



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO

FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**“LINEAMIENTOS A ESTABLECER PARA EL EFICIENTE CONTROL INTERNO DE OPERADORA
COMERCIAL DE DESARROLLO, S.A. DE C.V.”**

TESINA.

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA.

PRESENTA:

LAURA ELENA LUNA CELIS.

ASESOR.

M.A. FRANCISCO DE ASIS DEL MORAL ZAMBRANO



MORELIA MICH. FEBRERO DE 2012

Índice.

Dedicatoria.

Misión.

Visión.

Objetivos.

Introducción.

Capítulo I. Aspectos generales de Control Interno. 1 - 17

1.1. Antecedentes Históricos de Control Interno.

1.2. Concepto de Control Interno.

1.3. Objetivos del Control Interno.

1.4. Importancia del Control Interno.

1.5. Ventajas y desventajas del control interno.

1.6. Elementos del Control Interno.

1.6.1. Entorno de Control.

1.6.2. Evaluación de riesgos.

1.6.3. Actividades de control.

1.6.4. Información y comunicación.

1.6.5. Supervisión y monitoreo.

1.7. Principios de Control Interno.

1.8. Clasificación de Control Interno.

1.8.1. Control Interno Administrativo.

1.8.2. Control Interno Contable.

Capítulo II. Aplicación del control Interno.18 - 29

2.1. Tipos de Control Interno.

2.2. Métodos para evaluar el Control Interno.

2.2.1. Informe de Control Interno Sistema-Integrado (COSO).

2.2.2. Informe de Criterios de Control (COCO).

2.3. Diferencia entre el Informe de Control Interno Sistema-Integrado e Informe de Criterios de Control.

2.4. Informe del Control Interno.

2.5. Reportes después de revisar el Control Interno.

Capítulo III. Antecedentes de Auditoría Interna.30 - 37

3.1. Antecedentes de la Auditoría.

3.2. Definición de Auditoría.

3.3. Elementos de trabajo de la Auditoría Interna.

3.4. La Auditoría Interna como elemento de Control.

3.5. Informe de Auditoría Interna.

Capítulo IV. Proceso administrativo en la Empresa.38 - 48

4.1. Concepto de Proceso Administrativo.

4.2. Referencias Históricas del Proceso administrativo.

4.3. Fases del Proceso Administrativo.

4.3.1. Elementos del Proceso Administrativo.

4.3.1.1. Previsión.

4.3.1.2. Planeación.

4.3.1.2.1. Importancia de la planeación.

4.3.1.3. Organización.

4.3.1.3.1. Importancia de la Organización.

4.3.1.4. Dirección.

4.3.1.4.1. Importancia de Dirección.

4.3.1.5. Control.

4.3.1.5.1. Importancia del Control.

Capítulo V. Control de efectivo en la Empresa.49 - 64

5.1. Control Interno de Efectivo.

5.2. Definición de Caja chica y Bancos.

5.3. Arqueos de caja chica.

5.4. Cortes Sorpresa de Caja.

5.5. Bitácoras a establecer para el control de asignación de efectivo.

Capítulo VI. Control Interno de Cupones Promocionales.65 - 69

6.1. Definición de Cupones Empresariales.

6.2. Arqueos semanales de cupones.

6.3. Bitácoras a establecer para el Control Interno de Cupones Promocionales.

Capítulo VII. Caso Práctico.70 - 99

Procedimientos y Bitácoras a seguir para la correcta operación de ingresos y valores de Cine Las Américas Espacio.

Conclusiones.

Bibliografía.

Dedicatoria

A Dios que gracias a su amor y protección hoy continúo con un gran e importante paso en mi vida.

A mis padres y hermanos que con su ayuda y paciencia logre culminar mis estudios de licenciatura.

A mi esposo y mi hijo pues son mi motor para seguir adelante y seguir creciendo profesionalmente y dar un gran ejemplo a seguir.

A mis Maestros y a la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas por los grandes conocimientos académicos y sociales que adquirí.

Al Maestro en Administración Francisco de Asís del Moral Zambrano, que gracias a su ayuda he terminado este trabajo que representa el esfuerzo realizado por él y por mí, para conseguir el título en Licenciado en Contaduría.

Misión.

Establecer los procesos necesarios para que el manejo de los ingresos y Valores de la empresa sean llevados de manera eficiente, ordenada y transparente.

Visión.

Cumplir las directrices y responsabilidades que deben ser observadas y cumplidas para la correcta aplicación y administración de Ingresos y Valores de los conjuntos cinematográficos.

Objetivos.

Objetivo General.

La elaboración de un manual de procedimientos certero y eficaz para la correcta aplicación y resguardo de los bienes de la empresa así como para delimitar la responsabilidad dentro de los procesos que se establezcan.

Objetivo específico.

Lograr la eficiencia en los Ingresos y del personal a cargo de su administración, para que sea reflejado en los resultados, la Integridad e igualdad en la aplicación de los procedimientos.

Introducción.

La Generación de efectivo es la parte fundamental de las empresas ya que la mayoría de las actividades van encaminadas a provocar un flujo de efectivo que permita financiar la operación de las mismas, para inversión en el crecimiento de la empresa en general, para retribuir a los empresarios un rendimiento satisfactorio y mantener solvencia.

Para manejar correctamente este rubro de la empresa, se deben hacer cuestionamientos para crear un sistema de supervisión que tratara de extender su vigilancia a través del Control Interno y la Auditoria, ya que cada vez es más difícil asegurar que los negocios y empresas estén funcionando correctamente.

El Control Interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener productividad.

El Control Interno nos ayuda a prevenir fraudes, errores, violación a Principios y Normas Contables, Fiscales y tributarias.

La importancia de tener un sistema de control interno en las organizaciones se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos, en especial se centra en las actividades básicas que en ella se realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

La empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionalidad dentro de la organización.

El área de control de interno de efectivo tiene como finalidad, cuidar todos los recursos que entran a la empresa sean correctamente resguardados, administrados y depositados, así como para programar las salidas de efectivo para evitar discrepancias por pago extemporáneo o falta de este.

Cada empresa es diferente y en consecuencia, debemos tomar un modelo de control Interno que más nos beneficie para que la operación y administración de los Ingresos y Valores de la empresa sea eficiente y nos otorgue un resultado satisfactorio, así como para facilitar las actividades que día a día se realizan.

CAPITULO I.

ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO.

Capítulo I. Aspectos generales de Control Interno.

1.1. Antecedentes Históricos de Control Interno.

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX, que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización, que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Desde la década de los 80, se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que sobre el Control Interno existían en el ámbito internacional, ajustados obviamente al entorno empresarial característico de los países capitalistas. En muchos países se han elaborado modelos o informes ajustado a las características de cada uno de ellos, que permite seguir las pautas para la elaboración de los Sistemas de Control Interno.

1.2. Concepto de Control Interno.

Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa privada, pública o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

1.3. Objetivos del Control Interno.

Los objetivos del Control Interno son:

- Prevenir Fraudes.
- Descubrir robos y malversaciones.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- Promover la eficiencia del personal.
- Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, de tiempo, de personal etc.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación, (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoria, etc.

1.4. Importancia de Control Interno.

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

1.5. Ventajas y desventajas del control interno.

Ventajas.

Da herramientas para crear sistemas en función de la complejidad de la organización para no perder el control de la empresa.

Establece los lineamientos a seguir para el buen funcionamiento de la empresa, así como las herramientas para evaluar que dicho control se lleve a cabo.

Con un correcto sistema de Control Interno, se puede manejar con éxito las empresas multinacionales y franquicias. Aunque se debe señalar que sin supervisión el cumplimiento de lo establecido no puede ser llevado a cabo de manera satisfactoria. Cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones más es necesario se hace la existencia de un sistema de control interno estructurado.

Desventajas.

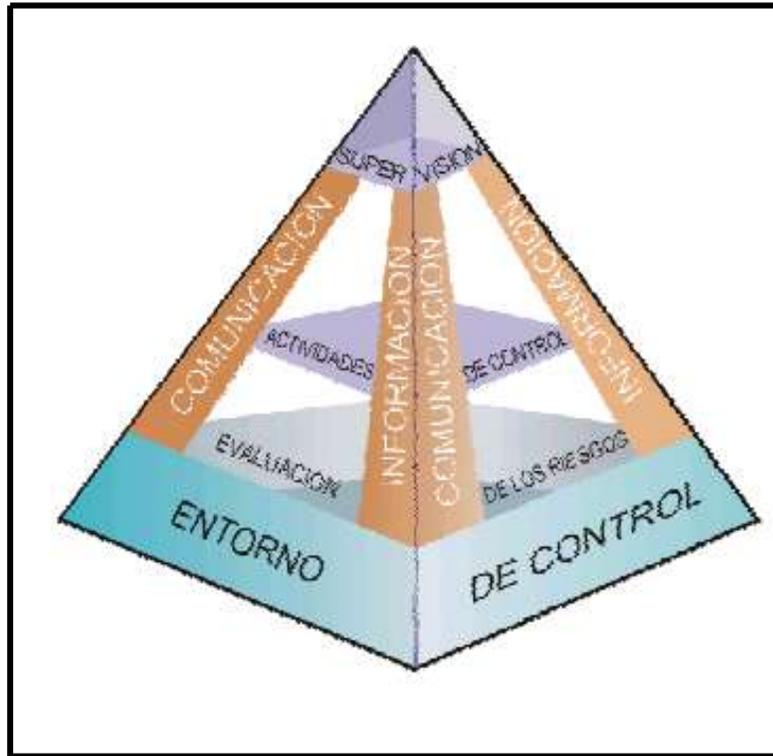
Ningún sistema de control interno puede garantizar su cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- Costo beneficio. El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.
- El factor de error humano.
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.
 - Polución de fraude por acuerdo entre dos o más personas. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

1.6. Elementos del Control Interno.

Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son.

- Entorno de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o Monitoreo.



1.6.1. Entorno de control.

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concientizar a sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

“El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo”.

El Entorno de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

1.6.2. Evaluación de los riesgos.

Las organizaciones, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

“La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas”.

Aunque para crecer es necesario asumir riesgos prudentes, la dirección debe identificar y analizar riesgos, cuantificarlos, y prever la probabilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

1.6.3. Actividades de control.

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

“Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad”.

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen cosas tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

Las empresas pueden llegar a padecer un exceso de controles hasta el punto que las actividades de control les impidan operar de manera eficiente, lo que disminuye la calidad del sistema de control. Por ejemplo, un proceso de aprobación que requiera firmas diferentes puede no ser tan eficaz como un proceso que requiera una o dos firmas autorizadas de funcionarios componentes que realmente verifiquen lo que están aprobando antes de estampar su firma. Un gran número de actividades de control o de personas que participan en ellas no asegura necesariamente la calidad del sistema de control.

1.6.4. Información y Comunicación.

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál

es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Ello contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas. Por otra parte, la información comunicada por entidades externas a menudo contiene datos importantes sobre el sistema de control interno.

1.6.5. Supervisión y monitoreo:

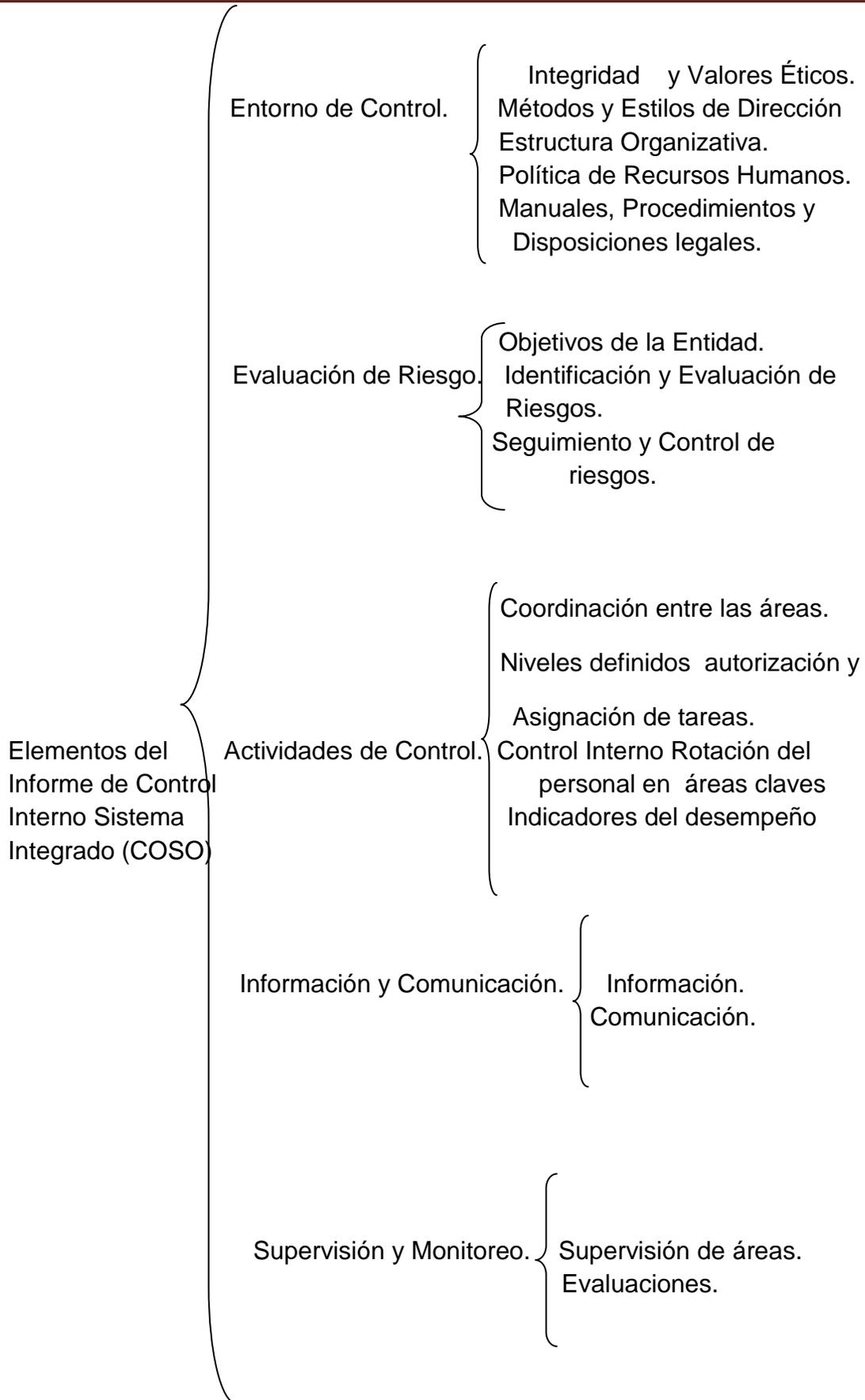
Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

“Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias”.

Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o de personas independientes. Las actividades de supervisión continua destinadas

a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.



1.7. Principios de Control Interno

Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional; estos se dividen en tres grandes grupos, por su aplicación:

❖ Aplicables a la estructura orgánica.

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes, partiendo de una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, así como la asignación de responsabilidades y autoridad a cada puesto o persona, para lo cual son aplicables los siguientes Principios de Control Interno.

- **Responsabilidad delimitada.**

Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado o servidor público; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.

- **Separación de funciones de carácter incompatible.**

Evita que un mismo empleado, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción. La separación de funciones sustenta incluso la organización física de la empresa, ya que las actividades afines se concentran y se asignan a una unidad administrativa, llámese Gerencia, Dirección,

Departamento, Sección, etc. que en el futuro será la única responsable de ejecutar esas operaciones asignadas, controlar e informar de sus resultados.

- **Instrucciones por escrito.**

Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado, ejecutivo o servidor público, conforme fueron diseñados.

- ❖ **Aplicables a los procesos y sistemas.**

Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos que dispone la organización, destinados a la ejecución de sus operaciones; por tanto son aplicables los siguientes Principios de Control Interno.

- ❖ **Aplicación de pruebas continuas de exactitud.**

La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

Existen muchos ejemplos de pruebas de exactitud que el auditor debe estar en condiciones de evaluar, para verificar si las mismas son beneficiosas para el proceso o si contribuyen a complicar el mismo; un ejemplo de ellas es que el sistema arroje la suma de un lote de transacciones ingresadas, que los valores ingresados cuadren con un documento de autorización o solicitud de proceso, dependiendo, por supuesto, de cómo está estructurado el control.

- Uso de numeración en los documentos.

El uso de numeración consecutiva, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sea o no generados por el propio sistema, permite el control necesario sobre la emisión y uso de los mismos; además, sirve de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de lo ejecutado.

La numeración de un documento es fundamental porque permite que se relacione con otros datos que pueden ayudar a descubrir malos manejos o pagos duplicados; por ejemplo: en un sistema integrado donde existen fondos rotativos, cuya forma de reposición exige que cada fondo detalle sus gastos y luego en la unidad financiera se consolidan los datos para pedir la reposición, existe la posibilidad de que se paguen las mismas facturas con el fondo rotativo pero también que se paguen en la forma normal, sin que el sistema como tal, detecte el número de factura para indicar que esa factura ya fue pagada.

1.8. Clasificación de Control Interno.

Control Interno se puede clasificar en dos ramas:

1.8.1. Control Interno Administrativo.

Se basa en métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

Sus objetivos fundamentales son:

- Promoción de eficiencia en la operación de la empresa.
- Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

1.8.2. Control Interno Contable.

Métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.

Sus objetivos fundamentales son:

- Protección de los activos de la empresa.
- Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente a la confiabilidad de los registros financieros.
- Los datos registrados relativos a la custodia de los activos, son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

Todo sistema de control interno debe contener las siguientes características:

- Organización de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.

- Autorización y registro operacional de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad el hacer los registros de las informaciones y de mantener el control.
- Eficiencia para evitar que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres persona para evitar fraude.

CAPITULO II.

APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Capítulo II. Aplicación del control Interno.

2.1. Tipos de Control Interno.

Tomando en cuenta las áreas de funcionamientos, aunque no existe una separación radical de los controles internos, desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación.

- **Control interno Administrativo.**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

- **Control Interno Financiero.**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

- **Control interno previo.**

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.

Es muy importante que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir.

Los distintos momentos que deben identificarse para desarrollar los procedimientos en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al control previo, control concurrente y control posterior interno. No existen unidades administrativas que se encarguen por separado de este tipo de controles, estos están incorporados a los procesos normales que siguen las operaciones; los controles previos se refieren a actividades simples, quizá como preguntarse antes de autorizar la compra de algo, si no existe en los almacenes, o si existe partida presupuestaria para proceder a comprometer los recursos, etc.

Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgo, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc. por lo que aquí también juega la conciencia de los empleados ya que si cada uno de ellos se convierte en el control previo del paso anterior, las posibilidades de desperdicio y corrupción, son menores.

- **Control Interno con Comitente.**

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.

- **Control Interno Posterior.**

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Gubernamental; por su aplicación se clasifica en:

- **Control Posterior Interno.**

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización.

- **Control Posterior Externo.**

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control, a través de la Auditoría Gubernamental.

2.2. Métodos para evaluar el Control Interno.

2.2.1. Informe de Control Interno Sistema-Integrado (COSO).

Desde la década de los 80 se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que sobre el Control Interno existían en el ámbito internacional, ajustados obviamente al entorno empresarial característico de los países capitalistas.

Esta justificación es aparente, ya que el objetivo real pretendido consistía en lograr brindar mayor seguridad a los accionistas de las grandes empresas y corporaciones, y alcanzar mayor exactitud y transparencia en la información financiera.

El Informe COSO (por las siglas en Ingles “Committe of Sponsoring organizations of the Tradeway Commission”), siendo el título formal del mismo “Control Interno - Sistema Integrado”, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, funciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida. La definición de control que propone, como la estructura de control que describe, impulsa una nueva cultura administrativa en todo tipo de organizaciones, y ha servido de plataforma para diversas definiciones y modelos de control a escala internacional. En esencia, todos los informes hasta ahora conocidos, persiguen los mismos propósitos y las diferentes definiciones, aunque no son idénticas, muestran mucha similitud.

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual de Control Interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, y de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

El concepto de Control Interno según a los criterios de Informe de Control Interno Sistema-Integrado(COSO) quedaría así:

“El control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, por la administración y por otro personal diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos en la efectividad y eficiencia de las operaciones. Confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y ordenamientos

Este concepto define al Control Interno como un proceso, por lo tanto, los controles internos no deben de ser mecanismos aislados, sino una serie de acciones ocambios que conjuntamente logren un fin común.

La estructura del Informe de Control Interno Sistema-Integrado (COSO) de control interno ilustra la unión de dichos componentes. También muestra la forma en que la estructura de control atraviesa las tres categorías de objetivos de una entidad: Operaciones eficientes, Reporte financiero exacto y cumplimiento de regulaciones.

Los Cinco componentes ya han sido explicados anteriormente, solo se recordaran

- Ambiente de Control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y monitoreo

Debido a que estos componentes forman un sistema integrado, las fortalezas de un área pueden compensar las debilidades en otra proporcionando un nivel apropiado de control para los riesgos a que se enfrente la organización.

2.2.2. Informe de Criterios de Control (COCO).

El Informe de Criterios de Control (COCO) es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el Informe de Control Interno Sistema-Integrado (COSO) y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un informe más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del Informe de Control Interno Sistema-Integrado (COSO) enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. El resultado es un informe conciso y dinámico encaminado a mejorar el control, el cual describe y define al control en forma casi idéntica a como lo hace el Informe de Control Interno Sistema-Integrado COSO).

El Informe de Criterios de Control (COCO) fue emitido en 1995 por el Consejo denominado “The Criteria of Control Board” y dado a conocer por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA) a través de guías, evaluaciones y reportes.

El cambio importante que plantea el informe canadiense consiste que en lugar de conceptualizar al proceso de control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de 20 criterios generales, que el personal en toda la organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el control.

El llamado ciclo de entendimiento básico del control, como se representa en el informe, consta de cuatro etapas que contienen los 20 criterios generales, conformando un ciclo lógico de acciones a ejecutar para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización.

En la estructura del informe, los criterios son elementos básicos para entender y, en su caso, aplicar el sistema de control. Se requieren adecuados análisis y comparaciones para interpretar los criterios en el contexto de una organización en particular, y para una evaluación efectiva de los controles implantados.

El Informe prevé 20 criterios agrupados en cuanto al:

- Propósito.
- Compromiso.
- Aptitud.
- Evaluación y Aprendizaje.

Propósito.

Los objetivos deben ser comunicados.

Se deben identificar los riesgos internos y externos que afecten el logro de objetivos.

Las políticas para apoyar el logro de objetivos deben ser comunicadas y practicadas, para que el personal identifique el alcance de su libertad de actuación.

Se deben establecer planes para guiar los esfuerzos.

Los objetivos y planes deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.

Compromiso.

Se deben establecer y comunicar los valores éticos de la organización.

Las políticas y prácticas sobre recursos humanos deben ser consistentes con los valores éticos de la organización y con el logro de sus objetivos.

La autoridad y responsabilidad deben ser claramente definidas y consistentes con los objetivos de la organización, para que las decisiones se tomen por el personal apropiado.

Se debe fomentar una atmósfera de confianza para apoyar el flujo de la información.

Aptitud.

El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarios para el logro de objetivos.

El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización.

Se debe identificar y comunicar información suficiente y relevante para el logro de objetivos.

Las decisiones y acciones de las diferentes partes de una organización deben ser coordinadas.

Las actividades de control deben ser diseñadas como una parte integral de la organización.

Evaluación y Aprendizaje.

Se debe monitorear el ambiente interno y externo para identificar información que oriente hacia la reevaluación de objetivos.

El desempeño debe ser evaluado contra metas e indicadores.

Las premisas consideradas para el logro de objetivos deben ser revisadas periódicamente.

Los sistemas de información deben ser evaluados nuevamente en la medida en que cambien los objetivos y se precisen deficiencias en la información.

Debe comprobarse el cumplimiento de los procedimientos modificados.

Se debe evaluar periódicamente el sistema de control e informar de los resultados.

2.3. Diferencia entre el Informe de Control Interno Sistema-Integrado (COSO) e Informe de Criterios de Control (COCO).

Control Interno Sistema-Integrado		Informe de Criterios de Control	
Informe COSO		Informe COCO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se publicó en 1992. ✓ El informe fue elaborado en Estados Unidos. ✓ El objetivo fue establecer un nuevo marco conceptual de control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema. ✓ Consta de cinco componentes que contienen 17 factores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se publicó en 1995. ✓ El informe fue elaborado en Canadá. ✓ El objetivo fue hacer el planteamiento de un informe más Sistema integrado ante las dificultades que en la aplicación de este se enfrentaron algunas organizaciones por lo que es un informe más sencillo y conciso. ✓ Consta de cuatro etapas que contienen 20 criterios generales. 		

2.4. Informe del Control Interno.

Una vez en revisado los procesos de control interno se procede a elaborar el informe de Control Interno, el cual es un documento que contienen comentarios, explicaciones, gráficos , sugerencias y planes de acción derivados de la evaluación de control interno.

Contenido.

En la caratula el informe se deben contener los siguientes datos:

- 1.- Nombre de la empresa.
- 2.- Denominación de tratarse de un informe de control interno.
- 3.- La fecha o periodo comprendido de revisión.
- 4.- Nombre de quien emite el informe.

A continuación se deben anexar los cuestionarios aplicados durante la revisión. Quedando asentada en los reactivos no acreditados la razón por lo cual no se cumple dicho lineamiento.

Por último se anexaran planes de acción así como los comentarios para mejorar el control interno de la empresa así como la muestra de gráficas para su fácil entendimiento.

El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten, de acuerdo a la tecnología existente.

Las funciones de los empleados y todos los procedimientos operativos, deben constar en documentos que sirva de partida para evaluar y documentar las acciones llevadas a cabo por cada persona.

2.5 Reportes después de revisar el control Interno.

El reporte final será una revisión que de manera precisa técnica y concisa a la vez, contenga como partes principales las siguientes:

a).- La indicación de las fallas percibidas, y procedimientos que se hayan encontrado erróneos, con la indicación de los daños que se estiman han causado o pudieran causar.

b).- La adecuación o inadecuación de los programas en relación con los objetivos y políticas señaladas en materia general.

c).- La recomendación de aquellos casos en los que convenga elevar, reducir, modificar, cambiar o suprimir determinados objetivos y políticas, por considerarse inalcanzables, inadecuadas y obsoletas, indicando la razón y demostración objetivas en que se funde lo anterior.

CAPITULO III.

ANTECEDENTES DE AUDITORIA INTERNA.

Capítulo III. Antecedentes de Auditoría Interna.

3.1. Antecedentes de la Auditoría.

En los negocios pequeños el dueño o gerente revisaran lo que están haciendo sus empleados. Aquí la función de auditoría interna se está llevando a cabo como una actividad básica de la administración.

Sin embargo como las operaciones en los negocios tienden a crecer en volumen y complejidad, no es práctico para el dueño o para la alta dirección tener un contacto más estrecho sobre las diferentes operaciones, para revisar que estén llevando satisfactoriamente y con un alto grado de efectividad. En este momento, se tendrá que crear un sistema de supervisión que asegurara que los negocios estén funcionando correctamente.

¿Se están respetando los procedimientos establecidos? ¿Están adecuadamente salvaguardados los activos y valores de la empresa? ¿El personal trabaja a un buen nivel de eficiencia? ¿Las políticas en vigor son todavía efectivas?

En búsqueda de la respuesta de estas interrogantes se contempló la necesidad de asignar una o más personas a las que se responsabilizó directamente de revisar y reportar los cuestionamientos señalados. He aquí donde la auditoría interna tuvo su inicio formal y con un sentido u orientación específico.

La asignación del primer auditor interno generalmente se origina para satisfacer necesidades de operación básicas. Las primeras de estas necesidades de la dirección fueron las de verificar si los activos la organización estaban adecuadamente protegidos, si las políticas y procedimientos de la compañía estaban siendo respetados; y si los registros financieros eran confiables. También hubo un

considerable énfasis hacia la detección de fraudes. El trabajo del auditor interno también fue visto como una extensión de las actividades propias del auditor externo.

En los últimos años la situación planteada ha sufrido grandes cambios. Las operaciones en todo tipo de organizaciones ha incrementado progresivamente, tanto en volumen como en complejidad; los problemas administrativos que en consecuencia se han creado presionan cada vez más a la dirección. La evolución es natural, por consiguiente, la dirección ha contemplado utilizar los servicios de la auditoría interna, el objetivo; obtener mejores resultados y beneficios de los auditores internos a un costo relativamente bajo.

Los primeros auditores internos enfocaron su atención hacia la contabilidad y algunos aspectos del control financiero. Con el cambio, se fueron extendiendo a cubrir otras áreas no financieras. La profesión de la Auditoría Interna, a través de su propio esfuerzo y dedicación, ha establecido las bases para un continuo y ascendente desarrollo.

3.2. Definición de Auditoría.

Auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar sus actividades como un servicio de la misma. El objetivo de la auditoría interna es prestar servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionarles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades revisadas.

3.3. Elementos de trabajo de la Auditoría Interna.

Independiente.

Es característica de que el trabajo de auditoría se desarrolla con plena libertad; sin restricciones que puedan limitar significativamente el alcance de la revisión o el reporte de hallazgos y conclusiones de auditoría.

Evaluación.

Confirma los elementos que sirvieron de base para que el auditor interno haya llegado a sus conclusiones

Establecida.

Este término confirma el hecho de la creación de la función auditoría interna por parte de la misma organización.

Examinar y evaluar.

Describen la acción de la función de auditoría interna. Los hallazgos, determinados en una primera etapa de su trabajo requieren, en segundo orden de un juicio evaluatorio.

Actividades.

Confirman el amplio alcance jurisdiccional del trabajo de auditoría interna, es decir, que puede ser aplicado a trabajo todas las actividades de la organización, incluyendo a su personal, administración y accionistas.

3.4 La Auditoria Interna como elemento de Control.

Cuando una organización establece la planeación en todos los niveles y procede a implementarlos en forma de operaciones, es indispensable que estas sean vigiladas para asegurar el logro de los objetivos establecidos. Estos esfuerzos de control se obtienen a través de la auditoría interna, cuya función, es uno más de los tipos de control utilizados; sin embargo, no hay que olvidar que existen muchos otros controles más y es aquí donde el trabajo de auditoría interna sirve para medir y evaluar aquellos otros controles.

Todo esto significa que los auditores internos deben hacer su trabajo con eficacia y que deben ser, en lo posible los menores en el diseño e implementación de cualquier otro tipo de control.

Los auditores internos, al ser expertos en control, comprenden la interrelación de los diferentes controles y la mejor manera de integrarlos en sistemas de control interno. Esto se logra a través de las facilidades que se tienen al examinar y evaluar todas las actividades organizacionales en un ánimo de máximo servicio a la organización. No se debe esperar que los auditores internos sean expertos en todas las operaciones y técnicas involucradas en las diferentes actividades de la organización, pero si pueden ayudar a los responsables de cada área de la empresa en el logro de resultados más efectivos por medio de la evaluación de los controles existentes y proporcionándoles elementos que les ayuden en la mejora de aquellos controles en uso.

3.5. Informe de auditoría interna.

El informe de auditoría interna cubre muchas funciones importantes, estas funciones deben ser cuidadosamente consideradas durante el desarrollo de la auditoria y en la determinación de como redactar el documento señalado; se incluye en el informe lo siguiente:

Conclusiones basadas en la auditoria.

El informe sirve para observar la evidencia obtenida durante la auditoria, con la presentación de hallazgos y conclusiones, representa el resultado final del trabajo de auditoria

Reportar condiciones.

El informe reporta a la organización un resumen de las principales áreas que requieren mejoras; esto es, el informe puede ser visto como una herramienta de que se vale la administración para conocer sus operaciones y evaluar su ejecución. El informe señala que áreas están bien y cuáles pueden ser susceptibles de optimizar.

Marco de referencia de la acción administrativa.

Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor y las acciones que deben ser tomadas en cuenta por la administración. Con base en las condiciones reportadas y en la identificación de causas, las recomendaciones sirven como marco de referencia para la toma de decisiones para corregir deficiencias y mejorar las operaciones. El informe también tiene propósitos de referencia, tanto para la revisión de otras áreas de la organización como para dar su seguimiento y poder determinar el grado de acciones correctivas adoptadas.

Aclarar puntos de vista del auditado.

Es normal que el auditado trate de mitigar las circunstancias o aclarar algunas situaciones en las que se está en desacuerdo. Una clara posición de auditado y los comentarios del auditor ayudaran a puntualizar los criterios de la administración y proporcionaran bases para llegar a las decisiones que requieran las circunstancias.

Tipos de informes.

Informes orales.

En muchas situaciones el informe de resultados puede ser sobre una base oral. Es en cierta manera inevitable debido a que la auditoria es llevadaa cabo conjuntamente con el personal de la organización. El Informe oral será una parte del mecanismo que complementa a los informes escritos; en consecuencia es tipo de informe tiene un propósito útil y legítimo. Es de reconocer que tiene como limitante que no se convierte en un registro de tipo permanente, trayendo consigo una serie de malentendidos.

Informes escritos intermedios.

En situaciones donde es aconsejable informar a la administración de aspectos significativos que surgieron durante la auditoria o que procedan a la entrega de un informe formal, se puede elaborar cierto tipo de informe intermedio. Este informe se referirá a problemas de especial importancia donde se requiera una inmediata atención. También, estos informes pueden servir para reportar avances en el trabajo. Este informe es incorporado en el reporte final o puede servir también para preparar el reporte final.

Informe en forma de cuestionario.

Este tipo de informes es usado solo para efectos internos dentro del propio departamento de auditoria interna. Se trabaja mejor cuando el alcance de la revisión de auditoria se hizo al amparo de procedimientos específicos de trabajo y usualmente son para niveles bajos de operación. Este tipo de informe puede ser usado bajo circunstancias especiales, pero su alcance puede estar limitado.

Informes regulares escritos.

Este contempla los resultados de la auditoría practicada. La forma y contenido de tales informes escritos pueden variar, estos pueden ser largos o cortos, según el tamaño de la empresa. También se pueden presentar en diferentes formas, incluyendo el alcance de la información financiera.

CAPITULO IV.

PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA EMPRESA.

Capítulo IV. Proceso administrativo en la empresa.

4.1. Concepto de Proceso Administrativo.

PROCESO.

Es una serie de pasos para lograr un fin determinado.

ADMINISTRACION.

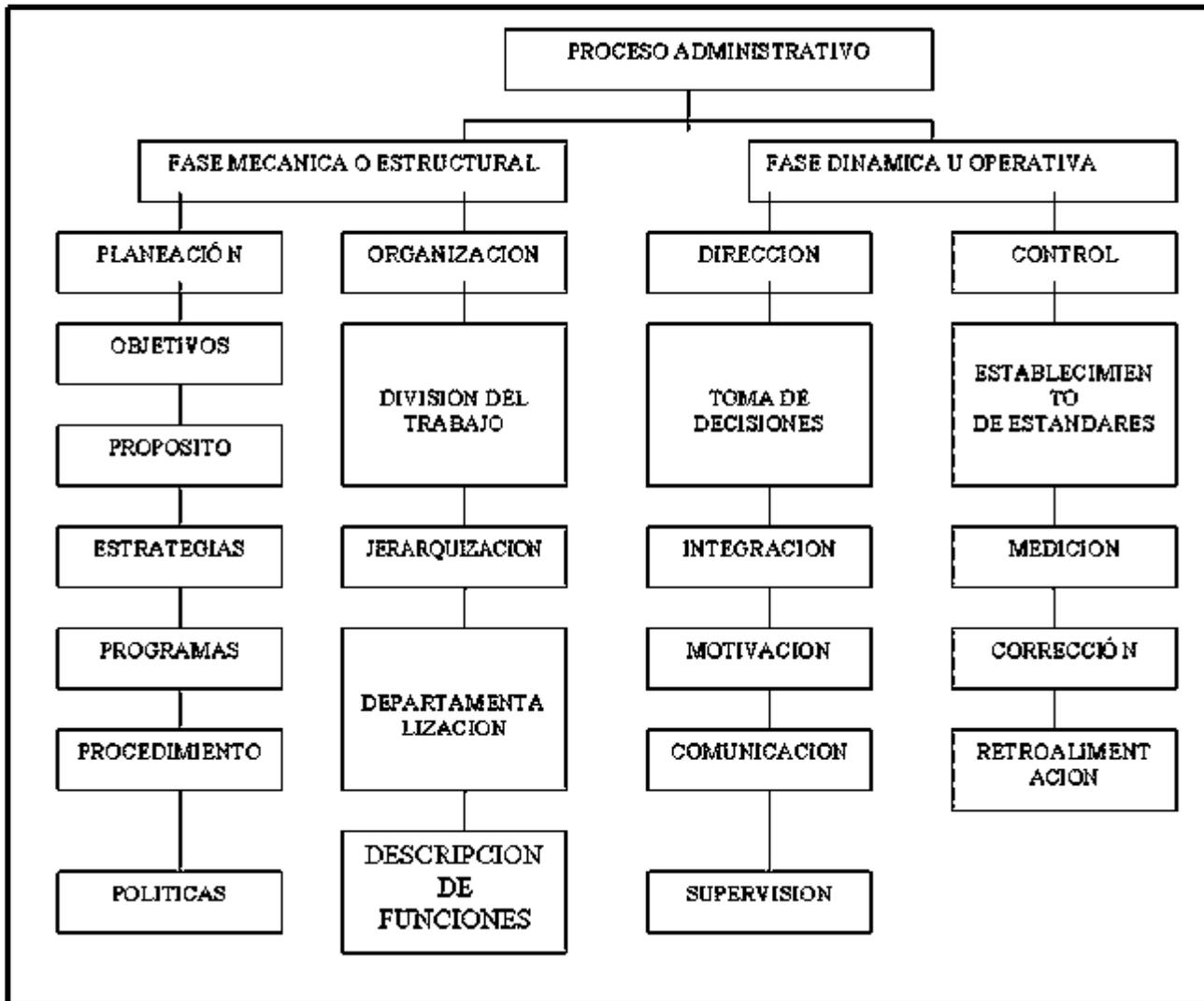
La capacidad de coordinar hábilmente muchas energías sociales con frecuencia conflictivas, en un solo organismo, para que ellas puedan operar como una sola unidad.

PROCESO ADMINISTRATIVO.

Conjunto de etapas o pasos consecutivos para lograr un fin determinado.

Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

PROCESO ADMINISTRATIVO



4.2. Referencias Históricas del Proceso administrativo

PENSADOR	AÑO	PROPUESTAS
Henry Farol	1886	Previsión, organización, comando, control
John E. Mee	1956	Planeación, organización, motivación, control.
Agustín Reyes P	1960	Previsión, Planeación, integración, dirección, control.
Sisk y Suerdlik	1974	Planeación, organización, liderazgo, control.
But K. Scanian	1978	Planeación, organización, dirección, control.

4.3. Fases del Proceso Administrativo.

El Proceso administrativo se divide en dos grandes fases.

- **Fase Mecánica.**

Se refiere a la estructuración o construcción de la organización hasta llegar a integrarla en su plenitud funciona esta para el desarrollo.

- **Fase Dinámica.**

Es aquella donde totalmente estructurada desarrolla de manera eficiente y ética las funcionesoperacionesen toda su variedad pero coordinada complejidad.

4.3.1. Elementos del Proceso Administrativo.

Previsión.

Consiste en la determinación de lo que se desea lograr por medio de una organización.

Planeación.

Es darle una estructura o forma a una idea o proyecto. Lo que me va a permitir alcanzar el objetivo y las metas que quiero lograr.

Organización.

Establecer el proyecto asignando tareas, sujetándolo a reglas, orden, armonía y dependencia de las partes.

Dirección.

Llevar correctamente el proyecto hacia un objetivo determinado, o sea, encaminar la intención y obras a un determinado objetivo.

Control.

Verificar que el proyecto este avanzando hacia el objetivo moviéndose dentro de los límites marcados, utilizando para ello mediciones numéricas.

4.3.1.1. PREVISIÓN.

Consiste en la determinación de lo que se desea lograr por medio de una organización. y la investigación y valoración de cuáles serán las condiciones futuras que habrá de encontrarse, hasta determinar los diversos cursos de acción posibles.

La Previsión se comprende de tres etapas:

- **Objetivos.**

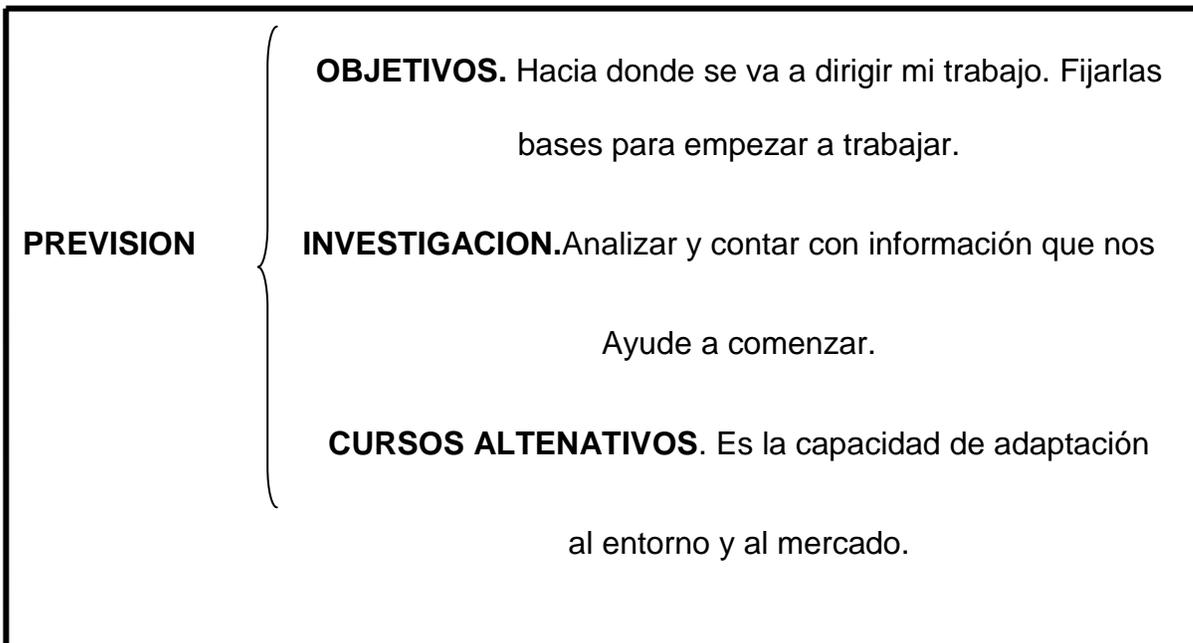
Fijar los fines.

- **Investigaciones.**

Se refiere al análisis y descubrimiento de los recursos con que puede contarse.

- **Cursos Alternativos.**

Se refiere a la adaptación general de los medios, a los fines destinados, para observar cuantas diferentes probabilidades de acción existen.



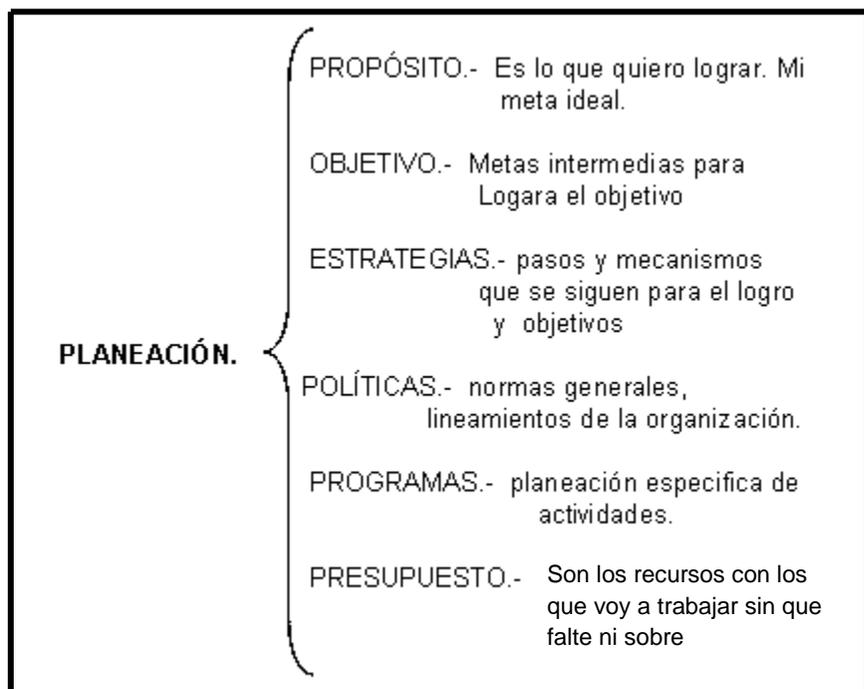
4.3.1.2. Planeación.

Es la parte donde ubico qué voy a hacer durante todo un proceso de una meta.

Importante: carecer de los fundamentos de la planeación implica graves riesgos, ejemplo: desperdicio de recursos, esfuerzo, tiempo, dinero, y nos lleva a realizar una administración improvisada. El objetivo es la parte primordial de la planeación, es determinar los resultados que deseo obtener (¿Qué es lo que quiero hacer?) Al planear es necesario tener muchas alternativas para elegir la mejor y utilizar una de ellas si falla la primera elección. La planeación trata de prever situaciones, anticipar hechos y adelantarse a contingencias.

4.3.1.2.1. Importancia de la Planeación.

1. Propicia el desarrollo.
2. Reduce los niveles de incertidumbre.
3. Prepara a la empresa contra contingencias.
4. Genera visión del futuro.
5. Reduce al mínimo los riesgos.
6. Aprovecha al máximo las oportunidades.
7. Evita las corazonadas.
8. Se toman las decisiones basándose en hechos.
9. Maximiza el aprovechamiento de recursos, tiempo, dinero, materia prima, equipo, maquinaria.



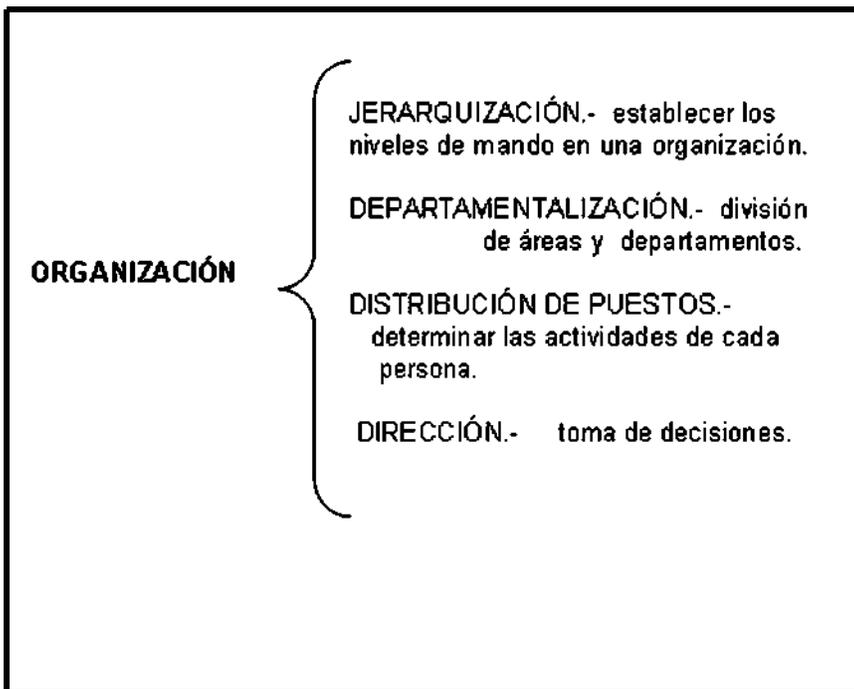
4.3.1.3. Organización.

Es la coordinación de actividades de todos los individuos que integran una empresa, con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos (materiales humanos, técnicos y financieros).

4.3.1.3.1. Importancia de la Organización.

1. Aprovechamiento máximo de los recursos.
2. Distribución lógica de tareas y labores.
3. Cumplir con los objetivos.
4. Definición de distintas actividades.

5. Jerarquización de la empresa (departamentos, áreas, jefaturas y gerencias).
6. Establecer niveles de autoridad responsabilidad.
7. Detallar recursos necesarios.
8. Evitar desperdicios de dinero, tiempo y recursos.

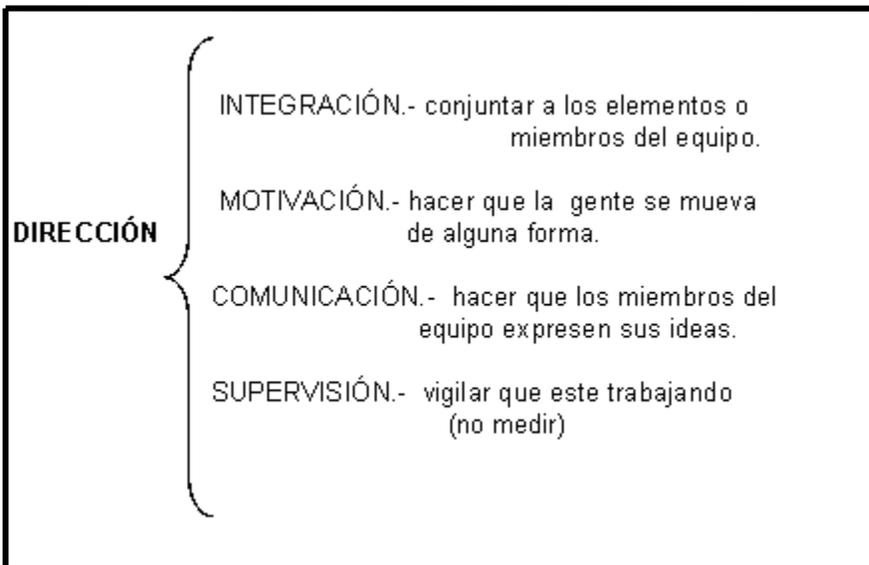


4.3.1.4. Dirección.

Es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión de todo el personal.

4.3.1.4.1. Importancia de Dirección.

1. Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.
2. A través de ella se logra las formas de conducta más detalladas en los miembros de la organización.
3. La dirección eficiente es determinante elaborar en los empleados y en la productividad.
4. La calidad de la dirección se refleja en el logro del objetivo.



4.3.1.5. Control.

Es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de determinar y prever desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias.

4.3.1.5.1. Importancia de Control.

1. Establece medidas para corregir las actividades (da soluciones).
2. Se aplica a todo: a las cosas, personas, y a los actos. El control es universal.
3. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar los problemas ¿Qué provoca el problema?
4. Localiza los sectores responsables del problema (permite ubicar perfectamente el problema).
5. Reduce los costos y ahorra tiempo al evitar errores.

CONTROL.

{ Medir (números), evaluar, retroalimentar

CAPITULO V.

CONTROL DE EFECTIVO EN LA EMPRESA.

Capítulo V. Control de efectivo en la Empresa.

5.1. Control Interno de Efectivo.

Lo constituye una serie de procedimientos bien establecidos, con el propósito de monitorear todas las actividades de la Empresa, que puedan afectar el manejo del efectivo. Estos procedimientos tienen por objetivo salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros mediante:

- División del trabajo.
- Delegación de autoridad.
- Asignación de responsabilidades.
- Promoción de personal eficiente.
- Identificación del personal con las políticas de la Empresa.

5.2. Definición de Caja chica y Bancos.

El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Valores en moneda curso legal o su equivalente contenido por:

- Efectivo en caja.
- Cuentas bancarias.

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas.

La recepción del efectivo, puede hacerse por:

- Operaciones en el mostrador (ventas).
 - Ingresos ejecutados por cobradores.
- Podemos establecer que el área de efectivo comprende:

- Caja y Banco.

La caja se divide en dos:

- Caja chica.
- Caja general.

La caja chica es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requiere uso de un cheque.

El Control Interno de la Caja Chica debe hacerse, tomando en cuenta lo siguiente:

- Deberá establecerse un límite máximo para los pagos a realizarse por caja chica. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques o vía transferencia electrónica.
- Esta cuenta sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- Debe haber una sola persona responsable de la caja chica.
- La reposición del fondo se hará de manera semanal mediante el retiro de la cantidad a recuperar de los ingresos del día indicado. En caso de que dicho monto exceda los ingresos del día se solicitara la recuperación mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.

- El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagados por la Caja Chica.

Los comprobantes impresos, numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por otra persona autorizada y especificaran en cifras y letras, el monto pagado.

5.3. Arqueos de caja chica. Bitácoras a establecer para el control de asignación de efectivo

El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Esta operación es realizada diariamente por el Cajero. Los auditores o ejecutivos asignados para ello, suelen efectuar arqueos de caja en fechas no previstas por el Cajero.

Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes. Estas diferencias se contabilizan generalmente en una cuenta denominada "Diferencias de Caja". Se le cargan los faltantes como pérdidas y se abonan los sobrantes como ingresos.

5.4. Cortes sorpresa de Caja.

Para cuidar la correcta operación y funcionamiento de la empresa, se deben realizar cortes sorpresa a los vendedores y cajeros de la empresa para corroborar que se está llevando un correcto manejo de la operación del negocio.

El encargado de valores llegara al punto de venta y pedirá al vendedor que cuente su efectivo, este deberá de ser registrado en un formato autorizado y llevara las firmas de la persona que realiza el conteo del efectivo así como la firma del vendedor.

El importe contado deberá coincidir con la cantidad registrada en sistema en caso de diferencias se procede a lo siguiente.

- En caso de faltante.

Se tendrá que supervisar al vendedor para deducir si el faltante es por descuido o porque lo tomo como préstamo personal. Este último está prohibido.

- En Caso de Sobrante.

Revisar si todo lo vendido fue efectivamente registrado de lo contrario se registrara como sobrante en corte. En caso de que el vendedor reincida en sobrantes sin justificación será sancionado.

FORMATO DE CORTE CUPONES PROMOCIONALES

Conjunto:
Fecha:
Punto de venta:

	Importe
MONEDAS -----	
BILLETES -----	
VOUCHERS -----	
TOTAL DE VALORES -----	
VENTA SISTEMA -----	
DIFERENCIA	0

 (Nombre y firma)
SUPERVISOR
 Declaro que el conteo es correcto

 (Nombre y firma)
VENDEDOR
 Declaro que el conteo es correcto

Bitácora de entrega de Fondos y Morralla.

Es de suma importancia, para llevar el correcto control del efectivo otorgado para que los puntos de venta de la empresa puedan operar. Para tal control se ha establecido en la empresa la siguiente bitácora en donde se especifica el monto total de dinero que sale del área de resguardo de valores.

El encargado de valores debe firmar para constatar que efectivamente se está dejando la cantidad descrita en la bitácora. Por su parte, el responsable de la operación de la empresa debe contar el efectivo y firmar si y solo si efectivamente cuadra la cantidad física con la cantidad marcada en la bitácora. Para poder entregar el fondo al vendedor, este deberá contar el dinero en presencia del encargado en turno, firmar la bitácora y entregarlo al final de su jornada de trabajo.

Formato de Arqueo de Fondo Fijo de Morralla.

El fondo fijo de caja debe ser celosamente cuidado, ya que cualquier descuido puede llegar a perderse el control de asignación de efectivo, lo que genera faltantes y una mala administración de los recursos.

En todas las empresas se realizan arqueos periódicos para verificar el buen manejo y control del fondo fijo. En nuestra Empresa, se manejan dos tipos de fondo. El fondo fijo de caja y el fondo fijo de morralla.

El fondo fijo de morralla es para proporcionar de cambio los puntos de venta, este dinero tendrá que cambiarse por moneda al banco cada vez que sea necesario.

Ambos arqueos, la caja chica y el de morralla se deberán realizar sin falta cada semana. Deberán llevar la firma del responsable de su resguardo y administración, así como del Gerente o responsable de la empresa.

Arqueo de Fondo Fijo de Morralla

Conjunto :

Fecha :

Efectivo

Concepto	Cantidad	Denominación	Importe	Sub Total	Total
Monedas		\$ 0.50	\$ -	\$ -	
		\$ 1.00	\$ -		
		\$ 2.00	\$ -		
		\$ 5.00	\$ -		
		\$ 10.00	\$ -		
		\$ 20.00	\$ -		
		\$ 50.00	\$ -		
		\$ 100.00	\$ -		
Billetes		\$ 20.00	\$ -	\$ -	
		\$ 50.00	\$ -		
		\$ 100.00	\$ -		
		\$ 200.00	\$ -		
		\$ 500.00	\$ -		
		\$ 1,000.00	\$ -		
	Cantidad		Importe c/ Fondo	Importe	
Fondos en Operación		Exhibición	\$ -	\$ -	\$ -
		Dulcería	\$ -		
		Importe de Morralla para cambios			

Remisión de Solicitud de Morralla

No. Remisión	Fecha de envío	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Total Arqueo de Fondo Fijo de Morralla
		\$ -

Menos :
Fondo Fijo de Morralla Asignado

Diferencia \$ -

El importe de \$.00 representa la totalidad del fondo fijo de morralla propiedad de la empresa OPERADORA COMERCIAL DE DESARROLLO S.A. DE C.V. confiados en mi custodia, los cuales fueron contados en mi presencia por el Gerente del Conjunto y devueltos a mi entera satisfacción

Nombre y Firma
Responsable de Valores

Nombre y Firma
Gerente de Conjunto

Bitácoras de control de depósitos diarios.

Para el correcto depósito de las ventas diarias de nuestra empresa, es necesario llevar una bitácora de retiros parciales. El propósito de dicha bitácora es realizar retiros de efectivo constantes en los puntos de venta para evitar posibles robos. Dichos retiros deberán ser registrados en la bitácora de parciales para la transparencia en información entre la persona encargada de valore y el vendedor en turno.

Bitácora de Efectivo
 "Retiro y Cortes Exhibición"
 Conjunto: _____ Fecha: _____

Datos Vendedor		Parciales (Depositos al cofre de valores)				Total Parciales	Total Parciales + Fondo		
No.	Nombre	Turno	Módulo	1	2	3	4	Recibidos por Vendedor	Recibidos por Vendedor
1				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
4				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
6				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
7				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
8				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
9				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
10				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
11				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
12				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
13				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
14				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
15				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total Retiros/Cortes				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Otros Ingresos Efectivo				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total Parciales				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Al final del día, en la misma bitácora de parciales el responsable de valores deberá registrar en dicha bitácora la cantidad total de efectivo a depositar correspondiente a la venta del día, especificando la cantidad depositada de cada denominación de billete o moneda. Al finalizar el llenado de la bitácora el responsable de valores deberá firmar la bitácora para sentar que efectivamente se está resguardando el dinero para ser depositado.

Bitacora de Efectivo

" Parciales "

Conjunto : _____

Fecha : _____

Denominaciones	Parciales (Depositos al cofre de valores)						Cheques	Total General	
	1	2	3	4	5	6			
Billetes									
\$ 20.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
\$ 50.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
\$ 200.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
\$ 500.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
\$ 1,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Monedas									
\$ 0.50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
\$ 1.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
\$ 2.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
\$ 5.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
\$ 10.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
\$ 20.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
\$ 50.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Importe depositado al cofre	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Menos : Reposición de Caja Chica / Transferencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Menos : Reposición de Caja Chica Dulcopolis / Coffee Tree Externo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Menos : Reposición de Caja Chica Spyril	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Total a depositar a cofre	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
								Total Ingresos Exhibición	\$ -
								Total a depositar de Dulcería	\$ -
								Total Efectivo	\$ -
								Menos: Reposición de Caja Chica / Transferencias	\$ -
								Total a depositar Cine	\$ -
								Total Ingresos Dulcopolis / Coffee Tree Externo	\$ -
								Menos: Reposición de Caja Chica Dulcopolis / Coffee Tree Externo	\$ -
								Total a depositar	\$ -
								Total Ingresos Spyril	\$ -
								Menos: Reposición de Caja Chica Spyril	\$ -
								Total a depositar	\$ -
								Diferencia	\$ -
Nombre y firma de quien deposita en cofre									
Total Parcial (Retiros y Cortes Exh y Dul)									
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Diferencia									
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

Nombre y Firma de la persona que entrega los valores a la ETRV

Nombre y Firma del Gerente de Conjunto

Bitácora de conciliación de ingresos.

Cada semana, el cajero del conjunto deberá de conciliar que las ventas realizadas en la semana estén correctamente depositadas. Cuenten con la ficha de depósito correspondientes y que efectivamente coincida la cantidad de la ficha de depósito con lo enviado a depositar.

Esta bitácora nos ayuda a identificar que no tengamos faltantes en los depósitos y saber con claridad la fecha de entrada al banco para futuras aclaraciones.

Conciliación de Ingresos en Efectivo								
Conjunto :			Nombre y Firma del Gerente :					
Semana No.	Fecha de Ingreso	Día	Efectivo (Cash Up Daily)	Fecha de la Ficha de Depósito	Importe del depósito	Transferencias	Diferencia	Observaciones
		Viernes	0.00		0.00	0.00	0.00	
		Sábado	0.00		0.00	0.00	0.00	
		Domingo	0.00		0.00	0.00	0.00	
		Lunes	0.00		0.00	0.00	0.00	
		Martes	0.00		0.00	0.00	0.00	
		Miércoles	0.00		0.00	0.00	0.00	
		Jueves	0.00		0.00	0.00	0.00	

CAPITULO VI.

CONTROL INTERNO DE CUPONES PROMOCIONALES.

Capítulo VI. Control Interno de Cupones Promocionales.

6.1. Definición de Cupones empresariales.

La empresa, para beneficio y como parte de las prestaciones para sus empleados así como la búsqueda de alianzas con otras empresas, diseño cupones, chequeras y promociones.

Dichos Cupones promocionales deben ser resguardados como si fuera efectivo y como parte de control interno mantener un estricto control de recepción. Se considera como efectivo por que son fáciles de vender o intercambiar por algún producto. Es decir nuestra mercancía puede salir de nuestro almacén con solo recibir un cupón. Es de suma importancia que los cupones otorgados y recibidos cuadren perfectamente con los emitidos para evitar que sean falsificados.

Cortesías.

Son cupones impresos que tienen el logo de la empresa, fecha de expedición así como fecha de vencimiento. Normalmente su vigencia es de un mes.

En la parte de atrás del cupón vienen las restricciones. Los empleados deben conocer perfectamente dichas restricciones para que se lleven a cabo.

Boletos empresariales.

Son entradas de acceso a nuestro negocio a un costo más accesible. Normalmente este tipo de boletos es vendido a otras empresas como incentivos o parte de las prestaciones de los empleados.

Sus características son similares a las cortesías. Contienen el logo de la empresa, la cantidad con numero de sus valor. La fecha de expedición y vigencia, así como sus restricciones. Su vigencia es de tres meses.

Cupones Promocionales.

Normalmente son promociones gancho para que más gente asista para conocer la empresa y el servicio que este otorga. Este tipo de cupones son por temporada y pueden variar desde entradas 2x1, boletos a precio especial o entradas gratis en la compra de...

6.2. Arqueos semanales de cupones.

Por lo explicado anteriormente, el responsable de la administración del efectivo también tiene que tener un estricto control de estos cupones, así como validar que se respeten las restricciones descritas en los cupones y que estén dentro de la fecha de vigencia.

Cada semana el responsable de valores tendrá que conciliar que efectivamente se encuentren resguardados todos los cupones marcados en sistema. Que hayan sido marcados de manera correcta.

En caso de faltantes en los cupones estos deberán ser cobrados al precio más alto de su tipo y registrar en el sistema.

En caso de sobrantes estos deberán de ser marcados en sistema y monitorear el porqué de los sobrantes de cupones.

Cabe destacar que en la conciliación semanal de los cupones promocionales, el responsable debe verificar que todos los cupones no presenten tachaduras o enmendaduras, así como el sello de cancelado una vez que es recibido. Los cupones que no sean cancelados por el vendedor se procederán a destruirlos y cobrarlos al precio más alto.

6.3. Bitácoras a establecer para el Control Interno de Cupones Promocionales.

Bitácora de Boletos Empresariales y Boletos de Emergencia.

Esta bitácora es llevada para garantizar el correcto resguardo de los boletos, emergentes o empresariales y cuidar que no se esté haciendo mal uso de estos recursos. Esta bitácora deberá contener el número de folio de los boletos, cuantos boletos físicos tenemos y cuantos hemos entregado por fallas en el sistema. Cabe destacar que dichos boletos entregados por fallas se deberán marcar en sistema una vez que este se haya restablecido. Para efectos de auditoría se deberán guardar los comprobantes emitidos por el sistema para constatar que fueron ingresados.

FORMATO DE ARQUEO DE BOLETOS MANUALES				
Conjunto:				
	Inicial	Final	Sub-Total	Total
UNIVERSAL			0	0
NOTA:	La diferencia de Boletos será cobrada al Gerente del Conjunto al precio más alto de acuerdo a política vigente de "Boletos Emergentes".			
Existencia física de boletos de admisión al:			0	0
Mas: Consumo boletos (del periodo de revisión hasta el día de hoy)			0	0
Mas: Otros conceptos			0	0
= Total de boletos			0	0
Menos: Existencia física de boletos de la Auditoría anterior			0	0
Dotación de Boletos recibidos en el periodo			0	0
Resultado	Ok		0	0
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> Gerente				

Bitácora de cortes sorpresa de Cupones promocionales.

Para asegurara el correcto manejo y recepción de cupones promocionales, los responsables en turno de la empresa, deberán llevar el siguiente formato para verificar si efectivamente se está llevando la correcta recepción y registro de los cupones. Dicho formato deberá contener la firma del vendedor, así como del responsable de efectuar el conteo. Por último se debe conciliar con los reportes del sistema y verificar que no existan diferencias. De lo contrario, se procederá a cobrar los faltantes y registrar los sobrantes en sistema.

FORMATO DE CORTE CUPONES PROMOCIONALES		
Conjunto: Fecha: Punto de venta:		
CORTESIAS	-----	Importe
BOLETOS EMPRESARIALES	-----	
PROMOCIONALES	-----	
TOTAL DE VALORES	-----	
VENTA SISTEMA	-----	
	DIFERENCIA	0
(Nombre y firma) SUPERVISOR Declaro que el conteo es correcto	(Nombre y firma) VENDEDOR Declaro que el conteo es correcto	

CAPITULO VII.

CASO PRÁCTICO.

Capítulo VII. Caso Práctico. Procedimiento y bitácoras seguir para la correcta operación de ingresos y valores de Cine Las Américas Espacio.

Planteamiento del problema.

La empresa Cine Las Américas Espacio, que su giro principal es de servicios, realiza diariamente el depósito de las ventas realizadas en el día, estos deben coincidir al 100 por ciento con los ingresos realmente percibidos por ningún motivo se permite que el depósito de las ventas se desfase de días o se realice incompleto. A principios de Enero de 2011, nuestro banco reporto que los depósitos realizados no correspondían con la cantidad marcada en las fichas de depósito (faltante o sobrante de dinero), por lo que se pedía hacer el depósito completo o hacer las aclaraciones, ya sea mal llenado de ficha, efectivo enviado de mas, correspondiente a la caja chica, etc. El pasado mes de Marzo de 2011 se practicó una revisión Interna sobre el proceso de manejo de efectivo y el correcto llenado de bitácoras al Conjunto Cine Las Américas Espacio. En la revisión se detectó que efectivamente no se realizan correctamente los depósitos ni se aplican las bitácoras correspondientes para el correcto control Interno de efectivo de la empresa. Razón por la cual existen diferencias en los depósitos al banco. Se pide a la encargada de valores y al Gerente de sucursal llevar un estricto control de los valores de empresa aplicando bitácoras para evitar los errores constantes en los depósitos así como explicar y llenar cada una de las bitácoras, elaborar las conciliaciones, tanto de caja chica, así como de depósitos y cortes sorpresa de efectivo a los vendedores. Por último, se efectuara otra revisión en la cual se emitirá el Informe correspondiente y corroborar si funciona el modelo de Control Interno diseñado.

Bitácora de Visita al Área de Valores.

Esta bitácora se integra de dos rubros, Visitante y Persona que recibe el área de Valores. En cuanto al rubro Visitante se integra de cinco columnas, las cuales se detallan a continuación.

- **Fecha.**

En esta columna se deberá anotar la fecha en que la o las personas visitan el área en donde se resguarda el dinero de la empresa. Se tendrán que registrar las veces que visiten en el día dicha área.

- **Nombre.**

Se deberá llenar con el nombre completo de la persona que se está registrando para acceder al área de valores.

- **Compañía o Empresa.**

Es importante mencionar que no todas las personas que ingresan al área de valores son propias de Cinepolis Las Américas, pueden ser de algún despacho de auditoría externa o de la misma empresa pero que no pertenecen a la plantilla del conjunto (Corporativo). Por lo cual es importante anotar de que empresa pertenecen y si es de la empresa propia a que departamento pertenecen.

- **Numero de firma.**

Por lo regular, las empresas identifican a sus empleados con un numero, es importante que si las personas que accedan al área de valores cuentan con un numero de empleado asignado, lo registren, para efectos de aclaraciones, si así se requiere.

- **Firma.**

Es importante que se tenga su firma autógrafa, pues así se asienta en la bitácora que efectivamente acceso al área y esta su firma que lo avala y respalda.

Dentro del rubro de Persona que recibe en el área de Valores se desprenden dos columnas:

- **Nombre.**

En esta columna se debe anotar el nombre de la encargada de valores, quien es la persona que recibe a las personas que vienen de visita.

- **Vo. Bo. Semanal del gerente del Conjunto.**

Cada semana la persona encargada de valores deberá pasar esta bitácora a su Gerente para que este valide cuantas personas ingresaron al área de resguardo de efectivo y que valide que esté de acuerdo en qué personas visita dicha área.

Bitácora de entrega de Fondos y Morralla.

Esta bitácora sirve para validar a las personas que se les entrega dinero en efectivo para que se pueda vender (normalmente llamado fondo). Esta bitácora debe ser preparada desde un día antes al día en que estos fondos sean utilizados

Esta Bitácora consta de nueve elementos que deben ser llenados.

- **Conjunto.**

En este renglón se deberá poner el nombre de la empresa.

- **Fecha.**

Esta bitácora debe ser aplicada diariamente, por lo que se deberá escribir el día, mes y año en que es llenada esta bitácora.

- **Fondos de Caja de Dulcería.**

En este renglón se debe especificar la cantidad de fondos destinados a usarse en el día en los puntos de venta de dulcería, así como el importe de cada uno de los fondos de caja. Por último se deberá poner el importe de la suma de los fondos dejados.

- **Fondos de Caja de Exhibición.**

Al igual que en los fondos de caja de dulcería, en este renglón se debe especificar la cantidad de fondos destinados a usarse en el día en los puntos de venta de taquilla, así como el importe de cada uno de los fondos de caja. Por último se deberá poner el importe de la suma de los fondos dejados.

- **Fondo para Video juegos.**

En caso de que nuestro Conjunto cuente con área de video juegos, se le deberá asignar fondo para que opere. En caso de contar con video juegos o que se manejen por una empresa externa e independiente, este renglón se deberá quedar en blanco.

- **Dotación de Morralla para cambio.**

Para no quedarse sin morralla suficiente para el transcurso del día es necesario dejar una dotación adicional de cambio para que se pueda llevar la operación del cine sin contratiempos. Razón por la cual es necesario especificar en la bitácora la cantidad de morralla adicional que se destina al día en turno.

- **Nombre y Firma de quien entrega los fondos.**

En este renglón la persona encargada de valores debe de firmar que la cantidad descrita en la bitácora es la que efectivamente se está asignando para la operación del siguiente día.

- **Nombre y Firma de quien entrega los fondos.**

La persona que está encargada de la operación del cine, es la responsable de entregar a cada vendedor su respectivo fondo por lo cual debe de firmar para confirmar que se recibió la cantidad plasmada en la bitácora.

Formato de Arqueo de caja chica.

Como se mencionó anteriormente en nuestra empresa manejamos dos tipos de cajas:

Caja chica.

Caja para provisión de morralla.

Para llevar a cabo dichos arqueos se necesitan formatos para dejar por escrito que se cuenta con el resguardo adecuado de dinero.

Arqueo de Caja Chica.

Este formato consta de cuatro apartados en los que se definen las denominaciones y conceptos del efectivo en caja.

Efectivo.

En este rubro se tienen que detallar la cantidad exacta de monedas y billetes por denominación.

Cheques.

En este renglón, se tiene que enlistar el número de cheques pendientes de cobro, por concepto de reembolso de facturas pagadas. En este apartado se debe llenar con la fecha del documento, número de cheque y que concepto se tiene.

Comprobantes.

En esta parte se deben colocar las facturas por compras que se han realizado. Es importante que las facturas tengan un mes máximo de antigüedad, así como revisar que el concepto de la factura sea por gastos propios de la empresa.

Vales Provisionales.

En esta parte se deberán asentar la cantidad y el concepto de los vales provisionales de caja que se tengan. Es importante mencionar que dichos vales de tener quince días de antigüedad, ya que estos vales deben ser liquidados en la quincena siguiente, de lo contrario tendrán que ser cobrados a la encargada de valores.

Por ultimo debe contener las firmas de la persona responsable del resguardo del dinero. Cabe señalar que no debe existir ninguna diferencia en el arqueo (sobrante o faltante) en caso de que se presente alguna diferencia, esta debe ser aclarada al momento de finalizar el arqueo. Todo faltante no justificado será cobrado, así como todo sobrante sin justificación, deberá ser depositado.

Arqueo de Fondo de Caja Chica

Conjunto : CINE LAS AMERICAS ESPACIO

Fecha : 1/03/2011

Efectivo

Concepto	Cantidad	Denominación	Importe	N	Total
Monedas		\$ 0.50	\$ -		
		\$ 1.00	\$ -		
	1	\$ 2.00	\$ 2.00		
	1	\$ 5.00	\$ 5.00		
		\$ 10.00	\$ -		
		\$ 20.00	\$ -		
		\$ 50.00	\$ -		
		\$ 100.00	\$ -	\$ 7.00	
Billetes	3	\$ 20.00	\$ 60.00		
	1	\$ 50.00	\$ 50.00		
	1	\$ 100.00	\$ 100.00		
	5	\$ 200.00	\$ 1,000.00		
	10	\$ 500.00	\$ 5,000.00		
		\$ 1,000.00	\$ -	\$ 6,210.00	\$ 6,217.00

Facturas

No. Sem SAG	Fecha de la Factura	Concepto de la Factura y No. de SAG		
		Facturas	\$ 2,382.68	
				\$ 2,382.68

Vales de Caja

No. Sem SAG	Fecha del vale	No. y Nombre del Empleado		
		vales faltantes	\$ 2,104.56	
		vale prestamo morralla	\$ 3,000.00	
				\$ 5,104.56

Vales de Taxi

No. Sem SAG	Fecha	Nombre del Empleado y razón del traslado		
		Taxis	\$ 1,296.00	
				\$ 1,296.00

Total Arqueo de Fondo Fijo de Morralla \$ **15,000.24**

Menos : Fondo Fijo de Morralla Asignado \$ 15,000.00

Diferencia \$ 0.24

El importe de \$ 15000.00 representa la totalidad del fondo de caja chica propiedad de la empresa OPERADORA COMERCIAL DE DESARROLLO S.A. DE C.V. confiados en mi custodia, los cuales fueron contados en mi presencia por el Gerente del Conjunto y devueltos a mi entera satisfacción

LAURA ELENA LUNA CELIS
Nombre y Firma
Responsable de Fondo de Caja Chica

JAIME ZENDEJAS GONZALEZ
Nombre y Firma
Gerente de Conjunto

Arqueo de Morralla.

El arqueo de morralla por su parte, se conforma de tres rubros:

Efectivo.

En este rubro se tienen que detallar la cantidad exacta de monedas y billetes por denominación.

Fondos en operación.

Es la cantidad de dinero que se ha asignado a los vendedores como fondo para poder operar Dichos fondos deben coincidir con los fondos efectivamente entregados y firmados en la bitácora de asignación de fondos.

Solicitudes de morralla.

En este renglón se debe anotar la cantidad de dinero que se envió al banco para que sea cambiado por moneda de diferente denominación para proveer a los vendedores de morralla.

Por último, este arqueo debe ser firmado por el gerente. Cabe señalar que no debe existir ninguna diferencia en el arqueo (sobrante o faltante) en caso de que se presente alguna diferencia, esta debe ser aclarada al momento de finalizar el arqueo. Todo faltante no justificado será cobrado, así como todo sobrante sin justificación, deberá ser depositado.

Arqueo de Fondeo Fijo de Morralla

Conjunto : CINE LAS AMERICAS ESPACIO

Fecha : 1/03/2011

Efectivo

Concepto	Cantidad	Denominación	Importe	Sub Total	Total
Monedas	120	\$ 0.50	\$ 60.00		
	4000	\$ 1.00	\$ 4,000.00		
	1000	\$ 2.00	\$ 2,000.00		
	50	\$ 5.00	\$ 250.00		
	200	\$ 10.00	\$ 2,000.00		
	7	\$ 20.00	\$ 140.00		
	1	\$ 50.00	\$ 50.00		
	2	\$ 100.00	\$ 200.00	\$ 8,700.00	
Billetes	50	\$ 20.00	\$ 1,000.00		
	0	\$ 50.00	\$ -		
	2	\$ 100.00	\$ 200.00		
	28	\$ 200.00	\$ 5,600.00		
	46	\$ 500.00	\$ 23,000.00		
	1	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 30,800.00	
	Cantidad		Importe c/ Fondo	Importe	
Fondos en Operación	5	Exhibición \$ 1,500.00	\$ 7,500.00		
	5	Dulcería \$ 500.00	\$ 2,500.00		
		Importe de Morralla para cambios	\$ 500.00	\$ 10,500.00	\$ 50,000.00

Remisión de Solicitud de Morralla

No. Remisión	Fecha de envío	
45770112	31/08/2008	\$ 15,000.00
Total Arqueo de Fondo Fijo de Morralla		\$ 65,000.00
Menos : Fondo Fijo de Morralla Asignado		\$ 65,000.00
Diferencia		\$ -

El importe de \$ 65000.00 representa la totalidad del fondo fijo de morralla propiedad de la empresa OPERADORA COMERCIAL DE DESARROLLO S.A. DE C.V. confiados en mi custodia, los cuales fueron contados en mi presencia por el Gerente del Conjunto y devueltos a mi entera satisfacción

LAURA ELENA LUNA CELIS
Nombre y Firma
Responsable de Valores

JAIME ZENDEJAS GONZALEZ
Nombre y Firma
Gerente de Conjunto

Bitácora de control de depósitos diarios.

Esta bitácora se debe llevar diariamente, en ella registramos el número de retiros y cortes de los vendedores a lo largo del día. Está integrada por cuatro rubros que se explican a continuación.

Datos del vendedor.

En esta columna hay que llenar tres aspectos importantes.

- **Nombre.** Aquí se escribe el nombre del vendedor al que se está practicando un retiro o corte de la venta del día
- **Modulo.** Es este renglón se especifica en que modulo se encuentra, si es vendedor de taquilla o dulcería.
- **Turno.** Para validar el numero de turnos abiertos durante el día. Es necesario especificar si el retiro y/o corte fue del turno matutino o vespertino.

Reintegro de fondo de caja.

En esta parte de la bitácora hay que especificar el momento en que el vendedor nos entrega su fondo. Por políticas de la empresa, es necesario retirar el fondo asignado en billete en el primer retiro de efectivo que se realice. Este procedimiento debe quedar asentado en la bitácora y su registro es muy sencillo, si ya se retiro y está en poder del encargado de valores, este debe escribir en este renglón, la cantidad asignada, si todavía no se recupera el fondo, este renglón deberá permanecer en blanco.

Parciales.

En esta sección de la bitácora se anotaran la cantidad del retiro o corte realizado a cada vendedor. Los retiros realizados deben ser mínimo dos por vendedor y se deben anotar en el orden en que se realizaron.

Total de Parciales recibidos por vendedor.

En esta columna solo es la suma total de los retiros y corte realizado a cada vendedor. Nos sirve para conciliar la cantidad total entregada contra la registrada en la bitácora.

Total de parciales más fondo recibidos por vendedor.

En esta última columna de la bitácora nos muestra el total de la venta del día más la cantidad de fondo asignado al vendedor. Esta bitácora es de utilidad para el cajero para tener un parámetro de cuánto dinero debe de tener en total con todo y fondos de caja.

Bitacora de Efectivo

Conjunto : CINE LASAMERICAS ESPACIO

Fecha : 1/03/2011

Datos Vendedor				Reintegro de Fondo de Caja	Parciales (Depositos al cofre de valores)						Total Parciales
No.	Nombre	Turno	Módulo		1	2	3	4	5	6	Recibidos por Vendedor
1	Ceci diego				\$ 6,500.00	\$ 2,800.00		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,300.00
2	ceci garcia				\$ 5,000.00	\$ 6,000.00		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,000.00
3	brenda				\$ 5,500.00	\$ 4,500.00		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,000.00
4	kaysed				\$ 5,000.00	\$ 4,300.00		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,300.00
5	yunuen					\$ 2,000.00		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000.00
6	Miguel					\$ 6,500.00		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,500.00
7	Laura			\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
8				\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
9				\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
10				\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
11				\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
12				\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
13				\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
14				\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
15				\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
16				\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
17				\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
18				\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
19				\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
20				\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total Retiros y Cortes				\$ -	\$ 22,000.00	\$ 26,100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 48,100.00
Otros Ingresos Efectivo / Transferencias					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total Parciales					\$ 22,000.00	\$ 26,100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 48,100.00

Bitácora de registro de Parciales finales.

El objetivo de esta bitácora es registrar a detalle los parciales de efectivo realizados depositados en la caja fuerte para su resguardo. Esta bitácora consta de nueve renglones, mismos que se describen a continuación.

Parciales.

En este apartado de la bitácora se detallan como está conformado el o los parciales de efectivo realizados durante el día.

Total Parcial depositado al cofre.

En este renglón se observa la sumatoria de los importes de los parciales de efectivo. Este total debe coincidir con los totales de los cortes de los vendedores.

Cortes de taquilla.

En este renglón se va a anotar el total de los ingresos obtenidos en la taquilla del conjunto.

Concentrado de ingreso diario.

En este renglón se va a anotar el total de los ingresos obtenidos en la dulcería y cafetería del conjunto.

Total.

En este renglón se realiza la suma de Cortes de taquilla más Concentrado de ingreso diario. El total de esta suma debe coincidir con la cantidad reflejada en el renglón Total parcial depositado al cofre.

Diferencia.

En caso de haber alguna diferencia o exista algún error en la suma de los totales, se vera reflejada en este renglón. Cabe destacar que no debe existir diferencia por lo que este renglón siempre debe estar en cero.

Nombre y firma de quien deposita en cofre.

Para un mejor control, la persona responsable de elaborar los depósitos y de depositarlos al cofre debe poner su nombre y firma en la bitácora y resguardarla para futuras revisiones de auditoria interna.

Total parcial.

En este renglón se refleja el total de los parciales hechos durante el día. Cabe destacar que los parciales realizados deben coincidir con los retiros y o cortes realizados a los vendedores.

Diferencia.

En este renglón se reflejan diferencias que existen entre los parciales de efectivo realizado y los cortes o retiros de efectivo anotados en la bitácora de retiros. Puede existir diferencia entre parcial y parcial ya que, lo que falte en un parcial debe sobrar en otro.

Bitacora de Efectivo

" Parciales "

Conjunto : CINE LASAMERICAS ESPACIO

Fecha : 1/03/2011

Denominaciones	Parciales (Depositos al cofre de valores)						Cheques	Total General
	1	2	3	4	5	6		
Billetes								
\$ 20.00			\$ 180.00		\$ 20.00	\$ -		
\$ 50.00			\$ 1,850.00	\$ 250.00	\$ 200.00	\$ -		
\$ 100.00	\$ 4,100.00	\$ 3,700.00	\$ 4,400.00	\$ 1,400.00	\$ 1,400.00	\$ -		
\$ 200.00	\$ 14,200.00	\$ 12,600.00	\$ 6,400.00	\$ 1,000.00	\$ 2,200.00	\$ -		
\$ 500.00	\$ 18,000.00	\$ 16,500.00	\$ 13,500.00	\$ 500.00		\$ -		
\$ 1,000.00						\$ -		
Monedas								
\$ 0.50				\$ 0.49		\$ -		
\$ 1.00			\$ 4.76	\$ 6.00	\$ 1.00	\$ -		
\$ 2.00						\$ -		
\$ 5.00						\$ -		
\$ 10.00						\$ -		
\$ 20.00			\$ 10.00	\$ 10.00		\$ -		
\$ 50.00						\$ -		
\$ 100.00						\$ -		
Importe depositado al cofre	\$ 36,300.00	\$ 32,800.00	\$ 26,344.76	\$ 3,166.49	\$ 3,821.00	\$ -	\$ -	\$ 102,432.25
Menos : Reposición de Caja Chica / Transferencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Menos : Reposición de Caja Chica Dulcipolis / Coffee Tree Externo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Menos : Reposición de Caja Chica Spyril	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total a depositar a cofre	\$ 36,300.00	\$ 32,800.00	\$ 26,344.76	\$ 3,166.49	\$ 3,821.00	\$ -	\$ -	\$ 102,432.25

Total Ingresos Exhibición	\$ 48,100.00
Total a depositar de Dulcería	\$ 47,344.76
Total Efectivo	\$ 95,444.76
Menos: Reposición de Caja Chica / Transferencias	\$ -
Total a depositar Cine	\$ 95,444.76
Total Ingresos Dulcipolis / Coffee Tree Externo	\$ 3,166.49
Menos: Reposición de Caja Chica Dulcipolis / Coffee Tree Externo	\$ -
Total a depositar	\$ 3,166.49
Total Ingresos Spyril	\$ 3,821.00
Menos: Reposición de Caja Chica Spyril	\$ -
Total a depositar	\$ 3,821.00
Diferencia	\$ 0.00

Nombre y firma de quien deposita en cofre	LAURA	LAURA	LAURA	YUNUEN	YUNUEN		
Total Parcial (Retiros y Cortes Exh y Dul)	\$ 36,300.00	\$ 32,800.00	\$ 26,344.76	\$ 3,166.49	\$ 3,821.00	\$ -	\$ -
Diferencia	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Nombre y Firma de la persona que entrega los valores a la ETRV

Nombre y Firma del Gerente de Conjunto

Bitácora de Conciliación de Ingresos.

Esta Bitácora nos ayuda a identificar que los depósitos de la venta diaria se hayan realizados completos y al día siguiente de que se generó la venta. Esta bitácora está integrada por diez columnas.

Semana.

Los ingresos deben ser conciliados por semana. Para no perder el control, es necesario anotar el número de la semana (de la semana numero 1 a la semana 52) que se está conciliando.

Fecha de Ingreso.

Se tendrá que anotar la fecha a la que corresponde la venta.

Día.

Para una mejor localización de los ingresos es necesario escribir los días naturales de la semana, lunes, martes, miércoles, etc.

Depósitos en efectivo.

Aquí se deberá anotar la cantidad de la venta generada del día y es lo que debe ser depositado

Fecha de la ficha de depósito.

Esta fecha corresponde la fecha que contiene la ficha de depósito. Esta debe ser la fecha en que se realizó la venta.

Importe del depósito.

Aquí se debe anotar la cantidad depositada y que se encuentra impresa en la ficha de depósito.

Transferencias.

En caso de que algún cliente haya realizado su pago vía transferencia electrónica, en este renglón se deberá anotar la cantidad pagada recibida por transferencia.

Diferencia.

En esta columna nos debe arrojar si existe diferencia entre la cantidad que se debe depositar contra lo depositado. Siempre debe dar como resultado cero.

Observaciones.

En esta parte se deben anotar las aclaraciones en que caso de que algún depósito no esté completo o se haya realizado de manera extemporánea, o cualquier situación anómala que se presente.

Folio de comprobantes de envió.

Para llevar un orden y mayor información en caso de futuras revisiones, se debe incluir el número de remisión del comprobante de envió del depósito de efectivo al banco para ser depositado.

Fecha de depósito.

En este renglón debemos anotar la fecha en que el banco recibió el depósito, es decir, tomar la fecha del sello que el banco deja impreso en la ficha.

Conciliación de Ingresos en Efectivo

Conjunto : CINE LAS AMERICAS ESPACIO

Nombre y Firma del Gerente : LAURA ELENA LUNA CELIS

Semana No.	Fecha de Ingreso	Día	Efectivo	Fecha de la Ficha de Depósito	Importe del depósito	Transferencias	Diferencia	Observaciones
10	25/02/2011	Viernes	136,744.58	25/02/2011	136,744.58	0.00	0.00	
10	26/02/2011	Sábado	201,193.18	26/02/2011	201,193.18	0.00	0.00	
10	27/02/2011	Domingo	241,114.83	27/02/2011	241,114.83	0.00	0.00	
10	28/02/2011	Lunes	24,275.01	28/02/2011	24,275.01	0.00	0.00	
10	1/03/2011	Martes	83,343.42	1/03/2011	83,343.42	0.00	0.00	
10	2/03/2011	Miércoles	145,614.70	2/03/2011	145,614.70	0.00	0.00	
10	3/03/2011	Jueves	97,519.00	3/03/2011	97,519.00	0.00	0.00	

Cortes sorpresa de efectivo.**Conjunto.**

Este renglón es para anotar el conjunto en donde se está llevando el corte sorpresa.

Fecha.

Anotar la fecha de elaboración del documento.

Punto de venta.

En este apartado, hay que especificar a qué modulo se está haciendo el corte, ya sea de taquilla o de dulcería, además de anotar el nombre del vendedor al que se le está realizando el corte.

Monedas, Billetes, Vocuchers.

En esta sección se deberá anotar la cantidad exacta que el vendedor contiene en su cajón de monedas, billetes y vouchers y anotar el valor que se tiene de cada uno.

Total de valores.

Este reglón representa la suma de las monedas, billetes y vouchers que el vendedor tiene bajo su resguardo.

Total en sistema.

Aquí se debe anotar el total que arroja el sistema de registro con el que cuenta la empresa.

Diferencia.

En este renglón nos indica si existe diferencia entre lo marcado en el sistema contra lo contenido en el cajón de dinero. Entre el total de Valores y el total de sistema no debe haber diferencia.

Por último, para terminar el corte sorpresa de caja este debe ser firmado por el vendedor que está siendo auditado y la persona encargada de realizar el corte sorpresa de efectivo.

FORMATO DE CORTE SORPRESA DE EFECTIVO

Conjunto: Cine Las Americas Espacio
 Fecha: 01 marzo de 2011
 Punto de venta: taquilla

	\$783.00	Importe
Monedas	-----	
	\$1,150.00	
Billetes	-----	
	\$124.00	
Vouchers	-----	
		\$2,957.00
TOTAL DE VALORES	-----	
		\$2,957
VENTA SISTEMA	-----	
		0
		DIFERENCIA

LAURA ELENA LUNA CELIS
 (Nombre y firma)
SUPERVISOR
 Declaro que el conteo es correcto

EDUARDO DIAZ
 (Nombre y firma)
VENDEDOR
 Declaro que el conteo es correcto

Arqueo de boletos manuales.

Esta bitácora mensual, contiene una pequeña operación aritmética para hacer constar cual es nuestra existencia de boletos de emergencia. Esta información puede ser útil para evitar pérdidas, hacer pedido cuando ya queden pocos, saber cuántos se han utilizado, entre otros.

Conjunto.

Este renglón es para anotar el conjunto en donde se está llevando el corte sorpresa.

Fecha.

Anotar la fecha de elaboración del documento.

Folio inicial menos folio final = total.

Esta es la primera resta que se realiza en este arqueo. Debemos tomar el folio inicial de los boletos y restarle el folio final para obtener el total de boletos de emergencia disponibles.

Existencia de los boletos.

En este renglón solo debemos anotar el importe de la entrada de acceso general del cine.

Consumo de boletos.

En esta parte hay que detallar cuantos boletos se utilizaron durante el mes, especificando la fecha en que fueron consumidos.

Existencia final de boletos.

En esta parte se deberá de anotar de nuevo la cantidad final de boletos y esto nos deberá dar la cantidad inicial de boletos que se nos otorga cada año.

Esta parte es considerada como la comprobación de que los boletos estén completos en todo momento y no perder los folios de boletos emergentes.

FORMATO DE ARQUEO DE BOLETOS MANUALES

Conjunto: Cine Las Americas Espacio

Fecha de elaboración: marzo de 2011

	Inicial	Final	Sub-Total	Total
UNIVERSAL				0
	198000	198049	50	
	198050	198099	50	
	198100	198149	50	150

NOTA:

La diferencia de Boletos será cobrada al Gerente del Conjunto al precio más alto de acuerdo a política vigente de "Boletos Emergentes".

Existencia física de boletos de admisión al :	150
Mas: Consumo boletos (del periodo de revisión hasta el día de hoy)	0
Mas: Otros conceptos	
= Total de boletos	150
Menos: Existencia física de boletos de la Auditoría anterior	150
Dotación de Boletos recibidos en el periodo	
Resultado Ok	0

Gerente

Cortes sorpresa de promocionales.

Conjunto. Este renglón es para anotar el conjunto en donde se está llevando el corte sorpresa.

Fecha. Anotar la fecha de elaboración del documento.

Punto de venta.

En este apartado, hay que especificar a qué modulo se está haciendo el corte, ya sea de taquilla o de dulcería, además de anotar el nombre del vendedor al que se le está realizando el corte.

Cortesías, Boletos empresariales, Promocionales.

En esta sección se deberá anotar la cantidad exacta que el vendedor contiene en su cajón de cortesías, boletos empresariales y promocionales y anotar el valor que se tiene de cada uno.

Total de valores.

Este reglón representa la suma de las cortesías, boletos empresariales y promocionales que el vendedor tiene bajo su resguardo.

Total en sistema.

Aquí se debe anotar el total que arroja el sistema de registro con el que cuenta la empresa.

Diferencia.

En este renglón nos indica si existe diferencia entre lo marcado en el sistema contra lo contenido en el cajón de dinero. Entre el total de Valores y el total de sistema no debe haber diferencia.

Por último, para terminar el corte sorpresa de caja este debe ser firmado por el vendedor que está siendo auditado y la persona encargada de realizar el corte sorpresa de cupones promocionales.

FORMATO DE CORTE CUPONES PROMOCIONALES

F-DCNR-05 v.3.0.1

Conjunto: Cinopolis Las Americas Morelia

Fecha: 01 marzo de 2011

Punto de venta: taquilla

	23	Importe
CORTESIAS	-----	
	15	
BOLETOS EMPRESARIALES	-----	
	3	N/A
PROMOCIONALES	-----	
	41 cupones	
TOTAL DE VALORES	-----	
	41 cupones	
VENTA SISTEMA	-----	N/A
	DIFERENCIA	0

LAURA ELENA LUNA CELIS

(Nombre y firma)

SUPERVISOR

Declaro que el conteo es correcto

EDUARDO DIAZ

(Nombre y firma)

VENDEDOR

Declaro que el conteo es correcto

Informe de revisión de Auditoría Interna.

Por último, al efectuar las bitácoras durante el mes de Marzo, se realizó una segunda revisión, en la cual nos dejaron el informe de auditoría que nos sirve para identificar que se está realizando conforme a proceso y cuáles son nuestras áreas de oportunidad.

El objetivo de este informe es verificar que se lleven los lineamientos establecidos en las políticas y manuales de procedimientos establecidos para el control de los conjuntos.

Nos indica cuantos rubros fueron revisados, en cuantos salimos bien y en cuales hay áreas de oportunidad, el cual para una mejor retroalimentación se deja un plan de acción con las acciones a tomar para evitar errores.

Conclusiones.

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, la diferencia entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el termino error se refiere a omisiones no intencionales, y el termino irregular se refiere a errores intencionales.

Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable, el manejo de efectivo y reguardo de valores en la empresa ha sido llevado a cabo bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

Con respecto a las irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación o fraude y aunque posiblemente los montos no sean significativos o relevantes con respecto a los estados financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.

Es importante que el control interno adecuado a la empresa funcione adecuadamente, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de la empresa, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

El objetivo principal de establecer un eficiente sistema de control interno, es sentar las bases para que exista uniformidad en los procedimientos y la empresa se rija conforme a las políticas establecidas, no por la forma de pensar de las personas, que en ese momento se encuentren laborando en la empresa.

Creando un plan de trabajo regido por un buen esquema de control, como pueden ser manuales de procedimientos, políticas internas de la empresa, manuales de funcionamiento y operación, asegura a los empresarios a que su personal de trabajo trabajara de la misma manera, esto a su vez generará eficiencia entre los trabajadores para atender a los clientes de la empresa y también para solucionar posibles fallas en operación de la empresa o quejas por clientes molestos.

Bibliografía

Agustín Reyes Ponce

Administración.

www.elricondelvago.com

www.monografias.com

Auditoria Interna Moderna,

Evaluación de operaciones y controles.

Victor Brink, Herman Witt.

Ecafsa. 2001, México DF

Fundamentos de Administración.

Munch, García.

Trillas, 2004 Mexica DF.

Fundamentos de Control Interno.

Abraham Perdomo Moreno.

Thomson, 2002 México DF.
