



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO

FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

TEMA:

CASO PRACTICO

**ESTUDIO Y EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA
"COMERCIALIZADORA CAMACHO S.A. DE C.V."**

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIATURA EN CONTADURÍA**

PRESENTA:

MANUELA AGUILAR GOMEZ

ASESOR:

C.P. TZITZI ERANDI BECERRA MORENO

MORELIA, MICH., AGOSTO 2014





INDICE

RESUMEN_____	4
INTRODUCCION_____	5
OBJETIVO_____	6
JUSTIFICACION_____	7

CAPITULO I.- CONTROL Y FUNCION DE OPERACIONES

I.1.-CONCEPTO DE CONTROL INTERNO_____	8
I.2.-ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO boletín 3050__ NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA	
_____	11
I.3.-FUNCION DE OPERACIONES_____	14
I.4.-CICLOS DE OPERACIÓN_____	15

CAPITULO II.- CONTROL INTERNO CONTABLE

II.1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL_____	16
II.2.- ORGANIZACIÓN_____	16
II.3.- SISTEMAS_____	17
II.4.- PROCEDIMIENTOS_____	18
II.5.- CONTROL INTERNO CONTABLE_____	18
II.6.- APLICACIÓN DE CONTROL_____	18
A. CUENTAS POR COBRAR-----	18
B. DEUDORES DIVERSOS-----	19
C. IVA ACREDITABLE-----	20
D. CUENTAS POR PAGAR-----	
II.7.- CAPTURA DE CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN CONTABLE__	21
II.8.- CONFIABILIDAD_____	22



II.9.- IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE_____	23
--	----

CAPITULO III.- CONTROL INTERNO FISCAL.

III.1.- CONCEPTO DE CONTROL INTERNO FISCAL._____	24
III.2.- NORMATIVIDAD FISCAL._____	24
III.3.- CONSIDERACIONES FISCALES._____	25

CAPITULO IV.- IMPLEMENTACION DEL CASO PRÁCTICO. 27

IV.1.- DEFINIR ASPECTOS A EVALUAR._____	28
IV.2.- ESTABLECER EL METODO DE EVALUACION._____	29
IV.3.- APLICAR EL METODO DE EVALUACION._____	30
IV.4.- OBTENER RESULTADO DE EVALUACION._____	61

CAPITULO V.- DEFINICION DE ESTRATEGIAS DE CONTROL._____ 65

CONCLUSION_____	66
BIOGRAFIA_____	67



Resumen

Es importante mencionar que el control es un plan de técnicas y procedimientos en donde se preverán todas las medidas administrativas y contables de la empresa para el logro de los objetivos, con el fin de salvaguardar los recursos con que cuenta, verificar la exactitud y veracidad de la información para promover la eficiencia en las operaciones y propiciar la aplicación de las políticas para el logro de metas y objetivos programados. De aquí la efectividad del control interno dependerá en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que la diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

It is noteworthy that the control is a plan of techniques and procedures where all administrative and financial measures of the company to achieve the objectives provide, in order to safeguard the resources available to verify the accuracy and veracity of information to promote operational efficiency and encourage the implementation of policies to achieve program objectives and goals. Hence the effectiveness of internal control depends largely on the integrity and ethical values of the staff that designs, manages and monitors the internal control of the entity.

Control son técnicas y procedimientos preverán medidas administrativas y contables

Controls are techniques and procedures shall provide administrative and financial measures



INTRODUCCION

El control interno como tal juega un papel de vital importancia dentro del desempeño de una entidad económica la presente investigación pretende evaluar el grado de importancia que como tal lleva consigo la aplicación de dicho elemento y como tal y como afecta en diferentes sectores y áreas de la misma desde el área operativa con la delegación correcta de responsabilidades , estructura organizacional, pasando por el proceso contable de registro y análisis hasta llegar al aspecto fiscal. A su vez ver la importancia que tiene para la estructura administrativa contable de una entidad y que dicho funcionamiento sea correcto ya que al momento en que se llegan a tomar decisiones la información financiera contable o fiscal es de vital importancia.

Determinando que al lograr información contable operativa con fiable, así como la efectividad y eficiencia de la estructura de control de las operaciones y procedimientos que se llevan dentro de la empresa llevara a la optimización de los recursos con los que se cuenta así como de lograr los objetivos estipulados dentro de la organización.

Dentro del capítulo I.- se analizan el control como tal resaltando la importancia que tiene dicho elemento dentro de una organización, empleando como fundamento el boletín 3050 de las normas internacionales de auditoria generalmente aceptadas , determinando a su vez la función que cumplen las diferentes operaciones dentro de un proceso administrativo.

El capítulo II.- abarca lo que es la organización como tal determinando la importancia de una adecuada estructura organizacional para un buen desempeño dentro de la entidad, analizando a su vez el control interno contable visualizando las diferentes cuentas para la aplicación del mismo tales como: cuentas por cobrar, cuentas por pagar, deudores diversos, IVA acreditable, viendo la importancia que tiene la información contable para la toma de decisiones.

En el capítulo III.- nos habla de la importancia que tiene el control interno fiscal en los casos que allá errores en el control contable y en los casos que afecta.

33697 empieza lo que es el caso práctico.



OBJETIVO

El motivo de la presente investigación es demostrar la importancia que tiene la correcta aplicación de un control interno en una entidad económica u organización, de acuerdo a sus necesidades y también identificar los errores importantes en los diversos departamentos o procesos dentro de la administración y como todo este proceso lleva de un paso a otro encerrando esas puertas abiertas que al no aplicar un buen control permite que existan deficiencias desde una correcta selección de personal, el cual nos llevara a que quizá donde desarrolle sus actividades el personal no sea el correcto y por ende su desarrollo laboral no sea el adecuado , elemento que repercutirá en el desarrollo de las actividades y buen funcionamiento de un departamento enfocando la presente investigación un poco al área operativa ,contable y por ende fiscal de una empresa .

Cabe destacar que el objetivo al igual de la presente investigación es enfocarnos un poco más a la fuente de los errores más comunes que nos otros como contadores estamos acostumbrados a vivir con ellos ya que en nuestra vida cotidiana es muy común que se presenten esté tipo de detalles, los cuales quizá con una correcta aplicación de un buen control interno de acuerdo a las necesidades de la entidad en la que laboramos podríamos disminuir su presencia y por ende tener un mejor desempeño en cuanto a tiempos y movimientos , por ende optimizar nuestros recursos.



JUSTIFICACION

La correcta aplicación del control interno nos ha llevado a tomar varios elementos los cuales son de vital importancia y cuando este no se aplica de una forma correcta vemos reflejados deficiencias en diferentes sectores o departamentos de una organización.

Al tener una visión más amplia de los diferentes departamentos por los cuales está integrada una organización y cómo interactúan entre ellos.

El tipo de problemas que de pronto se podría presentar y que se habla de ellas dentro de la presente investigación y como esas faltas de control se forma como una cadena por lo mismo que hay una falta de un buen control en el área operativa y así mismo afecta en el área administrativa, contable y llegar hasta la fiscal y no que da en ellos, si no que la información contable, financiera y fiscal que se están proporcionando no es veraz y confiable para la toma de decisiones o para determinar la situación en los aspectos antes mencionado.

Para un buen funcionamiento de una entidad optimizando tiempos y movimientos así como para la optimización de recursos y cuidado del patrimonio de la entidad es de vital importancia ver el papel que se juega en la interacción del área administrativa, contable y fiscal y más aún ver este tipo de resultados cuando se aplica un buen control



CAPITULO I.- CONTROL Y FUNCION DE OPERACIONES

I.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

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

ANALISIS

1. Plan de organización .es decir, el control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.
2. La contabilidad. Que tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y confiable; al efecto se implantara un sistema de registro y de contabilidad apropiado y practico que permita registrar ,clasificar ,resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa.
3. Funciones de empleados. Distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados; funciones de complemento, no de revisión.
4. Procedimientos coordinados. Procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos, etc., armonizados entre sí para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.
5. Empresa pública, privada y mixta. Empresa pública u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad. Empresa privada u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo natural es obtener utilidades.
Empresas mixtas u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo natural es prestar servicios a la colectividad y obtener utilidades
6. Obtener información contable. Uno de los objetivos del control interno es obtener información oportuna, confiable y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones.
7. Salvaguardar sus bienes. Otros objetivos del control interno es proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, activos, etc., de la empresa, dificultado y tratando de evitar los malos manejos, fraudes, robos, etc.



8. Promover la eficiencia de operaciones. Otro objetivo del control interno es promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.
9. Adhesión a su política administrativa. Otro objetivo del control interno es facilitar que las reglas establecidas por la administración se cumplan eficientemente.

Elementos

Los elementos del control interno son siete, a saber:

1. Organización.
2. Catálogo de cuentas.
3. Sistema de contabilidad.
4. Estados financieros.
5. Presupuesto y pronóstico.
6. Entrenamientos, eficiencia y moralidad del personal.
7. Supervisión.

Principios

Los principios del control interno son cinco:

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

Objetivos

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 en cuestión.
- Promover la eficiencia del personal.
- Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo, etcétera.
- Mediante su evaluación, guardar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría, etcétera.

Importancia

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

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

Vigilancia y supervisión.

Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de control interno, es necesaria su vigilancia periódica y metódica, por parte de:

- Gerente general.
- Contralor.
- Comisario o consejo de vigilancia.
- Auditores internos.
- Auditores externos, etcétera.

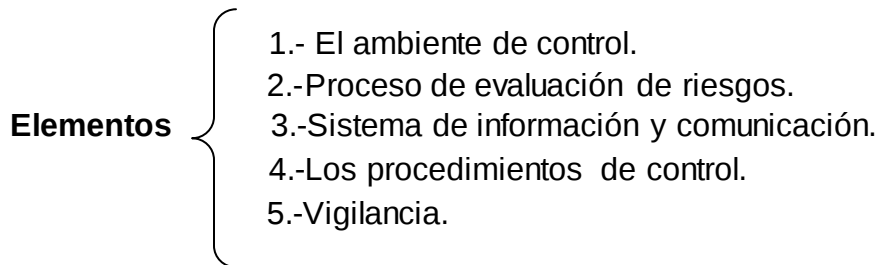
Es común en todas las empresas la tendencia humana de apartarse de las reglas establecidas, generalmente en aquellas donde se siguen procedimientos monótonos y de rutina, de ahí que resulte útil. Práctico y conveniente supervisarlos, vigilarlos y revisarlos periódicamente para que el sistema de control interno no se caiga ni pierda eficiencia.



I.2 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO boletín 3050 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA

Definición y elementos de la estructura del control interno

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



A) Ambiente de control

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

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- Estructura de organización de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
- Políticas y prácticas de personal.
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

B) Proceso de evaluación de riesgos.

Una evaluación de riesgos de una entidad en los reportes financieros es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros.

la evaluación de riesgos puede contemplar como la entidad considera la posibilidad de transacciones no registradas o como identifica y analiza



estimaciones o provisiones importantes en los estados financieros los riesgos relevantes para la emisión de reportes financieros confiables también se refieren a eventos o transacciones específicas.

Riesgos relevantes a los reportes financieros incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procedimiento, agrupación o reporte de información consiste con las aseveraciones de la administración en los estados financieros .estos riesgos podrán surgir o cambiar derivados de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

- **Cambios en el ambiente operativo:**
- **Nuevo personal:**
- **Sistema de informaciones nuevas o rediseñados:**
- **Crecimiento acelerado:**
- **Nuevas líneas, productos o actividades:**
- **Reestructuraciones corporativas:**
- **Cambio en pronunciamientos contables:**

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

C) Sistema de información y comunicación

Los sistemas de información del sistema contable , consiste en los métodos y riesgos establecidos para identificar ,reunir, analizar ,clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

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

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



Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los reportes financieros.

D) Los procedimientos de control.

El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control no necesariamente significa que estos estén operando efectivamente. el auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, que personas las han llevado a cabo y finalmente, basados en dicha evaluación, concluir si están operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procedimiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

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

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

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

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- Diseños y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.

E) Vigilancia.

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

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo e incluye la asignación y el diseño de procedimientos de control en forma oportuna así como realizar medidas correctivas cuando sea



necesario . Este proceso será llevado a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas. La existencia de un departamento de auditoria interna o una persona que realice funciones similares contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia. Este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar.

I.3 FUNCION DE OPERACIONES

En todas las operaciones, transacciones que se elaboran aplicando el proceso administrativo:

- Previsión
- Planeación
- Organización
- Integración
- Dirección
- Control

Elementos que se comentan con anterioridad, basando nuestro caso en el control el cual en su conjunto uno de sus principales objetivos es aumentar la calidad, productividad, optimizar la aplicación de los recursos con los que cuentan la entidad económica. Y que cada uno de los departamentos con los que cuenta la empresa para desarrollar su actividad tenga un mejor desempeño de las actividades a desarrollar su actividad para lograr los objetivos deseados aplicando un control adecuado para ello.

Cada uno de los departamentos deberá aplicar dicho control antes mencionado para dar confiabilidad al registro de las operaciones y simplificar las operaciones o transacciones realizadas por dicha organización.

Dentro de la función de operaciones cabe destacar que debe de existir una separación correcta de funciones y responsabilidades, esta quiere decir que ningún individuo deberá realizar al mismo tiempo funciones de “manejo. Registros, custodia de bienes”, cada una de estas tareas debe de ser realizadas para personas distintas para que exista “opción de intereses” y por ende un control mutuo.



I.4 CICLOS DE OPERACION

Los ciclos de operaciones son los conjuntos de actividades que se debe realizar en la empresa para producir y satisfacer con calidad los productos y servicios que se ofrecen a los clientes. A partir de un ciclo principal se van integrando el resto de los ciclos necesarios para estructurar y realizar todas las operaciones requeridas.

Para ejecutar con efectividad estos ciclos de operaciones, en cada uno se requiere definir con precisión cuál es su secuencia de actividades y la información que estas necesitan y deben generar para otras actividades del ciclo.

Estos ciclos se estructuran a partir de un ciclo principal, en base al cual se definen el resto de los ciclos que requiere la operación de la empresa. El concepto de los ciclos de operación es similar a lo que se entiende por procesos de operación, así como flujos de operación y/o flujos de trabajo e información. Podemos utilizar indistintamente cualquier término siempre y cuando se aplique en ellos el indispensable concepto de “ciclo” para asegurar la retroalimentación entre ellos.

Los ciclos de operación son el vehículo para aterrizar y llevar a la práctica la estrategia competitiva de la empresa en cada uno de los segmentos de negocios definidos. También la definición y estructuración adecuada de ellos permite asignar a los colaboradores de la empresa sus roles y responsabilidades como parte de organización de recursos humanos. Adicionalmente. Los ciclos de operación establecen los requerimientos para que las tecnologías de información contribuyan a automatizar, controlar y optimizar su funcionamiento.

Los ciclos de información contable más comunes son:

- Ciclo de venta a crédito
- Ciclo de ventas contado
- Ciclo de compras
- Ciclos de cobranza
- Ciclo de pagos



CAPITULO II.- CONTROL INTERNO CONTABLE

II.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Es la disposición otorgada a los recursos del ente, con el objeto de cumplir con las funciones que le fueron especificadas. Determina la disposición funcional y jerarquía de los recursos económicos (físicos y humanos), elementos primordiales para el desarrollo de su actividad.

Los requisitos básicos de control para este caso son los siguientes:

- Que existan líneas de responsabilidad y actividad claramente definidas.
- Que exista unidad de mando.
- Que se cumplan adecuadamente con el concepto de alcance del control (nivel óptimo de subordinación).
- Que existan adecuados “controles de oposición”.
- Que exista adecuada distribución en las funciones de autorización, ejecución y control de las operaciones así como adecuada custodia del patrimonio
- La organización deberá contar con un organigrama y manuales de organización.

La estructura de organización de una entidad proporciona el marco general para planear, dirigir y controlar las operaciones. Una estructura adecuada incluye la forma y naturaleza de las áreas de la entidad, incluyendo el procesamiento de datos y las relaciones jerárquicas respectivas. Además, deberá asignar de manera adecuada la autoridad y responsabilidad dentro de la entidad. Adicionalmente, una estructura adecuada incluye las consideraciones de la administración para el establecimiento de niveles de competencia para cada puesto, las cuales deben contener las capacidades y el conocimiento que debe tener la persona que lo ocupara.

II.2 ORGANIZACIÓN

se entiende por esta un orden con el que se administra una institución, mediante sus órganos de dirección los cuales son responsables de:

- Establecer políticas para lograr fines u objetivos.
- Las decisiones que adopten durante el transcurso de la vida de la organización.



- Realizar la división del trabajo
- Separar y atribuir funciones.
- Asignar la autoridad y responsabilidad de cada función.
- Coordinación intersectorial.

Un plan de organización que satisfagan las necesidades de un buen control interno deberá ser.

Simple: en su estructura básica, en su interpretación y desde el punto de vista de su costo, es decir económico.

Ágil o flexible: que permite modificaciones debido a los cambios, provenientes del mundo dinámico donde se desarrolla y que pueda asimilarlos sin dañar lo que perdura.

Imperativo: el plan debe permitir la implantación de, líneas de autoridad, responsabilidad y control.

Es importante que exista, en cuanto las operaciones de ejecución autorización y control, una sólida o adecuada independencia entre: empleados, las secciones los departamentos y las gerencias. Toda la organización debe estar integrada y coordinada para la gran eficiencia operativa.

El concepto de separación de funciones se funda en que ningún sector debe ejecutar el control final de sus propias operaciones.

II.3 SISTEMAS

Es el aspecto dinámico, el cual determina las relaciones entre las distintas estructuras o subestructuras a efecto de poder alcanzar los objetivos de la organización como lo muestra la siguiente grafica 1.2:

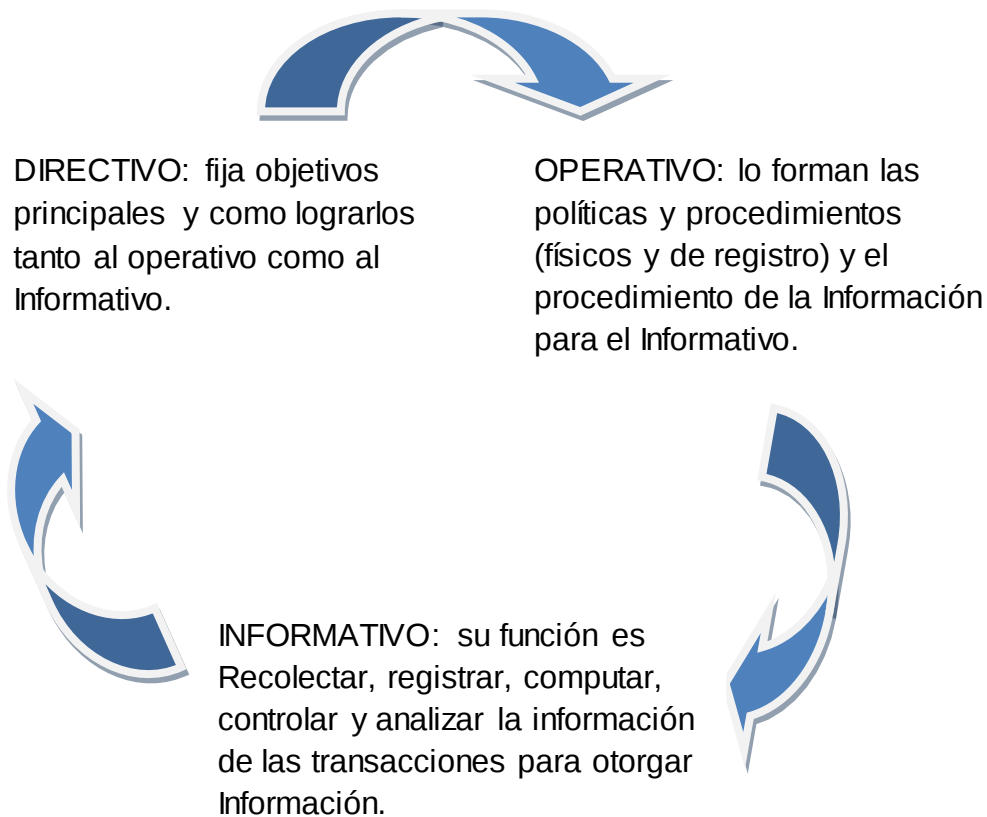


Fig.1.2

Los requisitos para que dichos sistemas tenga un buen control tanto a nivel operativo como directivo son:

- Que todas las operaciones estén divididas en fases de manera que no quede en su totalidad a cargo de una sola persona.
- Que todos los procedimientos operativos cuenten con un adecuado sistema de autorización.
- Que los bienes físicos se encuentren adecuadamente ubicados en localizaciones específicas predefinidas
- Que los activos físicos se encuentren adecuadamente protegidos por medios de seguridad.
- Que exista una adecuada política de seguros.
- Que el sistema permita una constante evaluación de las normas y procedimiento vigente, autocontrol y retroalimentación.
- La organización debe de contar con manuales de procedimientos.



II.4 PROCEDIMIENTOS

Deben existir controles que aseguran los procedimientos exactos y oportunos de la información contable. Las medidas a adoptar deben incluir por lo menos:

- Instrucciones por escrito sobre procedimientos para preparar los datos para su ingreso al procedimiento.
- La función del control del ingreso de los datos debe de ser efectuada por los usuarios apropiados.
- Instrucciones por escrito sobre la operación de los equipos.

II.5 CONTROL INTERNO CONTABLE

Comprende el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a la salva guarda de activos y confiabilidad de registros contables, los cuales a su vez son de vital importancia para el aspecto fiscal y están diseñados para otorgar seguridad.

Un intercambio se puede definir como el hecho por el cual se le entrega a un tercero un factor económico (dinero, compromiso, bienes, servicios, liberaciones de compromisos) a cambio de otro factor económico contrapuesto.

Los intercambios más comunes son:

- Las ventas a contado y crédito, los cuales irán relacionadas directamente con los ingresos que percibe la entidad.
- Las devoluciones sobre ventas.
- Cobros a clientes o cuentas por cobrar
- Pago a acreedores.
- Compras a proveedores.

II.6 APLICACIÓN DE CONTROL

A. CUENTAS POR COBRAR

- Las funciones que desempeñaran el personal que esta en esta área deben estar separadas y definidas claramente.



- Deberán existir mecanismos de control que permitan identificar oportunamente la cartera cuyo cobro ya se pueda efectuar.
- Es recomendable el empleo de formatos numerados para el control de las carteras x cobrar.
- Los formatos mencionados anteriormente deben ser revisados y autorizados.
- En caso de que los formatos sean computarizados se deberá cuidar la integridad de las bases de datos y los mecanismos de seguridad informática.
- En caso de que la cobranza sea directa con los clientes (visita domiciliaria), deberá elaborarse itinerarios o rutas para optimizar su tiempo.
- Deberá existir políticas para evitar que los cobradores reciban dinero en efectivo por parte de los clientes.
- Al finalizar la gestión de cobranza se deberá pasar directo a caja o con el personal encargado para entregar los cheques recibidos de los clientes.
- La cobranza debe depositarse oportunamente.
- Deben conciliarse los saldos de las cuentas de clientes en forma periódica con las cuentas de mayor general.
- Deben prepararse periódicamente relaciones de cartera vencida.
- La cancelación de cuentas por cobrar deben de ser autorizadas previamente por un funcionario de la empresa.
- En caso de descuentos fuera de plazo o superiores a los establecidos deben de ser aprobados por un funcionario facultado para ello.
- Se deben de respetar el cumplimiento de los límites de crédito.
- Ocasionalmente deben de confirmarse los saldos de los clientes que sean más importantes.

B.DEUDORES DIVERSOS

- Debe vigilarse que la cuenta de deudores diversos sea utilizada para registrar cuentas por cobrar que no sean derivadas del giro o actividad de la empresa.
- Se debe garantizar los préstamos a empleados o establecer políticas para su cobro.
- Para evitar los préstamos a empleados se puede sugerir el establecimiento de cajas de ahorro.
- Deberá existir división de funciones entre las personas que manejan la caja de ahorro, las que llevan los registros contables y el control de los ingresos.



- Deberán prepararse reportes de antigüedad de saldos en forma periódica (mensualmente).

C.IVA ACREDITABLE

- la empresa debe establecer mecanismos y controles que permitan acreditar el IVA acreditable pagado a proveedores.
- Debe existir un control adecuado que permita identificar en la factura del proveedor o en los recibos el desglose del prestador de servicios, si se están adquiriendo artículos del tasa 0%, 16% y exentos y si las compras o artículos que se están adquiriendo se considera como gastos o costos.
- Debe vigilarse el manejo de IVA en el caso de devoluciones o descuentos considerados por proveedores.
- Se deberá tener un amplio conocimiento de la ley del IVA para gozar de sus beneficios.

D.CUENTAS POR PAGAR

- El sistema de control debe de incluir información suficiente sobre las operaciones de compras a proveedores así como a los acreedores tanto de compras de activos fijos como de gastos de operación
- Deben quedar definitivas y claramente asignadas las funciones de control contable sobre estos pasivos.
- Deberán recibirse los estados de cuentas bancarias así como de los proveedores y acreedores más importantes.
- Deben conciliarse los estados de cuenta antes mencionados con los registros contables de la empresa y también deben de efectuarse en su caso los ajustes correspondientes.
- Es recomendable que los saldos con los principales proveedores sean confirmados por escrito periódicamente.
- Deben de aprovechar todos los descuentos por pronto pago concedidos por los proveedores y acreedores.

II.7 CAPTURA DE CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN CONTABLE

Para producir información contable correcta, el proceso contable deberá capturarse con la totalidad de los cambios y registrar sus atributos de manera correcta, sabiendo de antemano que en las organizaciones generalmente el proceso contable está sujeto a varias personas que ejecutan dichos intercambios de la información contable.



Dichos sujetos representan a la empresa y en base a la responsabilidad que tienen previamente les deberán de ser informados la importancia que tiene realizar dichos cambios o registros ya que esto tendrá repercusión en el aspecto contable, fiscal y por ende en la toma de decisiones de la organización.

Cuando se realizan dichos cambios se deberá dejar evidencia documental de dichos cambios, para cumplir con las normas legales y para que los propietarios, directivos y usuarios de la información contable conozcan la situación patrimonial y resultados de las operaciones.

Como consecuencia de lo anterior encontramos 2 posibilidades de error ante la existencia del intercambio:

- Que no se deje evidencia documental o magnética del intercambio.
- Que habiéndose dejado evidencia referida, la información inherente a dicha evidencia no sea procesado por el sistema contable.

Lo anteriormente comentado nos da una idea de la fundamental importancia de los controles de captura de la información contable.

Para cada intercambio se deberá tener en cuenta que se cumplan ciertas “condiciones”:

- El intercambio se registre.
- Exista y este autorizado.
- Se tenga la obligación de los pasivos.
- Sea correcta la cantidad registrada.
- Sea correcta la descripción.
- Se registre en el periodo contable correcto.

II.8 CONFIABILIDAD

Se denominan controles básicos o contables aquellos mecanismos de control que asegura y da confiabilidad al registro y síntesis de las operaciones y transacciones realizadas por la organización.

Estos controles deben proporcionar confiabilidad a la información contable. Existen 3 tipos de controles aplicables:

- Control de validez
- Control de integridad.
- Control de proceso



La información confiable y eficiente, acompañada de los aditamentos de completa y oportuna.

II.9 IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

La información contable o la combinación de los datos contables entre sí con otros datos o procedimientos no contables el objetivo principal es “lograr datos comparables entre dos o más periodos o situaciones.

Por lo tanto la información debe de ser homogénea y consiste en cuanto a su presentación y preparación. Por ellos es importante que se creen instrucciones que detallen la fuente y concepto del dato, cual es la elaboración matemática que sufrió, como la misma es expuesta y presentada y quiénes son sus destinatarios, sin olvidarse del tiempo o momento en que cada uno de estos pasos debe realizarse para no caer en el concepto de **“información inoportuna o extemporánea”** que solo sirve como dato histórico.

Toda estructura de datos que se elabora y distribuye dentro de la organización debe poseer los atributos de confiabilidad y eficiencia. Para tal fin, la empresa debe proveer los recaudos suficientes que tiendan a lograr dichos objetivos, ya que el flujo de información es tan importante dentro de una organización.

Hay que destacar que cuando la estructura organización es más compleja y la cantidad de hecho, registros y operaciones de tipo económico – financiero es muy variada, se pierde el concepto o significado de “operación aislada o única”, y se ingresa por lo tanto en el concepto de “dispersión de hechos” que luego se conocerán por el resultado de la información que los condenso o agrupo o por no estar en los estándares esperados, fijados o predeterminados. Es decir que las decisiones se toman una vez que el hecho o registro u operaciones ocurrió, sobre la base de los datos que la información brindo o proporciono.

La información tiene al igual 2 características básicas que debe ser **“completa”** y **“oportuna”**. De poco o nada sirve una información que fue procesado solo en parte o es incompleta respecto de los datos totales que debió contener. Por ello cabe destacar que la oportunidad juega un rol importante para poder tomar decisiones y no equivocarse o arrepentirse posterior mente dejando graves secuelas en la vida del ente.

CAPITULO III.- CONTROL INTERNO FISCAL.



Como se comentó con anterioridad, los controles internos surgen como una respuesta respecto al adecuado cumplimiento en la normatividad contable y la consecuencia contribuye a generar la fiabilidad de la misma. Si hablamos desde el punto de vista fiscal, inherentemente los controles internos fiscales contribuyen a la fiabilidad o confianza en la determinación de los tributos.

III.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO FISCAL.

El concepto de control interno fiscal es una inferencia de los controles internos contables traducidos a la normatividad fiscal vigente, por consiguiente y en virtud a la inexistencia de una definición propia, podemos tomar como punto de partida las definiciones del control interno contable que se citaron con anterioridad. Una propuesta de conceptualización del control interno fiscal es la siguiente:

Es aquel que comprende el plan de organización y el conjunto de políticas y procedimientos fiscales establecidos por el consejo de administración, la dirección, el personal fiscal y legal así como del resto del personal relacionado de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar la certeza en cuanto a la determinación y entero de los impuestos de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

De la definición anterior se desprenden como medios: el plan de organización y el conjunto de políticas y procedimientos fiscales y como finalidad de la certeza en la determinación y entero de los impuestos. Es importante recordar, que en México no existe el concepto de seguridad razonable para efectos fiscales, en virtud a que cualquier diferencia que derive en alguna omisión de impuestos tiene que ser solventada a menos que la facultad de las autoridades fiscales para cobrarla haya caducado de conformidad con el artículo 67 del CFF. Se considera que la definición anterior resulta aplicable tanto a impuestos federales, estatales o municipales, sin embargo solo se hará referencia a los controles internos fiscales relativos al ISR, IVA E ICE.

III.2 NORMATIVIDAD FISCAL.

El análisis de la constitución política de los estados unidos mexicanos (CPEUM) es necesario en virtud de que en ella descansa el fundamento para el pago de los impuestos en México, siendo el artículo 31 fracción IV. En dicho artículo se destaca la obligación de los mexicanos de contribuir al gasto público, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes. Por consecuencia las organizaciones en México se encuentran obligadas constitucionalmente al pago de los impuestos. Por su parte también el CFF en



su artículo primero señala la obligación de pago de impuestos así como su aplicación supletoria.

Por aplicación supletoria, el artículo 2 del CFF en su fracción 1 señala como impuestos a “las contribuciones establecidas en ley a cargo de las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las señaladas en las fracciones II, III Y IV de este artículo”. La fracción II se refiere a las aportaciones de seguridad social, la fracción III señala a las contribuciones de mejoras y la fracción IV establece a los derechos.

Una clasificación de los impuestos se da dependiendo de quienes se beneficia con ellos (federación, estado o municipio) de conformidad a la facultad impositiva que les da la constitución política de los estados unidos mexicanos, así podemos encontrar impuestos federales, estatales y municipales. Para efectos de nuestra investigación solo se abordaran los principales impuestos federales.

Para poder determinar cuáles son los principales impuestos federales que se causan en México, en función a su recaudación esperada, nos tendremos que remitir a la ley normativa de los mismos, la ley de ingresos de la federación. Para estos efectos, el artículo primero del citado ordenamientos, respecto al ejercicio fiscal 2014, señala la totalidad de los ingresos fiscales que se esperan recibir: mismos que tal y como se menciona con anterioridad, son:

1. El impuestos sobre la renta en adelante ISR, cuya disposición jurídica es la ley del impuesto sobre la renta (LISR).
2. El impuesto al valor agregado, en adelante IVA, siendo su origen la ley del impuesto al valor agregado (LIVA).
3. Los impuestos al comercio exterior cuyo origen es la ley de los impuestos generales de importación y exportación (LIGIE).

Al hablar de impuestos inherentemente se requiere conocer sus elementos, con la finalidad de saber si nos encontramos en el supuesto jurídico o de hecho previsto por la ley para su causación, dichos elementos son: el sujeto, el objeto, la base y la tasa o tarifa. A continuación se describen brevemente los mismos.

Sujeto: se refiere a quienes les aplica el impuesto y se clasifica en dos tipos: el sujeto activo representa por el estado y el sujeto pasivo el cual se refiere a las personas físicas y morales según el artículo primero del CFF.

Objeto: sobre lo que se grava el impuesto.



Base: se refiere al monto sobre el cual se aplica la tasa o tarifa.

Tasa o tarifa: la tasa es el guarismo fijo representado como porcentaje y la tarifa es el conjunto de cuotas y tasas que en base a rangos de ingresos se aplica a la base del impuesto.

III.3 CONSIDERACIONES FISCALES.

Tal y como se menciona con antelación, desde nuestro particular punto de vista, un adecuado control interno fiscal en las organizaciones contribuye a garantizar la disminución de las contingencias fiscales en las organizaciones; el mismo debe observarse desde los aspectos contables de los negocios. Adicionalmente desde el punto de vista de la auditoría, la falta de efectividad de los controles internos ocasiona que los auditores se basen en mayores pruebas de cumplimiento que sustantivas. En consecuencia, su trabajo se reduciría y por lo tanto, deberían disminuirse también, sus honorarios. Por otra parte las autoridades fiscales se verían beneficiadas con la existencia de controles internos fiscales ya que sus revisiones a los contribuyentes serían más ágiles y menos costosas.

La existencia de controles internos fiscales es una decisión de la administración en virtud de los costos implícitos en su implementación, aunque realmente los controles fiscales, parten de los controles contables adecuándoles los requerimientos que las autoridades exigen para el cumplimiento de las disposiciones fiscales, por lo que no debería de ser este una limitante de su existencia. Por su parte, cuando se habló de controles internos contables, se señaló ciertas limitaciones en su implementación tales como el tamaño de la empresa, los costos y beneficios etc., definitivamente estos aspectos se deberán tomar en cuenta respecto a los CIF, sin embargo en materia fiscal no existe el concepto de importancia relativa (materialidad o certeza razonable) por lo que la autoridad fiscal presupone que los impuestos federales se determinan de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, independientemente de la existencia o inexistencia de los CIF.

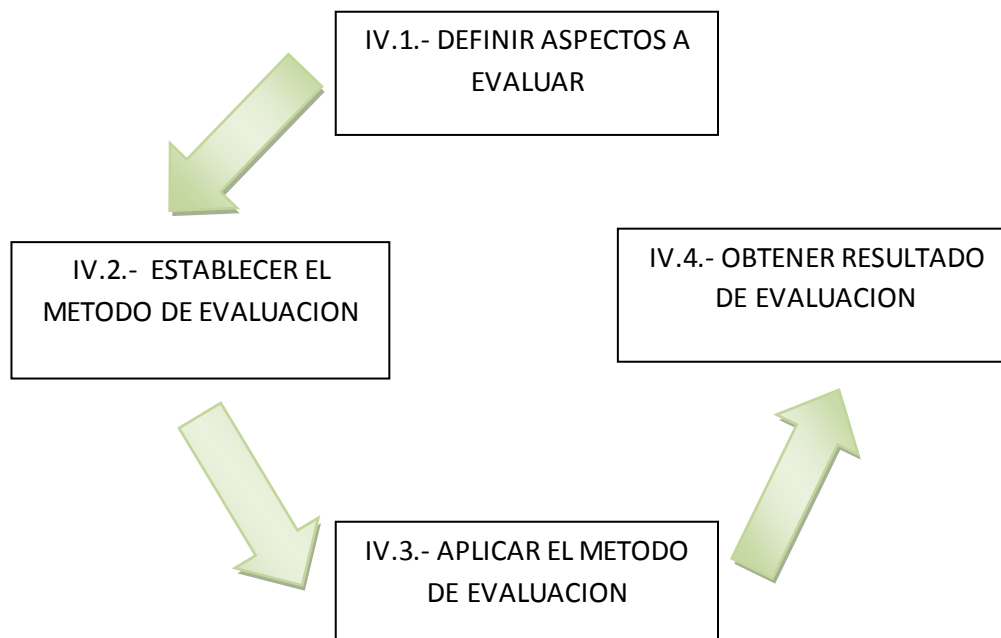


CAPITULO IV IMPLEMENTACION DEL CASO PRÁCTICO.

A lo largo de este capítulo se han definido los elementos necesarios para poder revisar un sistema de control interno.

Ahora a manera de caso práctico implementare el sistema de control interno adecuado a las necesidades de una empresa comercializadora de ferreterías y materiales para la construcción con pequeña capacidad administrativa, a la cual denominaremos “**comercializadora Camacho S.A. DE C.V.**”. Esto es con la finalidad de proporcionar una herramienta que le permita eficientar sus procesos, disminuir los riesgos de operación y mejorar la productividad de la organización.

El proceso de monitoreo lo podemos resumir en el siguiente esquema, donde se muestran los elementos con los que el pequeño empresario cuenta para iniciar y determinar si tiene un adecuado sistema de control.





IV.1.- DEFINIR ASPECTOS A EVALUAR

Para cumplir con el primer elemento es necesario evaluar y determinar que aspectos de la empresa se requieren evaluar, estos aspectos puede ser clasificado en dos, administrativos y contables ya que de esta manera englobare en su totalidad los procesos de la empresa.

Para facilitar este ejercicio are referencia a los aspectos establecidos en los puntos de este capítulo.

1.- aspectos administrativos a evaluar.

- a) Servicio de seguridad y vigilancia.
- b) Sistema de protección contra incendios.
- c) Separación de funciones y responsabilidades.
- d) Políticas de seguros.
- e) Archivos y expedientes.
- f) Restricciones de acceso en áreas físicas.
- g) Supervisión.
- h) Claves de acceso a la información.
- i) Recursos humanos.
- j) División de trabajo.
- k) Recursos materiales y tecnológicos.
- l) Manual de organización.
- m) Organigrama.
- n) Manual de procedimientos.
- o) Manual de funciones.
- p) Manual de autorizaciones.

2.- aspectos contables a evaluar.

Estos aspectos deberán aplicarse en aquellos rubros que representen una afectación contables para la empresa y de los cuales se mantenga un registro.

- a) Comprobantes o formularios pre numerados.
- b) Registros de firmas.
- c) Régimen de autorizaciones.
- d) Ingresos monetarios.
- e) Egresos monetarios.
- f) Documentos por pagar.
- g) Obligaciones legales y jurídicas de la empresa.
- h) Manual de cuentas contables.
- i) veracidad de la información.



- j) Uniformidad de la información.
- k) Comparativo de datos históricos y actuales.
- l) Comparativos de cifras reales y presupuestadas.

IV.2.- ESTABLECER EL METODO DE EVALUACION.

En esta etapa será necesario establecer el método de revelamiento, para ello podemos basarnos en tres aspectos que facilitan la perspectiva desde la cual se desea estudiar a la organización: estos aspectos son la elección, oportunidad y alcance del método a utilizar.

De acuerdo a los métodos de revelamiento explicados en el punto de este capítulo, y considerando la oportunidad y alcance que deseo tener, determinare para este ejercicio el procedimiento, que a mi juicio considere más adecuado para la entidad en cuestión.

1. Métodos:
Los métodos que pueden ser utilizados son descriptivos, cuestionario, diagrama de flujo y el método alternativo.
2. Elección:
De acuerdo al tipo de auditoria a aplicar puede ser interna o externa.
3. oportunidad:
Para establecer la utilización de un solo método o el método alternativo, va de acuerdo a los factores internos y externos de la organización, como son el tamaño de la empresa, cantidad de operaciones, procesos, personal empleado, situación geográfica, actividad entre otros.
4. Alcance:
Se determina en función de que tan profundo se realiza el análisis de los procesos y el periodo de evaluación.

Para la aplicación de este trabajo he elegido la aplicación del método de cuestionarios, ya que considere a pesar de que se realizaría la evaluación internamente, permitirá conocer a detalle las deficiencias de los procesos.

Se considera que por ser una pequeña empresa, con bajo volumen de operaciones, pocos procesos y escaso personal empleado, el método de cuestionarios facilitara la obtención de resultados y colaborara a la rápida obtención de los mismos.

El alcance que se dará a esta práctica será limitado a los procesos contables y administrativos esenciales, considerando que se realizara por única ocasión.



IV.3.- APLICAR EL METODO DE EVALUACION A LOS ASPECTOS A EVALUAR.

La aplicación de los cuestionarios se realizara al personal que desempeña sus funciones dentro de la empresa “**comercializadora camacho S.A de C.V.**”, considerando desde el nivel gerencial hasta el nivel operativo. Dicha aplicación se realizara a cada persona de acuerdo a las actividades donde se involucre en cada proceso.

El esquema de cuestionario a utilizar se basara en las siguientes cédulas y abarcara los procesos contables y administrativos principales.



Nombre de la empresa	COMERCIALIZADORA CAMACHO S.A DE C.V.
Fecha de aplicación	8 de mayo del 2014
Aplicado por	Manuela Aguilar Gómez
Supervisado por	Tzitzí Erandi Becerra Moreno

Proceso	cumple		Observaciones
	Si	No	
Generales	X		
Recursos humanos	X		
Disposiciones legales	X		
Procesamiento eléctrico De la información	X		
Asuntos legales	X		
efectivos y equivalentes de efectivo	X		
ventas	X		
compras	X		
Cuentas por pagar	X		
Almacén	X		
Activo fijo	X		
Pasivos	X		
Impuestos	X		

CONTESTADO POR José Bernabé Camacho Pérez
Director general



Nombre de la empresa	COMERCIALIZADORA CAMACHO S.A DE C.V.
Fecha de aplicación	8 de mayo del 2014
Aplicado por	Manuela Aguilar Gómez
Supervisado por	Tzitzí Erandi Becerra Moreno

proceso	cumple		Observaciones
	Si	No	
GENERALES	X		
A) Organización	X		
1.- ¿existe un organigrama de la organización?	X		
2.- se define correctamente las líneas de:	X		
a) autoridad	X		
b) responsabilidad	X		
c) dependencia	X		
3.- ¿existe un manual de organización?	X		
4.- ¿la división de funciones y responsabilidades es acorde con el tipo de organización?	X		
B) Normas y procedimientos	X		
1.- ¿existen manuales, normas o instrucciones escritas?	X		
2.- ¿existen diagramas de flujo?	X		
3.- existen escalas de autorizaciones:	X		
a) Autorización de la operación	X		
b) Ejecución de la operación	X		
c) Control de la operación	X		
d) Custodia del patrimonio	X		
4.- ¿se cuenta con un manual de procedimientos contables?	X		
5.- ¿existe un registro de firmas, que contengan las firmas de los individuos que pueden autorizar o aprobar documentos?	X		
6.- ¿los empleados que llevan funciones contables y de finanzas son obligados a tomar vacaciones anuales?	X		
7.- si la respuesta fue si ¿sus tareas son efectuadas por otras personas?		X	
8.- ¿se encuentran las funciones de contabilidad debidamente definidas y segregadas?	X		
C) Personal	X		
1.- ¿es aceptable el nivel de eficiencia del personal?	X		
2.- están delimitadas las políticas de personales en cuanto a:	X		
a) selección	X		
b) capacitación	X		
c) disciplina	X		
d) evaluación de desempeño	X		
e) ascensos	X		
f) remuneración	X		
3.- ¿hay adecuada rotación de personal?	X		



4.- ¿los empleados en cargos fundamentales están desvinculados en cuanto a su parentesco?	X		
D) Función del contador			
1.- ante que funcionario es responsable			
2.- sus funciones son independientes de:			
a) La autorización de operaciones	X		
b) La ejecución de operaciones	X		
c) La custodia de valores	X		
E) contabilidad e información general			
1.- ¿están todos los empleados y los registros contables bajo la correcta supervisión del personal?	X		
2.- ¿se utiliza un catálogo de cuentas?	X		
3.- ¿está por escrito?			Esta archivado en computadora
4.- ¿es acorde con el tipo de empresa?	X		
5.- ¿se utiliza frecuentemente un manual de procedimientos contables?	X		
6.- ¿esta actualizado?	X		
7.- ¿es claro para el uso de cuentas y contabilizar operaciones?	X		
8.- los asientos de diario están:			
a) debidamente explicados y respaldados	x		
b) aprobados	X		
c) previamente autorizados antes de incorporarse a la contabilidad	X		
9.- ¿se prepara y entrega a la dirección estados contables manuales, con análisis y comentarios?	X		
10.- ¿existe control de costos y gastos por medio de presupuestos?	X		
11.- la información proporcionada a la dirección es:			
a) objetiva			
b) relevante			
c) oportuna	X		
d) precisa			
e) fácil de comprender			
f) comparativa con datos anteriores			
g) confiable			
h) útil para la toma de decisiones correctas			
i) permite comparar lo presupuestado contra lo real			
12.- ¿son adecuados los medios tecnológicos con los cuales se procesa la información?			
a) Son de tipo manual		x	
b) Procesamiento electrónico de datos	X		
F) auditoria interna y operativa	X		
1.- ¿tiene la organización un departamento de auditoria interna o realizada por tercero?	X		
2.- ¿la dotación de su personal es acorde con la empresa?	x		



3.- ¿mantienen los auditores un criterio de independencia?	X		
4.- ¿están debidamente capacitados y entrenados los miembros del equipo de auditoria?	X		
5.- ¿existe un plan de auditores?		X	
6.- los informes contienen:			
a) conclusiones de las revisiones	X		
b) recomendaciones	X		
c) opiniones objetivas	X		
7.- ¿se aplican medidas correctivas o de mejoras de acuerdo a las propuestas?	X		
8.-¿los informes son entregados al más alto nivel directivo?	X		
G) seguros			
1.- ¿se tiene definida una política general con respecto a la cobertura de los seguros?	X		
2.- ¿la política es adecuada?	X		
3.- ¿se revisa periódicamente la cobertura de los seguros por un empleado responsable?	X		
4.- ¿se lleva un registro de vencimiento de las pólizas?	X		
5.- ¿es adecuado el monto de los seguros?	X		
6.- ¿las pólizas están pagadas en término?	X		
H) sucursales			
1.- ¿se ejerce un control contable efectivo sobre las sucursales?	X		
2.- ¿se efectúan auditorías internas u operativas?	X		
3.- ¿Qué información suministran a la matriz?			Toda la solicitada
4.- ¿hay arqueos o inventarios expresivos?	X		
I) Legales			
1.- ¿existe un departamento legal?		X	
2.- ¿de quién depende?			
3.- ¿son correctas o adecuadas las medidas precautorias que adopta la organización, para asegurarse del cumplimiento de las obligaciones y decretos que se dicten y que pudieran afectarla?	X		
4.- ¿son seguidos por los abogados los litigios de la empresa?			
5.- ¿son controlados los usos de marcas o patentes?	X		
6.- ¿hay asesores externos	X		
J) impuestos			
1.- ¿existe un departamento de impuestos?		X	
2.- ¿se tiene un calendario de vencimiento de impuestos?	X		
3.- ¿los impuestos están al día?	X		
4.- ¿hay asesores externos?		X	
K) Archivos			
1.- ¿son adecuados los archivos de la	x		



organización?			
2.- ¿están debidamente protegidos?	X		
3.- ¿hay archivos repetitivos?		X	
4.- el archivo permanente contiene información actualizada sobre:			
a) El acta constitutiva		X	
b) Los poderes designados			
c) La nomina del personal	X		
d) Información adicional de la empresa			
e) Ubicación de las plantas, almacenes, sucursales, etc.	X		

CONTESTADO POR: José Bernabé Camacho Pérez
Director general



Nombre de la empresa	COMERCIALIZADORA CAMACHO S.A DE C.V.
Fecha de aplicación	8 de mayo del 2014
Aplicado por	Manuela Aguilar Gómez
Supervisado por	Tzitzí Erandi Becerra Moreno

Proceso	cumple		observaciones
	Si	No	
RECURSOS HUMANOS			
A) Administración del personal			
1.- ¿Existen normas y procedimientos sobre la función del personal?	X		
a) Son claros y precisos	X		
b) Son adecuados	X		
c) Esta por escrito	x		
2.- ¿de quién depende el área de recursos humanos?			Gerente general
3.- ¿son independientes las funciones de recursos humanos?			
a) Del control de prestación de servicios	X		
b) Liquidación y remuneración	X		
c) La conciliación de cuentas de nómina bancarias de personal	X		
4.-se llevan archivos de:			
a) Contrato colectivo de trabajo	X		
b) Contratos individuales de trabajo	X		
c) Disposiciones generales propias de la empresa	X		
5.- existen expedientes de:			
a) directores		X	
b) ejecutivos		X	
c) gerentes		X	
d) empleados	x		
6.- se mantiene constancias individuales autorizadas de:			
a) ingresos	X		
b) entrenamiento	X		
c) examen medico	X		
d) enfermedades	X		
e) examen psicométrico		X	
f) capacitaciones	X		
g) evolución de personal	X		
h) rotación de personal	X		
i) deducción de impuestos	X		
j) jubilaciones		X	
k) egresos	X		
l) renuncias	X		
m) despidos	X		
7.- ¿son los procedimientos vigentes lo suficientemente ágiles como para permitir que todas las autorizaciones, en especial la de	X		



despidos y renuncias, sean remitidas al área de sueldos y salarios?			
8.- ¿los expedientes de administración de personal, contienen las firmas de los empleados?	X		
a) Se mantienen en archivos	X		
b) Estas bajo seguridad privada	x		
c) ¿Quién es el responsable de dichos archivos?			El contador publico
9.- ¿contienen los archivos la siguiente información?			
a) Antecedentes del personal en relación con la empresa	X		
b) Copia firmada de los recibos de sueldos y salarios	X		
c) Liquidaciones mensuales o quincenales	X		
d) Autorizaciones de horas extras		X	
e) Elementos de control de funciones	X		
f) Comprobantes de retenciones	X		
B) Control de funciones			
1.- ¿existen normas y procedimientos sobre los controles a realizarse?			
a) Son claras y precisas	X		
b) Están por escrito	X		
c) Son adecuadas	X		
2.- ¿Quién es el responsable del control de funciones?			
3.- ¿Qué formularios se usan para dejar constancia de los controles?			
4.- ¿son los comprobantes de tiempo, preparados por personal independiente de los que liquidan sueldos y salarios?	X		
5.- ¿son las horas extras autorizadas por personal responsable?			No hay horas extras
a) ¿el personal responsable no tiene ninguna relación con la elaboración y pago de la nómina?		x	
6.- ¿en el caso de personal contratado temporalmente su ingreso a la empresa es debidamente justificada y autorizada?	x		
7.- en los casos de liquidaciones masivas se cuenta con información ágil, confiable y eficiente, al respecto de:			
a) Comisión sobre ventas	X		
b) Comisión sobre cobranzas	X		
c) Premios de productividad	X		
C) Liquidación de sueldos y salarios			
1.- ¿existe normas y procedimiento para la liquidación de sueldos y salarios?	x		
a) Son claras y precisas	X		
b) Son adecuadas	X		
c) Están por escrito	X		
2.- ¿las personas a cargo de la liquidación son	X		



completamente independientes de las encargadas de la contratación y despido del personal?			
3.- ¿las personas a cargo de la liquidación tienen rotación de puestos?		X	
4.- ¿Quién prepara			El contador publico
a) Los sueldos			El contador publico
b) Los salarios			El contador publico
c) Los sueldos por destajo			El contador publico
d) Las retenciones y aportaciones			El contador publico
e) El aguinaldo			El contador publico
f) Las remuneraciones especiales			El contador publico
g) Las liquidaciones finales			
5.- ¿son controlados los cálculos por una persona ajena a la elaboración?			
a) Por recibos	X		
b) Por plantillas			
c) Por sistemas	X		
6.- ¿las liquidaciones son aprobadas por personal que no tienen injerencias en su preparación o pago?	X		
7.- ¿Cuándo es posible se concilian los totales del mes o quincena con las del periodo anterior para demostrar sus cambios ocurridos?	X		
8.- ¿las tarjetas de empleados son revisadas en cuanto a hora, jornadas y deducciones?	X		
9.- ¿se liquidan los sueldos confidenciales por separado?	X		
D) pago de salarios			
1.- ¿el pago lo efectúa personal:			
a) que no tiene injerencia en la elaboración de la nomina	X		
b) que no es responsable por la contratación o despido de personal	X		
c) que no aprueban las constancias de tiempo de trabajo	X		
2.- ¿el pago se realiza?			
a) En efectivo	X		
b) En cheque	x		
c) En deposito a cuenta bancaria		X	
3.- si el pago se realiza en efectivo ¿coincide el monto neto a pagar con el total del retiro	X		
4.- cuando el pago es en efectivo. ¿existe un adecuado control en ella de los sobres de salario	X		
5.- si el pago se realiza con cheque o deposito en cuenta. ¿Se concilia la cuenta bancaria por el personal que no esta adicionado con la elaboración de los sueldos y salarios o el pago de cheque?	x		
6.- ¿el pago se efectúa directamente al empleado beneficiario?	x		
7.- ¿se exige la identificación del beneficiario?		X	



8.- ¿se obtiene constancias firmada del pago?	X		
9.- ¿son comprobadas las firmas con los legajos personales por responsable ajeno a la liquidación?	X		
10.- ¿los sueldos y salarios no reclamados son devueltos al personal responsable?	X		
a) A quien se le entrega			
11.- ¿el pago posterior de los salarios no reclamados se realiza mediante?			
a) la presentación de pruebas eficientes de que el personal beneficiario forma parte de la dotación	X		
b) la aprobación de un funcionario responsable	X		
12.- ¿los sueldos y salarios no reclamados son retenidos en caja o depositado?	X		
13.- ¿se rota el personal en cargado del pago?		x	
E) contabilidad			
1.- ¿existen normas y procedimientos relacionados con la contabilidad de los sueldos, salarios, retenciones e impuestos.			
a) Son claros y precisos	X		
b) Son adecuados	X		
c) Están por escrito	X		
2.- ¿es controlada la retención por una persona responsable ajena a su preparación?	X		
3.- ¿es correcto el cargo a resultados?	X		
4.- ¿es correcto el cargo a los centros de costos?	X		
5.- ¿se llevan los registros requeridos por las legislaciones?	X		
6.- ¿esta actualizados?	X		
7.-se llevan registros adecuados sobre los pasivos provenientes de la relación laboral	X		
8.-¿ se contabilizan por separado los pagos de las deudas laborales ¿	X		
9.- ¿son las provisiones llevadas en forma correcta?	x		

CONTESTADO POR: José Bernabé Camacho Pérez
Director general



Nombre de la empresa	COMERCIALIZADORA CAMACHO S.A DE C.V.
Fecha de aplicación	8 de mayo del 2014
Aplicado por	Manuela Aguilar Gómez
Supervisado por	Tzitzí Erandi Becerra Moreno

Proceso	Cumple		Observación
	Sí	No	
DISPOSICIONES LEGALES			
A) Libros			
1.- ¿Lleva la empresa los siguientes libros?			
a) Diarios	X		
b) Subdiarios	X		
c) inventarios	X		
d) balance general	X		
e) estado de resultados	X		
f) estado de cambios en la situación financiera	X		
g) estado de movimientos de capital contable	X		
h) registro de accionistas		X	
i) libro de actas de asamblea de accionistas		X	
2.- ¿se encuentran guardadas en un lugar con la seguridad adecuada?			
a) indique donde			Dueño
b) quien es el encargado de su custodia			Dueño
B) Dirección			
1.- ¿indique cuál es el número de directores establecidos	X		
2.- ¿Cuál es la cantidad actual de directores?	x		
3.- ¿el resumen de las actas de reuniones de direcciones, indicada todo aquello que tenga relación con los socios de la empresa?		X	
4.- ¿se lleva acabo las resoluciones emanadas de las reuniones de la dirección?		X	
5.- ¿deben los directores depositar acciones en garantía en su mando		X	
6.- si los directores son funcionarios a sueldo de la empresa		X	
a) ¿autorizan los estatutos nombrarlos parte de la dirección?		X	
b) ¿contiene los estatutos alguna cláusula que se relacione con la participación de los directores en las actividades de la empresa?		X	

CONTESTADO POR: José Bernabé Camacho Pérez
Director general



Nombre de la empresa	COMERCIALIZADORA CAMACHO S.A DE C.V.
Fecha de aplicación	8 de mayo del 2014
Aplicado por	Manuela Aguilar Gómez
Supervisado por	Tzitzí Erandi Becerra Moreno

Proceso	Cumple		Observaciones
	Sí	No	
PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE LA INFORMACION			
A) Estructura organizacional			
1.- ¿existe un plan estratégico de negocios que comprenda el análisis de sistemas y las necesidades de las distintas áreas administrativas?	X		
2.- ¿existe un plan de capacitación?	X		
3.- ¿hay un control de presupuesto del área?	X		
4.- ¿es independiente el área de sistemas de todas las unidades a las cuales presta el servicio de procesamiento?	X		
5.- ¿les esta prohibido a los integrantes del área tener autoridad responsabilidad, u obligaciones relativas a cualquier otro sector?	X		
6.- ¿existe un área de auditoria interna de sistemas?		X	
7.- se encuentran respaldadas las funciones de:			
a) Análisis y programación			
b) operaciones			
c) control de entrada y salida de información	X		
d) existen escalas de autorizaciones		X	
8.- ¿utiliza la empresa los servicios de cómputo interno?	X		
9.- ¿se toman las precauciones y controles que permitan asegurar la integridad contenida en los medios magnéticos?	X		
10.- ¿el equipo de cómputo de la empresa, presta servicios a terceros?		x	
11.- ¿se cuenta con las licencias adecuadas del software que se tiene?	X		
B) personal			
1.- ¿existe un organigrama en el área?	X		
2.- ¿se elaboran reportes de tareas autorizadas?		X	
3.- ¿se realiza rotación de personal dentro del sector?	X		
4.- ¿se hacen evaluaciones de las situaciones?		X	
C) equipo de procesamiento			
1.- ¿son los equipos de cómputo adecuados al tipo de empresa?	X		
2.- ¿el equipo forma parte de una red interna?			
3.- ¿elaboran un inventario de software y	X		



hardware?			
4.- ¿que clase de comunicación tiene con el exterior?		x	
D) Modem			
1.- microondas		X	
2.- satelital		x	
3.- internet	X		
4.- ¿existe un plan de sistemas?		X	
a) Esta por escrito			
b) Es claro y preciso			
c) Esta autorizado por la gerencia			
d) Existe planes de mantenimiento y reparación	x		

CONTESTADO POR: José Bernabé Camacho Pérez
Director general



Nombre de la empresa	COMERCIALIZADORA CAMACHO S.A DE C.V.
Fecha de aplicación	8 de mayo del 2014
Aplicado por	Manuela Aguilar Gómez
Supervisado por	Tzitzí Erandi Becerra Moreno

Proceso	Cumple		Observaciones
	Si	No	
ASUNTOS LEGALES			
A) Organización			
1.- ¿existe un departamento legal o jurídico?		X	
2.- ¿hay normas y procedimientos internos?	X		
a) Son adecuados	X		
b) Son claras y precisas	X		
c) Están por escrito	X		
3.- ¿hay asesores externos?	X		
a) Quienes son			
4.- ¿los abogados externos emiten información periódica?	X		
a) Con que frecuencia	X		
b) Indican el estado de los procesos judiciales	X		
B) Oficios judiciales			
1.- ¿Los oficios recibidos son registrados cronológicamente?			
2.- ¿los oficios son recibidos por personal autorizado?		X	
3.- ¿cuándo se reciben oficios en departamento legal?			
C) contratos y poderes			
1.- ¿el análisis de la documentación legal presentada es revisada por un funcionario responsable del sector?	X		
2.- ¿hay archivos adecuados de documentos legales?	X		
3.- ¿hay un correcto agendamiento de los vencimientos de los contratos, poderes y estatus?	X		
4.- ¿hay adecuado ordenamiento de los poderes otorgados?	X		
5.- en cuanto a los títulos de propiedad:	X		
a) ¿hay archivos adecuados?	X		
b) ¿Quién es el responsable?	X		
D) Registro de firmas			
1.- con respecto al registro de firmas como realizan:	X		
a) altas	X		
b) actualizaciones	X		



c) renovaciones	X		
d) anulaciones	X		
2.- ¿los formularios relacionados con el uso de firmas y facultades son debidamente autorizados?	X		

CONTESTADO POR: José Bernabé Camacho Pérez
Director general



Nombre de la empresa	COMERCIALIZADORA CAMACHO S.A DE C.V.
Fecha de aplicación	8 de mayo del 2014
Aplicado por	Manuela Aguilar Gómez
Supervisado por	Tzitzí Erandi Becerra Moreno

Proceso	Cumple		Observación
	Si	No	
EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVOS			
A) generales			
1.- ¿se encuentra el departamento de caja separado de otros?	X		
2.- ¿las funciones dentro del departamento de caja están segmentadas?	X		
3.- ¿están claramente definidas las líneas de autorización y responsabilidad	X		
4.- ¿existen manuales de funciones y procedimientos escritos?	X		
5.- ¿hay normas o instrucciones por escrito?	X		
6.- ¿están las cuentas bancarias autorizadas por la dirección?	X		
7.- ¿Cuántas cuentas están abiertas y cual es el propósito de cada una?			2
8.- ¿La persona con firma en la cuenta bancaria, esta autorizada por la dirección?	X		
9.- ¿se informa al banco cuando una persona autorizada deja de serlo?	X		
10.- ¿están registradas las cuentas bancarias en los libros contables?	X		
11.- ¿las funciones del cajero están limitadas a las especificaciones de la caja?	X		
12.- ¿esta prohibido el acceso a las cuentas de deudores diversos o clientes, por parte del cajero?		X	
13.- ¿la responsabilidad por la custodia de títulos negociables, documentos por cobrar y otros valores, recae sobre un empleado ajeno al sector de caja y bancos?	X		
14.- ¿realiza el personal del departamento de caja y banco alguno de las siguientes funciones?			
a) Elaboración de facturas o notas		X	
b) Llevar el registro de cuentas por cobrar, realizar el balance de los saldos participar en el envío de saldos de cuentas		X	
c) Autorizar créditos, aprobar descuentos, devoluciones o bonificaciones		X	
d) Gestionar la cobranza y dar los saldos incobrables	X		



e) Obtener estados de cuenta bancarios, cheques pagos o conciliar las cuentas de bancos		X	
f) Tener custodia de valores o documentos	X		
g) Preparar la nomina		X	
h) Preparar, firmar y enviar cheques		X	
15.- ¿se realiza diariamente un arqueo de los fondos?	X		
16.- ¿el arqueo lo realiza un empleado ajeno al departamento de caja y bancos?	X		
17.- ¿es política de la empresa no aceptar cheques posfechados?	X		
18.- ¿hay normas o instrucciones sobre el procedimiento de cobranza?	X		
19.- ¿la correspondencia es abierta por personal no relacionado con el manejo de fondos y cuentas por cobrar?		X	
20.- ¿Cuáles son las principales fuentes de recepción de efectivo?			Algunas ventas
21.- ¿los ingresos de caja son superiores a los recibidos por cheque?		X	
22.- ¿se prepara recibos pre numerados por toda cobranza	X		
a) Se cuenta con original y copia	X		
23.- los recibos contienen:	X		
a) Detalles del pago	X		
b) Descuentos otorgados	X		
c) Valores recibidos	X		
d) Son legibles las copias	x		
24.- en el caso de que se utilicen cobradores:			
a) Hay controles de efectivo		X	
b) Se compara los valores recibidos		X	
25.- se depositan y contabilizan rápidamente			
a) Los depósitos de clientes	X		
b) Los pagos por adelantado	X		
c) La cobranza, el deposito y registro contable se hacen en el mismo momento	X		
26.- ¿se realizan revisiones sorpresa para comprobar que todo el efectivo recibido se registró y contabilizo correctamente?	X		

CONTESTADO POR: José Bernabé Camacho Pérez
Director general



Fecha de aplicación	COMERCIALIZADORA CAMACHO S.A DE C.V.
Aplicado por	8 de mayo del 2014
Supervisado por	Manuela Aguilar Gómez
Nombre de la empresa	Tzitzí Erandi Becerra Moreno

proceso	cumple		observaciones
	Sí	No	
VENTAS			
A) Organización			
1.- están definidas las funciones de:			
a) Gerencia de ventas	X		
b) vendedores	X		
c) servicios y atención a clientes	X		
d) publicidad	X		
e) nuevos productos	X		
f) existen escalas de autorización	X		
2.-se encuentran claramente separadas las funciones de:			
a) ventas	X		
b) expedición	X		
c) créditos	X		
d) facturación	X		
e) cobranza	X		
f) custodia de documentos	X		
g) gestión de cobro	X		
3.- ¿existen políticas referentes a ventas?	X		
4.- hay políticas referidas a:			
a) condiciones generales de ventas	X		
b) otorgamiento de créditos	X		
c) condiciones de cobranza	X		
d) determinación de precios	X		
e) clientes	X		
B) Ventas			
1.- ¿el sistema de operación de ventas es adecuado?	X		
2.- ¿las operaciones de venta abarcan todo el país?		X	
3.- los formularios de nota de pedido	X		
a) Son pre numerados	X		
b) Se controla la relación	X		
c) El área de producción se enteró de la cantidad de artículos solicitada			No hay producción
d) Son autorizados			
4.- ¿los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por un empleado independiente de expedición, facturación o contaduría?	X		
5.- ¿se asegura que no se pierdan las ventas?	X		
6.- ¿existen presupuestos de ventas?	X		
a) Se compara la realidad con el presupuesto	X		
7.- ¿hay una adecuada atención al cliente	x		
8.- ¿hay quejas de los clientes?			algunas



a) donde se registran			En una libreta
b) quien los atiende			El dueño
C) Crédito			
1.- ¿existen normas y procedimientos?	X		
a) están por escrito	X		
b) son adecuadas	X		
2.- con respecto a la concesión de créditos a clientes:			
a) ¿se estudian los antecedentes de los clientes?	X		
b) ¿Qué aprobación se requiere?			La dirección
c) ¿se encuentra definido el monto que se puede conceder como crédito a cada cliente?	X		
d) ¿se ajusta ese monto?	X		
e) ¿se deja constancia escrita de la aprobación?	X		
3.- el área de crédito es independiente de:	X		
a) contaduría	X		
b) ventas	X		
c) caja	X		
D) Ventas de contado			
1.- ¿existen normas y procedimientos?			
c) están por escrito	X		
d) son adecuadas	X		
2.- ¿indique en cuantos lugares se realizan ventas a consumidores finales?	X		
3.- ¿se emiten facturas para todas las ventas de contado?	X		
4.- ¿se emiten tickets?	X		
5.- ¿llevan las notas de ventas numeración reimpresa?	X		
6.- ¿se envía al departamento de contabilidad un resumen diario de las ventas?	X		
7.- ¿las mercancías que entran al local de ventas es debidamente controlada?	X		
8.- ¿hay un inventario debidamente controlado?	X		
9.- ¿Cuándo se entregan los artículos al cliente se controla que la misma que fue pagada?	X		
10.- ¿cuando se entregan los artículos al cliente se controla que es la misma que fue facturada?	X		
a) Quien realiza el control			El dueño

CONTESTADO POR: José Bernabé Camacho Pérez
Director general



Fecha de aplicación	COMERCIALIZADORA CAMACHO S.A DE C.V.
Aplicado por	8 de mayo del 2014
Supervisado por	Manuela Aguilar Gómez
Nombre de la empresa	Tzitzí Erandi Becerra Moreno

Proceso	cumple		observaciones
	Sí	No	
COMPRAS			
A) Organización			
1.- ¿Dónde se efectúan las operaciones de compras y quien las hace?			Departamento de compras
2.- ¿depende la función de compras de personal con nivel jerárquico adecuado?	X		
a) ¿De quien?			Dirección
3.- están las funciones de compras, debidamente separadas de las funciones de:			
a) Recepción	X		
b) Expedición	X		
c) Caja	X		
d) Contaduría	X		
e) almacenes	X		
4.- existen escalas de autorizaciones	X		
a) son claros	X		
b) son adecuados	X		
c) están por escrito	X		
B) sistema de compras			
1.-¿se utilizan técnicas que permitan determinar que las adquisiciones presentan la mejor relación costo-utilidad?	X		
2.- ¿se realizan las compras únicamente sobre la base de solicitudes firmadas por personal autorizado?	X		
3.- se necesita la solicitud de compras para:			
a) materiales	X		
b) productos semielaborados	X		
c) materiales de reventa	X		
d) materiales de construcción	X		
e) bienes de uso	X		
f) suministros de fabrica	X		
g) papelería y útiles de escritorio	X		
h) servicios	X		
4.- ¿son las cantidades requeridas determinadas sobre la base de métodos cuantitativos adecuados?	X		
5.- ¿son establecidos en forma adecuada los momentos en los que se realizaran los pedidos por métodos adecuados?	X		
6.- ¿se mantiene información actualizada y estadística de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compras?	X		
7.- ¿se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?	X		



8.- ¿consideran las compras?	X		
a) Proveedores oficiales	X		
b) Antecedentes del proveedor	X		
c) Calidad del producto	X		
d) precio	X		
e) condiciones de venta	X		
f) plazo de entrega	X		
g) forma de pago	X		
h) descuentos o bonificaciones	X		
9.- hay constancia por escrito de:			
a) la selección de materiales practicada		X	
b) la adjudicación		X	
c) la fundamentación de la adquisición	x		
10.- ¿se utilizan adecuados medios de transporte de los productos adquiridos?	X		
11.- en el transporte se tiene en cuenta:			
a) seguridad	X		
b) velocidad	X		
c) costo	X		
d) forma de pago	X		
C) ordenes de compras			
1.- ¿se preparan órdenes de compra para todas las adquisiciones?	X		
2.- ¿se indica en las órdenes de compra?			
a) La descripción detallada del artículo y su calidad	X		
b) El precio	X		
c) La cantidad	X		
d) Plazos de entrega	X		
e) Condiciones de pago	X		
f) Bonificaciones y descuentos	X		
3.- ¿están las órdenes de compra?			
a) selladas	X		
b) pre numeradas	X		
c) autorizadas	X		
4.- ¿Cuántas copias se preparan de la orden de compra?			3
5.- ¿Quién recibe la compra?			Mostrador
6.- ¿se tiene un control numérico de las órdenes de compra?		X	
7.- ¿Quién lo hace?			
8.- ¿existen normas sobre autorizaciones de compras basadas en el monto límite de las mismas?		X	

CONTESTADO POR: **José Bernabé Camacho Pérez**
Director general



Fecha de aplicación	COMERCIALIZADORA CAMACHO S.A DE C.V.
Aplicado por	8 de mayo del 2014
Supervisado por	Manuela Aguilar Gómez
Nombre de la empresa	Tzitzí Erandi Becerra Moreno

proceso	cumple		observaciones
	Si	No	
CUENTAS POR PAGAR			
A) organización			
1.- ¿contemplan las normas y procedimientos la asignación de responsabilidad para la imputación de comprobantes?	X		
2.- ¿las normas y procedimientos aseguran que toda factura aprobada sea contabilizada de inmediato?	X		
3.- ¿el área de cuantas por pagar se encuentra separado de?			
a) Recepción	X		
b) caja	X		
B) información recibida			
1.- ¿recibe el área copia de la orden de compra	X		
2.- ¿recibe el área directamente la factura del proveedor?	X		
3.- ¿se controlan las facturas inmediatamente después de que se recibe?	X		
4.- ¿son retenidas las facturas, a se envían a otro sector para su aprobación?	X		
a) Las ordenes de compras, en cuanto a cantidades, precios y condiciones	X		
b) Los remitentes del proveedor	X		
c) Los ingresos de recepción en cuanto a cantidad.	X		
d) Los informes de control de calidad	X		
5.- la comparación incluye:			
a) Cálculos y sumatorias	X		
b) Desglose de impuestos	X		
c) cantidades	X		
d) calidad	X		
e) precio	X		
f) condiciones de pago	X		
6.- ¿se tiene constancia en la orden de compras e informes de recepción, de haberse aprobado la factura correspondiente, con la finalidad de evitar la duplicidad de pago?	X		
7.- ¿esta los comprobantes o documentación de respaldo agrupados en legajos?	X		
8.- ¿el sistema de archivos esta organizado en funciones del vencimiento?	X		
C) Pago			
1.- ¿las facturas para el pago son aprobadas?	X		
2.- ¿se concilia la cuenta de mayor con los comprobantes pendientes de pago?	X		



3.- ¿de que forma se archivan los comprobantes?			
4.- ¿son aprovechados los descuentos concedidos por los proveedores?	X		
5.- si se efectúan pagos adelantados a proveedores:			
a) Se usan un comprobante	X		
b) Son aprobados por el personal responsable	X		
c) Se contabiliza en una cuenta especial	X		
6.- en el caso de servicios recurrentes. ¿Se contabilizan por separado el devenga miento del pago?	X		
7.- ¿las devoluciones de productos a proveedores, son relacionadas con las notas de crédito correspondiente?	X		
8.- ¿en el caso de facturas por seguros, fletes, publicidad, alquileres?			
a) ¿son aprobadas y revisadas?	X		
b) ¿Se controlan las facturas con contratos, concursos o presupuestos aprobados?		X	
c) ¿por quien?			
D) Saldo deudor			
1.- Con respecto al adelanto a proveedores:			
a) ¿es debidamente autorizado?	X		
b) ¿se controla la aplicación del anticipo en el momento del pago?	X		
2.- los saldos deudores:			
a) ¿son vigilados y controlados?	X		
b) ¿Por qué?			Es necesario
c) ¿se reclamen después de que ha pasado un tiempo prudente?	X		
3.- ¿el área de créditos maneja los saldos deudores?		X	
a) De que manera			
E) Libros			
1.- ¿se utiliza un subsidiario de compra?	X		
2.- ¿los asientos de diario que afectan los saldos de proveedores?	X		
a) Son debidamente autorizados	X		
3.- ¿se llevan saldos individuales por proveedor?	X		
4.- ¿se prepara un balance de saldos de proveedores?	X		
a) ¿Quién lo hace?			El contador publico
b) Se investigan las diferencias	x		
c) Quien determina o autoriza los ajustes			director

CONTESTADO POR: **José Bernabé Camacho Pérez**
Director general



Fecha de aplicación	COMERCIALIZADORA CAMACHO S.A DE C.V.
Aplicado por	8 de mayo del 2014
Supervisado por	Manuela Aguilar Gómez
Nombre de la empresa	Tzitzí Erandi Becerra Moreno

proceso	cumple		observaciones
	Sí	No	
ALMACEN			
A) Almacenes			
1.- ¿dónde está ubicado los stocks?	X		
2.- ¿Cuáles son los principales productos del inventario?	X		
3.- ¿existen normas y procedimientos para el manejo del área?	X		
a) Están por escrito			
b) Son adecuados	X		
c) Son claras y precisas	X		
4.- ¿están las existencias bajo el control de un responsable?	X		
5.- ¿Qué procedimientos se emplean para contar, inspeccionar, e informar los productos recibidos?			físico
6.- ¿existe protección adecuada del área de almacén?	X		
a) ¿cuenta con alambrado o cercos?	X		
b) ¿se tiene seguridad contra salidas o ingresos de materiales no autorizados?	X		
c) ¿se cuentan con sistemas de seguridad contra incendios?	X		
d) ¿se cuentan con sistemas de seguridad contra robos?	X		
7.- se encuentran los productos			
a) Fácilmente localizados	X		
b) Perfectamente identificados	X		
c) Catalogados o codificados	X		
8.- ¿en el caso de productos de alto valor económico, están los mismos debidamente protegidos?	X		
9.- ¿toda salida de almacén se registra en algún formulario?	X		
a) Como se denomina			libros
b) Cuantas copias tienen y como se distribuyen			dos
c) Están autorizadas	X		
d) Están pre numeradas	X		
e) Las firma la persona a la que se le entrega el material	X		
10.- ¿Qué medidas existen para evitar la salida, sin la correspondiente autorización del material?			
11.- ¿se utilizan registros de existencias?	x		
a) ¿Quiénes los lleva?			Almacenista



b) Están actualizados	X		
c) Son únicamente de unidades físicas	X		
d) Se control la relación de los documentos de entradas y salidas de productos	X		
12.- se mantiene un adecuado control sobre:			
a) Residuos o deshechos	x		
b) Productos de propiedad de terceros			No existen
B) Inventarios físicos			
1.- ¿se realizan recuentos físicos de todas las existencias por lo menos una vez al año?	X		
2.- ¿Cuándo se efectúan los recuentos físicos?			Diciembre de cada año
3.- ¿la realización del inventario esta a cargo de personal independiente de las funciones de registro y custodia?	X		
4.- los empleados que efectúan el inventario físico esta:			
a) instruidos	X		
b) entrenados	X		
c) supervisados	X		
5.- se emplean tarjetas de inventario:			
a) pre numeradas	X		
b) constan de diferentes secciones o cuerpos	X		
c) se controla la secuencia numérica	X		
6.- ¿existen instructivos escritos adecuadas al inventario?	x		
7.- ¿las instrucciones contienen?			
a) La importancia de la tarea	X		
b) El objetivo que se persigue	X		
c) La responsabilidad sobre el mismo	X		
d) La fecha y hora de iniciación	X		
e) El detalle de los artículos	X		
f) El plano del lugar a inventariar, dividido por áreas departamentos, productos.		X	
g) Los procedimientos a seguir para el primer y segundo recuento, así como para aclarar diferencias	X		
8.- ¿Quién supervisa el cumplimiento de las instrucciones?			Director
9.- ¿el segundo recuento la efectúa un equipo diferente del que realizo el primero?	x		Es necesario
10.- ¿son las cantidades y descripciones registradas el las tareas en las tarjetas verificadas por segunda vez antes de recoger las mismas?	x		
11.- ¿se aseguran de que todos los productos fueron contados?	X		
12.- ¿se investigan cuidadosamente los sobrantes y faltantes significativos?	X		
13.- ¿son ajustados los registros contables a las existencias reales?	x		

CONTESTADO POR: José Bernabé Camacho Pérez
Director general



Fecha de aplicación	COMERCIALIZADORA CAMACHO S.A DE C.V.
Aplicado por	8 de mayo del 2014
Supervisado por	Manuela Aguilar Gómez
Nombre de la empresa	Tzitzí Erandi Becerra Moreno

proceso	cumple		observaciones
	Sí	No	
ACTIVO FIJO			
A) Incorporaciones al patrimonio			
1.- ¿Dónde se encuentran situadas?	X		
a) Las propiedades	X		
b) Las plantas o almacenes	X		
c) Los equipos	X		
2.- ¿es necesaria la autorización de altos funcionarios para las operaciones relacionadas con?			
a) inversiones	X		
b) mantenimiento y reparación	X		
c) ventas	X		
d) bajas o retiros	X		
e) inutilizaciones	X		
3.- existen escalas de autorizaciones	X		
a) a quien se informa			Jefe inmediato superior
4.- ¿se elaboran presupuestos de inversiones	X		
a) quien los hace			Jefe de compras
b) quien los prueba			Director
c) se integra al presupuesto general de la empresa	X		
5.- ¿existe límites monetarios que determinen que funcionario está autorizado para altas, bajas o reparaciones?	X		
6.- ¿son las adquisiciones, construcciones y reparaciones hechas en las condiciones más favorables?	X		
B) BAJAS			
1.- ¿qué procedimientos existe para informar sobre la venta, retiro o destrucción de activos fijos?			
2.- ¿las bajas están debidamente autorizadas?	X		
3.- ¿se utiliza algún formulario especial para las bajas?			
a) ¿Cuál es?			
b) ¿Quién recibe copia?			
c) ¿quién lo elabora?			
d) ¿Quién lo autoriza?			
4.- ¿indican los reemplazos los bienes que se darán de baja?	X		
5.- ¿Qué control hay sobre los bienes retirados, fuera de uso, abandonados, para asegurarse de que se informen las ventas de los mismos?			
6.- ¿en caso de ventas?			
a) ¿Quién las autoriza?			Director



b) ¿Quién hace la factura?			Facturación
c) ¿Quién recibe copia de la factura?			Director
d) ¿Quién hace la cobranza?			Vendedor
7.- ¿se hacen ofertas públicas o remates de los bienes dados de baja?	X		
a) ¿Quién es el responsable?			Ventas
b) ¿Cómo se informan las ventas?			Por escrito
c) ¿Quién hace la autorización?			Dirección
C) existencia física			
1.- ¿la custodia de los bienes se encuentran debidamente asignada?	X		
2.- ¿quiénes los custodian, son independientes de quienes manejen los registros	X		
3.- ¿están los bienes identificados bajo un numero o código de control?	X		
4.- ¿existe adecuada protección física de los bienes?	X		
a) Contra incendio	X		
b) Contra robo	X		
c) destrucción	X		
D) inventario físico			
1.- ¿se toman inventarios físicos del mobiliario y equipo?	X		
a) Con que frecuencia			Una vez al año
2.- ¿los inventarios son realizados por personal ajeno a la custodia de los mismos?	X		
3.- ¿son adecuados los procedimientos que se usan para la toma de los inventarios?	X		
4.- las diferencias de los inventarios:			
a) Son investigadas	X		
b) informadas	X		
c) autorizadas	X		
d) ajustadas contablemente	X		

CONTESTADO POR: José Bernabé Camacho Pérez
Director general



Fecha de aplicación	COMERCIALIZADORA CAMACHO S.A DE C.V.
Aplicado por	8 de mayo del 2014
Supervisado por	Manuela Aguilar Gómez
Nombre de la empresa	Tzitzí Erandi Becerra Moreno

Proceso	Cumple		Observaciones
	Sí	No	
PASIVO			
A) posición financiera			
1.- ¿existe un sistema de información financiera?	X		
a) Indica de forma clara la posición de la empresa	X		
b) Sirve de base para la toma de decisiones	X		
c) Permite tener alternativas de financiamiento	x		
2.- ¿Quién toma las decisiones financieras?			Director y C.P.
3.- ¿se elaboran presupuestos financieros?	X		
a) A corto plazo		X	
b) A mediano plazo	X		
c) A largo plazo	X		
4.- ¿se cuenta con información consiste para calcular los presupuestos?	X		
5.- ¿existen escalas de autorizaciones?	X		
6.- se evalúa el efecto de :			
a) Inflación	X		
b) Diferencias de tipo de cambio	X		
c) Diferencias de cotización	X		
B) Origen de los pasivos			
1.- ¿Quién autoriza los pasivos de la empresa?			Director
a) La autorización es por escrito	X		
2.- ¿los pasivos que no se originan por el normal sistema operativo, son aprobados por la dirección?		X	
3.- ¿hay límites de montos para la autorización de pasivos?	X		
a) Se ajustan periódicamente	X		
4.- en el caso de préstamos significativos, ¿las actas de las reuniones de la dirección indica?			
a) El origen del préstamo	X		
b) Los funcionarios con poder para autorizar los prestamos	X		
c) El compromiso máximo autorizado	X		
5.- ¿se requieren de dos firmas para las obligaciones a pagar?	X		
6.- en caso de existir formularios pre impresos para las obligaciones:			
a) ¿Se encuentran en un lugar seguro ¿	X		
b) ¿Quién es el custodio?	X		C.P.
c) Existen los formularios pre numerados	X		
d) Esta prohibida su firma antes de su	X		



emisión			
C) Cancelación de pasivos			
1.- ¿se recibe el formulario original para efectuar el pago?	X		
2.- ¿en caso de recibir un recibo, se gestiona la recuperación del documento?	X		
3.- ¿se inutilizan las obligaciones canceladas mediante la aplicación de un sello?	X		
D) Intereses y gastos financieros			
1.- ¿son revisados los cálculos y montos?	X		
a) Por quien			C.P. y director
b) Son autorizadas	X		
E) contabilidad			
1.- se lleva un registro de:			
a) las obligaciones por pagar	X		
b) los intereses a devengar	X		
c) las garantías	X		
2.- ¿se controlan los registros con las cuentas de mayor?			
a) Quien lo hace	X		C.P.
b) Con que frecuencia	X		Mensual
c) Se analizan las diferencias	X		
d) A quien se informa	X		Director

CONTESTADO POR: José Bernabé Camacho Pérez
Director general



Fecha de aplicación	COMERCIALIZADORA CAMACHO S.A DE C.V.
Aplicado por	8 de mayo del 2014
Supervisado por	Manuela Aguilar Gómez
Nombre de la empresa	Tzitzí Erandi Becerra Moreno

proceso	cumple		Observaciones
	Sí	No	
IMPUESTOS			
A) organización			
1.- la estructura de la empresa cuenta con:			
a) Un área de impuestos	X		
b) Personal responsable	X		
c) Asesores externos	X		
2.- ¿hay políticas, normas y procedimientos para gestión de impuestos			
a) Son claros y precisos	X		
b) Están por escrito	X		
c) Están actualizadas	X		
3.- ¿se cuenta con un adecuado sistema de información de las modificaciones en materia impositivas?	X		
4.- ¿se cumple con las disposiciones impositivas vigentes?	X		
5.- ¿Cuáles son los impuestos a los que está obligada la empresa			
a) Impuesto sobre la renta	X		
b) Impuesto al valor agregado	X		
c) Otros (detallar)	X		Salarios
B) Declaraciones	x		
1.- ¿las declaraciones de impuestos son presentadas en los términos establecidos?	X		
2.- detalle cuales son los impuestos que la empresa esta sujeta a declarar			ISR, IVA Y SALARIOS
3.- ¿las declaraciones son firmadas por personal responsable con poder legal suficiente?	X		
a) ¿Quién es el responsable?			Director
4.- ¿las declaraciones de impuestos son conciliadas?	X		
a) Se analizan las diferencias	X		
5.- se realizan inspecciones por parte de las autoridades fiscales	X		
a) ¿Cuándo fue la última?			Hace un año
b) ¿Qué impuestos abarca?	X		Todo
c) ¿Qué periodo abarca?	x		2 años anteriores
d) ¿Cuál fue el resultado?			Positivo
6.- ¿existen reclamaciones del fisco por falta de presentación?	x		aclaradas



C) Pagos			
1.- Los pagos provisionales de impuestos:			
a) ¿se liquidaron en tiempo?	X		
b) ¿se pagaron a la fecha?	X		
c) ¿se mantiene en adecuado control?	X		
2.- ¿se pagan en el término indicado los saldos resultantes?	X		
3.- cuando se actúa como encargado de retención de impuestos:			
a) Se realizan todas las retenciones obligadas	X		
b) Se depositan en tiempo	X		
4.- cuando se actúa como encargo de información de impuestos:			
a) ¿Se realizan en tiempo?	x		
b) ¿Quién los controla?			C.P.
c) ¿Quién lo autoriza?			Director
5.- ¿se informa al área financiera con la debida anticipación sobre los egresos?	X		
D) Contabilidad			
1.- ¿existen normas y procedimientos contables en materia de impuestos?			
a) Son adecuados	X		
b) Son claros y precisos	X		
c) Están por escrito	X		
2.- ¿hay una clara identificación contable de los impuestos?	X		
3.- ¿se realizan conciliaciones de las cuentas analíticas con la cuenta de mayor?	X		
4.- ¿hay provisiones de impuestos?	X		
a) ¿Quién las calcula?			C.P.
b) ¿Quién las aprueba?			Dirección

CONTESTADO POR: José Bernabé Camacho Pérez
Director general



IV.4.- OBTENER RESULTADO DE EVALUACION.

Una vez finalizada la aplicación de los cuestionarios en los procesos desarrollados dentro de la empresa “**comercializadora Camacho S.A. de C.V.**”, me enfoco a destacar los resultados obtenidos como resultado de la evaluación de cada uno de los módulos.

1.- Generales

a.- en los aspectos de organización se encuentran debidamente delineadas las líneas de autoridad lo cual genera una buena función de mando y eso le causa una buena motivación al personal subordinado.

b.- los procesos, si se encuentran definidos en diagrama de flujo, por lo cual se expresan claramente las funciones de autorización, ejecución, control, entre otras.

c.- la empresa tiene definidas las políticas de capacitación y evaluación del desempeño del personal, y por lo cual los empleados pueden generar mejora en los procesos en este caso podemos decir que el personal con la que contamos son capaces de desempeñar las funciones asignadas.

d.- en el sector contable encontramos que hay una buena función, así mismo la información proporcionada a la gerencia general es generada con la suficiente oportunidad. La elaboración y el cálculo de los impuestos se tienen contratados con un despacho contable, externo a la empresa.

2.- Recursos Humanos

a.- las funciones de recursos humanos no se encuentran separadas de la conciliación de las cuentas de nómina.

b.- no se encuentran con expedientes de los ejecutivos o gerentes que laboran en la empresa, únicamente de los niveles inferiores como empleados.

c.- las constancias individuales cuentan con todos los registros, solo no hay examen psicométrico.

d.- si existen normas y procedimientos relacionados a formularios donde se registran el control de las funciones del personal.

e.- para la liquidación de sueldos y salarios existen procedimientos establecidos para su elaboración.

f.- en aspectos contables del registro de las nóminas si se llevan adecuadamente en las funciones del contador.

3.- Disposiciones Legales.

a.- la entidad no cuenta con el libro para el registro de accionistas y el libro de actas de asamblea.



b.- debido al tamaño de la empresa, no existe la figura de director, el nivel mas alto en el organigrama lo ocupa el gerente general.

4.- Procedimiento Electrónico de la Información.

a.- La organización cuenta con un área de sistema o informática, los software, hardware y soporte técnico están en función a la empresa.

b.- las funciones de operación de los sistemas se encuentra debidamente regulados por normas y procedimientos de la empresa.

c.- existe un personal encargado de la seguridad en cuanto a información de datos.

5.- Asuntos Legales

a.- los asuntos legales o jurídicos son asignados a un despacho externo

b.- si existen normas y procedimientos internos con relación a los aspectos legales.

c.- la documentación legal presentada es revisada por el despacho contable exterior, y por el personal responsable de la empresa.

6.- Efectivos y Equivalentes de Efectivos

a.- Las funciones del responsable de caja y bancos se encuentran debida mente correcta y no manejan otras funciones que no sea de la misma.

b.- el arqueo de fondos de caja se realiza de manera diaria, pero esta tarea es realizada por el mismo funcionario responsable.

c.- no existe un límite monetario para el movimiento de caja.

d.- la gerencia general se cerciora de que la cobranza realizada sea depositada en el banco aunque el personal encargado de caja sea de confianza.

e.- los responsables de las firmas de cheques no mantienen una independencia entre si, debido a que forma parte de la familia; se omite la revisión de las órdenes de pago o comprobantes que los respaldan.

f.- la conciliación de cuentas bancarias es realizada por personal que interviene en la emisión de cheques y manejo de efectivo, por lo que no existe imparcialidad al respecto

g.- estas conciliaciones son supervisadas por el jefe inmediato.



7.- Ventas

a.-de acuerdo a la organización de las ventas están bien definidas de acuerdo a sus funciones de expedición, créditos ,facturación ,cobranza, custodia de documentos gestión de cobro de acuerdo a sus políticas.

b.- el sistema de ventas están en muy buena función

c.- lo que son las ventas a crédito si cuentan con normas y procedimientos, y al momento de expedirlas el gerente general tiene que revisarlos en este caso decimos que están con una adecuada función.

d.- en el caso de las ventas al contado si cuenta con los documentos fiscales adecuados a su expedición lo que son las facturas, tickets, notas de ventas y tiene un inventario debidamente controlado.

e.- las funciones de crédito también son realizadas por la gerencia general y las funciones de cobranza son realizadas por el responsable de administración.

f.- las notas de pedido no se encuentran pre numeradas.

g.- el área de ventas no realiza presupuestos.

8.- Compras

a.- en la organización de compras está con una adecuada función.

b.- en el sistema de compras se realizan únicamente sobre la base de solicitudes firmadas por personal autorizado.

c.-existe una serie de órdenes de compras como la descripción detallada de compras, el precio la cantidad, plazos de entrega, condiciones de pago, bonificaciones y descuentos de las mismas el en cargado de recibir las compras es el área de mostrador.

d.- las órdenes de compras no son selladas y no se encuentran pre numeradas

e.- el personal que labora en el área de compra no sufre rotación, esto es debido al tamaño de la empresa y a que no existen otras áreas a donde se pueda rotar

f.- en caso de que exista algún cambio en la orden de compra por negociaciones ocurridas, no son enterados todos aquellos involucrados que recibieron copia de la misma.

9.- Cuentas por Pagar

a.- existen normas y procedimientos en la asignación de responsabilidad en el área de cuentas por pagar, son contabilizados en el momento y se encuentran separadas de otras funciones.



b.- en esta área se recibe una copia de las órdenes de compras y se recibe la aprobación de la misma.

c.- al momento de recibir el pago se concilia con las facturas pendientes de pago y se hace el registro correspondiente, y cuando se efectúan pagos adelantados a proveedores se utilizan comprobantes y la aprobación del personal responsable.

d.- en el caso cuando exista adelantos a proveedores son debidamente autorizadas los saldos deudores son vigilados y controlados.

e.- los saldos deudores son manejados por el área de administración mediante un reporte semanal que se envía a la gerencia general de la relación de facturas pendientes de pago.

f.- para el registro de las compras no se utiliza un sub diario de compras.

10.- Almacén

a.- en el área de almacén se encuentran los productos debidamente separados y en una orden identificable de acuerdo al precio y están debidamente protegidos.

b.- los recuentos físicos se realizan en diciembre de cada año

11.- Activos Fijos

a.- en el caso de los activos fijos se encuentran ubicados en su debida ubicación en el caso de inversiones para la compra de las mismas y la reparación se autorizan por parte de la gerencia general.

b.- en el caso de baja de cada uno de los activos fijos son registrados correctamente y autorizados.

12.- Pasivo

a.- los pasivos son registrados correctamente, autorizados por el director general la autorización es por escrito y existen límites de autorización; estas se ajustan periódicamente.

b.- para la cancelación de los pasivos se utilizan sellos.

c.- en el sentido contable se utiliza un registro de las obligaciones por pagar.

d.- el control de los registros con las cuentas de mayor se encarga el contador público y son registrados mensualmente.

13.- Impuestos

a.- en el caso del pago de los impuestos se presentan adecuadamente en tiempo y forma estas obligaciones son ISR, IVA Y SALARIOS.



CAPITULO V.- DEFINICION DE ESTRATEGIAS DE CONTROL.

La última fase consiste en sugerir algunas acciones o estrategias que ayuden a mejorar los procesos de la empresa “comercializadora Camacho S.A. DE C.V., mediante el establecimiento de los controles, que a juicio de la propia entidad resulten adecuados.

Dado el comentario anterior puedo aportar finalmente las siguientes consideraciones para la organización.

- 1.- definir correctamente las líneas de autoridad en el organigrama.
- 2.- elaborar diagramas de flujo en cada proceso.
- 3.- delimitar adecuadamente las funciones de cada área.
- 4.- asignar a un empleado funciones contables en específico, como costos, gastos, presupuestos, contratos, inventarios, almacén, inversiones, activo fijo, retención de impuestos y prestaciones.
- 5.-en el área de recursos humanos tiene que estar el encargo capacitado estudiado para ese puesto porque es de vital importancia para la toma de decisiones en el sentido de la selección de personal.
- 6.- el responsable del control de funciones en el área de recursos humanos tiene que ser personal capacitado para ese puesto.
- 7.- en el pago de los salarios tiene que haber una cuenta bancaria para el personal de alto nivel para el pago de sus salarios.
- 8.-en las disposiciones legales tiene que haber un registro de accionistas y libro de acta de asamblea en caso de que existan accionistas.
- 9.-en el caso de asesores externos tiene que ser un contador público.
- 10.-Generar un plan de capacitación para aquellas funciones que lo requieran, evaluar el personal para conocer el desempeño de sus funciones y conocer las necesidades de sus empleados en materia laboral.
- 11.- elaborar expedientes del personal que contengan evidencia de solicitudes, documentación personal, incapacidades, capacitación, entre otros.
- 12.- definir políticas de sueldos, salarios, liquidaciones, despidos y vacaciones.
- 13.- establecer supervisión estricta en aquellas actividades que representen riesgos importantes para la empresa.



Conclusión:

Como conclusión podemos decir que el control interno es muy importante en la vida de una empresa, por que en ella se refleja su buen o mal funcionamiento en su área administrativo, contable y financiero, así mismo podemos tomar una decisión oportuna y clara. En el caso de la empresa “comercializadora Camacho S. A. de C.V.” pude ver que en su sistema administrativo y contable hay una buena coordinación de funciones pero los detalles que se muestran en las área es que en algunas funciones no se definen con claridad en este caso debemos conocer el grado de importancia que tiene la aplicación correcta de un control interno a nivel.

- Organizacional
- Operativa
- Financiero
- Contable

De acuerdo a las necesidades de cada entidad nos es de gran utilidad para la optimización de tiempos, movimientos así como de costo-beneficio, logrando a su vez la obtención de información clara, veraz y oportuna la cual nos dará grandes herramientas para la toma de decisiones



Biografía

- Manual de control interno
Oscar Rusenas Rubén
Edición Macchi
- Auditoria 1
Santillana Gonzales Juan ramón
Editorial cengagelearning editores
4ª edición
2004
México D.F
- Control interno
Schuster José Alberto
Edición Macchi
1992
- Fundamento de control interno
Abraham Perdomo moreno
Novena edición
2004

<http://admindeempresas.blogspot.mx/2007/10/conceptos-sobre-estructura.html>

<http://eprints.uanl.mx/2830/>

<http://es.scribd.com/doc/80036328/17/Importancia-de-la-informacion-contable>