dicha lista?

R: No

4.- ¿Se llevan registros completos del personal fuera del departamento que prepara la lista de raya?

R: No

5.- ¿Si es así, esos registros incluyen el sueldo y raya señalada?

R: No aplica

6.- ¿Se usan relojes marcadores como base para la preparación o chequeo de listas de raya?

R: No

7.- ¿La parte mecánica de las listas de raya, es rechazada como parte de la ruina de su preparación?

R: No

8.- ¿Las listas de raya están sujetas a una aprobación final por alguna persona o departamento fuera del departamento que las prepara?

R: Si

9.- ¿Son todos los empleados pagados con transferencia?

R: Si

10.- ¿La guarda de las rayas no reclamadas están encomendada a otra persona que nos sean las que preparan las listas de raya, ni las que hicieron los pagos?

R: No

11.- ¿Las personas que pagan son cambiadas de cuando en cuando?

R: No

12.- ¿Mantienen los registros del tiempo o cualquier otra información que sirva para elaborar las nominas de sueldos, empleados ajenos a aquellos que preparan las nominas de sueldo?

R: No

13.- ¿Aprueban las horas extras u otras prestaciones especiales, empleadas autorizadas?

R: No

14.- ¿Existen un departamento independiente dedicado a la elaboración de nominas?, de no ser así ¿Quién prepara las nominas?

R: Si

15.- ¿Son ajenas las personas que preparan las nominas a las contrataciones y despido de los empleados?

R: Si

16.- ¿Se comprueban dos veces los cálculos en la preparación de las nominas antes de efectuar los pagos?

R: Si

17.- ¿Se concilian los totales de las nominas con las nominas anteriores indicando los cambios específicos?

R: Si

18.- ¿Aprueba la nomina un funcionario o empleado responsable? De ser así, ¿Quién es esta persona?

R: Si el administrador

19.- ¿Se efectúa el pago de sueldos en efectivo, o por medio de transferencia?

R: Si

20.- ¿Quién efectúa los pagos?

R: El encargado de nominas

21.- Se efectúa el pago (ya sea en efectivo o en transferencia) por medio de empleados:

- ¿Qué tiene injerencia o control sobre la preparación de la nomina?

R: Si

- ¿Qué son ajenos a la contratación o despido de empleados, o a la aprobación de los informes de tiempo?

R: Si

En caso de que los pagos se efectúen por medio de cheque:

R: No aplica

- ¿Existe una cuenta bancaria, de fondo fijo reembolsable, registrada a los pagos de nominas?

22.- ¿Se pide a los empleados que firmen con tinta la nomina o que otorguen recibos por el pago de sus salarios?

R: Si

23.- ¿Se comparan las firmas en los recibos o nominas con los archivos del departamento de personal por una persona ajena al departamento de nominas?

R: No

24.- ¿Se efectúan en forma independiente el pago de la nomina de vez en cuando? De ser así, ¿Quién hace esos pagos?

R: No

Después de haber aplicado los cuestionario para la revisión y evaluación de la empresa se ha llegado a la conclusión de que dicha empresa en general se encuentra dentro de los parámetros establecidos aunque se puede hacer la observación de que faltan algunas adecuaciones a las responsabilidades que desempeñan en cada procedimiento dando como resultado perdidas muy significativas que pueden acarrear problemas considerables.

## **PROPUESTAS:**

En base a los resultados obtenidos de la aplicación de los cuestionarios se desarrollan las siguientes propuestas:

- El procedimiento recomendado para el registro contable es el de inventarios perpetuos ya que se pueden obtener inmediatamente las ventas netas y el costo de ventas.

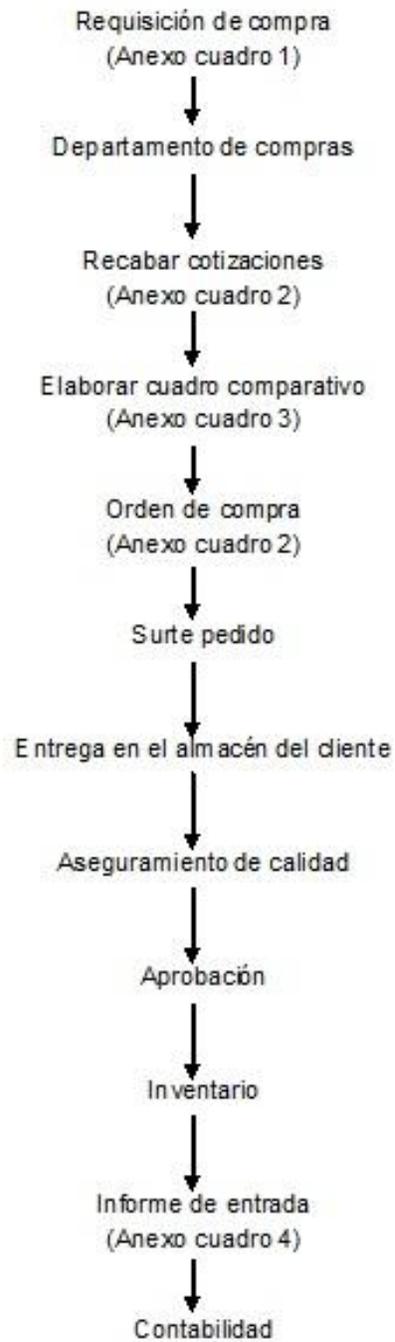
- El método de valuación de inventarios recomendado es el de Primeras Entradas Primeras Salidas ya que algunos de los productos que se venden tienen fecha de caducidad y por consiguiente si no se consume lo más pronto posible puede traer pérdidas considerables a la empresa.

- Se propone una serie de actividades que ayudaran a dar un mejor servicio y cuidado a las partidas más importantes de la empresa

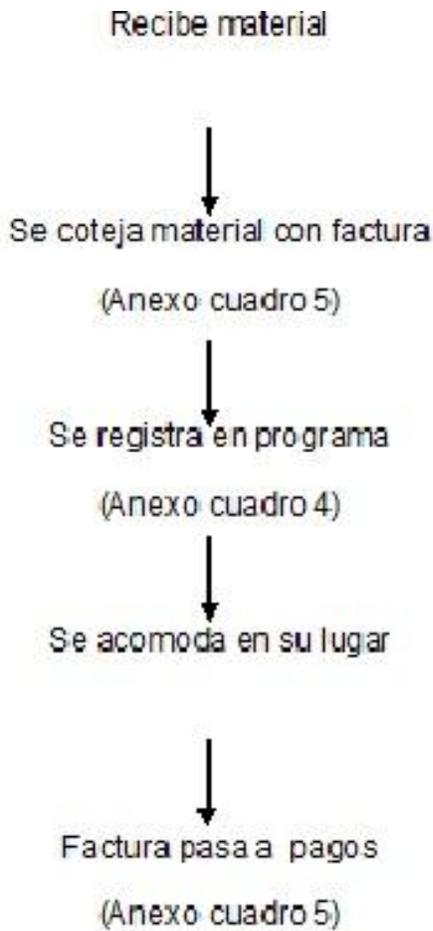
- Un catalogo de cuentas que servirá para proporcionara información veraz oportuna y confiable, así como una guía contabilizadora que ayudara a desarrollar de manera más efectiva dicho catalogo.

## 4.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

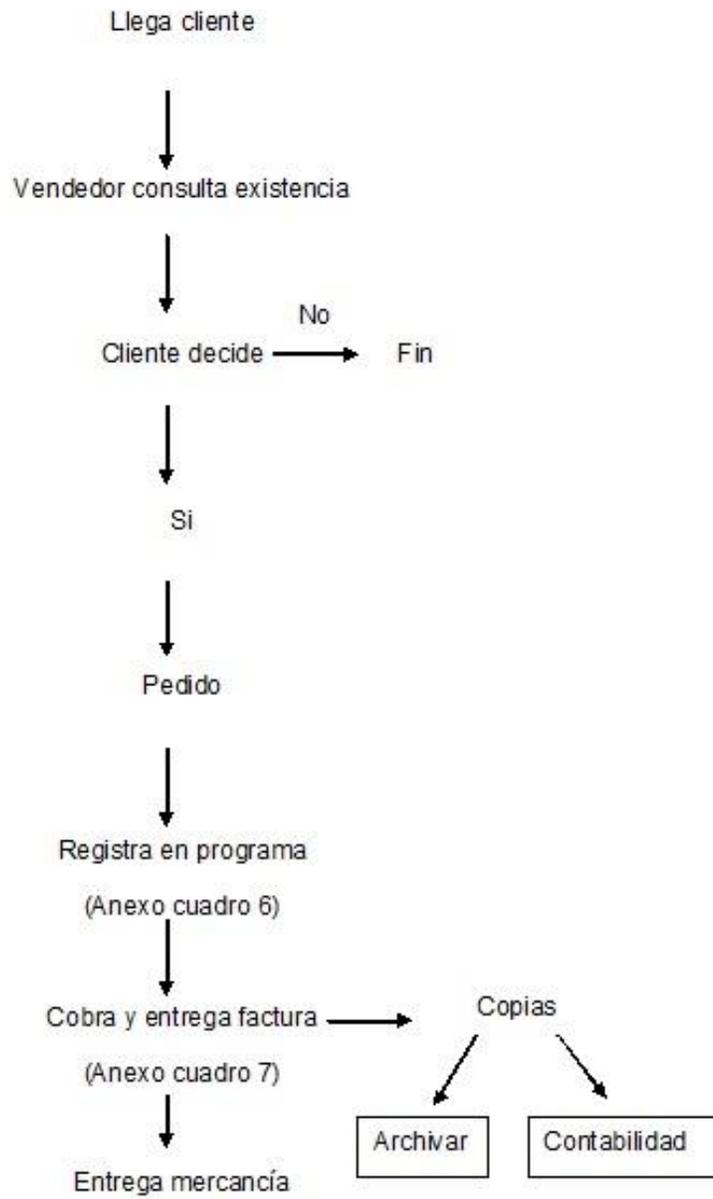
### DIAGRAMA DE COMPRA



## DIAGRAMA DE INVENTARIOS



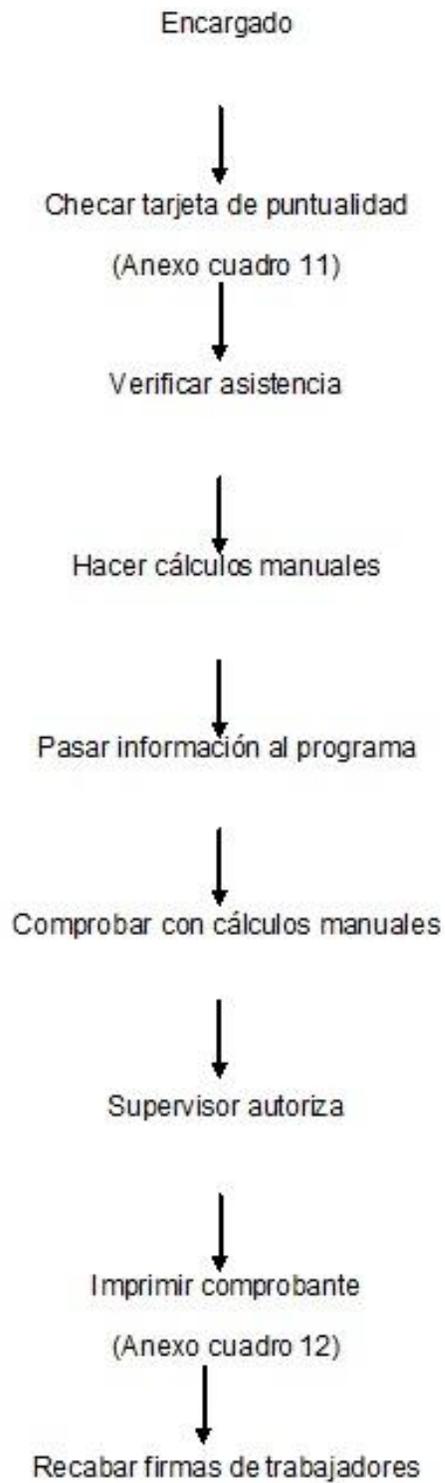
# DIAGRAMA DE VENTA



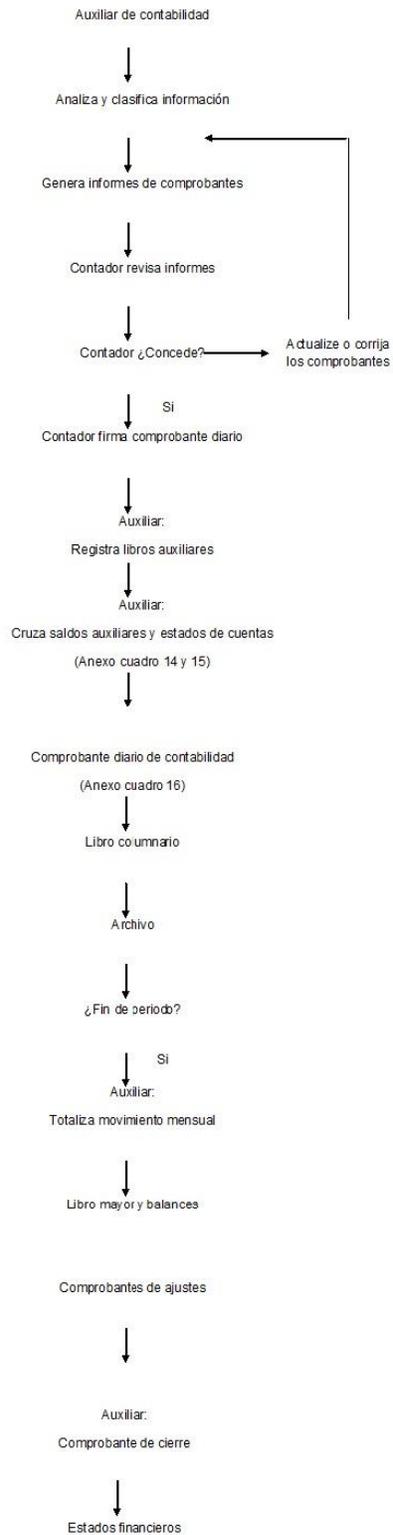
## DIAGRAMA DE INGRESOS



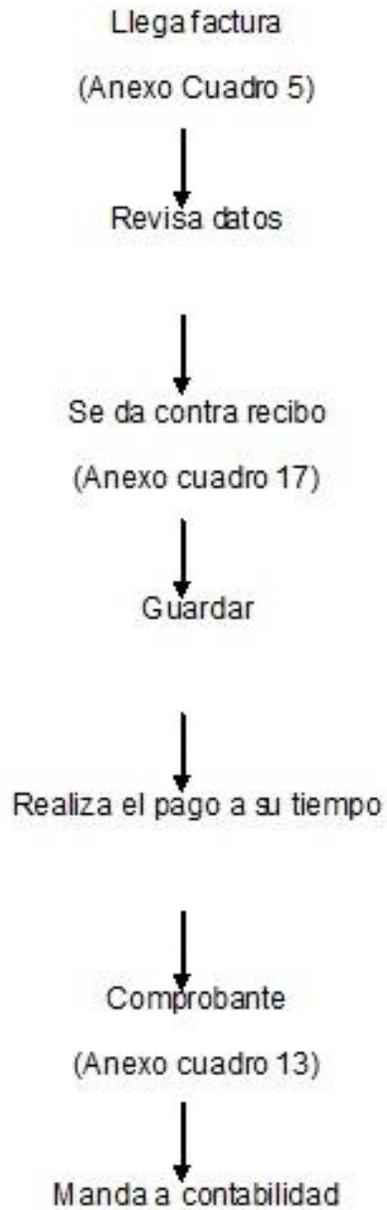
# DIAGRAMA DE NOMINAS



# DIAGRAMA DE CONTABILIDAD



## DIAGRAMA DE CUENTAS POR PAGAR



## 4.7 CATALOGÓ DE CUENTAS

### 0000-100 ACTIVO

#### 0000-110 Activo Circulante

- 1010-000 CAJA
  - 1010-001 Caja Chica
- 1020-000 BANCOS
  - 1020-001 Bancomer
- 1030-000 CLIENTES
  - 1030-001 Cliente 1
- 1040-000 ALMACEN
  - 1040-001 Almacén
- 1050-000 DEUDORES DIVERSOS
  - 1050-001 Deudor diverso 1
- 1060-000 PAGOS ANTICIPADOS
  - 1060-001 Subsidio al Empleo
  - 1060-002 I.D.E.
- 1070-000 IVA ACREDITABLE
  - 1070-001 IVA Pendiente de Acreditar
  - 1070-002 IVA Acreditable
- 1080-000 PAGOS PROVISIONALES
  - 1080-001 Pagos Provisionales ISR
  - 1080-002 Pagos provisionales IETU
  - 1080-003 I.D.E Retenido
  - 1080-004 I.S.R. Retenido
  - 1080-005 Subsidio al Empleo
- 1090-000 CONTRIBUCIONES A FAVOR
  - 1090-001 I.S.R.
  - 1090-002 I.V.A
  - 1090-003 I.E.T.U.
  - 1090-004 I.S.R. Retenido
- 1010-000 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
  - 1010-001 Empleado 1
- 1200-000-000 ACTIVO FIJO
  - 1210-000-000 Maquinaria y Equipo
  - 1220-000-000 Depreciación de Maquinaria y Equipo
  - 1230-000-000 Equipo de Transporte
  - 1240-000-000 Depreciación de Equipo de Transporte
  - 1250-000-000 Mobiliario y Equipo de Oficina

1260-000-000 Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina

**0000-200 PASIVO**

**0000-210 A CORTO PLAZO**

- 2010-000 PROVEEDORES
- 2020-000 ACREEDORES DIVERSOS
- 2030-000 IMPUESTOS POR PAGAR
  - 2030-001 Cuotas IMSS
  - 2030-002 SAR
  - 2030-003 INFONAVIT
  - 2030-004 2% Sobre Nomina
- 2040-000 IVA POR PAGAR
  - 2040-001 IVA por Trasladar
  - 2040-002 IVA Trasladado

**0000-300 CAPITAL DE APORTACIONES**

- 3010-000 APORTACION INICIAL
- 3020-000 APORTACIONES ADICIONALES
- 3030-000 UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES
- 3040-000 UTILIDAD DEL EJERCICIO

**0000-400 RESULTADO ACREDORA**

- 4000-000 VENTAS
- 4010-000 PRODUCTO FINANCIERO
- 4020-000 INGRESOS VARIOS
- 4030-000 INTERESES COBRADOS
- 4040-000 DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS
- 4050-000 DESCUENTO SOBRE VENTAS

**0000-500 RESULTADO DEUDORA**

- 5010-000 COSTO DE VENTA
- 5020-000 GASTOS DE VENTAS
  - 5020-100 Sueldos y salarios
    - 5020-101 Sueldos
    - 5020-102 Horas extras
    - 5020-103 Aguinaldo
    - 5020-104 Puntualidad
    - 5020-105 Asistencia
    - 5020-106 Fondo Ahorro
    - 5020-107 Vacaciones y prima vacacional
  - 5020-200 Seguridad social (patrón)
  - 5020-300 INFONAVIT
  - 5020-400 Afore
  - 5020-500 2% sobre nomina

- 5020-600 Energía Eléctrica
- 5020-700 Gastos varios
- 5020-800 Publicidad y propaganda
- 5030-000 GASTOS FINANCIEROS
  - 5030-100 Comisiones bancarias
  - 5030-200 Intereses
  - 5030-300 Pérdida bancaria
- 5040-000 GASTOS DE ADMINISTRACION
  - 5040-100 Sueldos y salarios
    - 5040-101 Sueldos
    - 5040-102 Horas extras
    - 5040-103 Aguinaldo
    - 5040-104 Puntualidad
    - 5040-105 Asistencia
    - 5040-106 Fondo Ahorro
    - 5040-107 Vacaciones y prima vacacional
  - 5040-200 IMSS
  - 5040-300 INFONAVIT
  - 5040-400 Afore
  - 5040-500 2% sobre nómina
  - 5040-600 Energía Eléctrica
  - 5040-700 Gastos varios
  - 5040-800 Papelería y útiles
  - 5040-900 combustibles
  - 5041-000 Publicidad y propaganda
- 5050-000 COMPRAS
- 5060-000 DEVOLUCION SOBRE COMPRAS
- 5070-000 DESCUENTO SOBRE COMPRAS

## 4.8 GUIA CONTABILIZADORA

Es importante mencionar nuevamente que el método de registro contable utilizado es inventarios perpetuos ya que proporciona la información de forma inmediata y eficaz.

### **ACTIVO CIRCULANTE:**

#### Caja Chica:

Se carga:

Cuando se establece el fondo.

Del importe en efectivo que se requiera para incrementarlo.

Se abona:

Por la Cancelación parcial o total del fondo.

#### Bancos:

Se carga:

Por los depósitos en efectivo y/o cheques, así como de las transferencias bancarias que se realizan a nuestra empresa.

De los intereses o cobros que nos paga el banco.

Se abona:

Por los cheques expedidos o sea la cantidad que se retira del banco en pago de compromisos propios del negocio.

Por las cantidades que nos cargan en el banco por concepto de comisiones, intereses, etc.

Por trasferencias realizadas a favor a nuestros proveedores o acreedores.

Almacén:

Se carga:

Del costo del inventario inicial

De las nuevas adquisiciones que se hagan a precio de costo.

Del importe de gastos sobre compras.

Del costo de las mercancías recibidas de los clientes por concepto de devoluciones sobre ventas.

Se abona:

Del precio de costo de las mercancías vendida.

Del precio de costo de las mercancías devueltas a los proveedores.

Del importe de las rebajas sobre cuentas obtenidas de los proveedores.

Clientes:

Se carga:

Por las cantidades que adeudan los clientes.

Del importe de las mercancías que se continúan vendiendo a crédito.

Se abona:

Por el importe correspondiente a los pagos efectuados por los clientes ya sea como abono a su cuenta o como liquidación total de su adeudo.

Del importe de las devoluciones que hagan los clientes.

De las rebajas que se autoricen de los descuentos que se les concede a los clientes por pronto pago de su adeudo.

De las cantidades que previo estudio se consideren incobrables.

### Deudores diversos:

Se carga:

Por el valor nominal de los préstamos personales otorgados al personal de confianza.

Por anticipo a cuenta de salarios, comisiones o entrega de numerarios pendiente de cobrar.

Se abona:

Por los cobros efectuados a los deudores.

Por los valores de los documentos que nos endosen.

Por los descuentos que se les concedan el pago anticipado de su deuda.

Por el importe de los pagos totales.

### Pagos anticipados:

Se carga:

Por todos los pagos que se efectúen anticipadamente cuando hubo una ventaja apreciable de efectuarlos.

Se abona:

Por el importe comprobado y aplicado a gastos.

### Subsidio al empleo:

Se carga:

Por todos los pagos que se efectúen al subsidio al empleo.

Se abona:

Por el importe comprobado y aplicado a gastos.

### I.D.E

Se carga:

Por todos los pagos que se efectúen al impuesto a depósitos en efectivo.

Se abona:

Por el importe comprobado y aplicado a gastos.

### IVA pendiente de acreditar:

Se carga:

Por el impuesto gravado por este concepto de acuerdo con las facturas expedidas por nuestros proveedores debidamente legalizadas.

### IVA acreditable:

Se carga:

Por el remanente del IVA a favor, por el CAS y el SPE efectivamente pagado por este concepto a los empleados.

Se abona:

Por el IVA, el crédito al salario y el subsidio para el empleo que se acrediten contra otros impuestos

### Pagos provisionales:

Se abona:

De las cantidades que retienes por concepto de ISR a los trabajadores, AVA retenido, ISR retenido a profesionistas o arrendadores, impuestos locales retenidos.

Se carga:

Cuando realizas los pagos a los impuestos retenidos al fisco.

Contribuciones a favor:

Se carga:

Por todos los pagos que se efectúen anticipadamente cuando hubo una ventaja apreciable de efectuarlos.

Se abona:

Por el importe comprobado y aplicado a gastos.

Funcionarios y empleados:

Se carga:

Cada vez que la empresa realiza un préstamo a un empleado de la empresa

Se abona:

Conforme el empleado nos va pagando el préstamo o conforme se lo vallan descontando de la nomina.

**ACTIVO NO CIRCULANTE**

Maquinaria y equipo:

Se carga:

Por el costo de adquisición de la maquinaria, según facturas.

Se abona:

Por el costo de la maquinaria dada de baja por obsoleta.

Depreciación de maquinaria y equipo:

Se carga:

Por el importe correspondiente a la depreciación de las maquinarias y equipos vendidos o dados de baja.

Se abona:

Por el importe de la depreciación mensual con base a los porcentajes autorizados por la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Equipo de transporte:

Se carga:

Por el costo de adquisición de cualquier clase de equipo de transporte.

Se abona:

Por el equipo de transporte dado de baja por venta o destrucción.

Depreciación de equipo de transporte:

Se carga:

Por el importe correspondiente a la depreciación del equipo de transporte vendidos o dados de baja.

Se abona:

Por el importe de la depreciación mensual con base a los porcentajes autorizados por la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Mobiliario y equipo de oficina:

Se carga:

Por el costo de adquisición del equipo de oficina, según facturas.

Se abona:

Por el costo de equipo de oficina dado de baja por venta o destrucción.

Depreciación del mobiliario y equipo de oficina:

Se carga:

Por el importe correspondiente a la depreciación del mobiliario y equipo de oficina vendidos o dados de baja.

Se abona:

Por el importe de la depreciación mensual con base a los porcentajes autorizados por la Ley del Impuesto sobre la Renta.

**PASIVO**

Proveedores:

Se carga:

Por el pago de las obligaciones contraídas por los conceptos indicados.

Por los traspasos por aceptaciones de títulos de crédito a la cuenta documentos por pagar.

Por las rebajas, bonificaciones y descuentos por pago anticipado.

Se abona:

Por el importe de las obligaciones contraídas por la adquisición a crédito de mercancías, materiales, etc. Para las actividades propias y normales del contribuyente.

Acreedores diversos:

Se carga:

Por las liquidaciones parciales o totales que se hagan a los acreedores.

Por suscripción y/o aceptación de letras de cambio, pagares.

Por el descuento concedido por los acreedores.

Se abona:

Por el importe de las obligaciones no documentadas, no contraídas por empresa, por conceptos u operaciones distintas a las de la cuenta de proveedores.

Impuestos por pagar:

Se carga:

Por los pagos de los saldos pendientes o en su caso del total, al presentar las declaraciones o manifestaciones correspondientes.

Se abona:

Por el importe de los impuestos a cargo de la empresa, según cálculos efectuados.

Por el importe de los impuestos retenidos al personal de la empresa.

Por el importe de los impuestos retenidos con motivo de las operaciones autorizadas.

IVA por pagar:

Se carga:

Por los pagos efectuados del Impuesto al Valor Agregado.

Se abona:

Por el importe del Impuesto al Valor Agregado originado por disposiciones legales pendientes de pago y por las provisiones que se vayan calculando por el tiempo transcurrido.

IVA por trasladar:

Se carga:

Del importe de los pagos (enteros) realizados para liquidar las retenciones efectuadas.

Se abona:

Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de retener y enterar el impuesto y derechos a cargo a terceros.

Del importe de las retenciones efectuadas por impuestos y derechos a cargo de terceros.

IVA trasladado:

Se carga:

En el IVA Traslado por cobrar cuando se cobren efectivamente los comprobantes que quedaron pendientes en otros períodos.

En el IVA Traslado cobrado cuando se traspasa su saldo a la cuenta de IVA por pagar.

Se abona:

En el IVA Traslado por cobrar por el impuesto que no se ha cobrado en el momento de la expedición del comprobante y se encuentra pendiente de pago.

**CAPITAL**

Aportación inicial:

Se carga:

Deudor diverso que invirtió su dinero.

Se abona:

Se la cantidad que apporto la persona física.

Aportaciones adicionales:

Se carga:

Del deudor diverso que dio una aportación adicional.

Se carga:

De la cantidad adicional aportada por la persona física.

Utilidad de ejercicios anteriores:

Se carga:

Cuando se realiza el traspaso de la utilidad obtenida en el ejercicio vigente a utilidades de ejercicios anteriores.

Se abona:

Cuando se realiza traspaso a la pérdida obtenida del ejercicio vigente a pérdidas de ejercicios anteriores.

Utilidad del ejercicio:

Se carga:

De la aplicación de la utilidad según acuerdo del dueño.

Se abona:

Por la utilidad neta contable de cada ejercicio.

**RESULTADO ACREEDORA**

Ventas:

Se carga:

Por el importe del precio en que fue vendida la mercancía y que es devuelta por el cliente.

Por el importe de las rebajas sobre ventas concedidas a los clientes.

Se abona:

Por el importe de las mercancías vendidas a precio de venta.

Productos financieros:

Se carga:

Por el importe y registro de los productos financieros, identificados como ganancia cambiaria e intereses cobrados.

Se abona:

Cuando se realice el traspaso de los productos financieros a la cedula para determinar los resultados del ejercicio.

Ingresos varios:

Se carga:

Por el importe del precio en que fue vendido el articulo vario y que es devuelta por el comprador.

Se abona:

Por el importe del articulo vendidas.

Intereses cobrados:

Se carga:

Por el importe y registro de los intereses cobrados.

Se abona:

Cuando se realice el traspaso de los productos financieros a la cedula para determinar los resultados del ejercicio.

Devoluciones sobre ventas:

Se carga:

Importe de las mercancías que los clientes devuelven físicamente.

Se abona:

Del importe de su saldo para saldarla, con cargo en la cuenta de costo de ventas.

### Descuentos sobre ventas

Se carga:

El importe de las bonificaciones que sobre el precio de venta se concede a los clientes, a precio de venta.

Se abona:

Del importe de su saldo para saldarla, con cargo en la cuenta de costo de ventas.

## **RESULTADO DEUDORA**

### **Costo de ventas:**

Se carga:

Del precio del costo de la mercancía vendida.

Se abona:

Del precio del costo de la mercancía recibida de los clientes por concepto de devolución.

### **Gastos de venta:**

Se carga:

Por todos los gastos incurridos en el departamento de ventas, según comprobantes fiscales.

Se abona:

Por el traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias al cierre del ejercicio.

Sueldo:

Se carga:

Por las cantidades pagadas por concepto de sueldo.

Se abona:

Por el importe del cálculo por concepto de sueldo.

Horas extras:

Se carga:

Por las cantidades pagadas por concepto de horas extras percibidas por los trabajadores.

Se abona:

Por el importe del cálculo por concepto de horas extras percibidas por los trabajadores.

Aguinaldo:

Se carga:

Por las cantidades pagadas a los trabajadores por aguinaldo.

Se abona:

Por el importe del cálculo del aguinaldo.

Puntualidad:

Se carga:

Por las cantidades pagadas por concepto del premio de puntualidad.

Se abona:

Por el importe del cálculo por concepto del premio de puntualidad.

Asistencia:

Se carga:

Por las cantidades pagadas por concepto del premio de asistencia.

Se abona:

Por el importe del cálculo por concepto del premio de asistencia.

Fondo ahorro:

Se carga:

Por las cantidades pagadas a los trabajadores por fondo de ahorro.

Se abona:

Por el importe del cálculo del fondo de ahorro de los trabajadores.

Vacaciones y prima vacacional:

Se carga:

Por las cantidades pagadas por concepto de vacaciones y prima vacacional.

Se abona:

Por el importe del cálculo por concepto de vacaciones y prima vacacional.

Seguridad social:

Se carga:

Por los pagos efectuados a la seguridad social.

Se abona:

Por el importe de las obligaciones originadas, por seguridad social.

INFONAVIT:

Se carga:

Por los pagos efectuados al INFONAVIT.

Se abona:

Por el importe de las obligaciones originadas, por el INFONAVIT.

Afore:

Se carga:

Por los pagos efectuados al afore.

Se abona:

Por el importe de las obligaciones originadas, por el afore.

2% sobre nomina:

Se carga:

Por los pagos efectuados por el 2% sobre nominas.

Se abona:

Por el importe de las obligaciones originadas, por el 2% sobre nominas.

Energía eléctrica:

Se carga:

Del importe erogado por el concepto de energía eléctrica.

A la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se abona:

Del importe de su saldo para saldarla.

Gastos varios:

Se carga:

Del importe erogado por el concepto de gastos varios.

A la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se abona:

Del importe de su saldo para saldarla.

Publicidad y propaganda:

Se carga:

Del importe erogado por el concepto de publicidad y propaganda.

A la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se abona:

Del importe de su saldo para saldarla.

**Gastos financieros:**

Se carga:

Por intereses devengados sobre créditos otorgados a la empresa por instituciones de crédito o acreedores en general.

Por las pérdidas en cambio de operaciones efectuadas en moneda extranjera.

De la cantidad que se estime incobrable.

Se abona:

Por el traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias al cierre del ejercicio.

**Gastos de administración:**

Sueldo:

Se carga:

Por las cantidades pagadas por concepto de sueldo.

Se abona:

Por el importe del cálculo por concepto de sueldo.

Horas extras:

Se carga:

Por las cantidades pagadas por concepto de horas extras percibidas por los trabajadores.

Se abona:

Por el importe del cálculo por concepto de horas extras percibidas por los trabajadores.

Aguinaldo:

Se carga:

Por las cantidades pagadas a los trabajadores por aguinaldo.

Se abona:

Por el importe del cálculo del aguinaldo.

Puntualidad:

Se carga:

Por las cantidades pagadas por concepto del premio de puntualidad.

Se abona:

Por el importe del cálculo por concepto del premio de puntualidad.

Asistencia:

Se carga:

Por las cantidades pagadas por concepto del premio de asistencia.

Se abona:

Por el importe del cálculo por concepto del premio de asistencia.

Fondo ahorro:

Se carga:

Por las cantidades pagadas a los trabajadores por fondo de ahorro.

Se abona:

Por el importe del cálculo del fondo de ahorro de los trabajadores.

Vacaciones y prima vacacional:

Se carga:

Por las cantidades pagadas por concepto de vacaciones y prima vacacional.

Se abona:

Por el importe del cálculo por concepto de vacaciones y prima vacacional.

Seguridad social:

Se carga:

Por los pagos efectuados a la seguridad social.

Se abona:

Por el importe de las obligaciones originadas, por seguridad social.

INFONAVIT:

Se carga:

Por los pagos efectuados al INFONAVIT.

Se abona:

Por el importe de las obligaciones originadas, por el INFONAVIT.

Afore:

Se carga:

Por los pagos efectuados al afore.

Se abona:

Por el importe de las obligaciones originadas, por el afore.

2% sobre nomina:

Se carga:

Por los pagos efectuados por el 2% sobre nominas.

Se abona:

Por el importe de las obligaciones originadas, por el 2% sobre nominas.

Energía eléctrica:

Se carga:

Del importe erogado por el concepto de energía eléctrica.

A la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se abona:

Del importe de su saldo para saldarla.

Gastos varios:

Se carga:

Del importe erogado por el concepto de gastos varios.

Se abona:

Del importe de su saldo para saldarla

Combustibles:

Se carga:

Del importe erogado por el concepto de combustible.

A la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se abona:

Del importe de su saldo para saldarla.

Publicidad y propaganda:

Se carga:

Del importe erogado por el concepto de publicidad y propaganda.

A la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se abona:

Del importe de su saldo para saldarla

Compras:

Se carga:

Del importe del precio de costo de adquisición de las mercancías compradas al contado, a crédito o con documentos.

Del importe del total de gastos de compra.

Se abona:

Del importe de las devoluciones sobre compra.

Del importe de las rebajas sobre compra.

De su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Devoluciones sobre compras:

Se carga:

Del importe de su saldo para saldarla, con abono a la cuenta de compras.

Se abona:

Del importe del precio de costo de las mercancías que la empresa devuelve físicamente a sus proveedores.

Descuentos sobre compras:

Se carga:

Del importe de su saldo para saldarla, con abono a la cuenta de compras.

Se abona:

Del importe de las bonificaciones que sobre el precio de costo conceden los proveedores a la empresa.

## 4.9 ESTADOS FINANCIEROS

### CARPI-HOGAR BALANCE GENERAL AL 31 DE Diciembre 2011

#### ACTIVO

##### ACTIVO CIRCULANTE

CAJA

Bancos

Clientes

Almacén

Deudores diversos

Pagos anticipados

IVA acreditable

Pagos provisionales

Contribuciones a favor

Funcionarios y empleados

**TOTAL CIRCULANTE**

##### NO CIRCULANTE

Maquinaria y Equipo

Depreciación de Maquinaria y Equipo

Equipo de Transporte

Depreciación de Equipo de

Transporte

Mobiliario y Equipo de Oficina

Depreciación de Mobiliario y Equipo

de Oficina

**TOTAL NO CIRCULANTE**

**TOTAL ACTIVO**

#### PASIVO

##### A CORTO PLAZO

Proveedores

Acreedores diversos

Impuestos por pagar

IVA por pagar

**TOTAL PASIVO**

##### CAPITAL DE APORTACIONES

Aportación inicial

Aportaciones adicionales

Utilidad de ejercicios anteriores

Utilidad del ejercicio

**TOTAL CAPITAL DE**

**APORTACIONES**

**TOTAL PASIVO + CAPITAL**

**CARPI-HOGAR**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**Del 1 DE Enero AL 31 DE Diciembre 2011**

	Ventas
menos	Devoluciones sobre ventas
menos	Descuentos sobre ventas
Igual	<b>VENTAS NETAS</b>
menos	Costo de ventas
Igual	<b>UTILIDAD BRUTA</b>
	Gastos de operación
menos	Gastos de venta
menos	Gastos de administración
Igual	<b>UTILIDAD DE OPERACIÓN</b>
	<b>COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO</b>
menos	Gastos financieros
Mas	Productos financieros
Mas	Ingresos varios
Mas	Intereses pagados
	<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO</b>
menos	Impuestos
	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>

**CARPI-HOGAR**  
**FLUJO DE EFECTIVO**  
**Del 1 de Enero al 31 de diciembre 2011**

INGRESOS:

mas SALDO INICIAL  
mas Aumento de aportaciones

igual INGRESOS TOTALES

EGRESOS:

menos Proveedores  
menos Gastos de operación  
menos Maquinaria y Equipo  
menos IVA acreditable  
menos IVA por pagar  
menos Isr por pagar  
menos Ptu por pagar  
menos Intereses por pagar

igual EGRESOS TOTALES

igual SALDO FINAL

FLUJO NETO

El método que se utilizara para el estado de flujo de efectivo es el directo, ya que se considera que es la mejor opción para mostrar la información.

## ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

<b>CARPI-HOGAR</b>												
<b>ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE</b>												
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011</b>												
CONCEPTO	CAPITAL CONTRIBUIDO				CAPITAL GANADO							TOTAL CAPITAL DE APORTACION
	Capital social	Aportaciones para futuros aumentos de aportaciones	Prima en venta de acciones	Obligaciones subordinadas en circulacion	Reservas de capital	Resultado de ejercicios anteriores	Resultado de valuacion de titulos disponibles para la venta	Resulta de valuacion de instrumentos de cobertura de flujos de efectivo	Efecto acumulado por conversion	Resultado por tenencias de activos no monetarios	Resultado Neto	
Saldo al 31 de diciembre												
MOVIMIENTOS INHERENTES A LAS DECISIONES DEL PROPIETARIO												
Suscripción de acciones												
Capitalización de utilidades												
Constitución de reservas												
Traspaso de resultados de ejercicios anteriores												
Pago de dividendos												
TOTAL												
MOVIMIENTOS INHERENTES AL RECONOCIMIENTO DE LA UTILIDAD INTEGRAL												
Utilidad integral												
-Resultado neto												
-Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta												
-Resultado por valuación de instrumentos de cobertura de flujos de efectivo												
-Resultado acumulado por conversión												
-Resultado por tenencia de activos no monetarios												
TOTAL												
Saldo												

## CONCLUSIÓN

Después de haber realizado la investigación de los conceptos básicos de contabilidad y control interno dentro del marco teórico se visualiza la importancia de estos, ya que nos proporcionan información de gran utilidad para tomar decisiones que puedan ayudar a la empresa.

En el transcurso del desarrollo de esta tesis nos pudimos percatar de la gran importancia que tiene el contar con una empresa bien estructurada, por ellos se pretende que la implantación de los controles y del sistema contable de un impulso a la empresa, y de este modo crezca y llegue a ser una empresa líder en un futuro.

Algo muy indispensable dentro del funcionamiento de cualquier negocio es que el propietario este altamente relacionado con cada uno de los movimiento que se originen ya que es fundamental para la toma de decisiones.

Por ello se recomienda en lo que respecta a la implantación del manual de procedimientos es necesario recalcarle al dueño que se debe de llevar un buen seguimiento del mismo y de esta manera pueda dar un gran impulso en su manejo, ya que de otra forma no sería de gran ayuda.

La información contable es la base del negocio ya que mediante ella se determina la utilidad, costos y gastos relacionados con la actividad por ello se debe de considerar en una de las mayores prioridades ya que si no se le da la importancia necesaria no nos proporcionaría la información de forma veraz, oportuna y confiable, lo cual es el objetivo básico al momento de implantarla.

# **ANEXOS**

### Cuadro 1.- Requisición de compra

<b>REQUISICION DE COMPRA</b>				No. _____	10
1		Fecha de entrega _____	Fecha de solicitud _____		9
2		Persona que solicita _____			
3		Depto. Que solicita _____			
4		No. Art.	Descripción	Condiciones de recepción	Proveedor
					8
					7
5		Nombre y Firma de autorización _____			
		↓			6

Este formato tiene como fin el llevar un control sobre las requisiciones que se solicitan al encargado de compras, así como de los materiales que están solicitando, ya que es de suma importancia el no comprar cosas innecesarias.

## Descripción de llenado

1. Fecha de entrega de material solicitado
2. Persona que está solicitando el material
3. Departamento que está solicitando el material
4. Número de artículos que solicita
5. Descripción de las características del producto, servicio, etc. Que solicite
6. Nombre y firma de la persona que autoriza la requisición
7. Condiciones en las que se necesita el material
8. Proveedor en caso de conocerlo
9. Fecha en que se realiza la requisición
10. Número de requisición, este debe de ser consecutiva.



## Descripción de llenado:

1. Fecha de emisión de la orden de compra.
2. Nombre del proveedor.
3. Cantidad de artículos solicitados.
4. Descripción de los artículos solicitados.
5. Comentarios sobre algo que se requiera.
6. Nombre y firma del responsable que realiza la orden de compra.
7. Total del importe a pagar.
8. Precio unitario del producto solicitado.
9. Total del producto solicitado (artículos solicitados por precio unitario).
10. Numero de la orden de compra impreso y consecutivo.

### Cuadro 3.- Cuadro comparativo

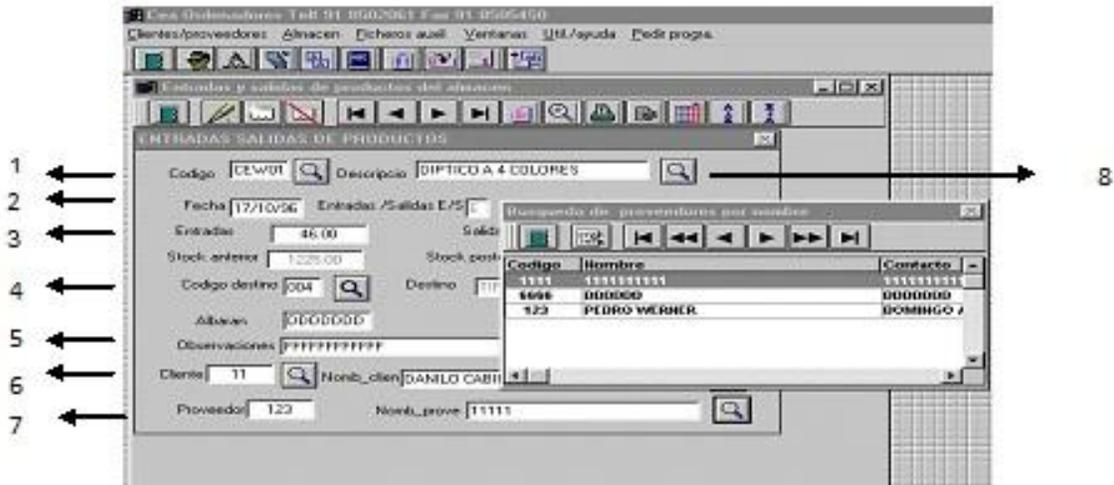
CUADRO COMPARATIVO						
ARTICULO	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
	NUM. DE ART. POR CAJA	PRECIO	NUM. DE ART. POR CAJA	PRECIO	NUM. DE ART. POR CAJA	PRECIO
Comentarios: _____						

Este formato se utilizara de manera interna para evaluar a los diferentes proveedores, tanto en los costos como en las diferentes características que nos ofrecen y así poder escoger la mejor opción.

## DESCRIPCION DE LLENADO:

1. Nombre del proveedor 1.
2. Artículo solicitado.
3. Número de artículos por caja o paquete.
4. Precio del artículo.
5. Comentarios sobre alguno de los proveedores.
6. Nombre del proveedor 2.
7. Nombre del proveedor 3.

**Cuadro 4.- Programa SAE Entrada a inventarios**



SAE.- Es el Sistema Administrativo Empresarial que controla el ciclo de todas las operaciones de compra-venta de la empresa en forma segura, confiable y de acuerdo con la legislación vigente; proporciona herramientas de vanguardia tecnológica que permiten una administración y comercialización eficientes.

Se sugiere que se utilice este programa ya que con su ayuda nos podremos mantener una conexión con el programa caja que es el utilizado para realizar las ventas, y así podremos llevar un mejor control.

## DESCRIPCIÓN DE LLENADO

1. Código del producto.
2. Fecha de ingreso del producto.
3. Cantidad de artículos entrantes.
4. Stock anterior.
5. Observaciones del producto.
6. Cliente al que se le vendió el producto.
7. Nombre del proveedor.
8. Descripción del producto.

## Cuadro 5.- Factura del proveedor

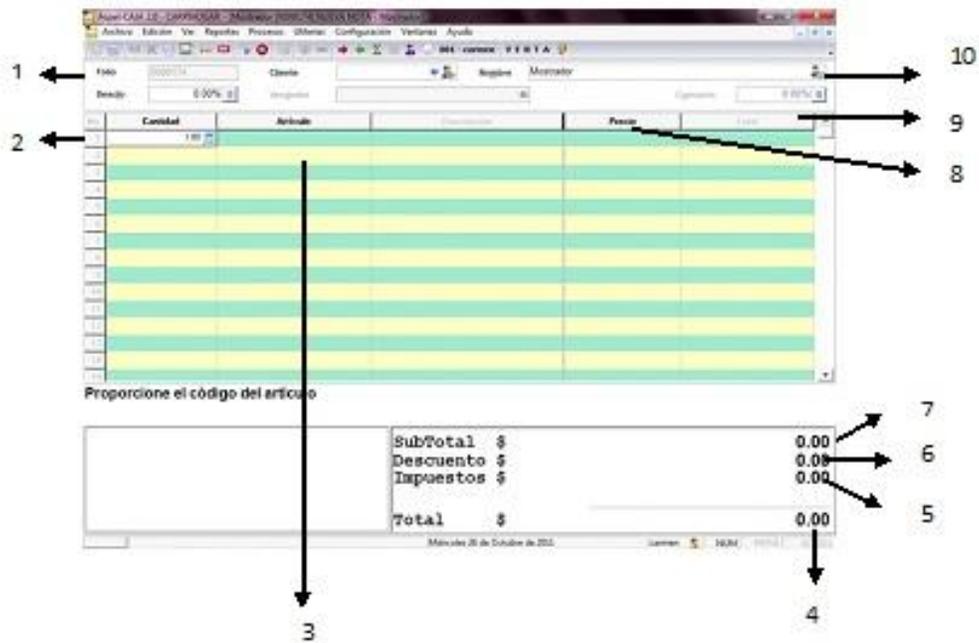
		FOLIO: 10235		
Av. Juárez # 254 col. Progreso Puebla Puebla C.P. 54220		FECHA:		
1 ←	Cliente:			
2 ←	Dirección:			
3 ←	RFC			
4 ←	CANT.	DESCRIPCIÓN	P.U.	TOTAL
5 ←	↑		↑	↑
6 ←	CANTIDAD CON LETRA:	SUBTOTAL	IVA	11
		TOTAL		10
				9
				8
				7 ↓

Esta forma nos ayudara a verificar que lo que viene en la factura del proveedor realmente se está entregando, ya que muchas veces en el transcurso de las instalaciones del proveedor a la empresa se pueden perder algunos artículos.

## DESCRIPCIÓN DE LLENADO:

1. Nombre del cliente o razón social.
2. Dirección fiscal (calle, número y C.P.)
3. Registro Federal de Contribuyentes y CURP.
4. Cantidad de artículos.
5. Descripción del producto.
6. Cantidad con letra.
7. Total a pagar.
8. Impuesto al Valor Agregado.
9. Subtotal.
10. Precio unitario.
11. Fecha de la venta.
12. Número de factura.

## Cuadro 6.- Cuadro de venta programa CAJA



Caja .Controla las ventas de mostrador de una o varias tiendas. Puede operar con torreta, báscula, cajón de dinero e impresora de tickets.

Este programa ayudara a llevar un control de los ingresos, productos vendidos, cierre de caja, etc. Lo cual es de gran utilidad ya que se podrá controlar a los cajeros.

## DESCRIPCIÓN DE LLENADO:

1. Folio de la factura.
2. Cantidad de artículos vendidos.
3. Descripción del artículo.
4. Total a cobrar.
5. Impuestos.
6. Descuentos.
7. Subtotal.
8. Precio unitario
9. Precio total del artículo.
10. Nombre del cliente.
11. Número de factura.

## Cuadro 7.- Factura

		FOLIO: 10235								
		FECHA:								
1 ←	Cliente:									
2 ←	Dirección:									
3 ←	RFC									
4 ←	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CANT.</th> <th style="width: 55%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">P.U.</th> <th style="width: 15%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		CANT.	DESCRIPCIÓN	P.U.	TOTAL				
CANT.	DESCRIPCIÓN	P.U.	TOTAL							
5 ←	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CANTIDAD CON LETRA:</td> <td style="width: 50%;">SUBTOTAL</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>IVA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>TOTAL</td> </tr> </table>		CANTIDAD CON LETRA:	SUBTOTAL		IVA		TOTAL		
CANTIDAD CON LETRA:	SUBTOTAL									
	IVA									
	TOTAL									
6 ←										
		7 ↓								

La factura es uno de los documentos más importantes dentro de la empresa, ya que se debe llevar un control de ellas así como registrar los ingresos de la empresa, ya sea a algún cliente o público general.

## DESCRIPCIÓN DE LLENADO:

1. Nombre del cliente o razón social.
2. Dirección fiscal (calle, número y C.P.)
3. Registro Federal de Contribuyentes y CURP.
4. Cantidad de artículos.
5. Descripción del producto.
6. Cantidad con letra.
7. Total a pagar.
8. Impuesto al Valor Agregado.
9. Subtotal.
10. Precio unitario.
11. Fecha de la venta.
12. Número de factura.

## Cuadro 8.- Reporte de venta diaria

26/Octubre/2011 Página 2

**ATAUDES FINOS DE MADERA SA DE CV**  
CARPIÑOGAR

Mostrador  
**Resumen de ventas**  
26/Octubre/2011

Periodo:	Inicial:	Final:	Status de nota:	Original:	Perdidas:	Canceladas:	Devueltas:	Notas:	Facturadas:	Cajero:
Cliente:	Talles:	Nota:	Cliente:	Importe:	Descuento:	Impuesto1:	Impuesto 2:	Impuesto3:	Impuesto4:	Total:
0000171	00000	Muestrapi		\$ 07.31	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 07.31
0000172	00000	Muestrapi		\$ 1,820.00	\$ 11.55	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,831.55
0000173	00000	Muestrapi		\$ 08.87	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 08.87
<b>Total</b>				<b>\$ 2,036.20</b>	<b>\$ 11.55</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>\$ 2,047.75</b>

Página 2 de 2 Resumen de venta

Este documento ayuda a sacar el resumen diario de las ventas, así como de cuanto se debe de depositar por la venta, también para saber a cliente se le facturo y de cuanto será la factura de venta al público.

## DESCRIPCIÓN DE LLENADO:

1. Fecha de la venta.
2. Numero del vendedor.
3. Subtotal.
4. Impuesto al valor agregado
5. Importe total.

## Cuadro 9.- Boucher

1 ← mPROSA

2 ← VENTA  
PRUEBAS QPS  
PROL REFORMA 600/230  
9484668

3 ← TERMINAL: 0

4 ← <<COPIA CLIENTE>>  
NUMERO DE TARJETA/CTA                      EXP  
\*\*\*\*\*0168                                      02/09  
CREDITO/CREDOMATIC/VISA

5 ← IMPORTE                                      \$6.00

6 ← APROBADA                                      OPER. 17257  
REF. 0000

7 ← FECHA: 27 SEPTIEMBRE 2007                      AUT. 169418  
HORA: 17:55:14

8 ←

AUTORIZADO SIN FIRMA → 9

VISA MEXICO/PRUEBAS  
HE OBLIGADO EN LOS TERMINOS DADOS  
AL REVERSO DE ESTE PAGARE

Este reporte lo otorga la terminal punto de venta, el cual sirve para comprobar alguna venta pagada con tarjeta de crédito o débito, así como para que el cliente lleve con él una copia.

## DESCRIPCIÓN DE LLENADO:

- 1 Datos del banco.
- 2 Datos de propietario de la cuenta o establecimiento.
- 3 Numero de terminal.
- 4 Datos del cliente.
- 5 Importe pagado.
- 6 Numero de aprobación.
- 7 Fecha de transacción.
- 8 Hora de la transacción.
- 9 Firma de autorización.

## Cuadro 10.- Ficha de deposito

1 ← **Bancomer** - DEPOSITO EN CUENTA -

2 ← Cliente : DATTATEC HOSTING SA DE CV  
Cuenta : 0167539712  
Referencia:  
Plaza : DISTRITO FEDERAL

Sucursal :  
Fecha / hora : 10-10-2019 14:24:32  
Movimiento : 00000100

3 → 4 →

5 → Importe Total NXP :\$ \*\*\*\*\*560.00

6 → Importe que puede ser sujeto a IDE \$\*\*\*\*\*560.00

>>>00155153005099X01X08XW <<<  
>>>0000000000000030502C<<<  
>>>14XX26XX32XX<<<

Este comprobante no lo otorga el banco al momento de realizar el depósito en efectivo o por medio de cheque, este comprobante es de suma importancia ya que con el demostraremos que la venta del día fue depositada en la cuenta bancaria.

## DESCRIPCIÓN DE LLENADO:

1. Nombre del banco
2. Datos del cliente
3. Sucursal
4. Fecha y Hora
5. Cantidad
6. Cantidad que puede ser sujeta a IDE

## Cuadro 11: Tarjeta de puntualidad

Parte delantera				Parte trasera			
<b>TARJETA DE PUNTUALIDAD</b>				<b>HORAS EXTRAS</b>			
1 ←	NOMBRE			10 ←	FECHA Y HORA		
2 ←	SEMANA			9 ←	DIA		
3 ←	DEL	AL	DE	8 ←	LUNES		
				7	MARTES		
4 ←	FECHA Y HORA				MIERCOLES		
	DIA				JUEVES		
5 ←	LUNES				VIERNES		
6 ←	ENTRADA				SABADO		
	SALIDA				DOMINGO		
	MARTES						
	ENTRADA						
	SALIDA						
	MIERCOLES						
	ENTRADA						
	SALIDA						
	JUEVES						
	ENTRADA						
	SALIDA						
	VIERNES						
	ENTRADA						
	SALIDA						
	SABADO						
	ENTRADA						
	SALIDA						
	DOMINGO						
	ENTRADA						
	SALIDA						
					NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR		

↓

11

Esta tarjeta ayuda a llevar un control de la asistencia y puntualidad de los empleados, es de suma importancia ya que de este modo se sabe con exactitud el día que faltó, la hora que llegó y la hora en la que se retiró de la empresa.

## DESCRIPCIÓN DE LLENADO:

1. Nombre del empleado.
2. Número de semana.
3. Indicar de que a qué fecha es la semana.
4. Día de la semana.
5. Hora y día de entrada.
6. Hora y día se salida.
7. Hora del reloj checador.
8. Hora y día de tiempo extra.
9. Día de tiempo extra.
10. Fecha y hora de tiempo extra reloj checador.
11. Nombre y firma del trabajador.

## Cuadro 12.- Comprobante de nomina

Sobre-recibo [Periodo 3 Semanal del 14/01/2011 al 20/01/2011]

Catálogo Edición Procesos Ver Ayuda

Empleado: 006 Corza Perez Sergio Eric

Depte: ALMACEN Puesto: (Ninguno) Sueldo: \$107.14

Percepciones		Deducciones	
Concepto	Importe	Concepto	Importe
1. Sueldo	\$542.84	32. Subo al Empleo acreditado	(\$13.61)
3. Séptimo día	\$107.14	39. Subado al Empleo (sp)	(\$13.61)
4. Horas extras	\$0.00	41. ISPT antes de Subo al Empleo	\$96.30
14. P. Asist.	\$75.00	49. I.S.P.T. (sp)	\$0.00
15. P. Punt.	\$75.00	52. I.M.S.S.	\$10.62
25. Reparto de utilidades	\$0.00	58. A. adicional	\$0.00
32. Desperno	\$0.00	57. Prestano	\$0.00
		61. Prestano caja meseta	\$0.00
		67. Ahorro	\$25.00
		99. Ajuste al neto	(\$0.12)
		175. Comida	\$85.00
<b>Suma de percepciones</b>	<b>\$893.98</b>	<b>Suma de deducciones</b>	<b>\$147.98</b>
		<b>Neto a pagar</b>	<b>\$746.00</b>

Dirección de empleados: Código = (F3); Nombre = (F4)

Percepciones y Deducciones Obligaciones Acumulados Movtos Permanentes Incapacidades Vacaciones

Este comprobante ayuda a demostrar los ingresos y egresos que percibe el trabajador, así como el neto que se le paga, también sirve como control de su firma haciendo constar que está de acuerdo con la cantidad que se le deposita.

## DESCRIPCIÓN DE LLENADO:

1. Ingresos que percibe el trabajador.
2. Deducciones del pago al trabajador.
3. Neto que recibe el trabajador

## Cuadro 13.- Transferencia



Este comprobante es esencial para demostrar que se le deposita al trabajador y como comprobante fiscal, ya que es indispensable tener un control al momento de comprobar los egresos.

## DESCRIPCIÓN DE LLENADO:

1. Banco.
2. Número de cuenta.
3. Importe a transferir.
4. Número de cuenta.
5. Fecha de transferencia.
6. Nombre del titular.
7. Observaciones o descripción.

## Cuadro 14.- Reporte de movimientos programa CONTPAQ

1

---

**CONTPAQ /** Hoja: 9  
**claudia madriz** Fecha: 05/Abr/2011  
**Movimientos, Auxiliares del Catálogo**  
**del 01/Ene/2011 al 30/Dic/2011**  
**Moneda: Peso Mexicano**

Cuenta	Tipo	Nombre	Concepto	Referencia	Cargos	Abonos	Saldo Inicial	Saldo
				Total	82,750.00	0.00	82,750.00	
2 ←	100-0007	credito imss					0.00	
	03/Abr/2011	Egresos	7 sueldos quincena marzo		5,000.00		5,000.00	
				Total	5,000.00	0.00	5,000.00	
3 ←	400-0008	ingresos ietu					0.00	
	01/Abr/2011	Ingresos	1 ingresos				116,000.00	116,000.00
	18/Abr/2011	Ingresos	2 ingresos				138,000.00	254,000.00
				Total	0.00	254,000.00	254,000.00	
				<b>Total:</b>	<b>817,850.00</b>	<b>817,850.00</b>	<b>1,193,350.00</b>	

4
5
6
7
8
9

11  
 10

ContPAQ es el Sistema Contable, Financiero y Fiscal preferido por los empresarios y contadores, que te da una visión completa de los resultados de tu negocio.

Este reporte lo otorga el programa ContPaq es de gran utilidad para llevar un control entre el registro en el programa los movimientos en el banco.

## DESCRIPCIÓN DE LLENADO:

1. Datos de la empresa.
2. Cuenta.
3. Fecha.
4. Tipo de movimiento.
5. Número de movimiento
6. Concepto.
7. Cargo.
8. Abono.
9. Saldo.
10. Fecha.
11. Numero de hoja.

## Cuadro 15.- Estado de cuenta

Su Banco		ESTADO DE CUENTA		HOJA 1 DE 2	
				PERIODO 09/08/04 al 08/09/04	
JANE MORALES GARCIA MONTES URALES 328 LOPAS DE CHAPULTEPEC CIUDAD DE MEXICO, DF. 06102		NO. DE CUENTA : 1112988666 NO. DE CLIENTE : 15658426 R.F. C. : CABN030675 D08 SUCURSAL 3333 : D.F. SAN JOSE INSURGENTES DIRECCIÓN : INSURGENTES SUR 1685 COL. GUADALUPE INN MEX DF TELEFONO: (5) 6236411			
FECHA DE EMISIÓN 08/09/2004		<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>		MONEDA NACIONAL	
<b>RENDEIMIENTO</b>					
SALDO PROMEDIO	2,203.23				
DIAS DEL PERIODO	31				
TASA BRUTA	0.000				
SALDO PROMEDIO GRAVABLE	0.00				
INTERESES A FAVOR * (+)	0.00				
I.S.R. RETENIDO * (-)	0.00				
<b>COMPORTAMIENTO</b>					
SALDO ANTERIOR	1,808.45				
DEPÓSITOS/ABONOS (+)	10,584.81				
RETIROS/CARGOS (-)	11,886.61				
SALDO FINAL	526.65				
<b>DETALLE DE MOVIMIENTOS REALIZADOS</b>					
FECHA	CONCEPTO	REFERENCIA	CARGOS	ABONOS	SALDO
09/AGO	INTERESES GANADOS	*****128		6.00	
09/AGO	RETIRO CAJERO AUTOMÁTICO AGD 09 15:03 BANCOMER 8989 FOLIO 9434	*****128	5.30	6.00	526.35
10/AGO	REST BAR SOFIA ADD09 16:02 AUTORIZACION 040163	*****128	1.40	10.05	521.20
27/AGO	PAGO DE NOMINA PISA INTERNET IDRAL MEXICO SA DE CV	*****128	6.02	0.55	5216.71
01/SEP	PAGO FAMILIASEGURA RECIBO NO 013	*****128	1.99	1.99	5200.55
07/SEP	RETIRO CAJERO AUTOMATICO SET07 15:26 BANCOMER 8989 FOL:8018	*****128	2.05	6.22	5156.46

El estado de cuentas es un reporte que nos proporciona el banco, como comprobante de todos los ingresos y egresos que realizaste en un tiempo determinado, es muy importante ya que así podemos verificar nuestros comprobantes con los movimientos que realizamos.

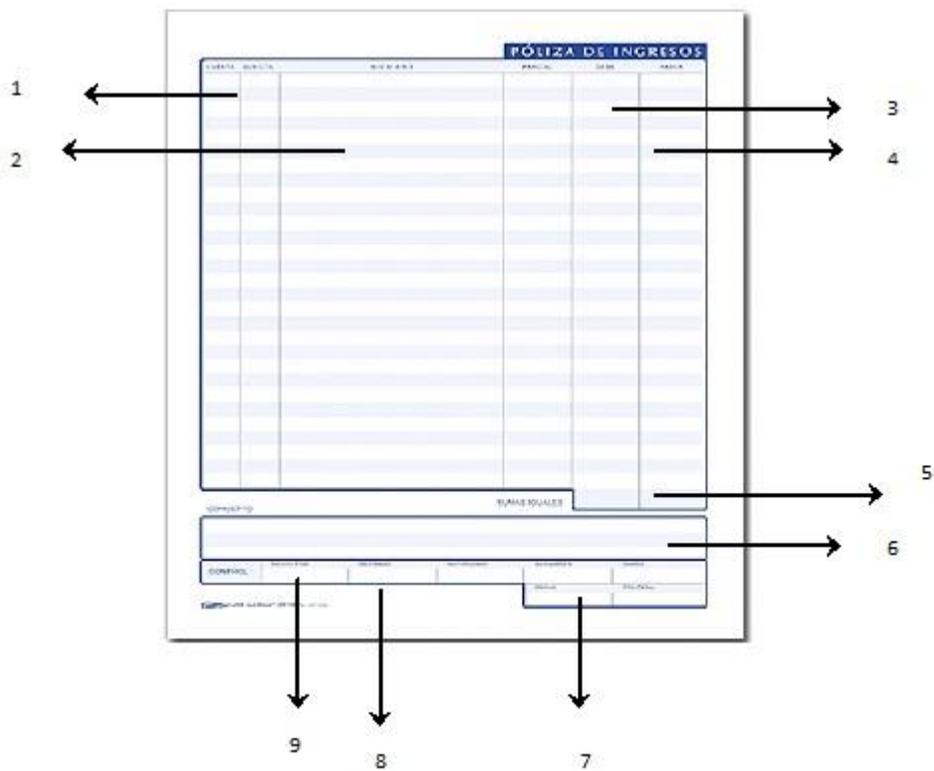
## **DESCRIPCIÓN DE LLENADO:**

1. Banco.
2. Datos del propietario.
3. Fecha.
4. Fecha del movimiento
5. Concepto.
6. Referencia.
7. Cargo.
8. Abono.
9. Saldo.
10. Datos de la cuenta.
11. Periodo.
12. Numero de hoja.

## Cuadro 16.- Póliza de diario, egresos e ingresos

Estos documentos ayudan para saber que cuentas afectan a cada uno de nuestros movimientos, y así llevar un control más específico de cada movimiento.

Póliza de diario



## **DESCRIPCIÓN DE LLENADO:**

1. Codificación de cuenta
2. Conceptos de cuenta
3. Cargo
4. Abono
5. Sumas iguales
6. Concepto de la póliza
7. Fecha
8. Autorizo
9. Realizo

# Póliza de egresos

The diagram shows a 'Póliza de egresos' form with the following numbered fields:

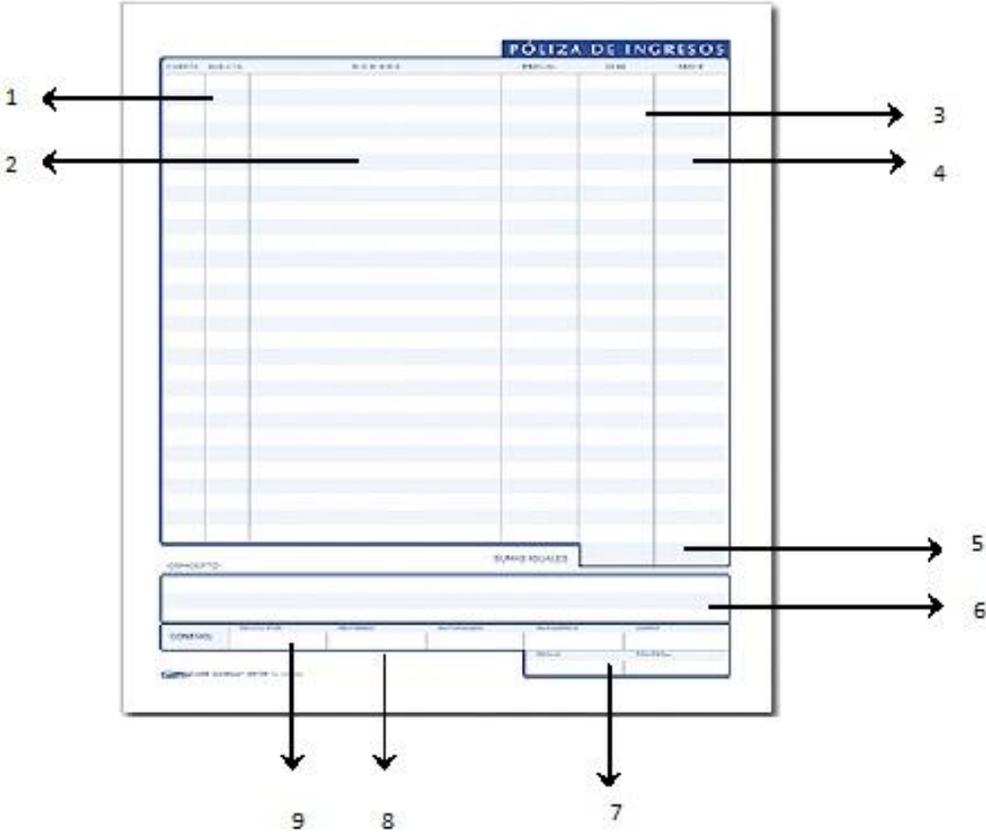
- 1: Logo of the issuing institution.
- 2: Title 'CHEQUE PÓLIZA'.
- 3: 'RECORRIDO DEL PAGO' (Payment Route).
- 4: 'RECORRIDO DEL SERVIDOR' (Server Route).
- 5: 'ENTRADA' (Entry).
- 6: 'CANTIDAD' (Amount).
- 7: 'FECHA' (Date).
- 8: 'LUGAR' (Place).
- 9: 'CATEGORÍA' (Category).
- 10: 'DESCRIPCIÓN' (Description).
- 11: 'SUMA IGUAL' (Total).
- 12: 'REVISADO' (Reviewed).

Additional text on the form includes: 'ENTRADA', 'CANTIDAD', 'FECHA', 'LUGAR', 'CATEGORÍA', 'DESCRIPCIÓN', 'SUMA IGUAL', and 'REVISADO'. The form also features a grid for recording transactions and a section for 'REVISADO', 'AUTORIZADO', 'ALICUOTADO', and 'ALIBERADO'.

## **DESCRIPCIÓN DE LLENADO:**

1. Nombre del beneficiario
2. Cantidad con letra
3. Concepto de la emisión del cheque
4. Codificación de cuenta
5. Fecha emisión de cheque
6. Cantidad con número
7. Firma autorizada
8. Firma de quien recibe el cheque
9. Haber
10. Debe
11. Sumas iguales
12. Nombre de cuenta

**Póliza de ingresos**



## **DESCRIPCIÓN DE LLENADO:**

1. Codificación de cuenta
2. Conceptos de cuenta
3. Cargo
4. Abono
5. Sumas iguales
6. Concepto de la póliza
7. Fecha
8. Autorizo
9. Realizo

## Cuadro 17: Contra recibo

The image shows a 'SoloStocks' 'CONTRA RECIBO' form. It features a header with the company name and title. Below is a table with columns for 'FABRIC', 'RECE', 'IMPORTE', and 'DESCRIPCIONES'. A 'TOTAL \$' field is located below the table. At the bottom, there are sections for 'IMPORTE', 'FECHA', and 'RECE'. A small table with columns 'IMPORTE' and 'FECHA' is also present. The form is annotated with numbered arrows: 1 points to the header, 2 to the table rows, 3 to the table columns, 4 to the 'TOTAL \$' field, 5 to the bottom left corner, 6 to the bottom right corner, 7 to the 'DESCRIPCIONES' column, 8 to the 'IMPORTE' column, and 9 to the top right corner.

FABRIC	RECE	IMPORTE	DESCRIPCIONES

El contra recibo es un documento que te ayuda a tener un control de las facturas originales que te entregan, así como para llevar el control de cuándo es que debes de realizar el pago de la factura, ya que se utilizan datos esenciales como importe, fecha y factura que debes.

## **DESCRIPCIÓN DE LLENADO:**

1. Nombre del proveedor
2. Numero de factura
3. Fecha de factura
4. Total
5. Firma de quien lo elaboro
6. Sello de la empresa que emite
7. Observaciones
8. Importe de la factura
9. Fecha de emisión

## BIBLIOGRAFÍA

- Diccionario de marketing, de cultura sa, 3ra. Edición,2001
- GOMEZ, Morfin Joaquín, Control en la Administración de empresas, editorial diana, 2da. Edición, 1988.
- GODINEZ, Almanza Patricia, Diseño e Implantación de un sistema contable en una empresa trasportista de la ciudad de Uruapan, tesis, México, 2003
- MENDEZ, Morales José Silvestre, La economía en las empresas, McGraw-hill/interamericana, 3ra. Edición, México 2007.
- RUIZ, Otero, Manuel Eugenio et.al., Practicas de oficina, McGraw-hill, 1er. Edicion,1991
- MORENO, Joaquín, contabilidad básica, Mc GRAW-HILL 1er. Edición 1990
- GOMEZ, Morfin J., el control interno en los negocios, fondo de cultura económica, segunda edición, 1956
- PERDOMO, Moreno, Fundamentos de control interno, ECASA, 1987
- SANTILLANA González Juan Ramón, Establecimiento del sistemas de control interno la función de contraloría, 2da. Edición 2003, internacional Thomson Editores.
- SANTILLANA, GONZALEZ JUAN RAMON, ED. ECAFSA 4ta ed 2000
- [http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/6\\_388.html](http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/6_388.html)