



Universidad de Sotavento A.C



ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURIA

**“ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL
CICLO DE INGRESOS EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS”**

TESIS PROFESIONAL

PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADA EN CONTADURIA

PRESENTA:

MARIBEL RUIZ HERNANDEZ

ASESOR DE TESIS:

LCP. MARIA DOLORES RODRIGUEZ HERNANDEZ

VILLAHERMOSA, TABASCO 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.

DEDICATORIA

“A DIOS”

Agradezco al creador de la vida por a verme dado la existencia y porque cada amanecer representa una oportunidad más para alcanzar mis propósitos. Privilegios que me llevó a lograr mis estudios profesionales.

“A MIS PADRES”

A los seres que me dieron la vida dedico estas palabras con infinito agradecimientos por su amor, esfuerzo y sacrificio que realizamos juntos, hoy comparto con ustedes este triunfo hecho realidad.

Gracias Padres...

“HERMANOS (AS)”

Hoy comparto la felicidad de haber logrado una de mis metas con ustedes, que han sido mi inspiración en lograr esté éxito.

AGRADECIMIENTOS

Reitero mi agradecimiento a la maestra LCP. María Dolores, Por la asesoría brindada para realizar este trabajo.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
Justificación.....	5
Delimitación del Tema	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	6
Hipótesis.....	7
Preguntas de Investigación	7
CAPITULO I Marco Teórico Conceptual	
1.1 Control Interno.....	9
1.2 Concepto de Ingreso.....	10
CAPITULO II Antecedentes Generales	
2.1 Antecedentes del control interno.....	12
2.2 Objetivos Generales del Control Interno.....	12
2.3 Importancia.....	14
2.4 Estructura.....	15
2.5 Elementos.....	17
2.6 Pruebas de Auditorias	19
2.7 Necesidad y ventajas del Control Interno	21
2.8 Fines del Control Interno	22
2.9 Métodos para efectuar el Control Interno	23
2.10 Norma y Procedimientos de Auditoria.....	24
2.11 Ingresos.....	27
2.11.1 Clasificación.....	28
2.12 Proceso de Cuenta por Cobrar	29

2.13 Proceso de Documentos por Cobrar	37
2.14 Proceso de otras Cuentas por Cobrar	38
2.15 Importancia de los Ingresos.....	39
2.16 Objetivos del Ciclo de Ingresos	43
2.17 Los Ingresos como Ciclo de Transacción	50
2.18 El Control Interno y los Ingresos.....	51
2.19 Marco Jurídico.....	53
2.19.1 Técnica de Obtención de Información.....	53
CAPITULO III Metodología de la Investigación.....	56
CAPITULO IV Planteamiento del Problema.....	58
CAPITULO V Informe del Control Interno	
5.1 Evaluación del sistema de Control interno.....	60
5.2 Anexos.....	62
5.3 Análisis y Evaluación de la Información.....	65
5.4 Conclusiones.....	72
5.5 Recomendaciones.....	73
5.6 Bibliografía.....	74

INTRODUCCIÓN

Todas las empresas necesitan un sistema que les pueda proporcionar un funcionamiento correcto, eficaz y preciso para poder resolver el mayor número de problemas que puedan presentarse en una empresa.

Debido a esto la contabilidad se ha desarrollado a través de los años con constantes cambios que de alguna manera pueda a llegar a generar beneficios en la empresa.

El control interno es un sistema que se establece dentro de la empresa para corregir asuntos de tal manera que la empresa cuente con un adecuado funcionamiento en todas sus áreas.

El sistema se perfecciona cuando unos de los miembros de la organización hace una revisión continua de lo que esta pasando en su empresa.

El control interno involucra muchas áreas, desde las operativas hasta las financieras, así como todas las actividades que se realizan diariamente a través de una vigilancia.

No en todos los casos se implementa este tipo de controles ya que no todas las empresas cuentan con los recursos suficientes para llevarlo a cabo.

Unos de los aspectos importantes dentro de una empresa son los ingresos por lo que mediante el presente trabajo se ha realizado una investigación en la manera de cómo pueden funcionar los ingresos dentro de una empresa que se dedica a Servicios.

El primer capítulo se encuentra integrado por la metodología de la investigación el cual incluye el planteamiento del problema, la justificación, los objetivos y el tipo de estudio que se realizó.

El segundo capítulo se encuentra integrado por el marco teórico, es decir, todos los conceptos básicos en relación al Control interno y al ciclo de ingresos, incluye

los objetivos, su clasificación, su importancia, su finalidad y ventajas entre otras cosas.

El tercer capítulo incluye el caso práctico que es un análisis y evaluación del Control interno y su ciclo de ingreso de la empresa La aplicación de cuestionarios y la interpretación de los mismos.

Y finalmente el cuarto capítulo donde se encuentra las conclusiones y recomendaciones derivadas de los resultados de la aplicación de los cuestionarios y toda la investigación realizada.

JUSTIFICACIÓN

En la actualidad proporcionar un servicio de acuerdo a las necesidades de los clientes es de suma importancia, por lo cual se debe llevar una buena administración y control de la operaciones que se realizan.

El ciclo de ingreso es primordial en una empresa ya que permite lograr el objetivo planeado y son un elemento que ayuda a hacer frente a los costos y gastos que originan o se efectúan al llevar una empresa.

Esto no quiere decir que el obtener utilidades sea de vital importancia si no que hay que mantener un equilibrio de ambas partes tanto del cliente como de la empresa.

La actividad del ciclo de ingresos en una empresa es la facturación de ingresos acreditado

El ciclo de ingreso es muy importante el manejo que se tiene en algunos documentos tales como Facturas de Ventas y Notas de créditos.

También detectar problemas o deficiencias en los controles operacionales de los cuales pueden surgir disminuciones de costos o aumentos en la eficiencia operativa.

He aquí la importancia en el buen manejo de los ingresos ya que de estos depende del buen funcionamiento y el logro de los objetivos de la empresa.

DELIMITACIÓN DE TEMA

Estudio y evaluación del control interno en el ciclo de ingresos en una empresa de servicios, en el municipio del centro en el estado de tabasco.

OBJETIVO GENERAL

Emitir observaciones y recomendaciones acerca del control interno en el registro de los ingresos en una empresa que se dedica a prestar Servicios Profesionales Petroleros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer el proceso del Control Interno dentro del ciclo de ingreso de los servicios petroleros.
- Identificar deficiencias dentro del ciclo de ingresos.
- Definir el (los) procedimientos de registro de los ingresos.
- Evaluar los Sistemas del Control Interno en la empresa.
- Emitir las recomendaciones pertinentes del Sistema del Control Interno.
- Obtener los resultados deseados del proyecto.

HIPÓTESIS

Una empresa de servicios que cuente con un control interno de acuerdo con las necesidades en función de la capacidad que tenga, podrá identificar claramente las funciones y actividades por áreas.

PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

¿Por qué es importante un control interno correcto en una empresa?

¿Qué información proporciona un control interno a la empresa?

¿Quiénes verifican la aplicación del control interno?

¿A que ayuda el control interno a la alta administración?

CAPITULO I
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

1.1 CONTROL INTERNO

El Instituto de Contadores públicos, define al control interno de la siguiente manera:

“Comprende el plan de la organización y todo los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración”.¹

BRINKS por su parte, lo define así:

“Se refiere a métodos y prácticas, por medio de los cuales se coordinan y operan registros y los procedimientos que efectúan su uso, de manera que la administración obtiene información, protección y control”.²

“Es un elemento del control que se basa en procedimientos y métodos, adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra perdidas, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos; apoyar y medir la eficiencia y eficacia de esta, y medir la eficiencia de operación en todas las áreas funcionales de la organización”.³

EL Comité de Normas y Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos define al control interno de la siguiente manera.

“El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión ala practicas ordenadas por la gerencia”.⁴

¹ Rodríguez Valencia Joaquín, Control Interno, Trillas, 1ra Edición, México, 1994, p. 48.

² Ibid., p. 49.

³ Loc. cit.

⁴ Ibid., p. 50.

1.2 CONCEPTO DE INGRESOS

Los ingresos se pueden considerar como aquellos derechos exigibles que son originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo. Los ingresos también se pueden originar, por la venta de activos fijos, ventas de acciones de capital y anticipos.

CAPITULO II
ANTECEDENTES GENERALES

2.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

Un adecuado sistema de control debe incluir un control presupuestal, reportes periódicos de operación, análisis estadísticos así como actividades de todas las áreas tales como controles de calidad.

Para efecto de estudio se le puede clasificar de la siguiente manera:

- a) Controles contables.
- b) Controles administrativos.

Los controles contables incluyen el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se relacionan directa y principalmente con la salvaguarda de los activos y la eficiencia de los registros financieros. Por lo general incluyen, los sistemas de aprobación y autorización, separación de tareas respecto al registro en auxiliares e informes contables relacionados con las operaciones, la custodia de los activos y los controles físicos de estos.

“Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se concierne principalmente, a la eficiencia operacional y ala adhesión alas políticas administrativas y por lo general se relacionan solo en forma indirecta con los registros financieros”.⁵

2.2 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.

La evaluación realizada al sistema de control interno de una empresa debe estar sustentada en las respuestas que arrojen los cuestionarios de control interno realizado en los programas y procedimientos que el auditor financiero tenga a bien ejecutar, en este caso en el manejo del disponible de la entidad.

Objetivos generales:

⁵ Pérez Toraño Luís Felipe, Auditoria de Estado Financieros Teoría y Práctica, Mc Gras Hill, México, 1995, p. 31

1. Verificar la correcta valoración de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y su adecuada presentación en los estados financieros.
2. Obtener seguridad razonable acerca de:
 - a. Todos los conceptos relacionados con el disponible han sido estimados adecuadamente.
 - b. Los valores correspondientes a las cuentas del componente estén debidamente clasificados y revelados de acuerdo a sus condiciones.

Objetivos específicos:

1. Verificar la existencia física de los recursos de liquidez inmediata con que cuenta la entidad.
2. Determinar si los fondos y depósitos que se presentan dentro de rubro de efectivo, caja y bancos cumplen las condiciones básicas de disponibilidad.
3. Comprobar si se presentan todos los fondos y depósitos existentes.
4. Determinar si los fondos de efectivo y de depósitos a la vista que se representan en los estados financieros son auténticos
5. Examinar el manejo adecuado de los procedimientos políticas y prácticas que se siguen en la administración de los recursos de liquidez.
6. Verificar la existencia de manuales de funciones y procedimientos del efectivo.

Precisamente el control es una herramienta de apoyo para la obtención de los objetivos empresa.

AUTORIZACIÓN.

“Es para asegurarse que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecido por la administración y que sean adecuado”.⁶

⁶ “IMPC, Normas y Procedimientos de Auditoría”, Ecafsa, México, 1999, Boletín 6010.

PROCEDIMIENTOS Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.

“Sirve para asegurarse del correcto reconocimiento, procedimiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa”.⁷

VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

“Todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como la integridad de los sistemas de los procedimientos”.⁸

SALVAGUARDA FÍSICA.

“Todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso”.⁹

2.3 IMPORTANCIA.

Es imposible pensar que una organización quede exenta de controles, ya que es indispensable para lograr planes y objetivos.

Las decisiones de Control se adoptan como una acción a disminuir las consecuencias de las decisiones impropias o el desempeño inadecuado, cuando en una organización los riesgos originados de la incertidumbre y el costo de una misión específica mayor debe ser la preocupación por el Control.

Un buen sistema de Control puede descubrir errores, desperdicios, ineficiencia, desviaciones de políticas e incluso fraude.

Se llega a la conclusión que el Control Interno, en la actualidad abarca todas las actividades de una empresa.

⁷ Loc. cit.

⁸ Loc. cit.

⁹ Loc. cit.

2.4 ESTRUCTURA.

La estructura del 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 contiene los siguientes elementos:

- a) El ambiente de Control.
- b) El sistema contable.
- c) Los procedimientos 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:

- Estructura de la organización.
- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- Métodos de Control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos incluyendo la función de auditoría Interna.
- Políticas y prácticas de personal.
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad”.¹⁰

¹⁰ “IMPC, Normas y Procedimientos de Auditoría”, Ecafsa, México, 1999, Boletín 5030.

SISTEMA CONTABLE.

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

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

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los Estados financieros.¹¹

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

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

Dichos procedimientos están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.

¹¹ Loc. cit.

- Establecimientos de dispositivos de seguridad que protejan los activos. Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones”.¹²

2.5 ELEMENTOS

Los elementos de Control Interno pueden agruparse de las siguientes maneras:

- Organización.
- Procedimientos.
- Personal.
- Supervisión.

A) ORGANIZACIÓN.

“Los elementos de Control Interno en que interviene la organización son:

1. Dirección asume la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
2. Coordinación: adapta las obligaciones y necesidades de las partes integradas de la empresa a un todo homogéneo y armónico.
3. División de labores: define claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.
4. Asignación de responsabilidades: establece con claridad los nombramientos dentro de las empresas y su jerarquía así como delega facultades de actualización”.¹³

¹² Loc. cit.

¹³ Pérez Toraño Luís Felipe, Auditoría de Estado Financieros Teoría y Práctica, Mc Gras Hill, México, 1995. p. 54.

1. Planeación y sistematización: es conveniente que la empresa cuente con un solo instructivo sobre las funciones de dirección y coordinación de labores, sistemas de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

2. Registros y formas: debe de existir un buen sistema para el registro completo y correcto de los activos, pasivos, productos y gastos.

3. Informes: no es suficiente la preparación de informes contables, sino su estudio cuidadoso por personal con capacidad para poder juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.¹⁴

B) PROCEDIMIENTOS.

1. Planeación y sistematización: es conveniente que la empresa cuente con un solo instructivo sobre las funciones de dirección y coordinación de labores, sistemas de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

2. Registros y formas: debe de existir un buen sistema para el registro completo y correcto de los activos, pasivos, productos y gastos.

3. Informes: no es suficiente la preparación de informes contables, sino su estudio cuidadoso por personal con capacidad para poder juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.¹⁵

C) PERSONAL

Para que una empresa pueda realizar sus actividades además de tener una buena organización y la implantación de procedimientos es necesario contar con el personal adecuado, por esto debe haber mejores programas de entrenamiento y así el personal será mas apto en sus actividades. Así como tomar en cuenta la moralidad de la persona y tener cuidado en los requisitos de admisión.

Los elementos de esta área son cuatro:

- Entrenamiento: mientras más programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del

¹⁴ Ibid., p. 55.

¹⁵ Loc. cit.

negocio. Esto permite la diferenciación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, también la reducción de ineficiencia.

- Eficiencia: después del entrenamiento la eficiencia dependerá de la capacidad del personal para realizar cada actividad.
- Moralidad: es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del Código de conducta que se debe observar en toda empresa, los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son en efecto, ayudas importantes para mantener un sano nivel de ética.
- Retribución: es indudable que el personal retribuido adecuadamente se enfoca a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo. Los sistemas de retribución al personal planes de incentivos y premios, pensiones por vejez y oportunidad que se les brinda, constituyen elementos importantes en el Control Interno.

D) SUPERVISIÓN.

Es necesaria la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos de acuerdo a los planes establecidos. La supervisión debe ejercerse en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados en

2.6 PRUEBAS DE AUDITORÍA.

El análisis general del riesgo, las revisiones de flujo de transacciones a través de gráficas, memorándum descriptivos o cuestionarios, así como el estudio y control Interno contable de una empresa, tienen como objetivo identificar los riesgos generales y específicos asociados con los Estados Financieros. Efectuada la evaluación del Control Interno, se pueden diseñar en forma congruente las pruebas sustantivas y de cumplimiento, esto le permite al auditor emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa. En algunos casos el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en los controles

internos con respecto a cierto tipo de transacciones, en estos casos el auditor aprobará esto a través de un mayor alcance de sus pruebas sustantivas.

- **PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**

“Una prueba de Cumplimiento es aquella que describe la comprobación de que todas las técnicas que fueron utilizadas estaban en operación durante el periodo auditado”.¹⁶

Por lo tanto no es necesario probar todas las técnicas identificadas en los sistemas de evaluación que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos del control del ciclo, la selección y extensión depende de factores tales como:

- La importancia de un ciclo con relación a los saldos de las cuentas que se muestran en los estados financieros.
- La importancia de un objetivo de Control en un ciclo de transacciones.
- La importancia de una técnica en particular para el logro de un objetivo de Control de Ciclo.

La naturaleza y la oportunidad de las pruebas están relacionadas entre sí. En algunos casos existen técnicas de Control Interno que producen evidencia técnica documental, la cual puede examinarse en cualquier momento; sin embargo hay casos como la de supervisar al personal, es muy difícil que deje rastros de evidencia, el cumplimiento se puede probar mediante la observación, durante el periodo que se está examinando.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesados correctamente, no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar que los controles están mal, pero esto no indica que todo está marchando de maravilla.

¹⁶ Ibid., p. 47.

Por lo cual se debe de verificar las operaciones, y no los resultados. Por regla general las pruebas de cumplimiento deben completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas.

Como regla general las pruebas de cumplimiento deberán complementarse antes de comenzar la prueba sustantiva.

- **PRUEBAS SUSTANTIVAS.**

La característica esencial de la prueba sustantiva es que está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles contables internos sobre las transacciones que se reflejan en él”.¹⁷

“Las pruebas Sustantivas incluyen técnicas tales como confirmaciones observación física, cálculo, inspección, investigación, etc.”.¹⁸

Por lo general es conveniente ejecutar pruebas sustantivas en una fecha preliminar más que al final del periodo de auditoria. Las pruebas sustantivas dependerán del tipo y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la empresa que no fueran descubiertos por los procedimientos de Control Interno empleados en la misma, es obvio que a menor cantidad de errores de importancia que pudiera ocurrir, mayor será la limitación del alcance de las pruebas sustantivas.

2.7 NECESIDAD Y VENTAJA DEL CONTROL INTERNO.

El constante crecimiento de las organizaciones en magnitud, diversidad de operaciones y recursos humanos ha ido dificultando a los dirigentes la facilidad para ejercer Control de vigilancia de las operaciones. De igual manera, se ha llegado a establecer las medidas necesarias para implementar y mantener un adecuado instrumento de Control que permita el acceso a la información ya que

¹⁷ Loc. cit.

¹⁸ Ibid., p. 48.

este es factor determinante para la toma de decisiones. En la actualidad existen directivos que todavía no han comprendido la necesidad y las ventajas proporcionadas por los medios adecuados del Control Interno, al considerar que los gastos para su diseño e implantación son irre recuperables.

“Algunas de las ventajas que obtendrían los directivos de empresas serian las siguientes:

- Seguridad de que las operaciones que se estén llevando a cabo sean correctas”.¹⁹
- Evita la duplicidad de funciones y el descuido de otras.
- Evita que el personal pueda llevar a cabo métodos delictivos por medio de un adecuado Control.
- Evita desperdicios en la utilización de “recursos organizacionales” humanos, materiales, financieros.
- Obtener mayor productividad de las empresas.
- Facilita el desarrollo de auditorias interna y externa.

2.8 FINES DEL CONTROL INTERNO.

“Las definiciones sobre Control Interno indican que éste es mucho más que una herramienta dedicada a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores en el proceso contable; o descubrir deficiencias en cualquier sistema operativo constituye una ayuda indispensable para una eficaz y eficiente Organización”.²⁰

“Un sistema de Control Interno consiste en aplicar todas las medidas utilizadas por una Organización con las siguientes finalidades:

- Protección de recursos contra pérdida fraude o ineficiencia.

¹⁹ Rodríguez Valencia Joaquín, Control Interno, Trillas, 1ra Edición, México, 1994, p. 76.

²⁰ Ibid., p. 51.

- Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Apoyar y medir el cumplimiento de la organización.
- Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización.
- Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la organización.²¹

2.9 MÉTODOS PARA EFECTUAR EL CONTROL INTERNO.

Para el estudio y evaluación del Control Interno se han establecido los siguientes métodos:

1) Descriptivo. Como su nombre lo indica consiste en la explicación por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del Control Interno. Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen.

2) Gráfico. Es aquél que se elabora teniendo como base la esquematiza mediante cuadros, gráficas, figuras geométricas, flechas, el flujo de las operaciones donde cada figura representa, formas, archivos o departamentos para indicar el flujo de las operaciones.

3) Cuestionarios. Este procedimiento consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados, con aspectos básicos de la operación a investigar. Son elaborados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de Control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

²¹ Loc. cit.

Para una adecuada Evaluación del Control Interno es necesario combinar los tres procedimientos anteriores.

2.10 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

El trabajo de auditoría es profesional porque requiere de gran destreza, que no puede medirse o juzgarse por los que confían en quien lo ejecuta. La responsabilidad de una profesión, es afrontar el problema de la calidad profesional del trabajo de Auditoria, por lo cual se establecieron requisitos mínimos, de orden general que deben observarse en el desempeño de un trabajo de auditoria de calidad profesional. A estos principios básicos se les llama Normas de Auditoria, y por su naturaleza deben de ser de aceptación general para toda la profesión.

“Las Normas de Auditoria son los requisitos mínimos indispensables de calidad a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo”.²²

- **NORMAS PERSONALES.**

Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoria impone un trabajo de este tipo. Se clasifica en:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- Cuidado y diligencias profesionales.
- Independencia mental.

El **entrenamiento técnico** es común en todas las profesiones y es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de

²² Santillana Gonzales Juan Ramón, Auditoria, Ecafsa, México, 1997.

una profesión y junto con el estudio y las investigaciones constantes se integran como fundamento de la **Capacidad profesional**.

La actividad profesional como todas las actividades humanas está sujeta a la apreciación personal y, por ende, al error. El hombre es falible y consciente de ello, el profesionista debe esforzarse para reducir a un mínimo ese grado de error mediante un trabajo minucioso, es decir, con **cuidado y diligencia profesional**.

Respecto a la **independencia mental** es la capacidad para expresar juicios y opiniones imparcialmente, sin alterarlos en sentido alguno por presiones económicas familiares, sociales o de cualquier naturaleza.

La independencia de criterio tiene relevante importancia en el caso del contador Público porque sus expresiones u opiniones, dichas en el dictamen, tiene interés para un núcleo variado de individuos que incluso le son desconocidos, a los que una afirmación contraria a la realidad les puede acarrear graves consecuencias.

- **NORMAS DE EJECUCIÓN DE TRABAJO.**

Constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen a estas normas y son:

- Planeación y supervisión
- Estudio y evaluación del Control Interno
- Obtención de evidencia suficiente y competente.

Son resultantes de la segunda norma personal; cuidado y **diligencias profesionales**, ya que aunque puede resultar difícil establecer los lineamientos para determinar cuando se es cuidadoso y diligente, si existen algunos aspectos que, si se cumplen, responden a esa obligación de cuidado y diligencia comentados.

Si se planea el trabajo a desarrollar es necesario garantizar razonablemente la atención de los puntos más importantes, así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficiente para

nuestra opinión esto correspondería a la **planeación**. En la práctica el auditor se auxilia de ayudantes para ejecutar el trabajo, esto implica delegación de funciones, misma que no lo releva de sus responsabilidad total, esta circunstancia hace necesaria la **supervisión** del trabajo para de esta forma estar seguro que el trabajo desarrollado por los ayudantes cumple su objetivo y proporciona información completa y adecuada.

Al formular el programa de trabajo, el auditor debe establecer los procedimientos de Auditoria, su alcance y su oportunidad, pero de esto depende mucho el tipo de empresa y de sus particularidades operativas, ello hace necesario el **estudio y evaluación del control Interno** existente para que basado en el resultado obtenido se determinen claramente dichos procedimientos, su alcance y su oportunidad.

Los resultados que obtenga el auditor deben ser **suficientes y competentes**, en otras palabras, que den la certeza moral de que los hechos que se están tratando de probar, o a los criterios cuya corrección se están juzgando han quedado satisfactoriamente comprobados y se refiere a aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado.

- **NORMAS DE INFORMACIÓN**

Como consecuencia de su trabajo, el auditor emite una opinión en la que expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a que ha llegado. A esa opinión se le llama dictamen y por su importancia se han establecido las normas que regulen su calidad.

En todos los casos que el nombre de un Contador Público quede asociado con Estados o Información Financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación, su opinión y las limitaciones que haya tenido su examen, a esto se le denomina **Aclaración de la relación con Estados o Información financiera y expresión de opinión**.

El Auditor, al dar opinión sobre Estados Financieros debe tomar en cuenta algunos puntos como:

- Que el dictamen haya sido preparado de acuerdo con los Principios de Contabilidad y tiene la obligación de asentarla en el Dictamen.
- Que dichos Principios fueron aplicados sobre bases consistentes, es decir la verificación de su aplicación.

La información presentada en los mismos y en las notas relativas, sea adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

2.11 INGRESOS

Es la representación financiera de la relación deudor acreedor que otorga el derecho legítimo de recibir efectivo u otra clase de bienes o servicios.

La recepción de dinero como fase inicial del ciclo de ingresos, puede ser definida de diferentes formas; como mínimo, cubre la primera recepción a caja desde cualquier parte de la organización. Consecuentemente está relacionada con el manejo de caja y la forma como se recibe y se mueve internamente dentro de un control centralizado; este procedimiento puede estar sujeto a inevitables cambios, razón por la cual se requiere considerar a los ingresos dentro del panorama total del proceso de caja. Para el efecto será de utilidad describir los principios fundamentales de control aplicables parcial o completamente a las recepciones de caja. Estos controles se pueden enfocar desde dos puntos de vista:

- Desde un punto de vista externo, para asegurarse que el dinero que se recibió realmente es el que debió haberse recibido, y
- Desde el punto de vista del empleado, para asegurarse que el ingreso que está recibiendo no lo está desviando hacia otros fines.

2.11.1 CLASIFICACIÓN.

Los ingresos se pueden clasificar de la siguiente manera:

- De exigencia inmediata.
- De exigencia a corto plazo y a largo plazo.

De exigencia inmediata.

Este tipo de ingresos, se consideran aquellos que son realizados en el momento de la compra-venta de un servicio o producto, es decir el efectivo. El efectivo es el dinero, los metales y derechos de cobro a la vista, propiedad de la empresa, que tenga las características de disponibilidad. Este tipo de operaciones le permitirá a la empresa adquirir nuevas mercancías e incluso a liquidar sus compromisos.

Dentro de las partidas del Balance General que requiere un Control Interno es el efectivo.

Por tal motivo la base del Control Interno del efectivo debe ser la división del trabajo, es decir, que en ningún momento una sola persona autorice custodie y registre el flujo de efectivo de la empresa.

De exigencia a corte plazo y largo plazo.

“Este tipo de ingresos son las cuentas por cobrar y se considera a corto plazo cuya disponibilidad es dentro de un plazo no mayor de un año posterior a la fecha del balance. Se deben presentar en el Balance General como activo circulante después del efectivo y de las inversiones en valores negociables. La cantidad a vencer a más de un año se deberá presentar fuera del activo circulante”.²³

Atendiendo su origen se pueden formar dos tipos de cuentas por cobrar:

- a cargo de clientes.
- a cargo de otros deudores.

²³ “IMCP, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”, Ecafsa, México, 2001, Boletín C-3.

“A cargo de los clientes se deben presentar los documentos y cuentas a cargo de clientes de la entidad, derivados de la venta de mercancías o la prestación de algún tipo de servicios, que representen la actividad normal de la misma. En el caso de los servicios se deben presentar como cuentas por cobrar aún cuando no estuviesen facturados a la fecha de cierre de operaciones de la entidad”.²⁴

“En cuanto al concepto de otros deudores se deben agrupar por concepto y de acuerdo a su importancia. Estas cuentas se originan por transacciones distintas a aquellas para las cuales fue constituida la entidad tales como préstamos a accionistas y a funcionarios, ventas de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc. Si los montos no son de importancia se pueden mostrar como otras cuentas por cobrar”.²⁵

2.12 PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR

a) Naturaleza del proceso de cuentas por cobrar.

El proceso de cuentas por cobrar cubre cualquier tipo de acción de la organización generado por reclamaciones contra individuos o personas morales. Estos reclamos usualmente son contra partes externas de la organización; aún cuando en ocasiones pueden involucrar también a empleados y funcionarios. Las reclamaciones surgen como consecuencia de la fase intermedia o el supuesto para cobrar una cuenta o algún otro tipo de consideración. Mientras estas reclamaciones se puede originar por una gran variedad de formas, la principal y de primordial categoría está relacionada con la venta de productos manufacturados o servicios por la organización.

El proceso de cuentas por cobrar relativo a las ventas tiene un número importante de relaciones la primera es la inmediata necesidad de políticas que cubran el otorgamiento de crédito y la siguiente administración ¿Quién debe dar et crédito?,

²⁴ Loc. cit.

²⁵ Loc. cit.

¿Por qué cantidades?, ¿Qué tan agresiva debe ser la organización para presionar en la siguiente recuperación?, un segundo tipo de consideración tiene que ver con estas actividades de cuentas por cobrar relacionadas con la satisfacción del cliente y una continua buena relación, ya que la organización inevitablemente está interesada en cómo los clientes reaccionan a las autorizaciones de crédito, facturación y cobranza por otro lado, la organización está interesada también en lo que pueda aprender a través de sus relaciones de cuentas por cobrar al ver como los clientes reaccionan hacia sus productos y políticas, y, finalmente, la organización tiene un interés específico sobre la eficiencia de las actividades de cuentas por cobrar y la efectividad de su control.

El proceso relativo al grupo de cuentas por cobrar cae asimismo dentro de tres fases: la primera, tiene que ver con las condiciones que originan la existencia de una cuenta por cobrar. La segunda fase cubre la administración de las cuentas por cobrar y la forma como fueron creadas. Y la tercera fase consiste en los mecanismos que hacen que la cuenta sea finalmente recuperada. El objetivo en cada caso será comprender el rango general de los asuntos involucrados y la identificación de los principales problemas de Control.

b) Creación de las cuentas por cobrar.

En virtud de que las cuentas normalmente se originan por la venta de los productos de la organización o el rendimiento de determinada clase de servicio el primer interés estará enfocado hacia el establecimiento de una línea directa con esas buenas bases de origen; así el objetivo se enfocará hacia el elemento originado de la cuenta por cobrar y el correspondiente soporte del embarque del producto o la ejecución del servicio; al mismo tiempo es necesario asegurarse que todas las cuentas por cobrar han sido correctamente registradas. Ambos objetivos pueden ser satisfechos cuando la creación de la cuenta por cobrar está ligada directamente con la condición de un inventario o con el registro de un servicio. Consecuentemente, se debe establecer esta liga en un sentido específico de procedimiento.

Como previamente ya se ha dicho, la generación de la cuenta por cobrar involucra inmediatamente la cuestión de si la organización desea expedir un crédito requerido por el cliente para poder cubrir su operación.

Esta determinación generalmente puede quedar ubicada dentro de una política general de crédito expedida por la organización, y ahora esta política general debe ser aplicada a un cliente particular a la luz de la situación crediticia del cliente y a la propia experiencia con él. Cuando esa aceptación de crédito ha sido determinada, se inicia la venta regular y el proceso de facturación, y como parte de ese procedimiento se prepara una factura que es cargada en la cuenta del cliente.

Las principales consideraciones de control aplicables a la creación de la cuenta por cobrar, son como sigue:

1. Revisión independiente y aprobación de crédito: Cuando se recibe un pedido se debe obtener la aprobación de crédito. Esta aprobación puede ser proporcionada por un departamento o persona independiente dentro del marco de referencia establecido por las políticas de la organización apoyada en información adecuada acerca del cliente particular. Esta última información cubre la posición financiera del cliente y su capacidad para adecuarse incluye también la experiencia de la organización con el cliente y su actual posición de cartera. La aprobación misma es hecha por individuos propiamente autorizados, dependiendo del monto involucrado en la operación.
2. Determinación de la disponibilidad del producto: Todas las partidas ordenadas por el cliente pueden no estar disponibles para embarques en ese momento, y consecuentemente no deben ser incluidas en la factura. Las mercancías disponibles deben ser identificadas y empacadas adecuadamente. Otras partidas que no estén disponibles deben ser cubiertas por procedimientos denominados back order (pendientes de envío), para un posterior empaque.
3. Autorización de precios y términos: Los precios y términos de la operación deben estar estandarizados completamente para todos los clientes. Sin embargo, en algunos casos éstos pueden variar dependiendo de los grupos

de clientes y las diferentes cantidades que se puedan vender a ellos para efectos de facturación, los precios y términos aplicables deben ser proporcionados con base a las políticas establecidas por la organización. La interpretación de desviaciones especiales deben ser adicionalmente aprobadas por personas debidamente facultadas.

4. Papelería multicopia para propósitos específicos: Las facturas necesitan ser preparadas con suficiente número de copias que contengan información idéntica para ser usadas en otros propósitos operacionales. De esta manera una de las copias autoriza el embarque, otra va al cliente, otra es usada para la compilación de estadística de ventas y otra más es enviada al departamento de cuentas por cobrar para su registro. Se deben establecer controles que cubran el total de las facturas por un periodo de tiempo dado, usualmente por un día de actividades.

c) Administración de las Cuentas por Cobrar.

La fase de administración del proceso de cuentas por cobrar empieza desde la generación de la cuenta para su manejo y control propio, y concluye en el momento que es pagada o liquidada. Las principales consideraciones de control durante esta nueva fase incluyen:

1. Control Independiente de los Registros de Cuentas por Cobrar: Los registros actuales de cuentas por cobrar en algunos casos pueden ser mantenidos manualmente en grandes instalaciones serán manejadas por un computador. Los principios fundamentales en todos los casos son que estos registros sean mantenidos en forma independiente y no sujetos al acceso de terceras partes especialmente por aquellos que puedan tener acceso a la caja o a los clientes mismos. En todos los casos también deberán tenerse cuentas de control, y, en lo posible, cuentas de subcontrol, que estén soportadas por cuentas individuales perfectamente detalladas.

2. Registro y Control: Cualquier cargo a bancos u otra cuenta que ocasione una contrapartida crediticia a las cuentas por cobrar debe ser registrada sobre base diaria con objeto de contar con información actualizada disponible para servir a

ras diversas necesidades operacionales de la organización. Simultáneamente, se debe tener la certeza de que estas cuentas por cobrar están correctas mediante las conciliaciones periódicas entre estos registros auxiliares contra las cuentas mayor control.

3. Oportuno y adecuado sistema de reporte: Adicionalmente a la información que se debe suministrar sobre base diaria, debe haber un sistema periódico que reporte los saldos corrientes con su correspondiente análisis de detalle. Este análisis mostrará las porciones o partidas de la cuenta por cobrar que no han sido pagadas en diversos periodos de tiempo; por ejemplo saldo actual, vencido un mes, vencido dos meses, vencido tres meses, vencido más de tres meses, etc. Este análisis es una importante base para administrar el esfuerzo de la recuperación de cartera.

4. Envío de estados de cuenta de clientes en forma directa e independiente un elemento básico, desde un punto de vista de control, consiste en enviar estados de cuenta a los clientes; este envío deberá ser directo e independiente; es decir sin que haya alguna oportunidad de alteración o modificación o extravío por algún elemento de la organización. Este procedimiento hace posible un chequeo cruzado con el principal involucrado en la cuenta, o sea el cliente, además es un importante mecanismo que sirve para acelerar cobros retrasados.

d) Disponibilidad de las Cuentas por Cobrar.

Las cuentas por cobrar representan un activo reclamable a las partes involucradas; consecuentemente, es muy importante que esta recuperación no pueda ser revelada si no es mediante un procedimiento autorizado. Existen cuatro procedimientos para acreditar una cuenta por cobrar, los cuales en seguida se refieren junto con las principales consideraciones de control:

1. Cobranza: La cobranza que se recibe de los clientes sirve para liquidar una cuenta por cobrar previamente generada. Las cuentas de control (cuentas de mayor) reciben las concentraciones para efectuar los correspondientes registros sumariados. Aquí se presenta el problema previamente discutido de lograr un

adecuado control sobre los ingresos a caja en el que se debe contemplar también las rebajas y descuentos otorgados.

2. Devolución de mercancía: Cuando los productos vendidos son regresados por diversas razones, se tiene que revertir la operación original de venta. El segundo consiste en que la recepción física se haga efectiva y la mercancía se reciba en buenas condiciones. Finalmente, es necesario asegurarse que el Importe a acreditar sea por una cantidad correcta. Estos tres pasos cuando están adecuadamente documentados proveen las bases para acreditar una devolución de mercancía.

3. Ajustes y descuentos: El esfuerzo de control se debe apuntar con mayor eficacia cuando existen políticas especiales de descuentos o cierto tipo de acreditamiento a algún cliente particular, esto puede presentarse en ventas por volumen, por la venta de un tipo particular de productos al consumidor o por ajustes ocasionados por deficiencias en los productos, Cuando los descuentos están emanados de algún modo específico el control se centrará en la confirmación de las bases de este arreglo: sin embargo, en muchos casos, la autenticidad del crédito está apoyada en factores de juicio que son evaluados por el ejecutivo que aprobó el crédito, dentro de los límites de su propia autoridad.

4. Cancelación de cuentas malas: Con cierta frecuencia es normal que haya clientes que fallen en el cumplimiento de sus obligaciones ya que aunque se aplique todo esfuerzo de cobro puede haber situaciones de quiebra desaparición del deudor, u otras causas que no dejen más alternativa que la cancelación de la cuenta. Usualmente se deben hacer provisiones de tipo contable que sirvan para la creación de una reserva para cuentas malas o incobrables contra la que se pueda cargar cualquier cancelación de esta naturaleza. El interés específico de control en este punto es que cualquier cancelación debe ser propiamente autorizada por un funcionamiento de alto nivel de la organización. El siguiente interés consiste en mantener un control sobre esas cuentas canceladas para evitar que éstas sean cobradas y no reportarlas a la organización, o bien estar atentos a cualquier probabilidad de recuperación.

Debido a la contingencia que existe del cobro de una cuenta por cobrar o un documento, en la practica es muy normal, que aun con los controles mas rigurosos no se sabe cual o cuales de ellas no se cobran, por lo cual se ha implantado varios procedimientos para calcular el monto de la estimación, cuyo objetivo no es otro, que el de ayudar a presentar el saldo de cuentas y documentos por cobrar a valor en libros, es decir , el valor que se cree que es posible que se cobre.

Los métodos tradicionales que se usan para el cálculo de la estimación para cuentas incobrables son los que a continuación se enuncian:

- Porcentaje sobre las ventas a crédito netas.
- Análisis por la antigüedad de saldos.
- porcentaje sobre las ventas.

En este caso se determina un tanto por ciento sobre las ventas netas, basado en la experiencia de años anteriores si en las estadísticas que proporcionan la información de las cuentas incobrables que se ha producido en los últimos años.

El método anterior tiene las siguientes desventajas en el cálculo de la estimación para cuentas incobrables:

- En su base para sus cálculos se consideran las cuentas por cobrar y vencidas como las cuentas por cobrar que aún no se han vencido.
- Que el cálculo en general considera que el mismo riesgo de no cobro a todas las cuentas nuevas y viejas.
- No establecen parámetros diferentes de acuerdo a la incertidumbre que puedan surgir de cada tipo de cuenta.

Análisis por antigüedad de saldos.

Este procedimiento consiste en lo siguiente:

El saldo del cliente se divide en 2 partes la parte que no se ha vencido y la parte que ya venció.

La parte que ya venció de un cliente se divide en número de días Una vez que se ha analizado los saldos vencidos se le asigna un porcentaje individual, partiendo con un porcentaje menor al saldo no vencido e incrementarlo en cada grupo a medida de cómo aumente su antigüedad de vencimiento. La razón es que mientras una cuenta tenga mayor tiempo de vencida, mayor será el riesgo de no ser cobrada y tendrá mayor probabilidad de convertirse en una pérdida para la empresa.

e) Políticas Administrativas de las Cuentas por Cobrar

Habiendo considerado el mareo de referencia operacional del proceso de cuentas por cobrar, se requiere ahora analizar cuidadosamente varias políticas clave relacionadas con el manejo de las mismas cuentas por cobrar.

1. Otorgamiento de líneas o niveles de crédito - Una cuestión de política es qué tan liberal debe ser una organización para otorgar crédito. Es claro que en situaciones de créditos restringidos disminuye la posibilidad de pérdidas por cuentas malas. Pero el juicio de cuáles serán las políticas de crédito que sirvan mejor a los intereses de la organización no se determinen ahí, ya que las ventas causadas por políticas de crédito más liberales dan origen a ventas adicionales que de otra manera no se hubiera efectuado; y es las ventas puedan dar origen a utilidades extras, y pudiera ser que esta Situación sea más beneficiosa y de provecho para la organización en virtud de que gran volumen de ventas puede generar reducción de costos de producción en lo referente a la absorción de costos fijos. En resumen toda situación deberá ser examinada en gran detalle antes de llegar a una decisión final.

2. Impacto de las relaciones con los clientes en el proceso de cuentas cobrar.

Un aspecto muy importante es el proceso de las cuentas por cobrar inevitablemente involucre relaciones con los clientes. Por lo anterior, se necesita manejar estas relaciones entre los clientes de la mejor manera para evitar cualquier síntoma de irritación y tendiendo a construir una relación positiva con ellos. Ejemplos de estos contactos pueden ser la aplicación de las líneas de crédito, claridad en las facturaciones, procesamiento de acreditamiento de ajustes,

y los diversos aspectos de cobranza Una eficiencia interna y la cortesía y razonable cooperación hacia el cliente.

Con mucha frecuencia los clientes estén insatisfechos debido a muchas y causas que en ocasiones son completamente independientes al proceso de cuentas por cobrar, mismas que se pueden pulir a través de los contactos de cuentas por cobrar, ya que este personal tiene la oportunidad de ser un canal de solución de los problemas que el cliente tenga con otro personal de la entidad.

2.13 PROCESO DE DOCUMENTOS POR COBRAR

En algunas situaciones suele ser práctico para una organización particular el diferir la recuperación de la cuenta por cobrar originada por la venta de sus productos o servicios; en tales casos, las operaciones que se realicen deberán especificar claramente las épocas de pago. Habrá casos en que éstas se garanticen mediante un documento por cobrar. Sin embargo, los documentos por cobrar originan también problemas de recuperación cuando se mezclan con las cuentas por cobrar regulares; también se presentan circunstancias especiales cuando la cuenta por cobrar regular no es liquidada de acuerdo a) plan origina), y es aquí cuando la organización desea obtener un reconocimiento más preciso de su cobranza cuando ésta se encuentra respaldada por un documento. Debe considerarse también la posibilidad de cargar intereses en estos documentos.

En todas las situaciones planteadas, las circunstancias ayudarán a definir el manejo de la cuenta por cobrar; si se documenta o no. Cuando la cuenta se documenta se presenta la necesidad de monitorear esta cobranza en la fecha específica, incluyendo los intereses correspondientes, cuando proceden. Los documentos por cobrar tienen el problema adicional relativo a su custodia, ya que cada documento es autónomo en si mismo. Otro problema se presenta en la circunstancia de que como en ocasiones es poco común el documentar una cuenta, la costumbre hace que este papel se maneje en forma similar a una cuenta corriente. Para cubrir todas las eventualidades planteadas, se requiere

establecer procedimientos específicos que aseguren la revisión periódica y la estandarización de acciones.

2.14 PROCESO DE OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Aún cuando las actividades regulares de ventas de la organización proveen las principales fuentes de cuentas por cobrar, existen otras actividades, que originan ciertos tipos especiales de cobranza. Explicativo de estas son las siguientes:

1. Anticipos a empleados: La venta de productos o servicios que presta la organización normalmente deben ser incluidos en las cuentas por cobrar a clientes; además, existe cierta clase de anticipos u otros de naturaleza similar, como son anticipos para gastos de viaje, anticipos para fines especiales de negocios o préstamos a título personal a los empleados. Este último tipo de cobranza está garantizada por los sueldos y salarios de los que reciben el anticipo y sobre lo que se deberá ejercer un estricto control, estos anticipos deberán estar regulados por políticas perfectamente definidas y aquellos casos especiales tendrán que ser autorizados directamente por funcionarios de alto nivel en la organización.

2. Depósitos con terceros: En muchas ocasiones se requiere efectuar depósitos con terceros para garantizar un servicio u otras razones. Estos depósitos deben ser de naturaleza temporal o pueden ser tan permanentes como el servicio a prestar lo requiera. En este punto es muy importante que su registro Controle la época de recuperación del depósito.

3. Reclamaciones. En las relaciones con los proveedores transportistas o cualquier otro grupo de Servicio se pueden originar reclamaciones que deben de ser registradas y pasadas a un control que esté al pendiente de su reembolso. Las reclamaciones por concepto de seguros son otras cuentas de naturaleza similar a este grupo. En ocasiones se plantea la alternativa de si registrar o no estas

reclamaciones; definitivamente el mejor control se encontrará en el registro de estas cuentas por cobrar.

4. Acumulación de ingresos: Un tipo muy especial de cuenta por cobrar se origina cuando los ingresos se capitalizan antes de que puedan ser cobrables. El objetivo aquí, en un sentido operacional es reconocer los ingresos en los periodos a que realmente correspondan con objeto de tener objetividad en la evaluación de los resultados de operación. Típico de este caso son las cuentas por cobrar por ventas en abonos.

2.15 IMPORTANCIA DE LOS INGRESOS

En una empresa, no importa el tamaño ya sea privada o pública, los Contadores deben de ser conscientes de los fundamentos de los Sistemas de Control Financiero: ya que los ingresos son una parte esencial.

La recepción de dinero puede ser definida de diferentes formas, una de ellas es que abarca la recepción de la caja de la organización para cualquier imprevisto, así como cubre los gastos de la organización y sus necesidades. Es necesario establecer reglas o políticas que en todo caso beneficien tanto a la organización como a los que laboran en ella.

Todos los movimientos que se generen deben de ser registrados cuidadosamente ya que se trata de dinero y la mala administración puede llegar a desprestigiar a la empresa e incluso puede llegar a su pérdida.

Los registros contables deben estar orientados, lo más práctico posible, hacia los Ingresos de Caja.

Idealmente los ingresos a caja que establecen contabilización inicial deben estar ligados a los registros intermedios contables, por ejemplo los auxiliares de cuentas por cobrar: otra ilustración puede ser la venta de mercancía efectuada con descargo a los registros de inventarios perpetuos. Un empleado o empleados de la

organización deberán estar encargados del control y registro de las contrapartidas contables de ingresos de caja.

La contabilización debe efectuarse lo más rápido posible. Entre más rápido se contabilice el ingreso, mayor será el control. Esto se puede cumplir estableciendo el mejor tipo posible de registro contable inicial; un ejemplo común puede ser la emisión numerada de recibos de caja que contengan una copia para el interesado; otro ejemplo se tiene en el uso de cajas registradoras; o bien cierta clase de volantes o boletos numerados seriadamente canjeables por los ingresos de caja.

El Control Interno está referido a las reglas, normas y políticas que permitan diseñar procedimientos para:

- Investigar la solicitud de crédito.
- Para otorgar el crédito y fijar el monto del mismo.
- Para aumentar por buen pago el monto del crédito y disminuirlo por falta de oportuna de pago.
- Para realizar la cobranza.
- Cancelación de cuentas y documentos por cobrar.
- Para el cobro de cuentas y documentos por cobrar morosos.
- Selección de tipos de demanda de Cuentas por cobrar y documentos por cobrar que no se han cobrado.

Todos los procedimientos en el momento de su diseño deberán tener en cuenta la división del trabajo, es decir as Operaciones de cuentas y documentos por cobrar se deben de clasificar en actividades de autorización, registro y actividades de custodia.

Como consecuencia del Control Interno de efectivo, que obliga por un lado a depositar todos los ingresos percibidos en el día, en una cuenta bancaria de cheques y por el otro, que todo pago que se origine en la empresa se haga por medio de un cheque nominativo, ello ocasiona que el efectivo de una empresa va a ser manejado y registrado en las contabilidades en sentido opuesto, al

que haga el banco, es decir, a empresa dueña del efectivo realizará cargos en su contabilidad al depositar efectivo en el banco, el banco al recibir el efectivo del cuenta-habiente lo registrará como un pasivo de tal manera, que en cada uno de los libros deberá de estar el mismo saldo, solo con saldos contrarios, pero eso en la práctica no sucede, en la mayoría de los casos se tienen saldos diferentes. esto se debe a que aunque los controles captan las mismas operaciones, estas no se registran al mismo tiempo, de ahí que siempre alguna de las partes carezca de cierta información que la otra ya conoce y la ha registrado, esto es lo que dio origen a un elemento de Control Interno, denominado Conciliación Bancaria que tiene como objetivo identificar todas y cada una de las partidas no correspondidas, es decir aquellas no registradas por alguna de las partes o bien, aquellas que han sido registradas por ambas partes, pero alguna de ellas con error, que permita determinar el saldo actual de la cuenta del banco.

Existen dos tipos de conciliaciones bancarias:

- Conciliación Aritmética
- Conciliación Contable.

Conciliación Aritmética.

El objetivo de ésta no es otro que el de identificar las partidas no correspondidas que a través de Sumar y restar el saldo del banco, se llegue al saldo que presenta el libro del Banco de la empresa.

El procedimiento que se sigue es el siguiente:

- Se requiere tener :
 - a) El saldo del libro del Banco de la Empresa
 - b) El estado de cuenta del Banco

Una vez que se tienen estos registros el procedimiento siguiente permite identificar las partidas no correspondidas.

- Para identificar nuestros cargos no correspondidos se compara cada cargo del libro de cheques de la empresa, con cada uno de los abonos registrados en el estado del Banco si la partida es la misma se pone una palomita en la cantidad si es diferente se pone una cruz.
- Para determinar nuestros abonos no correspondidos se compara cada uno de nuestros abonos, con cada uno de sus cargos del banco, señalando con una palomita los correspondidos y con una cruz los no correspondidos.
- Para determinar los cargos no correspondidos del Banco se compara cada uno de sus cargos, con cada uno de nuestros abonos, usando las mismas marcas.

En la comparación de los cargos y abonos no se deben de tomar en cuenta los saldos iniciales ni finales que envía el banco. Una vez que se han identificado todas las partidas no correspondidas para tener seguridad de que efectivamente no falta ninguna, se elabora propiamente la conciliación aritmética, la que permite partiendo del saldo acreedor que presenta el Estado de cuenta elaborado por el Banco, mas nuestros cargos no Correspondidos, menos nuestros y sus abonos no correspondidos, permitirá llegar al saldo deudor que tienen el libro mayor de cheques, si no fuera así, significa que no se identificaron todas las partidas no correspondidas.

Este procedimiento se puede invertir, es decir, se puede partir del saldo deudor del libro de cheques de la empresa, mas nuestros abonos no correspondidos, más sus abonos no correspondidos del banco, menos nuestros cargos no correspondidos, menos sus cargos no Correspondidos del banco, debe de dar la diferencia el saldo acreedor del Estado de Cuenta del Banco.

Este procedimiento se efectúa Con el primer mes de actividad de la empresa, para la segunda y Sucesivas conciliaciones, se deberán tomar en cuenta as partidas en tránsito, es decir aquellas que generalmente por razones de tiempo solo fueron registradas en un solo registro tales como depósitos cheques expedidos etc.

Estas partidas representan cargos o abonos no Correspondidos que deberán ser tomadas en cuenta cuando se inicie la comparación de nuestros cargos y abonos con sus abonos y cargos.

2.16 OBJETIVOS DEL CICLO DE INGRESOS

Con lo que respecta a los objetivos relativos al Estudio y Evaluación del Control Interno en el ciclo de ingresos se estudiarán los siguientes:

- De autorización
- De verificación y evaluación
- De salvaguarda física.

A) OBJETIVO DE AUTORIZACIÓN:

Los objetivos de Autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son adecuados. Estos objetivos para el ciclo de ingresos pueden ser:

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

a) Asuntos a considerar: Entre los criterios de selección de clientes que utilizan las empresas, éstas deben de especificar estándares para los clientes potenciales respecto a asuntos tales como los siguientes:

- Situación financiera y estabilidad económica.
- Reputación.
- Historia anterior y antecedentes de crédito.

- Restricciones legales (ejemplos: limitaciones para efectuar exportaciones, control de precios etc.).
- Las políticas que tenga la empresa en relación con transacciones que se celebren con compañías afiliadas conflictos de intereses, etc.

b) Técnicas para lograr el objetivo de autorización:

- Políticas por escrito para la selección crédito.
- Bases de datos como: listas de clientes de clientes.
- Procedimientos específicos para modificar, las bases de datos.
- Especificar que los cambios en archivos sean aprobados por escrito por personal autorizado.
- Uso de formas estándar prenumeradas para documentar los cambios a las bases de datos, controles físicos sobre el acceso y conciliación de las formas usadas con los cambios realmente efectuados.
- Revisión y aprobación por personal autorizado de los informes de cambios a las bases de datos.
- Verificar periódicamente que los clientes registrados en las bases de datos sean los autorizados y se apeguen a los criterios de selección aprobados por la administración; por una persona independiente del proceso.
- Pruebas periódicas por parte de Auditoría interna de los archivos (verificación de crédito, confirmaciones, etc.).

c) Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo de autorización:

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

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

a) Asuntos a considerar en el objetivo: Las políticas para fijar precios y condiciones de las mercancías y servicios ofrecidos por la empresa pueden especificar lo siguiente:

- Métodos a utilizar para establecer los precios de venta (costo más un % de margen, competencia, compras para fijar precios a niveles estipulados, negociación, etc.).
- Métodos a utilizar por la empresa para comunicar a los clientes potenciales sus precios de venta (catálogos de precios, etiquetas de precios, etc.).
- Condiciones para la venta que puede ofrecer la empresa tales como:
- Puntos y fechas de entrega etc.
- Condiciones de crédito y pago
- Especificaciones de ingeniería y de calidad

b) Técnicas para lograr el objetivo de autorización:

- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios para autorizaciones.
- Archivos de precios de venta autorizados, condiciones para descuentos y embarques, etc.

Procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar datos de las bases de datos.

c) Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo:

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

- Pueden efectuarse entregas de mercancías L.A.B. destino sin haberse considerado los costos de entrega en los precios de venta.

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

a) Asuntos a considerar:

- Corrección de facturaciones.
 - Cancelación de cuentas incobrables.
 - Facturaciones especiales (ejemplos: facturas preparadas a mano en un sistema de PED).
 - Aplicaciones o reversiones de cargos por servicios o financiamiento.
 - Bonificaciones especiales.
 - Rebajas por volumen de compras.
 - Mercancía devuelta.
 - Corrección de errores de procesamiento.
 - Descuentos de pronto pago.
 - Correcciones de comisiones.

b) Técnicas para lograr el objetivo:

- Exposiciones claras de los criterios y políticas de la empresa relativas a las devoluciones y rebajas sobre ventas, aprobación de notas de Crédito, cancelación de cuentas incobrables y autorización del pago de Saldos acreedores de clientes.
- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.
- Investigación de ajustes que excedan una cantidad predeterminada.
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de ajustes.

- Autorización específica de ajustes cuando éstos no se ajustan a las políticas establecidas por escrito.

c) Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo:

- Las cuentas por cobrar a clientes y las cuentas conexas pueden presentarse incorrectamente como consecuencia de ajustes o clasificaciones incorrectas.

- Pueden aprobarse ajustes que no son aceptables para la gerencia.

- pueden cancelarse indebidamente cuentas de clientes que si son cobrables.

- Pueden manejarse con negligencia y registrarse incorrectamente la mercancía devuelta.

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

a) Asuntos a considerar:

- Manuales de políticas.

- Rutinas de entrenamiento.

- Documentación de sistemas de programas.

b) Técnicas para lograr el objetivo:

- Cambios en sistemas, procedimientos y programas.

- Acceso restringido a las áreas de procesamiento y a la documentación.

- Procesamientos documentados y políticas obligatorias.

- Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas, cambios en los sistemas de archivo, etc.

- Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas manuales o de PED incluyendo estándares de programación y documentación.

c) Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo.

- Pueden existir reorganizaciones y cambios en las asignaciones del personal o de los departamentos que originen se reduzca la segregación de funciones.

- Pueden llevarse a la práctica procedimientos que nulifiquen las técnicas de control interno establecidas (como ejemplo: pueden pasarse por alto las verificaciones del crédito en pedidos de clientes, aumentando con ello el riesgo de cuentas incobrables).

- Aprobación de funcionario autorizado para cada una de las clases de transacciones.

- Designación por parte de la administración o consejo de administración de aquellas personas que puedan firmar ciertos documentos a nombre de la empresa.

Comparar de los detalles importantes de cada pedido que se recibe con los criterios establecidos por la gerencia. Esta comparación puede hacerse manualmente o con técnicas de validación del computador por ejemplo:

- Como de pedidos de clientes con los archivos maestros de clientes, precios de venta autorizados, condiciones para descuento y embarque

- Verificación del crédito basado en el historial de pagos y del saldo de la cuenta del cliente.

- Preparación de informes por excepción de todos los pedidos recibidos durante un periodo.

- Aprobación de los pedidos de venta en cuanto a precios, condiciones y crédito otorgados por empleados que no sean vendedores o las personas que preparan los pedidos de ventas.

- Dígitos de verificación sobre el código de los clientes.

- Verificación de los detalles esenciales en los pedidos (ejemplos: clave del producto, precios, cantidades y código de la cuenta del cliente).

- Limitación del acceso a los archivos o datos de pedidos, ya sean manuales o basados en el computador.

- Informes por excepción de los pedidos que no son aceptados.

B) OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

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

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

a) Técnicas para lograr el objetivo

- Manuales de procedimientos

- Conciliación de saldos y actividades.
- Conciliación de los saldos del mayor con los auxiliares
- Análisis de índices, tendencias y variaciones

b) Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo.

- Creación de una estimación de cuentas incobrables insuficiente
- Informes incorrectos proporcionados a gerencia.

C) OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA.

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

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

a) Técnicas para lograr el objetivo.

- Servicios Externos (carros blindados, servicio de guardias)

- Impedimentos físicos (puertas y gabinetes bajo llave y caja fuerte)
- Restricciones para el acceso (gafetes de identificación, registros de firmas de entrada, caja registradora.)
- Dispositivos de detección y prevención (alarmas contra incendios, policía privada)
- Seguros y fianzas.

b) Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo.

- El efectivo puede sustraerse definitiva o temporalmente, o bien perderse o destruirse.

2.17 LOS INGRESOS COMO CICLOS DE TRANSACCIÓN.

Incluye todas las funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo con los clientes, sus productos o servicios.

Debe tomarse en cuenta que el ciclo de ingresos es el ciclo en donde el control físico es necesario. Se pueden establecer controles y estos pueden ser, desde un punto de vista externo, para asegurarse que el dinero que se recibió realmente es el que debió haberse recibido y desde el punto de vista del empleado, para asegurarse que el ingreso que se está recibiendo no lo está desviando hacia otros fines.

La contabilización se debe efectuar lo más rápido posible y el Control será mayor. Los registros contables deben de estar orientados, lo más práctico posible hacia los ingresos de la caja, se deben hacer conciliaciones de los ingresos.

En algunos casos es necesario establecer un Control adicional este tipo de Control podría ser los mismos clientes verificando que las cantidades sean correctas al ser introducidas en la máquina registradora.

Todos los ingresos deben ser separados de todos los egresos ya que normalmente los ingresos se utilizan para cubrir los gastos que se vayan generando, un mejor manejo sería que fueran controlados por distintas personas.

2.18 EL CONTROL INTERNO Y LOS INGRESOS.

Las funciones típicas de un ciclo de ingresos podrían ser:

- Otorgamiento de crédito.
- Toma de pedidos.
- Entrega o embarque de mercancías y/o prestación de servicios.
- Facturación.
- Contabilización de comisiones.
- Contabilización de garantías.
- Cuentas por cobrar.
- Cobranzas.
- Ingreso del efectivo.
- contabilización de ajuste de costos.

Dentro del ciclo de ingresos se pueden distinguir los siguientes asientos contables más comunes:

- Ventas.
- Costo de ventas.
- Ingreso de caja.
- Rebajas sobre ventas.
- Descuentos por pronto pago.
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso.

- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables.
- Gastos de comisiones.
- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas.
- Provisiones para gastos de garantía.

Algunas formas y documentos que se pueden usar en el ciclo ingresos son:

- Pedidos de clientes.
- Ordenes de venta
- Facturas de venta.
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Avisos de remesa de clientes formas especiales para ajustes a cuentas de clientes.

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

- Bases de referencia. Está representada por información que se utiliza para el proceso de las transacciones
- Bases dinámicas. Están representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

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

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

Bases dinámicas:

- Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir

- Auxiliares de clientes estadísticas de ventas.
- Diarios de ventas.

2.19 MARCO JURÍDICO

2.19.1 TÉCNICAS DE OBTENCIÓN DE INFORMACION

Para el siguiente trabajo de investigación fue necesario incluir técnicas para poder obtener información.

Investigación documental: trata de recolectar y hacer un primer análisis de la información que exista, grafica y escrita sobre el objeto de estudio de que se trate.

Características de la información.

- Calidad. Únicamente se recopila la información que tenga que ver con el objetivo de la revisión y que sirva para documentar el informe.
- Cantidad. Hay que evitar recopilar información en exceso sobre aspectos repetitivos o sin significación.
- Veracidad. Comprobar por todos los medios que la información proporcionada refleja la situación real de la empresa.

Observación directa: es aquella en la cual el auditor va a estar analizando directamente los procedimientos y operaciones que realmente suceden en la empresa. Su finalidad será confrontar y verificar los resultados obtenidos por otra técnica, en especial la documentación documental.

Cuestionario: es una serie de preguntas por escrito, los cuales deberán ser contestadas por el propio auditor.

Entrevistas: es el instrumento que permite descubrir aquellos aspectos ocultos que forma parte de todo trabajo administrativo ayudando a verificar observaciones tanto internas como externas, valiéndose de la viva narración de las personas.

APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS

El propósito de este cuestionario es el de servir de orientación para el desarrollo de la auditoría. Es el criterio del propio auditor el que da la pauta definitiva respecto a cuáles son los procedimientos de auditoría que deben aplicarse, con base en la eficacia del control interno.

Los objetivos de la auditoría de ingreso son los siguientes:

- Comprobar que las ventas y su costo represente transacciones efectivamente realizadas.
- Determinar que todas las ventas del ejercicio y su costo estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los periodos inmediatos anteriores y posteriores; es decir se tiene que cerciorar de lo siguiente:
 1. Que los ingresos recibidos por la venta o prestación de un servicio, así como los costos y gastos incurridos, sean registrados correctas y oportunamente dentro del periodo contable que les sea relativo.
 2. Que aquellas operaciones que correspondan a los periodos inmediato anterior o posterior, sean registradas en el periodo correspondiente y no en el periodo auditado.
 3. Que las deducciones de ventas por descuento y devoluciones, se incluyan dentro del periodo contable correspondiente.
 - Comprobar que haya consistencia en los métodos utilizados para su registro.

CAPITULO III

3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION

TIPO DE ESTUDIO A DESARROLLAR.

De campo: la investigación se realizará en el medio donde se desarrolla el problema por lo cual el investigador estará involucrado también en la investigación.

Documental: este tipo de estudio se basara en fuente de información que servirán a la investigación para poder llevarla acabo.

Descriptivo: describe las principales características del problema de acuerdo a su desarrollo y sirve para obtener información que será útil para el desarrollo del problema.

LIMITACIONES

Este trabajo no cuenta con ningún tipo de limitaciones ya que se cuenta con el tiempo y el interés necesario para poder llevarla acabo, así como la información necesaria para su desarrollo.

CAPITULO IV

4.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Toda empresa requiere para su buen funcionamiento el servicio de un Contador Público ya que este es capaz de estructurar el sistema del procesamiento de operaciones más adecuado para proporcionar información financiera, confiable para poder tomar dediciones.

Es por eso que el Contador Público es el profesional, responsable de establecer procedimiento de información que permitan registrar, verificar, analizar y controlar cada operación que revisa la empresa.

Una ventaja del Contador Público es que se puede desempeñar en varias áreas; una de ellas es la Auditoria, esta actividad le permite examinar y evaluar las operaciones de una empresa así como verificar que la información financiera, operacional y administrativa que presenta sea confiable, veraz y oportuna.

Aunado a esto el Contador Publico debe regirse por normas y principios los cuales garanticen su trabajo y la información que rinde como resultado de este.

El control como elemento de la auditoria en una empresa es primordial para evaluar su actividad; toda empresa elabora planes los cuales en un futuro si llegara a ejecutarlo debe verificar el cumplimiento de dichos planes, con esto se dice que el control interno de una empresa comprende la manera en que esta organizada así como sus métodos y procedimientos con el propósito de proteger sus activos; adherirse a las políticas y obtener información.

El ciclo de ingreso de una empresa tiene su importancia ya que sobre el giran las principales funciones y operaciones de una empresa, y donde el control físico sobre ellos depende el resultado de la empresa.

¿La existencia de un adecuado Sistema de control interno en una empresa de Servicios .Es un factor de importancia en el registro de los ingresos?

CAPITULO V

INFORME DEL CONTROL INTERNO, CARTA AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O ALA GERENCIA

5.1 EVALUACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

Generalidades

La revisión del control interno por parte del auditor le ayuda a determinar otros procedimientos de auditoria, para emitir en un momento determinado su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros a una fecha determinada.

Por definición, el control interno contempla una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los objetivos del sistema se cumplirán. La implementación y el mantenimiento de un sistema adecuado de control interno, es responsabilidad de la administración de la empresa y el diseño del mismo ha de realizarse teniendo en cuenta los juicios de la administración, en cuanto a la relación de costo-beneficio de cada procedimiento de control, aun que no siempre es posible obtener la evaluación objetiva de los costos y beneficios involucrados.

Un planteamiento conceptual lógico de la evaluación que hace el contador publico del control interno contable, que se enfoca directamente a prevenir o detectar errores o irregularidades importantes en los saldos de cuentas de los estados financieros, consistente en aplicar cada tipo importante de transacciones y a los respectivos activos involucrados en la auditoria, los siguientes criterios:

- Considerar entre otros, los tipos de errores e irregularidades que puedan ocurrir.
- Determinar los procedimientos de control interno contable que puedan prevenir o detectar errores o irregularidades.
- Determinar si los procedimientos necesarios están establecidos y si se han seguido satisfactoriamente.
- Evaluar cualquier deficiencia, es decir cualquier tipo o irregularidad potencial no contemplada por los procedimientos de control interno existentes, para determinar su efecto sobre la naturaleza, momento de la

ejecución o extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar y las sugerencias al consejo de administración.

Los dos primeros se realizan principalmente por medio de cuestionarios, resumen de procedimientos, flujo gramas, instrucciones o cualquier otro tipo de material de trabajo utilizado por el auditor. Sin embargo se requiere el juicio profesional para la interpretación, adaptación o extensión de dicho material de trabajo, para que resulte apropiado en cada situación en particular. El tercer punto se lleva a cabo mediante la revisión del sistema y las pruebas de cumplimiento y, el último, se logra al ejercer el juicio profesional en la evaluación de la información obtenida.

La revisión que haga el auditor del sistema de control interno contable y sus pruebas de cumplimiento, deben relacionarse con los objetivos de la evaluación del sistema. Por esta razón, las evaluaciones generales o globales no son útiles a los auditores por que no ayudan a determinar el alcance de los procedimientos de auditoría. Los controles y deficiencias que afectan a diferentes tipos de transacciones no son compensatorios en su efecto.

La evaluación de los controles internos contables hechas por el auditor externo para cada tipo importante de transacciones, debe dar lugar a una conclusión. Los procedimientos establecidos y cumplimiento deben considerarse satisfactorios si la revisión del contador público y sus pruebas no revelan ninguna situación que se considere como una deficiencia importante significa una situación en la cual el auditor estima que los procedimientos establecidos, o el logro de cumplimiento de los mismos, no proporcionan una seguridad razonable que errores o irregularidades por importes significativos, con respecto a las encuestas que están siendo auditadas, pudieran prevenirse o detectarse fácilmente por los empleados de la empresa en el curso normal de la ejecución de las funciones asignadas.

5.2 ANEXOS

FORMATO EN BLANCO DE CONTROL INTERNO

REVISION DEL CONTROL INTERNO GENERAL

1. ¿Existe una separación definitiva en las labores de los empleados que manejan las cuentas por cobrar, la facturación y registro contable?

Si () No () ¿por que?

Observaciones

2. ¿Se concilian mensuales las cuentas por cobrar con la cuenta de control del mayor general?

Si () No () ¿por que?

Observaciones

3. ¿Se envían mensualmente estado de cuenta a todos los clientes?

Si () No () ¿por que?

Observaciones

4. En caso de hacer afirmativa la respuesta anterior. ¿Está sujeto a un control especial el envío de los estados de cuenta, tal como el ser enviados por personas ajenas al departamento de cuentas por cobrar, después de comparar los estados en los registros auxiliares?

Si () No () ¿por que?

Observaciones

INGRESOS

5. ¿Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos preenumerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos?

Si () No () ¿por que?

Observaciones

6. ¿La persona que habré la correspondencia prepara una lista de las fichas de positos recibidos?

Si () No () ¿por que?

Observaciones

7. ¿Todos los ingresos o cobranzas tales, como intereses sobre inversiones, son reportados oportunamente al departamento de contabilidad?

Si () No () ¿por que?

Observaciones

8. ¿son las cobranzas diarias depositadas en el banco intacto y sin demora?

Si () No () ¿por que?

Observaciones

9. ¿Se tiene tiempos flexibles para cobrar?

Si () No () ¿por que?

Observaciones

10. ¿La cobranza se concentra en una sola persona?

Si () No () ¿por que?

Observaciones

5.3 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACION

La encuesta anteriormente se hizo con el fin de evaluar a la empresa Dedicada a servicios petroleros.”

De esta manera se entrevisto a tres personas que realizan funciones relacionada con los ingreso.

En primer lugar se aplico el cuestionario al gerente, que desierto modo tiene una visibilidad general del manejo de los ingresos a si como de la estructura de la empresa.

El segundo cuestionario fue hacia el contador general, que es la persona que realiza el registro de los ingresos.

Y por ultimo se cuestiono a la persona encargada de los depósitos y es quien tiene mayor contacto con los clientes.

Estos son los resultados que se obtuvieron en cada una de las siguientes preguntas.

PREGUNTA 1. ¿Existe una separación definitiva en las labores de los empleados que manejan las cuentas por cobrar, la facturación y registro contable?

SI

NO

GERENTE

CONTADOR

ENCARGADA DE
COBRANZA

SUMA %

Conclusión.

Observación.

PREGUNTA 2 ¿Se concilian mensuales las cuentas por cobrar con la cuenta de control del mayor general?

SI

NO

GERENTE

CONTADOR

ENCARGADA DE
COBRANZA

SUMA %

Conclusión.

Observación.

PREGUNTA 3 ¿Se envían mensualmente estado de cuenta a todos los clientes?

SI

NO

GERENTE

CONTADOR

ENCARGADA DE
COBRANZA

SUMA %

Conclusión.

Observación.

PREGUNTA 4 En caso de hacer afirmativa la respuesta anterior. ¿Esta sujeto a un control especial el envío de los estados de cuenta, tal como el ser enviados por personas ajenas al departamento de cuentas por cobrar, después de comparar los estados en los registros auxiliares?

SI

NO

GERENTE

CONTADOR

ENCARGADA DE
COBRANZA

SUMA %

Conclusión.

Observación.

PREGUNTA 5 ¿Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos preenumerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos?

SI

NO

GERENTE

CONTADOR

ENCARGADA DE
COBRANZA

SUMA %

Conclusión.

Observación.

PREGUNTA 6 ¿La persona que habré la correspondencia prepara una lista de las fichas de positos recibidos?

SI

NO

GERENTE

CONTADOR

ENCARGADA DE
COBRANZA

SUMA %

Conclusión.

Observación.

PREGUNTA 7 ¿Todos los ingresos o cobranzas tales, como intereses sobre inversiones, son reportados oportunamente al departamento de contabilidad?

SI

NO

GERENTE

CONTADOR

ENCARGADA DE
COBRANZA

SUMA %

Conclusión.

Observación.

PREGUNTA 8 ¿son las cobranzas diarias depositadas en el banco intacto y sin demora?

SI

NO

GERENTE

CONTADOR

ENCARGADA DE
COBRANZA

SUMA %

Conclusión.

Observación

PREGUNTA 9 ¿Se tiene tiempos flexibles para cobrar?

SI

NO

GERENTE

CONTADOR

ENCARGADA DE
COBRANZA

SUMA %

Conclusión.

Observación

PREGUNTA 10 ¿La cobranza se concentra en una sola persona?

SI

NO

GERENTE

CONTADOR

ENCARGADA DE
COBRANZA

SUMA %

Conclusión.

Observación

5.4 CONCLUSIONES

1. Un buen control interno, ayuda a los dueños o la gerencia, a tener una seguridad razonable que los diferentes departamentos cumplan con sus funciones.
2. Un buen control interno, ayuda a obtener información financiera de forma rápida y confiable.
3. El control interno ayuda a formar un buen ambiente de trabajo y por consiguiente mayor rendimiento, tanto en las actividades del personal como de la empresa.
4. La comprensión de control interno por ciclos, es más fácil para comprender las políticas y procedimientos de control de una empresa y aplicarlo esto sirve también como para auditoría interna y externa

5.5 RECOMENDACIONES

1. Contratar auditores tanto para la auditoria general así como para evaluaciones específicas del control interno de la empresa, deben ser contratados por el consejo de administración si es una persona jurídica, o por el dueño si es una persona individual.
2. Contratar personal capacitado según los requerimientos de cada puesto, para cumplir en mejor con el control interno implantado.
3. Proveer al personal tanto administrativo como operativo de equipo tecnológico y actualizarlo constantemente, para el desenvolvimiento de sus funciones.
4. Capacitar constantemente al personal mediante curso, conferencia, etc., de acuerdo al perfil de cada puesto.

5.6 BIBLIOGRAFÍA

Álvarez Lara A. "**Auditoria interna**". Editorial Ifesa, México 1996.

Brink Victor Herber. "**Auditoria Interna moderna**". Editorial Ecafsa, 4ta Edición México 1995.

Cashim J.P Newrith. "**Enciclopedia de Auditoría**". Editorial Océano, México 1996.

Del Valle Noriega Jaime. "**Auditoria Plantación y Supervisión**". Dofiscal Editores 4ta Edición México 1999.

Lara Flores Elías. "**Contabilidad Básica**". Editorial trillas, Décimo 4ta Edición México 1994.

Martínez Villegas Fabián. "**Contabilidad Básica**". Editorial Trilla, Décimo 4ta Adición México 1994.

Niño Álvarez Raúl, Montoya Pérez José Jesús. "**Contabilidad Intermedia I**". Editorial Trillas, Séptima Edición México 1992.

Paz Zavala E. "**Introducción a la Contaduría**". Editorial Ecafsa, 4ta Edición México 1995.

Pérez Toraño Luís Felipe. "**Auditoria de Estado Financieros Teoría y Practica**". Editorial Mc Gras Hill México 1995.

Rodríguez Valencia Joaquín. "**Control Interno**". Editorial Trillas, 1ra Edición México 1994.

Santillana Gonzales Juan Ramón. "**Auditoria**". Editorial Ecafsa. México 1997.

"**IMPC, Normas y Procedimientos de Auditoría**". Editorial Ecafsa. México 1999.

"**IMCP, Principios Contabilidad Generalmente Aceptados**". Editorial Ecafsa. México 2001.