



UNIVERSIDAD  
DON VASCO, A.C.

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

INCORPORACIÓN No. 8727-08

**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**ESCUELA DE CONTADURÍA**

**Análisis y evaluación de los  
sistemas de control interno,  
utilizados en microempresas  
del ramo de compra – venta  
de refacciones para tracto  
camiones y propuesta de  
adecuación.**

**Tesis**

Que para obtener el título de:

**Licenciada en Contaduría**

Presenta:

**María Guadalupe Salgado Santacruz**

**Asesor:**

**L.C. Griselda Cortés Gutiérrez**



**Uruapan, Michoacán. 28 de mayo 2014**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

## DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo primordialmente a Dios y a la Virgen de Guadalupe pues me han brindado la sabiduría, capacidad y fortaleza necesaria para llegar hasta este momento tan importante en mi vida tanto personal como profesional.

A mí misma, pues gracias a mí persistencia y a la ímpetu de mis sueños hoy sé que puedo hacerlos realidad.

A mis padres, por ser el pilar más importante de mi vida, por su apoyo, consejos, comprensión y amor; pues me han dado todo lo que soy como persona de tal modo que han forjado mi coraje para conseguir mis objetivos, sin ellos jamás hubiera podido conseguir lo que hasta ahora soy, gracias por todo su amor.

A mis hermanos, pues día a día han depositado su entera confianza en cada reto que se me presenta sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad, por estar en cada minuto importante de mi vida. Es por ellos que soy lo que soy ahora, gracias por confiar en mí.

A mí familia, que con su cariño y consejos me han siempre motivado a ser mejor.

A mis profesores y maestros, ya que con su manera especial y desinteresada me han brindado su comprensión y apoyo para prepararme, superarme y sobre todo a no olvidar la humildad.

A mis amigas y amigos, pues han cambiado mi mundo, ya que he comprendido que mucha gente entrará y saldrá de tu vida, pero solo los amigos verdaderos son aquellos que dejarán huellas en tu corazón. Gracias a ustedes he conocido que los buenos momentos no se olvidan, la distancia no nos separa y la maldad nunca nos destruirá.

A mis compañeros, por el cariño de compartir esos días que se convirtieron en años de su vida conmigo, pues los momentos difíciles, tristes y de alegría se quedarán con nosotros para la eternidad.

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I LA EMPRESA

	Pág.
1.1 Concepto y características de empresa	4
1.2 Clasificación de empresa	6
1.2.1 Comerciales	6
1.2.2 De servicios	7
1.2.3 Industriales de transformación	7
1.2.4 Industriales extractivas	7
1.2.5 Por los fines que busca	8
1.2.6 Por su aportación de capital	8
1.2.7 Por su origen	13
1.2.8 Por su tamaño	14
1.2.8.1 Microempresas	15
1.2.8.2 Pequeña empresa	17
1.2.8.3 Mediana empresa	18
1.3 Empresa comercial	19
1.3.1 Objetivos de la empresa comercial	19

### CAPÍTULO II EL CONTROL INTERNO

2.1 Concepto de Control Interno	21
2.1.1 Elementos de Control Interno	22
2.1.2 Objetivos	23
2.2 La Contabilidad y el Control Interno	24
2.2.1 Concepto de contabilidad	24
2.2.2 Características	24
2.2.3 Objetivos	25

2.2.4	Normas de Información Financiera	26
2.3	Principios de Control Interno	28
2.4	Estructura del Control Interno	29
2.5	Boletín 3050 y 6040 de las Normas de Auditoría	34

### **CAPÍTULO III**

#### **TÉCNICAS DE EVALUACIÓN APLICADAS AL CONTROL INTERNO**

3.1	Observación y aplicación de cuestionarios	46
3.2	Ciclos de operaciones	83
3.2.1	Ingresos	83
3.2.2	Compras	94
3.2.3	Inventarios	98
3.2.4	Nómina	99
3.2.5	Tesorería	102
3.3	Sistema Contable en la empresa	108
3.3.1	Sistema contable con base en pólizas fijas	110
3.3.2	Catálogo de cuentas	112
3.3.3	Instructivo para el manejo de cuentas	113
3.3.4	Guía de contabilización	122
3.4	Procedimientos y sistemas contables aplicados en las empresas	123
3.4.1	Definición de procedimientos	123
3.4.2	Técnicas de planeación	124

### **CAPÍTULO IV**

#### **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO UTILIZADOS EN MICROEMPRESAS DEL RAMO DE LA COMPRA-VENTA DE REFACCIONES PARA TRACTOCAMIONES Y PROPUESTA DE ADECUACIÓN O SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA**

4.1	Metodología de la investigación	127
4.2	Justificación del problema	129
4.3	Antecedentes de la empresa	130
4.4	Entrevista	132

4.5	Aplicación de los instrumentos de evaluación	133
4.6	Análisis de las fallas detectadas dentro del ciclo operativo	175
4.6.1	Fallas detectadas dentro del Código Fiscal de la Federación	175
4.6.2	Fallas detectadas en el ciclo de tesorería	175
4.6.3	Fallas detectadas en bancos	177
4.6.4	Fallas detectadas en inversiones y fianzas	178
4.6.5	Fallas detectadas en cuentas por cobrar	178
4.6.6	Fallas detectadas en inventarios	180
4.6.7	Fallas detectadas en activo fijo	181
4.6.8	Fallas detectadas en préstamos bancarios	181
4.6.9	Fallas detectadas en el ciclo de cuentas por pagar	182
4.6.10	Fallas detectadas en provisión de pasivo	183
4.6.11	Fallas detectadas en pagos provisionales	184
4.6.12	Fallas detectadas en Ley Federal de Trabajo	184
4.6.13	Fallas detectadas en ingresos	184
4.6.14	Fallas detectadas en las deducciones	185
4.6.15	Fallas detectadas en el ciclo de ventas	186
4.7	Diagnóstico en general de las fallas detectadas	187
4.8	Políticas	189
4.8.1	Pagos	189
4.8.2	Crédito y cobranza	189
4.8.3	Compras	191
4.8.4	Ventas	192
4.9	Funciones	193
4.9.1	Funciones del gerente	194
4.9.2	Funciones de crédito y cobranza	194
4.9.3	Funciones del cobrador	194
4.9.4	Funciones del responsable de compras	195
4.9.5	Funciones del responsable de almacén	196
4.9.6	Funciones del responsable de mostrador	196
4.9.7	Funciones del responsable de ventas	197
4.9.8	Funciones del auxiliar de ventas	197
4.9.9	Funciones del cajero	198
4.10	Diagramas	198
4.10.1	Flujo de compras	198
4.10.2	Diagrama de traspaso de almacén a mostrador	202
4.10.3	Diagrama del flujo de documentos por pagar	204
4.10.4	Solicitud de crédito	206
4.10.5	Diagrama del flujo de cuentas por cobrar	208
4.10.6	Diagrama del flujo de ventas	210
4.11	Instructivo del llenado de los formatos	212
4.11.1	Solicitud de compra	212

4.11.2	Orden de compra	212
4.11.3	Cotizaciones	213
4.11.4	Entradas al almacén	214
4.11.5	Solicitud de pago	214
4.11.6	Contra-recibo	215
4.11.7	Solicitud de crédito	215
4.11.8	Reporte de investigación de crédito	218
4.11.9	Pedido del cliente	220
4.11.10	Tarjeta de clientes	223
4.11.11	Situación crediticia	224
4.11.12	Solicitud de mercancía	225
4.11.13	Devolución de mercancía	226
4.11.14	Recibos de cheques	226
4.11.15	Arqueos de caja	228
4.11.16	Comprobante de gastos	229
4.11.17	Conciliación bancaria	230
4.11.18	Control de transferencias	231
4.12	Sugerencias para la mejora del sistema contable actual	232

CONCLUSIÓN	236
------------	-----

## BIBLIOGRAFÍA

## ANEXOS



## INTRODUCCIÓN

Dentro de todo tipo de organización, independientemente de su tamaño es necesario que sus operaciones sean encaminadas a la realización de sus objetivos para lo que fueron creadas. Por lo cual tienen la necesidad de implementar medidas de control para evitar las desviaciones o irregularidades que afectan al desarrollo de la empresa.

En la actualidad lo que buscan todas las empresas es el tener la estabilidad y competitividad adecuada dentro del mercado en el cual se desarrollen, para lo cual tienen la necesidad de contar con los controles de organización y administración adecuados de una manera más eficiente sus métodos y actividades principalmente en las áreas que requieren cambios.

El control interno es un instrumento que ayuda a las empresas al desempeño de las actividades mediante la optimización de los recursos utilizados dentro de la misma, obteniendo el mayor aprovechamiento y crecimiento de la organización.

De ahí proviene la importancia de que todas las empresas deben de contar con un sistema de control interno, el cual no solo se tiene que adecuar a la empresa; sino una vez establecido se deberá de ir actualizando a través del tiempo para que los resultados sean confiables y logre sus objetivos, los cuales son:

- ✓ La protección de los activos de la empresa.
- ✓ La obtención de información contable y segura.

- ✓ Promover la eficiencia de las operaciones, entre otras.

El objetivo del presente trabajo es el análisis y evaluación de los Sistemas de Control Interno, para conocer si es el adecuado en base a sus características y necesidades, revisando las posibles desviaciones existentes en el sistema actual; proporcionando algunas adecuaciones o sugerencias que ayudarán al propietario de la empresa a tener un mejor control sobre los medios con los que cuenta la empresa.

El trabajo está estructurado en cuatro capítulos que a continuación se describen:

Dentro del Primer Capítulo se dan a conocer los conceptos de empresa que manejan los diversos autores conforme su punto de vista, sus clasificaciones más comunes y características importantes.

En el Segundo Capítulo se conceptualizará el Control Interno, identificando su estructura, principios y la estrecha relación que existe con los Boletines de las Normas de Auditoría los cuales servirán para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de Auditoría que ha de aplicar para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

El Tercer Capítulo está centrado a la investigación relativa de las técnicas de evaluación sobre el control interno, donde se detallarán cada uno de los ciclos

operacionales mencionando y describiendo los procedimientos y sistemas que contribuirán a la correcta administración de los recursos con el fin de obtener mayores beneficios para la empresa.

Por lo cual se pretende comprobar que con la propuesta de adecuación o implantación de un sistema de Control Interno se lograrán identificar claramente las funciones, procedimientos, documentación requerida dentro de las actividades realizadas, así como la optimización y aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la microempresa.

Dentro del Cuarto y último Capítulo se encuentra el desarrollo del Caso Práctico, donde se señala la metodología empleada, los antecedentes de la empresa, la recopilación y evaluación de las técnicas aplicadas, donde una vez recopilada la información se procederá a su análisis y al establecimiento de ciertas sugerencias o adecuaciones que le permitan al propietario de la empresa mejorar su sistema de control interno.

## CAPÍTULO I

### LA EMPRESA

A partir de que se implementó el comercio como medio de producción, la empresa ha sido resultado de ese movimiento. Por tal motivo el presente capítulo pretende describir un concepto básico de empresa, las clasificaciones que se tienen de las empresas, así como la importancia de saber diferenciar las características de las empresas.

#### 1.1 CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE EMPRESA.

**Empresa:** “Recursos humanos, materiales y técnicos integrados para formar una unidad económico – social”. (GÓMEZ MORFIN, 1989: 93pp)

**Empresa:** “Conjunto sistemático de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que interactúan con los procesos productivos, las relaciones humanas y las relaciones técnicas y sociales de producción con el objeto de transformar insumos en bienes y servicios destinados al intercambio con otras unidades económicas”. (PÉRDOMO MORENO, 1995: 117pp)

Es conveniente hacer énfasis en la definición de empresa según José Silvestre Méndez Morales:

“Es la célula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción, representa un tipo de organización que se dedica a cualquiera de las actividades

económica fundamental en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos”. (MENDEZ MORALES, 1993: 169pp)

Algunas características importantes que comparten las empresas capitalistas consideradas como unidades de producción son:

- ❖ Realizar actividades económicas que se refieren a la producción o a la distribución de los bienes y servicios que satisfacen necesidades humanas.
- ❖ Para esto, cuentan con recursos humanos, de capital, técnicos y financieros.
- ❖ Combinar los factores de producción a través de los procesos de trabajo, las relaciones técnicas y las relaciones sociales de producción.
- ❖ Planear sus actividades de acuerdo con los objetivos que desean alcanzar, de forma racional.
- ❖ Ser una organización social muy importante en el proceso de crecimiento y desarrollo económico y social.
- ❖ Para sobrevivir debe competir con otras empresas, lo cual exige prácticas más complejas entre las que destacan: modernización, racionalización y programación.
- ❖ Impulsan la competencia y la evolución industrial, que promueven el funcionamiento eficiente de la empresa.

La eficiencia de la empresa depende cada vez más de determinantes sociales y políticas, del funcionamiento general del sistema económico; que se extiende al conjunto de los aspectos de la vida social: ordenación territorial, información profesional, inversiones para investigación, etc.

## **1.2 CLASIFICACIÓN DE EMPRESA.**

Para realizar la clasificación de empresa se tomó en cuenta el criterio del autor Méndez Morales, debido a que dicha clasificación es primordial para saber diferenciar las características de cada una de ellas.

### **1.2.1 Comerciales**

Son las empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico que fueron adquiridos, aumentando al precio de adquisición, un porcentaje como margen de utilidad, se dice que este tipo de empresas son intermediarias entre el productor y el consumidor, por ejemplo: mayoristas, cadena de tiendas, concesionarias, distribuidores, detallistas, etc.

### **1.2.2 De servicios**

Son aquellas que con el esfuerzo del hombre, produce un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corpórea.

### **1.2.3 Industriales de transformación**

Las que se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación o manufactura que al final obtendrá un producto con características y naturaleza diferentes a los adquiridos originalmente. En este tipo de empresas, interviene el trabajo humano con el empleo de maquinaria, que transforma la materia prima en cuanto a dimensiones, forma o sustancia, para que se convierta en un satisfactor de necesidades sociales; por ejemplo: empresas textiles, químicas, farmacéuticas, etc. (RODRIGUEZ, 1992: 82pp).

### **1.2.4 Industriales extractivas**

Son aquellas que se dedican a la extracción y explotación de las riquezas naturales, sin modificar su estado original.

### **1.2.5 Por los fines que busca**

#### **❖ Lucrativas**

Son organizaciones que buscan los beneficios económicos, las cuales son creadas para producir bienes y servicios rentables y están constituidas por personas que desean multiplicar su capital y obtener beneficios o utilidades económicas como lo son los dividendos.

#### **❖ No lucrativas:**

Son asociaciones que no persiguen fines de lucro, manejan recursos obtienen beneficios pero no consiguen utilidades.

### **1.2.6 Por su aportación de capital**

En este apartado se analizará el funcionamiento de las empresas que cuenten con capital público, y privado nacional, las cuales pueden ser empresas:

❖ Públicas.

❖ Privadas.

❖ Mixtas.



## **Públicas:**

“Organización que es propiedad de las autoridades públicas, incluyendo autoridades centrales o locales, en una proporción de 50% o más, que está bajo el control de la alta dirección de las autoridades públicas propietarias; dicho público incluye, entre otros,, el derecho de designar a los altos directivos y formular decisiones críticas de política; que se creó para el logro de un conjunto definido de propósitos públicos, los cuales pueden tener un carácter multidimensional; y, como consecuencia, se encuentra colocada bajo un sistema de responsabilidad pública; participa en actividades de carácter comercial; involucra la idea básica de inversiones y rendimientos y comercializa su producción en forma de bienes y servicios”.

La empresa pública surgió como una necesidad del sistema capitalista que requiere en la actualidad del funcionamiento de este tipo de empresas para continuar el proceso de crecimiento y desarrollo de la sociedad.

### **Algunas de las características de estas empresas son:**

- ❖ El Estado invierte capital con el fin de satisfacer necesidades sociales.
- ❖ La finalidad de las empresas no es obtener ganancias sino satisfacer necesidades sociales, aunque no debe de perder de vista el principio de racionalidad económica.

- ❖ Muchas de estas empresas no tienen competencia, por lo cual forman verdaderos monopolios.
- ❖ Se ubican principalmente en el sector de servicios, especialmente en la infraestructura económica.
- ❖ El Estado toma las decisiones económicas volviéndose un auténtico empresario.
- ❖ Estas empresas contratan obreros asalariados a los que se les paga por medio de salarios.

### **Privadas:**

“Organización económica que representa a la base del capitalismo y se forma con aportaciones privadas de capital”.

Aunque la empresa privada es una entidad eminentemente económica, realiza también actividades que abarcan los ámbitos social, laboral, jurídico, tecnológico, ecológico y político.

### **Sus principales características son:**

- ❖ Los particulares invierten capital con el fin de obtener ganancias.

- ❖ La toma de decisiones se realiza según, considerando los riesgos y el mercado al cual se dirige la producción.
- ❖ Los empresarios deben evaluar la competencia y realizar lo primordial de acuerdo con la racionalidad económica.
- ❖ Los medios de producción pertenecen a los empresarios capitalistas.
- ❖ Se contratan obreros a los cuales se les paga un salario.

**Mixta:**

“Son aquellas que se forman con la fusión de capital público y privado o extranjero: la forma de asociación puede ser muy diversa, en algunos casos el capital público puede ser mayoritario y viceversa.”

Las empresas mixtas se destacan:

- ❖ De acuerdo con la actividad económica que realicen, es decir, la rama o sector en que participen las empresas pueden ser industriales, agrícolas, ganaderas, pesqueras, manufactureras, mineras, bancarias, educativas, etc.
- ❖ Conforme a la competencia que enfrenten, pueden ser competitivas, oligolísticas o monopolios.

- ❖ Si se dedican a la producción o a la distribución las empresas pueden ser:
  - ✓ Productoras o manufactureras.
  - ✓ Comerciales con venta al detalle.
  - ✓ Mayoristas o detallistas.
  
- ❖ Según su organización y administración, la empresa puede ser individual si tiene un solo propietario que la dirige y colectiva si tiene varios.
  
- ❖ En el caso mexicano la empresa colectiva se organiza en diversas clases de sociedad de acuerdo con los lineamientos que marca la Ley General de Sociedades Mercantiles, en donde establece que puede adquirir alguna de las siguientes formas:
  - ✓ Sociedades en Nombre Colectivo.
  - ✓ Sociedades en Comandita Simple.
  - ✓ Sociedades en Comandita por Acciones.
  - ✓ Sociedades de Responsabilidad Limitada.
  - ✓ Sociedad Anónima.
  - ✓ Sociedad Cooperativa.

- ❖ De acuerdo con el tipo de bienes que producen o servicios que prestan, las empresas se clasifican en:
  - ✓ Productoras de Consumo No Duradero.
  - ✓ Productoras de Bienes de Consumo Duradero.
  - ✓ Productoras de Materias Primas.
  - ✓ Productoras de Bienes de Capital o de Producción.
  - ✓ De servicios.

### 1.2.7 Por su origen

- ❖ **Nacionales:** Organización que se forma por iniciativa y con aportación de capitales de los habitantes de un país y su producción se destina a un mercado mundial en beneficio de todos los países participantes.
  
- ❖ **Extranjeras:** También llamada Transnacional: Empresa que se establece en un país distinto al de su origen, y cuyo capital es aportado por capitalistas extranjeros.

Generalmente es una filial que reproduce, en todo o en parte, la estructura, organización y procesos de la empresa matriz. Las transnacionales aportan las mismas ventajas que una empresa privada, y

en ocasiones en un grado cuantitativamente mayor; no obstante tienden a convertirse en monopolios u oligopolios o a ejercer una competencia desleal para con la industria nacional, igualmente pueden propiciar descapitalización y pérdida de soberanía.

- ❖ **Mixtas:** Empresa que se forma con la fusión de capital público y privado en modalidades y proporciones diversas.
- ❖ **Multinacionales:** Empresa que difiere de una trasnacional puesto que se forma con capital público de varias naciones y busca operar en un mercado mundial en beneficio de todos los países participantes.

### 1.2.8 Por su tamaño

- ❖ Microempresa
- ❖ Pequeñas empresas
- ❖ Medianas empresas

Los elementos que se toman para poder clasificar a las empresas de acuerdo a su tamaño son:

- ❖ La magnitud de sus recursos económicos.
- ❖ Volumen de ventas anuales.

- ❖ Área de operaciones de la empresa que puede ser local, regional, nacional e internacional. (MENDEZ, 1992:272)

### **1.2.8.1 Microempresas**

Se considera microempresa a toda entidad que ejerce una actividad económica de forma regular, ya sea artesanal, u otra, a título individual o familiar o como sociedad.

Son las empresas industriales, comercio o servicios que empleen entre 1 y 15 asalariados.

#### **Características de las microempresas:**

- ❖ Propietarios y administradores independientes.
- ❖ No domina el sector de la actividad en que opera.
- ❖ Cuenta con una organización muy sencilla.
- ❖ No ocupa más de 15 empleados.
- ❖ Generalmente su administración es empírica.
- ❖ Su producción no es muy mecanizada.

### **Ventajas de las microempresas:**

- ❖ Sus necesidades de capital son mínimas, por lo que pueden iniciar y desarrollar un negocio.
- ❖ Se adaptan con facilidad a los cambios estructurales y tecnológicos.
- ❖ Un empresario posee totalmente el capital de la empresa, lo cual le permite una dirección y conducción centralizada de la misma.
- ❖ La organización de la empresa puede cambiar con facilidad cuando se observan cambios en el mercado.
- ❖ Por su tamaño, los procedimientos administrativos también pueden cambiar y adaptarse a las circunstancias.
- ❖ Dan una mejor atención al cliente, la cual muchas veces es personalizada, además, no se requiere mucho papeleo y las funciones y servicios no están burocratizados.
- ❖ Tiene facilidad para establecerse en diversas regiones del país, con lo cual contribuyen al desarrollo local y regional por sus efectos multiplicadores.



### **1.2.8.2 Pequeña empresa**

Son empresas con características distintivas, y tienen dimensiones con ciertos límites ocupacionales y financieros prefijados por los Estados o Regiones en donde se desarrollen, esta empresa ocupa de 16 a 100 trabajadores

#### **Ventajas de las pequeñas empresas:**

- ❖ Tiene gran capacidad para generar empleos, absorben una parte importante de la población únicamente activa.
- ❖ Asimilan y adaptan con facilidad tecnologías de diversos tipos.
- ❖ Producen artículos que generalmente están destinados a surtir los mercados locales de bienes de consumo básico.
- ❖ Se establecen en diversas regiones geográficas, lo cual les permite contribuir al desarrollo regional.
- ❖ Mantiene una gran flexibilidad por lo que se adaptan con facilidad al tamaño del mercado, aumentan o reducen su oferta cuando se hace necesario.
- ❖ El personal ocupado por la empresa es reducido, por lo cual el gerente – que generalmente es el dueño- conoce a sus trabajadores y empleados, lo que le permite resolver con facilidad los problemas que se presenten.

- ❖ La planeación y organización del negocio no requiere de grandes erogaciones de capital, inclusive los problemas que se presentan se van resolviendo sobre la marcha.

### **1.2.8.3 Mediana empresa**

Empresa que ocupa de 101 a 200 trabajadores (Ibíd.:274)

#### **Características de la pequeña y mediana empresa:**

- ❖ El capital es proporcionado por una o dos personas que establecen una sociedad.
- ❖ Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa.
- ❖ Su número de trabajadores en el negocio crece y va de 16 a 150 personas.
- ❖ Utiliza mayor maquinaria y equipo.
- ❖ Dominan y abastecen un mercado más amplio, aunque no necesariamente tiene que ser local o regional, ya que muchas veces llegan a producir para el mercado nacional e incluso para el mercado internacional.
- ❖ Está en proceso de crecimiento, al pequeña tiende a ser mediana y está aspira a ser grande.

### 1.3 LA EMPRESA COMERCIAL

“La empresa comercial es aquella que tiene la función de intermediarios entre los productores y los consumidores de los bienes y servicios que adquieren agregándole un porcentaje que a su vez representa la utilidad que determine o que rige en el mercado”.

#### **Clasificación de la empresa comercial:**

❖ **Mayorista o Detallista:** Su actividad básicamente consiste en ser intermediarios entre el mayorista y el público consumidor que es la forma en que les llega el producto.

#### ❖ **Por su constitución:**

✓ *Personas Físicas:* Están representadas por una sola persona o individuo.

✓ *Persona Moral:* Están representadas por una persona física (representante legal), pero constituida por dos o más personas físicas.

#### **1.3.1 Objetivos de la empresa comercial**

La empresa y tradicionalmente sus objetivos son orientados a la obtención del máximo beneficio que es reflejado mediante las utilidades, máxime que vivimos en un sistema capitalista en donde una de sus características es el

libre mercado a través de la competencia que en él se origina por consecuencia de la calidad y precio de los artículos que se localizan.

Por lo tanto la clasificación de Méndez Morales nos permite reflexionar y de este modo concluir que la empresa es un elemento básico de la estructura económica debido a que se tienen que planear las actividades de acuerdo a los objetivos que desean alcanzar y determinar un plazo para el logro de los mismos. Cabe señalar que todo lo antes mencionado se podrá llevar a cabo si se cuenta con un eficiente Control Interno que nos permita detectar las principales fortalezas y debilidades para hacer a la empresa más competente ante el mercado independientemente de su giro.

## **CAPÍTULO II**

### **EL CONTROL INTERNO**

Para comprender el papel importante del Control Interno dentro de una organización es necesario determinar la necesidad de aplicación de un sistema de Control Interno dentro de la misma empresa.

En el presente capítulo se manejarán los aspectos propios del Control Interno, así como los conceptos, clasificaciones y demás elementos esenciales para destacar su importancia.

#### **2.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO**

Existen distintos conceptos de lo que es el Control Interno dependiendo del criterio del autor, pero tomando la definición de Perdomo Moreno se puede definir de la siguiente manera:

“Plan de organización entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta para la obtención de información confiable, salvaguarda de bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a las políticas administrativas.”

(PERDOMO, 1987:3)

### 2.1.1 Elementos del Control Interno

Los elementos del control interno son siete:

1. **Organización:** Es la encargada del establecimiento de las relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de los empleados de una empresa, para el logro de la máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos. (GÓMEZ, 1956:37)
2. **Catálogo de cuentas:** Es la correlación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adecuado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones. (Ibíd.:37)
3. **Sistemas de Contabilidad:** Lleva a cabo el registro de las operaciones para poder identificarlas dentro de la empresa. (Ibíd.:37)
4. **Estados Financieros:** El objetivo primordial es el proporcionar la información suficiente, oportuna y confiable a los usuarios para saber que los sistemas y procedimientos utilizados son los adecuados, de tal manera que las transacciones son registradas correctamente. (Ibíd.:37)
5. **Presupuestos y pronósticos:** Procedimiento que se realiza con el fin de obtener un estimado de los insumos, materiales o bienes que se utilizarán dentro de un periodo de tiempo determinado para que la entidad lleve a cabo su giro. (Ibíd.:37)

6. **Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal:** Tendrá como objetivo primordial el proporcionar al personal compensaciones y prestaciones suficientes para atraerlo y asegurar la utilización efectiva de los recursos humanos. (Ibíd.:37)
7. **Supervisión:** Es la revisión detallada de las actividades realizadas dentro de una entidad, de esta forma se evalúan los resultados de manera eficiente. (Ibíd.:37)

### 2.1.2 Objetivos

Los objetivos del control interno son: (GÓMEZ, 1956:38)

- ✓ La prevención de fraudes.
- ✓ Descubrimiento de robos y malversaciones.
- ✓ La obtención de información administrativa, contable y financiera de forma confiable y oportuna.
- ✓ La localización de errores administrativos, contables y financieros.
- ✓ Protección y salvaguarda de los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- ✓ Promover la eficiencia del personal.
- ✓ Detectar desperdicios innecesarios de cualquier tipo.
- ✓ Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (mediante pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría, etc.

## **2.2 LA CONTABILIDAD Y EL CONTROL INTERNO**

La Contabilidad al igual que el Control Interno es un proceso que tiene por objeto el registrar técnicamente todas las operaciones de la entidad, a continuación se darán a conocer los aspectos importantes:

### **2.2.1 Concepto de contabilidad**

“Conjunto de mecanismos y principios técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica.” (PERDOMO, 1987:13)

### **2.2.2 Características**

Las características de la Contabilidad son: (Ibíd.: 13)

- ✓ Las Normas de Información Financiera, que son de observancia universal.
- ✓ El conjunto de mecanismos técnicos de observancia particular.
- ✓ Registro de operaciones en forma cronológica en libros de primera anotación.
- ✓ Clasificación de operaciones en base a los conceptos en libros de segunda anotación.



- ✓ Resumen de todas las operaciones.
- ✓ Presentación sistemática y estructural de la información financiera.
- ✓ La información cuantitativa es expresada en unidades monetarias.
- ✓ Produce información para la elaboración de estados financieros.
- ✓ Proporciona una imagen clara de la situación financiera y económica de la empresa.
- ✓ Proporciona una imagen clara de los resultados de la empresa y otros aspectos financieros.
- ✓ Proporciona información para usuarios en general (internos y externos).

### **2.2.3 Objetivos**

Los objetivos de la Contabilidad dentro del Control Interno, son los siguientes: (PERDOMO, 1987:14 y 15)

- ✓ Permiten conocer la situación financiera de la empresa para prever, analizar, planear y controlar los hechos futuros que de cualquier forma le pueden afectar.
- ✓ Para conocer el resultado de las operaciones y determinar utilidades o pérdidas dentro de la empresa.
- ✓ Para la elaboración de los estados financieros que sean capaces de transmitir información que satisfaga al usuario general.

- ✓ Para control de los bienes, recursos, obligaciones, deudas y otros aspectos monetarios de la empresa para el manejo eficiente de la misma.
- ✓ Para la toma de decisiones acertadas y la obtención de las metas preestablecidas por la empresa.
- ✓ Para la eficiente y oportuna administración de la empresa.
- ✓ Para el desarrollo integral de la entidad, etc.

#### **2.2.4 Normas de Información Financiera**

El término de “Normas de Información Financiera” se utiliza en sustitución del de “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”, dado que su nueva denominación expresa con mayor claridad el carácter normativo y por ende obligatorio de una norma aplicable a la elaboración de información financiera.

Las Normas de Información Financiera comprenden un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la elaboración y presentación de la información contenida en los estados financieros y que son aceptadas de manera generalizada en un lugar y a una fecha determinada. Su aceptación surge de un proceso formal de auscultación realizada por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información

Financiera, abierto a la observación y participación activa de todos los interesados en la información financiera.

La importancia de las NIF radica en que estructuran la teoría contable, estableciendo los límites y condiciones de operación del sistema de información contable, sirven de marco regulador para la emisión de los estados financieros, haciendo más eficiente el proceso de elaboración y presentación de la información financiera dentro de la entidad.

Las NIF se conforman de:

- ✓ Las Normas de Información Financiera (NIF) y las Interpretaciones a las Normas de Información Financiera (INIF), aprobadas por el Consejo Emisor del CINIF y emitidas por el CINIF. (IMCP, 2012).
- ✓ Los boletines emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad (CPC) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) y transferidos al CINIF el 03 de mayo del 2004, que no hayan sido modificados, sustituidos o derogados por las nuevas NIF. (Ibíd., 2012).
- ✓ Las Normas Internacionales de Información Financiera aplicables de forma supletoria. (Ibíd., 2012).

Las Normas de Información Financiera evolucionan continuamente por cambios en el entorno y surgen como respuesta a las necesidades de los usuarios de la información financiera contenida en los estados financieros y las condiciones existentes. La globalización en el mundo de los negocios y de los mercados de capital están propiciando que la normatividad contable alrededor del mundo se armonice, teniendo como principal objetivo la generación de información financiera comparable, transparente y de alta calidad , sobre el desempeño de las entidades económicas, para que sirva a los usuarios de dicha información.

### **2.3 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO**

Los principios del Control Interno son cinco: (PERDOMO, 2000:5))

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

## 2.4 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

La estructura del Control Interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, proporcionando al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría, dicha estructura se encuentra basada en las Normas y Procedimientos de Auditoría dentro del boletín 3050, la cual consiste en los siguientes elementos: (IMCPAC, 2012).

### 1. El ambiente de control:

Es la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles, dichos factores son:

- ✓ **Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos**, para medir la efectividad de dichos controles que dependen de en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.
- ✓ **La estructura organizacional** de la entidad debe de ser apropiada para las actividades de la entidad, de lo contrario puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.

- ✓ **Funcionamiento del consejo de administración y sus comités**, deberán de ser importantes para fortalecer los controles siempre y cuando éstos sean participativos e independientes de la Dirección.
- ✓ **Métodos para asignar autoridad y responsabilidad** acorde con los objetivos y metas organizacionales.
- ✓ **Métodos de control administrativo** para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo a la auditoría interna.
- ✓ **Políticas y prácticas de personal**, donde regulen todos los aspectos de conducta y comportamiento del mismo.
- ✓ **Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad**, ya sea que permitan recibir o informar sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma.

## 2. La evaluación de riesgos:

Es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a las Normas de Información Financiera o cualquier otra base de contabilidad aceptada. Estos riesgos podrán surgir o cambiar, debido a: (Ibíd., 2012)

- ✓ Cambios en el ambiente operativo.

- ✓ Nuevo personal.
- ✓ Sistemas de información, nuevos o rediseñados.
- ✓ Crecimientos acelerados.
- ✓ Nuevas tecnologías.
- ✓ Nuevas líneas, productos o actividades.
- ✓ Reestructuraciones corporativas.
- ✓ Cambios en las Normas de Información Financiera.
- ✓ Personal con mucha antigüedad en el puesto.
- ✓ Operaciones en el extranjero.

El auditor deberá obtener un entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, con el objeto de conocer cómo la Administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los informes financieros y que acciones se están tomando para minimizar dichos riesgos.

### **3. Los sistemas de información y comunicación**

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones de la entidad económica. Para que un sistema contable sea útil y confiable, deberá de contar con los métodos y registros que: (Ibíd., 2012)

- ✓ Identifique y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la Administración.
- ✓ Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- ✓ Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- ✓ Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- ✓ Presenten y revelen adecuadamente las transacciones en los estados financieros.

Los sistemas de comunicación deberán de incluir la forma en la que se darán a conocer las funciones y responsabilidades del control interno, por lo tanto el auditor debe obtener un entendimiento de las formas que la entidad



utiliza para informar las funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante con relación a la información financiera.

#### **4. Los procedimientos de control**

Los procedimientos de control son los que persiguen distintos objetivos y son aplicados en los distintos niveles de la organización y del procesamiento de transacciones, además podrán ser integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación; estos están conducidos a cumplir los consecuentes objetivos: (Ibíd., 2012)

- ✓ La debida autorización de las transacciones así como de las actividades.
- ✓ La separación de funciones y de responsabilidades.
- ✓ El diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- ✓ El establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- ✓ Verificaciones independientes de la actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.

## **5. La vigilancia**

Es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, incluye la evaluación del diseño y evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como la aplicación de medidas correctivas cuando sea indispensable; para lo cual el auditor deberá de conseguir un entendimiento de los tipos de actividades que la entidad lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del control interno sobre la información financiera, utilizando dichas actividades como acciones correctivas. (Ibíd., 2012)

### **2.5 BOLETÍN 3050 Y 6040 DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA**

Conforme a lo expuesto por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar, se hará mención a las correspondientes normas en relación al Boletín de Auditoría 6040 de las Técnicas y Procedimientos de Auditoría:

#### **1. Normas de Auditoría:**

“Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo” (SANTILLANA, 2000, 46)

Como resultado de la anterior definición las Normas de Auditoría se dividen en:

- ✓ **Normas personales:** Son las cualidades que el auditor debe de tener para asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional que la auditoría impone en un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener adquiridas antes de poder asumir en un trabajo profesional de auditoría y cualidades que deberá de mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional, las cuales son:
  - **Entrenamiento técnico y capacidad profesional:** Su finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, deberá de ser desempeñado por personas que tengan un Título Profesional legalmente expedido y reconocido.
  - **Cuidado y diligencia profesional:** El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.
  - **Independencia:** El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

✓ **Normas de ejecución del trabajo:** Constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable de la exigencia del cuidado y diligencia del trabajo.

- ***Planeación y supervisión:*** Deberá de ser planeado y supervisado apropiadamente por los encargados para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ***Estudio y evaluación del Control Interno:*** Servirán de base para determinar el grado de confianza que se depositará en él, le permitirá determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que proporcionará a los procedimientos de auditoría.

Al realizar el examen del control interno y sus conclusiones, el auditor debe plasmarlo en sus papeles de trabajo con la finalidad de:

1. Comprobar que se cumplió con la norma que obliga al auditor a examinar el control interno.
2. Fundamentar el alcance o extensión de sus pruebas de auditoría, así como la oportunidad de las mismas.
3. Facilitar el trabajo de posteriores auditorías.
4. Auxiliar en la supervisión del trabajo de los ayudantes, etc.

Los Métodos más comunes que existen para evaluar el control interno son:

1. **Método descriptivo o memorándum**: Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos que pueden ser:

- a) Por departamentos.
- b) Funcionarios y empleados.
- c) Registros de contabilidad.

- **Ventajas:**

- El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- Se obliga al Responsable a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis e investigación de las situaciones establecidas.

- **Desventajas:**

- Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales o poco frecuentes.

- No se tiene un índice de eficiencia.

2. **Método de cuestionarios**: Consiste en la aplicación de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2011: 129pp)

- **Ventajas:**

- Guía para evaluar y determinar áreas críticas.
- Disminución de costos.
- Facilita la administración del trabajo sistematizando los exámenes.
- Pronta detección de deficiencias.
- Entrenamiento de personal inexperto.
- Siempre busca una propuesta.
- Permite pre-elaborar y estandarizar su utilización.

- **Desventajas:**

- No prevé naturaleza de las operaciones.

- Limita inclusión de otras preguntas.
  - No permite una visión de conjunto.
  - Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias.
  - Que lo tome como fin y no como medio.
  - Iniciativa que puede limitarse.
  - Podría su aplicación originar confusión en la delimitación de responsabilidades.
3. **Método gráfico**: Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

- **Ventajas**:

- Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.
- Identifica la ausencia de controles financieros y operativos.
- Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos.

- Identifica procedimientos que sobran o que faltan.
- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros.
- La evaluación debe asegurar la integridad y exactitud de las operaciones realizadas por el ente económico.
- **Desventajas:**
  - Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las necesidades del Contador Público.
  - Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.
  - Se recomienda como auxiliar a los otros métodos
- ***Obtención de evidencia suficiente y competente:*** Como su nombre lo indica, su propósito es allegar de bases razonables a los auditores para que las opiniones que emitan sobre la auditoría sean acertadas y comprobables.
- ✓ **Normas de Información:** El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe, sobre el cual pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen, sobre este surge la necesidad de



que se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente, a estas normas se les clasifica como:

- ***Aclaración de la relación con Estados o Información Financiera y expresión de opinión:*** En todos los casos en los que el nombre de un contador público quede asociado con los estados se deberá de expresar de manera inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información.
- ***Bases de opinión sobre Estados Financieros:*** El auditor cuando exprese su opinión deberá de prestar atención en:
  - Si fueron preparados de acuerdo a las NIF.
  - Si dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
  - La información presentada es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

## 2. Técnicas de Auditoría:

“Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional” (SANTILLANA, 2000, 81)

- ✓ **Estudio general:** Es la apreciación sobre las características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias, es llevada a cabo mediante el juicio profesional del contador público que basado en su preparación y experiencia podrá obtener de la información original de la empresa situaciones importantes sobre las cuales puedan requerir atención especial.
- ✓ **Análisis:** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o partida determinada, generalmente se aplican a las cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados,, se dividen en:
  - Análisis de Saldos.
  - Análisis de Movimientos.
- ✓ **Inspección:** Es el examen físico de los bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un

activo o de una operación registrada en la contabilidad o reflejada en los estados financieros.

- ✓ **Investigación:** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa, mediante esta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas dentro de la entidad.
- ✓ **Observación:** Se requiere de la presencia física de la realización de ciertas operaciones o hechos que lleva a cabo el personal de la empresa.
- ✓ **Cálculo:** Verificación matemática de algunas partidas contables, es necesario para llevar a cabo medidas preventivas o correctivas.
- ✓ **Confirmación:** Es la obtención de una comunicación escrita de una empresa independiente de la empresa examinada, que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, que informará de una manera válida sobre ella, puede ser:
  - ***Positiva:*** Se envían los datos y se pide una contestación, tanto si están conformes o si no lo están.
  - ***Negativa:*** Se envían los datos y se pide una contestación, sólo si están inconformes.

- **Indirecta, ciega o en blanco:** No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para llevar a cabo la auditoría.
  
- ✓ **Declaración:** Se manifiesta por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
  
- ✓ **Certificación:** Obtención de un documento en el que se asegure la veracidad del hecho, legalizado por lo general con la firma de la autoridad.
  
- ✓ **Compulsa:** Comparación de las copias de los documentos contra su original, se aplican las técnicas de confirmación, declaración y certificación por una autoridad legalmente facultada para ello.

### 3. Procedimientos de Auditoría:

“Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros sujetos a examen, mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.” (SANTILLANA, 2000, 86)

Los procedimientos de auditoría se pueden clasificar en:

- ✓ **Procedimientos de Auditoría (de Estados Financieros) de aplicación general:** Son recomendables para cualquier tipo de auditoría y entidad en que se practique.
  
- ✓ **Procedimientos de Auditoría (de Estados Financieros) de aplicación específica:** Deberán de ser diseñados específicamente para cada tipo de auditoría y a su vez, adaptarlos en función a las características de la entidad sujeta a intervención.

Los conceptos anteriormente analizados nos han sido de utilidad para comprender la necesidad de contar con un sistema de Control Interno, para que el desarrollo de las actividades dentro de la misma sea eficiente y ayuden al logro del objetivo de cada organización, quedando protegida en contra de fraudes y errores.

## **CAPÍTULO III**

### **TÉCNICAS DE EVALUACIÓN APLICADAS AL CONTROL INTERNO**

En este capítulo se desarrollarán las técnicas de evaluación al Control Interno para conocerla optimización de los recursos y bienes con los que cuenta la empresa, así como para comprender si se presentan errores que puedan ser corregidos, esto será realizado mediante una revisión de los procesos para así poder concluir la eficacia de los procedimientos de dicho control.

#### **3.1 OBSERVACIÓN Y APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS:**

Es de vital importancia que para la obtención de un eficiente control interno dentro de la entidad, sea necesaria la aplicación de Cuestionarios para estar al tanto de los distintos procesos llevados a cabo dentro de cada uno de los departamentos que deberán de ser llenados por el responsable de cada área; dichos cuestionamientos pueden ser:

## ASPECTOS GENERALES

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Nombre de la empresa, domicilio fiscal.			
2.- Disposiciones legales mediante las que fue creada (leyes, decretos y/o escritura constitutiva)			
3.- ¿Tiene otros centros de operación en la ciudad o en el interior de la república?			
4.- ¿Cuáles son y donde se encuentran?			
5.- ¿Poderes notariales otorgados?			
6.- ¿Quiénes y con qué objeto?			
7.- ¿Existen actualmente juicios o demandas en contra o a favor de la empresa?			
8.- ¿Cuáles son las obligaciones fiscales a las que está sujeta la empresa?			
9.- ¿Cuál es el órgano máximo de la empresa?			

10.- ¿Quiénes forman el consejo de administración?			
11.- ¿Con qué periodicidad se reúnen?			
12.- ¿Se levantan actas de asamblea por cada una de las reuniones?			
13.- ¿Cuándo fue la última reunión?			
14.- ¿Fecha de inicio de operaciones?			
15.- ¿Tipo de bienes o servicios que produce esta empresa?			
16.- ¿Existen planes y objetivos claramente definidos?			
17.- ¿Dichos planes y objetivos se encuentran por escrito?			
18.- ¿Se dan a conocer a las personas adecuadas y con la oportunidad necesaria?			
19.- ¿Están aceptados entendidos estos planes?			
20.- ¿Cómo se llevan a cabo estos objetivos?			



21.- ¿Se hacen evaluaciones periódicas de los planes y objetivos llevados a cabo?			
22.- ¿Dichas evaluaciones han quedado asentadas en algún documento como acta, minutario, libro, etc.?			
23.- ¿Esas evaluaciones sirven de base para la toma de decisiones?			

## ORGANIZACIÓN INTERNA

ANTECEDENTES	S I	N O	OBSERVACION ES
1.- ¿La organización actual la considera funcional y adecuada?			
2.- ¿Existen manuales de organización?			
3.- ¿Existen manuales de operación y procedimiento?			
4.- ¿Se han preparado instructivos diversos?			
5.- ¿Sobre qué aspectos?			
6.- ¿Los manuales o instructivos, se han dado a conocer al personal correspondiente?			
7.- ¿Qué vigila su cumplimiento?			
8.- ¿Qué sistema de registro tiene, descríbase?			
9.- ¿A qué fecha se encuentran registradas			

contablemente la totalidad de las operaciones?			
10.- ¿Qué información contable y financiera se produce, quien la elabora y con qué periodicidad?			
11.- ¿A quién se le presenta esa información contable y financiera?			
12.- ¿Con qué periodicidad?			
13.- ¿Existe departamento de Auditoría Interna?			
14.- ¿A quién y con qué periodicidad le rinde la información?			
15.- ¿Cuántos y cuáles son los departamentos con los que cuenta la empresa?			
16.- Explique generalmente que funciones desempeña cada departamento.			
17.- Explique el flujo de información inter-departamentos.			

## CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>1.- ¿Tenemos en la empresa memorándum de impuestos del ejercicio inmediato anterior donde se señalan las irregularidades y deficiencias observadas?</p> <p>- ¿Se señalaron en el mismo las medidas conducentes para corregirlas?</p> <p>- ¿Se incluyó en dicho memorándum recomendaciones pertinentes para evitar subsistan irregularidades y deficiencias?</p>			
<p>2.- ¿Se hicieron los cálculos de cada impuesto basándose en las reglas de cada ordenamiento legal?</p>			
<p>3.- ¿Existen estados financieros comparativos en el ejercicio inmediato anterior y en el actual?</p>			
<p>4.- ¿Se encuentran inscritas ante el RFC, todas las dependencias, bodegas y sucursales establecidos,</p>			

<p>durante el ejercicio?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de nombre, denominación o razón social.</li> <li>- Cambio de domicilio.</li> <li>- Aumento o disminución de obligaciones, suspensión o reanudación de actividades.</li> <li>- Liquidación.</li> <li>- Cancelación en el RFC.</li> <li>- Cambio en el régimen de capital social y de representación legal.</li> <li>- Cambio de actividad preponderante y de apertura.</li> </ul>			
<p>5.- ¿Están los libros de contabilidad al corriente, suponiendo un atraso máximo de 60 días?</p>			
<p>6.- Los sistemas y registros contables ¿reúnen debidamente los registros fiscales?</p>			
<p>7.- Los instrumentos, recursos, procedimientos que mejor convienen para llevar los sistemas y</p>			

registros contables, ¿satisfacen como mínimo los requisitos permitidos?			
8.- Si existen sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, ¿se revisó que cumplen con las disposiciones legales?			
9.- En materia de resoluciones administrativas, dictadas en materia de impuestos y otorgadas por autoridades fiscales siendo favorables a la empresa, ¿se obtuvieron copias de las mismas y se acataron en el ejercicio fiscal correspondiente?			
10.- ¿Se comprobó que las declaraciones complementarias que se hayan efectuado debidamente?			
11.- Si hubo alguna revisión de las autoridades discales:  - ¿Se obtuvo orden de visita por escrito?  - ¿Se encuentra fundada y motivada?  - ¿Señala a la autoridad que la emite y ostenta			

firma de funcionario competente?			
12.- Además de los registros anteriores:  - ¿indique el lugar o lugares donde debe efectuarse la visita?			
13.- Si hubo alguna liquidación por parte de las autoridades fiscales  - ¿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 surgieron las medidas pertinentes para evitar cometer los mismos errores?			

<p>14.- ¿Cuándo así lo establezcan las disposiciones fiscales, se han aplicado los INPC publicados por el banco de México en el Diario Oficial de la Federación?</p>			
<p>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?</p>			



## FONDOS FIJOS

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Cuántos fondos fijos existen y por qué cantidades?			
2.- ¿Cuál es el objetivo de los fondos fijos?			
3.- ¿A nombre de quien se hacen los cheque s de reembolso y con qué periodicidad?			
4.- ¿Quién y cada cuando se practican arqueos?			
5.- ¿Existe límite para cubrir cantidades con dichos fondos?			
6.- ¿De cuánto es el límite?			
7.- ¿Están afianzados los manejadores de los fondos fijos?			
8.- ¿Por qué cantidad?			
9.- ¿Se hacen préstamos personales a través de			

los fondos fijos?			
10.- ¿Quién los autoriza?			
11.- ¿Se cancelan adecuadamente los comprobantes en el momento de efectuarse el reembolso?			

## BANCOS

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Cuántas y cuáles son los números de las cuentas bancarias?			
2.- ¿Quién los controla?			
3.- ¿Quién firma los cheques de cada cuenta?			
4.- ¿Los cheques se firman en forma mancomunada invariablemente?			
5.- ¿Para qué se utiliza cada cuenta?			
6.- ¿En casos y hasta por qué cantidad se expiden cheques al portador?			
7.- Explique en forma general el control interno que se tiene de las cuentas bancarias			
8.- ¿Se efectúan conciliaciones bancarias?			
9.- ¿Con qué periodicidad?			

## INVERSIONES Y FIANZAS

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Qué tipo de inversiones tiene la empresa?			
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 registrados se encuentran a nombre de la empresa?			
6.- ¿Contablemente, que aplicación se ha dado a los valores e 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?			

## CUENTAS Y DOCUMENTOS PÓR COBRAR

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Por cuántos conceptos existen cuentas por cobrar?			
2.- ¿Se encuentran debidamente documentadas?			
3.- ¿Quién custodia la documentación de esas cuentas?			
4.- ¿Existen cuentas por cobrar al extranjero?			
5.- ¿Se preparan oportunamente relaciones que muestren antigüedad de saldos?			
6.- ¿Qué plazos de acuerdo con el concepto existen para recuperabilidad?			
7.- ¿Se han efectuado circularizaciones de saldos?			
8.- ¿Qué funcionario o empleado tienen los resultados de dicha circularización?			

9.- ¿Cuándo fue la última circularización?			
10.- ¿Qué porcentaje considera es cobrable de los saldos?			
11.- ¿Qué porcentaje de recuperabilidad considera que pueda obtenerse de cada saldo?			
12.- ¿Quién y qué porcentaje se determina para cuentas incobrables?			
13.- ¿Existen adeudos de personal que ya no preste sus servicios?			
14.- ¿Por qué monto?			
15.- ¿Están documentados dichos adeudos?			
16.- ¿Se han obtenido recuperaciones?			
17.- ¿Quién maneja la documentación de cobro?			
18.- ¿Qué clase de documentos por cobrar existen?			
19.- ¿Cuál es la antigüedad de sus saldos?			

20.- ¿Qué clase de registro se llevan para las cuentas por cobrar?			
21.- ¿Qué tipos de anticipos otorga la empresa?			
22.- ¿Quién los autoriza?			
23.- ¿Existe alguna política definida para otorgar anticipos?			
24.- ¿Qué clase de comprobación existe por concepto de anticipos otorgados?			
25.- ¿Qué clase de registros contables se llevan de los anticipos?			
26.- ¿Se confirman posteriormente la realización del trabajo o recepción de la mercancía que originó el anticipo?			
27.- ¿Se efectúan conciliaciones periódicas de cuentas por cobrar?			
28.- ¿Se han circularizado los saldos de cuentas por cobrar?			



29.- ¿Incluyen las cuentas por cobrar saldos a cargo de cuentas relacionadas?			
30.- ¿Cuáles son, por qué concepto y que importe?			

## INVENTARIO

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Cuáles son los artículos o mercancías que forman los inventarios?			
2.- ¿Qué clasificaciones se manejan sobre los inventarios?			
3.- ¿Cuáles son las cuentas que se manejan para su registro?			
4.- ¿Existen cuentas y subcuentas apropiadas considerando las clases de partidas y los lugares donde se encuentran?			
5.- ¿Cuáles son los procedimientos establecidos para recibir, revisar e informar sobre las entradas y salidas de mercancías?			
6.- ¿Cuál es el sistema de costos empleado y las bases de valuación?			
7.- ¿Se encuentra el área protegida físicamente			

para custodiar los artículos incluidos en los inventarios?			
8.- ¿Existe control de acceso de los almacenes de planta?			
9.- ¿Se encuentran debidamente separadas las funciones de custodia, registro y autorización de las compras, recepción, almacenaje y embarques de mercancía?			
10.- ¿Se fijan máximos y mínimos para el control de mercancías?			
11.- ¿Existe control y registro oportuno de que la mercancía recibida se contabiliza correctamente en el periodo a qué corresponde creando el pasivo respectivo?			
12.- ¿Se utiliza el procesamiento electrónico de datos, hasta qué grado es importante para el control y el registro de movimiento de inventarios y costo de ventas?			

<p>13.- ¿Los inventarios se encuentran debidamente almacenados, en forma sistemática y ordenada con los que se facilita su manejo, conteos y localización?</p>			
<p>14.- ¿Todas las salidas de almacén están amparadas por documentos, formas o reportes debidamente autorizados?</p>			
<p>15.- ¿Los documentos, formas o reportes están respaldados por solicitudes o requisiciones debidamente autorizadas y firmadas de recibido?</p>			
<p>16.- ¿Solicita cotizaciones previas de varios proveedores y realiza un proceso de selección en base de estas?</p>			
<p>17.- ¿En los casos de compras importantes (indicar el monto) la selección de proveedores se realiza basándose en la calidad, precio, fecha de entrega, respaldo de servicio y garantías?</p>			
<p>18.- ¿Invariablemente las compras se realizan amparadas por pedidos autorizados por uno o más</p>			

funcionarios?			
19.- ¿Se toman inventarios físicos completos, de todas las mercancías, por lo menos una vez al año?			
20.- ¿Además de inventario completo, se toman inventarios durante el año en forma rotativa?			
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?			
22.- ¿Se llevan a cabo empleando tarjetas previamente numeradas y se tiene un control preciso sobre numeración, distribución y guardia?			
23.- ¿Se llevan a cabo doble recuentos y en ocasiones un tercer recuento?			
24.- ¿Intervienen en los inventarios personas independientes a quienes tienen la responsabilidad de custodia?			

25.- ¿Interviene el personal de contabilidad?			
26.- ¿Se determinan en los recuentos físicos los artículos obsoletos, dañadas, de lenta rotación o de bajo valor para reconocer y registrar las estimaciones, correcciones o cancelaciones procedentes?			
27.- ¿Las comparaciones entre las existencias físicas y los libros se hacen de la manera correcta?			
28.- ¿Se tiene una estimación para inventarios obsoletos o de lento movimiento?			
29.- ¿Se ajusta periódicamente la reserva?			

## ACTIVO FIJO

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Con que periodicidad se practica inventarios de activo fijo?			
2.- ¿Todo el activo fijo es propiedad de la empresa?			
3.- ¿Quién autoriza las adquisiciones de activo fijo?			
4.- ¿Se han hecho revaluaciones de activo fijo?			
5.- ¿Qué número de unidades de transporte se tienen?			
6.- ¿En qué estado se encuentran?			
7.- ¿Quiénes los usan?			
8.- ¿Todos los activos fijos se encuentran en uso?			
9.- ¿Existe alguna compra de bienes inmuebles a plazos?			
10.- ¿Fueron autorizadas estas adquisiciones?			

## PRESTAMOS BANCARIOS

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Existen políticas escritas sobre contratación de préstamos bancarios?			
2.- ¿Están autorizados por el consejo de administración o por algún funcionario?			
3.- ¿Los intereses devengados se registran cada mes?			
4.- ¿Se cancelan las obligaciones y cupones de intereses ya pagados?			
5.- ¿Los pagares cubiertos son debidamente cancelados y conservados?			



## CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿El pasivo por compras se captura en un documento en el momento en que se reciben las mercancías, verificando por conteo u otro medio la cantidad recibida?			
2.- ¿Ese documento anterior este pre numerado?			
4.- ¿Se sumarizan los documentos anteriores y el total se registra en el mayor?			
5.- ¿El total de los cheques se sumarizan y se contabilizan en el mayor?			
6.- ¿El documento donde se capturo la mercancía entregada (compras) se firma de recibido por la persona que efectuó el conteo?			
7.- ¿Aplicación de notas de crédito (por devoluciones o reclamaciones)?			
8.- ¿Los cheques sed preparan una vez que la			

documentación ha sido revisada y autorizada para pago?			
9.- ¿En el momento de la firma se tiene la documentación enfrente y se examina (concuerta el importe y beneficiario?  - Quien revisa las facturas para pago es diferente de quien:			
10.- ¿Autoriza las compras?			
11.- ¿Prepara los documentos de compra de la mercancía recibida?			
12.- ¿Codifica, suma y registra los documentos anteriores?			
13.- ¿Los cheques se encuentran bien custodiados?			
14.- ¿Los cheques cancelados se controlan adecuadamente?			
15.- ¿La documentación se cancela de pagado?			

<p>16.- Quien prepara y firma los cheques (incluyendo transacciones) es diferente a quien:</p> <p>¿Prepara los documentos donde se capturan las mercancías recibidas?</p>			
<p>17.- ¿Revisan las facturas para el pago?</p>			
<p>18.- ¿Preparan las nóminas?</p>			
<p>19.- ¿Autoriza para pago de facturas y otros conceptos?</p>			

## PROVISIÓN DE PASIVO

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>PROVISIÓN PARA EL ISR, PAGOS PROVISIONALES</b>			
1.- ¿Se ha comprobado que los pagos provisionales a la cuenta del impuesto del ejercicio se hayan cubierto en el plazo señalado?			
2.- ¿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?			
<b>INGRESOS ACUMULABLES</b>			
3.- ¿Se ha determinado la base para el cálculo de los pagos provisionales efectuados con anterioridad?			

<p>4.- En caso de existir diferencias significativas, ¿Se comunica al departamento de Impuestos?</p>			
<p>5.- ¿Cuáles son los casos en los que nos e tiene la obligación de efectuar pagos provisionales?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el ejercicio de inicio de operaciones.</li> <li>- Cuando se presenta aviso de suspensión de actividades.</li> </ul>			
<p>6.- ¿Se consideraron todas las partidas no deducibles?</p>			

## PAGOS PROVISIONALES

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>PROVISIÓN PARA EL ISR, PAGOS PROVISIONALES</b>			
1.- ¿Se ha cumplido con la obligación de retener y enterar el ISR por las participaciones cubiertas a los trabajadores en el ejercicio?			
2.- ¿Se han considerado como partidas no deducibles?			
3.- ¿Se han incluido en la base para la PTU, los ingresos por dividendos o utilidades cobradas?			

## LEY FEDERAL DEL TRABAJO

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Se ha aplicado correctamente el porcentaje fijado por la Comisión Nacional para la PTU sobre la base gravable determinada con normas de la ley del ISR?			
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?			
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 de ISR?			

## INGRESOS

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Por cuantos conceptos se reciben ingresos?			
2.- ¿Los ingresos a caja están amparados por facturas, recibos pre numerados o remisores?			
3.- ¿Se reciben fondos vía bancaria por cualquier concepto del extranjero?			
4.- ¿Se reciben fondos vía bancaria por cualquier concepto del extranjero?			
5.- ¿Las oficinas foráneas remiten fondos a la empresa?			
6.- ¿Los ingresos recibidos se depositan diariamente?			
7.- ¿La caja tiene en custodia valores diversos, acciones, bonos?			
8.- ¿Las fichas de depósito sirven de base para los			



registros contables?			
9.- ¿Qué funcionarios están autorizados para el manejo de cuentas bancarias?			
10.- ¿Aproximadamente cuantos cheques se expiden mensualmente?			

## DEDUCCIONES

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Todos los pagos se hacen con cheque?			
2.- ¿Existen firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?			
3.- ¿Se acompaña de la documentación comprobatoria a la póliza de 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?			
7.- ¿Cómo se comprueban las cantidades que se les remiten a las oficinas foráneas?			
8.- ¿Las oficinas foráneas llevan su propia contabilidad?			

## 3.2 CICLOS DE OPERACIONES

Dentro del desarrollo de las actividades de la entidad se encontrarán diversas operaciones comunes que se pueden identificar en cada uno de los ciclos de transacciones.

Cada ciclo de operación nos ayuda a manejar una relación entre las partes que intervienen dentro de un proceso, obteniendo los objetivos específicos así como las técnicas necesarias para alcanzar las metas.

### 3.2.1 Ingresos

- ✓ **Ventas al Contado:** Se pueden hacer dos divisiones de los negocios conforme obtienen su principal ingreso por ventas al contado, las cuales son:
  - Empresas cuyas ventas son “En el mostrador” las cuales son muy numerosas y su importe es pequeño ya que son consideradas individuales.
  - “Las ventas importantes” generalmente las ventas individuales son de mayor importancia.

Siempre que resulte costeable es aconsejable que limitar la función de los vendedores al simple acto de vender, excluyéndolos por

completo del manejo del efectivo, para lo cual se deberá de implantar un procedimiento de notas numeradas previamente para evitar las omisiones y establecer una comparación diaria de documentación.

Existen varias características para controlar esta clase de operaciones, dependiendo del sistema de importancia de la empresa, el cual se describe a continuación:

- Se deberá de proveer a los vendedores de blocks de notas de venta numeradas progresivamente, así como se llevará un registro del número de blocks entregados a cada uno.
- Al realizarse la venta se deberán de llenar el triplicado de documentos donde el original se entregará al cliente para que efectúe el pago en la caja, en donde se le devolverá con el sello de recibido de la máquina registradora; el duplicado, junto con la mercancía, lo envía el vendedor al área de empaque donde el cliente recogerá los artículos a la presentación del original del documento sellado por la caja, y por último el triplicado queda en el block del vendedor con el fin de comprobar al final de cada día los ingresos manifestados por el cajero.

Mediante este procedimiento es posible comprobar por tres fuentes distintas el importe de las ventas de contado: Las copias del vendedor, la lectura de la caja registradora bajo el control de una persona ajena a la caja y el efectivo cobrado en poder del cajero.

✓ **Ventas con depósitos en el banco:**

Es indispensable el depósito íntegro de las entradas a caja en el banco, exactamente en la forma en que se reciben, si se hacen pagos en efectivo del dinero que ha ingresado y solo se deposita el sobrante, se dejará la puerta abierta para los errores y sobre todo para las manipulaciones dolosas, aunque lo anteriormente no significa que todo se tendrá que depositar de forma íntegra las cantidades obtenidas, llevando a cabo lo que vulgarmente se le conoce como “jineteo de fondos” que es la sustitución de cantidades sustraídas por las nuevas que llegan o bien la transferencia de fondos entre bancos, que pueden servir para ocultar faltantes, así como la manera de distraer dinero en forma fraudulenta.

Algunos de los aspectos del control de entradas de dinero deben serán:

- Deberá de hacerse a la mayor brevedad posible un registro del efectivo recibido, ya que es el intervalo de tiempo donde existe mayor tiempo de fraude o de error, en todos los casos, el registro sirve inmediatamente para crear la responsabilidad de la persona que recibe el dinero.
- Siempre que sea posible, deben de utilizarse medios que puedan vigilarse visualmente, ya que si el recibo de efectivo pudiera hacerse ante los ojos de todos los interesados resultaría el mejor control interno.
- La función de recibir dinero debe centralizarse todo lo que sea posible, ya que cuando varias personas reciben dinero y cuando varios vendedores efectúan cobro, el control se dificulta, ya que el objetivo general debe ser encomendar la función de recibir dinero a la menor cantidad de gente posible, y siempre que resulte practico, centralizar esta actividad a los cajeros designados.
- Las personas que reciben efectivo no deberán tener acceso a los libros y registros de contabilidad, por lo que la actividad de recibir dinero, siempre que sea posible, debe estar en manos de cajeros y éstos no harán otro trabajo de contabilidad que compilar los informes que sumaricen las entradas de caja y transmitir dichos informes a otros departamentos de la organización, pero por ningún motivo estas personas deberán de tener acceso a los

registros de clientes, diarios, libros mayor o formularán conciliaciones de las cuentas con los bancos.

- La correspondencia recibida debe manejarse convenientemente, en donde se separará el efectivo y cheques recibidos, formulando una lista por duplicado; después se pasarán al cajero el efectivo y los documentos a la vista y la copia de la relación se entrega al departamento de contabilidad o a la oficina del tesorero, de este modo se establece un control independiente y rutinario sobre dichos ingresos.
- Todos los cheques recibidos deberán extenderse a favor de la empresa y sólo serán aceptados por los bancos en calidad de “depósito en cuenta del beneficiario”.
- Deben establecerse controles independientes de las entradas de caja que sea posible, es necesario, como mínimo, que se mantenga un registro apropiado que describa en forma adecuada la naturaleza de todas las entradas a caja.
- La responsabilidad, mediante los registros contables, debe establecerse cada vez que el dinero se transfiera, si la persona que recibe el dinero lo transfiere a otra, el descargo de la responsabilidad de la primera y la creación de una nueva responsabilidad para la segunda debe establecerse claramente, mediante recibos o alguna otra cantidad evidencia, lo que se

pretende es fijar la responsabilidad en todo tiempo y sobre la totalidad de los fondos, en caso de todo tipo de faltantes u otras dificultades que puedan surgir.

- El depósito de todas las entradas a caja debe hacerse diariamente en forma íntegra, todos los fondos recibidos cada día deben de depositarse a más tardar al comienzo del día siguiente.
- La información diaria debe recibirse siempre que sea posible de los propios depositarios, un medio muy efectivo para controlar los fondos depositados al departamento de la empresa o funcionario designado, es también conveniente que los cheques devueltos por insuficiencia de fondos, cargos por servicios semejantes que hayan sido cargados por el banco en la cuenta, se transmitan diariamente a la persona encargada de dichos asuntos.
- La transferencia de fondos entre los depositarios deben seguir un plan sistemático, dicho plan deberá de adaptarse a un procedimiento sistemático de contabilidad.

✓ **Cuentas por cobrar:**

El proceso de cuentas por cobrar relativo a las ventas tiene un número importante de relaciones, las cuales se mencionarán a continuación:



- La inmediata necesidad de contar con políticas que cubran el otorgamiento del crédito y la subsecuente administración, la cual responde a las siguientes cuestiones:
  - ¿Quién debe de dar el crédito?
  - ¿Por qué cantidad?
  - ¿Qué nivel de agresividad debe mostrar la organización para presionar al cliente para la recuperación?
- Las actividades relacionadas con la satisfacción del cliente y una buena relación continua, ya que la organización esta inevitablemente interesada en la forma en que los clientes reaccionan ante las autorizaciones de crédito, facturación y cobranza.
- La organización tiene un interés específico sobre la eficiencia de las actividades de cuentas por cobrar y la eficacia de su control.

El objetivo en cada proceso relativo al grupo de cuentas por cobrar es el comprender el rango general de los asuntos involucrados y la identificación de los principales problemas de control, dicho proceso consta de cuatro fases:

- **Creación de las cuentas por cobrar:** La generación de la cuenta por cobrar involucra una ubicación dentro de la política general de crédito de la organización, la cual debe ser aplicada a un cliente particular a la luz de la situación crediticia de éste y a la experiencia de la entidad con él, cuando se ha dispuesto la aceptación de crédito, se inicia la venta regular y proceso de facturación, como parte del cual se prepara una factura que es cargada a la cuenta del cliente.

Las principales consideraciones de control aplicables a la creación de la cuenta por cobrar son las siguientes:

- Revisión independiente y aprobación del crédito, podrá ser proporcionada por un departamento o persona dentro del marco de referencia establecido por las políticas de la organización apoyada en información adecuada acerca del cliente.
- Determinación de la disponibilidad del producto, debiendo ser identificado y empacado adecuadamente
- Autorización de precios y términos, los precios y términos de la operación debe estar completamente estandarizados para todos los clientes.

- Papelería multicopia para propósitos específicos: Deben de ser preparadas con el suficiente número de copias que contengan información idéntica para ser utilizadas en otros propósitos operacionales.
  
- **Administración de cuentas por cobrar:** Dicha fase tiene como principales consideraciones de control las siguientes:
  - Control independiente de los registros de las cuentas por cobrar, los cuales deberán de ser elaborados en forma independiente, con exclusión a terceras personas.
  
  - Registro y Control: Cualquier cargo a bancos que ocasione una contrapartida crediticia a las cuentas por cobrar debe ser registrada diariamente con el objeto de contar con la información actualizada.
  
  - Oportuno y adecuado sistema de reporte: el análisis mostrará las porciones o partidas en las cuentas por cobrar que no han sido pagadas en varios periodos.
  
  - Envío de estados de cuenta de clientes en forma directa e independiente: deberá de hacerse sin que ningún elemento de la entidad tenga oportunidad de alterarla, modificarla o hacerla desaparecer.

○ **Disponibilidad de las cuentas por cobrar:** Las cuentas por cobrar representan un activo reclamable a las partes deudoras, existen cuatro procedimientos para autorizar una cuenta por cobrar:

- **Cobranza:** Es el procedimiento que se recibe del cliente para liquidar una cuenta por cobrar previamente generada.
- **Devolución de mercancía:** Se puede generar por varias razones, para lo cual se tendrá que revertir la operación original de la venta, sobre lo cual se tienen que seguir una serie de requisitos para llevarla a cabo:
  - La devolución deberá de estar autorizada.
  - La recepción física se deberá de hacer efectivamente y la mercancía se deberá de recibirse en buenas condiciones.
  - La confirmación de que el importe a acreditar sea por la cantidad correcta.

Estos pasos son los que proporcionarán las bases para generar una devolución de mercancía.

- **Ajustes y descuentos:** Pueden presentarse en las ventas por volumen algún tipo de deficiencias en el producto, o

descuentos originados por algún tipo de arreglo específico, el control debe centrarse en la confirmación de las bases.

- **Cancelación de cuentas malas:** Por lo regular existen clientes que no cumplen con sus obligaciones dejando de pagar las cuentas que se habían pactado, para lo cual una manera de prevenir dichos sucesos es el generar provisiones de tipo contable que sirvan para la creación de una reserva para cuentas malas o incobrables contra la que se pueda cargar cualquier cancelación de esta naturaleza.
  
- **Políticas administrativas de las cuentas por cobrar:** Se tomarán en cuenta algunas de las políticas relacionadas con el manejo de las cuentas por cobrar:
  - **El otorgamiento de líneas o niveles de crédito:** Toda situación debe ser examinada con gran detalle antes de llegar a una decisión final, sobre todo si se trata de crédito, visualizando los puntos a favor y en contra de cada una de las líneas.
  
  - **Efecto de las relaciones con los clientes en el proceso de cuentas por cobrar:** Se tienen dos características importantes dentro de dicha política, ya que por un lado le

interesan las buenas relaciones con los clientes y por el otro el adecuado control interno, esto se llevará a cabo mediante la combinación de la eficiencia interna y la cortesía y razonable cooperación con el cliente, así como la implementación de procedimientos para la separación de funciones dentro de la empresa.

### **3.2.2 Compras**

El objetivo principal del departamento de compras es adquirir los materiales necesarios al menor costo posible, tomando en cuenta los requerimientos de calidad considerados, para lo cual la administración de las compras debe proveer datos suficientes para poder distinguir las actividades en el pasado, de las presentes y de los planes en el futuro. (SANTILLANA, 2003, 129)

La selección de los proveedores es una decisión importante en el proceso de las compras, por lo tanto, existe la necesidad de contar con la suficiente información para estar en condiciones de evaluar el desempeño de los proveedores. (SANTILLANA, 2003: 130)

El ciclo de compras incluye un número definido de pasos o etapas en una secuencia lógica, los cuales se mencionan a continuación:

- ✓ **Determinación de necesidades:** Es necesario determinar la necesidad específica que se podrá satisfacer mediante la identificación del material, sus especificaciones, cantidades que se requieren, plazo y forma de envío y algún otro dato pertinente, para poder formular la requisición de compra.
- ✓ **Autorización de la compra:** Es necesaria para poder llevar a cabo la adquisición del material solicitado.
- ✓ **Se procede a la compra:** El departamento de compras procede a colocar el pedido con el proveedor para proporcionar los artículos requeridos.
- ✓ **Seguimiento:** Requiere de la supervisión de que los materiales adquiridos se embarquen a tiempo y conforme a las condiciones estipuladas.
- ✓ **Recepción de pedido:** Se reciben los materiales solicitados y se determina que no existe problema alguno conforme a la calidad, cantidad y plazo de entrega.
- ✓ **Arreglo financiero:** Se termina la operación con el proveedor, estableciendo la cuenta por pagar correspondiente.

Los procedimientos administrativos que se deberán de tomar en cuenta para las etapas anteriormente mencionadas son: (SANTILLANA, 2003: 135)

- **Requisición de compra:** En ella se expresará la cantidad, clase y calidad de los artículos requeridos, y en algunas ocasiones su costo aproximado.
- **Autorización de Compra:** Es indispensable la aprobación del gerente u otro funcionario en cada compra o cuando menos en las de importancia que vayan a efectuarse, de conformidad con las condiciones financieras del establecimiento, situación del mercado y otros factores.
- **Cotización de Precios:** Es conveniente que las cotizaciones se obtengan de cada orden de compra en particular, y si los artículos se compran a intervalos regulares, puede convenirse con los proveedores el envío periódico de sus listas de precios.
- **Orden de Compra:** Debe de hacerse en alguna forma impresa numerada consecutivamente y con el número de copias requerido. El original de la orden de compra deberá de estar firmada por el jefe de compras para que sea enviada al proveedor; una copia, sin precios al departamento de recepción o almacén, según sea el caso, y en el departamento de compras quedará el triplicado, al cual se anexa la requisición que le dio origen.
- **Recepción de las mercancías:** El personal dedicado a la recepción de los artículos debe conocer la cantidad de ellos, para estar en condiciones de inspeccionarlos y así ejercer una verificación sobre el



departamento de compras, evitando posibles irregularidades. El reporte de las mercancías recibidas debe hacerse invariablemente en forma impresa que puede tener dos cambios:

- **Volantes individuales:** Que estarán numerados progresivamente, en donde se detallen los artículos recibidos.
- **Informe de entradas diario:** En el cual se relacionan las mercancías recibidas, indicando cantidades y especificaciones, así como los nombres de los proveedores.
- **Verificación de factura:** Se acostumbra en algunas empresas que el departamento de contabilidad verifique los cálculos de las facturas de compra, y además, proceda a revisar por segunda vez todas las etapas de la secuencia de compras, aunque no es indispensable este procedimiento conviene aplicarlo cuando sea factible y no implique una duplicación de esfuerzos.
- **Rebajas y descuentos sobre compras:** Para el caso de rebajas y descuentos sobre la mercancía comprada, el procedimiento implantado debe proveer, además de la intervención del departamento de compras, una vigilancia sistemática y cuidadosa de funcionarios ajenos a dicho departamento, con el propósito de verificar si en este aspecto están obteniendo las ventajas máximas para la compañía.

### **3.2.3 Inventarios:**

El control de los inventarios de mercancía pueden diferir dependiendo de si son o no artículos perecederos. Es necesario, así mismo conocer los índices de rotación para determinar los productos de escasa demanda y la estabilidad de los precios así como conocer si las existencias son suficientes para abastecer a los clientes, dicho control deberá de hacerse siempre a través de la contabilidad mediante la cuenta de mayor correspondiente, además de los registros auxiliares que contengan los movimientos y saldos de cada uno de los artículos. (SANTILLANA, 2003:28)

Los cargos al almacén se hacen basados en los informes de recepción de los artículos y los créditos de acuerdo a las remisiones, facturas o notas de salida expedidas y autorizadas; el valor del inventario en Contabilidad se conocerá de inmediato y el examen de las existencias indicará si su manejo se ha llevado en forma correcta.

Es importante dar la debida atención al trabajo inicial de la toma del inventario físico. Entre los puntos que deben considerarse como importantes se encuentran:

- Limpieza,
- Arreglo de los almacenes,

- Separación de artículos o materiales defectuosos u obsoletos,
- Agrupación de artículos semejantes.

El cálculo de precios en el inventario es tarea que corresponden al departamento de Contabilidad con la supervisión de la Auditoría Interna. Los resúmenes que se formulen, así como los cálculos y sumas deben comprobarse cuidadosamente.

#### **3.2.4 Nómina:**

Para el control de las operaciones del Ciclo de Sueldos es necesario reconocer las tres categorías que existen para los empleados (SANTILLANA, 2003, 231pp):

- ✓ **Obreros:** El pago de su salario se efectúa sobre la base de horas trabajadas o por semana y se encuentran sindicalizados.
- ✓ **Empleados de Oficina:** Comúnmente este grupo tiene un sueldo base y su pago se lleva a cabo quincenalmente.
- ✓ **Gerentes:** La característica distintiva de este grupo es la extensión de las responsabilidades que se les ha asignado, dependiendo de los diferentes grados, desde el más bajo hasta la alta gerencia.

Es de vital importancia en la estructura de la organización establecer una distinción clara entre las funciones del jefe de departamento de personal y los jefes de los departamentos operativos, para hacer referencia a lo anteriormente mencionado se toman en cuenta los siguientes puntos:

- ✓ Las actividades relacionadas con el manejo del personal se deberán de definir y establecer de acuerdo con los objetivos y métodos propuestos por la dirección general para el reclutamiento, entrenamiento, compensaciones, evaluación del desempeño y desarrollo así como del progreso de la persona.
- ✓ La autoridad delegada a los encargados de la supervisión a los empleados debe ser proporcional a la responsabilidad otorgada.
- ✓ Debe existir una coordinación y comunicación adecuada entre el departamento de personal y los departamentos operativos y de servicio.
- ✓ Para una comprensión más clara de la empresa y su forma de laborar, deben de existir diagramas de organización, que se hagan acompañar de manuales de instrucciones y procedimientos con su correspondiente descripción de puestos.

Para un control eficaz sobre los pagos de salarios al personal es indispensable establecer previamente una estructura de organización adecuada que incluya políticas y procedimientos, división de labores y un

sistema de información confiable; a continuación se señalarán algunos de los puntos principales que deberán de tomarse en cuenta para efectuar dichos pagos correspondientes al personal:

- ✓ Uno de los más importantes principios de Control Interno es la Separación y División de Funciones en el proceso del pago del salario que debe de ser aplicado en toda su extensión, hasta el límite impuesto por las necesidades prácticas y costo.
- ✓ Es recomendable la utilización de relojes automáticos, para conocer la distribución de tiempos empleados.
- ✓ Tomando como base las tarjetas de tiempos verificados, se procede al cálculo de los salarios devengados, de acuerdo con las cuotas implantadas, donde deberá de ser realizada mediante una persona que posea los conocimientos necesarios para comprobar la autenticidad de los datos presentados.
- ✓ Es importante establecer los procedimientos administrativos para impedir que los registros sean modificados.
- ✓ Deberá de revisarse y aprobarse la totalidad de los datos contenidos en la nómina, donde la revisión puede ser desde una verificación detallada hasta una revisión general que incluya:
  - Evidencia de los nombres de los empleados.
  - Que los salarios se calcularon sobre las cuotas establecidas.

- Que los salarios devengados, las deducciones y el pago neto se computaron correctamente y se encuentran conforme a las cantidades que registran en la contabilidad.
- Las distribuciones de costos por mano de obra concuerdan con los totales de la nómina.
- Cuando se paga la nómina en efectivo se deberá de expedir uno o varios cheques por el total exacto de la nómina.
- Los salarios no reclamados deben entregarse a la caja general y por ningún motivo deberán conservarlos los pagadores.
- La nómina de empleados de oficina y, en algunos casos la nómina confidencial de los gerentes y altos funcionarios, se preparan por lo regular en forma separada de la de los obreros.
- Es preciso contar con la honradez y eficiencia de los empleados, con una adecuada distribución de preferencia por la Auditoría Interna.

### **3.2.5 Tesorería**

Abarca todas las transacciones que involucran la entrada de dinero en efectivo, cheques y documento; pagos en efectivo y mediante cheques; adquisición y manejo de inversiones temporales; obligaciones a largo plazo

y operaciones referentes al capital social de una empresa. (SANTILLANA, 2003, 267pp.)

Para una administración correcta de los recursos financieros de cualquier empresa es necesario llevar a cabo una planeación a corto y largo plazo de los flujos de fondos y necesidades de financiamiento y de capital, con el fin de determinar los recursos que se requieren para poner en marcha los programas de mercadotecnia, producción, investigación, inversiones y gastos diversos, es indispensable tomar en consideración algunos de los puntos esenciales que se mencionarán a continuación:

- ✓ **La responsabilidad debe establecerse inmediatamente:** Es preciso que en cualquier etapa del manejo de dinero se establezca a la mayor brevedad posible la responsabilidad de los empleados, mediante las cuentas de contabilidad y, además, que queden amparados los asientos relativos con los documentos o comprobantes que expongan las obligaciones contraídas.
- ✓ **Segregación de actividades:** Las obligaciones asignadas a las personas deben hacerse de tal manera que ningún empleado controle todas las fases de un proceso.
- ✓ **Utilización de equipos mecánicos y electrónicos:** En base a la complejidad y volumen de operaciones en los negocios actuales, es

preciso disponer del equipo mecánico que convenga, con el fin de obtener mayor eficiencia y protección en el manejo de fondos.

- ✓ **Registros al día e informes oportunos:** La demora puede ocasionar riesgos y, al mismo tiempo. Restringe la utilización de los fondos recaudados.
  
- ✓ **Manejo y protección de los fondos:** Las medidas de seguridad para la protección del efectivo dependen de las cantidades que normalmente se tienen y de los riesgos inherentes, dicho acceso debe restringirse y autorizarse sólo a las personas designadas.
  
- ✓ **Personal:** La selección de estos empleados debe hacerse cuidadosamente, investigando no sólo en un principio, sino posteriormente también, los antecedentes, los hábitos de vida, situación económica y demás aspectos vinculados con las actividades del personal fuera del negocio.
  
- ✓ **Vigilancia:** Es necesario realizar una supervisión estrecha de las transacciones y en general de todos los aspectos que tengan relación con su manejo y protección.

Una vez establecidas todas las entradas en la caja se deberán de depositar íntegramente en el banco, resultado de vital importancia los retiros que se realicen mediante cheques, a continuación se expresarán las reglas



principales adaptables a la mayoría de las empresas sobre el control de los procedimientos que se deberán de seguir para el control de los pagos mediante la expedición de cheques:

- ✓ El principio básico del control de separación de funciones tiene gran importancia en el desarrollo del sistema de pagos, ya que la conciliación de los estados de cuenta del banco con las cuentas de contabilidad, deben formularse por empleados independientes del manejo de las entradas a caja, o de aquellos que intervienen en el trámite de los desembolsos.
- ✓ Deben de tomarse las precauciones necesarias para evitar la alteración de los cheques.
- ✓ La expedición de cheques debe hacerse a nombre del beneficiario, los cheques al portador deberán de formularse únicamente cuando sea absolutamente indispensable, y siempre deberán de ser aprobados por la gerencia o funcionario autorizado.
- ✓ Es conveniente establecer el procedimiento de firmas mancomunadas en los cheques, ya que no solo dificulta la falsificación de los cheques, sino que comprueba bajo la vigilancia de dos funcionarios distintos la corrección del trámite efectuando para el pago.

- Se pueden formular dos copia de los cheques expedidos, donde la primera copia autorizada por la primera sirve para el asiento en contabilidad y la segunda, revisada por el otro funcionario se utiliza para el archivo cronológico y numérico.
- La firma de los cheques debe efectuarse siempre teniendo a la vista los comprobantes que justifiquen la erogación, en donde los funcionarios designados para firmar los cheques, deben cerciorarse de que los comprobantes contienen la aprobación de los departamentos encargados de la compra y recepción de los artículos, así como que se han cumplido todas las rutinas establecidas para la liquidación.
- Se deberán de marcar como inutilizables las facturas ya pagadas, esto se podrá hacer de diferentes maneras como lo es perforando los documentos con algún aparato o marcándolo con un sello de “Pagado”, donde además se anotará en los comprobantes el número de cheque que sirvió para hacer el pago.

De cualquier modo, la cancelación de los comprobantes es indispensable que se efectúe por alguien que no sea el encargado, ya que los funcionarios que firmen los cheques revisarán que se haya cumplido con este requisito.

- Todos los cheques que hayan sido cancelados, deben de registrarse dentro de la contabilidad, es indispensable que a los cheques

cancelados se les inutilice la parte de la firma y se conserven  
adhiriéndolos a los talonarios correspondientes.

### 3.3 SISTEMA CONTABLE EN LA EMPRESA

Para la implantación de un sistema de contabilidad dentro de una entidad se deberán de tomar en cuenta las características propias a aplicar, así como los externos que influyen de manera directa e indirecta en su operación, dicho sistema deberá de ser lo suficientemente flexible como para satisfacer las necesidades actuales de información y control, se recomienda tomar como referencia los siguientes factores:

✓ **Importancia o magnitud de la entidad:**

El sistema a elegirse deberá de ser rentable, atendiendo a las necesidades de la entidad de que se trate; de tal modo que un sistema muy oneroso o complicado para una entidad pequeña, además de ser irracional, puede ser bastante oneroso; por el contrario un sistema muy rudimentario para una gran organización puede generar aún más conflictos internos. El implantador del sistema debe de tener el juicio necesario para diseñar un sistema acorde con las necesidades de donde se va a utilizar buscando la congruencia en la relación costo-beneficio. (SANTILLANA, 2003: 3pp.)

✓ **Actividad o giro:**

El sistema debe de ser diseñado en base a la actividad o giro y necesidades de la organización, donde no se podrán pasar por alto las disposiciones legales aplicables a la entidad, se habrá de investigar con toda oportunidad las leyes y ordenamientos en todos los niveles (federal, estatal y municipal), esto con el objeto de adaptar el registro de las operaciones visualizando la cobertura de los requerimientos de autoridades competentes a fin de dar respuesta a éstas de manera correcta, oportuna y sin problemas para la obtención de los datos solicitados. (SANTILLANA, 2003: 3pp.)

✓ **Volumen de operaciones y variedad de las mismas:**

Será tomado en consideración ya que dará la pauta para determinar la amplitud que deba de darse a la división del trabajo contable, la organización y procedimientos de control que deban implementarse. (SANTILLANA, 2003: 4pp.)

✓ **Perspectivas de crecimiento a mediano y largo plazo:**

El sistema tendrá que considerar un cierto grado de flexibilidad acorde con el crecimiento paulatino de la entidad, para evitar el cambio constante del sistema con los problemas que con ello arrastra. (SANTILLANA, 2003: 4pp)

### 3.3.1 Sistema contable con base en pólizas fijas:

El primer paso a dar en todo proceso de contabilización consiste en identificar la documentación que lo soporta, la documentación soporte referida, por práctica o rutina de trabajo, será anexada o integrada a un documento contabilizador denominado “Póliza de registro” que es identificada por tres clases:

- **Póliza de ingresos:** “Documento que concentrará todos los ingresos a caja que suceden en una entidad” (SANTILLANA, 2000: 20)
- **Póliza de egreso:** “Es el documento que soportará una salida de dinero representado generalmente por la emisión de un cheque de las cuentas bancarias de la organización” (SANTILLANA, 2000: 20)
- **Póliza de diario:** “Es el documento por medio del cual se dará efecto a movimientos contables complementarios a los ingresos.” (SANTILLANA, 2000: 20)

Las mencionadas pólizas de registro (ingresos y egresos) serán contabilizadas en libros llamados *Diarios*, y las pólizas de Diario en el *Libro General* ya sea mensualmente o cuando sean de utilidad, por concentración se formalizará al ser transcrito al *Libro Mayor*.

Todo lo anteriormente mencionado nos conlleva a la idea de concluir en el uso de un sistema contable con base a *Pólizas Fijas* cuya ideología gira en la renovación de un punto de concentración de todos los elementos de registro agrupados por conceptos parecidos en pólizas cuyo número asignado, finalidad, uso y concepto permanezcan constantes; se pueden tomar como ejemplo las siguiente descripción de pólizas:

- ✓ *Póliza de Diario Fija No. 1 Concentración de Movimientos Bancarios:*  
Son todas las pólizas de ingresos y egresos que diariamente se registran en el libro diario de bancos se concentran por un periodo (mes), la suma de los movimientos a que dieron lugar ésta póliza y por el periodo mencionado será la única a registrar en el libro diario general.
- ✓ *Póliza de Diario Fija No. 2 Concentración de Ventas:* Es conveniente llevar un libro diario de ventas que considere todo el detalle de las facturas expedidas por la organización, o que simplemente se haga el registro de una solo factura por todas las notas de venta del día.
- ✓ *Póliza de Diario Fija No.3 Concentración de Cuentas por Pagar:* Es conveniente el uso de un *Libro Diario de Compras* que lleve como contra cuenta a proveedores o a las cuentas por pagar, donde los registros se harán en forma cronológica.

El punto clave de este sistema es que el contador de una entidad defina el número que le asignará a cada póliza fija para que sea recurrente mes con

mes, teniendo claro que los números aplicados a cada póliza no serán cambiados y cada concepto que dé origen a la misma tendrá que ser de naturaleza homogénea.]

Una vez que el libro diario general ha recibido las concentraciones de las pólizas de diario fijas, se volverá nuevamente a una concentración que será la base para un solo pase al libro principal o mayor.

### **3.3.2 Catálogo de cuentas:**

Dentro de la Contabilidad una de las funciones de mayor importancia es el registro de las operaciones que deberá de llevarse a cabo por medio de un Catálogo de Cuentas que contiene la agrupación de diversos conceptos, lo cual contribuye a la sistematización y clasificación de la información, por lo tanto se tiene por entendido que es:

“Lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos y Egresos de una entidad Económica.” (ELIZONDO, 2000:49)



### 3.3.3 Instructivo para el manejo de cuentas:

“Descripción de los conceptos de los movimientos de cargo y abono para cada operación y su registro contable inherente, lo que representa es el saldo de cada cuenta que forma parte del catálogo” (ELIZONDO, 2000, 31)

A continuación se mencionarán algunas sugerencias de Control Interno que podrán aplicarse al Catálogo de Cuentas:

✓ **Fondo fijo de caja:**

- Se deberá de adaptar la política de afianzar a todos los trabajadores que manejan fondos.
- Separar las funciones de custodia y manejo del fondo de autorización de pagos y registros contables.
- Los comprobantes se cancelarán con el sello fechador de pagado en el momento de efectuar el pago.
- Los cheques de reembolso deberán ser expedidos a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja.
- El prohibir usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores.

- Antes de pagar cualquier comprobante, debe de hacerse una revisión sobre el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
- La suma de todos los fondos fijos asignados, será siempre igual al saldo de la cuenta mayor.

✓ **Caja y bancos:**

- Verificar mensualmente que la suma de los saldos en registros auxiliares sea igual al saldo de la cuenta de mayor.
- Deberá de responsabilizarse a una persona para el manejo de las cuentas de cheques.
- Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada.
- Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y los registros contables.
- Las cuentas de cheques que se manejan deberán registrarse a nombre de la entidad.
- Prohibir la práctica de firmar cheques en blanco.
- La contabilización de los ingresos debe de efectuarse lo más pronto posible, lo ideal es que se realice diariamente.

✓ **Inversiones en valores:**

- Los valores deben de estar depositados en la caja fuerte, bancos o algún otro lado en donde se ofrezca seguridad.
- Se debe de adoptar la política de afianzar a los empleados que manejen estos valores.
- Las operaciones efectuadas deberán de ser autorizadas por escritos por la alta administración.
- Los valores que por sus naturaleza sean nominativos de adquirirse a nombre de la entidad, o deberán estar endosados a favor de la empresa.
- Los ingresos provenientes de valores se deben de registrar a la fecha de que sucedieron, aun y cuando estos no hayan sido cobrados.

✓ **Cuentas por cobrar a clientes:**

- Deberán de hacerse arqueos sorpresivos a la persona que maneje la documentación de cuentas por cobrar.
- Se tendrán que adecuar políticas para el otorgamiento de líneas de crédito.

- Se tendrán que enviar periódicamente estados de cuenta a los clientes, con el objeto de verificar que las cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro las reconozca el cliente.
- Las cuentas canceladas por incobrables, deberán de ser autorizadas por la alta administración, y se tendrá que verificar que cubran con los requisitos de deducibilidad fiscal.
- Mensualmente se deberá de confrontar contra el libro mayor la suma de los auxiliares de clientes.
- Las notas de crédito deberán de ser soportadas con la correspondiente documentación para futuras aclaraciones.
- Debe de evitarse al máximo que los vendedores efectúen labores de cobranza, o que se vigile que los depósitos cobrados se hagan con a la brevedad posibles.
- Deberá adoptarse la política de afianzar a todo personal que interviene en la función de cuentas por cobrar.
- Se preparará mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes, en especial los morosos.

✓ **Deudores diversos:**

- Corresponderá a implementarse sólidas políticas por escrito para autorizar los adelantos o préstamos a cuenta de sueldo de los empleados.
- Se deberá de garantizar los préstamos que se garanticen.
- Con el objeto de evitar que la entidad otorgue préstamos a sus empleados es conveniente fomentar el establecimiento de una caja de ahorros de los mismos.
- Se preparará mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los deudores diversos.

✓ **Inventario de mercancías:**

- Deberán de estar bajo la custodia de un responsable perfectamente delegado.
- Registrar contablemente por separado las mercancías cuya venta cause IVA, de las que no lo causen.
- Debe de existir control sobre los artículos que se consideren obsoletos o que por otra causa han sido de baja en libros.

- La salida de mercancías del almacén deberá de estar siempre amparadas por una requisición autorizada.
  - Cuidar que las bases para valorar los inventarios y para la determinación del costo de ventas, sean las mismas.
  - En virtud de que los inventarios representan una de las inversiones más altas en cualquier entidad, procurar que su administración sea lo más efectiva posible.
- ✓ **Gastos de organización:**
- Debe de existir autorización de las personas indicadas dentro de la entidad para invertir en este tipo de gastos.
  - La inversión deberá de estar respaldada por la evidencia que permita comprobar su justificación.
  - Es justo señalar con claridad los lineamientos para distinguir las partidas para su correcta clasificación contable.
- ✓ **Proveedores:**
- Se deberá de hacer conciliaciones mensuales entre la cuenta de proveedores y los estados de cuenta recibidos de los miembros.

- Estar al pendiente de descontar en los pagos a proveedores los anticipos entregados.
- Verificar el pago oportuno a proveedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios.
- Vigilar las condiciones de pago establecidas por los proveedores con el objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago o por compras de volumen.
- La suma de los adeudos a proveedores deberá de ser igual al saldo que aparece en la correspondiente cuenta de mayor.
- En términos de optimizar el uso de los recursos financieros y ventajas operacionales de la entidad, evaluar, en aquellas circunstancias que lo ameritan, la alternativa de comprar mucho a bajo precio, o comprar poco a precios más altos.

✓ **Acreeedores diversos:**

- La alta administración debe estar enterada de todo pasivo irregular o que no se derive de las operaciones propias de la entidad.
- Los estados de cuenta de los acreedores deberán ser comparados con los registros de contabilidad de la entidad.

- Verificar el pago oportuno a los acreedores diversos con objeto de evitar el pago de intereses moratorios u otro tipo de sanciones.
- La suma de todos los auxiliares de acreedores diversos, tendrá que ser igual al saldo de la cuenta de mayor.

✓ **Anticipos de clientes:**

- Vigilar la transferencia oportuna a la cuenta de clientes cuando se tenga conocimiento de que se facturó la mercancía o servicio (motivo del anticipo).
- Debido a que, por lo general, la aceptación de un anticipo lleva implícita una contraprestación, cuidar que se cumpla con lo pactado para evitar el pago de intereses u otro tipo de sanción al cliente en cuestión.
- Identificar claramente cada anticipo recibido de clientes.

✓ **Impuestos por pagar:**

- La suma de todos los auxiliares deberá ser igual a la cuenta control de mayor.



- El pago de todo tipo de impuestos, derecho o aprovechamiento a que está sujeta la entidad deberá ser oportuno para evitar sanciones.
  - Es conveniente establecer archivos adecuados para todas las declaraciones presentadas, clasificadas por cada tipo de impuesto, derechos o aprovechamientos.
- ✓ **Capital social:**
- Contra entrega de la parte de inversión en efectivo o en especie de cada socio, se deberá expedir el certificado correspondiente.
  - En su oportunidad, este certificado se deberá canjear por las acciones definitivas.
  - Se deberá llevar un adecuado control para identificar por qué conceptos se incrementa el capital social, ya sea por nuevas aportaciones, aumento de socios o capitalización de actividades.
- ✓ **Resultado de ejercicios:**
- La asamblea general de accionistas deberá aprobar qué aplicación se dará a las utilidades o pérdidas del ejercicio.

- El principal elemento de control estará constituido por la razonabilidad de las cifras consignadas en el estado de resultados.
- Asegurar que no se incluyan las utilidades o pérdidas que no provienen de la operación normal.

#### **3.3.4 Guía de contabilización:**

“Documento que consigna el procedimiento de registro contable de una operación” (SANTILLANA, 2000:227)

Dicha guía nos ayudará a homogenizar procedimientos de registro, a unificar criterios y, evitará que el contador de la empresa se vuelva “indispensable” en virtud de ser el único que conoce el procedimiento de registro, nos ayudará a el registro de las operaciones de una entidad económica, por lo cual, pretende elaborar una guía de carácter general sería un tanto aventurado en virtud de que casi es imposible cubrir todos los giros o actividades comerciales, lucrativas y no lucrativas.

### **3.4 PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS CONTABLES APLICADOS EN LAS EMPRESAS**

#### **3.4.1 Definición de procedimientos:**

“Son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa.” (REYES, 1986:172)

Los procedimientos son como el seccionamiento de cada acto administrativo, los cuales se dan en todos los niveles de una empresa, pero son lógicamente más numerosos en los niveles de operación, a diferencia de las políticas que se forman en los altos niveles, dichos procedimientos tienen a formar rutinas sobre las cuales se tendrán que analizar las actividades, como todos los procedimientos representan un gasto de tiempo, a continuación se mencionarán algunas reglas para la optimización de los recursos:

- ✓ Los procedimientos deben fijarse por escrito y de preferencia gráficamente para que puedan ser mejor comprendidos.
- ✓ Los procedimientos deben ser revisados periódicamente, a fin de evitar tanto la rutina como la súper especialización.

- ✓ Debe de evitarse siempre el evitar la duplicidad redundante de procedimientos.

### 3.4.2 Técnicas de planeación:

Estas técnicas pueden ser diversas, las más significativas son:

- ✓ **Manuales de objetivos y políticas:**

Se entiende que los manuales “Son los folletos, libros, carpetas, etc. en los que de una manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto que orienta y uniforma la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa” (REYES, 1986:176)

Algunos de los principales tipos de manuales son:





- ***Manual de objetivos y políticas:*** Reúne un grupo de objetivos propios de la empresa, clasificados por departamentos, con la expresión de las políticas correspondientes a esos objetivos, en donde algunas reglas generales nos ayudan a la aplicación adecuada de políticas.

- **Manuales departamentales:** En estos se asientan todas las políticas, reglas, lineamientos, etc., que son aplicables a determinado departamento.
  - **Manuales de empleados o de bienvenida:** Por lo general acumulan todo lo que le interesa conocer al empleado en general en el momento de que se convierte en parte de la empresa.
  - **Manuales de organización:** Es la explicación, ampliación y comentario de las cartas de organización, algunas de las veces incluyen adicionalmente, una síntesis de las descripciones de puestos y las reglas en coordinación interdepartamental.
- ✓ **Diagrama de proceso:**

Los sistemas de simplificación del trabajo están basados en los estudios de movimientos, que son usados inicialmente en los talleres de labores, ya que es más fácil su aplicación; aunque en la actualidad por la generalidad que las caracteriza son implementadas con una mayor amplitud a los trabajos administrativos y de oficina.

Los pasos esenciales en todo proceso son cinco que a continuación se menciona:

- **Operaciones.** Es el escribir documentos, hacer registros, cálculos, etc. Se representan con un ○

- **Transportes:** Es el llevar documentos a un departamento, pasar un reporte, llevar al archivo ciertas formas, se indican con 
- **Inspecciones:** Revisa las cuentas, analiza un informe, revisa la correspondencia antes de su firma, etc. su símbolo es 
- **Demoras:** Son los documentos en espera de su trámite, su representación es 
- **Almacenamientos:** Son los documentos dentro del archivo, su símbolo es 

Se puede concluir que las técnicas de evaluación nos sirven para determinar el grado con el que son desarrolladas las operaciones dentro de la entidad, de tal modo que se podrán mantener un crecimiento, expansión o diversificación de la empresa dentro del mercado.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLIS Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO UTILIZADOS EN MICROEMPRESAS DEL RAMO DE COMPRA-VENTA DE REFACCIONES PARA TRACTOCAMIONES Y PROPUESTAS DE ADECUACION O SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA**

Una vez analizada y comprendida la trascendencia del Control Interno en las empresas, dentro del presente capítulo se abundarán temas orientados a la metodología aplicada para llevar a cabo la investigación, situación actual de la empresa, y sugerencias que pueden contribuir al mejoramiento del sistema del Control Interno aplicado conforme a lo investigado y analizado.

#### **4.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Los métodos y técnicas de investigación utilizados en el presente trabajo aplicados son la investigación documental y de campo.

Dentro del desarrollo de la *Investigación Documental* se recurrió a la consulta de libros, revistas y diversos documentos donde se plantean temas referentes al Control Interno.

En la *Investigación de Campo* se aplicaron distintas técnicas como las observaciones que nos permiten darnos una idea más clara y precisa sobre los controles, entrevistas tanto al personal de la empresa como a los dueños, y la aplicación de cuestionarios que nos permiten identificar las medidas de control aplicadas en la empresa.

### **OBJETIVO GENERAL**

Analizar y evaluar los Sistemas de Control Interno utilizados en microempresas del ramo de compra-venta de refacciones para tracto camiones.

### **OBJETIVOS PARTICULARES**

Esta investigación tiene la finalidad de cumplir con los objetivos que a continuación se mencionan:

- ✓ Realizar una capacitación para la aplicación de la tecnología reciente.
- ✓ Cumplir con las obligaciones fiscales vigentes.
- ✓ Crear condiciones favorables para fomentar el empleo.
- ✓ Satisfacer las necesidades y exigencias de los consumidores de dichos bienes.
- ✓ Gestionar financiamientos para aumentar el rendimiento de la empresa.



## **HIPOTESIS**

Independientemente del tamaño o giro de las empresas todas requieren de recursos para el desarrollo de sus operaciones y crecimiento de la misma, dentro de la presente empresa se ha comprobado que no cuenta con un adecuado sistema de control interno que le permita planear y controlar de la mejor forma sus recursos.

De lo anterior se establece la siguiente hipótesis:

*“Con la propuesta de adecuación o implantación de un sistema de control interno se lograrán identificar claramente las funciones, procedimientos, documentación requerida dentro de las actividades realizadas, así como la optimización y aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la microempresa.”*

## **4.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

En el presente trabajo se pretende implementar un sistema de control interno encaminado a las empresas dedicadas a la comercialización de refacciones para tracto camiones, de este modo se contemplan un conjunto de diferentes áreas como la Contaduría, la Administración, las Finanzas, así como la Mercadotecnia que se combinan para generar la información que nos permitirá obtener una mejor toma de decisiones y poder determinar la manera más precisa para adecuar o

solucionar la problemática de la misma, donde la empresa se desarrolla en un mercado donde la globalización predomina.

Se tiene conocimiento del sector antes mencionado en donde dichas refacciones son destinadas a el funcionamiento mecánico de los tracto camiones, teniendo como consecuencia de esto, que el mercado al que nos enfocamos es aún más fácil de identificar ya que son muy escasas, abasteciendo y satisfaciendo al mercado que demanda las refacciones mediante un precio justo con el fin de que pueda abarcar más mercado y por consecuencia aumentar sus utilidades.

Con la información antes mencionada se pretende obtener un financiamiento para que el rendimiento de la empresa aumente, la apertura de algunas sucursales dentro de la región, de este modo el sector de la compra-venta de refacciones para tracto camiones se verá favorecido con el servicio que otorga esta empresa.

#### **4.3 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA**

En la entrevista realizada al propietario de la microempresa, se obtuvo la siguiente información:

La entidad dedicada al ramo de la compra-venta de Refacciones para tracto camiones es una microempresa 100% Uruapense, que inició sus operaciones en Junio del 2001, donde su principal actividad ha sido el abastecimiento de refacciones a los transportistas, al igual que la prestación del servicio de reparación y mantenimiento de tracto camiones a público en general.

Dicha empresa se ha mantenido durante este periodo de tiempo dirigida por el dueño de la misma en base a su experiencia y entendimiento, con la aplicación de los controles que él ha creído necesarios para el desarrollo de las operaciones llevadas a cabo, los cuales no han sido tomados formalmente, pero debido a que con el paso del tiempo estos va en considerable crecimiento los controles no pueden seguir siendo los adecuados para el eficiente control de las actividades.

Lo que se pretende con esta investigación, es realizar un análisis del sistema de Control Interno actual para determinar si es el adecuado debido a las características de la entidad; una vez analizado se podrá hacer referencia a los desvíos encontrados de referencia para realizar las debidas sugerencias que le permitan al propietario de la empresa adquirir las medidas y controles necesarios para el logro de sus objetivos:

- ✓ Realizar las actividades de forma eficiente para la optimización de los recursos aplicados.
- ✓ La expansión de actividades mediante sucursales.
- ✓ La obtención de utilidades.

Todo lo anteriormente mencionado nos permite darnos una perspectiva muy global de los inicios y trayectoria de la empresa, así como nos muestra lo que es actualmente.

#### 4.4 ENTREVISTA

La siguiente entrevista fue realizada con el afán de conocer las principales inquietudes del dueño de la empresa.

1. ¿Cuál es la percepción que tiene usted sobre la empresa?

Es un negocio estable, en el que con el paso de los años ha ido creciendo poco a poco pero de manera segura y constante, no ha sido muy fácil pero con la lucha y dedicación nos han ido reconociendo dentro del mercado.

2. ¿Cuáles son las principales preocupaciones de su negocio?

La mayor parte del tiempo son los clientes, porque se retrasan en el pago de su adeudo lo cual genera que nosotros no le podamos pagar a los proveedores dentro del plazo establecido, o también repercute en el comprar menos mercancía por el hecho de no poder adquirir más porque no hay la suficiente liquidez de dinero para pagarla, y otra parte es el que no se tienen establecidas las responsabilidades que tiene cada persona dentro de la empresa.

3. ¿Cuáles son las áreas en las que puede percibir que requieren de mayor control?

Los clientes y los inventarios de mercancías son las áreas de mayor preocupación dentro del negocio.

4. ¿Considera que el manejo de dichas áreas son los aspectos primordiales para iniciar un cambio?

Sí, porque de este modo se puede administrar de mejor forma el dinero que va ingresando para invertir de mejor forma en la mercancía del inventario y se les podrá pagar a los proveedores dentro del plazo pactado y de cualquier forma también se pueden aprovechar los descuentos por pronto pago y alguno que otro incentivo.

5. ¿Con la separación de funciones considera que se podrá tener mayor control sobre las responsabilidades de cada puesto?

Claro que sí, ya que además podrá delegar ciertas responsabilidades, se tendrán bien establecidas las actividades que cada persona va a desarrollar dentro de su trabajo, obteniendo un mejor resultado de este.

#### **4.5 APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Una forma de conocer las operaciones realizadas dentro de la empresa es por medio de los cuestionarios, que nos permiten estar al tanto de todas y cada una de las áreas a las que se les podrá aplicar un mayor grado de seguimiento a los ciclos de operaciones que así lo requieran.

## ASPECTOS GENERALES

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Nombre de la empresa, domicilio fiscal.	<b>X</b>		
2.- Disposiciones legales mediante las que fue creada (leyes, decretos y/o escritura constitutiva)		<b>X</b>	Ninguna
3.- ¿Tiene otros centros de operación en la ciudad o en el interior de la república?		<b>X</b>	
4.- ¿Cuáles son y donde se encuentran?			N/A
5.- ¿Poderes notariales otorgados?		<b>X</b>	Ninguno
6.- ¿Quiénes y con qué objeto?			N/A
7.- ¿Existen actualmente juicios o demandas en contra o a favor de la empresa?		<b>X</b>	
8.- ¿Cuál es el órgano máximo de la empresa?	<b>X</b>		DUEÑO
9.- ¿Quiénes forman el consejo de administración?		<b>X</b>	
10.- ¿Con qué periodicidad se reúnen?		<b>X</b>	

11.- ¿Se levantan actas de asamblea por cada una de las reuniones?		<b>X</b>	
12.- ¿Cuándo fue la última reunión?		<b>X</b>	
13.- ¿Existen planes y objetivos claramente definidos?		<b>X</b>	
14.- ¿Dichos planes y objetivos se encuentran por escrito?		<b>X</b>	
15.- ¿Se dan a conocer a las personas adecuadas y con la oportunidad necesaria?		<b>X</b>	
16.- ¿Están aceptados entendidos estos planes?		<b>X</b>	
17.- ¿Cómo se llevan a cabo estos objetivos?			N/A
18.- ¿Se hacen evaluaciones periódicas de los planes y objetivos llevados a cabo?		<b>X</b>	
19.- ¿Dichas evaluaciones han quedado asentadas en algún documento como acta, minutario, libro, etc.?		<b>X</b>	
20.- ¿Esas evaluaciones sirven de base para la toma de decisiones?		<b>X</b>	

## **Preguntas abiertas:**

1.- ¿Cuáles son las obligaciones fiscales a las que está sujeta la empresa?

Las obligaciones fiscales que se deben de cumplir son las siguientes:

- ✓ Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por realizar actividades empresariales.
- ✓ Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre los clientes y proveedores de bienes y servicios.
- ✓ Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas físicas.
- ✓ Proporcionar la información del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se solicite en las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- ✓ Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efectos del Impuestos al Valor Agregado (IVA).
- ✓ Presentar la declaración y pago definitivo mensual de Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- ✓ Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.



- ✓ Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.
- ✓ Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.
- ✓ En caso de haber pagado subsidio a sus trabajadores, presentar la declaración anual informativa anual de Subsidio para el Empleo.

2.- ¿Fecha de inicio de operaciones?

Tiene como fecha de inicio de operaciones a partir del 17 de julio del 2003.

3.- ¿Tipo de bienes o servicios que produce esta empresa?

- ✓ Realiza el comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones.

Presta el servicio de reparación mecánica en general de automóviles y camiones.

## ORGANIZACIÓN INTERNA

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿La organización actual la considera funcional y adecuada?	<b>X</b>		
2.- ¿Existen manuales de organización?		<b>X</b>	
3.- ¿Existen manuales de operación y procedimiento?		<b>X</b>	
4.- ¿Se han preparado instructivos diversos?		<b>X</b>	
5.- ¿Sobre qué aspectos?			N/A
6.- ¿Los manuales o instructivos, se han dado a conocer al personal correspondiente?			N/A
7.- ¿Qué vigila su cumplimiento?			N/A
8.- ¿A quién se le presenta la información contable y financiera?	<b>X</b>		AL DUEÑO
9.- ¿Con qué periodicidad?	<b>X</b>		MENSUALMENTE

10.- ¿Existe departamento de Auditoría Interna?		<b>X</b>	
11.- ¿A quién y con qué periodicidad le rinde la información?			N/A
12.- ¿Cuántos y cuáles son los departamentos con los que cuenta la empresa?		<b>X</b>	NO HAY DEPARTAMENTOS
13.- Explique generalmente que funciones desempeña cada departamento.			N/A
14.- Explique el flujo de información inter-departamentos.			N/A

### **Preguntas abiertas:**

1.- ¿Qué sistema de registro tiene, descríbase?

Se cuenta con un sistema patrimonial o histórico, como su nombre lo indica se muestra el patrimonio y las variaciones que se tienen tanto en las compras como en las ventas, las cuales son contabilizadas para obtener un estimado del patrimonio estimado con el que contamos.

2.- ¿A qué fecha se encuentran registradas contablemente la totalidad de las operaciones?

Se trata que en cuanto se realicen se identifiquen las operaciones, se capturen semanalmente y de este modo se procura que para al final del mes se tengan registradas completamente.

3.- ¿Qué información contable y financiera se produce, quien la elabora y con qué periodicidad?

La información contable y financiera es producida por el contador mensualmente.

## CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>1.- ¿Tenemos en la empresa memorándum de impuestos del ejercicio inmediato anterior donde se señalan las irregularidades y deficiencias observadas?</p> <p>- ¿Se señalaron en el mismo las medidas conducentes para corregirlas?</p> <p>- ¿Se incluyó en dicho memorándum recomendaciones pertinentes para evitar subsistan irregularidades y deficiencias?</p>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
<p>2.- ¿Se hicieron los cálculos de cada impuesto basándose en las reglas de cada ordenamiento legal?</p>	X		
<p>3.- ¿Existen estados financieros comparativos en el ejercicio inmediato anterior y en el actual?</p>		X	
<p>4.- ¿Se encuentran inscritas ante el RFC, todas las dependencias, bodegas y sucursales establecidos,</p>	X		

durante el ejercicio?	X		
- 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 RFC.	X		
- Cambio 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 registros fiscales?	X		
7.- Los instrumentos, recursos, procedimientos que	X		

mejor convienen para llevar los sistemas y registros contables, ¿satisfacen como mínimo los requisitos permitidos?			
8.- Si existen sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, ¿se revisó que cumplen con las disposiciones legales?	<b>X</b>		
9.- En materia de resoluciones administrativas, dictadas en materia de impuestos y otorgadas por autoridades fiscales siendo favorables a la empresa, ¿se obtuvieron copias de las mismas y se acataron en el ejercicio fiscal correspondiente?			N/A
10.- ¿Se comprobó que las declaraciones complementarias que se hayan efectuado debidamente?	<b>X</b>		
11.- Si hubo alguna revisión de las Autoridades Fiscales:  - ¿Se obtuvo orden de visita por escrito?  - ¿Se encuentra fundada y motivada?	<b>X</b>  <b>X</b>		

<p>- ¿Señala a la autoridad que la emite y ostenta firma de funcionario competente?</p>	<p><b>X</b></p>		
<p>12.- Si hubo alguna liquidación por parte de las autoridades fiscales</p> <p>- ¿Se obtuvieron actas parciales en las que consta en forma circunstanciada los hechos u omisiones?</p> <p>- ¿En la última acta parcial se hizo mención expresa de tal circunstancia?</p> <p>- ¿Transcurrieron cuando menos 15 días entre la firma del acta parcial y el acta final?</p> <p>- ¿Se conciliaron las bases gravables determinadas por las autoridades fiscales y las declaradas con el objeto de analizar el origen de las discrepancias?</p> <p>- ¿Se surgieron las medidas pertinentes para evitar cometer los mismos errores?</p>			<p>N/A</p>
<p>13.- ¿Cuándo así lo establezcan las disposiciones fiscales, se han aplicado los INPC publicados por el banco de México en el Diario Oficial de la</p>	<p><b>X</b></p>		



Federación?			
14.- ¿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		

**Preguntas abiertas:**

1.- Además de los registros anteriores (Revisiones por Autoridades Fiscales):

¿Indique el lugar o lugares donde debe efectuarse la visita?

La visita domiciliaria solamente se podrá efectuar en el domicilio fiscal.

## FONDOS FIJOS

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Quién y cada cuando se practican arquezos de fondos fijos?		<b>X</b>	NO SE REALIZAN
2.- ¿Existe límite para cubrir cantidades con dichos fondos?	<b>X</b>		
3.- ¿De cuánto es el límite?	<b>X</b>		\$ 2,000.-
4.- ¿Están afianzados los manejadores de los fondos fijos?		<b>X</b>	
5.- ¿Por qué cantidad?		<b>X</b>	N/A
6.- ¿Se hacen préstamos personales a través de los fondos fijos?		<b>X</b>	
7.- ¿Quién los autoriza?		<b>X</b>	N/A
8.- ¿Se cancelan adecuadamente los comprobantes en el momento de efectuarse el reembolso?		<b>X</b>	N/A

## **Preguntas abiertas:**

1.- ¿Cuántos fondos fijos existen?

Se cuenta con un solo fondo fijo, el cual es únicamente manejado por el encargado.

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

Nosotros utilizamos el fondo fijo para cubrir con ciertos pagos que son menores a \$2,000.00 pesos, los cuales deberán de estar soportados con los recibos correspondientes.

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

Los cheques de reembolso salen a nombre del mismo dueño de la empresa y son realizados semanalmente.

## BANCOS

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Cuántas y cuáles son los números de las cuentas bancarias?	<b>X</b>		SOLAMENTE 1
2.- ¿Quién los controla?	<b>X</b>		EL DUEÑO
3.- ¿Quién firma los cheques de cada cuenta?	<b>X</b>		EL DUEÑO
4.- ¿Los cheques se firman en forma mancomunada invariablemente?		<b>X</b>	N/A
5.- ¿Para qué se utiliza cada cuenta?	<b>X</b>		EXCLUSIVAMENTE CARGOS Y ABONOS
6.- ¿En casos y hasta por qué cantidad se expiden cheques al portador?	<b>X</b>		HASTA POR \$ 2,000.-
7.- ¿Se efectúan conciliaciones bancarias?	<b>X</b>		
8.- ¿Con qué periodicidad?	<b>X</b>		SEMANALMENTE

### **Preguntas abiertas:**

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

Se cuenta con una sola cuenta bancaria la cual es exclusivamente manejada por el mismo dueño, de este modo se evitan futuros extravíos de cheques y el dueño se mantiene informado sobre los mismos cheques expedidos.

## INVERSIONES Y FIANZAS

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Qué tipo de inversiones tiene la empresa?		<b>X</b>	NINGUNA
2.- ¿Acciones, bonos y valores o renta fija?		<b>X</b>	
3.- ¿Dichas inversiones fueron depositadas en alguna cuenta bancaria?		<b>X</b>	
4.- ¿Los valores se encuentran depositados en alguna cuenta bancaria?		<b>X</b>	
5.- ¿Todos los valores e inversiones registrados se encuentran a nombre de la empresa?		<b>X</b>	
6.- ¿Contablemente, que aplicación se ha dado a los valores e inversiones?		<b>X</b>	N/A
7.- ¿A qué tasa de interés se han efectuado inversiones en valores?		<b>X</b>	N/A
8.- ¿Qué funcionarios están autorizados para realizar operaciones de compra-venta de valores?		<b>X</b>	N/A

9.- ¿Se lleva algún auxiliar especial para registrar operaciones de compra-venta de valores?		<b>X</b>	N/A
10.- ¿Qué destino se les da a los intereses que producen?		<b>X</b>	N/A

## CUENTAS Y DOCUMENTOS PÓR COBRAR

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Por cuántos conceptos existen cuentas por cobrar?	<b>X</b>		POR CLIENTES Y DEUDORES DIVERSOS
2.- ¿Se encuentran debidamente documentadas?	<b>X</b>		
3.- ¿Quién custodia la documentación de esas cuentas?	<b>X</b>		EL DUEÑO
4.- ¿Existen cuentas por cobrar al extranjero?		<b>X</b>	
5.- ¿Se preparan oportunamente relaciones que muestren antigüedad de saldos?		<b>X</b>	
6.- ¿Qué plazos de acuerdo con el concepto existen para recuperabilidad?	<b>X</b>		30 DIAS
7.- ¿Se han efectuado circularizaciones de saldos?		<b>X</b>	



8.- ¿Qué funcionario o empleado tienen los resultados de dicha circularización?		X	N/A
9.- ¿Cuándo fue la última circularización?		X	N/A
10.- ¿Qué porcentaje considera es cobrable de los saldos?	X		EL 85%
11.- ¿Qué porcentaje de recuperabilidad considera que pueda obtenerse de cada saldo?	X		
12.- ¿Existen adeudos de personal que ya no preste sus servicios?		X	
13.- ¿Por qué monto?		X	N/A
14.- ¿Están documentados dichos adeudos?		X	N/A
15.- ¿Se han obtenido recuperaciones?		X	N/A
16.- ¿Quién maneja la documentación de cobro?	X		
17.- ¿Qué clase de documentos por cobrar	X		PAGARES

existen?			
18.- ¿Cuál es la antigüedad de sus saldos?	X		30, 60 Y 90 DIAS
19.- ¿Qué tipos de anticipos otorga la empresa?		X	NINGUNO
20.- ¿Quién los autoriza?		X	N/A
21.- ¿Existe alguna política definida para otorgar anticipos?		X	
22.- ¿Qué clase de comprobación existe por concepto de anticipos otorgados?		X	N/A
23.- ¿Qué clase de registros contables se llevan de los anticipos?		X	N/A
24.- ¿Se confirman posteriormente la realización del trabajo o recepción de la mercancía que originó el anticipo?	X		
25.- ¿Se efectúan conciliaciones periódicas de cuentas por cobrar?	X		
26.- ¿Se han circularizado los saldos de		X	

cuentas por cobrar?			
27.- ¿Incluyen las cuentas por cobrar saldos a cargo de cuentas relacionadas?		X	
28.- ¿Cuáles son, por qué concepto y que importe?		X	N/A

### Preguntas abiertas:

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

El dueño es el que realiza un estimado entre la mercancía que se ha expedido a crédito y aquellas de las que son realmente cobradas, por lo tanto se ha determinado que al menos el 15% del total de las ventas a crédito.

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

Se registran en base al plazo del crédito lo cual puede variar entre 30, 60 y 90 días.

## INVENTARIO

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Existen cuentas y subcuentas apropiadas considerando las clases de partidas y los lugares donde se encuentran?		<b>X</b>	
2.- ¿Cuáles son los procedimientos establecidos para recibir, revisar e informar sobre las entradas y salidas de mercancías?		<b>X</b>	NINGUNO
3.- ¿Cuál es el sistema de costos empleado y las bases de valuación?	<b>X</b>		PEPS CONFORME AL ULTIMO COSTO
4.- ¿Se encuentra el área protegida físicamente para custodiar los artículos incluidos en los inventarios?		<b>X</b>	
5.- ¿Existe control de acceso de los almacenes de planta?		<b>X</b>	
6.- ¿Se encuentran debidamente separadas las funciones de custodia, registro y autorización de		<b>X</b>	

las compras, recepción, almacenaje y embarques de mercancía?			
7.- ¿Se fijan máximos y mínimos para el control de mercancías?		<b>X</b>	
8.- ¿Existe control y registro oportuno de que la mercancía recibida se contabiliza correctamente en el periodo a que corresponde creando el pasivo respectivo?		<b>X</b>	
9.- ¿Se utiliza el procesamiento electrónico de datos, hasta qué grado es importante para el control y el registro de movimiento de inventarios y costo de ventas?		<b>X</b>	
10.- ¿Los inventarios se encuentran debidamente almacenados, en forma sistemática y ordenada con los que se facilita su manejo, conteos y localización?	<b>X</b>		
11.- ¿Todas las salidas de almacén están amparadas por documentos, formas o reportes debidamente autorizados?	<b>X</b>		

12.- ¿Los documentos, formas o reportes están respaldados por solicitudes o requisiciones debidamente autorizadas y firmadas de recibido?		<b>X</b>	
13.- ¿Solicita cotizaciones previas de varios proveedores y realiza un proceso de selección en base de estas?	<b>X</b>		
14.- ¿En los casos de compras importantes (indicar el monto) la selección de proveedores se realiza basándose en la calidad, precio, fecha de entrega, respaldo de servicio y garantías?	<b>X</b>		
15.- ¿Invariablemente las compras se realizan amparadas por pedidos autorizados por uno o más funcionarios?		<b>X</b>	
16.- ¿Se toman inventarios físicos completos, de todas las mercancías, por lo menos una vez al año?		<b>X</b>	
17.- ¿Además de inventario completo, se toman inventarios durante el año en forma rotativa?		<b>X</b>	

18.- ¿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?		<b>X</b>	
19.- ¿Se llevan a cabo empleando tarjetas previamente numeradas y se tiene un control preciso sobre numeración, distribución y guardia?		<b>X</b>	
20.- ¿Se llevan a cabo doble recuentos y en ocasiones un tercer recuento?		<b>X</b>	
21.- ¿Intervienen en los inventarios personas independientes a quienes tienen la responsabilidad de custodia?		<b>X</b>	N/A
22.- ¿Interviene el personal de contabilidad?		<b>X</b>	N/A
23.- ¿Se determinan en los recuentos físicos los artículos obsoletos, dañadas, de lenta rotación o de bajo valor para reconocer y registrar las estimaciones, correcciones o cancelaciones procedentes?		<b>X</b>	N/A

24.- ¿Las comparaciones entre las existencias físicas y los libros se hacen de la manera correcta?		X	
25.- ¿Se tiene una estimación para inventarios obsoletos o de lento movimiento?		X	
26.- ¿Se ajusta periódicamente la reserva?		X	N/A

### Preguntas abiertas:

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

Nuestro inventario es realmente muy extenso ya que varía desde una diminuta tuerca hasta un motor.

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

Los clasificamos como repuestos, piezas, cubetas, litros y juegos o kits que bien pueden ser de gasolina o diesel.

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

Se pueden capturar de acuerdo a su código de barras o bien por la descripción del producto.



### ACTIVO FIJO

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Con que periodicidad se practica inventarios de activo fijo?		X	NO SE REALIZAN
2.- ¿Todo el activo fijo es propiedad de la empresa?	X		
3.- ¿Quién autoriza las adquisiciones de activo fijo?	X		EL DUEÑO
4.- ¿Se han hecho revaluaciones de activo fijo?		X	
5.- ¿Qué número de unidades de transporte se tienen?	X		2 CAMIONETAS
6.- ¿En qué estado se encuentran?	X		BUEN ESTADO
7.- ¿Quiénes los usan?	X		EL DUEÑO Y EL ENCARGADO
8.- ¿Todos los activos fijos se encuentran	X		

en uso?			
9.- ¿Existe alguna compra de bienes inmuebles a plazos?		X	
10.- ¿Fueron autorizadas estas adquisiciones?		X	N/A

### PRESTAMOS BANCARIOS

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Existen políticas escritas sobre contratación de préstamos bancarios?		<b>X</b>	
2.- ¿Están autorizados por el consejo de administración o por algún funcionario?		<b>X</b>	
3.- ¿Los intereses devengados se registran cada mes?		<b>X</b>	
4.- ¿Se cancelan las obligaciones y cupones de intereses ya pagados?		<b>X</b>	N/A
5.- ¿Los pagarés cubiertos son debidamente cancelados y conservados?		<b>X</b>	

## CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿El pasivo por compras se captura en un documento en el momento en que se reciben las mercancías, verificando por conteo u otro medio la cantidad recibida?	<b>X</b>		
2.- ¿Ese documento anterior está pre numerado?		<b>X</b>	
4.- ¿Se sumarizan los documentos anteriores y el total se registra en el mayor?	<b>X</b>		
5.- ¿El total de los cheques se sumarizan y se contabilizan en el mayor?	<b>X</b>		
6.- ¿El documento donde se capturo la mercancía entregada (compras) se firma de recibido por la persona que efectuó el conteo?		<b>X</b>	
7.- ¿Aplicación de notas de crédito (por devoluciones o reclamaciones)?		<b>X</b>	
8.- ¿Los cheques se preparan una vez que la	<b>X</b>		

documentación ha sido revisada y autorizada para pago?			
9.- ¿En el momento de la firma se tiene la documentación enfrente y se examina (concuerta el importe y beneficiario?  - Quien revisa las facturas para pago es diferente de quien:	<b>X</b>		EL DUEÑO
10.- ¿Autoriza las compras?	<b>X</b>		
11.- ¿Prepara los documentos de compra de la mercancía recibida?	<b>X</b>		
12.- ¿Codifica, suma y registra los documentos anteriores?		<b>X</b>	
13.- ¿Los cheques se encuentran bien custodiados?	<b>X</b>		
14.- ¿Los cheques cancelados se controlan adecuadamente?	<b>X</b>		
15.- ¿La documentación se cancela de pagado?		<b>X</b>	

<p>16.- Quien prepara y firma los cheques (incluyendo transacciones) es diferente a quien:</p> <p>¿Prepara los documentos donde se capturan las mercancías recibidas?</p>	X	X	EL DUEÑO
<p>17.- ¿Revisan las facturas para el pago?</p>	X		
<p>18.- ¿Preparan las nóminas?</p>	X		
<p>19.- ¿Autoriza para pago de facturas y otros conceptos?</p>	X		

## PROVISIÓN DE PASIVO

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>PROVISIÓN PARA EL ISR, PAGOS PROVISIONALES</b>			
1.- ¿Se ha comprobado que los pagos provisionales a cuenta del impuesto del ejercicio se hayan cubierto en el plazo señalado?	<b>X</b>		
2.- ¿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?	<b>X</b>		
<b>INGRESOS ACUMULABLES</b>			
3.- ¿Se ha determinado la base para el cálculo de los pagos provisionales efectuados con anterioridad?	<b>X</b>		
4.- En caso de existir diferencias significativas, ¿Se comunica al departamento de Impuestos?		<b>X</b>	

<p>5.- ¿Cuáles son los casos en los que no se tiene la obligación de efectuar pagos provisionales?</p> <p>- En el ejercicio de inicio de operaciones.</p> <p>- Cuando se presenta aviso de suspensión de actividades.</p>	<p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p>		
<p>6.- ¿Se consideraron todas las partidas no deducibles?</p>	<p><b>X</b></p>		



## PAGOS PROVISIONALES

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>PROVISIÓN PARA EL ISR, PAGOS PROVISIONALES</b>			
1.- ¿Se ha cumplido con la obligación de retener y enterar el ISR por las participaciones cubiertas a los trabajadores en el ejercicio?	<b>X</b>		
2.- ¿Se han considerado como partidas no deducibles?	<b>X</b>		
3.- ¿Se han incluido en la base para la PTU, los ingresos por dividendos o utilidades cobradas?		<b>X</b>	

## LEY FEDERAL DEL TRABAJO

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Se ha aplicado correctamente el porcentaje fijado por la Comisión Nacional para la PTU sobre la base gravable determinada con normas de la ley del ISR?		<b>X</b>	N/A
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?		<b>X</b>	N/A
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 de ISR?		<b>X</b>	N/A

## INGRESOS

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Por cuantos conceptos se reciben ingresos?	<b>X</b>		SOLO POR LA COMPRA- VENTA DE REFACCIONES
2.- ¿Los ingresos a caja están amparados por facturas, recibos pre numerados o remisores?	<b>X</b>		
3.- ¿Se reciben fondos vía bancaria por cualquier concepto del extranjero?		<b>X</b>	
4.- ¿Las oficinas foráneas remiten fondos a la empresa?		<b>X</b>	N/A
5.- ¿Los ingresos recibidos se depositan diariamente?		<b>X</b>	
6.- ¿La caja tiene en custodia valores diversos, acciones, bonos?		<b>X</b>	
7.- ¿Las fichas de depósito sirven de base para los registros contables?	<b>X</b>		

8.- ¿Qué funcionarios están autorizados para el manejo de cuentas bancarias?	X		DUEÑO Y ENCARGADO
9.- ¿Aproximadamente cuantos cheques se expiden mensualmente?	X		PROMEDIO 50 Y 65 CHEQUES

## DEDUCCIONES

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Existen firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?		<b>X</b>	
2.- ¿Se acompaña de la documentación comprobatoria a la póliza de cheque?	<b>X</b>		
3.- ¿Los cheques no utilizados, se cancelan o se destruyen?	<b>X</b>		
4.- ¿Quién recibe los estados de cuenta?	<b>X</b>		EL DUEÑO
5.- ¿Cómo se comprueban las cantidades que se les remiten a las oficinas foráneas?		<b>X</b>	N/A

### **Preguntas abiertas:**

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

Los pagos que son menores a \$2,00.00 pesos pueden ser pagados mediante el fondo fijo (dejando como referencia el debido vale y el comprobante fiscal o ticket),

pero bien los que son mayores a esa cantidad deberán de ser pagados por medio de cheque, transferencia o tarjeta de débito.

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

Dicho cheque se realizan a nombre del dueño de la empresa.

## **4.6 ANÁLISIS DE LAS FALLAS DETECTADAS DENTRO DEL CICLO OPERATIVO.**

A continuación se puntualizarán las primordiales fallas localizadas en el proceso contable y administrativo de la empresa.

### **4.6.1 Fallas detectadas dentro del Código Fiscal de la Federación:**

1. No se cuenta con un memorándum de impuestos para establecer las irregularidades y deficiencias del ejercicio inmediato anterior.
2. No existen Estados Financieros comparativos de ejercicios anteriores.

#### **Corrección**

- ✓ Realizar memorándum de impuestos para conocer las deficiencias de los impuestos.
- ✓ Elaboración de Estados Financieros, para que sirvan de comparación.

### **4.6.2 Fallas detectadas en el ciclo de tesorería:**

1. Las personas que manejan el efectivo realizan la mayor parte de las siguientes funciones inadecuadas:

- Elaboración de facturas.
  - Realización de registros de ventas.
  - Efectúan el registro de abonos de clientes a sus respectivas cuentas.
2. No se depositan los ingresos al día hábil siguiente.
  3. No se depositan íntegros los ingresos recibidos.
  4. Se pagan cheques con el efectivo recibido.
  5. No se cuenta con un fondo fijo de caja.
  6. No se practican arqueos de caja.
  7. Se pagan cheques a particulares con el dinero de la recuperación de cartera.

### **Corrección**

- ✓ Separación de las funciones de cada uno de las personas que manejan el efectivo, así como asignar a una sola persona como responsable.
- ✓ Realización de depósitos de todos los ingresos del día.
- ✓ Implementar un fondo fijo de caja.



- ✓ Llevar a cabo los arqueos de caja correspondientes por día.
- ✓ No realizar ningún tipo de pago con la recuperación de la cartera, ya que ese dinero deberá de quedar íntegro en para ser depositado.

#### **4.6.3 Fallas detectadas en bancos:**

1. La cuenta bancaria es controlada por una sola persona.
2. La persona que controla la cuenta es la que realiza y firma los cheques.
3. No se realizan transferencias bancarias.
4. Por falta de administración de fondos dentro de la cuenta, algunas veces los cheques emitidos son devueltos.

#### **Corrección**

- Separar las actividades, para que sean personas diferentes las que realicen las actividades del llenado de cheques y la firma de los mismos.
- Realizar transferencias bancarias con la finalidad del ahorro de tiempo.

- Tener una exacta contabilización de todos los fondos con los que cuenta la empresa, para evitar el cobro de la comisión de los cheques devueltos.

#### **4.6.4 Fallas detectadas en inversiones y fianzas:**

1. La cuenta no cuenta con ningún tipo de inversiones.

#### **Corrección**

- Tomar en cuenta algunas de las inversiones.

#### **4.6.5 Fallas detectadas en cuentas por cobrar:**

Las personas que manejan cuentas por cobrar tienen las siguientes funciones incompatibles:

1. Facturan ventas.
2. Revisan correspondencia.
3. No existen políticas establecidas de créditos, tanto para la aceptación de clientes, así como para el monto del crédito.

4. No se identifica al funcionario responsable del vencimiento de la cuenta por cobrar.
5. No se verifica la aceptación del crédito por parte de los clientes por medio de pagarés.
6. No se tiene establecida alguna norma de control para la supervisión o cancelación de créditos.
7. No se verifica la aceptación del adeudo por parte del cliente, así como no cuenta con un formato establecido.

### **Corrección**

- Realizar la separación de cargos y funciones para designar a las personas responsables de cada actividad.
- Verificar la cantidad de aceptación de crédito e informarlo al responsable para que se planee la recuperación de la cobranza dentro del tiempo establecido.
- Establecer normas de control, supervisión y cancelación de créditos.
- Realizar Estados de Cuenta de clientes en base al adeudo con el que cuenta cada uno de ellos.

#### **4.6.6 Fallas detectadas en inventarios:**

El problema principal en inventarios es la elevada inversión que se tiene sobre éstos, la cual la mayor parte de las veces no es necesaria, lo cual viene como consecuencia de:

1. La falta de separación de funciones de compra, recepción y control de inventarios.
2. No existe una persona responsable del manejo de inventarios.
3. No se cuenta con la determinación de patrones de mercancía, para que de ésta forma la fácil verificación física de mercancías.
4. No se efectúan inventarios físicos.
5. Se manejan ocasionalmente artículos obsoletos por la falta de información.

#### **Corrección**

- Llevar a cabo la separación de funciones en base a la compra, recepción y control de inventarios.
- Asignar una persona responsable que sea la encargada al puesto para el manejo de inventarios.
- Realizar por lo menos una vez al año inventarios físicos.

- Contar con la información necesaria de los artículos para dejar de manejar los artículos obsoletos.

#### **4.6.7 Fallas detectadas en activo fijo:**

1. La empresa no cuenta con un seguro de salvaguarda para la totalidad de los activos, y no se tienen las medidas de seguridad contra el robo de las herramientas y el equipo de trabajo.

#### **Corrección**

- Contratación de un seguro para la salvaguarda de los activos, así como para el robo de las herramientas y equipo de trabajo.

#### **4.6.8 Fallas detectadas en préstamos bancarios:**

1. No se tiene actualmente ningún préstamo bancario.
2. No se cuenta con alguna política sobre la contratación de préstamos bancarios.

#### **Corrección**

- Buscar la información necesaria para conocer algunos de los préstamos refaccionarios que le pueden ser de utilidad a la empresa.

- Implementar políticas relacionadas con la contratación de préstamos bancarios.

#### **4.6.9 Fallas detectadas en el ciclo de cuentas por pagar:**

1. Se autorizan compras locales, sin ser amparadas por un vale de entrada de mercancías u orden de compra para ser entregado por el proveedor al momento de la solicitud de pago.
2. Se realizan compras a personas que se encuentran impedidas para facturar de acuerdo a los requisitos fiscales.
3. Se llevan a cabo la compra de mercancías de poco movimiento, sólo con la finalidad de brindar un servicio al cliente, ocasionando con esto un costo de inventarios muy elevado.
4. No se cuenta con políticas establecidas para la adquisición de mercancías.
5. No todas las compras que se efectúan son a base de cotizaciones.

#### **Corrección**

- Todas las compras que se realicen deberán de estar amparadas por vales de entrada de mercancía o bien de órdenes de compra para poder realizar el pago.

- Solamente realizar compras a las personas que nos puedan expedir comprobantes fiscales, de modo contrario no se conocerá el valor de dicha compra así como también no podrán ser deducibles fiscalmente.
- Se sugiere no comprar mercancía de poca rotación, ya que eso solamente nos genera la elevación cuantiosa del inventario.
- Establecer las políticas necesarias para la adquisición de mercancías.
- Comenzar a realizar cotizaciones de compras por lo menos con tres proveedores, para elegir el mejor precio.

#### **4.6.10 Fallas detectadas en provisión de pasivo:**

1. No se cuenta con un área específica sobre los impuestos.
2. No se tiene una previsión cuantitativa mensual para futuras contingencias.

#### **Corrección**

- Realizar la separación del área de impuestos.
- Generar el fondo de contingencias mensuales como forma de prevención para futuros imprevistos.

#### **4.6.11 Fallas detectadas en pagos provisionales:**

1. No se aplican las retenciones de ISR, sobre la PTU.
2. Algunos pagos provisionales no son pagados antes del día 17 de cada mes como lo marca la LISR.

#### **Corrección**

- Realizar la aplicación de las retenciones correspondientes de ISR.
- Generar los pagos provisionales como lo marca la LISR para evitar el pago de actualizaciones y recargos correspondientes.

#### **4.6.12 Fallas detectadas en Ley Federal del Trabajo:**

1. No se aplica el porcentaje de PTU aplicado conforme la LISR.

#### **Corrección**

- Aplicación del porcentaje de la PTU conforme lo marca la LISR.

#### **4.6.13 Fallas detectadas en ingresos:**

1. No se realizan arqueos de caja.



2. No se cuenta con un formato pre-elaborado de arqueo de caja.
3. Para los desembolsos sin facturas, no se tienen establecidos que son los gastos menores o autorizados.
4. No existen políticas para el otorgamiento de créditos.

### **Corrección**

- Realización esporádica de arqueos de caja, para la detección de posibles errores del encargado de dicho puesto.
- Elaboración de un formato para el arqueo de caja.
- Autorizar montos máximos y mínimos para los desembolsos sin facturas, con el llenado correspondiente de su vale de caja.
- Establecer políticas para el otorgamiento de créditos.

#### **4.6.14 Fallas detectadas en las deducciones:**

1. Los cheques que son expedidos solamente son firmados por una persona.
2. No cuenta con un calendario de pagos a proveedores.
3. La mayoría de las deducciones menores a \$ 2,000.- son pagadas en efectivo.

## **Corrección**

- Tener cuentas mancomunadas, para que no solo una persona sea la encargada de la firma de cheques.
- Programar los pagos a proveedores por medios de calendarios.
- Por el pago de gastos menores al monto de \$2,000.- se deberá de llevar un vale de caja y especificar el concepto de dicho pago.

### **4.6.15 Fallas detectadas en el ciclo de ventas:**

1. El sistema implementado, no asegura la contabilización ni administración correcta por no especificarse el tipo de venta (crédito o contado).
2. Las políticas y procedimientos respecto a créditos y cobranza no se encuentran establecidas por escrito.
3. Se realizan ventas sin autorización de los clientes, es decir, que se entregan mercancías sin vales o autorizaciones por escrito o telefónicas de los clientes.
4. Se realizan ventas sin aceptación por parte del cliente de la deuda contraída.

5. Se aceptan devoluciones de mercancías mucho tiempo después de efectuada la venta, y en ocasiones sin autorización del funcionario responsable.

### **Corrección**

- Realizar un cambio de sistema para la contabilización correcta según sea el tipo de venta.
- Establecer por escrito las políticas y procedimientos en base a los créditos y cobranza, y darse a conocer a las personas correspondientes.
- No se realizará venta alguna, ni entrega de mercancía sin vales de autorización por escrito o telefónicas de los clientes o responsables autorizados.
- Se establecerán tiempos considerables según el responsable de ventas para las devoluciones de los clientes.

### **4.7 DIAGNÓSTICO EN GENERAL DE LAS FALLAS DETECTADAS:**

Como se puede observar, no se cuenta con un sistema de Control Interno completamente establecido, ni con una organización concreta, todo debido a la forma de organización familiar.

En la empresa sólo se manejan como formas de control las que a continuación se mencionan:

- Utilización de pólizas de cheque.
- Registro de cuentas por cobrar y pagar.
- Reportes mensuales de cartera y cuentas por pagar.

Es a bien mencionar, que aunado a que la empresa cuenta con los controles antes mencionados, resultan insuficientes, debido a que no llevan una sucesión y correlación entre sí, ya que cada uno de ellos se maneja de forma independiente, asociado a esto con la desorganización con frecuencia, existen retrasos en los registros por la pérdida de tiempo en la búsqueda de la información atrasada sobre ciertas dudas o aspectos particulares.

Otro de los puntos esenciales a considerar es el aspecto familiar, ya que como la familia influye en la toma de decisiones y resulta poco práctico el cambio de opinión por discrepancia en las decisiones tomadas.

Y como último punto, como se hizo mención en los antecedentes, la dirección general recae sobre una sola persona que es el dueño, resulta difícil abarcar todos los aspectos propios del negocio, teniendo como resultado el descuido de ciertos aspectos importantes, debido a que es imposible que una persona abarque todo.

## **4.8 POLÍTICAS**

### **4.8.1 Pagos**

1. No se podrán expedir cheques al portador.
2. Solo se efectuarán pagos programados.
3. Los pagos se realizarán en base a los contra-recibos emitidos.
4. La solicitud de pago deberá de contener la autorización del funcionario responsable de la compra.
5. No podrán efectuarse pagos en efectivo, con excepción de los gastos de fondo fijo de caja.
6. Todos los cheques deberán de contener la leyenda “Para abono en cuenta del beneficiario”, para asegurar su depósito en cuenta del proveedor.

### **4.8.2 Crédito y cobranza**

1. Solo se aceptarán ventas a crédito de clientes que tengan vigente su crédito.
2. Todo crédito deberá estar autorizado por el funcionario responsable además de contar con límite de crédito y plazo establecido.
3. Solo se autorizarán los créditos que reúnan los siguientes requisitos:

- Solicitud de crédito.
  - Estudio de solicitud.
  - Comprobación de datos.
4. Análisis del comportamiento de compra de cada cliente.
  5. Se concederá un plazo máximo de cinco días después de haber vencido los créditos para la suspensión de los mismos.
  6. Los créditos cancelados no podrán ser reanudados.
  7. Solo se autorizarán los pagos o parcialidades recibidos por caja en base a la ficha correspondiente.
  8. Solo se acreditarán los descuentos por pronto pago y las devoluciones de mercancías autorizadas por el funcionario responsable.
  9. Sólo se recibirán facturas de ventas debidamente detalladas en reporte de ventas para efectuar su registro en auxiliares.
  10. Todos los cobros serán programados según la fecha de elaboración de la factura.

### **4.8.3 Compras**

1. Solo se efectuarán compras autorizadas.
2. Toda compra deberá de acompañarse de su cotización y autorización respectiva.
3. Las compras deberán de ser programadas una semana antes a su utilización o requisición.
4. Las cotizaciones para compras deberán de ser proveedores existentes en nuestro catálogo, o en algunos casos especiales, deberá contener autorización por escrito del funcionario responsable para compras o proveedores fuera del catálogo.
5. Cualquier observación sobre la compra de mercancía, ya sea por condiciones, plazos o especificaciones especiales deberá reportarse por escrito al funcionario correspondiente a más tardar el día siguiente de su recepción y verificación.
6. No se autorizarán compras que no comprueben su requerimiento.
7. Toda compra local además de su debida orden de compra deberá de acompañarse del vale de mercancía solicitada firmada por el funcionario responsable.

8. Las compras foráneas deberán de contener en su requisición de compra el nombre y firma del personal que efectuó el pedido y condiciones pactadas, así como la fecha de elaboración del mismo.

#### **4.8.4 Ventas**

1. Todo descuento deberá de ser autorizado por el funcionario responsable.
2. Como plazo máximo de crédito se establecerán quince días.
3. Solo se efectuarán descuentos por pronto pago a los créditos que se cubran dentro del plazo establecido sin excepción alguna.
4. Solo se otorgarán garantías sobre mercancías dañadas por defectos de fabricación dentro del plazo establecido para tal efecto.
5. Toda devolución de mercancía deberá ser autorizada por el funcionario responsable y recibida por el almacenista.
6. Toda venta a crédito deberá de acompañarse del documento de respectivo de adeudo y firmado de conformidad por el cliente o representante legal.
7. Solo se entregará mercancía a los talleres por petición del cliente y firmando de aceptada la mercancía por el mecánico responsable.
8. No se entregará mercancía sin factura que ampare la venta, o documento que compruebe la entrega de mercancía.



9. Solo se facturará la mercancía pendiente de entregar (por inexistencia o cambio de mercancías) se controlará en las órdenes de pedido.

## **4.9 FUNCIONES**

### **4.9.1 Funciones del gerente:**

1. Autorizar la reanudación de créditos suspendidos en base a un estudio previo.
2. Supervisar el correcto desempeño de labores.
3. Revisar los Estados Financieros emitidos por el contador.
4. Firmar cheques en base a comprobantes anexos a la póliza de cheque.
5. Tramitar el cobro legal de documentos vencidos.
6. Evaluar y autorizar estudios de inversiones.
7. Contratar personal.
8. Efectuar las actividades propias de manejo de personal como son permisos, aumentos de sueldos, contrataciones y las demás requeridas.
9. Efectuar las gestiones necesarias en caso de inasistencia de trabajadores en la Junta de Conciliación y Arbitraje o levantamiento del acta respectiva.

10. Establecer mínimos y máximos de mercancía en almacén con base en la rotación de las mercancías.

#### **4.9.2 Funciones de crédito y cobranza:**

1. Recibir en base al reporte las notas de venta a crédito y los cargos a clientes.
2. Registrar en auxiliares las notas de crédito debidamente autorizadas, así como ventas a crédito.
3. Programar el cobro a clientes en base a vencimientos.
4. Asentar en los auxiliares los cobros efectuados según la ficha de caja recibida.
5. Emitir reportes de saldos de cartera de clientes de manera quincenal.
6. Expedir un reporte de pronóstico de la recuperación de cartera.

#### **4.9.3 Funciones del cobrador:**

1. Recibir sobres de cobranza para efectuar su cobro mediante relación.
2. Entregar al cajero la cobranza efectuada diariamente.
3. Apoyar en las funciones del mostrador.

4. Realizar los depósitos en bancos y los pagos debidamente autorizados por el gerente y dueño.

#### **4.9.4 Funciones del responsable de compras:**

1. Elaborar requisiciones de compras de acuerdo a las existencias en el almacén.
2. Hacer cotizaciones de sobre las mercancías con un mínimo de tres proveedores.
3. Pactar condiciones de compras, es decir:
  - Precios.
  - Plazos.
  - Formas de pago.
  - Descuentos.
  - Convenios sobre las garantías de la mercancía.
  - Convenios por pagos de fletes.
  - Elaborar reportes de mercancía adquirida en el mes.
  - Elaborar catálogos de proveedores.

- Realizar una constante actualización del catálogo de proveedores.
- Autorizar vales de mercancía por adquisición de mercancía con proveedores locales.

#### **4.9.5 Funciones del responsable de almacén:**

1. Recibir la mercancía verificando lo asentado en la factura.
2. Realizar un acomodo físico en el almacén.
3. Verificar la existencia de mercancía semanalmente.
4. Generar reporte de mercancía faltante de acuerdo al mínimo existente establecido.
5. Etiquetar la mercancía.
6. Dar de alta las mercancías de nueva adquisición dentro del almacén
7. Emitir un reporte de existencias del almacén mensualmente.

#### **4.9.6 Funciones del responsable de mostrador:**

1. Entregar mercancía de acuerdo a la nota de venta.
2. Expedir reportes de mercancía faltante para la solicitud del almacén.

3. Expedir un reporte de mercancía entregada.
4. Recibir la mercancía devuelta por clientes, con previa autorización.
5. Verificar el estado de la mercancía recibida.
6. De ser necesario, tramitar garantía de la mercancía defectuosa.

#### **4.9.7 Funciones del responsable de ventas:**

1. Autorizar las devoluciones de mercancías.
2. Autorizar los descuentos por pagos de contado.
3. Verificar el reporte de entradas y salidas de mercancías mensuales.
4. Atención a clientes en solicitudes de crédito
5. Autorización de créditos en base a estudio realizado y supervisado por el dueño.
6. Emitir un reporte mensual de créditos otorgados y sus montos.

#### **4.9.8 Funciones del auxiliar de ventas:**

1. Elaborar notas de ventas.
2. Elaborar notas de crédito, con previa autorización.

3. Elaborar notas de devolución de mercancía, previa autorización.
4. Apoyo en las actividades de acomodo de mercancía.

#### **4.9.9 Funciones del cajero:**

1. Recibir importes de recuperación de cartera y elaborar la ficha de caja correspondiente.
2. Recibir el cobro de las ventas que son de contado y los cargos diversos.
3. Elaborar bonificaciones.
4. Elaborar reportes de ventas.
5. Elaborar reportes de recuperación de cartera, y cartera vencida.
6. Elaborar reporte de cheques recibidos (para cobro inmediato y cheques posfechados).
7. Realizar fichas de depósito de las ventas diarias.

#### **4.10 DIAGRAMAS**

##### **4.10.1 Flujo de compras:**

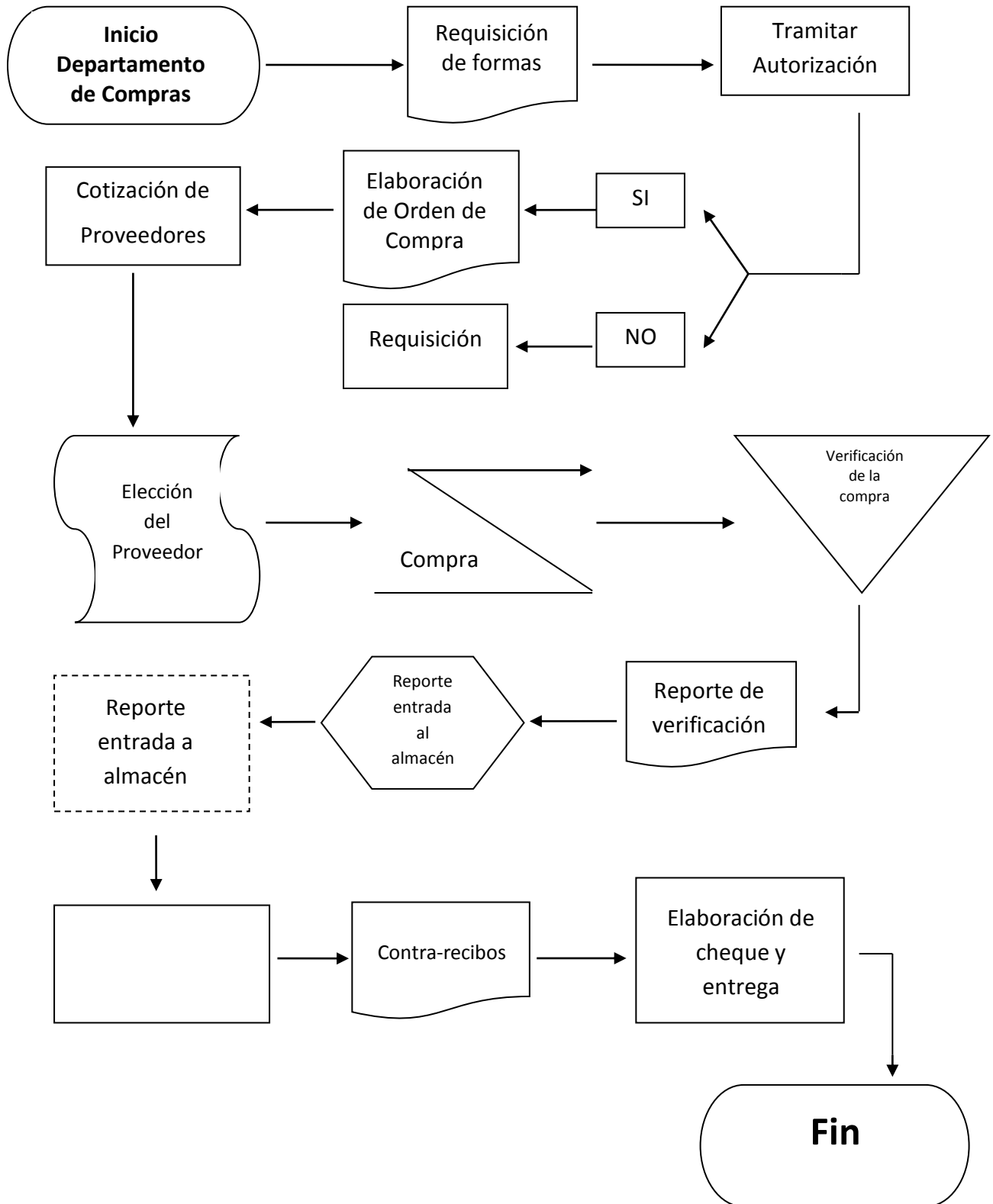
1. Inicio.

2. Elaboración de la requisición de formas.
3. Se tramita su autorización, sino es autorizada, se efectúa nuevamente su requisición en base a existencia o justificación de la requisición de compra.
4. Se elabora la orden de compra.
5. Una vez aceptada la requisición de compra, se prosigue cotizando con proveedores precios y condiciones de venta, mínimo tres proveedores.
6. Se elige al proveedor de acuerdo a las condiciones más favorables para la empresa.
7. Se efectúa la compra por lo general, son compras por teléfono.
8. Se efectúa una verificación a la compra realizada, tanto en cantidades, condiciones de la mercancía y existencia, así como de los precios pactados y la comprobación de los requisitos necesarios en las facturas (cotejo de precios de la factura del proveedor con la orden de compra).
9. Se elabora un reporte de la verificación, de existir anomalías, se reporta al encargado de compras para que se efectúe la reclamación correspondiente.
10. Se elabora un reporte de entrada a almacén en base a la existencia física.
11. Una copia de reporte de entrada se pasa a contabilidad, anexo copia de factura del proveedor.

12. El auxiliar contable efectúa la programación de pago en base a una requisición de dicho pago, el cual deberá estar debidamente autorizado, tanto por el gerente, como por el responsable de compras.
13. Se elaboran contra-recibos de facturas originales recibidas, para su revisión y autorización.
14. Finalmente, se efectúa la elaboración del cheque y su entrega.



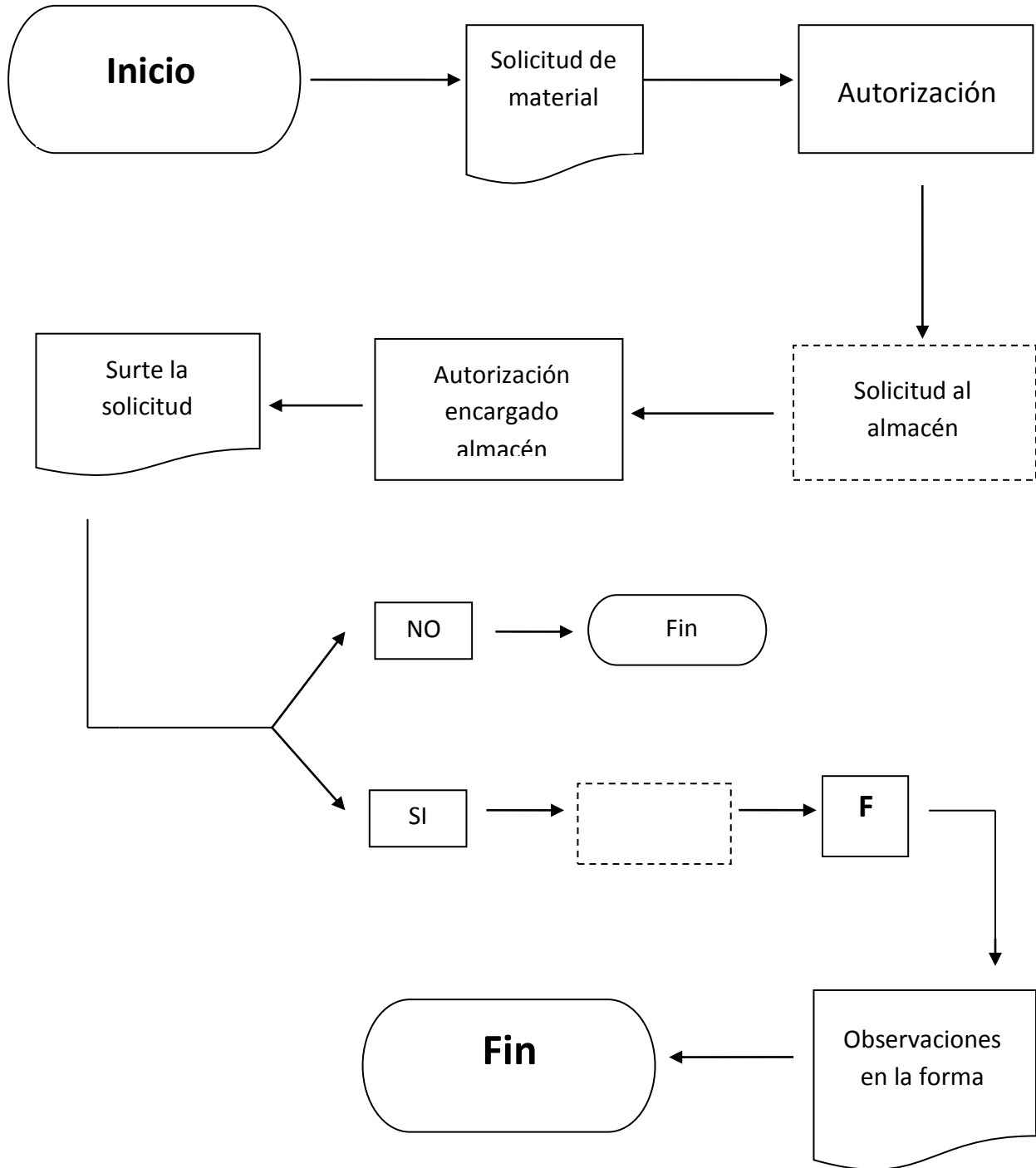
### Diagrama gráfico



#### **4.10.2 Diagrama de traspaso de almacén a mostrador:**

1. Inicio.
2. Se elabora solicitud de material.
3. Se autoriza solicitud por el encargado de ventas.
4. Se pasa la solicitud al almacén.
5. La solicitud es autorizada por el encargado del Almacén.
6. Se surte dicha solicitud y se llena el formato de salidas de almacén en base a la mercancía surtida.
7. Se envía la mercancía al departamento de ventas junto con la forma de salidas de almacén, que deberá ser revisado por quien recibe la mercancía.
8. Si está de acuerdo con el reporte, firma de conformidad.
9. Si existe alguna anomalía se deberá marcar en el renglón de observaciones de la forma.
10. Se acomoda la mercancía en el lugar al que corresponda.

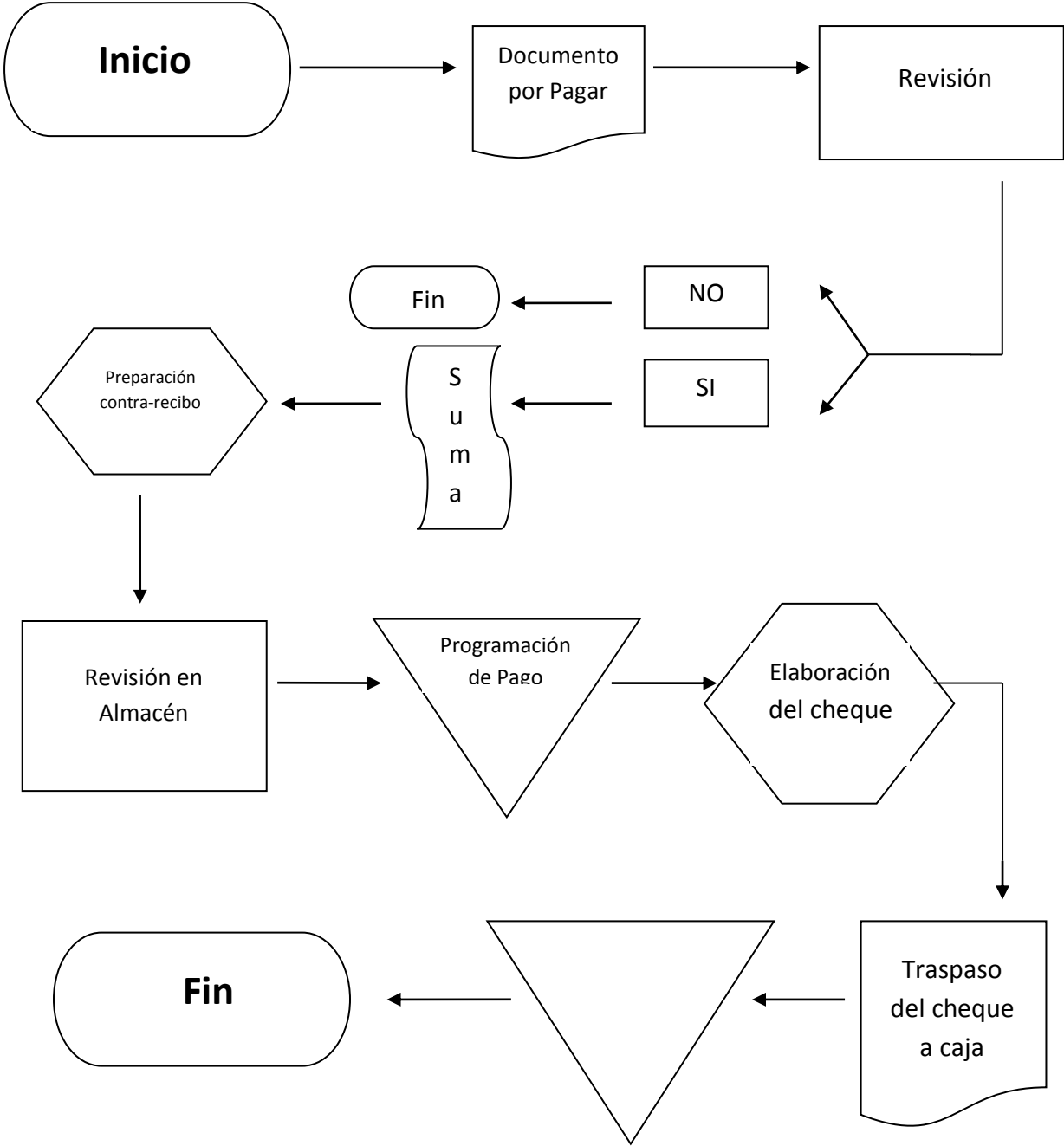
### Diagrama gráfico



#### **4.10.3 Diagrama del flujo de documentos por pagar:**

1. Inicio.
2. Se recibe el documento por pagar.
3. Se efectúa una revisión de dicho documento, importes, sumas, cantidades, requisitos fiscales, etc. Si el documento está incorrecto se devuelve al responsable de compras.
4. Si el documento está correcto se elaborará contra-recibo respectivo.
5. Se efectúa una revisión de su acreditamiento en almacén y su autorización respectiva, si no existiera aplicación en almacén, se reportará al responsable de compras y al gerente general.
6. Una vez efectuada la revisión, se programa su pago.
7. Se elaborará el cheque.
8. Se pasa a caja el cheque para su entrega.
9. Caja entrega cheque a proveedor, y documentos a contabilidad.
10. Se archivarán los documentos correspondientes.

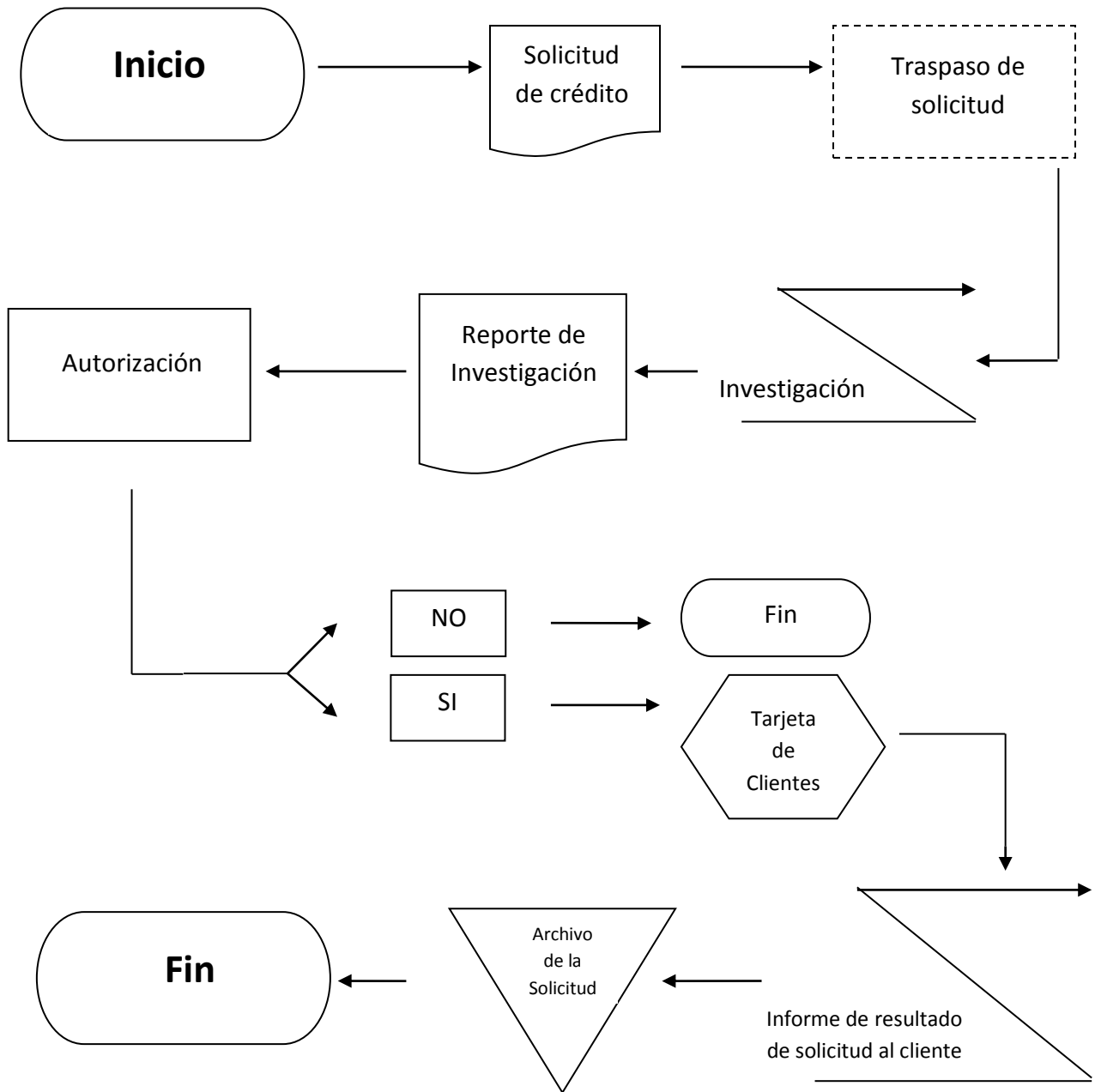
**Diagrama gráfico**



#### **4.10.4 Solicitud de crédito:**

1. Inicio.
2. El cliente solicita el crédito.
3. El cliente llena la solicitud.
4. Se pasa solicitud al departamento de crédito.
5. Se realizan las investigaciones en base a la solicitud.
6. Se emite reporte de investigación.
7. Se proporciona la información recabada y solicitud de crédito al Gerente para su autorización.
8. Si es autorizada, se abre la tarjeta de Clientes por cobrar con los datos del cliente.
9. Se le informa al cliente el resultado de su solicitud.
10. Se archiva la solicitud.

### Diagrama gráfico

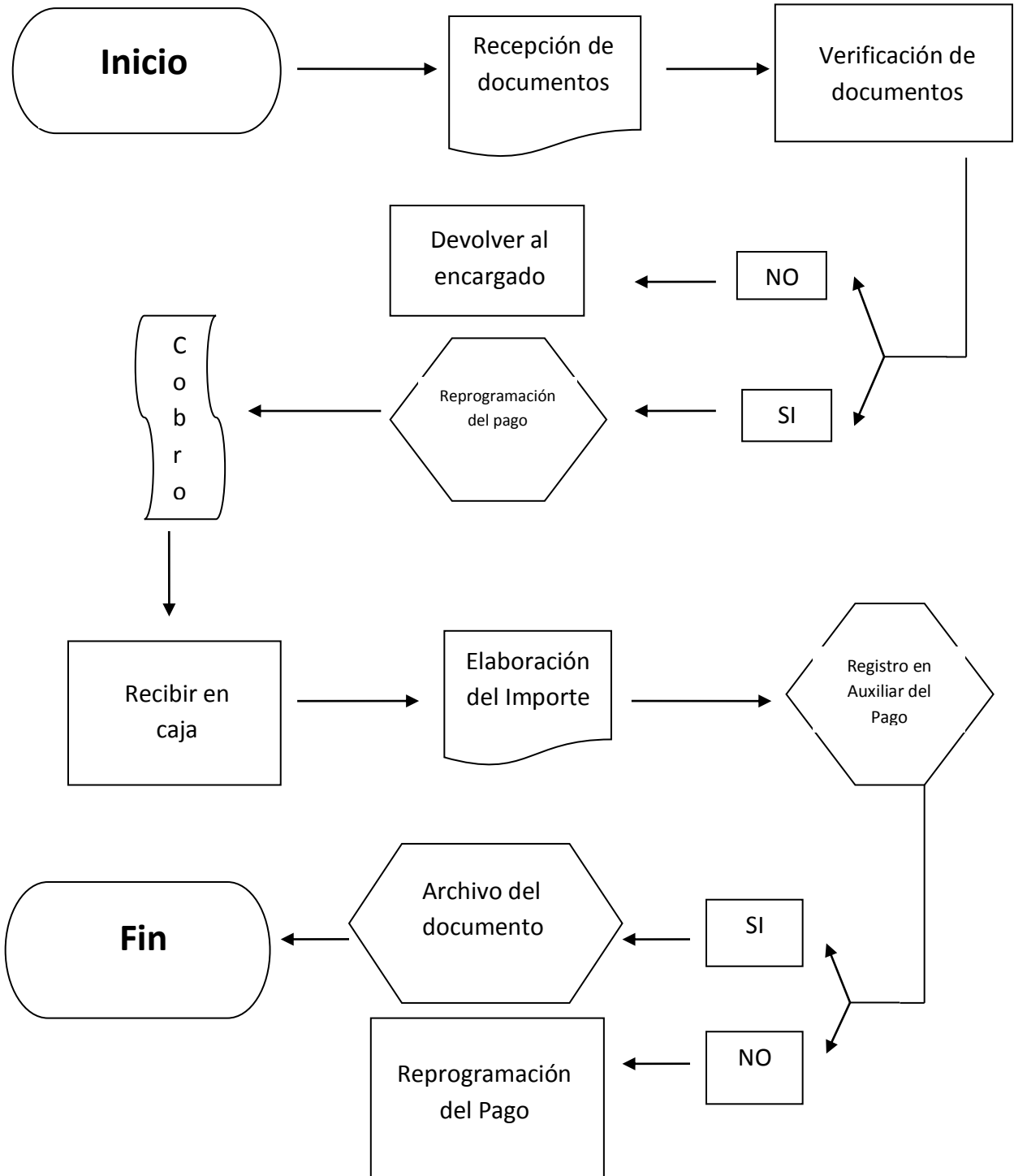


#### **4.10.5 Diagrama de flujo de cuentas por cobrar:**

1. Inicio.
2. Se efectúa la recepción de documentos por cobrar.
3. Se efectúa la verificación de documentos, que contenga nombre completo, importe, y documento que ampare la venta, si no está correcto, se devuelve al encargado de ventas para que efectúe su llenado correcto.
4. Si está correcto, se registra en el auxiliar correspondiente.
5. Se efectúa la programación de su cobro.
6. Se tramita su cobro, ya sea en caja o por medio del cobrador.
7. Se recibe en caja.
8. Se elabora el importe correspondiente (en base a las fichas de caja).
9. Se registra su cobro en auxiliar.
10. Si el saldo no es liquidado totalmente, se efectúa el mismo proceso a partir de punto número cinco.
11. Se archiva documentación de cobro.



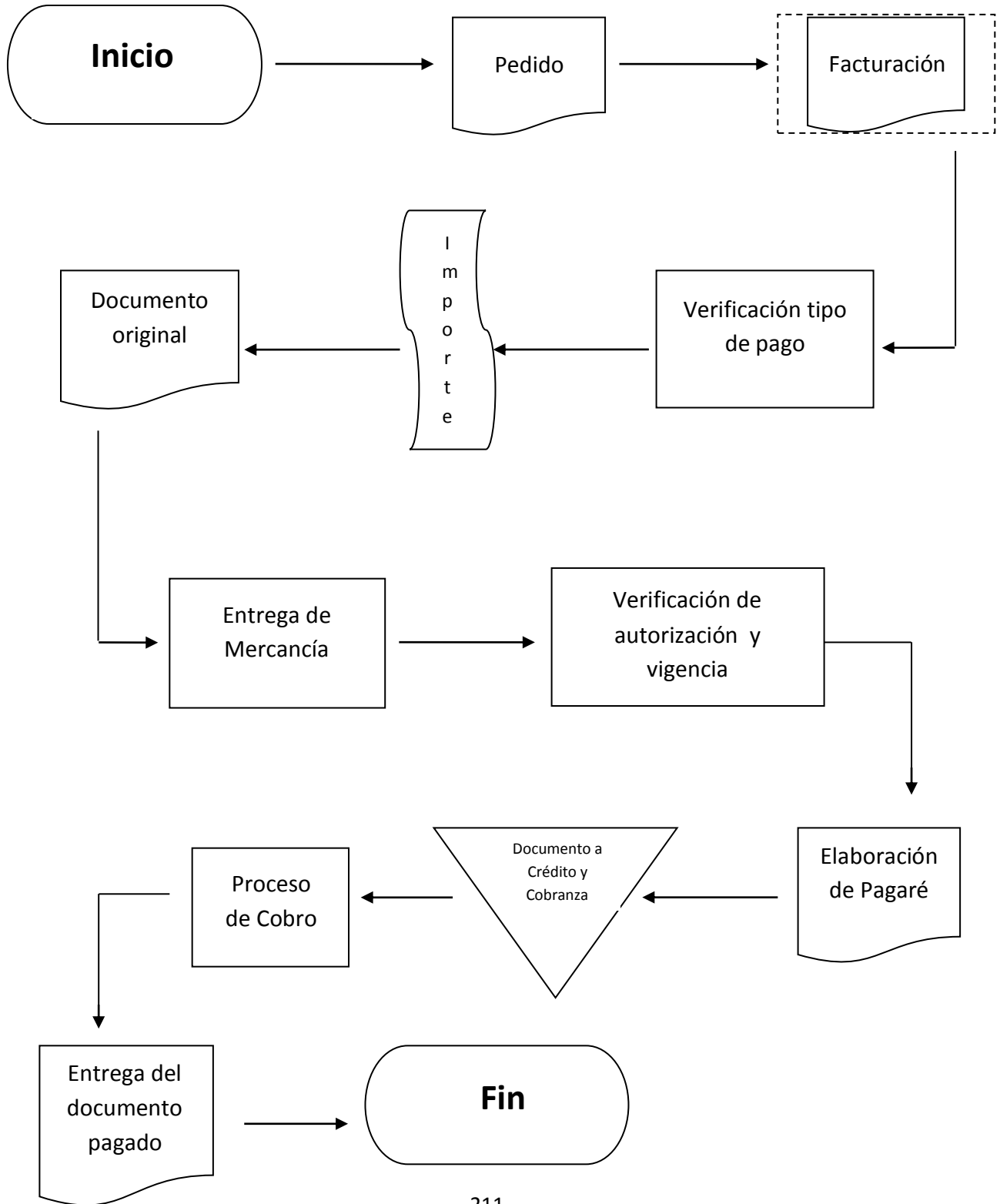
### Diagrama gráfico



#### **4.10.6 Diagrama de flujo de ventas**

1. Inicio.
2. Se levanta el pedido.
3. Se factura la mercancía en existencia.
4. Se realiza una verificación de si es a crédito o de contado.
5. Si es de contado, se cobra el importe de la venta en caja.
6. Se entrega la factura original.
7. Se entrega la mercancía.
8. Si es venta a crédito, se verifica la vigencia de dicho crédito y se marca en la factura quien autorizó.
9. Se elabora el pagaré que ampara la venta.
10. Se pasa la nota al departamento de Crédito y Cobranza.
11. Crédito y cobranza tramita su cobro.
12. Una vez cobrado, se entrega original de nota de venta.

### Diagrama gráfico



## **4.11 INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LOS FORMATOS:**

### **4.11.1 Solicitud de compra:**

1. Se detallará el nombre y características de la mercancía a comprar.
2. La ubicación física dentro del almacén.
3. El máximo, mínimo y existencia de los materiales que existen en el almacén.
4. El requerimiento de materiales necesarios para satisfacer al almacén.
5. Último precio de compra y observaciones del producto.
6. Para finalizar deberá de ser firmado por el encargado que requiere el material.

### **4.11.2 Orden de compra:**

1. Se anotará el nombre del proveedor con el cual se conseguirá el material.
2. El número de control interno consecutivo que maneje la empresa.
3. Los datos relacionados con el proveedor que nos proporcionará el material requerido, así como la fecha de entrega en la que el material deberá de estar dentro de la empresa.

4. Se realiza una descripción detallada del material necesario, así como el precio y total de cada producto, si existiesen descuentos se deberá de tomar en consideración la disminución del mismo del total de la orden de compra.
5. La fecha de pago y algunas observaciones deberá de ser necesario que se registren, para poder programar dicho pago.
6. Para finalizar se firman al margen de cada una de las órdenes de compra las personas que intervinieron en el llenado y autorización del formato.

#### **4.11.3 Cotizaciones:**

1. Se tendrá que realizar una estimación cuantificaría de los materiales y/o productos a utilizar, por lo menos con tres proveedores.
2. Se tomarán los datos generales de cada uno de los proveedores.
3. Dentro de los precios se maneja la descripción del producto a cotizar y los precios proporcionados por cada uno de los proveedores.
4. Al calce se finaliza con el nombre de la persona encargada de la cotización, el nombre y número del proveedor elegido así como fecha y número del documento.

#### **4.11.4 Entradas al almacén:**

1. Fecha en la que se hace la entrada al almacén.
2. El número de factura nombre del proveedor que envió el producto.
3. Se hace una breve descripción del material físico que ingresa al almacén.
4. Nombre y firma de la persona que recibió la mercancía.
5. Observaciones y adicionales a el material ingresado.
6. Número de registro de operaciones.
7. Número de folio de la entrada al almacén.

#### **4.11.5 Solicitud de pago:**

1. Nombre del proveedor al que se le realizará el pago.
2. Datos generales del proveedor.
3. Número e importe de la factura a la cual será aplicado el pago.
4. Descuentos existentes en la factura, y la disminución al importe total, para determinar el importe a pagar.
5. Fecha de pago sin descuento.

6. Fecha de pago si es aplicado algún descuento.
7. Nombres y firmas de las personas encargadas de la elaboración y autorización de la forma.

#### **4.11.6 Contra-recibo:**

1. Se anota el nombre de la persona a la cual se le hará el contra-recibo.
2. Se enlistan todos los documentos, importes y observaciones que servirán de base para el futuro pago.
3. Fecha de recibidos todos los documentos.
4. Fecha de pago del contra-recibo.
5. Nombre y firma de la persona que elaboro la forma.
6. Tipo de Forma de Pago para los documentos antes señalados.
7. Folio del contra-recibo.

#### **4.11.7 Solicitud de crédito:**

1. Se pondrá a cantidad que desea el cliente le sea otorgada como crédito.
2. En importe asignado no se llenará nada, este renglón lo llenará la empresa, y será la cantidad que se le autorice.

3. El nombre completo del cliente o razón social, en este caso además señalar el nombre del representante legal.
4. Se llenará el domicilio, el nombre de las calles, número y colonia a la que pertenece, en donde está ubicado el cliente.
5. Teléfono del cliente, señalando todos los números de que disponga junto con la lada.
6. El código postal (C.P) del cliente, del domicilio que indicó.
7. En ciudad se indicará el lugar donde se encuentre su dirección, junto con el estado y país al que pertenece.
8. Indicar en la fecha de nacimiento del cliente, el día, mes y año; o en la fecha que fue constituida la empresa.
9. En estado civil, señalar si el cliente es casado, viudo, soltero o divorciado, si se trata de una empresa se llenarán los datos de su representante legal, añadiendo en estado civil; el del representante legal.
10. Se indicará la actividad o giro principal del cliente, es decir a que es lo que se dedica su negocio.
11. Si además de obtener ingresos de su actividad o giro principal obtiene otros de diferentes funciones éstas se venen señalar en su orden de importancia.



12. Deberán señalarse todos los bienes del cliente, propiedades, terrenos, etc.

13. En caso de tener algunos de los bienes hipotecados éstos se deben indicar.

14. En referencias bancarias, se indicarán; el nombre del banco en el cual se tenga alguna cuenta en la que maneje su dinero, la sucursal de ese banco, el número de cuenta a la que pertenece dicho banco, así como el tipo que tiene esa cuenta, los mismos datos serán llenados con el nombre de otro banco al que pertenezca.

Aquí se señalarán los nombres de los bancos en los cuales tenga sus cuentas más significativas.

a) Estas referencias indican aquellas personas o empresas con la cuales el cliente tiene relaciones u operaciones comerciales, aquellas que puedan informarnos sobre él; señalando el nombre completo de la empresa o de la persona con la cual tiene contacto, su teléfono junto con la lada, la dirección de la empresa (calle, número, colonia) y la ciudad donde se ubica, (además del estado y país). De igual manera se llenará la siguiente referencia).

b) Después de que tenga la empresa la solicitud de crédito procederá a efectuar una investigación de dicha petición de crédito para así poder otorgarlo o en dado caso este podrá ser rechazado. La investigación

podrá realizarse mediante visita personal o con una llamada telefónica.

#### **4.11.8 Reporte de investigación de crédito:**

1. Fecha en la cual se realiza la investigación del crédito, en el orden de día, mes y año.
2. El nombre completo del cliente o razón social, al cual se le hará tal investigación debido a su petición de algún crédito.
3. Calle, número y colonia a la que pertenece el cliente, es decir, su domicilio en el que está registrado.
4. Es necesario indicar el número (s) telefónico del cliente junto con la lada.
5. Señalar, la ciudad, el estado y país en el cual está ubicado el domicilio del cliente.
6. Se refiere al código postal (C.P) del cliente señalado, debe ser al que corresponda a su domicilio.
7. En referencia se indicarán los siguientes datos:
  - Nombre completo, ya sea de algún banco o de alguna empresa o persona que fue señalada en la solicitud de crédito.

- Los bienes que posee la persona o entidad referida en el renglón anterior, ya sean propiedades, edificios, terrenos, etc.
- Señalar el tiempo de conocer al cliente del cual se está pidiendo la información ya sean días, meses o años.
- En el lazo se refiere al tipo de unión que los enlaza con el cliente, si existe algún parentesco, amistad o simplemente relación laboral.
- Se podrán indicar algunos datos adicionales en los comentarios, algo que desee agregar la persona que nos da la referencia.
- Se recomienda agregar el nombre y puesto que tiene la persona que proporcionó la información.
- Señalar nombre y firma de la persona que realizó la investigación

Una vez realizada la investigación la empresa podrá decidir si otorgará dicho crédito, en caso de que nos e tengan buenas referencias sobre el cliente se deberá de proceder a no solicitarle crédito al mismo.

Como resultado de lo anteriormente expuesto la empresa analizada podrá considerar las sugerencias y así poder combatir las fallas detectadas.

#### **4.11.9 Pedido del cliente:**

1. Primeramente se indicará el número de pedido en el que se pondrá de manera progresiva, empezando con el número 1, después el 2 y así sucesivamente hasta que finalice un año y después se volverá a empezar con el número 1 y se procederá a hacer lo mismo. No puede haber confusión con los números de pedido por cada año, ya que al ver la fecha se sabrá a qué año pertenece dicho pedido.
2. Fecha: Se señalará aquella en que el cliente solicitó el pedido de la mercancía. En el orden de día, mes y año.
3. Se indicará el nombre completo (o razón social), apellido paterno y materno del cliente que solicitó el pedido; si se trata de una empresa también se señalará el del representante legal.
4. En dirección, se pondrá la del cliente, que se señaló, pero será el domicilio donde se enviará la mercancía, en caso de que el cliente tenga varias direcciones. Se indicará la calle, su número, colonia, ciudad, estado y país.
5. También se indicará el número de teléfono del cliente junto con la lada. En cada de que sean varios números telefónicos es necesario señalarlos.
6. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), será importante señalarlo, para servir de guía al elaborar la factura correspondiente, recordando

que será el R.F.C. del cliente que solicitó el pedido correspondiente (o en su caso el R.F.C. de la empresa).

7. El código postal (C.P) del cliente, también será llenado, puesto que la empresa lo necesitará para cumplir con los requisitos legales; y para poder enviarle algo al cliente si se requiere.
8. En la columna de forma de pago, se indicará el plazo de crédito, si se enviará cheque o si se hará un depósito (en caso de ser así la empresa le dará al cliente su número de cuenta).

También cuantos pagos hará durante ese plazo. Es decir se señalarán todos los aspectos que intervengan sobre la manera en que pagará el cliente.

9. En la siguiente columna llamada Instrucciones de embarque, se señalará la manera en que el cliente desea le sea enviada la mercancía, así como la fecha de entrega.

10. En los artículos solicitados, se llenarán los datos sobre:

- Las características específicas de las refacciones que se necesitarán.
- En cantidad, el número de piezas de cada producto en su caso de ser únicamente uno.

- Se indicará en el precio unitario el valor monetario por cada producto, para así en el importe poner el que resulte de la multiplicación de la cantidad de cada producto por su precio unitario.
- Y al final se pondrá el total (la suma que resulte) en la columna de importe.

11. Se indicará el nombre completo del vendedor (de la persona que recibió el pedido) junto con su firma.

Es necesario que en la *Autorización del Pedido* dicho formato vaya autorizado por escrito con la firma del funcionario señalado al respecto; previamente revisados por él, verificando todos los datos y tomando en cuenta la situación financiera, adeudos anteriores, solvencia, seriedad de pago, etc. de los clientes.

Otra sugerencia que se hace para la elaboración del pedido del cliente, cuando en caso de no estar presente el encargado de tomar los pedidos, es necesario designar a la persona para que elabore dicho pedido y después confirme el encargado con el cliente.

#### **4.11.10 Tarjeta de clientes:**

1. Número, aquí se indicará aquel que le corresponda. Los primeros números serán para aquellos clientes de mayor antigüedad, comenzando con el 1, 2 y así sucesivamente, hasta llegar al cliente actual con él último número.
2. Nombre, se trata del cliente correspondiente, señalando apellido paterno, materno y nombre, para sí poder identificarlo, o en su caso el nombre de la empresa.
3. En condiciones, se indicarán los convenios entre la empresa y dicho cliente, en base a la forma de pago.
4. Domicilio, se indicará el del cliente, calle, número, colonia, estado y país.
5. Teléfono del cliente.
6. Límite de crédito, se trata de señalar los días que se le otorgaron de plazo al cliente para pagar la mercancía.
7. Fecha, en esta columna se pondrá el día, mes y año en que se realizó tal operación.
8. Referencia, se refiere a datos importantes para un mayor entendimiento, como lo son referencias de números de cheque, depósitos, facturas, etc.
9. Folio, es la numeración de los movimientos efectuados, de los registros señalados en el auxiliar de clientes.

10. En la columna del debe se anotarán todos los cargos, entradas debido a algún crédito solicitado, y otorgado, a una nueva entrega de mercancías.

11. En el haber, se trata de todas aquellas salidas de clientes por concepto de cancelación, pago por adeudos (abonos), etc.

12. En saldo, se anota la diferencia obtenida del debe entre el haber, así si el saldo es positivo significa que el debe fue mayor que el haber, y si resulta negativo se refiere a lo contrario.

Dicha tarjeta de clientes nos servirá para conocer el saldo, si os debe el cliente y cuanto es lo que nos debe.

Un punto conveniente es que las personas encargadas de las cuentas de los clientes no tengan manejo de los ingresos para así evitar errores y tener un mayor control.

Deben de practicarse arqueos periódicos de cartera, por sorpresa, comparando los importes arqueados con los saldos registrados en la contabilidad.

#### **4.11.11 Situación crediticia:**

1. Nombre del cliente: se registra el nombre del cliente al que se le vendió a crédito.

2. Fecha de factura: Se registra la fecha de la expedición de la factura.



3. Número de la factura: Se registra el número de la factura expedida.
4. Importe de la factura: Se registra el importe de la factura expedida.
5. Fecha de pago: Se registra la fecha de pago que realiza el cliente, ya sea en parcialidades o en una sola exhibición.
6. Saldo Actual: Se registra el importe que corresponda al saldo inicial o de la factura, menos el importe de la parcialidad o el pago que efectúe.
7. Firma: La firma de la persona que registró el último movimiento del cliente.

#### **4.11.12 Solicitud de mercancía:**

1. Se hace una descripción general del producto, cantidad, último precio, y total de las mercancías solicitadas al almacén.
2. Marcar que departamento fue el que solicitó la mercancía.
3. Se deberá de especificar el lugar en el cual será distribuido dicho material solicitado.
4. El número de folio de la forma y la fecha.

#### **4.11.13 Devolución de mercancía:**

1. Se necesitarán datos relativos como lo son el:
  - Número de parte.
  - Costo.
  - Motivo de la devolución.
  - Nombre del proveedor/ cliente a quien se le deducirá.
2. Es indispensable que contenga la firma de la persona que elabora la devolución y la de la persona que autoriza dicha devolución.

#### **4.11.14 Recibos de cheques:**

1. Se anotará el número de recibo, empezando con el 1, luego el 2 y así sucesivamente por cada año, al iniciar el siguiente año se volverá a empezar.
2. Fecha, será la que corresponda a aquel día en que fue recibido por la empresa el cheque, señalando en el orden de día, mes y año.
3. Se anotará el nombre completo del cliente o razón social que expidió el cheque a favor de la empresa.

4. Dirección, se trata de la calle, número y colonia del cliente mencionado anteriormente.
5. El teléfono (s) del cliente deberá ser llenado así como la lada.
6. Ciudad del cliente, estado y país en el que está establecido.
7. Debe ser anotada la cantidad en número junto con los decimales.
8. También debe ser expresada la cantidad en letra señalando el tipo de moneda así como los centavos (si los hay),,
9. Concepto, es la descripción del pago, el motivo por el cual el cliente paga.
10. El número del documento, se refiere a el número de factura (o notas de crédito) por la que se hace dicho pago.
11. Forma de pago, se anotará el crédito otorgado, su plazo y el convenio de su liquidación.
12. Se llenará el número de cheque de que se trata.
13. En las observaciones se realizan algunas aclaraciones de datos necesarios.
14. Será importante señalar el nombre de la persona de la empresa que recibió el cheque correspondiente así como su firma.

#### **4.11.15 Arqueo de caja:**

1. Se debe de registrar la fecha y hora en que se realiza el arqueo de caja.
  - La primera sección corresponde a los valores que se encuentran en ese momento en caja, tales como billetes, monedas, o cheques a nombre de la empresa.
2. En cantidad se pone el número de billetes o monedas agrupadas por monto, en valor se registra el monto de dichos billetes o monedas encontradas, y en monto se pone la cantidad total que sería la cantidad multiplicada por el valor.
3. Al final se suma el total del monto.
4. En caso de haber cheques a nombre de la empresa; se registra el monto por el cual esta expedidas y el nombre de la persona que expide el cheque.

Dentro de la segunda sección se encuentran los documentos encontrados en la caja al momento de realizar el arqueo.

1. En fecha; se pone la fecha en que fue expedido el documento.
2. En tipo de documento: se pone si es factura, comprobante de gastos, pagaré, etc.
3. En monto, se pone el monto por el cual esta expedido el documento.

4. Al final se suma el importe de todos los documentos encontrados.

En la tercera sección:

1. En esta parte se expresa la diferencia entre los valores y los documentos.
2. En saldo en caja se registra el valor del fondo fijo para la caja.
3. En la última diferencia, se pone la diferencia entre el saldo arrojado por los valores y documentos y el saldo en caja, el cual dará un excedente o faltante en caja.
4. Por último se registra el nombre de la persona que realizó el arqueo de caja y su firma, así como la del cajero, y un testigo que debe de presenciar el arqueo.

#### **4.11.16 Comprobante de gastos:**

1. Se debe de registrar la fecha y hora en que se realiza y autoriza el comprobante.
2. Fecha de comprobante, o en su caso la fecha en que se utilizará el efectivo.
3. El concepto de gasto a efectuar.
4. El importe del gasto a efectuar.

5. El total o suma de los gastos comprobados.
6. Nombre y firma de la persona que realizó el comprobante de gastos.
7. Nombre y forma de la persona que realizó el gasto.
8. Nombre y forma de la persona que autorizó el gasto.

#### **4.11.17 Conciliación bancaria:**

Se compararán los movimientos entre el estado de cuenta y el auxiliar de bancos dentro de un determinado periodo de tiempo:

1. Revisar movimientos de cargos (depósitos en tránsito) a la cuenta bancaria como cheques, depósitos en efectivo y transacciones electrónicas.
2. Analizar movimientos de abonos (documentos en circulación) a la cuenta bancaria como los cheques expedidos cobrados y no cobrados hasta el día de la conciliación bancaria, transacciones electrónicas y pagos con tarjeta de débito.
3. Incluir los intereses pagados del banco como cargos a la cuenta bancaria.
4. Abonar las comisiones y retenciones del Impuesto a los Depósitos en Efectivo (IDE).

5. Como resultado se deberá de obtener el saldo en contabilidad.
6. Será firmado por quién haya elaborado y autorizado.

#### **4.11.18 Control de transferencias:**

1. Tiene como propósito de controlar las transferencias para la información contable y permitir la calendarización de pagos y por consecuencia contar con un flujo de efectivo mucho más exacto. La clave de acceso se le asignará a una sola persona y será conocida por el dueño.
2. El número, es el que se asignara cronológicamente y será de utilidad para conocer el número de transacciones realizadas durante el año.
3. Adelante se anotara el nombre del beneficiario (proveedor) o en su caso del cliente que y el importe.
4. Los documentos que ampara y por supuesto la fecha de pago para programar el pago del presupuesto.

#### **4.12 SUGERENCIAS PARA LA MEJORA DEL SISTEMA CONTABLE ACTUAL:**

En base al Análisis realizado sobre el control interno, se expresan algunas recomendaciones como base para una serie de medidas que permitan eficientar las operaciones realizadas dentro de la empresa, las cuales son:

✓ **De la Administración en General:**

- En base a que la empresa no cuenta con una estructura interna bien definida se recomienda establecer objetivos, políticas y procedimientos, organigrama, funciones para cada uno de los departamentos, descripción de puestos, normas, programas de trabajo y el conocimiento a todo el personal que labora dentro de la empresa, así como la vigilancia periódica de cada uno de los puestos y actividades para la obtención de mayor eficiencia del Control Interno.

✓ **Ingresos:**

- La delegación de funciones con el objeto de que una sola persona no sea la encargada de todos los aspectos relacionados con aspectos económicos, debido a que si la misma persona es la responsable de llevar a cabo dichas actividades se pueden dar fugas del efectivo de la empresa.



- Para el manejo de clientes y cuentas por cobrar es recomendable la generación de políticas para el otorgamiento de crédito para permitirle a la cobranza agilizar la recuperación de cartera vencida y cuentas por cobrar, así como la vigilancia del cumplimiento de estas.
- La generación o descarga de los anticipos del cliente deberán de ser facturados hasta el momento de que concluya el servicio, y hay que tener un extremo cuidado en base al periodo de pago.
- Se recomienda la generación diaria de los reportes de ventas y cobranza, para el cuidado y la revisión de la facturación de dichas ventas.

✓ **Compras e Inventarios:**

- Designar a una persona como la encargada del almacén que sea capaz de señalar las necesidades de mercancías para evitar realizar compras innecesarias, y sobre todo evitar la generación de fuga de mercancías.
- Realizar un conteo de inventarios físico por lo menos una vez al año, lo cual permitirá a la empresa detectar faltantes, excedente, mercancía ociosa, así como las diferencias existentes entre el sistema y la mercancía física.

- Llevar a cabo relaciones mensuales de la mercancía que se encuentra dentro del almacén como “Inventario Ocioso” para agilizar su salida de la forma más rápida posible.

✓ **Nómina:**

- En referencia a la nómina generada semanalmente se recomienda que se elaboren cheques nominativos.
- Es recomendable que los préstamos esporádicos a los trabajadores se realicen por medio de cheques nominativos con el objeto de que no se tenga que disponer del dinero existente en caja, y por consecuente el dinero de las ventas realizadas quede intacto.
- Establecer políticas para la determinación de los sueldos y salarios de los empleados con la finalidad de que sean de acuerdo a la autoridad y responsabilidad que se le designe a cada uno de los ocupantes del puesto.
- En base a la administración del personal se propone definir específicamente el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, lo antes mencionado en base al siguiente proceso:
  - Identificación de la vacante.
  - Características del puesto.

- Características de la persona.
- Candidatos del puesto.

✓ **Tesorería:**

- Se proponer la elaboración y utilización de presupuestos periódicos con la finalidad de pronosticar y/o anticipar el resultado de las operaciones y disminuir los problemas de liquidez.
- Realizar topes de mínimos de efectivo disponible en la cuenta para cubrir contingencias dentro de la caja y bancos con la finalidad de simplificar el manejo de recursos económicos y llevar una mejor planeación del efectivo.
- Establecer un mínimo de efectivo dentro de la caja, para evitar de disponer de las ventas y la reposición inmediata del mismo.
- Se recomienda el apoyo en la programación de pagos con el objeto de evitar cobros innecesarios por intereses o comisiones del efectivo disponible en el banco o no pagar a tiempo.
- Los pagos que se generan a los proveedores deberán de estar contemplados dentro del “Calendario de Pagos” de la empresa, además que permitirá la autorización del responsable el aprovechamiento de políticas y procedimientos para evitar el pago de los intereses y el aprovechamiento de endeudamiento.

## CONCLUSIÓN

En respuesta de la hipótesis planteada se logró comprobar que la adecuación o implantación de un Sistema de Control Interno se puede lograr la identificación de las funciones, procedimientos, documentación requerida, así como las actividades realizadas de cada uno de los puestos, así como se podrá obtener la optimización, aprovechamientos y eficiencia de los recursos con lo que cuenta la empresa.

De la investigación realizada se puede concluir que:

Para la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno en una empresa se tiene que comenzar conociéndola en base a su tamaño, giro, clasificación y políticas.

Se demuestra a las personas que ninguna de las funciones que se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una sola persona, sino que el trabajo de un empleado es el complemento de otro; en el cual deberá de existir una coordinación y separación de funciones, para que se identifiquen a cada persona según su puesto.

Se mostró que cuando no existen los procedimientos adecuados para el desarrollo de las actividades, se puede obtener como resultado los fraudes o robos de cualquier tipo.

Durante el proceso de la investigación se detectaron algunos puntos que debe de considerar la empresa, como la implantación de políticas y procedimientos para la misma.

El contar con un Control Interno significa una gran oportunidad para que la empresa optimice al máximo sus recursos, éste de se deberá de adaptar y adecuar a las necesidades propias de cada empresa.

Por medio del presente trabajo y en base a la diversidad de temas que han sido analizados en ésta tesis se puede tomar en cuenta que será de ayuda a los estudiantes, contadores y público en general a comprender de manera más fácil el procedimiento para la evaluación dentro del Control Interno ya que es de vital importancia que el Licenciado en Contaduría maneje una gran gama de conocimientos no solo dentro del área fiscal, sino también en todas aquellas áreas que se ven involucradas con una empresa, permitiéndole a el licenciado brindar un mejor servicio y calidad dentro de su trabajo.

## BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Compañía Editorial Impresora y Distribuidora, S.A, MODERNO DICCIONARIO DE CONTABILIDAD, CEID 5º Edición, 2004, 274-275 pp.
- ❖ Contraloría General del Estado, MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA, 2011, 287-288 pp.
- ❖ Desclee de Brouwer, S.A, MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA, FCE, 2003, 348 pp.
- ❖ Elizondo, López Arturo, PROCESO CONTABLE 1, Ecafsa, 1986, 473 pp.
- ❖ Elizondo, López Arturo, PROCESO CONTABLE 2: CONTABILIDAD FUNDAMENTAL, Ecafsa, 2000, 422 pp.
- ❖ Gómez, Morfín Joaquín, EL CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN (CONTROL INTERNO), Diana, 1988, 245 pp.
- ❖ Gómez, Morfín Joaquín, EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS, Fondo Cultura Economía, FCE, 1956, 245 pp.

- ❖ Méndez, Morales José Silvestre, LA ECONOMÍA EN LA EMPRESA, Mc Graw Hill, 2007, 361 pp.
  
- ❖ Perdomo Moreno Abraham, FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO, Ecafsa, 1987, 433 pp.
  
- ❖ Perdomo Moreno Abraham, FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO (Séptima Edición), THOMPSON, 2000, 417 pp.
  
- ❖ Reyes Ponce Agustín, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS: TEORÍA Y PRÁCTICA (PRIMERA PARTE), LIMUSA, 1986, 189 pp.
  
- ❖ Santillana González Juan Ramón, COMO HACER Y REHACER UNA CONTABILIDAD: ERL CONTROL INTERNO CONTABLE, Ecafsa, 2000, 270 pp.
  
- ❖ Santillana, González Juan Ramón, ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO: LA FUNCIÓN DE CONTRALORÍA, Thompson, 2003, 323 pp.
  
- ❖ Santillana, González Juan Ramón, MANUAL DEL AUDITOR: ELEMENTOS DE AUDITORÍA, Ecafsa, 1997, 658 pp.

## HEMEROGRAFÍA

- ❖ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y NORMAS PARA ATESTIGUAR, IMCPAC, 2012.
- ❖ Normas internacionales de Auditoría 2013 (NIAs).
- ❖ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C, NORMAS DE AUDITORÍA, PARA ATESTIGUAR, REVISIÓN Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS 2013 (Versión Profesional), IMPAC, 2013.
- ❖ REFACCIONARIA



**ANEXOS**  
**SOLICITUD DE COMPRA**

FECHA: \_\_\_\_\_

MECANCÍA:	_____
TIPO DE REFACCIÓN:	_____
UBICACIÓN:	_____
MÍNIMO:	_____ MÁXIMO: _____
EXISTENCIA:	_____
REQUERIMIENTO:	_____
ULTIMO PRECIO DE COMPRA:	_____
OBSERVACIONES:	_____

SOLICITÓ: \_\_\_\_\_

REFACCIONARIA

**ORDEN DE COMPRA**

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

No. CONTROL: \_\_\_\_\_ DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

CANT.	DESCRIPCIÓN	CLAVE	PRESENTACIÓN	PRECIO	TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	TOTAL	<u>\$</u> _____

DESCUENTOS OTORGADOS: \_\_\_\_\_

FECHA DE PAGO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

---

AUTORIZO	RECIBIO MERCANCIA	REGISTRO AUXILIARES
_____	_____	_____

FOLIO No. \_\_\_\_\_

REFACCIONARIA

**COTIZACIONES**

**PROVEEDOR No. 1**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
R.F.C.: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
ENCARGADO: \_\_\_\_\_

**PROVEEDOR No. 2**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
R.F.C.: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
ENCARGADO: \_\_\_\_\_

**PROVEEDOR No. 3**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
R.F.C.: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
ENCARGADO: \_\_\_\_\_

**PRECIOS**

MERCANCIA	CLAVE	PROV. 1	PROV. 2	PROV. 3
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

REALIZO COTIZACIÓN: \_\_\_\_\_

ELECCIÓN DEL PROVEEDOR No.: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

SOLICITUD NÚMERO: \_\_\_\_\_

REFACCIONARIA

**ENTRADAS DE ALMACÉN**

FECHA: _____				
PROVEEDOR: _____			No.: _____	
REFERENCIA O FACTURA No.: _____				
CANT.	DESCRIPCIÓN	CLAVE	PRECIO	TOTAL
RECIBIÓ MERCANCÍA: _____				
OBSERVACIONES: _____				
REGISTRO EN AUXILIARES: _____				

FOLIO No.: \_\_\_\_\_

REFACCIONARIA

**SOLICITUD DE PAGO**

NOMBRE DEL PROVEEDOR:	_____
DIRECCIÓN:	_____
R.F.C:	_____
FACTURA NÚMERO:	_____
IMPORTE PACTADO:	_____
DESCUENTO:	_____
TOTAL A PAGAR:	_____
FECHA DE PAGO IMPORTE NETO:	_____
FECHA DE PAGO CON DESCUENTO:	_____

**AUTORIZÓ:**

\_\_\_\_\_  
GERENTE GENERAL

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE COMPRAS

REFACCIONARIA

**CONTRA - RECIBOS**

RECIBIMOS DE:

---

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN:

No. FACTURA	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL	\$ _____	

FECHA DE RECIBIDO: \_\_\_\_\_

FECHA DE PAGO: \_\_\_\_\_

RECIBIO: \_\_\_\_\_

FORMA DE PAGO: \_\_\_\_\_

FOLIO No. \_\_\_\_\_

REFACIONARIA

NUMERO	_____
FECHA	_____

### SOLICITUD DE CRÉDITO

IMPORTE SOLICITADO: \$ \_\_\_\_\_  
IMPORTE ASIGNADO: \$ \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
CIUDAD: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
ACTIVIDAD O GIRO PRINCIPAL: \_\_\_\_\_  
FUENTES DE INGRESOS (OTRAS): \_\_\_\_\_  
BIENES DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
BIENES HIPOTECADOS: \_\_\_\_\_

#### REFERENCIAS BANCARIAS

No. DE CUENTA: \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_  
BANCO: \_\_\_\_\_ SUCURSAL: \_\_\_\_\_  
No. DE CUENTA: \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_

#### REFERENCIAS COMERCIALES

EMPRESA: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_ CIUDAD: \_\_\_\_\_  
EMPRESA: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_ CIUDAD: \_\_\_\_\_

REFACCIONARIA

## REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE CRÉDITO

FECHA: _____	
NOMBRE DEL CLIENTE: _____	
DIRECCIÓN: _____	TELÉFONO: _____
CIUDAD _____	C.P.: _____
<b>REFERENCIAS</b>	
NOMBRE: _____	
BIENES POSEIDOS: _____	
TIEMPO DE CONOCERLO: _____	LAZO: _____
COMENTARIO: _____	
NOMBRE: _____	
BIENES POSEIDOS: _____	
TIEMPO DE CONOCERLO: _____	LAZO: _____
COMENTARIO: _____	
NOMBRE: _____	
BIENES POSEIDOS: _____	
TIEMPO DE CONOCERLO: _____	LAZO: _____
COMENTARIO: _____	



REFACCIONARIA

**PEDIDO DEL CLIENTE**

No. DE PEDIDO: _____
FECHA: _____

NOMBRE DEL CLIENTE: _____	
DIRECCIÓN: _____	TELÉFONO: _____
R.F.C.: _____	C.P.: _____

FORMA DE PAGO	INSTRUCCIONES DE EMBARQUE	ARTÍCULOS SOLICITADOS			
		DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

---

NOMBRE Y FIRMA DEL VENDEDOR



REFACCIONARIA

### SITUACIÓN CREDITICIA

NOMBRE DEL CLIENTE: _____					
FECHA DE FACTURA	NÚMERO DE FACTURA	IMPORTE DE FACTURA	FECHA DE PAGO	SALDO ACTUAL	FIRMA DE ÚLTIMO REGISTRO

OBSERVACIONES:

REFACCIONARIA

**SOLICITUD DE MERCANCÍA**

DESCRIPCIÓN	CLAVE	CANTIDAD	ULTIMO PRECIO	TOTAL

SOLICITO:

( ) VENTAS

( ) ALMACÉN

PARA SER DISTRIBUIDO EN:

MOSTRADOR: \_\_\_\_\_

FACTURA  
ESPECIAL: \_\_\_\_\_

NÚMERO: \_\_\_\_\_

FOLIO No.: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

REFACCIONARIA

**DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA**

DEVOLUCIÓN No. _____		
A:		
<b>CANTIDAD</b>	<b>MERCANCÍA</b>	<b>IMPORTE DE DEVOLUCIÓN</b>
MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN _____		
FACTURA REFERENCIA	FECHA	
OBSERVACIONES:		

ELABORÓ

AUTORIZÓ

RECIBIÓ (AGENTE)

---

REFACCIONARIA

**RECIBOS DE CHEQUE**

NUMERO _____	
FECHA _____	
RECIBÍ DE: _____	
DIRECCIÓN: _____	TELÉFONO: _____
CUIDAD: _____	
LA CANTIDAD DE: \$ _____	IMPORTE CON LETRA: _____
POR CONCEPTO DE: _____	No. DE DOCTO.: _____
FOMA DE PAGO: _____	CHEQUE No.: _____
OBSERVACIONES: _____	

RECIBÍÓ

\_\_\_\_\_

REFACCIONARIA

FECHA:  
HORA:

**ARQUEO DE CAJA**

<b>VALORES:</b>			
CANTIDAD		VALOR	MONTO
			<b>TOTAL:</b>

---

<b>DOCUMENTOS:</b>			
FECHA		TIPO DE DOCUMENTO	MONTO
			<b>TOTAL:</b>

---

DIFERENCIA \_\_\_\_\_  
SALDO EN CAJA \_\_\_\_\_  
DIFERENCIA \_\_\_\_\_

---

FIRMA DEL ENCARGADO DE CAJA

Los valores que están a mi custodia fueron contados en mi presencia, y devueltos a mi entera satisfacción.

Realizó Arqueo

Encargado de caja

Testigo

REFACCIONARIA

FECHA:

HORA:

**COMPROBANTE DE GASTOS**

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
Importe Total _____		

Entregó:

Recibió:

Autorizó:



REFACCIONARIA

**CONCILIACIÓN BANCARIA**

CTA.  
NÚMERO: 8010095743

PERIODO: sep-11

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA 6,753.29  
DEPÓSITOS EN TRÁNSITO

Fecha	IMPORTE	
01/09/2011	3,000.00	
28/09/2011	6,780.00	
30/09/2011	3,958.00	13,738.00
		<u>20,491.29</u>

CHEQUES EN CIRCULACIÓN (-)

NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE	
3940	01/09/2011	LA CENTRAL	1,000.00	
3945	01/09/2011	ROSALVA MADRI	2,180.00	
3838	05/09/2011	RUBEN MERCADI	3,245.00	
3839	10/09/2011	RAMIREZ	6,780.00	
3841	09/09/2011	BAMAYACC	9,075.00	
3846	23/09/2011	AKRON	13,256.00	
3842	17/09/2011	TRACTO	14,159.00	
2843	25/09/2011	VILLALOBOS	15,763.00	65,458.00
				<u>-44,966.71</u>

CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS (+)

NOMBRE	IMPORTE	
COMISIONES	1,565.00	1,565.00
		<u>-43,401.71</u>

ABONOS DE BANCO NO CORRESPONDIDOS (-)

NOMBRE	IMPORTE	
RENDIMIENTO	1,235.00	1,235.00

SALDO SEGÚN CONTABILIDAD -44,636.71

ELABORÓ: \_\_\_\_\_ AUTORIZÓ: \_\_\_\_\_  
REVISÓ: \_\_\_\_\_ FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

REFACCIONARIA

### CONTROL DE TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS

FECHA DE EMISIÓN _____		ELABORÓ _____		
NÚMERO	PROVEEDOR	IMPORTE	FECHA LÍMITE DE PAGO	DOCUMENTOS REFERENCIA
TRANS1	X, S.A DE C.V	4,589.00	09/09/2011	AL675236, 278650, 145679
TRANS2	A, S.A DE C.V	11,000.00	10/09/2011	BC12369, 09854, 432876
TRANS3	B, S.A DE C.V	13,265.00	15/09/2011	P98765,043654
TRANS4	C, S.A DE C.V	25,678.00	18/09/2011	T765987, 094327, 763298
TRANS5	D, S.A DE C.V	3,125.87	22/09/2011	R7865900, 673210, 895320
TRANS6	E, S.A DE C.V	26,478.80	30/09/2011	Z5632, 483096, 789956

REVISÓ: \_\_\_\_\_

AUTORIZÓ: \_\_\_\_\_