



UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**Estudio y evaluación del
sistema de control interno,
en una empresa de
alimentos y bebidas de la
ciudad de Uruapan,
Michoacán.**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

Sarai Daniela Vidales Esquivel

Asesor:

L.C. Roberto Edgardo Aguilar Hernández



Uruapan, Michoacán. 29 de mayo de 2015



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.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
CAPÍTULO I	8
ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	8
1.1.- DEFINICIÓN DE EMPRESA.....	8
1.2.- CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS	10
A. Actividad o giro:	10
B. Origen de capital	12
C. Magnitud de la empresa.....	13
D. Origen	13
E. Localización geográfica:.....	14
F. Por su fin:	14
1.3.- ELEMENTOS DE LAS EMPRESAS	14
1.4.- MARCO CONCEPTUAL DE LAS NIFS	16
• Postulados básicos:	17
• Necesidades de los usuarios y objetivos de los Estados Financieros:	17
• Características cualitativas de los Estados Financieros:.....	19
• Elementos básicos de los Estados Financieros:.....	19
• Reconocimiento y valuación:.....	20

• Presentación y revelación:.....	21
• Supletoriedad:.....	21
• Normas particulares:.....	21
• Bases para conclusiones del marco conceptual:.....	21
1.5.- HISTORIA Y OBJETIVO GENERAL DE LA EMPRESA	22
1.6.- MISIÓN, VISIÓN Y ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.....	23
CAPÍTULO II.....	28
ASPECTOS BÁSICOS DE LA AUDITORIA.....	28
2.1.- Historia de la auditoría.	28
2.2.- Definición y objeto de la auditoría:	29
2.3.- Clasificación de la auditoría.	30
2.4.- Técnicas de auditoría.	32
2.5.- Etapas de la auditoría.	33
2.6.- Evidencia de la auditoría.	35
CAPÍTULO III.....	37
ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO	37
3.2.- Definición del Control Interno.....	40
3.3.- Objetivo del Control Interno.....	41
3.4.- Marco Normativo C.O.S.O.....	41

1. Ambiente de control:.....	42
2. Evaluación de riesgos:	43
3. Sistemas de información y comunicación:.....	43
4. Procedimientos de control:	43
5. Vigilancia:	43
CAPÍTULO IV	46
CICLOS DEL CONTROL INTERNO.....	46
4.1.- Relación entre los ciclos del control interno y la empresa	46
4.2.- Por transacciones:	46
4.2.1.- Ciclo de compras	47
4.2.2.- Ciclo de producción	48
4.2.3.- Ciclo de nominas.....	50
4.2.4.- Ciclo de tesorería	56
4.3.- Por rubro.....	64
4.3.1 Ciclo de efectivo	64
4.3.2 Ciclo de cuentas por cobrar	66
4.3.3 Ciclo de inventarios	69
4.3.4 Ciclo de inmuebles maquinaria y equipo.....	70
4.3.5 Ciclo de capital.....	72

4.3.6 Ciclo de ingresos	73
4.3.7 Ciclo de egresos	74
CAPÍTULO V	76
CASO PRÁCTICO	76
5.1.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	76
5.1.1.- Planteamiento del problema	76
5.1.2.- Justificación.....	77
5.1.4.- Objetivos específicos.....	78
5.2.- Metodología	79
5.3.- Técnicas de investigación utilizadas.....	79
5.4.- CASO PRÁCTICO:	79
CONCLUSIONES	162
BIBLIOGRAFÍA	166

INTRODUCCIÓN

El control interno es un método de organización empresarial que busca proteger los activos de la empresa, así como garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y el cual está compuesto por diversos ciclos, procedimientos y tareas que facilitan su implementación, seguimiento y revisión. El control interno, en cualquier empresa en la que se establezca, funciona como un estándar de seguridad al dar apoyo en las entradas y salidas de efectivo, abastecimiento necesario de la mercancía y la correcta distribución de recursos, sin embargo su mayor problema es el pensar de los empresarios, es decir, el control interno se ve menospreciado por los pequeños empresarios ya que a su vez no es necesario y por el contrario requiere de tiempo que bien pueden dedicar a producir, sin embargo viéndolo desde un panorama empresarial objetivo, la mayoría de las empresas nacionales e internacionales nacen con recursos familiares, donde la familia se ve participando en las operaciones de la misma de forma directa y en donde el empresario se siente seguro al estar trabajando con su hermanos, hermanas, padre y madre, sin embargo los errores y la negligencia se presentan tarde o temprano y el empresario se ve forzado a tomar decisiones que no solo afectaran su entorno laboral si no también familiar, trayendo como consecuencia su inestabilidad mental y competitiva provocando, en muchas de las ocasiones la quiebra de la empresa.

De aquí que el control interno sirve como un “salvavidas” al adecuarse a las necesidades y magnitudes de la empresa, si bien aún será difícil trabajar y organizar

a la familia, una vez adoptado este control, funcionará de forma natural beneficiando tanto al empresario como a sus trabajadores.

Debido a la importancia económica que radica en las microempresas y la complejidad de sus características, formación y permanencia en el mercado, dirijo el presente trabajo a las mismas, con el objetivo de mostrar la importancia de la gestión operacional y el control interno dentro de ellas así como su correcta y oportuna implementación.

Buscando impulsar la economía Uruapense y en general del estado de Michoacán decidí tomar, como sujeto a prueba y análisis de este trabajo, a la empresa denominada “Chucky’s Bar” la cual está a cargo del Sr. Ricardo Ruiz Navarro, quien estará sujeto al estudio y evaluación de su control interno.

A lo largo de la investigación iré mencionando factores que se deben considerar dentro la revisión del control interno, los métodos y formas que se pueden emplear para agilizar la obtención y análisis de la información, concluyendo con el caso práctico donde se detonará la aplicación de estos factores en conjunto dentro de la empresa.

En el primer capítulo haré mención de las generalidades de la empresa, su clasificación, elementos e historia a manera de explicar más a detalle la importancia del control interno dentro de la misma.

Dentro de este trabajo se abordan diversos temas que demuestran el impacto del control interno dentro de una empresa en general y en específico dentro de una empresa de alimento y bebidas en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

Para poder enfatizar en la importancia del control interno dentro de la empresa, es necesario, primeramente, hacer mención de qué es una empresa, su formación, historia, elementos y clasificación, de forma que quede más claro el sector de las microempresas y todos los conjuntos que la forman.

1.1.- DEFINICIÓN DE EMPRESA

Es común que cuando vamos de camino al trabajo, a casa o a la escuela veamos fábricas, camiones distribuyendo algún producto, o a la gente uniformada caminando deprisa por la calle, y lo relacionamos con una entidad grande, y esto sucede mecánicamente al escuchar la palabra empresa ya que la perspectiva que se tiene es de una infraestructura grande donde se tienen áreas bien definidas y horarios muy estrictos y en la cual se elabora algún producto, sin embargo esto no necesariamente es así, una empresa no siempre es grande, ni produce algo en específico, puede variar su tamaño y brindar un servicio; según el Código Fiscal Federal en su artículo 16 segundo párrafo, una empresa es una persona moral o física que se dedique a las actividades empresariales, comerciales, industriales, de agricultura, ganadería, pesca y silvicultura sujetándose a la normatividad que marca el mismo código, sin embargo hay autores como José Silvestre Méndez Morales que la definen como una: *“unidad conceptual de análisis a la que se supone capaz de transformar un conjunto de insumos-consistentes en materia prima, mano de obra e información sobre mercados y tecnología- en un conjunto de productos que toman forma de bienes y servicios*

destinados al consumo ya sea de otras empresas o individuos, dentro de la sociedad en la que existen.”, por otra parte el autor Joaquín Rodríguez Valencia la define como “entidad económica destinada a producir bienes y servicios, venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio.”

Así mismo, guiándonos por la normatividad contable, las Normas e Información Financiera en su NIF A-3 necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros, define como empresa lucrativa a *“aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos materiales y de capital (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad, siendo su principal atributo, la intención de resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión, a través de un rendimiento o reembolso.”*

Desde mi punto de vista una empresa es un organismo compuesto de recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos que en su integración forman un bien, el cual busca satisfacer las necesidades de un sector específico, al cual se le denomina mercado, y que en su logro se verá remunerado económicamente por el mismo.

Hasta el momento hemos conceptualizado lo que es una empresa y cuál es su finalidad, ahora es importante aterrizar cuántos tipos de entidades existen o cómo es que pueden formarse, para ello en el siguiente punto abordare el tema.

1.2.- CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Las empresas se pueden clasificar por su:

A. **Actividad o giro:** las cuales se integran por las entidades:

1. Industriales: Son entidades dedicadas a abastecerse de un producto base, también conocido como materia prima, para someterlo a un proceso manual o estandarizado al grado de alterarlo y convertirlo ya sea en un producto totalmente nuevo o un producto base para otra similar, estas a su vez se dividen en:
 - a) Extractivas: como su nombre lo dice, son las dedicadas a extraer los recursos naturales para crear un producto base.
 - b) Manufactureras: son las encargadas de transformar la materia prima en productos terminados para obtener un producto con características y naturaleza diferentes, teniendo como variante la siguiente:
 - a. Producción de bienes de producto Final
 - b. Producción de bienes de producción.
2. Comerciales: este tipo de empresas funcionan como intermediarias del productor y el consumidor al estar dirigidas a la compra-venta de productos terminados, disponibles para su uso inmediato, pudiendo ser:
 - a) Mayoristas: que abastecen a otras en grandes volúmenes
 - b) Minoristas o detallistas: abasteciendo al consumidor final en pequeñas cantidades.

- c) Comisionistas: realizan ventas consignadas a cambio de una comisión.
3. Servicios: formadas del conocimiento, experiencia y habilidades de un grupo de personas, las cuales van dirigidas a cubrir un bien social a través de los mismos.
- a) Transporte.
 - b) Turismo.
 - c) Instituciones Financieras.
 - d) Servicios Públicos:
 - a. Comunicaciones.
 - b. Energía.
 - c. Agua.
 - e) Servicios privados
 - a. Asesoría.
 - b. Servicios contables.
 - c. Jurídicos.
 - d. Administrativos.
 - e. Promotor de ventas.
 - f. Agencia de publicidad.
 - f) Educación
 - g) Salubridad
 - h) Finanzas

B. Origen de capital

4. Públicas: están formadas con dinero perteneciente al estado, buscan satisfacer necesidades sociales las cuales van a estar reguladas por el mismo capitalista.

- a) Desconcentradas
- b) Descentralizadas
- c) Estatales
- d) Mixtas o paraestatales

5. Privadas: son entidades formadas con aportaciones económicas de inversionistas que buscan una ganancia superior a la inversión (<http://www.gestion.org/economia-empresa/cracion-de-empresa/3985/la-clasificacion-de-las-empresas/>), es decir, tiene fines lucrativos y poseen un cuerpo jurídico diferente como:

a) Persona física: es un individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos. (www2.sat.gob.mx/sitio_interno/6_388.html)

b) Persona moral: es una agrupación de personas que se unen con un fin determinado (www2.sat.gob.mx/sitio_interno/6_388.html), como una:

- a. Sociedad anónima.
- b. Sociedad en nombre y colectivo.
- c. Sociedad en comandita simple.
- d. Sociedad en comandita por acciones.
- e. Sociedad de responsabilidad limitada.

f. Sociedad cooperativa

C. Magnitud de la empresa

6. Microempresas: poseen una baja percepción de ingresos, contando de una a 30 personas cuando es industrial, de una a cinco comercial y de una a veinte cuando es de servicios.
7. Pequeñas empresas: tienen ingresos y capital reducidos y cuentan hasta con un máximo de cien empleados cuando la empresa es industrial, veinte comercial y cincuenta cuando se dedica a la prestación de servicios.
8. Medianas empresas: poseen un capital e ingresos más o menos estable y considerable, teniendo a su cargo de ciento un a quinientas personas cuando es industrial, de veintiuna a cien comercial y de cincuenta y una a cien cuando es de servicios.
9. Grandes empresas: son empresas con inversiones grandes, regularmente se cotizan en la bolsa mexicana de valores y está formada por más de quinientas personas cuando es industrial y cien comercial o de servicios.

D. Origen

10. Nacionales: son entidades que se desarrollan en el país de origen.
11. Extranjeras: Son entidades que tienen empresas en otro país, que no es su país de origen y que buscan una remuneración económica.
12. Mixtas: Son empresas cuyo capital está formado por valores nacionales y extranjeros.

13. Multinacionales: suelen ser empresas grandes donde abastecen a varios países.

E. Localización geográfica:

14. Locales: Las que operan en el mismo pueblo, ciudad o municipio.

15. Regionales: Son aquellas que al vender involucran a varias provincias o regiones.

16. Nacionales: Las que tienen ventas en todo el territorio del país.

17. Internacionales: Son aquellas cuyas actividades se extienden a varios países.

F. Por su fin:

18. Lucrativas: buscan una remuneración superior a la inversión inicial, buscan la volatilidad del dinero y tienden a ir en crecimiento.

19. No lucrativas: buscan crear un bien a la sociedad a través de una idea general, su principal objetivo es concluir con esta idea y crear cambios sociales que favorezcan a futuro, puede permanecer o ir en crecimiento.

Una empresa es importante por la cantidad de trabajo que tiene, lo cual enriquece la economía del lugar donde se encuentra, así mismo explora los recursos al grado de dar valor ya sea a la tierra, flora o fauna del sitio de abastecimiento.

1.3.- ELEMENTOS DE LAS EMPRESAS

Hay elementos que se consideran indispensables para la existencia de una empresa y su buen funcionamiento, estos son los que definen su magnitud y

capacidad de trabajo, algunos autores como Ponce Reyes Agustín en su libro Administración de Empresas, clasifican en cuatro categorías estos elementos, una es el personal o recursos humanos, otra son los recursos materiales, recursos técnicos o de sistemas y la última abarca el capital de la empresa, sin embargo tomando en cuenta el criterio de otros autores como la licenciada Dolores Chinchillas Ochoa que hace la publicación de su trabajo en la página de internet (http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias_administrativa/oa12/recursos_iniciar_empresa/index.htm) se puede observar que dichas clasificaciones a su vez tienen una jerarquía interna.

Cuando hablamos de los recursos humanos debemos de tomar en cuenta que abarca desde los puestos gerenciales donde se forman las ideas, se toman decisiones y se rinden cuentas, pasando después al personal técnico donde se explotan esas ideas y se busca el crecimiento del producto y la empresa, siguiendo con los supervisores, que se encargan de vigilar el cumplimiento correcto de las órdenes dadas según el área designadas, principalmente la de los empleados cuyo trabajo radica en la aplicación de sus conocimientos e intelectos a la empresa y concluyendo con los obreros los cuales están relacionados directamente con el producto y se encargan de su elaboración y empaque.

Por otra parte los recursos materiales se forman de la materia prima, la cual es necesaria y fundamental para la elaboración del producto o la prestación del servicio, la infraestructura, que es el área donde se establece la empresa, con las características necesaria para el desempeño del trabajo y el volumen de la producción o servicio, sin embargo no basta solo con tener el terreno y el edificio si

no se tienen las herramientas necesarias para el desempeño de las tareas, es por ello que se requiere de maquinarias que agilicen la producción y ayuden a la empresa a cumplir con sus objetivos.

Siguiendo con las categorías nos encontramos con los recursos técnicos, los cuales son de carácter intangible al componerse de patentes, organigramas y formulas del producto.

Concluyendo con los recursos de capital los cuales se componen por una aportación inicial, la suficiente para hacer funcionar la empresa desde su abastecimiento hasta su distribución pasando por sueldos, uniformes, permisos, imprevistos, etc. y la cual se va enriqueciendo según las necesidades de la empresa, esto a través de aportaciones periódicas al capital, cotizaciones en la bolsa mexicana de valores y suscripción de acciones.

Como podemos ver estos elementos se encuentran bien catalogado ya que en la inexistencia de alguno la empresa no podría existir.

1.4.- MARCO CONCEPTUAL DE LAS NIFS

Para abordar de forma correcta este punto, hay que señalar que las Normas de Información Financiera, en específico la NIF A-1, es la base del mismo, siendo el resultado del trabajo realizado por el Centro de Investigación y Desarrollo (CID); órgano interno del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF); cuyo objetivo es “definir la estructura de las Normas de Información Financiera (NIF) y establecer la base general sobre la que se

desarrollan el marco conceptual (MC) y las NIF particulares (“normas particulares”).
(http://www.contaduria.uady.mx/files/material-clase/raul-vallado/CF05_NIFA1.pdf)

El marco conceptual según la NIF A-1 de las Normas de Información Financiera (2012), “Un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados, agrupados en un orden lógico deductivo, destinado a servir como sustento racional para el desarrollo de las NIF y como referencia en la solución de los problemas que surjan en la práctica contable.” Esto quiere decir que sirve como guía, a base de conceptos bien estructurados, de la información que se maneja dentro del libro con la finalidad de hacer una correcta aplicación de la normatividad.

Dentro de los conceptos que se manejan en esta serie tenemos los siguientes:

- **Postulados básicos:** “Los postulados básicos son fundamentos que configuran el sistema de información contable y rige el ambiente bajo el cual debe operar. Por tanto tienen influencia en todas las fases que comprenden dicho sistema contable; esto es, inciden en la identificación, análisis, interpretación, captación procesamiento y, finalmente, en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que lleva a cabo o que afectan económicamente a una entidad”
- **Necesidades de los usuarios y objetivos de los Estados Financieros:** los objetivos de los estados financieros se derivan principalmente de las necesidades del usuario general, las cuales a su vez dependen significativamente de la naturaleza de las actividades de la entidad y de la relación que dichos usuarios tengan con esta.

Los estados financieros deben permitir al usuario general evaluar:

- a) El compromiso económico-financiero de la entidad, su estabilidad y vulnerabilidad; así como, su efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos; y
- b) La capacidad de la entidad para mantener y optimizar sus recursos, obtener financiamientos adecuados, retribuir a sus fuentes de financiamiento y en consecuencia, determinar la viabilidad de la entidad como negocio en marcha.

Los estados financieros básicos que responden a las necesidades comunes del usuario general, son:

- a) El balance general o estado de situación o posición financiera, que muestra información relativa a un punto en el tiempo sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad.
- b) El estado de resultados, para entidades lucrativas o estado de actividades para entidades con propósito no lucrativos, que muestra información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo;
- c) El estado de variaciones en el capital contable, en el caso de entidades lucrativas, que muestra los cambios en la inversión de los accionistas o dueños durante el periodo; y
- d) El estado de flujo o en su caso el estado de cambios en la situación financiera, que muestra información acerca de

los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el periodo, clasificados por actividades de operación, de inversión y financiamiento.

- **Características cualitativas de los Estados Financieros:** la información financiera debe reunir determinadas características cualitativas con la finalidad de ser útil para la toma de decisiones de los usuarios generales.

La utilidad como característica fundamental de los estados financieros, es la cualidad de adecuarse a las necesidades del usuario general y constituye el punto de partida para derivar las características cualitativas restantes, las cuales se clasifican en:

- a) La confiabilidad, a la que se encuentran asociadas como características secundarias: la veracidad, la representatividad, la objetividad, la verificabilidad y la información suficiente;
- b) La relevancia, a la que se encuentran asociadas como características secundarias: la posibilidad de predicción y confirmación, así como la importancia relativa.
- c) La comprensibilidad; y
- d) La comparabilidad.

- **Elementos básicos de los Estados Financieros:**

Los elementos de los estados financieros incluyen los relacionados con:

- a) Los activos, los pasivos y el capital de las entidades lucrativas; y los activos los pasivos y el patrimonio contable de las entidades con propósitos no lucrativos.

- b) Los ingresos, costos, gastos y el cambio neto en el patrimonio los cuales se presentan en el estado de actividades para las entidades con propósitos no lucrativos.
 - c) Los movimientos de propietarios, creación de reservas y utilidad o pérdida integral, los cuales se presentan en el estado de variación en el capital contable de las entidades lucrativas; y
 - d) El origen y aplicación de recursos, los cuales se presentan en el estado de flujo de efectivo o, en su caso, en el estado de cambios en la situación financiera, tanto para las entidades lucrativas como para las que tienen propósitos no lucrativos.
- **Reconocimiento y valuación:** el reconocimiento contable es el proceso que consiste en evaluar, presentar y relevar, esto es, incorporar de manera formal en el sistema de información contable, los efectos de las transacciones, transformaciones internas que realiza una entidad y otros eventos que la afectan económicamente, como una partida de activo, pasivo, capital contable o patrimonio contable, costo o gasto.

En el reconocimiento de los elementos básicos de los estados financieros implica necesariamente la inclusión de la partida respectiva en la información financiera, formando parte, conceptual y cuantitativamente del rubro relativo.

El solo hecho de revelar no implica reconocimiento contable.

El reconocimiento contable se presenta en dos etapas:

- a) Reconocimiento inicial.- proceso de valorar, presentar y revelar una partida por primera vez en los estados financieros, al considerarse devengada; y

b) Reconocimiento posterior.- es la modificación de las partidas reconocida inicialmente en los estados financieros, originada por eventos posteriores que la afectan de manera particular, para preservar su objetividad.

- **Presentación y revelación:** la presentación de información financiera se refiere al modo de mostrar adecuadamente en los estados financieros y sus notas, los efectos derivados de las operaciones y otros eventos que afectan económicamente a una entidad.

La revelación es la acción de divulgar en estados financieros y sus notas, toda aquella información que amplíe el origen y significación de los elementos que se presentan en dichos estados, proporcionando información acerca de las políticas contables, así como del entorno en el que se desenvuelve la entidad.

- **Supletoriedad:** existe supletoriedad cuando la ausencia de Normas de Información Financiera es cubierta por otro conjunto de normas formalmente establecido, distinto al mexicano.
- **Normas particulares:** establecen las bases concretas que deben observarse para reconocer contablemente los elementos que integran los estados financieros en un momento determinado y comprenden normas de valuación, presentación y revelación.
- **Bases para conclusiones del marco conceptual:** Su objetivo es ampliar el conocimiento del Marco Conceptual, señalando los principales comentarios recibidos durante el proceso de auscultación, las deliberaciones llevadas a

cabo en sesiones plenarios del consejo emisor del CINIF y las sugerencias aportadas o sugeridas por el consejo técnico consultivo del CINIF

1.5.- HISTORIA Y OBJETIVO GENERAL DE LA EMPRESA

Hasta este momento hemos visto las partes importantes de la empresa en general, ahora, y a manera de introducción al tema que posteriormente abordaremos, hablaremos de la empresa que está sujeta a análisis de este trabajo, su creación, personalidad jurídica, evolución y los objetivos que persigue.

La entidad nace en el año 2009 en la ciudad de Uruapan Michoacán, bajo el nombre “Chucky’s Bar” mismo que representa y caracteriza a su fundador el Señor Ricardo Ruiz Navarro y la cual persigue el objetivo de “posicionarnos como el mejor restaurant-bar de la región”

En sus inicios la empresa solo se dedicaba a la venta de bebidas alcohólicas típicas de México como lo es la michelada también conocida como chelada; la cual consiste en una mezcla de cerveza, limón, sal, chiles, verduras y fruta; el tequila y la cerveza como tal, teniendo un gran éxito en la región.

Contaba con solo cuatro trabajadores incluyendo a su fundador, sin embargo con el paso del tiempo, y a causa de los volúmenes de venta y necesidades de la empresa, se contrataron dos personas más para atender a los clientes y una que se encargara de preparar y alistar las bebidas.

Durante los primero tres años las ganancias fueron pocas; debido a las deudas contraídas por los anteriores dueños del lugar, mismas que debió cubrir el señor

Ricardo; sin embargo la buena asistencia de las personas y el apoyo familiar que se tuvo, tomo la decisión de cambiarse a una infraestructura más grande y adecuada para el concepto e imagen que se quería dar de la empresa, cambiando el giro de ser solo un bar a ser restaurante – bar, en donde, además de las bebidas mencionadas anteriormente, se da una variedad de bebidas cocteleras, botanas y platillos para acompañarlas.

En la actualidad la empresa persigue el objetivo de proporcionar un servicio adecuado y de calidad con el fin de obtener una remuneración que le permita estar en constante mejora.

1.6.- MISIÓN, VISIÓN Y ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

Al tener un cambio en el giro, la entidad requirió de más atención y formalidad, para lo cual se requirió de la elaboración de la misión de la empresa y lo que perseguía.

La misión de la empresa es “ofrecer un servicio y entretenimiento únicos, en un ambiente dinámico, cordial e innovador para clientes con expectativas superiores, manteniendo el equilibrio entre la calidad y el precio de los productos, usando estrategias operacionales referentes a las necesidades de quienes nos visitan”

Teniendo como visión el “ser una empresa de éxito y prestigio ofreciendo un espacio social, innovador y de calidad en el municipio de Uruapan, difundiéndonos como el mejor restaurante-bar de la región”.

Estos cambios también trajeron avance en la correcta distribución de áreas de trabajo, mismas que fueron definidas y establecidas por la señora Paola Vidales,

esposa del señor Ricardo; y quien pose estudios básicos de la administración y la contaduría; quien, viendo las necesidades de la empresa y la desorganización que el personal tenía, comenzó por establecer un reglamento y jerarquía, misma que abarca los siguientes puntos:

1. **Dirección:** a cargo de ella se encuentra el señor Ricardo Ruiz, quien toma las decisiones y da las órdenes.
2. **Gerencia:** esta área está a cargo de tres personas, debido al horario que maneja la empresa, comienza con la señora Paola quien está la mayor parte del tiempo en establecimiento, siguiendo con el señor Leopoldo Vidales, padre de la señora Paola, a cargo del horario nocturno y terminando con el Joven Arturo Carrillo, cuñado del señor Ricardo y encargado de la gerencia los días viernes y sábados en su horario nocturno. Todos cumplen con la tarea de darle aplicación y seguimiento a las órdenes dadas por parte de la dirección, resolviendo de forma eficaz y eficiente las anomalías y conflictos que se presenten en la empresa.
3. **Áreas:**

A. Servicios: Esta área abarca el abastecimiento de las herramientas de trabajo, la limpieza, orden y la cumplimiento de órdenes dadas, dividiéndose en:

- a) Atención a clientes: Donde es el mesero quien tiene la responsabilidad al tener un contacto directo con el cliente; representando física y verbalmente el concepto de la empresa; ofrecer la variedad de productos, promociones y

sugerencias, para posteriormente tomar el pedido, llevándolo a los encargados de barra y/o cocina para su elaboración.

b) Entrega del pedido: una vez listo el producto, el mesero lo entrega al cliente, esperando su aprobación, dando rondines a la mesa para recoger la basura y/o recipientes desocupados.

c) Producción: Los encargados del área son el barman y sus dos auxiliares así como la chef, al ser los encargados de elaborar las bebidas o alimentos. Comienzan desinfectando las frutas, verduras, cuchillos, cristalería y área de trabajo, para pasar a la elaboración de los mismos, esta área se divide en:

1. Barra: donde se alistan las bebidas ya sean de estilo coctel, clásicas o sin preparar.

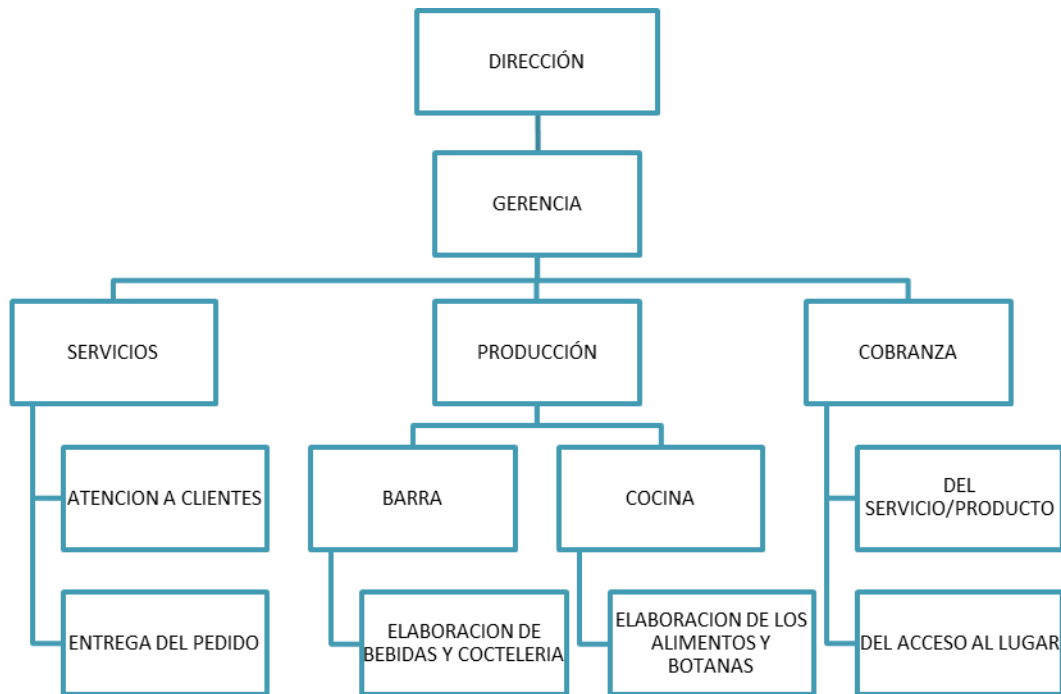
2. Cocina: en esta área se elaboran las botanas de cortesía así como los platillos de la carta.

B. Cobranza: es el área que se encarga de la recaudación del efectivo, por el servicio brindado los responsables son los cajeros y se dividen en:

a) Servicio del producto: en esta área se recauda la remuneración acorde al servicio prestado.

b) Acceso al lugar: esta área es eventual al tener su existencia solo los días sábados y cuando hay eventos especiales, se encarga del cobro para tener acceso al lugar.

De una forma más ilustrativa se puede observar el organigrama que a continuación se presenta:



Como hemos visto a lo largo de este capítulo la empresa, además de tener amplias y bastas formas de clasificarse, tiene mecanismos internos que no siempre son fáciles de manejar debido a que o no se emplean o no se establecen las adecuadas para las necesidades de la misma.

Es por ello que un sistema de control interno es apto para sobre llevar las tareas de una entidad, independientemente de su magnitud y volumen, al ser un sistema flexible, consistente y dentro de la normatividad dictada por la auditoria, la

cual es una de las ramas de la contaduría más firme y centrada en la obtención de resultados concretos, misma que abordaremos en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO II

ASPECTOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA

El control interno forma parte de la auditoria es por ello que en este capítulo abordaremos los aspectos generales de la misma ya que la auditoría es una pieza fundamental para el establecimiento de un sistema de control interno, al ser la base de su creación y la encargada de vigilar su evolución y seguimiento.

2.1.- Historia de la auditoría.

La auditoría a existido desde la época de la industrialización e iluminación, donde la producción se hacía sistemática y las empresas eran voluminosas, pero históricamente nace como profesión en Inglaterra en 1862 al ser reconocida por primera vez como una necesidad, dentro de la ley británica de sociedades anónimas, partiendo de aquí su expansión por américa y desplegando diversos tipos de auditoria, por ejemplo cuando llega a Estados Unidos de América en el año 1900 surge su aplicación como “auditoria Forense” la cual es la encargada de prevenir fraudes, naciendo así la auditoria interna; cuyo padre fue el Contador Público Víctor Brink, al realizar la primera tesis doctoral sobre la materia y dentro de la cual estableció las normas de auditoria; y gubernamental, visto de otra forma nace el control interno.

Con el paso del tiempo llega a en 1858 a México; como parte gubernamental; creando la contaduría mayor de hacienda, en la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, siendo sustituida por la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dando pie al nacimiento de la auditoria de la Federación en el año

2000, trayendo consigo la innovación y su división en: normas para testiguar, normas de auditoria y procedimientos de auditoria.

2.2.- Definición y objeto de la auditoria:

La palabra auditoria proviene del latín “audire” que significa oír por lo que en la etimología se traduce como “el que oye” y en la actualidad la auditoria es “saber escuchar”.

La auditoría “es la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutivo ”esto según

(file:///C:/Users/Sary/Downloads/Definicion de auditoria y revision de control.pdf)

por otra parte, en base al Colegio de Contadores Públicos de México en su página oficial([http://www.ccpm.org.mx/veritas/marzo2011/images/ensayos_images/ENSAYO](http://www.ccpm.org.mx/veritas/marzo2011/images/ensayos_images/ENSAYO_S%20GANADORES%20PDF/%20Marco%20Antonio%20Resendiz%20Duran.pdf)

S%20GANADORES%20PDF/%20Marco%20Antonio%20Resendiz%20Duran.pdf) la

auditoría “es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con las NIFS, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales

o voluntariamente aceptadas” y muy a su forma el Servicio de Administración Tributaria la define como “el examen objetivo y sistemático de las operaciones

financieras y administrativas de un contribuyente”

(http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/glosario/Paginas/glosario_a.aspx).

Entonces desmembrando y analizando cada parte de las definiciones anteriormente mencionadas llegamos a que, a pesar de ser definiciones diferentes,

hay similitud en la finalidad de la auditoría y en la forma de definirla por ejemplo tomamos que es un examen o revisión de los procesos y/u operaciones que realiza una persona independiente para corroborar que se efectúen de acuerdo a las Normas de Información Financiera (NIF) para dar apoyo a la dirección de la empresa.

La auditoría tiene como objetivo principal es brindar información adecuada y fiable a la dirección sobre las operaciones que se están realizando dentro de ella, si las reglas adoptadas son seguidas y si las operaciones contables corresponden a las NIF, persiguiendo como objetivos específicos:

1. Que las empresas obtengan un mejor funcionamiento de acuerdo a la aplicación de una auditoría.
2. Que la dirección y los propietarios de la empresa cuenten con estados financieros certificados por una actividad independiente e imparcial.
3. Evaluación de los controles internos con la finalidad de implantar un avance de procedimientos de auditoría, así como formular remuneraciones para las respectivas correcciones a tiempo.

2.3.- Clasificación de la auditoría.

La auditoría a su vez se clasifica en:

1. Por la persona que la realiza:
 - a. Interna: es la revisión de la empresa desde sus procedimientos operativos, su objetivo es comprobar el cumplimiento de los planes y programas y evaluar los controles internos.

- b. Externa: Es un examen realizado por personas independientes de la empresa para expresar el funcionamiento y eficacia que tiene la organización, con la finalidad de emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera, dando confianza a los usuarios de la misma.

2. Por la extensión de sus procedimientos

- a. Detallada: comprende los estados financieros básicos.
- b. De balance: comprende el estado de resultados y el balance general.
- c. Especiales: comprende todos los tipos de auditoría.

3. Por sus fines u objetivos:

- a. Auditoría interna: ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos evaluando y mejorando el desempeño de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno.
- b. Auditoría Integral: Evalúa y opina sobre la auditoría administrativa, operacional y de estados financieros.
- c. Auditoría al desempeño: puede ser interna o externa; revisa los resultados esperados y la aplicación de los recursos. Revisa lo que da cumplimiento a la misión y visión de la organización.
- d. Auditoría en informática: la evaluación se hace para la entrega del informe.
- e. Auditoría ambiental: evalúa el cumplimiento de las políticas ambientales determinando las medidas preventivas y correctivas para la protección del medio ambiente.

- f. Auditoría del cumplimiento: evalúa el cumplimiento de las normas y políticas específicas para la protección del medio ambiente.
- g. Auditoría operacional: Revisa los ciclos internos de la entidad tales como: compras, egresos, ingresos, tesorería, inventario, etc.).
- h. Auditoría Gubernamental: Revisión del control interno y aplicación de los recursos por parte del gobierno.
- i. Auditoría financiera: Revisa los estados financieros conforme a las NIFS.

2.4.- Técnicas de auditoría.

Son métodos prácticos de investigación y pruebas para comprobar la razonabilidad de la información financiera y son las siguientes:

1. Estudio General: puede ser formal o informal; dependiendo de la forma en la que se analicen los estados financieros; en esta primera etapa el auditor pone su juicio profesional a actuar al analizar la actividad de la empresa, las operaciones que realiza, el catálogo de cuentas, etc. Es la obtención de información útil para elaborar su programa de trabajo.
2. Análisis: clasificación y agrupación de elementos individuales que forman una cuenta o partida determinada de forma que constituyan unidades homogéneas y significativas; se aplica a cuentas por rubros de los estados financieros.
3. Inspección: examen físico de los bienes o de los documentos con el objeto de verificar la existencia de un activo o de una operación registrada y presentada en los estados financieros, se usa para verificar la aseveración de existencia, derechos y obligaciones, así como determinadas situaciones como valuación.

4. Confirmación: permite obtener evidencia para respaldar las aseveraciones de existencia. Implica obtener y evaluar evidencia a través de comunicación directa con una tercera parte confirmando términos, saldos, etc.
5. Investigación: obtención de información por parte de los funcionarios, sobre sus estados financieros.
6. Declaración: manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones con los funcionarios y empleados de la empresa.
7. Certificación: obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho, legalizado por lo general con la forma de una autoridad, con la finalidad de evitar así cualquier mal entendido entre el auditor y funcionarios de la empresa.
8. Observación: el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relativos con las operaciones que se realizan.
9. Calculo: consiste en la corroboración de las operaciones aritméticas reflejadas en los estados financieros.

2.5.- Etapas de la auditoría.

La aplicación de la auditoria se divide en tres etapas, esto cuando la auditoria es completa, en caso contrario puede abarcar solo dos, en base a estas etapas son:

1. Etapa Preliminar: dentro de la primera etapa se hace una solicitud de los servicios o información financiera para revisarlos y planear las otras dos etapas. Esta etapa comprende los siguientes puntos:

- a. Realización del programa de auditoria: donde se ponen las actividades a realizar dentro de un periodo determinado.
 - b. Elaboración del informe de sugerencias: una vez analizada la información el auditor deberá realizar un reporte sobre los riesgos y amenazas que tienen las operaciones, en caso de que exista, el cual entregara a la dirección para que aplique las correcciones marcadas y así el control interno funcione correctamente, dando al auditor mayor confianza en las siguientes etapas.
2. Etapa Intermedia: en esta etapa la auditoria comienza a tomar forma ya que consiste en el desarrollo de la misma, es decir, se hace la determinación del trabajo a realizar: consiste en organizar la información, en base al catálogo de cuentas o según el grado de importancia, para plasmarlo en los papeles de trabajo.
 3. Etapa Final: consiste en el cierre de la auditoria dentro de esta última etapa se realizan las conclusiones de los papeles de trabajo, se hace la revisión de saldos, además se mencionan los hechos posteriores en caso de su existencia.

En esta última, también se realiza el informe final a entregar; con todas las anomalías encontradas; y el dictamen con la opinión y/o sugerencias del auditor.

Este es uno de los momentos más finos y delicados de la auditoria en virtud de que si la administración de la entidad auditada se niega a dar efecto a alguno o algunos de los ajustes y reclasificaciones propuestos por el auditor máxime si estos

son relevantes y están sólidamente soportados, dicha actitud puede provocar la emisión de un dictamen con salvedades, negativo o abstenerse el auditor de opinar.

http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/6/auditoria_1.pdf

2.6.- Evidencia de la auditoría.

Cuando el auditor realiza la aplicación de la auditoría, deberá dejar evidencia de dicha revisión para que no haya duplicidad, ni pérdida de tiempo, además de que le servirá para el reporte final o en su caso para que el nuevo auditor corrobore solamente el trabajo anteriormente realizado.

En base a varios tipos de evidencia como:

1. Evidencia Física: consiste en todos aquellos mecanismos que se imponen a lo largo del análisis de la auditoría y/o al cierre de la misma, por ejemplo: la implementación de un sistema de captura, bodegas, personal, etc.
2. Evidencia Documentada: comprende además del informe final y los papeles de trabajo, la información solicitada al inicio de la auditoría, la información financiera y control de registros.
3. Representaciones: este tipo de evidencias consta en las representaciones orales hechas a lo largo de la auditoría y que le sirvieron al auditor para hacer el cierre de la misma.

El auditor deberá dar revisión y análisis a las evidencias para decretar si es suficiente; se considera evidencia suficiente a la información que está completa y que al ser base de la toma de decisiones, no denota ninguna anomalía.

Asimismo existen diversas técnicas para su obtención como lo son:

- a) Entrevistas.
- b) Cuestionarios.
- c) Encuestas.
- d) Observaciones.
- e) Inventarios; y
- f) Muestreo.
- g) Movimientos en el capital contable originados por modificaciones al capital social, pago de dividendos, etc.
- h) Contratación de pasivos de importancia, incluyendo emisión de obligaciones en adición a los existentes a la fecha del balance, especialmente si se otorga una garantía específica.
- i) Daños causados por siniestros sucedidos posteriores al balance.
- j) Juicio o resolución de litigios.
- k) Baja en la cotización de valores en bolsa.
- l) Devaluación monetaria

A lo largo de este capítulo se analizó el rubro de la auditoria, su finalidad e importancia así como las partes más importantes dentro de la misma, su aplicación y su origen, ahora, en el siguiente capítulo, comenzaremos a analizar el control interno y su importancia.

([http://148.204.211.134/polilibros/portal/Polilibros/P_proceso/Auditoria Informatica Nacira Mendoza Pinto/UNIDAD%201/HTML/1_4_4.htm](http://148.204.211.134/polilibros/portal/Polilibros/P_proceso/Auditoria_Informatica_Nacira_Mendoza_Pinto/UNIDAD%201/HTML/1_4_4.htm)) dentro de la auditoria existen

CAPÍTULO III

ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

Después de haber estudiado los aspectos básicos de la auditoria en este capítulo hablaremos del Control Interno el cual forma parte de los procedimientos de auditoria el control interno es el tema central de nuestra investigación.

3.1.- Historia del Control Interno

Desde la existencia del trabajo subordinado el control interno ha jugado un papel muy importante, dentro de la organización de una empresa, si bien no siempre fue un sistema estructurado y acoplado a las necesidades de cada ente, si ha estado presente como una forma de mejora para el trabajo que requiere de supervisión y/o seguimiento.

Recordemos que en la época industrial la mano de obra fue sustituida en gran parte de las áreas de operación, sin embargo siempre se ha requerido del talento, ingenio y conocimiento del ser humano así como de la su experiencia, de aquí que también esta fue una época de crecimiento laboral y económico donde se requirió de grandes plantillas de trabajadores que manipularan o crearan el producto y donde se tenían diversas áreas de trabajo, esto último según la complejidad del producto.

Las áreas se iban implementando según las necesidades que iba adquiriendo la empresa la cantidad de demanda obtenida o la cantidad de oferta que se pretendía ofrecer; estas fueron circunstancias que se le fueron manifestando al empresario y

que no podía cubrir en un cien por ciento al tener que estar pendiente de otras áreas de trabajo, sobre todo de comercialización.

El control interno históricamente nace como una estrategia, que agiliza el trabajo y cubre la necesidad del empresario de que alguien vigile las áreas productivas y/o administrativas y que a su vez estas personas fueran vigiladas por otra dando como resultado un trabajo estandarizado libre de errores, con reportes periódicos y provenientes de una sola persona.

Ahora recordando la época marxista y aplicándola a este tema, obtenemos que Marx impuso grandes estrategias en las operaciones empresariales, como el emplear a las mujeres para labores más delicadas como el manejo del dinero, el ensamblaje, la limpieza, y la atención a los empresarios, dado que, según los estudios y experiencias de Marx, las mujeres poseen un grado inferior de robo, divulgación y traición, en comparación de un hombre; también fue Marx el que observo que al dar un descanso entre las horas de trabajo agilizaba la producción y mantenía un ambiente de trabajo alegre y dinámico; estas fueron estrategia que las empresas iban adoptando para poder enfrentarse unas a otras y ofrecer mejores productos para ser exclusivos proveedores de sus clientes y esto les da un control no solo sobre el producto sino también en el manejo interno de la elaboración y recurso ganado.

En México el control interno llega en los años 70's durante las dificultades administrativas que paso el Banco de México tras las segunda guerra mundial, donde, el mismo, guardo dinero de diversas naciones para salvaguardarlo de los

enemigos, situación que trajo a México una época de desarrollo y abundancia económica y tecnológica, sin embargo, para poder cumplir con los estándares bancarios estadounidenses, BANXICO debió firmar varios tratados y leyes orgánicas donde se acentuaron lineamientos que desconocían y otros que se dejaron a flote como el tipo de cambio mexicano y el valor del dólar, esto causó, que al ser retirados los capitales extranjeros, México sufriera de dos desplomes en su economía al quedar descapitalizado y aumentar la tasa de inflación, misma crisis que se buscó cubrir volatilizando las tasas de intereses sobre los recursos aportados en la época de “estabilización bancaria”; estas crisis requerían de nuevas leyes, manejos correctos de captación de recursos y dar seguimiento a la aplicación de los recursos brindados, mismos que fueron tratados por la Secretaria de Contraloría General de la Federación “encargada de llevar a cabo el control y evaluación sobre las acciones que realizan las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal” (<http://www.secogem.gob.mx/funciones.asp>) jugando un papel muy importante en la estabilidad económica de ese entonces, dándole surgimiento a la nueva ley orgánica donde se acentuaba que debía existir una oficina que ejerciera una inspección eficaz sobre las finanzas nacionales y que con su intervención oportuna evitara el gasto injustificado o excesivo de la defectuosa administración de los bienes nacionales, dicho en otras palabras se debía dar una reorganización a la Secretaria de Hacienda para que la Secretaria de Contraloría fuese parte de ella y así poder analizar y fiscalizar los recursos y su aplicación.

3.2.- Definición del Control Interno

El control interno al abarcar objetivos basados en normatividades contables, ha podido satisfacer las necesidades de las empresas, por lo que se han tenido varios conceptos que abarquen en su totalidad los mismos.

En base a Abraham Perdomo Moreno el control interno es un “plan de organización entre la contabilidad de empleados y procedimientos coordinados que opta una empresa pública, privada o mixta para obtener información confiable, salvaguardar bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa” así mismo Joaquín Gómez Morfin lo define como “Una función y parte del proceso administrativo, que consiste en asegurarse de que las operaciones que se realizan se encuentran cumpliendo los planes y objetivos previamente determinados”; por otro lado la Secretaría de la Función Pública dice que “el control interno es un proceso integral efectuado por la gerencia y personal, y está diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la organización, se alcanzaran los siguientes objetivos generales: promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos; medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, prevenir desviaciones y promover la adecuada y transparente aplicación de los recursos; obtener información veraz, confiable y oportuna; propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo; salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos” (<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/uorcs/coordinacion-con-estados-y-municipios/logros-y-resultados/dgamgpe/control-interno-y-mejora-de-la-gestion/control-interno.html>)

Entendemos, desde nuestro punto de vista, que el control interno es un proceso por medio del cual se evalúan los riesgos, la capacidad de los recursos y la implementación de estrategias que favorezcan a la entidad, con el objetivo de salvaguardar activos, crear adhesión a las políticas de la empresa, promover la eficiencia y mantener el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

3.3.- Objetivo del Control Interno

Los objetivos del control Interno son:

1. Prevenir fraudes.
2. Descubrir robos y malversaciones.
3. Obtener información administrativa, confiable y financiera confiable y oportuna.
4. Localizar errores administrativos, confiables y financieros.
5. Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos.
6. Promover la eficiencia del personal.
7. Crear adhesión a las políticas de la empresa.
8. Detectar desperdicios innecesarios tanto de material como de tiempo.
9. Provocar adherencia a las políticas prescritas por la organización.
10. Promover la eficiencia operacional.
11. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera.
12. Salvaguarda de activos

3.4.- Marco Normativo C.O.S.O.

Ubicado en el Boletín 6040, “Metodología para el estudio y evaluación del control interno” señala como el auditor debe dejar pruebas comprobatorias de su trabajo.

El auditor debe documentar el estudio y evaluación del control interno durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros por lo cual debe adquirir una comprensión suficiente de los siguientes elementos:

1. **Ambiente de control:** Combinación de factores que afectan políticas y procedimientos de una entidad.
 - a. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos. Investigar y documentar la integridad de la administración, así como el desarrollo de sus funciones, que sean razonables sus estados financieros de acuerdo a las NIF, y que haya un compromiso por mantener sistemas de control efectivos.
 - b. Estructura de organización de una entidad. Evaluar si la supervisión y control son adecuados, tomando en consideración el tamaño y naturaleza de la entidad
 - c. Funcionamiento del consejo de administración y sus comités. Evaluar la experiencia y reputación de sus miembros y si se reúnen frecuentemente para establecer políticas y objetivos para el desempeño de la entidad.
 - d. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad. Evaluar si los objetivos generales son comunicados al personal en cada uno de los niveles y puestos, que cuente con un organigrama general y una descripción de puestos con funciones específicas y documentación

en sistemas de cómputo indicando los procedimientos de autorización de transacciones.

- e. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna. Evaluar un proceso formal de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar resultados y objetivos del negocio. Evaluar la competencia del personal de auditoría interna.
 - f. Políticas y prácticas del personal Evaluación de que la entidad cuente con procedimientos y políticas efectivas para reclutar, contratar, capacitar, evaluar, promover y compensar.
 - g. Influencias externas que afecten operaciones y prácticas de la entidad. Evaluar que exista un buen canal de comunicación con personas externas a la empresa.
2. **Evaluación de riesgos:** Evaluar los procedimientos que ayudan a identificar, analizar y afrontar los posibles riesgos.
 3. **Sistemas de información y comunicación:** Obtener conocimiento general del sistema contable, y evaluar la forma en que utiliza la administración para comunicar a las distintas áreas de administración.
 4. **Procedimientos de control:** Evaluar los procedimientos establecidos por la entidad que operen de manera efectiva cerciorándose la uniformidad de la aplicación y las personas que lo llevan a cabo.
 5. **Vigilancia:** Evidenciar la forma en que una entidad supervisa el funcionamiento del sistema del control interno, al momento de efectuar

operaciones, con supervisiones independientes o con la combinación de ambas.

Una vez documentado los 5 elementos del control interno, se determinará la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría que se aplicarán. Se requiere obtener información de las gráficas de flujo de transacciones, los memorandos descriptivos y los cuestionarios deben de diseñarse de tal forma que puedan hacer referencias cruzadas de los elementos de control para evidenciar la calidad del control interno y la evaluación y alcance de las pruebas de auditoría.

1. **Pruebas de cumplimiento:** Es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno están o no están operando de manera eficiente, se concluyen antes de iniciar las pruebas sustantivas.
2. **Pruebas sustantivas:** Está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta sin importar los controles internos sobre el flujo de transacciones que se reflejen en el saldo de la cuenta, incluyen técnicas como confirmaciones, observación física, cálculo, inspección investigación, etc.

Las pruebas sustantivas y de cumplimiento que se diseñen como resultado de la evaluación del control interno deben consignarse al programa de auditoría, así como toda la documentación obtenida. El programa de auditoría es la culminación del proceso de planeación y refleja los juicios hechos por el auditor, sirve como guía para la ejecución del trabajo.

Como vimos anteriormente en este capítulo el control interno es la base del buen funcionamiento de una entidad, ahora para que el auditor realice de forma correcta

su revisión las áreas y/o actividades dentro de la misma se clasifican en diversos ciclos, mismos que se abordaran en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO IV

CICLOS DEL CONTROL INTERNO

A continuación veremos de forma explicativa los ciclos que conforman al control interno, de forma que se pueda entender la importancia de cada uno de ellos, así como su revisión

4.1.- Relación entre los ciclos del control interno y la empresa

Los ciclos del control interno son las agrupaciones de las cuentas o funciones que realiza la empresa, de forma que se les asigne un solo nombre, a manera de agilizar su revisión y presentación en los estados financieros.

En base al Instituto de Contadores Públicos el propósito de dicha agrupación es el de facilitar la identificación de transacciones similares que le permitan al auditor, evaluar de forma óptima el control interno o bien a los procedimientos administrativos para el manejo de transacciones; cabe mencionar que dichos ciclos tienen su grado de importancia, el cual se centraliza en que el procedimiento administrativo (control interno) sea el correcto para las transacciones que se realizan, por lo cual la clasificación de los mismos es variante a la índole de la empresa y el criterio que se aplique, los ciclos más usados son los siguientes:

4.2.- Por transacciones:

Está compuesto por un conjunto de ciclos de operaciones internas, que destacan su importancia por ser lo que mantiene la solvencia económica de la entidad y son los siguientes:

4.2.1.- Ciclo de compras

También llamado el ciclo de cuentas por pagar, es el ciclo encargado de la adquisidor de los productos o materias primas que la empresa requiere para producir y/o vender.

Su revisión se centra en el uso de documentos comprobatorios a los pedidos y contratos realizados; su importancia radica en el gran desembolso que representan para empresa y que se debe responder con el correcto funcionamiento del mismo.

Existen políticas especialmente diseñadas para este departamento como lo son:

1. Corroborar la inexistencia de productos solicitados por el área de ventas.
2. Revisar la periodicidad del levantamiento de pedidos.
3. Autorización dl jefe de departamento para realizar el pedido.
4. Revisión del control de calidad de los productos.
5. Informar al departamento de ventas la fecha que se espera de recepción del pedido.
6. Seguimiento del pedido.
7. Recepción del pedido.
8. Realizar pagos anticipados o no.

De forma que quede comprobada el pedimento de los productos y se pueda tener información confiable de lo que se tiene en almacén y los productos que se demandan con mayor frecuencia.

Se recomienda tener sistemas electrónicos que permitan reflejar la cantidad de productos que se tienen en almacén, para comprobar la frecuencia de entradas y salidas, las fechas de salida del producto, esto con el fin de que el contador o auditor pueda triangular la información de este departamento con el de ventas y tesorería.

De igual forma se recomienda que se revise el producto al ser recibido, antes de mandarlo al área de ventas para comprobar que el proveedor lo mando de forma correcta y que cualquier anomalía sea corregida.

Al realizar el pago tener copia otorgada por el cajero del pago realizado al proveedor para evitar y comprobar que dicha mercancía ha sido pagada.

4.2.2.- Ciclo de producción

La importancia del proceso de producción varía según la empresa, por ejemplo para una empresa manufacturera o industrial, esta área es la más importante, sin embargo para una empresa comercial la importancia es menor.

Uno de los elementos principales a considerar del área de producción, es la infraestructura, las plataformas de trabajo, proceso productivo y el certificado de autorización de la misma.

Entonces, al momento de hacer la revisión de este ciclo, es importante considerar lo siguiente:

1. La importancia del área para la empresa.
2. La infraestructura.
3. Proceso productivo.

4. Volúmenes de producción.
5. Segregación de actividades.
6. Equipo de trabajo.
7. Capacidad de producción.
8. Capacidad de los almacenes o inventarios.
9. Capacidad de la maquinaria y el equipo.

Para ello es importante que la empresa cuente con algunos de los siguientes documentos, esto para llevar un buen manejo y control de las materias primas:

1. **Tarjeta de almacén:** Esta permite ver la variación el impacto de costos del método de valuación de inventarios que se tenga.
2. **Nota de Salida:** Ya sea para pasar artículos de un almacén a otro, es importante que la empresa cuente con notas de salida para reflejar de forma específica los productos que salen del almacén y así sea más fácil identificarlos.
3. **Lista de inventarios:** Este documento es indispensable en una empresa, consiste en realizar una revisión física de los inventarios existentes, si bien en la actualidad al comprar mercancía se registra en sistemas electrónicos o plataformas, al igual que las ventas y por ende da el resultado automático del producto que debe estar en el almacén, hay que recordar que muchas de las veces los sistemas pueden colapsar o tener errores, además que las grandes empresas deben considerar las mermas y los robos, sobre todo los famosos robos hormiga. Entonces este documento consiste en hacer un listado de los

productos existentes a manera de corroborarlo con el sistema, regularmente se manda a 2 o más empleados a realizarlo de forma que coincida y tener precisión sobre la existencia.

4. **Tarjeta para inventario físico:** Relacionado con el documento anterior, sirve para hacer el conteo físico del almacén, son etiquetas numeradas que se le irán poniendo a los productos contados de forma que sea más fácil el conteo.

La forma de levantar los inventarios, evaluarlos y registrarlos, es variante de una empresa a otra debido a su necesidad e importancia, sin embargo si es necesario llevar un control de estos ya que al no llevarse un buen manejo la empresa cae en duda fiscal y en problemas financieros.

4.2.3.- Ciclo de nóminas

Esta área comprende a todas las personas que laboran en una empresa, mismos que se deben agrupar según el sector de trabajo o el tipo de rango que se tenga, pero esto va a depender de las necesidades de la empresa, regularmente se clasifican en tres categorías:

1. Obreros: se encuentran directamente relacionados con la producción y su remuneración se basa en horas trabajadas, productos terminados o días trabajados.
2. Empleados de oficina: también conocidos como administrativos, son la imagen de la empresa, se encargan de la logística y su funcionamiento, su sueldo se encuentra fijo y tiende a pagarse de forma quincenal.

3. Gerentes: conocidos como el personal directivo, son los encargados de vigilar el cumplimiento de las tareas de cada área, informar al patrón de los problemas y los avances logrados, su sueldo es fijo y pagado regularmente cada quincena aun que, debido a la confiabilidad, muchas de las veces se remunera al mes o al bimestre.

Es importante recordar que para la empresa el personal es la parte más importante ya que es lo que la hace funcionar y lograr su misión y visión, por ello se deben establecer políticas del cumplimiento de su pago, que beneficien al trabajador y al patrón, para mí, los puntos clave para estas políticas son:

1. Tener expedientes personales de cada trabajador, en donde se tengan sus documentos personales, y su seguimiento del trabajo en la empresa, esto para dar un seguimiento a su desempeño y poder realizar informes o documentos personalizados.
2. Fecha de elaboración de la nómina, tener una fecha determinada para generar la nómina es la clave para realizar su pago oportuno, ya que al tener el informe real del dinero que se tiene que invertir en el pago de sueldos y salarios y así se tenga a tiempo.
3. Fecha de pago: al igual que el unto anterior, al tener una fecha precisa de pago evita que el encargado de nóminas se dedique solo a realizar pagos, se evitan las molestias y malos entendidos, además que denota una responsabilidad solida por parte de la empresa.

4. Archivo independiente de las nóminas pagadas: esto facilita la búsqueda y localización de las nóminas ya pagas, sobre todo cuando se retrasan los pagos, el trabajador no cobro cierto día o el patrón quiere revisarlas.

Su vez este departamento debe estar dentro o relacionado con el departamento de recursos humanos y mantener una buena relación con cada una de las áreas, la persona encargada de realizar la nómina debe ser independiente de las dos anteriores, para que así no su trabaja o no se preste a malos entendidos.

Los documentos comprobatorios de la nómina son fundamentales cuando se hacen las revisiones y cuando se realiza la presentación de los impuestos correspondientes a este tema, los más usados son:

- A. **Solicitud de empleo:** Es el primer documento que se debe tener en el archivo personal, en ella se acentúan los datos principales del trabajador, su trayectoria y experiencia.

Solicitud de Empleo	Fecha / /
	Puesto que solicita y turno de tu interés
	Sueldo mensual
<small>Nota: La información aquí proporcionada será tratada confidencialmente</small>	

DATOS PERSONALES							
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)		Edad	Estatura	Peso	Estado Civil
Dirección				Código Postal	Teléfono		Sexo
				Casa:		Cé:	
Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Nacionalidad	Vive con: Sus Padres <input type="radio"/> Su Familia <input type="radio"/> Solo <input type="radio"/>				
Clave ISSEMYM	Correo electrónico (e - mail)		¿Tiene licencia de manejo?	Registro Federal de Contribuyentes			
¿Cómo considera su estado de salud actual?		¿Padece de alguna enfermedad crónica?					
Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo <input type="radio"/>		Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> ¿Cuál?					
¿Que deporte practica?		¿Pertenece a algún club social o Deportivo?		¿Cuál es su pasatiempo favorito?			
¿Cuál es su meta en la vida?							

DATOS FAMILIARES					
Nombre	Vive	Finado	Domicilio		Ocupación
Padre					
Madre					
Esposa(o)					
Nombre Hija(o)					

- A. **Examen de admisión:** En el caso en que la empresa realice algún tipo de prueba de conocimientos para ver el conocimiento del puesto del trabajador o si requiere algún tipo de capacitación.

Test de selección de personal

Las empresas pueden emplear diversos tipos de pruebas escritas en sus procesos de selección para determinar los candidatos ideales. En muchos casos estas pruebas son previas a las entrevistas.

Los test son pruebas que provocan y registran comportamientos.

Sirven para medir rasgos significativos del comportamiento.

El objetivo es averiguar en qué medida una persona se adecua a un puesto de trabajo determinado.

Los test son una prueba más del proceso de selección, y no siempre serán los responsables de que consigas o no un trabajo.

Existen cuatro grandes grupos de pruebas laborales:

Test Projectivos

Buscan predecir el comportamiento futuro de una persona. Tratan de revelar los aspectos más escondidos de la personalidad del candidato.

Por ejemplo, de varios test se deduce que una persona tiene mal control sobre sus emociones de rabia. En otro, se detecta que tiene mala tolerancia a la frustración cuando no puede lograr lo que quiere.

Test de Aptitudes

Valoran los requisitos específicos del candidato para un determinado puesto de trabajo. Este tipo de test se encargan de medir diversas funciones como, la velocidad de reacción, la coordinación, etc.

Test de Nivel

Valoran el nivel intelectual del candidato. Para ello lo usual es someter al candidato a una batería de preguntas contra el tiempo, donde se le pide hacer secuencias lógicas o escribir una cierta cantidad de palabras por minuto.

Test de personalidad

Miden las características personales del candidato; autocontrol, emocionalidad, introversión, iniciativa, etc.

B. **Reportes de productividad:** Como su nombre lo dice es una bitácora del trabajo desempeñado por el trabajador, puede ser semanal,

ITEM	DESCRIPCION	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINGO		OBS.
		TD	TN	TD	TN	TD	TN	TD	TN	TD	TN	TD	TN	TD	TN	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

mensual, semestral, según la necesidad de la empresa.

C. **Formatos de permisos:** Son usados en las grandes empresas y facilitan a quien elabora la nómina el saber el o los día que el trabajador no trabajo, aparte que queda de forma comprobatorio en caso de alguna revisión.

FORMATO DE PERMISO PARA TRABAJOS EN ALTURAS

Fecha de expedición: _____
 Válido de: ____am ____ pm a ____am ____pm
 Permiso concedido a:

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO

Descripción del trabajo a realizar: _____

Tiempo estimado para la realización del trabajo: _____

Ubicación específica del sitio de trabajo:

Andamio		Muros	
Escaleras		Edificios	
Canastas		Silos	
Techos		Puentes	
Torres		Estructuras	
Cerchas		Otros	

Elementos de protección personal:

Casco con barbuquejo		Zapatos de seguridad	
Gafas		Protección auditiva	
Guantes		Arnés de cuerpo completo	
Overol		Doble eslinga	
Línea de vida		Señalización	
Horizontal		Equipo de ascenso	
Vertical			

D. **La nómina:** Sin duda el documento más importante en esta área, en ella se refleja la percepción que tiene y se realiza la firma de recibido del dinero.

NOMBRE DE LA EMPRESA SA
 NOMINA TRIMESTRAL DE XXXX DE XXXX

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SALARIO BASICO	DIAS TRAB	EXTRA FE ST NOCT	EXTR FE ST DIURNA	DEVENGO	HORAS EXT FESTIVA DIURNA	HORAS EXT FESTIVA NOCTURNA	AUXILIO TRAB	AUX.	MOTIVAC	OTROS		TOTAL ORDINARIO	TOTAL DEVENGO	DCTO PENSON	DCTO SALUD	DCTO CREST	TOTAL A PAGAR
												INCL.PLC.	PAGOS						
1 PEDRO PABLO PEREZ	VENDEDOR	823.500	78.500	15	2	294.750	9.825	12.201	35.200	100.000	-	-	516.956	452.106	12.674	12.674	10.000	416.758	
2		-				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
3		-				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
4		-				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
5		-				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
6		-				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
7		-				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
8		-				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
9		-				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
10		-				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
11		-				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
12		-				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
13		-				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
TOTAL \$ NOMINA		823.500	78.500	15	2	294.750	9.825	12.201	35.200	100.000	-	-	516.956	452.106	12.674	12.674	10.000	416.758	

OBSERVACIONES TOTAL NOMINA 416.758

E. **Recibo de nómina:** Este documento es para el trabajador y por medio de él se pretende que el trabajo se quede con un comprobante de su salario.

SU EMPRESA SA DE CV
 RFC: SUE9303287V6
 AV MADERO 3007
 MONTERREY NUEVO LEON

Fecha de Pago
6-Ene-2011

RECIBO DE PAGO

1 HERRERA SANCHEZ JUAN
 R.F.C.: HESJ6001017V
 N.S.S.: 21907469825
 Depto:

Salario Diario: 291.81
 Días pagados: 7.00
 Horas extras:

Periodo de Pago
Del 1-Ene-2011
Al 7-Ene-2011

Clave	Concepto	Percepción	Deducción
1	Salario normal	1,750.86	
7	Septimo Dia	291.81	
51	ISPT		192.23
53	Imss		67.70
Totales		2,042.67	259.93

Neto recibido: 1,782.74

*****UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 74/100 MN.*****

Recibi de conformidad las prestaciones correspondientes al periodo que se indica arriba y que liquida totalmente hasta esta fecha mi salario ordinario, extraordinario, 7o. día, salario de compensación y demás prestaciones, entendiendo que las deducciones tanto legales como de carácter privado se han aplicado a cubrir los adeudos respectivos.

F I R M A

4.2.4.- Ciclo de tesorería

Abarca las transacciones que involucran la entrada y salida de dinero en efectivo, cheques, transferencias, documentos, adquisición o manejo de inversiones temporales y toda operación a corto plazo.

Para poder evaluar y llevar una correcta administración de este ciclo es necesaria realizar constantemente flujos de efectivo que reflejen de forma precisa las entradas y salidas del efectivo de forma que se puedan tomar decisiones de su distribución y así optimizar la solvencia de la empresa.

Dichos flujos serán tan constantes como la entidad lo necesite o quiera, puede ser diario, semanal, mensual, bimestral, semestral o anual, esto, y repito, será según la capacidad productiva y el periodo de desembolsos que tenga la entidad.

La generación de estos flujos permiten que la empresa tenga una visión amplia y precisa de la cantidad de dinero real que tiene en caja y bancos, la cual está en disposición de ser aplicada a las deudas a corto o largo plazo, situación que es otro de los puntos importantes de acentual al momento de evaluar este ciclo.

Son operaciones de entradas a caja las relacionadas con la recepción de fondos, la custodia del mismo y las relacionadas con el área de ventas, por ejemplo:

1. Cobros de facturas.
2. Cobro de documentos.
3. Fondos de recibos.
4. Recaudación de entregas de clientes, empleados y deudores.
5. Ventas de contado ya sean de mostrador o por medio de CFDI.
6. Fondo de caja
7. Otras.

Las ventas de mostrador muchas veces se encuentran en otra parte distinta a la empresa donde se encuentra el cajero, para ello existen dos medios de resolución, el primero sería tener varios cajeros y que cada uno hiciera su corte de caja y sus reportes diarios, esto cuando se es una empresa muy grande con grandes cantidades de operaciones y que cuenta con diversas sucursales, y la segunda que es generar un recibo de pago por parte del área de ventas y que el cliente pague en caja, esto cuando se es una empresa significativamente pequeña o en la cual el área de ventas y el cajero están en el mismo edificio.

Son salidas de caja todas las relacionadas con el pago a proveedores, acreedores, trabajadores, gastos menores, etc.

Las operaciones deben separarse según la prioridad en tiempo de cumplimiento que se espera o se tiene de ellas, tanto las de deuda como las de ingreso, para facilitar el prorrateo del efectivo, de forma que no se realicen

desembolsos para pagar cuantías a largo plazo cuando no se han cubierto las de corto plazo ya que eso, además de dar una mala imagen de la empresa, sobre todo cuando se trata de compras con tarjetas de crédito o cheques que afectan el poder crediticio de la empresa, le afecta en su solvencia y operatividad lo que conlleva a pedir préstamos que, al seguir manejando el efectivo de la misma forma, llevarán a que la empresa quiebre o deje de tener poder.

Mencionado lo anterior, rescatamos que dentro de este ciclo se encuentra la cuenta de Caja, la cual debe emplear el uso de documentos impresos para respaldar su entrada y su salida, ya que al ser una cuenta de uso común y que se tiene en físico al alcance de todos los departamentos resulta muy cotidiano el pago de pequeños gastos, necesarios, que no todas las veces son respaldados y que al final no resultan confiables para la empresa poniendo al cajero o el encargado de su manejo en una dudosa transacción.

Dichos documentos deben manejarse de forma que solo el encargado de caja y la persona solicitante o quien autoriza la transacción puedan tener acceso a ellos, ya que es el respaldo del efectivo desembolsado o recibido, los de uso más común son:

1. **Vales de salida:** En los cuales el cajero redacta el concepto del desembolso, la cantidad, la persona a quien se le da y la fecha, para así poder relacionar el mismo con el estado de cuenta y/o el flujo de efectivo, mismo que, desde mi punto de vista, deberá estar firmado por el cajero y por el encargado del área solicitante o persona capacitada para validar el

desembolso, aun y cuando sea para el mismo gerente, patrón o representante legal, ya sea por una cantidad considerablemente grande o muy pequeña ya que al no estar un documento que apare el mismo, se puede olvidar su consideración en los estado de flujo de efectivo o en la contabilidad, lo que llevara al cajero a tener que reponer el dinero, ser reprendido e incluso perder su empleo.

Vale de Caja n° _____	
Fecha _____	
ENTREGADO a _____	

por _____	

Observaciones _____	firma _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

pickings Jack
SERVISE POINT REF. 0125

2. **Cheques y/o póliza de cheque:** Resulta muy práctico realizar pagos por este medio, siempre que se empleen de forma correcta, el cajero debe cerciorarse de poner los datos correctos del proveedor o acreedor desde su nombre hasta el importe del pago, la fecha y el endoso correspondiente, así mismo se deben generar de forma consecutiva para agilizar su

búsqueda y localización, pero algo que considero que es importante, es verificar la cantidad disponible que se tiene en el banco, muchas veces el cajero no revisa los reportes de caja anteriores o los estados de cuenta para revisar si la cantidad que se tiene en bancos es suficiente para realizar el pago con cheque o transferencia lo que lleva a que el cheque expedido rebote y sea retenido por el banco o bien a que la cuenta se quede con una cantidad mínima para realizar sus operaciones, aunado a esto considero que una opción importante antes de realizar y emitir un cheque es el llamar al administrador, gerente o patrón para validar su expedición, esto debido a que muchas de las veces el dinero en banco se tiene contemplado para realizar otros pagos o para aplicarse en otras áreas.

SuBanco

CHEQUE No. DV896700 07

AÑO MES DÍA \$ _____

PAGUESE A LA ORDEN DE _____

LA SUMA DE _____

ENE 19 2005 896700

FIRMA

0000010101234567890

- 3. Comprobante de depósito:** Es importante que el cajero haga el pedimento del comprobante de depósito, al tener una cantidad en efectivo que rebase su capacidad de manejo y deba realizar un depósito del dinero sobrante, cuando recibe un pago por medio de cheque o el cliente asegure que realice el depósito correspondiente a sus adeudos. Esto sirve para

respaldar el ingreso del efectivo en el banco y poderlo conciliar con el estado de cuenta.



4. **Transferencia bancaria:** La impresión del comprobante de las transferencias; aun y cuando en la actualidad es muy fácil visualizarlas desde el portal del banco se debe tener un respaldo impreso; hechas de o a la cuenta de la empresa aseguran el cumplimiento de las obligaciones pendientes.

BANCO PICHINCHA	
DEPOSITO CORRIENTE	
Cuenta:	02005102667
Papeleta:	36977827
Nombre:	MODELO S.A.
Monto efectivo:	10.00
Monto cheques:	
Monto Total:	10.00
# de cheques:	0
Moneda:	DOLARES USA
Oficina:	MATRIZ
Cajero:	CORTEZM
Fecha:	22/09/2009
Horario:	N

5. **Contra recibo:** Sirve como medio de comprobación, para el área de ventas, del pago que realizó el cliente sobre su compra realizada, de forma que sea liberada su entrega, debe realizarse por separado del ticket o la factura que el cliente muestra al cajero para realizar el pago por dos razones importantes, la primera es que el ticket es del cliente y la segunda es que el contra recibo debe ser retenido por el área de ventas para poder triangular la información comprobatoria.

CONTRA RECIBO		Número:						
		Fecha:						
Recibimos de:								
SE RECIBIÓ LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN PARA SU REVISIÓN:								
Folio	Fecha	Importe	Anotaciones					
SUMA TOTAL								
	L	M	M	J	V	S	Horarios	FECHA PROGRAMADA DE PAGO
Revisión								
Pago								
FIRMA O SELLO								
Original - Entregar a Proveedor					Copia - Anexar a Factura			

6. **Reporte de cobranza:** A la par el cajero puede realizar un listado de las entradas que corresponde exclusivamente al cobro o pago de clientes, de forma que su localización y conciliación sea más rápida e identificable.

Reporte de Cobranza

FECHA: _____ NO. REPORTE: _____

NOMBRE DEL COBRADOR: _____

	CLIENTE	CAJERA		MONTOS COBRADOS	VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
		NUMERO	IMPORTE			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

TOTALES

RECIBO DOCUMENTOS	RECIBO IMPORTE COBRADO	RECIBO DOCUMENTOS DE REGISTRO	APROBACION DE DEBITANTE	REGISTRO ASISTENTE

TPASA-2003

Estos documentos van a facilitar el manejo del dinero y la confiabilidad, tanto de la persona que está manejándolo, como de las transacciones hechas.

Por ello el manejo de la caja es recomendable que sea llevado por una persona externa a todas las áreas, para evitar los errores de buena o mala fe y darle un tratamiento objetivo, de aquí la importancia de que el cajero no conozca las operaciones del área de cobranza, compras, inversiones, etc. Si bien el cajero va a cobrar de los clientes o deudores no sabrá a cuánto ascienden sus deudas ni el importe que resta a pagar, lo mismo con las cuentas de proveedores y acreedores, dándole así la confianza de que el dinero será manejado de forma correcta.

De igual forma la revisión periódica por parte del gerente general es de suma importancia para que el cajero sepa que su trabajo está siendo evaluado y sienta más seguridad al momento de realizar una operación o bien comente las dudas que tiene y se eviten los errores.

De forma que, la evaluación del área de tesorería se va a centrar en el empleo de documentos visibles, registros inmediatos al desembolso o recepción del efectivo, la objetividad del departamento con las demás áreas, la realización de flujos de efectivo, revisión periódica del dinero con el que se cuenta física y bancariamente, la realización de depósitos, el uso correcto de los documentos comprobatorios, las capacidades y trabajo del personal encargado del área y la transparencia de la información.

4.3.- Por rubro

4.3.1 Ciclo de efectivo

Siendo el primer activo de solvencia económica para la empresa, el efectivo es el recurso vital para el buen funcionamiento de las operaciones de una empresa, por lo cual esta área se encarga de vigilar el plazo de conversión que transcurre desde que realiza la compra de materia prima, hasta que se genera el producto y se vende.

Se le llama efectivo a los billetes, monedas, cheques, giros bancarios, órdenes de pago, depósitos, cuentas bancarias, certificados de depósitos, etc. ya sean efectivamente cobrados, en tránsito o a crédito.

El área encargada de realizar una buena recaudación y distribución de este recurso es el área de tesorería y/o finanzas, ciclo que tuvo su análisis anteriormente,

sin embargo es importante destacar que el ciclo de efectivo solo va a analizar el tiempo que transcurre entre el desembolso y su recuperación, mientras que el ciclo de tesorería se encarga de mover el efectivo físico.

Dentro del ciclo de efectivo se ve la aplicación de las razones financieras, las cuales se dividen en cuatro categorías:

1. Razones de liquidez:

- a. Razón de circulante = activo circulante / pasivo circulante
- b. Prueba Acida: = activo circulante – inventarios / pasivo circulante
- c. Razón de Efectivo = efectivo / pasivo circulante
- d. Razón de Capital de Trabajando = capital de trabajo / activos totales
- e. Intervalo Promedio = activo circulante / promedio del cto de operación diario

2. Razones de actividad:

- f. Rotación de cobros = ventas netas / cuentas por cobrar
- g. Días de clientes = 365 / rotación de cobros
- h. Rotación de Inventarios = costo de bienes vendidos / inventarios
- i. Días de Inventarios = 365 / rotación de cobros
- j. Rotación del Capital de Trabajo = ventas / capital de trabajo
- k. Rotación de Activos fijos = ventas netas / activos fijos
- l. Rotación de Activos Totales = ventas netas / activos totales

3. Razones de apalancamiento:

- m. Razón de deuda total = pasivos totales / activos totales

- n. Razón de Deuda Total a Capital Contable = pasivos totales / capital C.
- o. Razón de deuda a largo plazo = pasivos L.P. / deuda a L.P + Capital C.
- p. Factor Multiplicador de Capital = activos totales / capital contable

4. Razones de utilidad

- q. Margen de Utilidad = utilidad neta / ventas netas
- r. Rendimiento de Activos = utilidad neta / activos totales
- s. Rendimiento de Capital Contable = utilidad neta / capital contable

4.3.2 Ciclo de cuentas por cobrar

Dentro de este ciclo se encuentran las cuentas de clientes, documentos por cobra, deudores diversos y ventas.

Para el caso de clientes, que es la cuenta con mayor realce financiero en este ciclo, es importante considerar 3 puntos importantes:

1. El tipo y numero d clientes con los que cuenta la empresa, esto relacionado con la importancia que reflejan los mismos, es decir si la empresa depende de un número limitado de clientes o si son varios los clientes que la mantienen funcionando.
2. El manejo de transacciones de ventas a compañías subsidiarias.
3. El manejo de políticas de otorgamiento de créditos, pazos de cobranza y procedencia legal.

Estos tres puntos deben estar bien estructurados para darlos a conocer a los clientes, quienes al saberse responsabilizados con la empresa tendrán una mejor respuesta a sus obligaciones.

Viéndolo desde el punto interno, la empresa debe realizar diversos gastos en relación con la mercancía, desde mandar el pedido hasta pagar los sueldos y salarios de los trabajadores y más cuando se trata de una empresa productora o industrial, cuya fuente de ingreso radica en la venta y cobro de sus productos o servicios.

La clave de un buen método de cobranza, considero, es el establecimiento de políticas y capacitación del personal encargado de dicha área, el primero sirve como respaldo del trabajador para dar o no un crédito y la segunda enseña al trabajador a tratar con el cliente, darle a conocer lo que la empresa ofrece, las diversas medidas de seguridad que maneja y la fiabilidad que tienen en cumplir sus promesas en cuanto a la calidad del producto y servicios, de tal forma que el cliente se sienta satisfecho y consiente de que las políticas de cobranza son justas y equitativas al producto que va a recibir.

El uso de documentos visibles al otorgar un crédito va a facilitar la identificación del cliente, la cantidad de compras que realiza, si su cumplimiento que la empresa ha sido buena o mala, la frecuencia con la que regresa a comprar, si ha tenido quejas o sugerencias, etc. Lo que, a futuro va a abrirle al cliente nuevas oportunidades de compra, descuentos, rebajas, promociones, bonos y regalos.

Para ello el ciclo de cuentas por cobrar y ventas debe estar en comunicación en cuanto a esta información y así mejorar una con ayuda de la otra y esto se logra por medio del uso de sistemas de información que, actualmente, son fáciles de conseguir y alimentar de forma que todas las sucursales puedan enterarse, así mismo se debe de llevar un registro separado de las ventas a crédito y las ventas de contado para que su localización y manejo sea más eficiente.

Debido a lo anterior en este mismo ciclo se encuentra la cuenta de ventas, la cual se encarga de reportar los productos vendidos, los escasos y terminados, así como de su recepción y revisión.

Para destacar la importancia del uso de documentos comprobatorios impresos de los procesos en esta área, comencare por darlo a conocer:

1. Se revisan los productos en almacén para determinar cuáles están a punto de expirar y cuales no se tienen en existencia.
2. se recibe el pedido.
3. Se acomoda en almacén
4. Se vende.

Si bien el proceso del área no es complicada, la importancia radica en la falta de uso de documentos impresos que respalden cada parte del proceso, recordemos que la mercancía es la fuente de ingresos que tiene la empresa, de donde sale para pagar a los trabajadores y para que la empresa se mantenga en funcionamiento.

Desde el momento en el que se revisa el almacén se debe generar un documento donde se apunten los productos a surtir, de forma que se pueda ver su

constancia de venta, que no se quede ningún producto sin surtir y que se pueda generar una autorización por el jefe del departamento o gerente general del levantamiento de pedido y así respaldar el mismo.

Posterior a esto al recibir el pedido es importante que se concilie con el listado del producto faltante para corroborar que se haya pedido o bien comunicárselo al departamento de compras denotando su importancia.

Es relevante decir que este departamento, aun y cuando tenga contacto con los proveedores, no debe realizar el pedido a menos que el área de compras, el gerente general o el patrón lo autoricen, sobre todo tratándose de productos más vendidos o productos terminados antes de tiempo.

Al acomodarlo en almacén es importante revisar que ya este o sea registrado en contabilidad para no tener fugas ni saturación en el mismo, al igual cuando se realiza la salida del producto, se debe generar un vale de salida y así facilitar la conciliación de productos faltantes.

4.3.3 Ciclo de inventarios

El inventario está en diferentes lugares, es una de las partidas más grandes de balance y del capital de trabajo, por lo que su control y conteo físico es muchas veces difícil.

Algunos de los factores que con frecuencia afectan la evaluación de este ciclo son:

1. Mal cálculo del costo.

2. Obsolescencia de los inventarios.
3. Distribución física de los mismos.
4. Método de valuación incorrecto.

En el ciclo de inventarios se analiza la distribución física del mismo, las necesidades de la empresa, la capacidad el inventario, el cálculo de los costos, etc.

Los inventarios están hilados con las compras ya que es ahí donde se definen las compras, es decir lo que necesita el almacén, así como el área de ventas que es la encargada de vaciar el almacén, recuperar el costo y obtener una ganancia.

4.3.4 Ciclo de inmuebles maquinaria y equipo

Este rubro está compuesto por los activos tangibles adquiridos, construidos con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración del ente económico que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios.

El valor de estos activos incluye todas las erogaciones y cargos necesarios tales como la ingeniería, supervisión, impuestos, intereses, etc. mismo que se irá incrementando con las adiciones, mejoras y reparaciones ya que definen la calidad de la producción.

Por lo que el auditor, al momento de realizar su revisión debe de considerar los siguientes aspectos:

1. Verificar la existencia y uso de los activos.
2. Verificar el correcto uso de la propiedad o el bien.
3. Determinar la eficiencia de las políticas de manejo.
4. Comprobar la legitimidad de la propiedad y los equipos.
5. Corroborar que el método de depreciación y valuación de los activos sea la correcta.
6. Corroborar que las afectaciones en la contabilidad sean correctas respecto a los activos.
7. Revisar que exista un control de activos fijos actualizado y adecuado.
8. Comprobar que las modificaciones en la propiedad sean correctamente autorizadas.
9. Verificar que los activos estén adecuadamente asegurados.
10. Confirmar que las condiciones de conservación de los activos sean óptimas.
11. Verificar la existencia de los manuales de funciones para el uso de los activos.
12. Comprobar las bases para la valuación de las cuentas de activo fijo.
13. Comprobar que los costos y las depreciaciones o amortizaciones respectivas sean correctos.
14. Determinar si las desvalorizaciones han sido recocidas en las cuentas respectivas.

15. Verificar las tablas de vida útil.

16. Verificar las depreciaciones contables y fiscales.

Es importante que el auditor reúna evidencia suficiente y competente para manifestar que este ciclo opera de forma correcta, y así darle pie a la empresa de establecer nuevas metas y objetivos.

4.3.5 Ciclo de capital

Al hablar de este ciclo analizaremos el capital de trabajo y su importancia en la empresa, así como los aspectos que el auditor debe considerar para una buena evaluación del área.

El capital de trabajo es la inversión que realiza la empresa a corto plazo, es decir a un periodo menor a un año, o también es conocido como el resultado de la diferencia entre los activos circulantes y los pasivos circulantes y la cual denota la estabilidad financiera para los acreedores y para la operación de la empresa.

Entonces tenemos que el capital de trabajo le sirve a la empresa para poder financiar sus deudas a corto plazo, por lo que entre más alto sea menor es su riesgo y su rentabilidad.

La función de este ciclo es encontrar el balance entre los ingresos y los egresos de efectivo de manera que los saldos estén disponibles para dar frente a nuevas inversiones y cumplimiento de obligaciones. Esto se logra al determinar las necesidades de la empresa, qué es lo que necesita o bien en qué se debe invertir, y las fuentes para conseguir dicha inversión.

Si bien ambas son importantes, desde mi punto de vista el financiamiento es la parte más importante de esta área, ya que se tiene que buscar la obtención del recurso sin poner en riesgo a la empresa, ni exagerar sus capacidades, por el contrario se debe trabajar con lo real y no con especulaciones financieras del mercado.

Por otra parte la inversión requiere de un análisis cualitativo de los objetivos de la empresa a largo plazo, su misión y su capacidad real, así como el tiempo de recuperación de las mismas para enfatizar su cumplimiento.

Por lo que el auditor debe evaluar los objetivos de la empresa, los estándares de medición y las inversiones que se han hecho así como las que se tienen contempladas, esto a la par de la estabilidad financiera de la empresa, sus inversionistas y su liquidez.

4.3.6 Ciclo de ingresos

Incluye todas aquellas funciones que se requieren para convertir el efectivo en activos, abarca las funciones del ciclo de compras, ventas y tesorería.

Las funciones que se realizan en este ciclo y que el auditor debe evaluar son las siguientes:

1. Otorgamiento de créditos.
2. Toma de pedidos
3. Entrega o embarque de mercancía
4. Facturación
5. Contabilización de comisiones.

6. Contabilización de garantías.
7. Cuentas por cobrar.
8. Cobranza.
9. Ingreso del efectivo.
10. Ajusta a facturas y notas de crédito.
11. Determinación del costo de ventas.
12. Ventas.
13. Ingresos de caja.
14. Devoluciones o rebajas sobre ventas.
15. Descuentos por pronto pago.
16. Provisiones para cuentas de cobro dudoso.
17. Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables.
18. Gastos de comisiones.
19. Creación de pasivos por impuesto de ventas,
20. Provisiones para gastos de garantías.

4.3.7 Ciclo de egresos

Este ciclo es un conjunto de otros, algunos autores ven necesario analizarlo de forma conjunta ya que en la práctica muchas de las veces facilitan la revisión de la empresa.

Por lo que sin duda alguna es uno de los ciclos de mayor importancia para la empresa ya que canaliza las actividades de mayor recaudación y desembolso económico de la empresa, al estar formado por los rubros de tesorería, cuentas por pagar y presupuestos, mismos que fueron mencionados anteriormente.

El presente afecta de forma directa las áreas de inventarios, cuantas por pagar, costos y gastos acumulados, y su esencia es la de supervisar el correcto funcionamiento de las mismas, que se realicen las actividades y se cumplan las tareas que a cada una le competen.

De esta forma se puede comprender la importancia de los ciclos del control interno dentro de la empresa, como se hizo mención anteriormente, facilitan la implementación, seguimiento y revisión del mismo.

Sin lugar a duda como vimos en este capítulo, tanto el contador como el dueño de la empresa deben mantenerse en coordinación sobre los resultados que desean ser obtenidos, explotando cada uno sus habilidades y técnicas.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

5.1.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

5.1.1.- Planteamiento del problema

En la actualidad las empresas de mayor productividad, en la ciudad de Uruapan, Michoacán, son las microempresas también llamadas empresas familiares donde se comienza con un capital no mayor a cien mil pesos y en la cual labora el dueño de la empresa y sus familiares, conyugue, hijos, padres, primos, etc.

Sin embargo y a pesar de la relevancia que representan para el municipio y para el estado, estas empresas están en constante cambios, no siempre buenos para el dueño, ya que se enfrenta a problemáticas que no siempre se consideran o que al considerarse se visualizan de una forma totalmente diferente, por ejemplo:

1. No se resuelven de forma correctas las necesidades legales del negocio tales como, licencias de operación, inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, Permisos de venta y horarios, etc.
2. Los subordinados son familiares directos del dueño.
3. Se subestima la producción de la empresa por lo que se descarta la instalación de sistemas de control.
4. Mala administración de las ganancias y prorrato de los gastos.
5. No se plantean objetivos a corto y largo plazo.

6. No se crea una misión y visión de la empresa.
7. Falta de capacitación de personal.

El estudio y evaluación de un sistema de Control Interno en una empresa de alimentos y bebidas en la ciudad de Uruapan, Michoacán es un tema interesante, sobre todos, cuando el control interno se fue formando al paso de la empresa, por el mismo dueño y que además se refleja tanto la necesidad de revisión como la capacidad de adueñamiento de las operaciones.

5.1.2.- Justificación

Es por ello la importancia del estudio y evaluación de un sistema de control interno que le permita al dueño llevar un orden de forma objetiva, que tenga claro qué es lo que espera de la empresa y su giro, que vaya cumplimiento sus objetivos para que esto lo motive a ir más lejos y lograr cosas mejores, que se vuelva un empleador y explote al máximo sus capacidades y recursos.

La mayoría de las veces estos sistemas internos se ven en las grandes empresas bajo la idea de que estas si los necesitan, debiendo pensar que al implementarlos se puede lograr una similitud con las mismas, la idea es mejorar a través del mismo.

En si la evaluación de un sistema de control interno es de importancia no solo para el dueño, sino también para sus trabajadores al tener asegurado un puesto, al cliente quien es el consumidor, a la comunidad en la que se ubique ya que reditúa parte de sus ganancias y aumenta el comercio así como el estatus económico, para

el gobierno que intenta mantener un equilibrio y administración de la producción económica, para los contadores que son los encargados de mantener una dualidad económica.

De aquí que elegí este tema para ser estudiado, analizado y plasmado en este trabajo y detonar la importancia que sigue teniendo el establecer una cultura contable dentro de los negocios familiares.

Objetivo General

Estudio y evaluación de un sistema de Control Interno en una empresa de alimentos y bebidas en la ciudad de Uruapan, Michoacán

5.1.4.- Objetivos específicos

1. **Evaluar:** El entorno económico de la empresa, como es percibida externamente y como funciona internamente.
2. **Analizar:** qué es lo que le funciona a la empresa, porqué se mantiene (socialmente hablando) en la posición que tiene.
3. **Planear:** Estrategias para mejorar y lograr los objetivos que se tienen.
4. **Implementar:** Las tareas que se deben realizar para cumplir con las metas.
5. **Dar seguimiento:** Al proceso establecido para ir viendo resultados a corto y largo plazo.

5.2.- Metodología

El método que se utilizó en esta investigación según la forma de abordar el tema fue el método deductivo la finalidad de usar este método es desentrañar la importancia de cada proceso del Control Interno.

El método que se utilizó en esta investigación según el tipo de investigación fue descriptivo para realzar los puntos más relevantes del presente trabajo.

5.3.- Técnicas de investigación utilizadas

Se realizó investigación bibliográfica, investigación en páginas web, apuntes de materias anteriores auditorias, control interno y gestión de control interno.

5.4.- CASO PRÁCTICO:

CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

NOMBRE DE LA EMPRESA: Chucky's Bar

AUDITORIA AL: 31 de Diciembre 2014

GENERALIDADES

RESPUESTAS Y COMENTARIOS

1.- Nombre de la compañía, domicilio
y teléfono

Colombia #1 Altos Col.: Los Ángeles

(452) 52 4 44 01

2.- Número de sucursales y domicilio.

No tiene sucursales.

3.- Nombre de los principales funcionarios y el nombre específico a quien debemos dirigir nuestra respuesta

C. Ricardo Ruiz Navarro.

4.- Objeto de la compañía.

Posicionarse como el mejor restaurant-bar de la región.

5.- Capital social, número de acciones, valor nominal y clase de las mismas.

Es una persona física por lo que no cuenta con acciones, inicio con un capital de \$80,000.00

6.- Fecha de terminación de su

ejercicio social.

7.-Número de:

R.F.C.

RUNR840220DN2

I.M.S.S.

REGISTRO ESTATAL

CÁMARA

8.- Número aproximado de empleados y obreros.

Un aproximado de 10 empleados

9.- Total de activo, pasivo y capital contable, Ingresos anuales, gastos y utilidades (si es posible, obtener copia de los estados financieros recientes y anexarlos a este cuestionario)

Por su normatividad anterior no se cuenta con estados comparativos, se estima que el Activo es de \$1,500,000^{oo}, el Pasivo de \$250,000^{oo} y un Capital de \$1,250,000^{oo}

10.- Nombre de los principales

No Aplica

accionistas.

11.- Créditos bancarios o de cualquier otra índole que haya obtenido durante los últimos 3 años.

Cuenta con un crédito de \$250,000^{oo} con uno de sus proveedores.

12.- Indicar problemas especiales que la compañía haya tenido durante los últimos 3 años, tales como: huelgas, situaciones críticas por falta de créditos, mercado, etc.

Inestabilidad económica debido a la deuda contraída a los antiguos dueños sin embargo la misma esta por culminarse dentro de los siguientes 5 meses.

13.- Visitar las Instalaciones de la planta y oficinas principales de la compañía (emitir observaciones)

Pude observar que la distribución del inmueble no es la más apropiada para los objetivos y las metas que se tienen, no se pueden explotan al máximo los espacios, ni las capacidades del personal.

14.- Qué relaciones ha tenido la compañía con otros despachos de contadores públicos, indicar que clase de servicio ha recibido y de que despacho o contador.

Únicamente ha recibido la asesoría del

despacho Grupo MEVI Servicios Integrales

Empresariales, A.C. a cargo del C.P.

Jorge Alberto Mendoza Reyes y C.P.

Jesús

Alberto Villanueva Esquivel

15.- Revisar dictámenes, informes y cartas de sugerencias, preparadas por otros contadores, con motivo de sus intervenciones. (emita observaciones)

16.- Existen realmente una división adecuada de las atribuciones de mando y responsabilidades. ¿Está definida claramente por medio de gráficas?

No, las actividades y responsabilidades de

cada trabajador es volátil, está en

constante

cambio.

17.- ¿Existe un sistema de autorización y procedimientos de registros que garantice un control razonable del activo, el pasivo, los ingresos y los desembolsos?

Sí.

18.- ¿Son aparentemente adecuados los métodos del registro, ya sean electrónicos, mecánicos o manuales?

Sí.

19.- Son en general adecuados los informes a la gerencia. ¿Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección?

Sí.

20.- ¿Es en general competente el personal de la empresa y da la impresión de comprender el cumplimiento de las prácticas y políticas establecidas?

No, aun que, debido a que no se tiene la comunicación correcta patrón-empleado lo que conlleva a la duplicidad, falta y mal interpretación de tareas y funciones.

21.- ¿Se dispone de auditores internos o al menos empleados responsables revisan la observancia de los procedimientos y políticas independientes de quienes deban aplicar dichos procedimientos?

No, el dueño se enfoca más la producción y en el tiempo invertido, la administración o seguimiento no le son una prioridad, por lo que se percibe una amenaza a su mando.

22.- ¿Qué horarios, turnos, etc., tienen implantados la compañía para todas las clases de personal?

El horario es de 10:00am a 03:00am se hace rotación del personal, cada uno tiene de 3 a 4 horas de descanso al día.

CONTABILIDAD

23.- Listar los libros de contabilidad en uso.

Libro de Ingresos, Egresos, Inventarios, e inversiones.

24.- ¿Existe un catálogo de cuentas en uso?

Sí.

25.- Señalar clases de pólizas que se

Poza de Ingreso, Diario y Egresos

preparan y forma de archivo.

26.- ¿Existe un sistema definido de costos?

No.

27.- En caso de ser afirmativa la pregunta anterior, señalar brevemente de qué clase de sistema se trata. (órdenes de producción, procesos, control de inventarios, etc.

28.- ¿Se presentan mensualmente estados financieros?

No.

29.- ¿Se concilian los auxiliares contra las cuentas de mayor?

Sí.

30.- ¿Se preparan relaciones

No.

analíticas de los auxiliares?

31.- En el caso de que el registro de las operaciones sea mecánico, indicar que clase de máquina se utiliza y que labores de registro realiza.

PC. Donde se realiza el registro de la documentación electrónica del sr. Ricardo Ruiz

32.- ¿Cómo está integrado el personal del departamento de contabilidad?

Contador y 2 Auxiliares.

33.- Obtener del personal del departamento de contabilidad y otro que intervenga en registro de las operaciones de la empresa, un detalle de las labores que realiza y formas que usan.

El Sr. Ricardo Ruiz no autorizo el acceso y anexo de esta información.

34.- Listar las cuentas de bancos que maneja la compañía y su uso.

Solo se cuenta con una cuenta bancaria en banco del Bajío, S.A.

35.- Señalar, aproximadamente,
movimientos mensuales de:

a) Cheques	0
b) Pólizas de diario	2
c) Pólizas de ingresos	1
d) Facturas	20
e) Vales de entrada al almacén	0
f) Vales de salida de almacén	0
g) Facturas de Proveedores y remisiones	35
h) Notas de Crédito	0
i) Pedidos de compras	8

36.- Señalar número aproximado de :

a) Cuentas de Clientes	0
b) Cuentas de documentos por cobrar	0
c) Otras cuentas por cobrar	0
37.- ¿Se descuentan o endosan los documentos por cobrar?	No.
38.- Existe un control adecuado sobre los documentos descontados, si es así, señalarlo.	
39. Señalar el número aproximado de cuentas de:	
a) Proveedores	10
b) Acreedores Diversos	0
c) Documentos por Pagar	0
d) Otras cuentas por pagar	2

40.- ¿En qué momento se registra el pasivo por facturas a revisión?

Al momento en que se paga.

41.- ¿Existe un adecuado control sobre acumulaciones para efectos del ISPT?

No.

42.- ¿Todo el personal se encuentra inscrito en el R.F.C.?Y el I.M.S.S.

No.

A. CONTABLE

43.- Fecha de sus últimos estados financieros.

31 de diciembre 2014

Diario

Mayor

Actas

Inventarios y balances

Registro de accionistas

Registro de la CUFIN

Registro de aumentos y disminuciones
de capital (en su caso)

44.- Auxiliares de:

Resultados

Cuentas de Balance

(Indicarlos Individualmente)

45.- Señalar la fecha de:

a) Últimas conciliaciones bancarias

b) Último recuento físico

15 de Enero 2014

c) Últimas conciliaciones con sus
principales cuentas de clientes y
proveedores

B. FISCAL

46.- Señalar las fechas de presentación de las últimas declaraciones de impuestos:

- | | |
|--|--|
| a) Declaración anual de I.S.R., I.A. | No aplica por su tipo de régimen. |
| b) Declaración anual de Crédito al Salario | _____
No aplica por su tipo de régimen. |
| c) Pagos Prov. de I.S.R., I.A. e I.V.A | _____
No aplica por su tipo de régimen. |
| d) Pagos Definitivos de I.V.A. | _____
No aplica por su tipo de régimen. |
| e) Pago bimestral de SAR e INFONAVIT | _____ |
| f) Pago bimestral de IMSS y mensual | _____ |
| g) Otros impuestos | _____
17 de diciembre 2014
_____ |

ASPECTOS FINANCIEROS

47.- Señalar a cuánto ascienden los importes de los siguientes rubros:

- | | |
|--------------------|----------------|
| a) Total de activo | \$1,500,000.00 |
|--------------------|----------------|
-

b) Cuentas por cobrar a clientes	\$0.00
c) Inventarios	\$500,000
d) Activos fijos	\$1,000,000.00
e) Total del Pasivo	\$250,000.00
f) Cuentas por pagar a proveedores	\$250,000.00
g) Créditos Bancarios	\$0.00
h) Total del capital contable	\$1,250,000.00
i) Capital Social	
j) Ventas	

Información que recibe la gerencia

48.- Señalar que clase de información recibe la gerencia de la empresa y con qué periodicidad

- a) Estados Financieros completos (incluyendo análisis de las cuentas colectivas) _____
- b) Estado de cambios en la situación _____

financiera en base a efectivo.

c) Informe de movimientos de bancos

1 vez al mes

d) Informe de movimientos de ventas
por línea de departamentos

1 vez por semana.

e) Informes de movimientos de cartera

f) Análisis de clientes por antigüedad.

g) Sugerencias de los auditores
internos o del departamento de
contabilidad para mejorar los
procedimientos o rutinas establecidas.

h) Informes de ventas por zonas,
agentes, etc.

i) Informes de obligaciones a corto
plazo y cuentas por pagar diversas.

2 veces por mes

j) Informes sobre diferencias por
recuento físico de mercancías

1 vez por semana.

k) Informe sobre variaciones en los

costos unitarios

l) Informe sobre variaciones en sus

presupuestos

m) Otro tipo de información contable o

relacionada con ella.

PARA SER CONTESTADO POR EL ENCARGADO DE LA INVESTIGACIÓN

Opinión sobre la situación contable y administrativa

Ampliar su margen de actividades a realizar, permitir evaluaciones periódicas y

planes de trabajo diferentes.

Problemas Importantes observados:

Darle un seguimiento al control interno de forma correcta, de forma que se

respete hasta la fecha en que se pueden ver y evaluar los resultados.

¿Qué servicios profesionales son convenientes para la empresa?

Asesoría administrativa, contable y de recursos humanos

Estimación del personal necesario para este trabajo:

Entre 8 y 10 elementos serían necesarios para cumplir con la misión y visión que se tiene, poder lograr los objetivos a corto y largo plazo.

Estimación del tiempo necesario:

Preparado por: Sarai Daniela Vidales Esquivel.

Fecha: 10 Enero 2015.

Revisado por: Roberto Edgardo Aguilar Hernández

Fecha: 10 Enero 2015.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO

NOMBRE DE LA EMPRESA:

CHUCKY'S BAR

PERIODO REVISADO: EJERCICIO

2014

ASPECTOS GENERALES

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Nombre de la empresa, domicilio fiscal, RFC	X		_____
2.- Disposiciones legales mediante las que fue creada (leyes, decretos y/o escritura constitutiva).	X		_____
3.- ¿Tiene otros centros de operación en la ciudad o en el		X	_____

interior de la república?

4.- ¿Cuáles son y donde se encuentran?

X

5.- ¿Poderes notariales otorgados?

X

6.- ¿Quiénes y con qué objeto?

X

7.- ¿Existen actualmente juicios o demandas en contra o a favor de la empresa?

X

8.- ¿Cumple con sus obligaciones fiscales?

X

9.- ¿Cuál es el órgano máximo de la empresa?

X

10.- ¿Existe un consejo Administrativo?

X

11.- ¿Se reúnen periódicamente?

X

12.- ¿Se levanta acta invariablemente en las reuniones?	X	
13.- ¿Cuándo fue la última reunión?	X	Una semana
14.- ¿Fecha de inicio de operaciones?	X	
15.- ¿Tipo de bienes o servicios que produce o presta la empresa?	X	Venta de alimentos y bebidas
16.- ¿Existen planes y objetivos claramente definidos?		X No se coordinan, de forma adecuada, la actividades del personal
17.- ¿Dichos planes y objetivos se encuentran por escrito?		X Los consideran innecesarios.
18.- ¿Se dan a conocer a las personas adecuadas y con oportunidad necesaria?	X	Aun así el personal no cuenta con capacitación y se consideran más amigos que empleados

19.- ¿Están aceptados y entendidos esos planes?

X

20.- ¿Cómo se llevan a cabo los planes y objetivos?

X

21.- ¿Se hacen evaluaciones periódicas de los planes y objetivos llevados a cabo?

X

22.- ¿Dichas evaluaciones han quedado asentadas en algún documentado como acta, minutario, libro, etc.?

X

23.- ¿Esas evaluaciones sirven de base para la toma de decisiones?

X

ORGANIZACIÓN INTERNA

1.- ¿La organización actual la

X

considera funcional y adecuada?

2.- ¿Existen manuales de organización?

X

3.- ¿Existen manuales de operación y procedimientos?

X

4.- ¿Se han preparado instructivos diversos?

X

5.- ¿Sobre qué aspecto?

X

6.- ¿Los manuales o instructivos, se han dado a conocer al personal correspondiente?

X

7.- ¿Quién vigila su cumplimiento?

El dueño de la empresa o el encargado

8.- ¿Qué sistema de registro tiene, describase?

Software Restaurant, que permite ver el ingreso y salida del dinero en caja, además se realizan inventarios físicos.

9.- ¿A qué fecha se encuentran registradas contablemente la totalidad de las operaciones?	Al 31 de Diciembre 2014
<hr/>	
10.- ¿Qué información contable y financiera se produce, quien la elabora y con qué periodicidad?	Estados de flujo de efectivo, producidos por el contador del negocio, de forma bimestral
<hr/>	
11.- ¿A quién se le presenta esa información contable y financiera?	Al dueño de la empresa y a las autoridades correspondientes
<hr/>	
12.- ¿Con que periodicidad?	De forma bimestral, salvo que se requiere en otro tiempo.
<hr/>	
13.- ¿Existe departamento de auditoria interna?	X
<hr/>	
14.- ¿A quién y con qué periodicidad le rinde la información?	X
<hr/>	
15.- ¿Cuántos y cuáles son los departamentos con que cuenta la empresa?	7 áreas, cocina, barra, meseros, cover, vigilancia y administración.
<hr/>	

16.- Explique generalmente que funciones desempeña cada departamento.

cocina: genera los alimentos, barra: prepara las bebidas, meseros: intermediarios del producto y el cliente; cover: recepción del cliente y cobro de la entrada; vigilancia: seguridad de la empresa; admón.: toma de decisiones.

17. Explique el flujo de información inter-departamentos.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

1.- ¿Tenemos en la empresa memorándum de impuestos del ejercicio inmediato anterior donde se señalan las irregularidades y deficiencias observadas?

Dependían del estado y este no entregaba ningún reporte

X

¿Se señalaron en el mismo las medidas conducentes para corregirlas?

X

¿Se incluyó en dicho memorándum, recomendaciones pertinentes para evitar subsistan irregularidades y deficiencias?

XX

2.- ¿Se hicieron los cálculos de cada impuesto basándose en las reglas de cada ordenamiento legal?

X

3.- ¿Existen estados financieros comparativos en el ejercicio inmediato anterior y el actual?

X

Por su tipo de régimen no era necesario

4.- ¿Se encuentran inscritas ante el registro federal de contribuyentes, todas las dependencias, bodegas y sucursales establecidos, durante el ejercicio?

X

En su caso, se presentaron durante el ejercicio ante el registro federal de contribuyentes los avisos siguientes:

- Cambio de nombre, denominación
o razón social.

X

- Cambio de domicilio.

X

- Aumento o disminución de
obligaciones, suspensión o
reanudación de actividades.

X

- Liquidación.

X

- Cancelación en el registro federal
de contribuyentes.

X

- Cambios en el régimen de capital
social y de representación legal.

X

- Cambio de actividad
preponderante y de apertura.

X

5.- ¿Están los libros de contabilidad al corriente, suponiendo un atraso máximo de 60 días?

X

6.- Los sistemas y registros contables ¿reúnen debidamente los requisitos fiscales?

X

7.- Los instrumentos, recursos y procedimientos que mejor convienen para llevar los sistemas y registros contables, ¿satisfacen como mínimo los requisitos permitidos?

X

8.- Si existen sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, ¿se revisó que cumplen con las disposiciones legales?

X

9.- En materia de resoluciones administrativas, dictadas en materia de impuestos y otorgadas por autoridades fiscales, siendo favorables a la empresa, ¿se

X

obtuvieron copias de las mismas y se acataron en el ejercicio fiscal correspondiente?

10.- ¿Se comprobó que las declaraciones complementarias que se hayan efectuado técnicamente hayan efectuado técnicamente hayan efectuado sucedió en dos ocasiones?

X

11.- Si hubo alguna revisión de las autoridades fiscales:

- ¿Se obtuvo orden de visita por escrito?

X

- ¿Se encuentra fundada y motivada?

X

- ¿Señala a la autoridad que la emite y ostenta firma de funcionario

X

competente?

12.- Además de los registros

anteriores:

- ¿Indica el lugar o lugares donde debe efectuarse la visita?

X

13.- Si hubo alguna liquidación por parte de las autoridades fiscales:

X

- ¿Se obtuvieron actas parciales en las que consta en forma circunstanciada los hechos u omisiones?

- ¿En la última acta parcial se hizo mención expresa de tal circunstancia?

- ¿Transcurrieron cuando menos 15 días entre la firma del acta parcial y el acta final?

- ¿Se conciliaron las bases gravables determinadas por las autoridades fiscales y las declaradas con el objeto de analizar el origen de las discrepancias?

- ¿Se sugirieron las medidas pertinentes para evitar cometer los mismos errores?

14.- ¿Cuándo así lo establezcan las disposiciones fiscales, se han aplicado el INPC publicado por el banco de México en el diario oficial de la federación?

X

15.- ¿Para utilizar el factor de ajuste y de actualización, así como el coeficiente de utilidad, se ha comprobado que se hayan calculado hasta el diezmilésimo?

X

FONDOS FIJOS

1.- ¿Cuántos fondos fijos existen y por qué cantidades?

2, Bancos \$200,000 y Caja \$2000

2.- ¿Cuál es el objetivo de los fondos fijos?

controlar la entrada y salida de efectivo

3.- ¿A nombre de quien se hacen los cheques de reembolso y con qué periodicidad?

No se expiden cheques

4.- ¿Quién y cada cuando se practican arqueos?

Cada mes por el contador

5.- ¿Existe límite para cubrir cantidades con dichos fondos?

X

6.- ¿De cuánto es el límite?

7.- ¿Están afianzados los manejadores de los fondos fijos?

X

8.- ¿Por qué cantidad?

9.- ¿Se hacen préstamos personales a través de los fondos fijos?

X

10.- ¿Quién los autoriza?

El dueño o el encargado

11.- ¿Se cancelan adecuadamente los comprobantes en el momento de efectuarse el reembolso?

X

BANCOS

1.- ¿cuántas y cuáles son los números de las cuentas bancarias?

Una, de uso confidencial

2.- ¿Quién los controla?

El dueño

3.- ¿Quién firma los cheques de cada cuenta?

No se emiten cheques

4.- ¿Los cheques se firman en forma

mancomunada invariablemente?

5.- ¿Para qué se utiliza cada cuenta?

Para la compra de la mercancía

6.- ¿En casos y hasta porque cantidad se expiden cheques al portador?

7.- Explique en forma general el control interno que se tiene de las cuentas bancarias.

Comparativos de los gastos y los ingresos con el estado de cuenta

8.- ¿Se efectúan conciliaciones bancarias?

X

9.- ¿Con que periodicidad?

Mensualmente

INVERSIONES Y FIANZAS

1.- ¿Qué tipo de inversiones tiene la empresa?

Por el momento no se tienen inversiones

2.- ¿Acciones, bonos y valores o
renta fija?

3.- ¿Dichas inversiones fueron
depositadas en alguna cuenta
bancaria?

4.- ¿Los valores se encuentran
depositados en alguna cuenta
bancaria?

5.- ¿Todos los valores e inversiones
registradas se encuentran a nombre
de la empresa?

6.- ¿Contablemente, que aplicación
se ha dado a los valores en
inversiones?

7.- ¿A qué tasa de interés se han
efectuado inversiones en valores?

8.- ¿Qué funcionarios están

autorizados para realizar
operaciones de compra-venta de
valores

9.- Se lleva algún auxiliar especial
para registrar operaciones de
compra-venta de valores.

10.- ¿Qué destino se les da a los
intereses que producen?

11.- ¿En que cuenta contable se
registran los intereses?

12.- ¿Qué tipo de créditos se han
contratado con la banca nacional?

13.- ¿Se han concretado créditos
con firmas extranjeras?

14.- ¿Qué instituciones bancarias le
han otorgado cartas de crédito a la
empresa?

15.- ¿Todos los créditos solicitados, han sido autorizados por el consejo de administración?

**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR
COBRAR**

GENERAL:

1.- ¿Por cuantos conceptos existen cuentas por cobrar?

A la fecha de hoy no se tienen cuentas que deban cobrarse

2.- ¿Se encuentran debidamente documentadas?

X

3.- ¿Quién custodia la documentación de esas cuentas?

El contador

4.- ¿Existen cuentas por cobrar al extranjero?

X

5.- ¿Se preparan oportunamente relaciones que muestren antigüedad

X

de saldos?

6.- ¿Qué plazos de acuerdo con el concepto existen para recuperabilidad?

Un mes

7.- ¿Se han efectuado circularizaciones de saldos?

X

8.- ¿Qué funcionario o empleado tiene los resultados de dicha Circularización?

X

9.- ¿Cuándo fue la última Circularización?

X

10.- ¿Qué porcentaje considera es cobrable de los saldos?

De un 10 a un 20 por ciento

11.- ¿Qué porcentaje de recuperabilidad considera que pueda obtenerse de cada saldo?

40%

12.- ¿Quién y qué porcentaje se determina para cuentas incobrables?

X

13.- ¿Existen adeudos de personal que ya no preste sus servicios?

X

14.- ¿Por qué monto?

15.- ¿Están documentados dichos adeudos?

16.- ¿Se han obtenido recuperaciones?

17.- ¿Quién maneja la documentación de cobro?

Los encargados

18.- ¿Qué clase de documentos por cobrar existen?

Recibos

19.- ¿Cuál es la antigüedad de sus

saldos?

20.- ¿Qué clase de registro se llevan para las cuentas por cobrar?

_____ Contable

21.- ¿Qué tipos de anticipos otorga la empresa?

_____ X _____

22.- ¿Quién los autoriza?

23.- ¿Existe alguna política definida para otorgar anticipos?

_____ X _____

24.- ¿Qué clase de comprobación existe por concepto de anticipos otorgados?

_____ Recibos y productos _____

25.- ¿Qué clase de registros contables se llevan de los anticipos?

_____ Contable _____

26.- ¿Se confirman posteriormente la realización del trabajo o la recepción de la mercancía que

_____ X _____

origino el anticipó?

27.- ¿Se efectúan conciliaciones
periódicas de cuentas por cobrar?

X

28.- ¿Se han circularizado los
saldos de cuentas por cobrar?

X

29.- ¿Incluyen las cuentas por
cobrar saldos a cargo de partes
relacionadas?

X

30.- ¿Cuáles son porque conceptos
y que importe?

INVENTARIO

1.- ¿Cuáles son los artículos o
mercancías que forman los
inventarios?

comida: carnes, verduras, frutas,
condimentos, aceites, etc. Bebidas: vinos,
licores, refrescos, aguas, jarabes,
concentrados de fruta, concentrados de
cangrejo, etc.

2.- ¿Qué clasificaciones se manejan sobre los inventarios?

3.- ¿Cuáles son las cuentas que se manejan para su registro?

Compras, subcuenta cocina o barra contra bancos o caja

4.- ¿Existen cuentas y subcuentas apropiadas considerando las clases de partidas y los lugares donde se encuentran?

X

5.- ¿Cuáles son los procedimientos establecidos para recibir, revisar e informar sobre las entradas y salidas de mercancías?

1.- Se compara la lista de pedido con la mercancía recibida. 2.- Se revisa que la mercancía llegue en buen estado. 3.-Se acomoda en los estantes o almacén.

6.- ¿Cuál es el sistema de costo empleado y las bases de valuación?

Primeras Entradas, Primeras Salidas.

7.- ¿Se encuentra el área protegida físicamente para custodiar los artículos incluidos en los inventarios?

No se cuenta con un sistema de control de inventarios, ni registro del acceso a esta área.

8.- ¿Existe control del acceso de los almacenes y planta?	X	
9.- ¿Se encuentran debidamente separadas las funciones de custodia, registro y autorización de las compras, recepción, almacenaje y embarques de mercancías?	X	
10.- ¿Se fijan máximos y mínimos para el control de mercancías?	X	
11.- ¿Existe control y registro oportuno de que la mercancía recibida se contabiliza correctamente en el periodo a que corresponde creando el pasivo respectivo?	X	
12.- ¿Se utiliza el procesamiento electrónico de datos, hasta qué grado es importante para el control y el registro de movimientos de	X	Se tiene el sistema pero no se han capacitado para manejarlo de forma que arroje estos datos.

inventarios y costo de ventas?

13.- ¿Los inventarios se encuentran debidamente almacenados, en forma sistemática y ordenada con los que se facilita su manejo, conteos y localización?

X

14.- ¿Todas las salidas de almacén están amparadas por documentos, formas o reportes debidamente autorizados?

X

Cualquiera tiene acceso y saca producto, aun y cuando han existido faltantes no se ha puesto un control de esta área.

15.- ¿Los documentos, formas o reportes están respaldados por solicitudes o requisiciones debidamente autorizadas y firmadas de recibido?

X

16.- ¿Solicita cotizaciones previas de varios proveedores y realiza un

X

proceso de selección en base de estas?

17.- ¿En los casos de compras importantes la selección de proveedores se realiza basándose en un concurso, considerando calidad, precio, fecha de entrega, respaldo de servicio y garantías?

X

18.- ¿Invariablemente las compras se realizan amparadas por pedidos autorizados por uno o más funcionarios?

Puesto que el dueño es quien las hace

X

19.- ¿Se toman inventarios físicos completos, de todas las mercancías, por lo menos una vez al año?

X

20.- ¿Además de inventario completo, se toman inventarios durante el año en forma rotativa?

X

21.- ¿Se realiza una planeación adecuada, incluyendo la elaboración de instructivos, y se dan a conocer al personal que intervendrá en la toma física de inventarios?

X

No se rigen por ninguna norma ya que lo consideran tardado.

22.- ¿Se llevan a cabo empleando tarjetas previamente numeradas y se tiene un control preciso sobre numeración, distribución y guarda?

X

23.- ¿Si no se utilizan tarjetas pre numeradas, se utilizan relaciones, cuadernos y otros sistemas adecuados a las circunstancias?

X

24.- ¿Se llevan a cabo doble recuentos y en ocasiones un tercer recuento?

X

25.- ¿Intervienen en los inventarios personas independientes a quienes tienen la responsabilidad de su

X

custodia?

26.- ¿Interviene el personal de contabilidad?

X

27.- ¿Se preparan en forma debida los cortes de inventarios incluyendo las formas adecuadas y su seguimiento posterior se lleva a cabo en forma correcta y completa?

Se lleva un registro simple y arcaico, en una libreta.

X

28.- ¿Se investigan a fondo las causas que originan las diferencias de inventarios al compararlas con los registros?

X

29.- ¿Se determinan en los recuentos físicos los artículos obsoletos, dañadas, de lentos movimientos o con baja de valor, y existen procedimientos para reconocer y registrar las estimaciones, correcciones o

X

cancelaciones procedentes?

30.- ¿En el procedimiento de conteo, desde la planeación de inventarios, preparación de instructivo, toma física, seguimiento, vaciado a las relaciones o listas de inventarios, asegura que las anotaciones finales en las listas fueron completas y exactas?

X

31.- ¿Las comparaciones entre la existencia física y los libros se hicieron en forma correcta?

X

32.- ¿Los cálculos hechos fueron verificados antes de considerarse correctos?

X

33.- ¿Los importes anotados según vaciados de los registros o tarjetas

X

corresponden a los valores que fueron utilizados en el ejercicio revisado?

34.- ¿Se manejan inventarios perpetuos mediante computadora?

X

35.- ¿Muestran importes, cantidades y precios articulo por articulo?

X

36.- ¿Periódicamente se comprueban los totales de las tarjetas o registros electrónicos individuales con el saldo del mayor o equivalente?

X

37.- ¿Se ajustan los auxiliares basándose en los inventarios físicos?

X

38.- ¿Aprueba un funcionamiento apropiado el registro de los ajustes en las tarjetas o registros que se

X

tengan?

39.- ¿En el caso de inventarios físicos rotativos, se ajustan las tarjetas y son autorizados los ajustes que resultan?

X

40.- ¿En el método de valuación y el sistema de costos están autorizados por escrito por la dirección general o por el consejo de administración?

X

41.- ¿Las sumas de todos los auxiliares al nivel de subcuentas o registros individuales son comprobadas contra los saldos en cuentas del libro mayor?

X

42.- ¿Se posee información completa que permita realizar actuaciones periódicas de los saldos de las cuentas de inventarios y

X

costo de ventas?

43.- ¿Existe algún procedimiento sistemático por medio del cual se determinen las cuentas de mercancías obsoletas, dañadas, con baja de valor, de lento movimiento o excesivas?

X

44.- ¿Se tiene una reserva o estimación para inventarios obsoletos o de lento movimiento?

X

45.- ¿Se ajustan periódicamente la reserva?

X

ACTIVO FIJO

1.- ¿Con que periodicidad se practica inventarios de activo fijo?

Tres veces al año.

2.- ¿Todo el activo fijo es propiedad

X Hay parte que es prestada

de la empresa?

por proveedores

3.- ¿Quién autoriza las

adquisiciones de activo fijo?

El Sr. Ricardo Ruiz

4.- ¿Se han hecho estudios de
vialidad técnica o económica para
adquirirlos?

X

5.- ¿Se han hecho reevaluaciones
de activo fijo?

X

6.- ¿De qué equipos, en qué
proporción y por qué causa?

7.- ¿Qué número de unidades de
transporte se tienen?

8.- ¿En qué estado se encuentran?

9.- ¿Quiénes los usan?

10.- ¿En qué forma controlan sus

Por su estado físico.

activos fijos?

11.- ¿Todos los activos fijos se encuentran en uso?

X

12.- ¿Qué autorizaciones para vender activos fijos ha habido?

Nunca se ha vendido ningún activo.

13.- ¿de qué edificios y terrenos es propietario la empresa?

Ninguno

14.- ¿Existe alguna compra de bienes inmuebles a plazos?

X

15.- ¿Fueron autorizadas estas adquisiciones?

16.- ¿Qué porcentajes de depreciaciones se aplican a los activos?

17.- ¿Qué casos se tienen de depreciaciones aceleradas?

18.- ¿Existen algunos bienes

totalmente depreciados?

X

19.- ¿Coinciden los auxiliares o libros de activos fijos con el mayor general?

X

CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS

1.- ¿Los bienes y derechos que posea la empresa reúnen requisitos para efectos fiscales para que se hayan considerado como cargos y gastos diferidos?

X

2.- ¿Se amortizan los cargos y gastos diferidos a las tasas máximas autorizadas?

X

3.- ¿Para efectos fiscales se ha considerado como erogaciones en periodo pre operativo la investigación y desarrollo relacionado con un producto antes

X

de que se venda en forma constante?

- Así mismo para efectos de amortización:

A) Se aplicó la tasa del 10% anual

X

B) En caso de que el beneficio de las inversiones se haya concretado en el mismo ejercicio, ¿Se dedujo la totalidad en el mismo ejercicio?

X

4.- Igualmente ¿Se aplica la tasa del 10% anual a la amortización de los pagos por concepto de regalías por patentes, marcas, nombres comerciales, dibujos, modelos, planos, formulas y en general por asistencia técnica o transferencia de tecnología?

X

5.- Tratándose de industrias extractivas de mineral en el caso de extracciones efectuadas en periodos preparativos relativos a la localización y cuantificación de nuevos yacimientos, ¿Se toma la opción de deducir los gastos de cada yacimiento en ejercicio en que se realizan?

N.A.

6.- ¿La amortización del crédito comercial se ha considerado como una partida no deducible?

X

7.- En el caso de fusión ¿Se ha comprobado que la amortización de bienes y derechos considerados como cargos diferidos no sean superiores a las que tuviera pendiente de deducir la fusionada?

X

8.- Los descuentos, primas, comisiones y demás gastos relacionados con la emisión de obligaciones ¿Se han deducido en proporciones a las obligaciones pagadas en cada ejercicio y en caso de que estos se rediman en un solo pago, por partes iguales durante la vigencia de emisión?

X

9.- Las construcciones, instalaciones o mejoras permanentes en activos fijos tangibles propiedad de terceros con motivo de contratos de arrendamiento y que queden a favor del arrendador, ¿Se han amortizado al 5% anual durante la vigencia del contrato? O bien, ¿Se han deducido el valor pendiente por redimir en el ejercicio que se dio por terminado el contrato?

X

10.- Tratándose de pagos anticipados, ¿Se ha considerado como deducible la parte devengada del ejercicio? ¿Contablemente fueron traspasados a la cuenta de gastos correspondiente?

X

11.- Tratándose de pagos de primas por seguros o fianzas:

X

A) ¿Nos cercioramos que correspondan a conceptos deducibles?

X

B) ¿En otras leyes se establece la obligación de contratarlos?

X

C) ¿Se ha revisado que no se haya otorgado préstamos a persona alguna, por parte de la aseguradora, durante la vigencia de la póliza?

X

D) Respecto a seguros contratados en beneficio de los trabajadores,

X

¿Se han otorgado en forma general?

E) Para que proceda la deducción de seguros de técnicos y dirigentes, ¿Se han establecido en un plan en el cual se determine el procedimiento para fijar el monto de la prestación y se han satisfecho los requisitos establecidos en el Art. 24 de RLISR?

X

12.- En materia de pagos de I.S.R.:

A) ¿Se ha verificado el cálculo del coeficiente de utilidad correspondiente al último ejercicio de 12 meses, por el que se haya podido determinar, sin que dicho ejercicio sea anterior en más de 5 años?

N.A.

B) ¿Se comprobó que el cálculo del impuesto de cada uno de los meses se haya calculado correctamente, tomando en cuenta los ingresos nominales obtenidos desde el inicio del ejercicio hasta el último día del mes del pago?

N.A.

C) En el caso de que se estime justificadamente que los pagos provisionales ser no mayores que el impuesto del ejercicio, ¿Se ha estudiado la conveniencia de solicitar ante la autoridad administradora del SAT, permitan a la compañía disminuir el monto de los pagos futuros?

N.A.

13.- Al determinar el ISR del ejercicio, ¿Se ha cancelado de los registros contables del importe de los pagos?

N.A.

PRESTAMOS BANCARIOS

1.- ¿Existen políticas escritas sobre contratación de préstamos bancarios?

X

2.- ¿Están autorizados por el consejo de administración o por funcionario designado por él?

X

3.- ¿Los intereses devengados se registran cada mes?

X

4.- ¿Los registros contables se concilian con los reportes periódicos (capital e intereses) de bolsa o bancos o cuando hay colocación de obligaciones de la compañía?

X

5.- ¿Algún funcionario responsable controla y custodia los títulos pendientes de colocar, en caso de emisión de valores?

X

6.- ¿Se cancelan las obligaciones y cupones de intereses ya pagados?

X

7.- ¿Se notifican oportunamente al departamento de contabilidad los pasivos contraídos y modificaciones anteriores que lleguen a acordarse?

X

8.- ¿Los pagarés cubiertos son debidamente cancelados y conservados?

X

9.- ¿Existen controles que aseguren que la compañía cumple con los requisitos contenidos en los contratos de créditos?

X

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

1.- ¿El pasivo por compras se captura en un documento en el momento en que se reciben las

X

mercancías, verificando por conteo u otro medio la cantidad recibida?

2.- ¿Ese documento anterior este pre numerado?

X

3.- ¿Los documentos anteriores se valúan basándose en el precio acordado?

X

4.- ¿Se suman los documentos anteriores y el total se registra en el mayor?

X

5.- ¿Los cheques se suman y los totales se registran en mayor?

X

6.- ¿Las compras se autorizan (dejando evidencia ejemplo en copia de orden de compra por un funcionario)? ¿La decisión de autorización se puede basar en una requisición de stock, programa de

X

compras, etc.?

7.- ¿El documento donde se capturo la mercancía entregada (compras) se firma de recibido por la persona que efectuó el conteo?

X

8.- ¿Las facturas de compra se revisan contra el documento de captura de la mercancía recibida?

X

9.- ¿Qué el documento anterior este firmado de recibido?

X

10.- ¿Precio según factura contra precio acordado (ejemplo, orden de compra, contrato, etc.?)

X

11.- ¿Aplicación de notas de crédito (por devoluciones o reclamaciones)?

X

12.- ¿Qué la compra fue autorizada (ejemplo, firma en orden de compra)?

X

13.- ¿Se deje evidencia de que los pasos anteriores se siguieron (utilizando sellos iniciando los pasos firmando, etc.)?

X

14.- ¿Los cheques se preparan una vez que la documentación ha sido revisada y autorizada para pago?

X

15.- ¿En el momento de la firma se tiene la documentación enfrente y se examina (concuera el importe y beneficiario)?

X

- Quien revisa las facturas para pago es diferente de

El Sr. Ricardo Ruiz.

16.- ¿Autoriza las compras?

X

17.- ¿Prepara los documentos de compra de la mercancía recibida?

X

18.- ¿Codifica, suma y registra los documentos anteriores?

X

Los cheques se encuentran:

19.- ¿Bien custodiados?

X

20.- ¿Los cheques cancelados se controlan adecuadamente?

X

21.- ¿La documentación se cancela de pagado?

X

Quien prepara y firma los cheques (incluyendo traspasos bancarios) es diferente a quien:

X

22.- ¿Prepara los documentos donde se capturan las mercancías recibidas?

X

23.- ¿Revisan las facturas para el pago?

X

24.- ¿Prepara las nóminas?

X

25.- ¿Autoriza para pago facturas y otros conceptos?

X

PROVISIONES DE PASIVO

PROVISIÓN PARA EL ISR, PAGOS

PROVISIONALES

1.- Se ha comprobado que los pagos provisionales a cuenta del impuesto del ejercicio se hayan cubierto en el plazo señalado por las disposiciones fiscales

X

2.- En el caso de que no se hayan efectuado con oportunidad, ¿Se ha comprobado el cálculo de la actualización del impuesto así como

el de los recargos?

3.- Para el cálculo del coeficiente de utilidad, ¿Se recurrió a los datos del último ejercicio de 12 meses por el que se presentó o debió de presentarse declaración sin que dicho ejercicio no sea anterior en más de cinco años?

N.A.

4.- En el segundo ejercicio de aquel en que la compañía haya iniciado operaciones, ¿Hemos confirmado que el primer pago provisional corresponda a los primeros tres meses del ejercicio? El coeficiente de utilidad del ejercicio de inicio de operaciones debió de ser aquel aun cuando no hubiera sido de 12 meses.

N.A.

5.- Para la determinación de la utilidad fiscal estimada en los pagos provisionales, ¿Se han considerado los ingresos nominales obtenidos desde el inicio del ejercicio hasta el último día del mes al que corresponda el pago?

N.A.

INGRESOS ACUMULABLES

INGRESOS (-)

Interese real acumulable

NOMINALES (-)

Ganancia Inflacionaria

(+)

Intereses nominales

(+)

Ganancia Cambiaría

6.- ¿Se ha determinado la base para el cálculo de los pagos provisionales disminuidos de los pagos provisionales efectuados con anterioridad?

X

7.- En caso de existir diferencias significativas, debe de comunicarse al departamento de impuestos.

X

8.- ¿Hemos tomado en cuenta que cuando no se tenga la obligación de efectuar pagos provisionales deberán presentarse aun cuando sea en ceros?

X

Casos en los que no se tiene la obligación de efectuar pagos provisionales:

- En el ejercicio de inicio de operaciones.

X

- Cuando se presente aviso de suspensión de actividades.

X

9.- Si la compañía tiene un establecimiento ubicado en el extranjero, ¿Se ha revisado que los ingresos de dicho establecimiento no se hayan incluido para el cálculo de los pagos provisionales, cuando los mencionados ingresos paguen el ISR en ese país en el extranjero?

X

ISR

10.- ¿Se ha observado la conveniencia de solicitar ante el SAT La autorización de disminuir el monto de los pagos provisionales futuros? En ese caso debe cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.

N.A.

11.- ¿Ha verificado el cálculo del impuesto del ejercicio y que se haya pagado mediante declaración, dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio?

N.A.

12.- Para determinar la utilidad fiscal del ejercicio, ¿Se ha disminuido del total de ingresos acumulables, las deducciones autorizadas por las disposiciones fiscales?

N.A.

13.- ¿Cuáles deben ser los ingresos acumulables?

N.A.

A) ¿Se ha considerado la totalidad de los ingresos acumulables en efectivo, en bienes en servicio; en crédito; los intereses acumulables, la ganancia inflacionaria, ingresos del extranjero, entre otros?

N.A.

B) Se ha verificado que no se hayan

considerado acumulables los
ingresos siguientes:

- Por aumento de capital. N.A.

- Por pago de pérdidas por sus
accionistas. N.A.

- Por primas en la colocación de
acciones emitidas por la propia
compañía. N.A.

- Por revaluación de activos y de su
capital. N.A.

C) ¿Nos cercioramos de que la
simple remesa que obtenga la
compañía proveniente de la oficina
matriz, no se considere un ingreso
acumulable? N.A.

D) ¿Hemos revisado que los
ingresos percibidos de otra empresa
residente en México por concepto N.A.

de dividendos o utilidades, no se hayan considerado como ingresos acumulables?

14.- ¿Hemos revisado que han cumplido con requisitos fiscales las deducciones para efectos de ISR?

N.A.

15.- ¿Se consideraron todas las partidas no deducibles?

N.A.

16.- ¿Se incluyeron las pérdidas cambiarias devengadas por la fluctuación de moneda extranjera, en el concepto de intereses?

N.A.

17.- ¿Se consideró como deducción autorizada, la pérdida inflacionaria?

N.A.

18.- Para deducir la depreciación y amortización actualizada de las inversiones de bienes de activo fijo, cargos y gastos diferidos, ¿Se han

N.A.

registrado en contabilidad inclusive cuando se lleven cuentas de orden?

19.- Para determinar el resultado fiscal, ¿Se ha disminuido de la utilidad fiscal, en su caso las pérdidas fiscales actualizadas pendientes de amortizar?

N.A.

20.- ¿Hemos confirmado que las pérdidas fiscales existentes provinieron de la diferencia entre los ingresos acumulables y las deducciones autorizadas, cuando estas últimas hayan resultado mayores que los ingresos?

N.A.

21.- ¿Se ha tomado en cuenta que la perdida fiscal ocurrida en un ejercicio, se puede amortizar en cinco ejercicios siguientes?

N.A.

22.- ¿Se tiene el control adecuado para no perder el derecho de amortizar en un ejercicio la pérdida fiscal?

N.A.

23.- Al término de un ejercicio en que se obtenga una pérdida fiscal, ¿Se ha aplicado correctamente los factores de actualización?

N.A.

24.- En el término de que los pagos provisionales resulten ser superiores al impuesto definido del ejercicio, ¿Hemos observado que el saldo a favor se esté compensando contra impuestos a cargo o retención de terceros, o bien se hayan iniciado gestiones para obtener su devolución?

N.A.

25.- ¿Hemos comprobado que se haya calculado correctamente las actualizaciones de los saldos a favor en los casos de compensaciones o

N.A.

devoluciones de dichos saldos?

26.- En la determinación del impuesto definitivo del ejercicio:

N.A.

A) ¿Se han cancelado los pagos provisionales contra la provisión?

N.A.

B) ¿Se han cancelado los pagos provisionales contra la provisión?

N.A.

C) ¿Se ha traspasado el saldo de la provisión, a la cuenta de impuestos pagados en exceso?

N.A.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

1.- ¿Se ha cumplido con la obligación de retener y enterar el ISR por las participaciones cubiertas a los trabajadores en el ejercicio?

N.A.

2.- ¿Se han considerado como partidas no deducibles?

N.A.

3.- ¿Se han incluido en la base para PTU, los ingresos por dividendos o utilidades cobradas a otras sociedades en México?

N.A.

4.- ¿Hemos comprobado la determinación de la base gravable para la PTU conforme a lo establecido al artículo 14 de la LISR?

N.A.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

1.- ¿Comprobamos que se haya aplicado correctamente el porcentaje fijado por la comisión nacional para la PTU sobre la base gravable determinada con normas de la ley del ISR?

X

2.- ¿Se ha cumplido con la obligación de proporcionar a los trabajadores, copia de la declaración del ISR, dentro de los 10 días siguientes a partir de su presentación ante el SAT?

X

3.- ¿Se ha cubierto la participación dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que la compañía tuvo la obligación de presentar la declaración del ISR?
¿Se ha incluido además de aquella participación no cobrada?

X

4.- Para el cálculo de la participación de utilidades que corresponde a los trabajadores de confianza, en los que el salario que perciban es mayor del que corresponda al trabajador sindicalizado o de planta de más alto salario dentro de la empresa, ¿Se ha considerado este

X

aumentado en un 20% como salario máximo?

5.- Tratándose de sociedades y asociaciones civiles, ¿Se ha considerado que la participación de utilidades no exceder de un mes de salario?

X

INGRESOS

1.- ¿Por cuantos conceptos se reciben ingresos?

Únicamente por las ventas.

2.- ¿Los ingresos a caja están amparados por facturas, recibos pre numerados o remisiones?

X

3.- ¿Se reciben ingresos por correspondencia?

X

4.- ¿Se reciben fondos vía bancaria por cualquier concepto del extranjero?

X

5.- ¿Las oficinas foráneas remiten fondos a la empresa?

No Hay Oficinas Foráneas.

6.- ¿Los ingresos recibidos, se depositan diariamente?

X

7.- ¿Cuántos fondos evolutivos y porque cantidades existen?

8.- ¿La caja tiene en custodia valores, diversos, acciones, bonos?

X

9.- ¿Con que periodicidad le practican arqueos a la caja?

Una vez al mes.

10.- ¿Las fichas de depósito sirven de base para los registros contables?

X

11.- ¿Qué funcionarios están autorizados para el manejo de cuentas bancarias?

Solo el dueño.

12.- ¿Aproximadamente cuantos cheques se expiden mensualmente?

No se expiden cheques.

DEDUCCIONES

GENERAL

1.- ¿Todos los pagos se hacen con cheque?

X

2.- ¿Existen firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?

X

3.- ¿Se acompaña de la documentación comprobatoria a la póliza cheque?

4.- ¿Los cheques no utilizados, se cancelan o se destruyen?

5.- ¿Los cheques para pago de sueldos a nombre de quien se hacen?

6.- ¿Quién recibe los estados de cuenta?

El Sr. Ricardo Ruiz

7.- ¿Cómo se comprueban las cantidades que se les remiten a las oficinas foráneas?

8.- ¿Las oficinas foráneas llevan su propia contabilidad?

CONCLUSIONES

El Control Interno es un sistema formado de actividades y tareas coordinadas a obtener un resultado esperado por la empresa y que buscan asegurar los activos de la misma.

El estudio y evaluación de un sistema de control interno, en este tipo de empresas, resulta favorable, sin embargo se debe considerar que toma mucho tiempo obtener estos resultados, sobre todo por tratarse de empresas familiares.

La cultura Uruapense en general no prevé la importancia de ciertos pasos y lineamientos que hay que seguirse para disminuir los riesgos, al empresario le interesa más trabajar que evaluarse y al no evaluarse no ve los errores que se cometen dentro de su empresa.

A diferencia de otras culturas y ciudades, los empresarios Uruapense se limitan a un solo trabajo y temen exigir el máximo de su capacidad productiva.

En lo particular, y en base al análisis que realice del negocio denominado "Chucky's Bar", a cargo del C. Ricardo Ruiz Navarro, puedo decir que un 90% de los errores que se tiene son a causa de la falta de coordinación, comunicación y capacitación del personal, implementación de códigos y reglas reales, un seguimiento de la vigilancia y el cumplimiento, contratación de personal apto para las actividades que se planean realizar, formar un programa de actividades o manual de procedimientos de las áreas.

Es una empresa carente de autoridad, se ha ido perdiendo su objetivo principal y esto es a causa de la poca exigencia y la carente actualización de su personal, no se mira al dueño como el jefe, si no como un compañero de trabajo, ya que esté al no ver resultado por parte de su personal, realiza las actividades y tareas que les corresponde, en lugar de poner un orden.

Asimismo se carece de beneficios legales que motiven al trabajador a seguir trabajando y mejorar su rendimiento, se tienen horarios pesados, a veces de 12 horas sin contar con un pago extra.

Dentro de la revisión que realice pude obtener un resultado tanto favorable en cuanto a la aplicación de los ciertos ciclos ya que se cubrieron deudas pendientes, se realizaron inversiones y se vio un avance social de la empresa, sin embargo en cuanto a la cultura organizacional no se obtuvo un resultado positivo, ya que hay demasiada falta de comunicación y acuerdo de ideas, lo que ocasiona confusiones del personal, no se les evalúa, ni se les capacita, la empresa se enfoca en solo ganar y no producir, es decir busca cantidad más que calidad, como se plasmó en el capítulo V.- Caso Practico hay un nivel de desconfianza y falta de interés al personal que afectan la productividad y el logro de objetivos de la empresa, por lo que puedo concluir con que no solo es suficiente un sistema de Control Interno dentro de la empresa sino que también se requiere una cultura organizacional adecuada y estricta para complementarlo y así avanzar de forma considerable.

En mi opinión y viendo que esta es una situación que, en la realidad, se ve en casi todos los negocios familiares de esta ciudad, concluyo en que, el empresario

debe contar con un sistema que le permita obtener los resultados que desea, si quiere tener control sobre sus inventarios, poner la mercancía en un lugar resguardado donde se tenga acceso por medio de claves, firmas autorizadas o por medios electrónicos, si se quiere obtener las cantidades exactas de la mercancía empleada en un productos, dar unidades de medida exactas al personal y dar de alta los inventarios de forma correcta.

En cuanto a la evaluación del sistema de control interno a la empresa “chucky’s Bar” se tuvo un resultado favorable en cuento a las fugas de dinero que se tenían, la empresa pudo recuperar su estabilidad económica, los inventarios se tenían en orden y forma, así como el costeo y oferta de los productos, sin embargo al término de este trabajo, se pudo observar un conflicto de intereses entre el dueño y la aplicación de dicho sistema, por lo que no se le dio un seguimiento correcto, ni se emplearon todas las tareas que debían hacerse, aun así hubo algunas que se consideraron importantes y de mejora por lo que a la fecha las siguen empleando y se ve un resultado favorable al día de hoy.

La presente investigación surge de la necesidad que tiene la empresa de controlar sus entradas y salida de dinero al verse en un endeudamiento del cual no podía salir, así como buscar el logro de sus objetivos.

BIBLIOGRAFÍA

- CALVO Manríquez Enrique et. al., Código Fiscal Federal, Themis, S.A. de C.V., México, 2014.
- GOMEZ Morfin Joaquín, Control Interno en los negocios, AGUILAR, 4^o Edición, México 1961.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas de Información Financiera, 3^o Edición, IMCP México 2014.
- MENDEZ Morales José Silvestre, Fundamentos de economía, 4^o Edición, Graw Hill Interamericana, México 2003.
- PERDOMO Moreno Abraham, Fundamentos del control interno, 7^a Edición, Thomson Learning, México 2000.
- PONCE Reyes Agustín, Administración de empresas, 4^a Edición, Limosa, México 1978.
- RESENDIZ Durán Marco Antonio, Ensayo universitario Carlos Pérez del Toro, 1^a Edición, México 2010.
- RODRIGUEZ Valencia Joaquín, Administración de pequeñas y medianas empresas, 4^a Edición, ECAFSA, México 2000.
- Biblioteca ITSON, Objetivos de Aprendizaje
Ciencias Administrativas
Recursos para iniciar una empresa <http://biblioteca.itson.mx/>

- GESTION 2015, Economía- empresas
Creación de empresas
La clasificación de las empresas <http://www.gestion.org/>
- Gobierno del estado de México, Funciones
<http://www.secogem.gob.mx/funciones.asp>
- Secretaría de la Función Pública, Coordinación de estados y municipios
Logros y resultados, Control interno y Mejora de la Gestión
Control Interno <http://www.funcionpublica.gob.mx>
- Servicio de Administración Tributaria, Información fiscal
Glosario <http://www.sat.gob.mx>
- Servicio de Administración Tributaria, Sitio Interno
www.sat.gob.mx/
- (http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/6/auditoria_1.pdf)