

872708



Universidad Don Vasco, A. C.

---INCORPORACIÓN No. 8727-08---  
a la Universidad Nacional Autónoma de México  
Escuela de Administración y Contaduría

**INEFICIENCIAS CONTABLES  
QUE EXISTEN EN LA UNION DE  
SOCIEDADES DE PRODUCCION RURAL  
DE FRUTALES MICHOACANOS U.S.P.R.  
EN ZIRACUARETIRO, MICHOACAN**

TESIS

Que para obtener el título de:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

presenta:

Erika Martínez Cázarez



*Uruapan, Michoacán, Enero del 2004*



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

# Agradecimientos

*A Dios:*

*Por haberme permitido lograr  
Una meta más en mi vida tomada  
De su mano*

*A mis Papas:*

*Por todos esos años de  
Esfuer.os, sacrificios y  
Apoyo incondicional,  
Así como también sus  
Consejos, cariño y amor*

*A Salomón:*

*Por formar una parte  
muy especial dentro de  
mi vida. Por ser mi  
compañero de siempre  
y por que te amo.*

*A Mis Hermanos:*

*Liliana y Carlos*

*A Mis amigos:*

*Alejandro, Carlos, Marco,  
Alejandra, Flor, Adriana  
Miriam y Rocío.  
Por todo el tiempo que pasamos  
juntos, compartiendo alegrías  
Y sueños. Gracias.  
"Bola de Pulpos"*

## Agradecimientos

*A Mis Tíos:*

*Especialmente a mi tío Enrique,  
Por sus consejos, por ser un ejemplo  
A seguir de preocupación por los  
Demás.*

*A mis Abuelos:*

*Nacho(+), Francisco,  
Ma. De los Angeles  
y Salud. Por lograr  
Ser un buen ejemplo para  
Sus Hijos*

*A mi Asesora:*

*Con todo mi agradecimiento y respeto  
A la L. A. Teresa Rodríguez Corona  
Que más que mi maestra y asesora es una  
Excelente persona y una gran amiga.,*

*Quiero agradecer también a todas aquellas personas que colaboraron en la  
elaboración del presente trabajo.*

*Erika*



## INDICE GENERAL

<i>INTRODUCCIÓN</i> .....	Pag. 1
---------------------------	-----------

### \* CAPÍTULO 1 \*

#### *EL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA*

1.1	Concepto de Empresa .....	4
1.2	Clasificación de la Empresa .....	5
1.2.1	Por su actividad o giro .....	5
1.2.2	Por su constitución patrimonial .....	6
1.2.3	Magnitud de la empresa .....	7
1.2.4	Función económica .....	9
1.3	Empresas Agroindustriales en México .....	10
1.3.1	Sector agroindustrial entorno macroeconómico .....	10
1.3.1.1	Producto Interno Bruto .....	10
1.3.1.2	Producción industrial .....	11
1.3.1.3	Empleo .....	11
1.3.1.4	Inflación .....	11
1.3.1.5	Tipo de cambio .....	12
1.3.2	Coyuntura del sector agroindustrial .....	12
1.3.2.1	Clasificación .....	12
1.3.2.1.1	Por grado de participación en las materias primas del agro .....	12
1.3.2.1.2	Por nivel de transformación .....	13
1.3.3	Importancia del sector agroindustrial .....	14
1.3.4	Dimensión de la agroindustria .....	15
1.3.5	Cadenas agroindustriales .....	15
1.3.6	Debilidades y fortalezas del sector .....	16
1.3.6.1	Fortalezas .....	16
1.3.6.2	Debilidades .....	16
1.3.7	Perspectivas del sector .....	16
1.4	Antecedentes de la organización .....	18
1.4.1	Objeto social .....	20

### \* CAPÍTULO 2 \*

#### *GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO*

1.2	Concepto de Control Interno .....	24
2.2	Principios de Control Interno .....	24
2.3	Objetivos del Control Interno .....	25

	<b>Pag.</b>
2.4	Importancia del Control Interno ..... 25
2.5	Elementos del Control Interno ..... 26
2.6	Clasificación del Control Interno ..... 27
2.7	Ciclos de Transacciones ..... 28
2.7.1	Los Ciclos de Operación en las empresas ..... 28
2.8	Ciclo de Ingresos ..... 29
2.9	Ciclo de Compras ..... 41
2.10	Ciclo de Producción ..... 51
2.11	Ciclo de Nómina ..... 64
2.12	Ciclo de Tesorería ..... 75
2.13	Diseño de Formatos y procedimientos para el Control Interno ..... 85
2.13.1	Evaluación del Control Interno ..... 85
2.13.1.1	Cuestionarios ..... 86
2.13.1.2	Método Descriptivo ..... 87
2.13.1.3	Método Gráfico ..... 87
2.13.1.4	Método Mixto ..... 87
2.14	Formado de un Cuestionario de Control Interno ..... 88

### **\* CAPÍTULO 3 \***

#### ***DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA***

3.1	Funciones y puestos ..... 90
3.2	Ineficiencias Contables que se encontraron ..... 93

### **\* CAPÍTULO 4 \***

#### ***SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO DE LA "UNIÓN DE SOCIEDADES DE PRODUCCIÓN RURAL DE FRUTALES MICHOACANOS U.S.P.R."***

4.1	Sugerencias a los Ciclos de Operación ..... 100
4.2	Sugerencias a los Procedimientos ..... 104

<b>Conclusiones.....</b>	<b>105</b>
--------------------------	------------

<b>Bibliografía.....</b>	<b>107</b>
--------------------------	------------

**Anexos**

## **\*INTRODUCCIÓN\***

El presente trabajo tiene como objetivo principal, mostrar la gran importancia que tiene el Control Interno dentro de las empresas, ya que si se cuenta con un adecuado Control Interno la empresa logrará sus objetivos principales sin importar su tamaño y giro de la misma.

En este caso se hará un análisis a las Ineficiencias Contables que existen en la **Unión de Sociedades de Producción Rural de Frutales Michoacanos U.S.P.R.**, ya que de esta forma podemos mejorar su Control Interno para que pueda proporcionar información que sea confiable y a su vez ayude a tomar decisiones fundamentales en la operación de toda empresa. Se decidió hacer un estudio de esta empresa, por ser una Asociación que apenas está iniciando y va creciendo poco a poco. No cuenta con un adecuado sistema de Contabilidad que le permita desarrollar sus operaciones acorde a las necesidades actuales. Esta empresa representa un crecimiento económico para el Municipio de Ziracuaretiro Michoacán, provocando con esto un compromiso a ser una empresa que cumpla con todos los requisitos contables y fiscales, necesarios para la culminación de todo objetivo empresarial.

El desarrollo de este análisis, se realizó por ciclos de transacciones y la aplicación de cuestionarios a todas las áreas de la empresa. Se eligió este método por que maneja los puntos que integran los elementos básicos del Control Interno basándose en preguntas, las cuales son contestadas por el personal que esta a cargo del mismo. Estas preguntas son contestadas por un auditor, contador o funcionario, que favorecerá la obtención de una información confiable de la situación de la empresa.

un auditor, contador o funcionario, que favorecerá la obtención de una información confiable de la situación de la empresa.

Como se mencionó anteriormente, el análisis se realizó por medio de cuestionarios, pero también es importante señalar que este trabajo se apoyo en una serie de conceptos, que se dividen en 4 capítulos, los cuales están integrados de la siguiente manera:

**CAPÍTULO 1:** Este capítulo contiene **EL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA**; aquí se habla del concepto de Empresa y su clasificación, para ver que papel juega el Control Interno dentro de la misma, así como también la situación actual de las empresas agroindustriales en México, y su entorno Macroeconomico como parte del Producto Interno Bruto, la fuente de empleo, la inflación, etc. Su Coyuntura, clasificación, fortalezas y debilidades. Se hace mención de este tema, ya que el ente económico donde se aplica el caso práctico, es una empresa agroindustrial. Por ultimo en este capítulo veremos los antecedentes de la empresa, presentando de una manera concisa como se conformó ésta.

**CAPÍTULO 2:** Este capítulo denominado **GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO**, hace mención de la gran importancia que tiene un adecuado Control Interno para las empresas, para lo cual fue necesario conocer el concepto de Control Interno, sus principios, objetivos, importancia, elementos, etc. También se presenta en forma resumida los Ciclos de Operaciones que existen en todas las empresas, sus objetivos y riesgos que conllevan cuando los procedimientos no se aplican adecuadamente. Por ultimo se presenta el diseño de formatos y procedimientos para lograr un mejor Control Interno, que nos brindan diferentes alternativas así como también, un formato de los cuestionarios que se aplicaron al caso practico.

CAPÍTULO 3: En el capítulo DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA UNIÓN DE SOCIEDADES DE PRODUCCIÓN RURAL DE FRUTALES MICHOACANOS U.S.P.R. conoceremos más a fondo la estructura de la empresa, nivel de organización, autoridades y responsabilidades. Se muestran las funciones y puestos de las áreas administrativas de la empresa. Se presenta también un organigrama de la misma y los procedimientos que realizan en las operaciones de ventas, compras y contabilidad, las cuales son básicas en toda empresa y están representadas por diagramas de flujo. Por ultimo en este capítulo se identifican las ineficiencias contables que se encontraron como resultado de la aplicación de los cuestionarios para posteriormente analizarlas.

CAPÍTULO 4: A este capítulo se le llamó SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO DE LA UNIÓN DE SOCIEDADES DE PRODUCCIÓN RURAL DE FRUTALES MICHOACANOS U.S.P.R. Este apartado consiste en aplicar los capítulos anteriores, por medio de sugerencias a los ciclos de operación, a los procedimientos, y diseños de formatos necesarios para la empresa, que a su vez colaboren a mejorar el Control Interno de la misma. En resumidas cuentas, este capítulo sería el caso práctico del presente trabajo, ya que todas estas sugerencias y diseños se hicieron basándose en los ciclos de transacciones, que se presentaron en el capítulo 2.

## CAPÍTULO 1

### EL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA

Encontrar las deficiencias contables que tiene la **Unión de Sociedades de producción Rural de Frutales Michoacanos U. S. P. R.** Es el objetivo principal del presente trabajo. Y es por eso que consideramos que es conveniente mencionar una serie de conceptos que nos pueden ayudar a comprender mejor el tema del que se va a analizar; así como también de conocer la importancia de un adecuado Control Interno en las empresas ya que de eso va a depender el éxito de las mismas.

#### 1.1 CONCEPTO DE EMPRESA

Actualmente la actividad humana, tiene que enfrentarse a una gran cantidad de necesidades. El hombre se ve obligado a coordinar sus recursos y necesidades. Desde este momento ya es un ente o un elemento dinámico. El hombre es un ser que por su naturaleza es sociable, no puede vivir aislado, así mismo tiene que tener relación con el medio ambiente. Formando con esto lo que llamamos Empresa. El concepto de empresa es uno de los más usados en la actualidad, por eso es muy importante saber su significado. Desde el punto de vista económico se entiende que es una unidad económica destinada a producir bienes y servicios o venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio (REYES, 1978:74). En conclusión la Empresa es como un conjunto de actividades económico-social, coordinadas con el fin de tener un bien o un servicio donde el fin puede ser de lucro o no, así como de lograr los objetivos que se proponga.

1.2 CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA. Todas las empresas son diferentes, cada una tiene sus propias características, y por su misma naturaleza se deben clasificar. Entre las clasificaciones más comunes podemos encontrar las siguientes clasificaciones (RODRÍGUEZ, 1997: 1-8)

1.2.1 **Por su actividad o Giro:** En cuanto a su actividad o giro se pueden desarrollar en:

- **Industriales:** Su actividad básica es producir un bien mediante la transformación, extracción de materia prima y estas a su vez se subclasifican en:
  - **Extractivas:** Son las que se dedican a la extracción y explotación de los recursos naturales sin modificar su estado original. (Empresas mineras o pesqueras).
  - **Manufactureras:** Adquieren materia prima para someterlas a un proceso de transformación y obtener un producto con características y naturaleza diferente a los originales (Productos alimenticios, productos químicos, etc.).
  - **Agropecuarias:** Su función básica es la explotación de la agricultura y la ganadería (Pasteurizadoras de leche, ejidos, cooperativas, etc.).
- **Comerciales:** Estas empresas se dedican a adquirir cierta clase de bienes o producto para ser vendidos posteriormente en el mismo estado físico que fueron adquiridos. Este tipo de empresas son intermediarias entre productor y el consumidor. Se clasifican en:
  - **Mayoristas:** Realizan ventas a gran escala a otras empresas (minoristas) que a su vez distribuyen el mercado
  - **Minoristas o detallistas:** Venden productos al “menudeo”, o en pequeñas cantidad directamente al consumidor.

- Comisionistas: Se dedican a vender artículos que los fabricantes les dan a consignación y percibiendo con ello una comisión.

Las empresas de Servicios pueden clasificarse en:

- Sin concesión: Son las que no requieren más que algunos casos licencia de funcionamiento por parte de las autoridades(Escuelas, Universidades, Hoteles, Empresas de espectáculos, etc.).
- Concesionadas por el Estado: Son aquellas cuya índole es de carácter financiero, como por ejemplo las aseguradoras, afianzadoras, casas de bolsa.
- Concesionadas no financieras: Necesitan autorización por el estado, pero no tienen servicio de carácter financiero (Empresas de transporte terrestre, empresas para el suministro de gas, gasolina y agua).

#### 1.2.2 **Constitución Patrimonial:**

Estas empresas pueden clasificarse en:

- Publicas: Son las empresas que pertenecen al estado y su objetivo es satisfacer necesidades de carácter social. Se constituyen por su capital social. Se constituyen por un capital público perteneciente a la nación; su organización, dirección y demás servicios están a cargo de empleados públicos y pueden subclasificarse en: (RODRÍGUEZ, 1997: 1-8)
- Desconcentradas: Son las que tienen determinadas facultades de decisión limitada, que manejan su autonomía y su presupuesto (Comisión Nacional Bancaria; I.N. de B. A.).



- Descentralizadas: Son las que desarrollan actividades que compiten al estado y que son de interés general, pero están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídico propios. (Conasupo, IMCE, Pémex, etc.)
- Estatales: Pertenecen al Estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tienen personalidad jurídica propia, realizan actividades económicas (Ferrocarriles Nacionales de México).
- Mixtas o Paraestatales: En éstas existe la coparticipación del Estado y los particulares para producir bienes o servicios (Altos Hornos de México S.A.).
- Privadas: Se constituyen por capitales particulares, organizadas y dirigidas por sus propietarios y cuya finalidad pueden ser de lucro y mercantil o de no lucro.

### 1.2.3 Magnitud de la Empresa:

De acuerdo con el tamaño de las empresas se establece que pueden ser: Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes: (RODRÍGUEZ, 1997: 1-8)

Existen varios criterios para evaluar la magnitud de la empresa, los más usuales son:

- Capitales invertidos
- Giros de operación, es decir de ventas
- Personal empleado
- Potencia instalada, en el caso de industrias. Este tipo de clasificaciones es la que mejor conviene bajo el punto de vista administración, debido a que tanto la organización administrativa como contable depende de la importancia de cada empresa.

Para determinar el tamaño de las Empresas existen varios criterios como los siguientes:

Cuadro No. 1 Número de establecimientos por entidad federativa.

E.F.	MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	TOTAL	C.A. 1988
D.F.	18,300	4,921	650	414	24,285	23,036
Jalisco	11,329	2,312	268	146	14,055	12,132
E. Méx.	8,610	2,626	588	456	12,280	9,941
N. León	7,383	1,716	265	212	9,576	8,440
Guanajuato.	7,329	1,361	177	89	8,956	7,549
Mich.	2,942	306	38	28	3,314	2,694

( RODRÍGUEZ, 1993:26-30)

Cuadro No. 2 Distribución de empresas por tamaño INEGI (1994)

TAMAÑO	NÚMERO	%
<b>*Micro empresas</b>		
De 1 a 2 personas	1'654,527	75.1
De 3 a 5 personas	359,441	16.3
De 6 a 10 personas	93,501	4.2
De 11 a 15 personas	30,440	1.3
<b>* Pequeñas</b>		
De 16 a 100 personas	53,696	2.1
<b>* Mediana</b> De 101 a 150 personas	6,555	0.7
<b>* Grande</b> De 250 en adelante	3,438	0.3

(I Bid)

Cuadro No 3

**Sector Económico y número de empleados**

<b>SECTOR</b>	<b>No. EMPRESAS</b>	<b>%</b>	<b>No. EMPLEADOS</b>	<b>%</b>
Comercio	1'418,706	51.6	3'588,144	25.5
Servicios	994,361	36.2	3'707,271	26.3
Manufactura	334,133	12.1	3'444,518	24.5
	<b>2'747,200</b>	<b>99.1%</b>	<b>10'739,933</b>	<b>76.3%</b>

(RODRÍGUEZ, 1993:26-30)

Cuadro No 4

**Canaco las clasifica de la siguiente manera:**

<b>No. Personas</b>		
Micro y Pequeña	0 – 5	94.7%
Mediana	6 – 20	4.2 %
Grande	Más de 20	1.1 %

1.2.4 **Función Económica:** Otro criterio para clasificar las empresas, es el económico y pueden ser de la siguiente manera:

- Primarias: Son aquellas que se dedican a actividades extractivas o constructivas (empresas mineras, agropecuarias, petrolíferas, etc.)
- Secundarias: Son las que se dedican a la transformación de las materias primas (empresa industrial papelera, plantas eléctricas, etc.)

- De servicios: Son empresas dedicadas a una actividad puramente de servicios, transportes, seguros, hoteles, etc. (RODRÍGUEZ, 1997: 1-8)

### 1.3 EMPRESAS AGROINDUSTRIALES EN MÉXICO

#### 1.3.1 SECTOR AGROINDUSTRIAL. ENTORNO MACROECONÓMICO

Hablar del entorno macroeconómico de las empresas nos referimos a todos aquellos aspectos económicos, políticos, sociales y tecnológicos a nivel nacional, que afectan directamente a las empresas de tal manera que ellas no los pueden controlar. En este punto hablaremos del aspecto macroeconómico de las empresas agroindustriales en México. Tomando como referencia las variables principales como son, la Tasa del Producto Interno Bruto, la Producción Industrial, la Tasa de Desempleo, el Índice de Inflación y la Tasa de Cambio. A continuación analizaremos cada uno de ellos.

##### 1.3.1.1 PRODUCTO INTERNO BRUTO.

El P.I.B. para lo que fue 1995 presentó un crecimiento del 5.3%. Se dice que este comportamiento fue favorable para el sector minero, en especial, petróleo y carbón. En cuanto al sector agropecuario, se destacó el aumento de las cosechas cafetera y de los buenos precios de los productos agrícolas en el mercado externo, en contraste con el comportamiento de la construcción y la industria que disminuyeron su ritmo de crecimiento durante ese año. En lo que se refiere al sector minero se destacó un 17.39% en las exportaciones, así como las exportaciones de petróleo y ferróniquel. Y los adecuados precios internacionales.

( <http://www.sipro.gov.co/supersoc/agroin/AGROIN.htm>)

### 1.3.1.2 PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

En 1995 una vez finalizada la balanza de la construcción, nos situamos en una desaceleración en el crecimiento industrial al pasar de 4.9% en 1994 al 3.4% en 1995. Los sectores que han venido impulsando el crecimiento industrial son básicamente: alimentos sin trillas y bebidas, de igual modo los productos químicos industriales, papel, vidrio, textiles y metales ferrosos, presentan un buen desempleo, dando fundamentalmente por la expansión en el mercado interno y en las exportaciones gracias a la mejora en los precios internacionales y el mayor ritmo de la devaluación. Se debe tener en cuenta la actividad del sector agropecuario que ha influido en la producción de agroquímicos. Así mismo vale mencionar el crecimiento en los sectores de alimentos y bebidas.

### 1.3.1.3 EMPLEO

Los sectores de la construcción y de la industria fueron los que presentaron mayor deterioro en su tasa de crecimiento y reducción en la generación de empleo siendo los más afectados: confecciones, manufactura de cuero, muebles de madera, vidrio y productos metálicos.

### 1.3.1.4 INFLACIÓN

El desempleo del sector agrícola fue determinante en la meta de inflación si se tiene en cuenta que el incremento en los precios se redujo del 25% en 1994 al 12% en 1995, producto de su recuperación. Así mismo el sector industrial mostró una leve disminución del 16.95% al 16.05% en el mismo periodo.

(<http://www.sipro.gov.co/supersoc/agroin/AGROIN.htm>)

### 1.3.1.5 TIPO DE CAMBIO

En 1995 la devaluación de la moneda fue del 18.8%, con mayor concentración en el segundo semestre del año. Entre Enero y Julio de 1995, se devaluó en 8%, mientras que en Agosto y Noviembre, ésta fue del 11.2%. Esta devaluación fue real y favoreció principalmente a las exportaciones menores dentro de éstas, a las que tenían como destino los países latinoamericanos, al devolverlas más competitivas en el mercado externo. Esta situación es totalmente diferente a la vivida en el periodo de 1993 y 1994. ([http:// www.inpro.gov.co/supersoc/ Agroin/AGROIN.htm](http://www.inpro.gov.co/supersoc/Agroin/AGROIN.htm))

### 1.3.2 COYUNTURA DEL SECTOR AGROINDUSTRIAL

Como agroindustria se entiende toda actividad que implique procesamientos, beneficios ó transformación de productos generados por los sub-sectores, agrícolas, pecuario, forestal y pesquero, manteniendo y mejorando las características de los productos, afectándolas en su forma a una variada utilización final en productos terminados o semi-terminados.

Las agroindustrias constituyen la superestructura industrial del sector agropecuario; que mediante la transformación de materias primas abastece de alimentos al hombre; compuesto para animales, para la agricultura y productos intermedios para otros productos industriales, como el sector textil, el de cueros y el de farmacéuticos, etc. ([http:// www. sinpro.gov.co/supersoc/agroin/ AGROIN.htm](http://www.sinpro.gov.co/supersoc/agroin/AGROIN.htm))

#### 1.3.2.1 CLASIFICACIÓN

La Agroindustria se divide en dos grupos:

- 1.3.2.1.1 Por grado de participación de las Materias Primas del Agro: También denominada agroindustria y a su vez se subdivide en:

- a) Alimentaria, no alimentaria y productos de bienes intermediarios
- b) Industrias ligadas a la agricultura, tales como bebidas, alcoholes, textiles, cueros, calzado, madera y muebles
- c) Industrias alimentarias no ligadas a la agricultura, tales como la industria pesquera, industria alimenticia propiamente dicha; Proteínas extraídas del petróleo, o producidas por síntesis, edulcorantes y aditivos.

#### 1.3.2.1.2

Por nivel de transformación:

- a) Transformación nivel cero: Se refiere cuando los productos se conservan sin sufrir cambios en los tejidos en la estructura (almacenamiento de granos, beneficio de carnes, refrigeración y congelación de carnes)
- b) Transformación nivel uno: Cuando los productos se transforman en una etapa primaria (harina de cereales, productos lácteos, pulpas de frutas, aceites y grasas)
- c) Transformación nivel dos: Es cuando la modificación del producto, va acompañada de combinaciones de productos transformados (conservas, comidas preparadas, alimentos dietéticos etc.)

Estos niveles también se pueden aplicar a productos de materias primas no son alimentos, tales como el algodón. Existen agroindustrias que pueden transformar los productos en los niveles dos o tres, tales como por ejemplo, la agroindustria lácteos que elaboran leches pasteurizadas sin descremar (nivel 0) y fabrican queso (nivel 1) y fabrican yoghurt con frutas. (<http://www.sinpro.gov.co/supersc/agroin/AGROIN.htm>).

### 1.3.3 IMPORTANCIA DEL SECTOR AGROINDUSTRIAL

La importancia del sector agroindustrial dentro de la economía no solo radica en su aporte a la generación de ingresos y empleo, sino también en los eslabonamientos con los sectores agropecuarios y de servicio. El desempeño de la oferta en términos de precios, cantidades, variedades y calidad, es fundamental para la determinación y desarrollo de la industria de alimentos.

En los últimos tres años se ha incrementado en el sector la productividad laboral a una tasa promedio del 2.7%. Es bueno recordar que los productos agropecuarios objetos de aranceles variables como materia prima en la elaboración del 77% de la producción del sector.

Las políticas agropecuarias tienen repercusiones inmediatas sobre el desempeño de la industria de alimentos. Es relevante la contribución de la agroindustria al nivel de precios y la competitividad de la economía.

La actividad de la agroindustria alimentaria puede clasificarse según el grado de transformación que sufre la materia prima en el proceso industrial; según esta clasificación, a) los de bajo grado de transformación, integrado por los sectores de lácteos, beneficio de carnes y productos de pesca; b) mediano grado de transformación, grupo al que pertenecen los sectores de molimería, panadería, azúcar, preparados para animales, chocolatería, derivados de lácteos; c) alto grado de transformación, que incluye las actividades de conservas de frutas y legumbres, embutidos de carnes, jugos y concentrados de frutas y alimentos diversos.

El componente de la política agropecuaria de investigación y desarrollo agroindustrial juegan un papel central en la estrategia de modernización y competitividad sectorial ya



que las posibilidades de avanzar significativamente en este objetivo dependen en gran medida de la capacidad de innovación y adopción de desarrollo a nivel de empresas y de cadenas productiva, estableciendo criterios que favorezcan la integración de esfuerzos y las potencialidades de los mercados internos y externos. ([http:// www. s inpro. gov. co/ supersoc/ Agroin/ AGROIN. Htm](http://www.inpro.gov.co/supersoc/Agroin/AGROIN.Htm))

#### 1.3.4 DIMENSIÓN DE LA AGROINDUSTRIA

De acuerdo con las cuentas nacionales, la actividad del sector agroindustrial, constituyen un 10% del Producto Interno Bruto del país. Y la agroindustria alimenticia un 5%.

#### 1.3.5 CADENAS AGROINDUSTRIALES

Las cadenas agroindustriales son los flujos continuos y discontinuos de los productos, procesos y agregación de valores, que van desde que un producto es primario hasta el consumidos final. Dentro de una empresa puede funcionar como sigue: diseña el producto, lo produce, lo lleva al mercado para ser consumido.

Las cadenas se pueden separar en tres grandes segmentos que pueden estar articulados o no:

- a) La producción y el suministro de insumos a la agricultura (segmento primario)
- b) El segmento agroindustrial, o sea los procesos de postcosecha, procesamiento, comercialización y transformación industrial
- c) La distribución minorista de los fines finales

Para las cadenas agroindustriales se completan por una serie de industrias y servicios donde se apoyan su desarrollo.

### 1.3.6 DEBILIDADES Y FORTALEZAS DEL SECTOR

#### 1.3.6.1 FORTALEZAS

Una de las fortalezas más importantes que podemos encontrar dentro de este sector, es que destaca entre otros factores en cuanto a la adecuación y transformación de los productos, como una de las actividades de mayor dinamismo en los sistemas y que constituye una verdadera estrategia para el desarrollo. El desarrollo de la agroindustria comprende la participación del estado y del sector privado para crear un ambiente propicio para su desenvolvimiento, a través de políticas, estrategias, e instrumentos legales que impulsan el desarrollo integral de agro y de la industria, como es concebida dentro del contexto general de la economía. Además aumenta las posibilidades de inversión extranjera y de la transformación de capitales de un mercado a otro. Existen alternativas de comercialización y de mercadeo.

#### 1.3.6.2 DEBILIDADES

Entre las debilidades más comunes que tiene este sector encontramos las siguientes: una baja tecnología, los niveles de exportación alcanzados resultan bajos, la falta de una adecuada infraestructura, lo cual afecta de manera notable la competitividad de la producción nacional en el mercado mundial, este aspecto va relacionado con los altos costos de transporte. Así como las altas tasas de interés y altos costos de producción de las materias primas.

( <http://www.sipro.gov.co/supersc/agroin/AGROIN.htm>)

#### 1.3.7 PERSPECTIVAS DEL SECTOR

- ❖ Debido al crecimiento que presentó el sector agropecuario en el período 94-95 y las medidas que sobre el mismo vienen adelantando el gobierno nacional, se espera que este dinamismo del sector primario, se refleje en mayores niveles de productividad del sector agroindustrial.

- ❖ Se estima el aumento de la producción del sector continúe de ascenso.
- ❖ En cuanto a la inversión pública se debe enfatizar en el desarrollo de modernos sistemas de información continua sobre precios de mercado, fortalecer la transferencia de tecnología mediante modalidades de confirmación y aportes de capital, para la creación y desarrollo de centros de redes de innovación tecnológica.

En este sentido se dará prioridad a proyectos basados en cultivos que, por características tecnológicas de sus procesos agrícolas, ofrezcan ventajas comparativas a pequeños productores.

- ❖ También el gobierno forma parte muy importante para desarrollo de este sector, ya que se compromete en revisar todos los instrumentos de política para el sector agropecuario y agroindustrial, de tal manera que se ajuste a las necesidades del sector y a las normas, compromisos y políticas adoptadas, por el gobierno, buscando hacer un sector más competitivo.

Antes de terminar este capítulo nos gustaría señalar que es muy importante seguir estudiando la factibilidad de estructuras de acuerdos entre los agricultores y empresas agroindustriales. Para que esto tenga mayor desarrollo se necesita que exista más promoción e interlocución por parte del ministerio de agricultura y desarrollo rural. Se necesita dar más apoyo a los pequeños y medianos productores que no tienen gran poder de negociación y cuya alternativa en el corto o mediano plazo es la de articularse con cadenas agroindustriales medianas y grandes, las cuales los arrastran tecnológicamente, deben existir acuerdos principalmente entre agricultores e industriales para que se apoyen más, así como de realizar investigaciones para mejorar su calidad, normalización y comercialización.

**“UNIÓN DE SOCIEDADES DE PRODUCCIÓN RURAL DE FRUTALES  
MICHOACANOS U.S.P.R ”  
ZIRACUARETIRO MICH.**

**1.4 ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.**

En el inicio de los 70 dio principio un movimiento campesino en el Municipio de Ziracuaretiro que se motivo por el interés que se tenía en las comunidades agrarias por participar en la conformación de los Ayuntamientos en la presidencia Municipal porque antes esto era un privilegio que solamente tenían los habitantes de la Cabecera Municipal.

El movimiento iniciado por algunos presidentes del Comisariado Ejidal fue aceptado por todos y participaron activamente los Ejidos de Patuán, Zirimícuaro, San Andrés Corú, Caracha, Los Naranjos y la Comunidad Indígena de San Angel Zurumucapio.

En este tiempo los Ejidos eran todavía verdaderas organizaciones sustentadas en el asambleismo y la toma de decisiones por mayoría se respetaba. Significativamente este hecho permitió que se tuviera éxito en la acción que se implemento, pero el bloque que formaron algunos influyentes de la Cabecera Municipal y las amenazas que recibieron algunos dirigentes campesinos evitó que se consolidaran las intenciones y los objetivos no se lograron.

Posteriormente en el año de 1980 se reinició este movimiento y se logro imponer por primera vez un Presidente Municipal de la comunidad y se consolidó una

organización campesina con una fuerza electoral bien cimentada que permitió la participación de los Ejidos en la Administración Pública y el Gobierno Municipal.

En el año de 1986 el gobierno del Estado trato de quebrantar esta organización campesina, surgiendo una inconformidad generalizada de campesinos que motivo una efervescencia política que mantuvo una oposición permanente al Gobierno Municipal, dando origen a la idea de conformar una organización que siendo política pudiera mantener unidos a los campesinos y a sí surgió la Unión de Ejidos “Tierra y Libertad”, constituida en el año de 1987, integrada por los Ejidos: Patuán, Caracha, Zirimícuaro, San Andrés Corú, Los Naranjos y la Comunidad Indígena de San Angel Zurumucapio.

Poco tiempo después el Gobierno Federal y el Congreso nacional hicieron modificaciones al Artículo 27 Constitucional dejando inoperantes los Ejidos y cambiando radicalmente la organización de los ejidatarios que iniciaron un proceso de cambio que no define rumbos ni formas reales de trabajo organizado.

Siguiendo las intenciones de hacer una organización, los integrantes que participaron en el movimiento social-político y que conformaron la Unión de Ejidos “Tierra y Libertad” iniciaron la integración de S.P.R. por ser esta la figura jurídica que más acomoda a los ejidatarios y así fue que surgieron las siguientes Sociedades de Producción Rural:

“U. Y FRATERNIDAD LOS NARANJOS” 1994 Ej. Los Naranjos

“MASKUINI HAGNARANI” 1994 C.I.S. Angel Z.

“PRODUCTORES DE

ZARZAMORA Y PRODUCTOS

EXOTICOS” 1995 EJ. S. Andrés C.

“TATA LÁZARO”	1995 Ej. Patúan
“COPITARO”	1995 Ej. El Copal
“MANANTIAL CIENFUEGOS”	1995 Ej. Zirimícuaro
“EL ORTIGAL”	1995 Ej. Caracha

La idea fundamental fue crear células organizadas en cada uno de los Ejidos y desarrollar proyectos productivos que permitieran el desarrollo económico en la comunidad, buscando cultivos y creando fuentes de trabajo.

Al mismo tiempo queríamos mantener el contacto que permitiera la unificación para ser un factor importante en la economía regional y la vida social – política de Ziracuaretiro, con estos antecedentes se forma la: Unión de Sociedades de Producción Rural “FRUTALES MICHOACANOS”.

#### 1.4.1 OBJETO SOCIAL

- ❖ Mejorar las condiciones de vida de sus socios, sus familias y llegar a tener un impacto económico social positivo en la región
- ❖ Realizan actividades de producción, selección y empaque, así como industrialización y comercialización de zarzamora y otros cultivos variables de la región
- ❖ Compra y distribución de insumos agropecuarios
- ❖ Fomentar e implantar proyectos de investigación que permitan el establecimiento de nuevos cultivos rentables en el mediano y largo plazo
- ❖ Establecer contratos con instituciones de crédito para cumplir objetivos de la sociedad
- ❖ Gestionar apoyos de asistencia técnica y capacitación a productores necesarios para el buen funcionamiento de la producción y empaque, así como aspectos comerciales
- ❖ Operar fondos que ayuden a asegurar las actividades productivas de los socios.

En tres años de trabajo se realizaron una serie de actividades y surgieron problemas que son normales en una organización que pretende convertirse en una empresa, porque se requiere de una capacitación y un proyecto definido que no tienen y además se tuvieron que enfrentar a la falta de recursos, limitándose exclusivamente a trabajar las plantaciones de Zarzamora y a tratar de comercializar todos juntos la producción.

Con una serie de problemas de organización y economía se logro un pequeño terreno donde se esta construyendo un centro de acopio para la fruta de Zarzamora con una cámara de refrigeración donde se logro instalar una oficina equipada para las operaciones de administración y compra- venta de fruta. En ese mismo lugar se realizan las asambleas de socios y se mantiene como centro de operaciones y domicilio social de ARPEZAMICH (Asociación Regional de Productores y Exportadores de Zarzamora del Estado de Michoacán)

El sistema de vender nuestra producción en forma organizada incomodo a las empresas exportadoras de Zarzamora que pretenden seguir realizando negocios en esta región y buscan aislar a los productores para que sean presa fácil. Con ese fin financiaron la construcción de un centro de acopio a la S.P.R. "Tata Lázaro" de la Unión y actualmente están pretendiendo financiar otro centro de acopio en Zirimícuaro con el mismo fin.

Actualmente no todas las S.P.R. ni todos los socios productores están dentro de la Unión; pero se integraron otras S.P.R. y en algunas ya tienen socios.

Por medio de este capitulo hemos analizado las diferentes clasificaciones de la empresa, según Rodríguez Valencia, así como algunos significados de empresa, esto nos ayuda a conocer un poco más sobre el contenido del presente trabajo. Así como también hicimos un análisis de la situación actual de las empresas agroindustriales,

este análisis es muy importante ya que este tipo de empresas interviene directamente en la economía de nuestro país, además de que es una empresa industrial la que se está estudiando en este trabajo. En el siguiente capítulo hablaremos del significado del Control Interno y la importancia del mismo dentro de las empresas.



## CAPITULO 2

### GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO.

El desarrollo económico de los pueblos derivado de las conquistas de la ciencia en el campo industrial, ha permitido el establecimiento de grandes empresas. Esto ha dado por resultado una gran complejidad en la organización y administración de esas instituciones. Una vez que ya hemos definido el concepto de Empresa, así como su clasificación es bueno recordar que relación tienen con el Control Interno.

A fines del siglo pasado, cuando se inició el desarrollo industrial que ahora estamos palpando, comenzó a observarse la necesidad de control en los negocios. Por lo general, en esa época las empresas se conducían por sí mismas y en cierta forma a merced de las circunstancias. No se conocían los medios para la eficiencia del trabajo, la contabilidad rudimentaria tenía como única función el registro de las operaciones del negocio y la estadística, desconocida o menospreciada, no se empleaba, era en forma deficiente. La organización implica proyectar sobre bases científicas la estructura de una empresa, de manera que las partes que la integran queden ordenadas lógicamente, a fin de que pueda realizar los propósitos para los cuales fue creada. Por lo tanto surgen dos nuevas preguntas ¿ en qué forma se podrá controlar la autoridad central del trabajo? Y ¿ cuáles con los medios de que se dispondrá para obtener los datos referentes a la situación económica y los resultados de operación? La respuesta a esta interrogantes corresponde resolverlas al Control Interno como se explica a continuación:

(GÓMEZ, 1956:11-24)

## 2.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.

Un sistema de control interno puede definirse como, los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos que afectan su uso, de manera que la administración obtiene de la función contable utilidad máxima para su objetivo de información, protección y control.

Por otro lado tenemos que el Control Interno, consiste en un plan Coordinado entre la Contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, mediante el cual la Contabilidad controla, hasta donde sea posible, las operaciones principales del negocio y el trabajo de los empleados se complementa en forma tal, que ninguno tenga control absoluto sobre alguna operación importante, de modo que no pueda existir fraudes ni errores a menos que se confabulen dos o más empleados para realizarlos.(GÓMEZ, 1956:16-17) En combinación de estas dos definiciones, Control Interno es coordinar las funciones contables, administrativas y de los empleados, así como de los procedimientos establecidos para tener una información segura, proteger a la empresa y promover su eficiencia.

## 2.2 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.

Los principios de Control Interno básicamente son cinco, los cuales le van a ayudar para tener una mejor función y lograr junto con ello sus objetivos:

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

### 2.3. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

La necesidad de implantar sistemas de Control Interno lleva a que tenga sus propios objetivos, que no se apoyan con el fin de sí mismos sino en elementos de un sistema integrado que contribuyen a alcanzar los objetivos previamente fijados por la administración. Los objetivos del Control Interno son:

- a) Prevenir fraudes,
- b) Descubrir robos malversaciones
- c) Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- d) Localizar errores administrativos, contables y financieros
- e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa
- f) Promover la eficiencia del personal
- g) Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
- h) Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis. Comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría, etc. (PERDOMO, 1996: 3-6)

### 2.4 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

La importancia del Control Interno consiste en que todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras deben de contar con instrumentos de control administrativo. Las empresas comienzan a crecer, a tal grado que una persona no puede estar a cargo de todas las operaciones que se realizan dentro de ellas. Entonces se considera que es necesario que las actividades se dividan para tener un resultado satisfactorio. Por ejemplo, en el caso de una empresa se nombra al encargado de las compras de materias primas, y este a su vez, necesita de un auxiliar para llevar a cabo las labores relativas a su departamento, implantándose así, la división del trabajo para el logro de un fin común.

Los problemas de Control Interno afecta, en todos los aspectos de la organización y afecta, pues, a las funciones específicas de ventas, fabricación, compras, tesorería, productos, gastos, etc. Si se tiene un adecuado control sobre estas funciones, nos conducirá al logro de los resultados más favorables, pero hay que considerar que los planes y normas estén adaptados a las circunstancias que acuse la situación económica en general.

La función de la contabilidad como instrumento de control administrativo está reconocida en los países de gran capacidad comercial e industrial. Un sistema de contabilidad que no esté apoyado en un control interno eficaz, puede ser un sistema inútil, ya que esto provoca desconfianza en los datos que nos proporcione o arrojen los estados financieros. (PERDOMO, 1996:3-6)

Para tener un buen Control Interno, se debe contar con instrumentos de control administrativo como son:

- ✓ Un buen sistema de Contabilidad
- ✓ Apoyo de un catálogo de cuentas eficiente y práctico
- ✓ Un sistema de Control Interno para poder confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Si se tienen un sistema de Control Interno eficiente y práctico dificultará la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.

## 2.5 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Para que se pueda considerar Control Interno y tenga mejores resultados tienen que tener los siguientes elementos:

- 1° Organización
- 2° Catálogo de cuentas

- 3° Sistemas de contabilidad
- 4° Estados financieros
- 5° Presupuestos y pronósticos
- 6° Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal
- 7° Supervisión.

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

- ◆ Gerente general
- ◆ Contralor
- ◆ Comisarios o consejo de vigilancia
- ◆ Auditores internos
- ◆ Auditores externos, etc.

## 2.6 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Básicamente el control interno lo podemos clasificar de dos formas que pueden ser las siguientes:

1. Control Interno Administrativo
2. Control Interno Contable

El Control Interno Administrativo nos habla de la promoción eficiente de las operaciones de la empresa y obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

El Control Interno Contable se refiere al plan de organización y los procedimientos y registros con relación a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente a la confiabilidad de los requisitos financieros. (PERDOMO, 1996:3-6)

## 2.7 CICLOS DE TRANSACCIONES

### 2.7.1 LOS CICLOS DE OPERACIONES EN LAS EMPRESAS

Los acontecimientos o hechos económicos que ocurren en el medio social pueden clasificarse en dos grupos: Aquellos que no involucran cambios inmediatos en las finanzas de una entidad, tales como las fluctuaciones de precios en los hidrocarburos, la expansión de un monopolio, la escasez de ciertas materias primas o las nuevas disposiciones tributarias del gobierno federal y aquellos que sí se modifican su estructura financiera, entre los cuales se pueden citar las comprar de mercancías, el pago de remuneraciones al personal, la obtención de créditos bancarios o el cobro de facturas a los clientes.

La vida de una empresa es, en consecuencia, un flujo constante de transacciones o de operaciones que modifican los recursos que constituyen sus finanzas. A su vez, los propietarios, los trabajadores, los acreedores y terceros en general, necesitan información sobre lo que ocurre en ella como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo. Con tal propósito, las transacciones deben clasificarse homogéneamente. Surgiendo así los ciclos de operaciones constituidos por transacciones de naturaleza semejantes, con el concurso de procedimientos y sistemas, producen información accesible y útil para tomar decisiones. (SÁNCHEZ, 1991:9-13)

Sin embargo la información que proviene de los sistemas que integran un ciclo de transacciones no es siempre de carácter contable o financiero. Si pensamos en una empresa industrial, sólo respecto al área de producción encontraremos abundante información distinta a la contable.

Ahora bien, los ciclos de operación de las entidades son los siguientes:

#### ❖ INGRESOS

- ❖ COMPRAS
- ❖ PRODUCCIÓN
- ❖ NÓMINAS
- ❖ TESORERÍA

## 2.8 CICLO DE INGRESOS

El ciclo de **Ingresos** consiste en controlar todas las operaciones que tengan que ver con ventas de mercancías o de servicios, administración de la cartera vencida, recepción de efectivo, así como de su depósito en el banco.

El ciclo de **Ingresos** incluye operaciones donde se cambia el efectivo, por medio de los clientes, incluyendo toma de pedidos de los clientes, embarque de los productos terminados y cobrar a los clientes, así como de recibir de estos el efectivo. Por medio del ciclo de **Ingresos** podemos determinar fácilmente el costo de ventas (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, 1997:1-101)

Funciones típicas del ciclo de **Ingresos**:

- **Otorgamiento de crédito**
- **Toma de pedidos**
- **Entrega o embarque de mercancías y/o prestamos del servicio**
- **Facturación**
- **Contabilización de comisiones**
- **Contabilización de garantías**
- **Cuentas por cobrar**
- **Cobranza**
- **Ingresos del efectivo**

➤ **Ajustes o facturas y/o notas de crédito**

➤ **Determinación del costo de ventas**

Así como la contabilidad normal, dentro del ciclo de ingresos también se hacen asientos contables para que se tenga un mejor control, de este ciclo. Dentro de los asientos más comunes podemos encontrar:

- VENTAS
- COSTO DE VENTAS
- INGRESOS DE CAJA
- DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS
- DOCUMENTOS POR PRONTO PAGO
- PROVISIONES PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO
- CANCELACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES
- GASTOS POR LAS COMISIONES
- OTROS.

Existen también documentación o formas que son muy importantes para este ciclo, las cuales pueden ser:

- ✓ Pedidos de los clientes
- ✓ Órdenes de venta y embarque
- ✓ Facturas de venta
- ✓ Avisos de remesas de clientes
- ✓ Formas para hacer ajustes de las formas de los clientes

Para que nosotros podamos utilizar u obtener información para poder realizar las operaciones del ciclo de ingresos podemos basarnos en Catálogos, Listas, Auxiliares, etc.



A este tipo de información se llama bases usuales de datos los cuales se clasifican según su uso en: (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, 1997:1-101)

- a) Bases de referencia
- b) Bases dinámicas.

Así pues vemos que el ciclo de **Ingresos** es muy importante dentro de una empresas y por supuesto este ciclo para tener una mayor utilidad necesita de todos los ciclos que existen dentro de las empresas. Entre los más importantes podemos mencionar los siguientes:

- Ciclo de Tesorería
- Ciclo de Producción
- Ciclo de Información Financiera

Ya hemos hablado de lo que es el ciclo de ingresos, en que consiste de donde se tiene información para su mayor eficiencia, sus funciones, etc. Pero en si cual es su objetivo. Para efectos del ciclo de ingresos se identifican 21 objetivos específicos de control interno, los cuales se clasifican en cuatro clases como siguen:

❖ **DE AUTORIZACIÓN**

❖ **DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES**

❖ **DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

❖ **DE SALVAGUARDA FÍSICA**

A continuación veremos en forma breve en que consiste cada uno de estos objetivos: (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, 1997:1-101)

❖ **OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN**

**Objetivo 1.** -“ Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración”

Se deben especificar ciertas características o estándares para seleccionar a los clientes.

Ejemplo:

- ◆ Su estabilidad económica y su situación financiera.
- ◆ Sus antecedentes de crédito
- ◆ Restricciones legales (conocer si tiene limitaciones para efectuar exportaciones)
- ◆ Así como sus políticas para realizar sus operaciones

Para poder lograr este objetivo, de una mejor manera nos podemos apoyar en una serie de técnicas, como son:

- ◆ Hacer un escrito, donde se especifiquen las políticas para seleccionar a nuestros clientes, así como la aprobación de crédito.
- ◆ Tener una lista de los clientes con las características que nosotros deseamos (base de datos).

En caso de no lograr cumplir este objetivo, tenemos serios problemas dentro de la empresa.

Estos pueden ser los siguientes: (Riesgos)

- ◆ Puede haber embarques a clientes no autorizados, provocando cuentas incobrables, puede haber también que se realicen transacciones con empresas donde existan conflictos.(NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA,1997:1-101)

**Objetivo 2.-** “Los precios y condiciones de mercancías y servicios, que han de proporcionarse a los clientes autorizan de acuerdo con lo establecido por la Administración”.

Para fijar los precios y condiciones de mercancías, se pueden especificar como sigue:

- ◆ Para el costo de venta se puede o se debe manejar un % de margen.
- ◆ Establecer condiciones para venta de nuestros productos utilizando
  - a) Condiciones de crédito

- a) Condiciones de crédito
- b) Puntos y fechas de entrega, etc.

Este Objetivo se puede lograr, haciendo políticas por escrito, de ventas. Tener un archivo con los precios de ventas, que sean debidamente autorizados, así como condiciones de descuentos.

Si no se llega a lograr este objetivo, podemos tener pedidos de clientes a precios que no han sido autorizados o tener pedidos con estándares de calidad que la empresa no puede cumplir, etc.

**Objetivo 3.-** “Las distribuciones de cuentas y los ajustes de ingresos, costo de ventas y cuenta de clientes, deben autorizarse de acuerdo con las políticas de la administración”

Este objetivo se puede lograr si existen exposiciones claras de los criterios y políticas de las de la empresa relativas a devaluaciones, así como rebajas sobre ventas, uso y aprobación de ajustes, etc.

Si no se llega a cumplir este objetivo correríamos el riesgo de que las cuentas por cobrar a clientes y las cuentas conexas, se presenten incorrectamente por los ajustes incorrectos, también se pueden aprobar ajustes que no son aceptables para la gerencia, puede haber cancelaciones de clientes indebidamente. (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, 1997:1-101)

**Objetivo 4.-** “Deben de establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de ingresos de acuerdo con política adecuadas.”

Este objetivo lo podemos lograr por medio de:

- ◆ Claras exposiciones de los procedimientos, por medio de:
  - a) Manuales de políticas
  - b) Procesamiento

c) Rutinas de entrenamiento, etc.

- ◆ Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas manuales.

Si no se llega a cumplir este objetivo, estaríamos en riesgo de una reorganización y cambios en las asignaciones del personal o de los departamentos. Se puede llevar a la práctica procedimientos que modifiquen las técnicas de Control Interno establecidas, pueden existir modificaciones en los programas para modificar controles, así como perder datos a cabo de conversaciones a nuevos sistemas; y muy importante en algunos casos no se procesan las transacciones

#### ❖ OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

**Objetivo 5.-** “Se aprobarán los pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la Administración”

Este objetivo se logra como sigue:

- ◆ Por medio de procesamiento documentado para, iniciar, revisar y aprobar los pedidos de los clientes
- ◆ Usar formas prenumeradas.

Los riesgos principales que pueden ocurrir sino cumplimos con este objetivo, tendremos una serie de conflictos en cuanto a tengamos cuentas incobrables, tener ventas con empresas en conflicto, aceptar pedidos de clientes a precios no autorizados. Así como efectuarse entregas de mercancías sin haberse considerado los costos de entrega.(NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA,1997:1-101)

**Objetivo 6.-** “Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicio ”

**Objetivo 7.-** “Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente”.

Estos dos objetivos están muy relacionados, uno con el otro, ya que tienen en común, los mismos riesgos si no se cumplen. Pero las técnicas que se ocupan para su cumplimiento son diferentes. A continuación veremos las del objetivo 6.

- ◆ Se deben tener acceso limitado a las mercancías que hay para su venta
- ◆ Se debe tener una autorización adecuada de las órdenes de embarque

Las técnicas para lograr el objetivo 7 son las siguientes:

- ◆ Se debe de tener por escrito, todas las políticas y los procedimientos para programas los embarques
- ◆ Un procedimiento para informar e investigar oportunamente las mercancías que no se embargan.

Como se dijo anteriormente, los riesgos para el objetivo 6 y 7 son los mismos, y consisten en lo siguiente: (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, 1997:1-101)

- ◆ Se pueden embargar mercancías prestarse un servicio a quien no corresponde. Así como puede existir equivocación en cuanto a la cantidad de la mercancía
- ◆ Puede haber retrasos o adelantos, en cuanto a la embarcación de las mercancías

**Objetivo 8.-** “ Todos y únicamente los embargues efectuados y los servicios prestados deben producir facturación”

Para poder lograr este objetivo se necesita utilizar las siguientes técnicas, estas pueden ser las siguientes:

- ◆ Conocer los embarques y las órdenes, prenumeradas controlados, para que se puedan comprobar
- ◆ Tener o proporcionar información simultáneamente de los embarques

Si no se llega a cumplir este objetivo se corre el riesgo de embarcarse mercancías o servicios que nunca se facturen. Así como de registrarse ingresos por mercancías o servicios no prestados.

**Objetivo 9.- “Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente”**

Para lograr este objetivo se deben utilizar las técnicas siguientes:

- ◆ Hacer una verificación de los datos que contenga una factura. Así como de comparar los datos que existan en cada factura con el pedido
- ◆ Hacer una investigación oportuna, así como un análisis periódico de las quejas que se tengan de los clientes, cuando existan errores de facturación. Al mismo tiempo de separar las facturaciones entre el personal del que se reciben quejas.

El riesgo que se corre en este objetivo, es de que se pueden dar emisiones de facturaciones incorrectas y/o extemporáneas

**Objetivo 10.- “Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito”**

Para lograr este objetivo se aplican las técnicas siguientes:

- ◆ Tener cajeros centrales
- ◆ Contar con cajas registradoras

Si no se llega a cumplir este objetivo, se corre el riesgo de:

- ◆ Un extravío y mala inversión de los fondos
- ◆ Puede suceder de que no se informen algunas ventas de mercancía que se hayan realizado a contado

**Objetivo 11.-** “Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correctamente y oportunamente”

**Objetivo 12.-** “ Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente”

**Objetivo 13.-** “La información sobre efectivo recibido deben clasificarse, concentrarse correctamente y oportunamente”

**Objetivo 14.-** “ Los ajustes a los ingresos, costos de cuentas, gastos de venta deben informarse correcta y oportunamente”

Para lograr los objetivos 11,12,13,14, se aplican las siguientes técnicas:

- ◆ Procedimientos, documentación para el proceso, corte y cierre de periodo, clasificar e identificar las cuentas de los clientes, comparar los resultados reales con los presupuestos
- ◆ Acumular ingresos en las fechas de las actividades, investigar de la falta de secuencia numérica, conciliar las formas utilizados con los registros

Los riesgos para estos objetivos son:

- ◆ Asientos incompletos o inexactos
- ◆ Registro de operaciones no autorizadas, problemas de retraso para la obtención de información contable. Así como los informes que se presenten pueden ser incorrectos.

**Objetivos 15.-** “Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente”

Para que se logre este objetivo, se siguen las siguientes técnicas:

- ◆ Hacer una revisión minuciosa de todos los estados de cuentas que se envían a los clientes, así como de las facturas vencidas, créditos y cobros. Hacer rotación del personal de contabilidad

- ◆ Conciliar en forma regular y periódica los saldos de auxiliares de clientes con los saldos del mayor general.

Riesgos sino se cumple este objetivo:

- ◆ Los movimientos no pueden concorda

**Objetivo 16.-** “ En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos ”

**Objetivo 17.-** “Los asientos contables del ciclo de ingresos se deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia”

Técnicas para lograr los objetivos 16 y 17:

- ◆ Tener un catálogo de cuentas, así como de su descripción de cada cuenta, los procedimientos deben estar escritos para el cambio de la clasificación de cuentas
- ◆ Comparaciones de periodo a periodo del monto de los asientos contables recurrentes. Así como la revisión y aprobación de cada asiento contable por personal autorizado, que no participen en la preparación de los mismos.

Riesgos si no se logran los objetivos 16 y 17:

- ◆ No se pueden preparar estados financieros oportunos
- ◆ Se puede presentar información incorrecta por la omisión de los registros, codificaciones incompletas, duplicidad de asientos, cortes impropios, etc.

**Objetivo 18.-** “ La información para determinar bases de impuestos deriva de las actividades de ingresos debe producirse correcta y oportunamente”

Para lograr este objetivo se necesita aplicar las siguientes técnicas:



- ◆ Que deben existir procedimientos, documentados para poder preparar y resumir la información de los impuestos requerida”
- ◆ Hacer una revisión de las transacciones importantes por personal que conozca de los requisitos fiscales

Riesgo sino se cumple el objetivo 18:

- ◆ Se pueden calcular los impuestos sobre actos erróneos y por consecuencia pagar multas y recargos, así como de pagar impuestos en exceso

#### ❖ **OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Objetivo 19.-** “Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar, otras cuentas del ciclo de ingresos y las transacciones relativas”

Para poder lograr este objetivo aplicaremos las siguientes técnicas:

- ◆ Contar con un manual de políticas y procesamientos tanto de organización y documentación
- ◆ Utilizar técnicas que nos ayuden a descubrir errores u omisiones, así como obtener certeza razonable de que se valúa en forma real los saldos registrados

Si no se logra este objetivo puede ocasionar lo siguiente:

- ◆ Todos los informes preparados para la gerencia pueden tener información equivocada
- ◆ Todas las decisiones que tome la gerencia se pueden hacer con información incorrecta

#### ❖ **OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA**

**Objetivo 20.-** “El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con los controles adecuados establecidos por la gerencia, hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería”

Para lograr este objetivo se aplican las siguientes técnicas:

- ◆ Contar con servicios externos, estos servicios pueden ser, carros blindados, servicio de guardias, etc. Impedimentos físicos, como: puertas, gabinetes que estén cerrados bajo llave y cajas fuertes
- ◆ Restricciones para el acceso, como hacer que los empleados utilicen gafetes, registros de firmas, cajas registradoras, etc.

El riesgo básico de no cumplirse el objetivo 20, el efectivo podría sustentarse definitivamente así como temporalmente, o bien destruirse o perderse.

**Objetivo 21.-** “ El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con las políticas adecuadas por la administración”

Para lograr el objetivo 21 se tiene que aplicar las siguientes técnicas:

- ◆ Las cajas fuertes, gabinetes, deben estar cerrados con llave, así como una biblioteca segura de cintas de discos magnéticos, almacenaje externo de reserva para registros de archivos del computador, etc.
- ◆ Una custodia controlada y una prenumeración de las formas importantes, segregación de responsabilidades y restricciones de acceso

Riesgos sino se logra el objetivo 21:

- ◆ Todos los registros se pueden destruir, provocando imposibilidad para preparar información confiable, los registros se usan en forma indebida, o por personal no autorizado
- ◆ Los programas se pueden alterar por personas no autorizadas. Así como una distorsión de las actividades informadas. ( NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA; 4-44, 1997)

## 2.9 CICLO DE COMPRAS

Al hablar del ciclo de **compras**, nos estamos refiriendo, a las funciones, que se necesitan realizar para adquirir bienes, mercancías o un servicio. El pago de las adquisiciones anteriores, y clasificar, resumir e informar lo que se compro y todo aquello que se pago.

Dentro del ciclo de **compras** podemos encontrar, la adquisición y pago de:

- Inventarios
- Activos Fijos
- Servicios Externos
- Suministros o abastecimientos

En sí, el ciclo de **compras**, es el que se preocupa, por los materiales y servicios que serán vendidos, ya sea en forma original o usados, además se pueden someter a un proceso para cubrir las necesidades de un mercado. La importancia que tiene el ciclo de **compras**, es grande ya que infiere en más de la mitad de los costos incurridos en una organización. Se le debe tener mucha atención por parte de la administración, debido a lo que se compra está directamente relacionado con la eficiencia de la producción.

Dentro de las funciones típicas de compras podemos encontrar las siguientes:

- **Seleccionar a los proveedores**
- **Preparar las solicitudes de las compras**
- **Tiene la función específica de hacer las compras**
- **Controlar la calidad de las mercancías y suministros de lo que se compra**
- **Desembolso de efectivo, entre otras.**

Para el registro de las **compras** podemos utilizar los siguientes asientos contables:

- Compras

- Desembolsos de efectivo
- Pagos anticipados
- Acumulación de pasivos
- Ajustes de **compras**

El ciclo normal de **compras**, incluye una serie de pasos, como son:

- ✓ Determinación de las necesidades
- ✓ Autorización de la compra
- ✓ Efectuar la compra
- ✓ Seguimiento
- ✓ Completar la entrega
- ✓ Liquidación

(SANTILLANA, 1998:46-47)

El enlace que tiene este ciclo con otros ciclos son:

- Ciclo de Tesorería
- Ciclo de Producción
- Ciclo de Informe Financiero

Al igual que el ciclo de **Ingresos**, el ciclo de **Compras** tiene que cumplir con ciertos objetivos. Para efectos de este ciclo se cuenta con 18 objetivo, que se clasifican en:

- ❖ **De Autorización**
- ❖ **De Procesamiento y clasificación de Transacciones**
- ❖ **De Verificación y Evaluación**
- ❖ **De salvaguarda Física**

## ❖ OBJETIVO DE AUTORIZACIÓN

**Objetivo 1.-** “ Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración”

- ◆ Políticas por escrito para la selección de proveedores
- ◆ Tener base de datos

Riesgos si no se cumple este objetivo:

- ◆ Se pueden efectuar compras a los proveedores que no estén autorizados, así como de hacer pagos a proveedores que no sean nuestros

**Objetivo 2.-** “El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben de autorizarse con las políticas de la administración”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Se deben tener políticas donde se aclaren los criterios en cuanto, a ordenar materiales que aparezcan en requisiciones previamente aprobadas, ordenar únicamente materiales que estén especificados en un plan de compras de materiales
- ◆ Bases de datos como archivo maestro de precios y condiciones de proveedores aprobados y archivos maestros de existencias

Riesgos que se corren si no se cumple el objetivo 2:

- ◆ Existe la posibilidad de ordenar mercancías y servicios que no se necesiten. Así como de pagar precios no autorizados
- ◆ Comprar mercancías que no cumplan con los estándares de calidad

**Objetivo 3.-** “Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con las políticas de administración”

Dentro de los ajustes o de las distribuciones podemos encontrar los siguientes:

- ✓ Pagos recibidos de proveedores
- ✓ Devoluciones de mercancías a proveedores
- ✓ Compensaciones
- ✓ Notas de cargo o crédito de los proveedores, así como acuerdos de renegociación de precios o las diferencias con los proveedores

Para poder logra este objetivo podemos aplicar las siguientes técnicas:

- ◆ Utilizar criterios claros en cuanto a las políticas de compras, devoluciones, pagos parciales, liquidaciones, etc.
- ◆ Hacer una investigación de los ajustes que excedan una cantidad predeterminada

Riesgos que suceden si no se logra el objetivo:

- ◆ Las cuentas por pagar a proveedores y las cuentas conexas se pueden presentar incorrectamente
- ◆ Se pueden aprobar ajustes que no sean aceptados por la administración

**Objetivo 4.-** “ Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben de efectuarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración”

Para poder lograr este objetivo se deben seguir las siguientes técnicas:

- ◆ Se deben hacer conciliaciones del total de cheques que se firmen, por lote, por día o a la semana
- ◆ Uso de firmas mancomunadas
- ◆ Segregación de las funciones de preparación y firmas de cheques

Riesgos que ocurren si no se cumple el objetivo:

- ◆ Se puede prestar a que existan desembolsos del efectivo, así como que ocurran fraudes

- ◆ Se pueden duplicar los pagos o alteración de los cheques

**Objetivo 5.-** “Deben de establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de compras de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia”

Para poder lograr este objetivo podemos aplicar las siguientes técnicas:

- ◆ Tener claras exposiciones de los procedimientos por medio de, un manual de políticas, requisitos de supervisión y documentación de sistemas y programas
- ◆ Verificar periódicamente las aprobaciones requeridas por la administración, los procedimientos reales de procesamiento con la documentación y la autorización respectiva, acceso restringido a las áreas de procesamiento, a los programas y a la documentación de los mismos, segregación de las funciones entre los operadores del computador y los programas de sistemas

Riesgos si no se cumple con este objetivo:

- ◆ Se puede prestar a reorganizaciones y cambios en las asignaciones del personal de cada departamento, así como que se reduzcan la segregación de funciones
- ◆ Puede haber procedimientos que anulen las técnicas del Control Interno, así como modificaciones a los programas

#### ❖ **OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES**

**Objetivo 6.-** “ Sólo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por mercancías o servicios que se ajustan a políticas adecuadas establecidas por la administración”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Se deben tener procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar órdenes de compras
- ◆ Hacer uso y control de formas prenumeradas

- ◆ Contar con un archivo de firmas autorizadas, para aprobar las órdenes de las compras
- ◆ Aprobación de funcionario autorizado para cada tipo de transacción

Los riesgos que se corren si no se cumplen estos objetivos, son los mismos riesgos que suceden con los objetivos 1 y 2 mencionados anteriormente.

**Objetivo 7.-** “Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Debe haber lugares para recibir las mercancías
- ◆ Contar con órdenes de compra que tengan impreso de antemano el lugar de recepción
- ◆ Revisar periódicamente las órdenes de compra

Riesgos sino se cumple el objetivo

Cualquiera de las siguientes partidas puede recibirse y finalmente pagarse, en vez de devolverse o rechazarse:

- ◆ Mercancías o servicios no solicitados
- ◆ Cantidades excesivas o partidas incorrectas

**Objetivo 8.-** “ Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna”

Técnicas para lograr el objetivo:

- ◆ Tener documentos de recepción prenumerados y controlados
- ◆ Mantener un registro cronológico de recepción en el que se anote por orden cada documento de recepción

**Objetivo 9.-** “ Los montos a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivos en forma oportuna”



Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Se deben verificar las cantidades, precios y las condiciones facturados, por medio de referencias a la orden de la compra
- ◆ Conciliación de las formas utilizadas con las registradas

Riesgos que pasan si no se cumple el objetivo:

- ◆ Se pueden registrar pasivos por mercancías o servicios facturados pero no recibidos
- ◆ Se pueden registrar pasivos con importes incorrectos

**Objetivo 10.-** “ Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Usar formas prenumeradas y controladas
- ◆ Cancelar la documentación original de los pagos efectuados para prevenir pagos duplicados

Riesgos :

- ◆ Se pueden hacer desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas o puede haber fraudes
- ◆ Existe la posibilidad de duplicar los pagos

**Objetivo 11.-** “ Los importes adecuados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente”

**Objetivo 12.-** “Los pagos y los ajustes a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente”

Los objetivos 11 y 12, tienen mucha relación entre ambos, así que podemos aplicar las mismas técnicas para lograrlos. Las cuales son las siguientes:

- ◆ Hacer procedimientos documentados de proceso, corte de fin de periodo
- ◆ Hacer una comparación de los resultados obtenidos con los resultados presupuestados, así como un análisis de las variaciones
- ◆ Hacer arqueos periódicos de formas prenumeradas y su conciliación con los controles establecidos para tal efecto

Riesgos que ocurren si no se cumple con los objetivos 11 y 12:

- ◆ Pueden cometerse errores de asientos contables
- ◆ Se pueden duplicar la contabilización de los comprobantes

**Objetivo 13.-** “ Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor”

Técnicas para lograr el objetivo:

- ◆ Hacer conciliaciones en forma regular los saldos de los auxiliares de los proveedores y de los acreedores, contra los saldos del mayor general u otros totales de control
- ◆ Hacer una revisión, de sí se aplican correctamente de los códigos en los documentos fuentes

Riesgos si no se cumple el objetivo:

- ◆ Los movimientos pasados a las cuentas auxiliares pueden no concordar con los movimientos pasados al mayor general
- ◆ Las operaciones con proveedores y acreedores pudieran pasarse incorrectamente

**Objetivo 14.-** “Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas a proveedores y a acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable”

**Objetivo 15.-** “Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración”

Los objetivos 14 y 15 tienen mucha relación, así que para ambos aplicaremos las mismas técnicas para lograrlos. Las cuales son las siguientes:

- ◆ Preparar un catálogo de cuentas donde este una descripción de todas las cuentas
- ◆ Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas, así como para el corte y cierre de periodo, expresando su función
- ◆ Comparar los periodos de los montos de los asientos contables recurrentes

Riesgos si no se logran los objetivos 14 y 15:

- ◆ Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna
- ◆ Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente debido a los siguientes factores:

- omisión de registros de transacciones
- omisión de registros de asientos contables
- asientos contables duplicados
- cortes impropios, etc.

**Objetivo 16.-** “La información para determinar bases de impuestos deriva de la actividad de compras o egresos debe producirse correcta y oportunamente”

Como por ejemplo:

- Las bases para pagos de impuestos de I.V.A.
- Las bases para pago de I.S.R.
- Los gastos no deducibles, etc.

Técnicas para lograr el objetivo:

- ◆ Deben existir procedimientos para preparar concentrados y reportes de la información para determinar los impuestos
- ◆ Revisar las transacciones para conocer los requisitos fiscales

Riesgos si no se cumple con este objetivo:

- ◆ Se usarán datos erróneos en los cálculos de los impuestos
- ◆ Se pueden pagar multas y recargos
- ◆ Se pagarán impuestos en exceso

#### ❖ **OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Objetivo 17.-** “Debe verificarse y evaluarse en forma periódica los caldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas”

Para lograr este objetivo se necesita aplicar las siguientes técnicas:

- ◆ Contar con manuales de procedimientos y políticas, gráficas de organización y otra documentación
- ◆ Tener técnicas para descubrir errores y omisiones

Riesgos si no se cumple con el objetivo:

- ◆ Los informes que se preparen para la administración pueden tener información con errores

#### ❖ **OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA**

**Objetivo 18.-** “El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración”

Formas de lograr este Objetivo:

- ◆ Con cajas fuertes, gabinetes cerrados con llaves, etc.

- ◆ Custodia controlada y prenumeración de formas importantes

Riesgos que se corren si no se cumple con este objetivo:

- ◆ Los registros pueden destruirse o perderse, así como usarse en forma indebida por personal no autorizado
- ◆ Los programas de la computadora se pueden alterar por personas que no estén autorizadas para hacerlo

## 2.10 CICLO DE PRODUCCIÓN

Al hablar del ciclo de **producción** nos referimos a aspectos como inventarios, propiedades y equipo depreciable, así como los recursos naturales existentes que se pagan por adelantado, etc.

Muchos de los recursos que adquiere una empresa se almacenan, los transforma, procesa, monta o ensambla. Por ejemplo dentro de una organización que se dedica a la manufactura, montaje o proceso. Su actividad más importante, en cuanto al ciclo de producción, es de obtener de un artículo terminado mediante el uso de los recursos adquiridos con ese propósito: materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos.

Dentro del ciclo de producción encontramos el proceso y movimientos de todos los recursos relacionados con los inventarios, hasta que los productos terminados se transfieren a su almacén respectivo.

Funciones típicas del ciclo de **Producción**:

- **Contabilidad de costos**
- **Costo de fabricación**
- **Administración de inventarios**
- **Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo**

Los asientos contables más comunes para este ciclo son:

- Transferencia de inventarios
- Aplicación de gastos de mano de obra
- Aplicación de gastos de fabricación
- Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos
- Variaciones (desperdicios)
- Cambios en el valor en libros de inventarios, inmuebles, maquinaria, equipo y otros costos diferidos
- Se deben incluir también los asientos por ventas o los retiros de los inmuebles, maquinaria y equipo

Formas y documentos importantes:

- ✓ Requisición de materiales
- ✓ Tarjetas de tiempo
- ✓ Hojas de costos
- ✓ Ordenes de producción

El ciclo de **Producción** tiene enlaces con otros ciclos, los cuales son los siguientes:

- Ciclo de compras
- Ciclo de ingresos
- Ciclo de nóminas
- Ciclo de informe financiero
- Ciclo de compras

Al igual que todos los ciclo, el ciclo de **Producción** cumple con los objetivos de:

❖ **DE AUTORIZACIÓN**

❖ **DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES**

❖ **DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

❖ **DE SALVAGUARDA FÍSICA**

- a) Objetivos de autorización, nos habla de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse que se estén cumpliendo, las políticas que establece la administración, como por ejemplo, un plan de producción, método de evaluación de inventarios, etc.
- b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones, aquí encontraremos los controles de deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones que ocurren en la empresa
- c) Objetivos de verificación y evaluación, son todos los controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que informan, así como la integridad de los sistemas de procesamiento

A continuación analizaremos cada uno de los objetivos, así como las técnicas para lograrlos y los riesgos que ocasiona no aplicarlos.

❖ **OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN**

**Objetivo 1.-** “El plan de producción, debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Se deben mantener en los inventarios aquellos productos terminados aquellos productos cuya venta se estime sobrepase un mínimo prefijado

- ◆ No se aprobará ninguna orden si el cliente no la ha pedido

Riesgos si no se logra cumplir el objetivo 1:

- ◆ La empresa puede producir productos no autorizados, o cantidades que exceden de los niveles autorizados
- ◆ Los costos pueden incurrirse excesivamente

**Objetivo 2.-** “ El método de valuación de inventarios de costos a seguir debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Establecer una sistema de costos, para valuar los inventarios y tener un control de la producción
- ◆ Tomar criterios para determinar los costos estándar, por medio de; cómo determinar la materia prima, la mano de obra, los gastos de fabricación, etc.

Riesgos que se ocurren si no se logra el objetivo:

- ◆ Todos los costos que obtengamos, especialmente de los inventarios pueden ser irreales
- ◆ Como los costos actuales se desconocen y por lo tanto se ignora con que margen de utilidad se está vendiendo

**Objetivo 3.-** “ El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores debe autorizarse de a cuerdo con políticas establecidas por la administración”

Dentro de estas políticas podemos mencionar algunas como:

- La forma de hacer la valuación de construcciones en proceso
- La política de capitalización de adiciones
- Las políticas relativas de inmuebles, maquinaria y equipo



Para poder lograr este objetivo podemos aplicar las siguientes técnicas:

- ◆ Establecer un lineamiento de los costos que se consideran capitalizables en las construcciones en proceso, así como conocer que partidas son capitalizables
- ◆ Establecer los métodos de actualización del valor en libros de los inmuebles, maquinaria y equipo, indicando por lo menos, el periodo en que se van a actualizar, el método a seguir, el responsable de hacerlas, etc.

Riesgos que se corren si no se logra este objetivo:

- ◆ Se pueden incluir valores que no son capitalizables
- ◆ Al momento de la actualización puede haber errores irreales

**Objetivo 4.-** “Los métodos y periodos de depreciación, inmuebles, maquinaria y equipo y amortización de otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas por la administración”

Estas políticas deben establecerse para fines de informes financieros como de impuestos, como por ejemplo, método que se va a utilizar para determinar la depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo

Las técnicas para lograr este objetivo son las siguientes:

- ◆ Contar con un archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo y procedimientos para añadir, cambiar o eliminar datos del archivo
- ◆ Tener revisiones periódicas por auditores internos de las vidas y métodos para depreciar y amortizar el valor de los archivos y de las solicitudes para desembolsos capitalizables

Riesgos que se corren si no se llega a cumplir con el objetivo:

- ◆ Puede estimarse en forma equivocada la vida que se espera, de los gastos de depreciación así como de presentar los valores incorrectos de la maquinaria y del equipo

**Objetivo 5.-** “Las condiciones de ventas u otras disposiciones de inmuebles, maquinaria deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Tener exposiciones claras en cuanto a que no se permitirá que se disponga de maquinaria y equipo sin la aprobación por escrito de ejecuciones autorizadas, así como de prohibir la venta de inmuebles y el equipo, etc.
- ◆ Contar con archivos maestros de inmuebles, maquinaria y equipo y procedimientos para dar de baja los datos del archivo

Riesgos que se corren si no se logra este objetivo:

- ◆ Se pueden vender o retirarse activos sin el conocimiento de la administración
- ◆ Se puede disponer de un activo a un precio que no es aprobado

**Objetivo 6.-** “Los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo cuentas de costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas por la administración”

Dentro de los ajustes tenemos los siguientes:

- Revaluaciones establecidas al activo fijo
- Ajustes de inventarios en libros al inventario físico
- Ajustes por obsolescencia, cantidades excesivas, instalaciones no autorizadas, etc.
- Capitalización de variaciones en el costo estándar

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Tener políticas por escrito para determinar los ajustes por inventarios, obsoletos, políticas para que se analice, explique, revise y apruebe todas las diferencias entre el inventario físico y libros, políticas de revisión y actualización de los costos estándar

- ◆ Contar con formas prenumeradas estándar y controladas para documentar los ajustes y tipos de los ajustes

Riesgos que ocurren si no se logra este objetivo:

- ◆ Presentación incorrecta del inventario, los inmuebles, maquinaria y equipo y otras cuentas de costos diferidos debido a ajustes o reclasificaciones erróneas
- ◆ Los estados financieros intermedios pueden alterarse

**Objetivo 7.-** “Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de producción de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración”

Para poder lograr este objetivo podemos aplicar las siguientes técnicas:

- ◆ Contar con claras exposiciones de los procedimientos en cuanto a:
  - Manuales de políticas
  - Manuales de procedimientos
  - Requisición de supervisión
- ◆ Hacer una verificación periódica de las aprobaciones de supervisión que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas, cambios en los sistemas de archivos, etc.

Riesgos que ocurren si no se cumple con este objetivo:

- ◆ Los departamentos pueden ser reorganizados y cambiarse las asignaciones del personal de tal forma que se reduzca la segregación de las funciones
- ◆ Puede haber modificaciones en los programas de computadora para evitar los controles, cambiar políticas contables.

**Objetivo 8.-** “Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes para usar recursos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración”

Para poder lograr este objetivo, podemos aplicar las siguientes técnicas:

- ◆ Contar con procedimientos para indicar, revisar y aprobar solicitudes para usar recursos
- ◆ Archivos de firmas autorizadas

Los riesgos que se corre si no se logra este objetivo, son los mismos que el objetivo 1.

**Objetivo 9.-** “Sólo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de activos que se ajusten a políticas adecuadas por la administración”

Para lograr este objetivo se pueden aplicar las siguientes técnicas:

- ◆ Contar con procedimientos para iniciar, revisar y a probar solicitudes para vender o disponer de los activos
- ◆ Archivos de firmas autorizadas

Riesgos que se corren si no se logra el objetivo:

- ◆ Se puede disponer de un activo a un precio que no es apropiado
- ◆ Pueden sustraerse residuos o desechos

**Objetivo 10.-** “Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente ”

**Objetivo 11.-** “La producción terminada debe informarse correcta y oportunamente”

Técnicas para lograr los objetivos 10 y 11:

- ◆ Contar con acceso limitado a los inventarios, propiedades, residuos o desperdicios y formas de control
- ◆ Verificación del material que entra a los almacenes y que sale de éstos

Ejemplos si no Se logra cumplir con los objetivos 10 y 11:

- ♦ Se pueden anotar en los registros de inventarios cantidades o descripciones incorrectas, causando pérdidas de ventas
- ♦ Pueden informarse salidas no autorizadas para ocultar faltantes, hurto, etc.

**Objetivo 12.-** “las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correcta y oportunamente”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ♦ Contar con acceso limitado a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo, residuos o los desperdicios
- ♦ Contar con almacenes para residuos y chatarra

El único riesgo que sucede para este objetivo, es que se pueden disponer de propiedades y desechos sin registrarlos

**Objetivo 13.-** “Los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción y la distribución, contable de tales costos debe efectuarse correcta y oportunamente”

**Objetivo 14.-** “Los costos de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos debe efectuarse correcta y oportunamente”

**Objetivo 15.-** “la depreciación de inmuebles, planta y equipo y la amortización de los costos diferidos y su distribución contables debe efectuarse correcta y oportunamente”

Para lograr los objetivos 13 y 14 se pueden aplicar las siguientes técnicas:

- ♦ Hacer una revisión periódica de los costos estándar
- ♦ Contar con técnicas de verificación sobre los campos de datos esenciales tales como: clave del producto, cantidad, costos, etc.

- ◆ Contar con archivos de costos estándar computarizados, que transfieren automáticamente

Técnicas para lograr el objetivo 15:

- ◆ Hacer registros analíticos de propiedades
- ◆ Revisión y prueba de los análisis de amortización y depreciación por los auditores internos

Riesgos si no se logran a cumplir los objetivos 13,14,15:

- ◆ Se pueden registrar cantidades incorrectas, así como las distribuciones contables se pueden hacer incorrectas
- ◆ Agrupación incorrecta de los gastos de fabricación

**Objetivo 16.-** “El valor neto en libros de inmuebles maquinaria y equipo vendido y el costo y otras disposiciones de bienes, deben contarse correcta y oportunamente”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Hacer conciliaciones periódicas, de facturas, así como de los importes de los asientos contables
- ◆ Hacer inventarios físicos periódicamente, así como de los residuos o desperdicios facturados con los informes

Riesgos si no se cumple con este objetivo:

- ◆ Las cuentas de propiedades pueden acreditarse con cantidades incorrectas, no acreditarse por las bajas ocurridas y pueden disponerse del desperdicio indebidamente

**Objetivo 17.-** “Los costos de materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción y los ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente”

**Objetivo 18.-** “Los costos de las mercancías producidas y los ajustes relativos deben clasificarse resumirse e informarse correcta y oportunamente”

**Objetivo 19.-** “ La depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de cuyos diferidos y los ajustes relativos, deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente”

**Objetivo 20.-** “El costo de las operaciones relativas a ventas, retiros o bajas y otras disposiciones de bienes y las utilidades o pérdidas relativas deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente”

Técnicas para lograr los objetivos 17,18,19 y 20:

- ◆ Contar con procedimientos documentados sobre el proceso, corte y cierre de periodo
- ◆ Clasificar adecuadamente las cuentas
- ◆ Un sistema de registros simultáneo o sistemas comparables basados en la computadora
- ◆ Inventario físico periódico

Riesgos que se corren si no se logran los objetivos 17,18,19 y 20:

- ◆ Asientos incorrectos e inexactos
- ◆ Datos no autorizados, duplicados o erróneos, así como los informes pueden ser incorrectos
- ◆ Los importes por depreciaciones y amortizaciones pueden ser incorrectos

**Objetivo 21.-** “Los recursos utilizados, la producción terminada, embarques, venta y otras disposiciones de bienes y los ajustes relativos deben aplicarse correctamente a las cuentas apropiadas de inventarios y a los auxiliares y a los registros de propiedades”

Técnicas para lograr el objetivo 21:

- ◆ Pruebas para comprobar los asientos
- ◆ Conciliar los saldos de las cuentas

Riesgos si no se logra este objetivos:

- ◆ Que los saldos de auxiliares no coincidan con el mayor
- ◆ Las transacciones pudieran registrarse incorrectamente

**Objetivo 22.-** “En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para los costos de los materiales, mano de obra y gastos utilizados en la producción; los costos de las mercancías producidas; depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y amortización de otros costos diferidos; ventas y otras disposiciones de propiedades y ajustes

**Objetivo 23.-** “Los asientos contables de producción deben resumirse y clasificarse las transacciones de acuerdo con el plan de administración”

Técnicas para lograr los objetivos 22 y 23:

- ◆ Usar los catálogos de cuentas que contenga una descripción
- ◆ Instrucciones escritas de codificación

Riesgos si nos se cumple con estos objetivos:

- ◆ Los estados financieros pueden no ser preparados oportunamente, así como de presentarse incorrectamente

**Objetivo 24.-** “La información para determinar bases de impuestos deriva de las actividades de producción debe informarse correcta y oportunamente”

Técnicas para lograr este objetivos:

- ◆ Hace una revisión de las transacciones importantes
- ◆ Clasificar las cuentas, un plan de codificación u otros criterios para facilitar la clasificación

Riesgos que suceden si no se cumple con este objetivo:

- ◆ Se pueden usar datos erróneos para los cálculos de impuestos



## ❖ OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

**Objetivo 25.-** “Deben verificarse y evaluarse en forma periódica las bases de datos, los saldos de inventarios, propiedades y otros costos diferidos y las actividades de transacciones relativas”

Técnicas para lograr este objetivos:

- ◆ Contar con manuales de procedimientos
- ◆ Contar con técnicas usadas para descubrir errores y omisiones

Riesgos que ocurren si no se logra este objetivo:

- ◆ Las decisiones importantes se pueden basar en información errónea

**Objetivo 26.-** “Periódicamente debe revisar la distribución de costos a inventarios, propiedades y otras cuentas de costos diferidos”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Contar con procedimientos para capitalizar los costos
- ◆ Tener límites específicos de autorización para partidas que han de capitalizarse

Riesgos para este objetivo:

- ◆ Los costos de mantenimiento y reparación pudieran capitalizarse indebidamente

## ❖ OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

**Objetivo 27:** “El acceso al inventario y a las propiedades debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración”

Técnicas para lograr el objetivo:

- ◆ Contar con servicios externos (guardias)
- ◆ Impedimentos físicos

Los riesgos que suceden si no se logra con este objetivos, que los activos pudieran sustraerse o destruirse

**Objetivo 28.-** “El acceso a los registros de producción, contabilidad de costos, de inventarios y de propiedades, así como a las formas y documentos de control, lugares y procedimientos de proceso, debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Contar con cajas fuertes, discos magnéticos, almacenaje externo de reserva para registros y archivos de computadora
- ◆ Segregación de responsabilidades y restricciones al acceso

Riesgos que ocurren si no se logra cumplir con este objetivo:

- ◆ Los registros pueden perderse o destruirse
- ◆ Los programas de computadoras pudieran alterarse por personas no autorizadas

## 2.11 CICLO DE NÓMINAS

Al hablar del ciclo de **nóminas** dentro de una empresa, nos referimos a las funciones de

- Pago de Mano de Obra
- Clasificar, resumir e informar los que se utilizó y se pago de Mano de Obra

Dentro de este ciclo, hablamos de; nóminas de Mano de Obra directa e indirecta, ejecutiva, administrativa, etc.

Funciones típicas del ciclo de **Nóminas**:

- **Reclutamiento y selección de personal**
- **Contratación de personal**
- **Desembolso de efectivo**

- **Llenar las relaciones laborales**
- **Preparar informes de asistencia**
- **Promoción y evaluación de personal**

Asientos contables más comunes dentro de este ciclo:

- PAGO DE NÓMINAS
- ANTICIPO DE SUELDOS Y PRESTAMOS AL PERSONAL
- DISTRIBUCIÓN DE AMANO DE OBRA
- AJUSTES DE NÓMINAS

Existen también formas y documentos importantes para este ciclo, las cuales pueden ser:

- ✓ Solicitud de empleo
- ✓ Contratos de trabajo
- ✓ Informes de tiempo
- ✓ Tarjetas de reloj
- ✓ Autorización de ajustes de nóminas

Para que nosotros podamos utilizar u obtener información ara poder realizar las operaciones del ciclo de **Nóminas** podemos basarnos en Catálogos, Listas, Auxiliares, etc. A este tipo de información se le llama bases usuales de datos los cuales se clasifican según su uso en:

- a) Bases de referencia
- b) Bases dinámicas

Así pues el ciclo de **Nóminas** es muy importante dentro de las empresas y por su puesto este ciclo para tener una mayor utilidad necesita de todos los ciclos que existen dentro de las empresas. Entre los más importantes podemos mencionar los siguientes:

- Ciclo de tesorería

- Ciclo de producción
- Ciclo de informe financiero

Ya hemos hablado de lo que es el ciclo de **Nóminas**, en que consiste de donde se tiene información para su mayor eficiencia, sus funciones, etc. Pero en sí cual es su objetivo.

Para efectos del ciclo de **Nóminas** se identifican 17 objetivos específicos de control interno, los cuales se clasifican en cuatro clases como siguen:

❖ **DE AUTORIZACIÓN**

❖ **DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES**

❖ **DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

❖ **DE SALVAGUARDA FISICA**

A continuación veremos en forma breve en que consiste cada uno de estos objetivos:

❖ **OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN**

**Objetivo 1.-** “El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración”

Los criterios de selección de personal dentro de las empresas, deben especificar estándares respecto a:

- Experiencia y habilidades
- Edad, sexo y estado físico
- Integridad personal
- Educación
- Restricciones legales
- Sueldo y prestaciones
- Voluntad para viajar, etc.

Para poder lograr este objetivo podemos aplicar las siguientes técnicas:

- ◆ Contar con políticas para la selección y contratación del personal
- ◆ Contar con base de datos como archivos maestros de personal, listas de funcionarios y directivos

Riesgos que ocurren si no se logra con este objetivo:

- ◆ La empresa puede contratar personal que no esté autorizado y que pudiera resultar, en empleados sin preparación adecuada, huelgas, faltas en el trabajo, altos costos de jubilación, etc.
- ◆ La empresa puede tener un personal inadecuado o excesivo

**Objetivo 2.-** “Los tipos de retribuciones de nóminas deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración”

Estas políticas pueden especificar lo siguiente:

- Fechas y frecuencia de pago de sueldos
- Tipos autorizados de sueldos
- Políticas de tipo extraordinario, turnos, jornadas de trabajo
- Amortización por escrito para el pago de días festivos, vacaciones, enfermedad, gratificaciones o sobresueldos, seguros, participación en los resultados, pensiones, etc.

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Tener bases de datos con archivos maestros de personal, horario autorizado, días festivos, retenciones, deducciones, etc.
- ◆ Contar con procedimientos para la actualización periódica de sueldos

Riesgos para este objetivo:

- ◆ Se le puede pagar al personal cantidades no autorizadas e inaceptables para la administración
- ◆ Costos excesivos de nóminas, infracciones en caso de salario mínimo, las estructuras salariales, que pueden provocar huelgas, así como irregularidad en el manejo de nóminas

**Objetivo 3.-** “Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración”

Ejemplos de distribuciones y ajustes:

- Correcciones al salario bruto o neto
- Pagos por terminación de servicios
- Pagos especiales, como cheques

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Usar formas prenumeradas para realizar los ajustes de los sueldos
- ◆ Investigar los ajustes que excedan una cantidad determinada

Riegos para este objetivo:

- ◆ Las cuentas de nóminas pueden presentarse incorrectamente como consecuencia de ajustes o reclasificaciones incorrectas
- ◆ Hacer pagos duplicados

**Objetivo 4.-** “Todos los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Usar firmas mancomunadas
- ◆ Segregación de funciones de preparación y firmas de cheques

Riesgos para este objetivo:

- ◆ Pueden existir desembolsos de efectivo al personal por cantidades equivocadas en forma fraudulenta
- ◆ Duplicidad de pagos

**Objetivo 5.-** “Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo a políticas establecidas por la administración”

Técnicas para poder lograr este objetivo:

- ◆ Contar con claras exposiciones de los procedimientos para:
  - Manuales de políticas
  - Manuales de procedimientos
  - Rutinas de entrenamiento
  - Requisitos de supervisión
- ◆ Verificar periódicamente las aprobaciones requeridas de la gerencia y usuarios

Riesgos para este objetivo:

- ◆ Pueden existir reorganizaciones y cambios en las asignaciones del personal de los departamentos que conduzcan la segregación de funciones
- ◆ Las transacciones pueden procesarse incorrectamente

## **LOS OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES**

**Objetivo 6.-** “Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Contar con procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar solicitudes de uso de mano de obra
- ◆ Contar con inspección periódica de las formas usadas para ver y comprobar que estén completas y autorizadas

Riesgos si no se logra cumplir con este objetivo:

- ◆ La utilización de la mano de obra puede oponerse al plan a corto plazo o a las políticas establecidas
- ◆ Se puede utilizar mano de obra con fines no autorizados

**Objetivo 7.-** “La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Contar con informes de tiempo y de asistencia, por medio de tarjetas de tiempo, hojas de control de asistencia, boletas de trabajo, etc.
- ◆ Supervisar la adecuada utilización de la mano de obra, por medio de, horas, piezas o días

Riesgo para este objetivo:

- ◆ Se les puede pagar a los empleados por horas que no trabajaron o producción que no hicieron, así como tampoco se pagará trabajos realizados
- ◆ No se identificarían las horas extras

**Objetivo 8.-** “Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna”

Los elementos que intervienen usualmente en el cálculo de los pasivos relacionados con la nómina incluye lo siguiente:

- Salarios



- Comisiones
- Horas trabajadas a destajo o piezas producidas
- Diferencial por horas de tiempo extra y por cambio de turno
- Pago de incentivos o premios, etc.
- Impuestos
- Costos a cargo de la empresa
- Cuota del Seguro Social, aportaciones al INFONAVIT, etc.
- Contribuciones para pensiones, jubilaciones, etc.

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Contar con procedimientos para la distribución de las cuentas
- ◆ Contar con tablas de impuestos sobre sueldos actualizados

Riesgos para este objetivo:

- ◆ Se pueden pagar a un empleado el tiempo trabajado por otra persona
- ◆ Se pueden calcular mal los reembolsos de gastos

**Objetivo 9.-** “Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Cancelar la documentación original para prevenir pagar dos veces
- ◆ Uso de una máquina protectora de cheques

Riesgos para este objetivo:

- ◆ Pueden efectuarse desembolsos por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta
- ◆ Alteración de los cheques

**Objetivo 10.-** “Los importes adecuados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna”

**Objetivo 11.-** “Los pagos y los ajustes relativos a nóminas deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna”

Técnicas para lograr estos dos objetivos son las siguientes:

- ◆ Contar con procedimientos de proceso, corte y cierre de fin de periodo
- ◆ Clasificar las cuentas documentadas

Riesgos para estos dos objetivos:

- ◆ Los registros de las cuentas de mayor pueden ser incompletos o inexactos
- ◆ Pueden presentarse problemas de registro y control de tiempo

**Objetivo 12.-** “Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Conciliar los saldos de auxiliares de nóminas con saldos del mayor u otros totales de control
- ◆ Revisar la aplicación correcta de los datos de los códigos en los documentos

Riesgos para el cumplimiento de este objetivo:

- ◆ Los movimientos pasados a los registros auxiliares pueden no concordar con los movimientos pasados al mayor
- ◆ Las operaciones con el personal pudieran pasarse incorrectamente

**Objetivo 13.-** “Deben prepararse asientos por las cantidades adecuadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable”

**Objetivo 14.-** “Los asientos contables de nóminas deben concentrarse y clasificarse las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración”

Técnicas para lograr estos dos objetivos:

- ◆ Prepara un catálogo de cuentas
- ◆ Contar con procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en las clasificaciones de cuentas

Riesgos para estos dos objetivos:

- ◆ Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna
- ◆ Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente debido a uno o más de los siguientes factores.

**Objetivo 15.-** “La información para determinar base de impuestos deriva de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna”

La información que pudiera requerirse para este objetivo es la siguiente:

- Las bases que sirven para el control y pago del impuesto sobre productos de trabajo, cuota IMSS y amortización por créditos al INFONAVIT, etc.

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ La existencia de procedimientos documentados para preparar, concentrar e informar la información de impuestos requerida
- ◆ Catálogo de cuenta, instructivo para su manejo y otros criterios para facilitar la clasificación de las cuentas

Riesgos si no se logra este objetivo:

- ◆ Se calcularan los impuestos con datos erróneos
- ◆ Se pagarán multas y recargos

## ❖ OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

**Objetivo 16.-** “Deben especificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas y las transacciones relativas”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Contar con manuales de procedimientos y políticas, gráficas de organización y otra documentación
- ◆ Utilizar técnicas para descubrir errores e irregularidades, así como la evaluación de los saldos

Riesgos para este objetivo:

- ◆ Los informes preparados para la administración pudieran presentar información errónea
- ◆ Todas las decisiones importantes que se tomen se harán en información errónea

## ❖ OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

**Objetivo 17.-** “El acceso a los registros de personal, nóminas, formas y documentos importantes y lugares de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Contar con cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave, etc.
- ◆ Custodia controlada y prenumeración de formas importantes

Riesgos para este objetivo:

- ◆ Los programas de la computadora se pueden alterar por personas no autorizadas
- ◆ Distorsión en las de las actividades informadas

## 2.12 CICLO DE TESORERÍA

Al hablar del ciclo de **Tesorería** de una empresa, nos referimos a las funciones de estructura y rendimiento del capital. Las funciones de este ciclo, se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúa con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos, este ciclo termina con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores. (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, 1997:4-41)

Al ciclo de **Tesorería** también le corresponde el establecimiento de controles en materia de capacitación de recursos, su manejo y su custodia y el programa de egresos, así pues es responsable por el correcto y eficiente flujo de fondos, por lo tanto las actividades de **Tesorería** están supeditadas a las políticas, criterios y decisiones emanadas del área financiera de la organización (SANTILLANA, 1998:104)

Funciones típicas del ciclo de **Tesorería**:

- **Relaciones con sociedades financieras y de crédito**
- **Relaciones con accionistas**
- **Administración del efectivo y de las inversiones**
- **Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos**
- **Custodia física del efectivo**
- **Administración de moneda extranjera incluyendo riesgos cambiarios**
- **Administración y vigencia de la deuda**
- **Administración de seguros, etc.**

Dentro del ciclo de **Tesorería** podríamos encontrar distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- **OBTENCIÓN DE PAGO Y FINANCIAMIENTO**

- EMISIÓN Y RETIRO DE ACCIONES
- COMPRA Y VENTA DE INVERSIONES EN VALORES
- ACUMULACIÓN, COBROS Y PAGOS DE INTERESE Y DIVIDENDOS
- CAMBIOS EN LOS VALORES SEGÚN LIBROS DE INVERSIONES Y DEUDA
- COMPRA Y VENTA DE MONEDA EXTRANJERA, ETC.

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de **Tesorería** podrían ser:

- ✓ Certificados provisionales de acciones
- ✓ Acciones emitidas
- ✓ Obligaciones, bonos, papel comercial
- ✓ Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones
- ✓ Títulos de crédito, (Cheques, pagarés, etc.)
- ✓ Pólizas de seguros, etc.

Las bases usuales de datos para este ciclo podrían ser las siguientes:

a) Bases de referencia:

- Archivo maestro de accionistas
- Cédulas de trabajo de intereses y dividendos, etc.

b) Bases dinámicas:

- Saldos de las cuentas bancarias
- Cartera de inversiones, etc.

Así pues vemos que el ciclo de **Tesorería** es muy importante dentro de una empresa y por supuesto este ciclo para tener mayor utilidad necesita de todos los ciclo que existen dentro de las empresas. Entre los más importantes encontramos los siguientes:

- Ciclo de compras

- Ciclo de ingresos
- Ciclo de nóminas

Para efectos de este ciclo se identifican 24 objetivos específicos de Control Interno, los cuales se clasifican en cuatro clases como siguen:

❖ **DE AUTORIZACIÓN**

❖ **DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES**

❖ **DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

❖ **DE SALVAGUARDA FÍSICA**

A continuación veremos en forma breve en que consiste cada uno de estos objetivos:

❖ **OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN**

**Objetivo 1.-** “Las funciones de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración”

Técnicas para poder lograr este objetivo:

- ◆ Contar con políticas por escrito para la selección de fuentes de financiamiento
- ◆ Contar con una base de datos maestros de accionistas

Riegos para este objetivo:

- ◆ La empresa puede verse impedida de satisfacer sus necesidades de capital a medida que surgen
- ◆ Los inversionistas o los acreedores pueden tratar de obtener control de la empresa a o de algunos de sus activos

**Objetivo 2.-** “Los importes, momento y condiciones de las transacciones de financiamiento y capital deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración”

**Objetivo 3.-** “Políticas establecidas por la administración”

Como los objetivos 2 y 3 están muy relacionados y para lograr estos objetivos se puede especificar lo siguiente:

- Políticas de inversión de valores
- Políticas de dividendos, etc.

Técnicas para lograr estos dos objetivos:

- ◆ Mantener un índice determinado de pasivos a capital
- ◆ Ofrecer al público hasta un porcentaje determinado de las acciones de la empresa

Riesgos para estos objetivos:

- ◆ Se pueden omitir el cumplimiento de restricciones y cláusulas legales o de los préstamos
- ◆ Se puede tener una estructura de capital no apropiada

**Objetivo 4.-** “Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos, por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución contable, deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración”

Dentro de los ejemplos que podemos mencionar de distribuciones y ajustes son los siguientes:

- Ajustes por deudas a largo plazo
- Ajustes a los valores en libros de las carteras de inversión
- Cambios en le valor nominal de las acciones de capital

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Usar y aprobar las formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes
- ◆ Hacer una investigación de ajustes que excedan una cantidad predeterminada

Riesgos para este objetivo:

- ◆ Las cuentas pueden presentarse incorrectamente como consecuencia de ajustes erróneos
- ◆ Se pueden aprobar ajustes que no son aceptables para la administración



**Objetivo 5.-** “Los procedimientos de proceso del ciclo de **Tesorería** deben de estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Contar con manuales de políticas y procesamiento
- ◆ Contar con requisitos de supervisión, así como documentación de sistemas y programas

Riesgos para este objetivo si no se cumple:

- ◆ Los departamentos pueden ser reorganizados y cambiarse las asignaciones del personal de modo que se reduzca la segregación de funciones
- ◆ Pueden perderse datos durante las conversaciones a nuevos sistemas, así como de no pasar las transacciones o pasarlas incorrectamente

**Objetivo 6.-** “Sólo deben aprobarse solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración”

**Objetivo 7.-** “Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compraventa de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración”

Los objetivos 6 y 7 utilizan las mismas técnicas para lograr sus objetivos:

Técnicas para lograr los objetivos 6 y 7:

- ◆ Contar con procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar solicitudes para obtener o devolver recursos y comprar o vender inversiones
- ◆ Uso y control de formas prenumeradas

Riesgos para estos dos objetivos:

- ◆ Los riesgos que suceden para estos objetivos, son los mismos que para los objetivos 1,2 y 3 de este ciclo de **Tesorería**

❖ **OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES**

**Objetivo 8.-** “Los recursos obtenidos de inversión y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna”

**Objetivo 9.-** “Los gastos de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna”

**Objetivo 10.-** “Las compras y ventas de inversión deben informarse con exactitud y en forma oportuna”

**Objetivo 11.-** “Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna”

Los objetivos 8,9,10 y 11 están íntimamente relacionados entre sí y por lo tanto, las técnicas y los riesgos si no se logran los objetivos son similares

Técnicas para lograr los objetivos 8 al 11:

- ◆ Preparar oportunamente las actas de asamblea y consejo de administración
- ◆ Hacer una revisión periódica de las actas de asamblea y consejo por personal de Tesorería, para que se cumpla con los acuerdos de pagos de dividendos

Riesgos para estos objetivos:

- ◆ No se registrarán pasivos en que se ha incurrido
- ◆ Se pueden hacer registros incorrectos de los gastos de intereses, los ingresos por dividendos e intereses y las ganancias y pérdidas de inversiones

**Objetivo 12.-** “Las cantidades adeudadas a, o por inversionistas y acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna”

**Objetivo 13.-** “Las cantidades adeudadas a, o por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna”

Los objetivos 12 y 13 están muy relacionados, así que se pueden aplicar las mismas técnicas y los mismos riesgos para las dos:

Técnicas para lograr los objetivos 12 y 13:

- ◆ Hacer una comparación de los acuerdos de las actas de Consejo de Administración con las transacciones registradas por una persona independiente, de quien registra las pólizas de tesorería
- ◆ Hacer una comparación de las órdenes de compra y venta a corredores con avisos de los corredores

Riesgos para estos dos objetivos

- ◆ Pueden ser incorrectos los saldos de las cuentas de inversión, créditos bancarios, capital y de las cuentas por cobrar y pagar que le son relativas

**Objetivo 14.-** “Cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que se efectúe cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Contar con procedimientos documentados para las comparaciones periódicas de los valores en libros con los valores de mercado
- ◆ Revisión de los cambios en los valores por personal independiente a quién realiza los registros originalmente

Riegos para este objetivo:

- ◆ Pueden ser incorrectos los saldos de las cuentas de inversiones créditos bancarios, capital y de las cuentas por cobrar y pagar que le son relativas

**Objetivo 15.-** “Las cantidades adeudadas a inversiones, acreedores, entidades que se invierte, corredores y otros y los ajustes relativos, deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente

**Objetivo 16.-** “Las cantidades adeudadas por inversiones, deudores, corredores, entidades que intervienen en la empresa, y otros, y los ajustes relativos, deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente”

Los objetivos 15 y 16 están íntimamente ligados entre sí y por lo tanto, las técnicas y los riesgos son los mismos

Técnicas para lograr los objetivos 15 y 16:

- ◆ Tener procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de periodo
- ◆ Investigación de las interrupciones en la secuencia numérica de formas pernumeradas

Riesgos para estos objetivos:

- ◆ Pueden no procesarse intencionalmente, o como resultado de errores, inversiones, intereses, pago de préstamos o dividendos
- ◆ Se pueden cometer errores en los asientos contables

**Objetivo 17.-** “Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos, las entregas de los mismos y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor”

**Objetivo 18.-** “Las compras y ventas de inversiones, los productos de las inversiones y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada una de las entidades en que se invierte”

Técnicas para lograr los objetivos 17 y 18:

- ◆ Conciliación en forma regular y periódica de los saldos de auxiliares de inversiones, préstamos, accionistas, etc. Contra los saldos de mayor
- ◆ Revisar si se aplica correctamente los códigos en los documentos fuertes

Riesgos para estos objetivos:

- ◆ Los movimientos pasados a las cuentas auxiliares pueden no concordar con los movimientos pasados al mayor
- ◆ Las operaciones con instituciones financieras, corredores, etc.

**Objetivo 19.-** “Deben prepararse asientos contables por las cantidades que se adeudan o a cobrar de, inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y por los ajustes relativos”

**Objetivo 20.-** “Los asientos contables de Tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración”

Para lograr los objetivos 19 y 20 se aplican las siguientes técnicas:

- ◆ Preparación de un catálogo de cuentas conteniendo una descripción de cada cuenta
- ◆ Contar con procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas

Riesgos para estos objetivos:

- ◆ Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna, así como de presentar información incorrecta, por omisión de registros, codificaciones incorrectas, asientos contables duplicados, cortes impropios, etc.

**Objetivo 21.-** “La información para determinar bases de impuestos derivan de las actividades de tesorería deben producirse correcta y oportunamente”

Como ejemplo de la información de impuestos tenemos lo siguiente:

- Las bases que sirven para el control y pago del impuesto sobre la renta en materia de dividendos, moneda extranjera, gastos que por su naturaleza son no deducibles, etc.

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ la existencia de procedimientos documentados para preparar, concentrar y comunicar la información de impuestos requerida
- ◆ Contar con una clasificación de cuentas, un plan de codificación y otros criterios para facilitar la clasificación, concentración y obtención automática de la información de impuestos

Riesgos para este objetivo:

- ◆ Se usarán datos erróneos en los cálculos de los impuestos
- ◆ Pagar multas y recargos

#### ❖ **OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Objetivo 22.-** “Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados, inversiones, financiamiento y capital y las actividades de transacciones relativas”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Manuales de procedimientos y políticas, gráficas de organización y otra documentación
- ◆ Técnicas utilizadas para descubrir errores y omisiones

Riesgos para este objetivo:

- ◆ Los informes preparados para la administración pudieran presentar información errónea
- ◆ Las decisiones importantes se tomarán con información errónea

## ❖ OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

**Objetivo 23.-** “El acceso al efectivo y los valores deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración”

Técnicas para lograr este objetivo:

- ◆ Almacenaje externo
- ◆ Servicios externos

Riesgos para este objetivo:

- ◆ El efectivo o los valores pudieran sustraerse, perderse, destruirse o distraerse temporalmente

**Objetivo 24.-** “El acceso a los registros de accionistas de tenedores de deuda y de inversiones, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración”

Técnicas para lograr sete objetivo:

- ◆ Contar con cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave, etc.
- ◆ Custodia controlada y prenumeración de forma importantes

Riesgos para este objetivo:

- ◆ Los registros pueden destruirse o perderse
- ◆ Los registros pudieran usarse en forma indebida por personal no autorizado en detrimento de la empresa ( IMCP, 1997:1-88 )

## 2.13 DISEÑO DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO

### 2.13.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Una vez efectuado el trabajo anterior se estará en la posibilidad de determinar cuales técnicas se aplicarán para hacer una evaluación sobre el Control Interno. Existen varias

formas de evaluar el Control Interno, en las empresas. Pero antes debemos conocer, lo que es la evaluación del Control Interno.

Es la estimación cualitativa personal y relativa de procesos, rutinas y áreas de la efectividad de los métodos adoptados por una persona, con el objeto de asegurar la veracidad de su información y protección de su patrimonio ( I Bid: 211-216)

Una vez que ya hemos definido lo que es la evaluación del Control Interno. A continuación veremos los métodos de evaluación.

1. CUESTIONARIOS
2. DESCRIPTIVO
3. GRÁFICO
4. MIXTO

2.13.1.1 CUESTIONARIOS: La evaluación por medio de cuestionarios consiste, en planear los puntos que integran los elementos básicos del Control Interno, a base de la elaboración de preguntas, y estas son contestadas por el personal que se encarga de ello, como por ejemplo, un auditor, contador, funcionario, etc. Los cuestionarios se pueden clasificar de la siguiente manera:

- a) Básicos
- b) Fundamentales
- c) Principales
- d) Secundarios

En la actualidad el método para evaluar el control interno más usado son los cuestionarios



2.13.1.2 MÉTODO DESCRIPTIVO: Consiste en la forma escrita, se relacionan y se detallan los procesos, las rutinas y las medidas, haciendo una clasificación por actividades, departamentos, funcionarios, etc.

2.13.1.3 MÉTODO GRÁFICO: El método gráfico consiste en señalar las rutinas, actividades, operaciones, etc. Por medio de gráficas

2.13.1.4 MÉTODO MIXTO: En el método mixto, la evaluación se hace, combinando los 3 métodos antes mencionados. Este método se puede combinar como sigue:

1. Descriptivo gráfico
2. Cuestionarios y gráfico
3. Descriptivo y gráfico

Como se mencionó anteriormente, que el método más usado actualmente, hablaremos un poco de la forma en que se evalúan los cuestionario, como son aplicados a la evaluación del control interno.

Las respuestas de los cuestionarios nos van a indicar la calidad del Control Interno de la empresa, estas respuestas se pueden clasificar del 0 al 10, también se pueden clasificar por porcentajes.

En el presente trabajo, la evaluación del Control Interno se hará por medio de cuestionarios, ya que como se mencionó anteriormente es la forma más usada, y podemos aplicar varias formas para evaluarlo.

A continuación veremos un formato de un cuestionario, el cual se aplicará al caso práctico (PERDOMO, 1996: 211-216)

## 2.14 FORMATO DE UN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: \_\_\_\_\_

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES

En este capítulo hemos revisado los objetivos Control Interno, de acuerdo al libro de Normas Y Procedimientos de Auditoria, del IMCP. Así como también los riesgos que se llegan a ocasionar en caso de que no se logren esos objetivos. Conocimos también las formas de evaluar el Control Interno, y en el caso de este trabajo la forma más recomendada para evaluar el Control Interno será por medio del cuestionario, del cual se presentó un formato del mismo. En el siguiente capítulo se hablará del caso práctico, donde se verá más a fondo

## CAPITULO 3

### DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA

#### **“ UNIÓN DE SOCIEDADES DE PRODUCCIÓN RURAL DE FRUTALES MICHOACANOS U. S. P. R.”**

Para realizar un diagnostico de Control Interno es necesario que antes se realice un Estudio y Evaluación del mismo, ya que de esa forma sabremos que tanto podemos confiar en él, así como también conoceremos las formas en que podemos adecuarlo para que de esa forma logremos los objetivos que se proponga la empresa. Ya conocemos los antecedentes de la empresa, los cuales se mencionaron en el ultimo punto del capitulo 1. En este capitulo se analizará el caso práctico. Conoceremos más a fondo la estructura de la empresa, nivel de organización, autoridades y responsabilidades.

#### **3.1 FUNCIONES Y PUESTO**

Para poder entender con claridad la organización de la empresa, Se muestra a continuación las principales funciones de las áreas administrativas. Así como también se presenta un organigrama de la misma.

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** Máxima autoridad, revisa que las comisiones tanto de comercialización como de producción realicen bien su trabajo.

**COMISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN:** Realiza todas las actividades de compra, venta y proyecciones a futuro, así como lo relacionado con precios, pedidos, clientes, pagos y facturación.

**CONTADOR:** Registro de todas las operaciones contables de la empacadora, elabora declaraciones, así como también presenta informes financieros mensualmente.

**RECEPCIÓN DE FRUTA:** Acopio de la fruta y entregarla al cliente

**VELADOR:** Salvaguardar todos los bienes de la empacadora

**SECRETARIA:** Captura de datos, elaboración de pólizas, archivos, contestar el teléfono, etc.

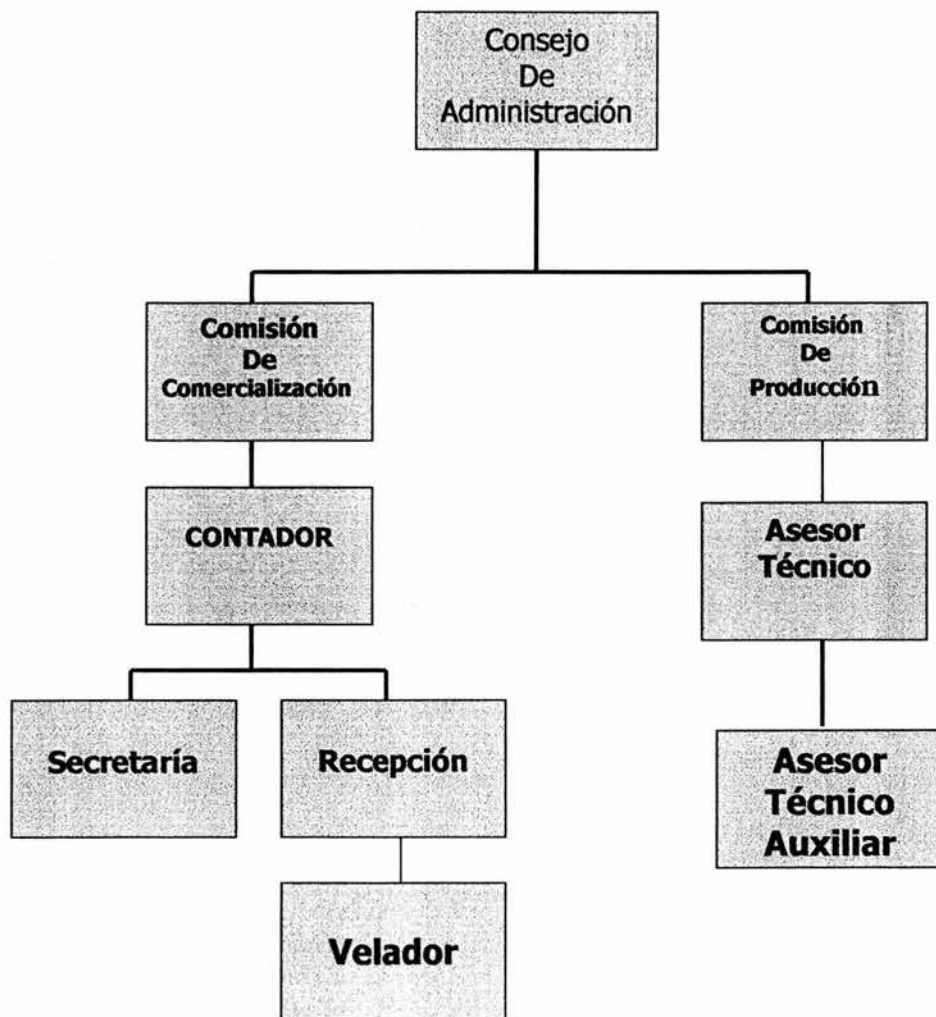
**COMISION DE PRODUCCIÓN:** Encargada de todo lo referente a la producción, tanto del pronostico de las cosechas, así como de ser responsable de que la fruta que se oferta este en buenas condiciones que cubra las necesidades de nuestros clientes

**ASESOR TÉCNICO:** Encargado de que las plantaciones se entreguen libres de plagas y enfermedades. También se encarga de capacitar a los productores para el corte y selección de fruta.

**ASESOR TÉCNICO AUXILIAR:** Como su nombre lo dice, auxiliar al Asesor Técnico en el desarrollo de su trabajo.

(Información Proporcionada por auxiliar contable y el representante del consejo de Admón.)

**“ORGANIGRAMA DE LA UNIÓN DE PRODUCCIÓN RURAL DE FRUTALES  
MICHOACANOS U.S.P.R.”  
ZIRACUARETIRO MICH.**



ELABORO: MARTÍNEZ Cázarez Erika

### 3.3 Ineficiencias contables que se encontraron

#### **Efectivo, caja y bancos:**

1. No existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan fondos
2. No se tienen contratados seguros por resguardo de efectivo
3. No se ha adoptado la política de establecer un máximo para pagos individuales
4. No se elaboran programas de flujo de efectivo para prever oportunamente el sobrante de el dinero como la obtención de créditos para cubrir necesidades

#### **INVERSIONES Y VALORES**

NO SE REALIZAN INVERSIONES Y VALORES

#### **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

1. No existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación que soportan las cuentas por cobrar a clientes
2. No se tienen contratados seguros por resguardo de facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la entidad
3. No se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva de las facturas pendientes de cobro a favor de la entidad
4. En el caso de esta entidad no hay clientes morosos y es por eso que no se prepara mensualmente el reporte de estos clientes

#### **INVENTARIOS**

1. No existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función
2. No se tiene contratados seguros que salvaguarden a los inventarios
3. No son adecuadas las medidas de seguridad contra robos, incendios, etc.

## **INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO**

1. No existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación de propiedad de inmuebles, maquinaria y equipo.
2. No se tiene contratados seguros que salvaguarden los inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad
3. No son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, mal uso, etc.
4. No existe un responsable que este a cargo de los inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad
5. No esta bajo estricto control presupuestal las adquisiciones de activo fijo
6. No son adecuados los programas de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, del activo fijo en general
7. No está adecuadamente protegido el mobiliario y equipo contra deterioros físicos, intemperie y condiciones climatológicas
8. No se elaboran resguardos del mobiliario y equipo de oficina y de trabajo.
9. Con respecto a los terrenos no hay dentro de la entidad, así como también no se cuenta con vehículos o equipo de transporte.
10. En cuanto a las instalaciones, no son adecuados los controles para la construcción e instalaciones en proceso en lo concerniente a programas de obra, financieros, etc.

## **PASIVO DIFERIDO Y OTRO PASIVO**

La entidad no maneja pasivos diferidos u otros pasivos

## **COSTO DE VENTAS.**

1. No se incluye en el costo de ventas todos los costos atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio



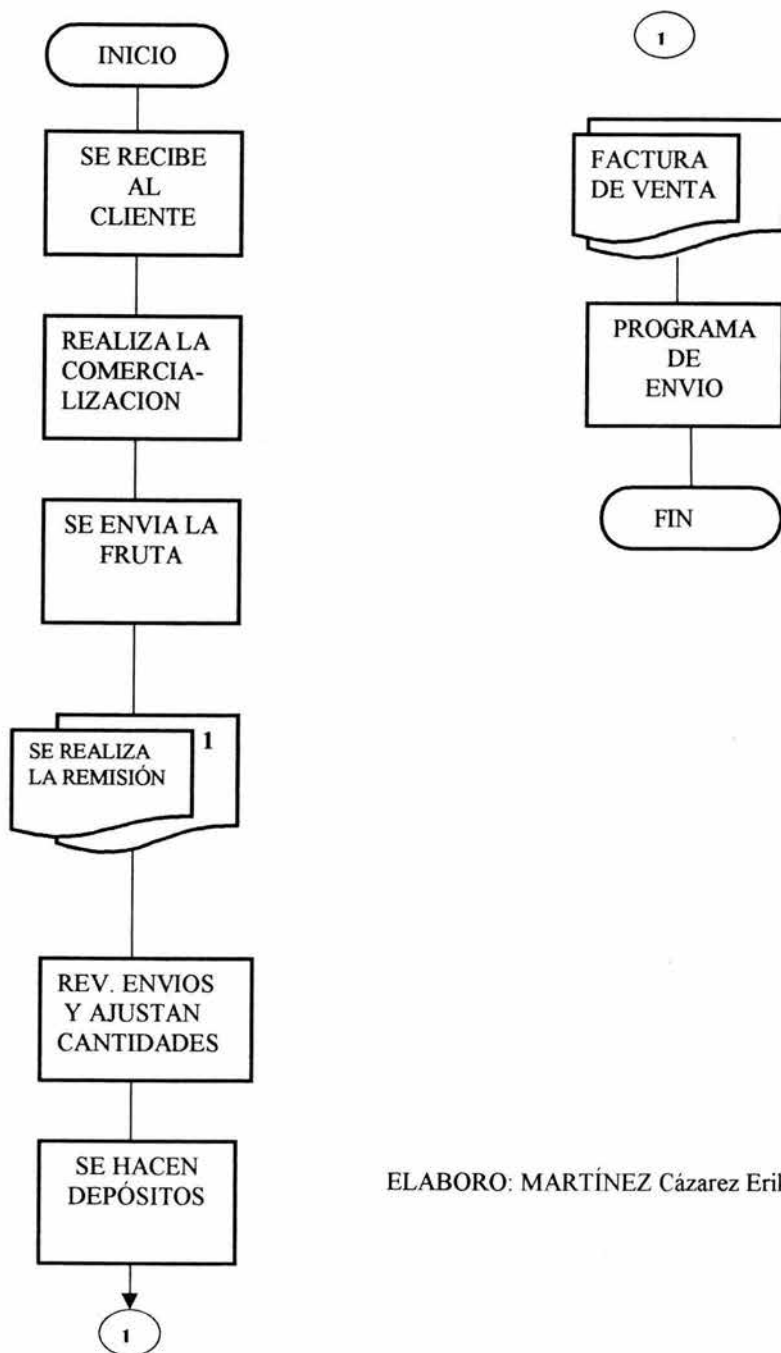
## **COSTO DE VENTAS.**

1. No se incluye en el costo de ventas todos los costos atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio
2. No esta integrado el sistema de contabilidad de costos a la contabilidad general
3. No se manejan estadísticas de márgenes de utilidad por línea o por producto

## **VENTAS**

1. No se tiene afianzado al personal que interviene en la función de ventas
2. No se cuenta con área de administración de ventas que maneje estadísticas
3. No se cuenta con sólidas políticas para la aceptación de devoluciones sobre ventas
4. No están debidamente autorizadas las devoluciones y se amparan con nota de crédito

Cuadro No. 6 FLUJOGRAMA DE REQUISICION DE VENTAS



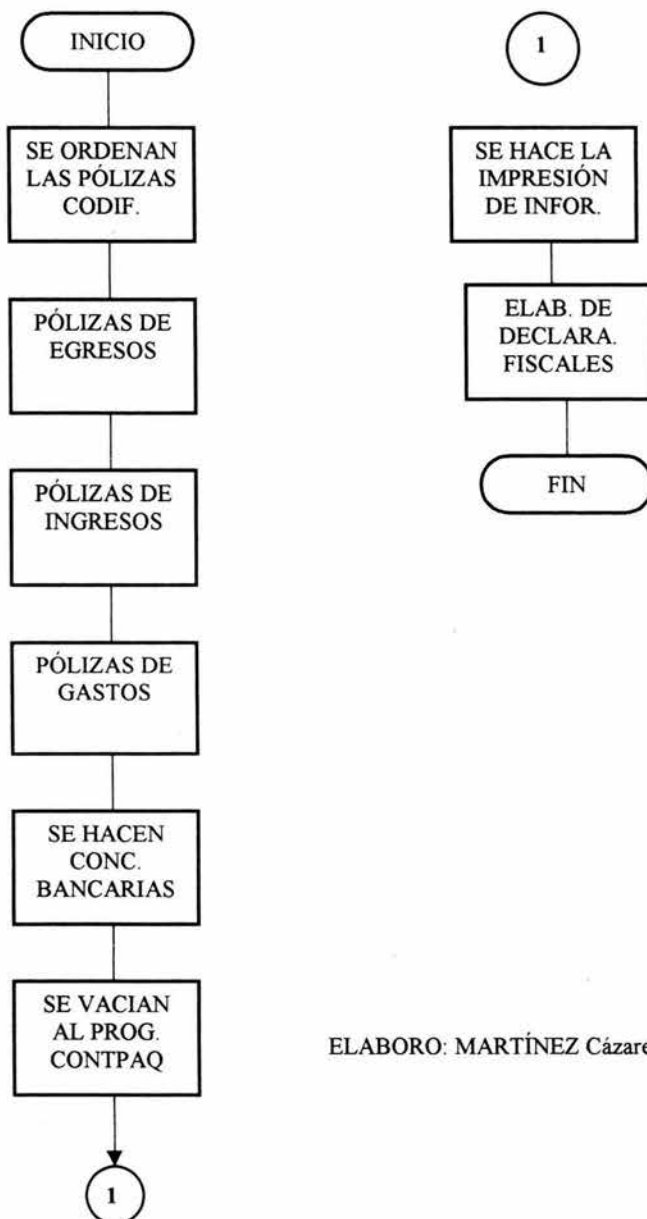
ELABORO: MARTÍNEZ Cázarez Erika

Cuadro No. 7  
FLUJOGRAMA DE REQUISICIÓN DE COMPRAS



ELABORO: MARTÍNEZ Cázarez Erika

Cuadro No. 8  
FUJOGRAMA DE CONTABILIDAD



ELABORO: MARTÍNEZ Cázarez Erika

Por medio de este capítulo se dio una información completa y detallada de la “Unión de Sociedades de Producción Rural de Frutales Michoacanos U.S.P.R.”, identificando principalmente las ineficiencias que tiene, ya que es el objetivo principal de este trabajo, las cuales nos van a servir para el siguiente capítulo, el cual será la aplicación de la teoría a la práctica (Caso Práctico).

## CAPITULO 4

### SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO DE LA “UNIÓN DE SOCIEDADES DE PRODUCCIÓN RURAL DE FRUTALES MICHOACANOS U.S.P.R.”

Una vez que se ha evaluado el Control Interno de esta empresa y se han identificado todas las Ineficiencias con que cuenta. Recordamos que el análisis, se realizó por ciclos de transacciones y la aplicación de cuestionarios a todas las áreas de la empresa, se eligió este método por que maneja los puntos que integran los elementos básicos del Control Interno basándose en preguntas, las cuales son contestadas por el personal que esta a cargo del mismo. Así pues pasamos a una serie de sugerencias y recomendaciones, las cuales se darán a continuación:

#### 4.1 SUGERENCIAS A LOS CICLOS DE OPERACIÓN.

Con relación a EFECTIVO, CAJA Y BANCOS se encontraron las siguientes:

- ◆ No hay la política de afianzar a los empleados que manejan efectivo
- ◆ No tienen seguros por resguardo de efectivo
- ◆ No se cuenta con la política de establecer máximos para pagos individuales
- ◆ No hay una política para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados
- ◆ No se hacen programas de flujo de efectivo
- ◆ Las instalaciones del área de cajas no son apropiadas
- ◆ Las custodias para salvaguardar físicamente el dinero no son adecuadas

El riesgo básicamente que existe, es que el efectivo podría sustraerse definitivamente o temporalmente, o bien destruirse. Se pueden realizar pagos de los cuales no se pueden cubrir. Las autorizaciones y procesamientos de transacciones pudieran pasar inadvertido, así como las decisiones cruciales que pudieran tomar la gerencia podrían basarse en información errónea. Lo anterior puede provocar pérdidas muy grandes en la empresa, por lo tanto se sugiere lo siguiente:

- ◆ Una investigación inicial y periódica de las personas que tienen a su cargo la custodia de efectivo y valores
- ◆ Contar con seguros y fianzas sobre las personas que manejan efectivo y valores
- ◆ Identificar a los individuos y lugares autorizados para recibir efectivo, así como también contar con cajas fuertes, custodia controlada, etc.
- ◆ Disposición de lugares de trabajo que permitan la visibilidad de los supervisores

Con relación a CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR encontramos lo siguiente:

- ◆ No hay política de afianzar a los empleados que manejan documentación de los clientes
- ◆ No se tienen contratados seguros por respaldo de facturas pendientes de cobro
- ◆ No se efectúan arqueos periódicos sobre facturas pendientes de cobro a favor de la empresa

Esto ocasiona que los registros pueden destruirse o perdersen, una incapacidad para informar ya que si un sistema de facturación en línea se vuelve inoperable, el atraso de las actividades puede ser insalvable. Así como una distorsión de las actividades.

Para que esto no suceda se sugiere:

- ◆ Contar con seguros y fianzas, incluyendo la cobertura de pérdida de registros y documentos

- ◆ Prenumeración de las formas importantes, como formas de órdenes de embarque, facturas de venta, etc.
- ◆ Negar el acceso a los auxiliares de cuentas por cobrar a quienes autoricen la concesión, así como también a las personas que efectúan el cobro de las cuentas
- ◆ Contar con auditorias internas periódicas de cumplimiento.

El caso de esta empresa no hay clientes morosos debido a la naturaleza de sus operaciones

Con relación a INVENTARIOS encontramos las siguientes ineficiencias:

- ◆ No existe la política de afianzar a los empleados que manejan inventarios
- ◆ No hay seguros para salvaguardar a los inventarios
- ◆ No son adecuadas las medidas de seguridad contra robos, incendios, etc.

Esto ocasiona que los registros pudieran usarse en forma indebida por personas no autorizadas así como los programas del computador, habria una imposibilidad para preparar informes financieros confiables, ocasionando para la empresa grandes desembolsos

Se sugiere lo siguiente:

- ◆ Contar con cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave, almacenaje externo
- ◆ Custodia controlada, segregación de responsabilidades y restricciones al acceso
- ◆ Contar con seguros y fianzas de fidelidad, incluyendo la cobertura de pérdida de registros y documentos

Con relación a INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

- ◆ No hay política de afianzar a todos los empleados que manejan documentos de inmuebles, maquinaria y equipo
- ◆ No hay contratos de seguros por salvaguardar los inmuebles, maquinaria y equipo de la empresa. Así como no es adecuada la cobertura de los seguros



- ◆ Las medidas de seguridad contra robos, incendio no son adecuadas , así como tampoco no hay responsables que esten a cargo de los inmuebles, maquinaria y equipo
- ◆ No hay un estricto control presupuestal para las adquisiciones de Activo Fijo.
- ◆ No son adecuados los programas de mantenimiento

Encontramos que los Activos Fijos en este caso se pueden sustraer, perderse o destruirse

Se sugiere lo siguiente:

- ◆ Contar con impedimentos físicos, gabinetes bajo llave, cercas, etc.
- ◆ Contar con restricciones para el acceso, como carteles, letreros, gafetes, registros de firmas, etc.
- ◆ Una investigación inicial y periódica de los custodios, así como contar con seguros y fianzas de fidelidad. Contar con almacenaje oportuno de bienes

Con relación a COSTO DE VENTAS

- ◆ No se incluye en el costo de ventas los costos atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio
- ◆ No se tiene integrado el sistema de contabilidad de costos a la contabilidad general
- ◆ No se manejan estadísticas de márgenes de utilidad por línea o por producto

Se sugiere lo siguiente:

- ◆ Establecer los tipos de mercancías y servicios que ha de comprarse, contar con estándares de calidad de los mismos, así como los precios que han de pagarse
- ◆ Condiciones aceptables (Costos de fletes, descuentos, fechas y condiciones de entrega)
- ◆ Solicitar varias cotizaciones

- ◆ Establecer un departamento de compras centralizado, que controle la emisión de todas las órdenes de compra a los proveedores y que manejen estadísticas de márgenes de utilidad por línea o por producto.

Con relación a VENTAS encontramos lo siguiente:

- ◆ No se cuenta con fianzas hacia las personas que intervienen en la función de ventas
- ◆ El área de administración de ventas no maneja estadísticas
- ◆ No se cuenta con sólidas políticas para la aceptación de devoluciones sobre ventas
- ◆ Las devoluciones no se autorizan debidamente y se amparan en notas de crédito

Esto puede ocasionar que los registros pudieran usarse en forma indebida por personas no autorizadas. Las ceunatas por cobrar a clientes y las cuetas conexas pueden presentarse incorrectamente. Pueden cancelarse indebidamente y registrarse incorrectamente la mercadería devuelta, así como se pueden cancelar indebidamente cuentas de clientes que si son.

Para esto se sugiere lo siguiente:

- ◆ Contar con fianzas para empleados que tienen a su cargo las operaciones de ventas
- ◆ Establecer un departamento de ventas que controle la emisión de todas las órdenes de compra a los proveedores y que se manejen estadísticas de ventas
- ◆ Exposición clara de todos los criterios y políticas de la empresa relativas a devoluciones y rebajas sobre ventas, aprobación de notas de crédito, cancelación de cuentas incobrables y autorización del pago de saldo acreedora a clientes

## **\*CONCLUSIONES\***

Como punto final y para concluir el presente trabajo, tenemos las Conclusiones las cuales están basadas en los resultados que se obtuvieron del Estudio y Evaluación del Control Interno a la **“UNIÓN DE SOCIEDADES DE PRODUCCIÓN RURAL DE FRUTALES MICHOACANOS U. S. P. R. ”**

Nos damos cuenta que la empresa tiene principalmente el problema de no contar con seguros y fianzas, tanto para sus instalaciones como para sus trabajadores, así mismos de no contar con adecuadas instalaciones para realizar sus operaciones.

Se necesitan más políticas relacionadas al manejo de efectivo, cuentas por cobrar e inventarios. Una de las recomendaciones más importantes esta la de no dejar toda la responsabilidad a una sola persona, se necesita que exista más personal que este capacitado, para que esta empresa logre un mayor desarrollo.

Otra de las delimitaciones que encontramos en esta empresa, la empresa no cuenta con muchos formatos para sus operaciones, pero se recomienda que se utilicen cada vez que sean necesarios, básicamente los formatos que se utilizan son, para los registros de entradas de materiales por parte de los clientes, así como salidas de materiales que se les entregan a los proveedores, es muy importante tener un adecuado control en este tipo de operaciones ya que si se llega a perder material de los clientes provovería grandes pérdidas a la empresa.

Ahora bien la empresa no cuenta con un manual de organización, ni de procedimientos, así como tampoco con políticas por escrito, como se mencionó anteriormente. No cuenta con un organigrama donde encontremos claramente cada uno de los departamentos y funciones, provocando con esto que sus integrantes en cierta forma no sepan a que departamento pertenecen.

Se necesita también una forma más detallada de sus procedimientos que realizan en cuanto a ventas, compras y contabilidad, así mismo tiene que haber una separación de funciones.

Concluimos que es muy importante que esta empresa logre un adecuado Control Interno debido a la participación que tiene en la economía del país, este aspecto lo vimos en el capítulo 1, ahí se manejan situaciones importantes, que están relacionados con las empresas agroindustriales del país. Además de que representa un desarrollo económico tanto para el Municipio como para el Estado. Si llegamos a aplicar todos los Ciclos de Operación mencionados en el Capítulo 2 tendremos un mejor Control Interno dentro de la empresa.

Vemos en este caso de la importancia que llega a tener los profesionistas dentro de una empresa, principalmente los Licenciados en Contaduría. Nos damos cuenta de lo fundamental que es para todo tipo de empresa el contar con un buen Control Interno.

Así pues el Licenciado en Contaduría tiene el compromiso de tener la iniciativa de estar capacitado, no solo en el aspecto de Control Interno, sino en todo lo que rodea a la empresa y que de alguna manera la afecta. Hay que estar capacitados día con día, para lograr el crecimiento de cualquier empresa y el de nuestro país.

## **\*BIBLIOGRAFÍA\***

- ❖ GÓMEZ Morfín Joaquín / **EL CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**/ Editorial Diana / México 1991.
  
- ❖ GÓMEZ Morfín Joaquín / **EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS**/ Editorial FCE / México 1956
  
- ❖ INSTITUTO Mexicano de Contadores Público / **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA** / Editorial IMCP AC / Decimoséptima Edición / México 1997
  
- ❖ PERDOMO Moreno Abraham / **FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO** / Editorial ECASA/ México
  
- ❖ REYES Ponce Joaquín / **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**/ Editorial Limusa / México 1978
  
- ❖ RODRÍGUEZ Valencia Joaquín / **ORGANIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE EMPRESAS**/ Editorial ECAFSA / México 1997
  
- ❖ RODRÍGUEZ Valencia Joaquín / **COMO ADMINISTRAR PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**/Editorial ECAFSA / México 1993

- ❖ SÁNCHEZ Curiel Gabriel / AUDITORÍA OPERACIONAL: EL EXAMEN DE TRANSACCIONES/ Editorial ECASA / México 1991
  
- ❖ SANTILLANA González Juan Ramón / AUDITORÍA 1 / Editorial Ecafsa/ México 1998
  
- ❖ SANTILLANA González Juan Ramón / CONOCE LAS AUDITORIAS / Editorial Ecafsa / México 1991
  
- ❖ [Http:// www. Sinpro. Gov. Co/ Supersoc./Agroin / AGROIN. Htm](http://www.Sinpro.Gov.Co/Supersoc./Agroin/AGROIN.Htm)

**\*ANEXOS\***

A continuación se presentan los cuestionarios aplicados en la determinación del diagnóstico de la empresa

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
ENTIDAD AUDITADA: _____				
AREA: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS				
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de caja y las cuentas bancarias sean iguales a mayor?	X			
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan fondos?		X		
3. ¿Se tienen contratados seguros por resguardo de efectivo?		X		
4. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezcle o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes?	X			
<b>CON RESPECTO AL FONDO FIJO DE CAJA</b>				
5. ¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las de autorización de pagos y registros contables?	X			
6. En las entregas de efectivo ¿Existe autorización previa de funcionario responsable y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes?	X			
7. ¿Se ha adoptado la política de establecer un máximo para pagos individuales? En caso afirmativo, señalar el importe de este máximo.	X			
8. ¿Se cancelan los comprobantes con sello fechador de "pagado" en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo fijo?	X			
9. Los vales y comprobantes de caja ¿Están mecanografiados o se llenan a tinta?	X			
10. ¿Se codifican los comprobantes de erogaciones y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?	X			
11. Antes de pagar cualquier comprobante ¿Se revisa el cumplimiento de disposiciones administrativas y fiscales?	X			
12. ¿Se expiden los cheques de reembolso a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja?	X			
13. ¿Esta prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores?	X			



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
14. ¿Es el procedimiento para reposición del fondo lo suficientemente ágil para evitar exceso de fondos ociosos o, por contra, falta efectivo para cubrir una emergencia?	X			
15. En los casos de anticipos para gastos con dinero del fondo fijo ¿Se precisa el tiempo en que se efectuará el gasto? ¿Se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto?	X			
<b>CON RESPECTO A CAJA Y BANCOS</b>				
16. ¿Se depositan intactos los ingresos; es decir, se cuida de no disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos?	X			
17. ¿Se vigila que no se mezclen los ingresos con los fondos de caja?	X			
18. ¿Se depositan y registran diariamente los ingresos?	X			
19. ¿Se utilizan formas prenumeradas y en estricto orden numérico y cronológico para controlar los ingresos?	X			
20. ¿Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondiente?	X			
21. ¿Son adecuados los controles para asegurar que se cobren las mercancías o servicios entregados o vendidos?	X			
22. ¿Se ha responsabilizado en una sola persona el manejo de las cuentas de cheques? Señalar nombre del(los) responsable(s).	X			
23. Cada cheque que se expide ¿Está adecuadamente soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización), y la póliza de egresos?	X			
24. ¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?	X			
25. ¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella?	X			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: **EFFECTIVO, CAJA Y BANCOS**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
26. ¿Se evita el firmar cheques en blanco, "al portador" o "a la vista"?	X			
27. ¿Se mantienen en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques?	X			
28. ¿Se mantiene permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización de firmas para expedir cheques?	X			
29. ¿Se mantienen en lugar seguro y apropiado (caja fuerte de ser posible) los talonarios de cheques por usar?	X			
30. ¿Se adhieren a los talonarios los cheques originales cancelados?	X			
31. ¿Se ejerce control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que vayan a cubrir faltantes de caja?	X			
32. ¿Se prepara un reporte diario de saldos en cuentas de cheques? ¿Se confrontan contra libros estos saldos?	X			
33. ¿Están prenumerados todos los cheques?	X			
34. ¿Se ha establecido la política de que todos los cheques se expidan nominativamente y que se fije un importe mínimo para efectuar pagos por este medio?	X			
35. ¿Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona independiente al cajero antes de turnárselos a éste?	X			
36. ¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?	X			
37. ¿Existen políticas para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados?	X			
38. ¿Se archivan en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos?	X			
39. ¿Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización?	X			

AREA: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
40. ¿Se registran las transferencias que se efectúan entre bancos y entre cuentas de un mismo banco?	X			
41. ¿Están separadas las actividades de Ingresos y egresos?	X			
42. ¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: Manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, registros iniciales de ventas, documentos base para facturar, autoricen notas de crédito y documentación soporte, rebajas y devoluciones sobre ventas (en su manejo y aprobación), registros de compras, documentación base para soportar egresos así como su registro, y que intervengan en registros de diario y mayor?	X			
43. ¿Se elaboran programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero, como la obtención de créditos para cubrir necesidades?		X		
44. ¿Se procura mantener los mínimos niveles posibles de dinero en operación?	X			
45. Las monedas extranjeras propiedad de la entidad ¿Se valúan, para efectos de balance general, a precio de cotización a la fecha del referido?			X	
46. ¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y los registros contables?	X			
47. ¿Se investigan las partidas en conciliación y, en su caso, se ajustan por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras?	X			
48. ¿Son apropiadas las instalaciones del área de caja?	X			
49. ¿Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación?	X			

**QUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

**AREA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de cuentas por cobrar a clientes, documentos por cobrar, deudores diversos y documentos descontados sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?	X			
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación que soporta las cuentas por cobrar a clientes, deudores diversos y documentos descontados; así como los documentos por cobrar?		X		
3. ¿Se tienen contratados seguros por resguardo de facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la entidad?		X		
4. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva de las facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la entidad?		X		
5. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre las cuentas por cobrar en su conjunto y los documentos por cobrar?	X			
<b>CON RESPECTO AL IVA ACREDITABLE</b>				
6. ¿Ha adoptado la entidad mecanismos que permitan acreditar de inmediato el IVA trasladado por sus proveedores a los enteros o solicitudes de devolución a las autoridades fiscales?	X			
7. ¿Se vigila que el IVA trasladado a la entidad esté perfectamente identificado en la factura o recibo por bien o servicios recibidos?		X		
8. ¿Se vigila adecuadamente el manejo del IVA en el caso de las devoluciones a proveedores de materias primas o mercancías?			X	
9. ¿Se tiene un sólido conocimiento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado para gozar de los beneficios potenciales de ella; en este punto, de los acreditamientos a que se tiene derecho?	X			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: INVENTARIOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancías, mercancías en consignación, mercancías en depósito, inventario de materias primas, producción en proceso, mercancías y materias primas en tránsito y anticipos a proveedores sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?		X		
2. ¿Existe la política de alianzar a todos los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función?		X		
3. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios?		X		
4. ¿Es adecuada la cobertura de seguros? ¿Cada cuándo se revisa o actualiza esta cobertura?		X		
5. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, etcétera?		X		
6. ¿Se manejan sistemas con base en inventarios perpetuos por ser éstos los que mayores ventajas ofrecen en materia de control?	X			
7. ¿Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?	X			
8. Para mejor control de las partidas que integran los inventarios, sus registros contables ¿Contienen información tanto de cantidades como de valores?	X			
9. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre los inventarios?	X			
10. ¿Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?	X			
11. ¿Existe control sobre partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén?	X			
12. ¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva?	X			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: INVENTARIOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
13. ¿Se aprueba por la alta administración o por cualquier persona debidamente facultada la disposición de material obsoleto, sin uso o deteriorado?	X			
14. ¿Se toman en cuenta los requerimientos fiscales para hacer deducibles de los ingresos de la entidad, según las disposiciones legales que correspondan, los inventarios dados de baja por obsolescencia o mal estado?	X			
15. ¿Se ejercen prioridades de control en función al valor de los inventarios, ejemplo: a mayor valor, mayor control?	X			
16. ¿Está restringido el acceso a los almacenes?				
17. Con respecto a las bases de valuación de inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas ¿Son éstas consistentes en relación con periodos o ejercicios anteriores?	X			
18. Con respecto a la toma y valuación de inventarios físicos:				
a) ¿Se practica inventario físico por lo menos una vez al año, o bien sobre base rotatoria periódica?	X			
b) ¿Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos?	X			
c) Las diferencias que se determinan ¿Se ajustan en libros, previa aclaración de las mismas?	X			
d) Para efectos de inventario físico ¿Se separan físicamente los diferentes tipos de inventarios?	X			
e) ¿Se identifican aquellas partidas que deben ser dadas de baja por obsolescencia o mal estado?	X			
f) ¿Se cuida que los precios base para la valuación se apliquen y transcriban correctamente?	X			
g) ¿Se verifican, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos?	X			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de terrenos; edificios; mobiliario y equipo de oficina y de trabajo; herramientas, moldes y troqueles; equipo de transporte y distribución; construcciones e instalaciones en proceso; y auxiliares de depreciación, según el caso, sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?	X			
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación de propiedad de inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad?		X		
3. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad?		X		
4. ¿Es adecuada la cobertura de los seguros? ¿Cada cuándo se revisa o actualiza esta cobertura?		X		
5. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, mal uso, etcétera?		X		
6. Los inmuebles, maquinaria y equipo propiedad de la entidad ¿Están bajo la custodia de responsables formal y adecuadamente delegados?	X			
7. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre determinado concepto del activo fijo?	X			
8. ¿Están estos activos a nombre de la entidad?	X			
9. ¿Se mantiene en lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad de los activos fijos patrimonio de la entidad?	X			
10. ¿Son manejadas las adquisiciones de activos fijos bajo procedimientos de autorización jerárquica en función al monto de cada transacción?	X			
11. ¿Están bajo estricto control presupuestal las adquisiciones de activo fijo?	X			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: **INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
12. ¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su custodia la documentación que acredita la posesión de este tipo de propiedades no intervengan en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, ni en los registros de diario y mayor?	X			
13. ¿Son adecuados los programas de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, del activo fijo en general?		X		
14. ¿Se cuenta con políticas que permitan identificar plenamente erogaciones que deben ser consideradas inversiones y otras que deben ser llevadas directamente a resultados (como es el caso de reparaciones y compras de equipo de poca cuantía)?	X			
15. ¿Se lleva registro, por ejemplo en cuentas de orden, del activo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso, no obstante se haya dado de baja en libros?	X			
16. ¿Son adecuados los procedimientos de compra de inmuebles para cerciorarse que éstos se encuentran libres de gravamen, o bien los gravámenes identificados, al momento de su adquisición?	X			
17. ¿Existen procedimientos que permitan controlar el pago oportuno de obligaciones tributarias relacionadas con los inmuebles, como es el caso del Impuesto Predial, agua y drenaje, etcétera?	X			
18. ¿Está adecuadamente protegido el mobiliario y equipo contra deterioros físicos, intemperie y condiciones climatológicas?		X		
19. ¿Se practica, por lo menos una vez al año, inventario físico de la maquinaria y equipo; así como de las herramientas, moldes y troqueles? ¿Se investigan las diferencias que se detectan?	X			
20. ¿Se elaboran resguardos individuales o por secciones o departamentos por el mobiliario y equipo de oficina y de trabajo, así como por el equipo de transporte y distribución; y las herramientas, moldes y troqueles?			X	



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
21. Las salidas de mobiliario y equipo para su reparación y/o venta ¿Están debidamente autorizadas?	X			
22. ¿Existe consistencia en los métodos aplicados para depreciar los activos fijos?	X			
23. ¿Es adecuado el control de depreciaciones para fines fiscales y para fines de resultados de operación?	X			
24. ¿Se efectúan, con periodicidad, pruebas globales que garanticen que los abonos recibidos por las reservas para depreciación corresponden a las provisiones cargadas a resultados?	X			
25. En movimientos por concepto de baja o venta ¿Se verifica que se cancele completamente la depreciación acumulada del bien objeto de transacciones como las referidas?	X			
<b>CON RESPECTO A LOS TERRENOS</b>				
26. Sobre aquellos terrenos ociosos ¿Se ejerce vigilancia para evitar que sean objeto de invasión, expropiación, u otro tipo de usos indebidos que puedan representar contingencias para la entidad?		X		NO HAY TERRENOS
<b>CON RESPECTO A LAS HERRAMIENTAS, MOLDES Y TROQUELES</b>				
27. ¿Son objeto de especial atención y control las herramientas, moldes y troqueles de mayor valor o importancia de uso?	X			
28. ¿Es adecuado el procedimiento de control contable, incluyendo el de costos, y físico de estos instrumentos de trabajo?	X			
<b>CON RESPECTO AL EQUIPO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCION</b>				
29. ¿Son adecuadas las política referentes a la reposición oportuna de unidades en mal estado?	X			
30. ¿Se cuida que los vehiculos no sean usados en días no hábiles, por ejemplo fines de semana y días festivos?		X		NO HAY VEHICULOS

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: **ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de gastos de organización, instalación, investigación y desarrollo, gastos anticipados, promoción y publicidad, impuestos e intereses pagados por anticipado, gastos preoperativos, activos circulantes por recuperar a plazo mayor de un año, depósitos en garantía, patentes, marcas y crédito mercantil sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?	X			
2. ¿Existen políticas o lineamientos claramente especificados que permitan distinguir los conceptos entre aquellos que se refieren a partidas de balance y los que deben ser llevados a resultados?	X			
3. ¿Son precisas las reglas para distinguir las partidas acorde con su clasificación contable?	X			
4. ¿Se vigila el no capitalizar partidas que por su naturaleza, concepto e importancia relativa deban ser llevadas directamente a cuentas de resultados?	X			
5. ¿Son adecuados y consistentes los procedimientos de amortización de cargos diferidos?	X			
6. ¿Son acordes los anteriores procedimientos con las disposiciones fiscales que les son relativos?	X			
7. ¿Es adecuado el control de amortizaciones de cargos diferidos para fines fiscales y para fines de resultados de operación?	X			
8. ¿Se efectúan periódicamente pruebas globales que garanticen que los abonos recibidos por las reservas para amortización corresponden a las provisiones cargadas a resultados?	X			
9. En los movimientos por concepto de baja en libros de cargos diferidos ¿Se cancela la amortización acumulada?	X			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: **ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<b>CON RESPECTO A LOS GASTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO</b>				
10. ¿Es adecuado el proceso y nivel de autorización para invertir en este tipo de gastos?	<b>X</b>			
11. En cada proyecto de investigación y desarrollo:				
a) ¿Se precisa claramente cuál es su propósito, en qué tiempo se puede concluir y cuál es el presupuesto asignado?	<b>X</b>			
b) ¿Se evalúa si se puede llevar a cabo con recursos propios de la entidad (en especial humanos) o si se requiere el concurso de fuentes alternas? En esta segunda opción ¿Se precisan las bases de esta participación?	<b>X</b>			
c) ¿Se tiene establecido un procedimiento de evaluación periódica para ratificar o rectificar el rumbo que se vaya tomando?	<b>X</b>			
<b>CON RESPECTO A LOS GASTOS ANTICIPADOS</b>				
12. ¿Es razonable el procedimiento para amortización de suministros tales como timbres postales, papelería, y artículos de escritorio, etc., en función a sus consumos reales, por ejemplo?				
<b>CON RESPECTO A LOS SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>				
13. Las primas de seguros pagados por anticipado ¿Amparan razonablemente a los bienes y propiedades de la entidad susceptibles de aseguramiento y por periodos lógicos?				NO HAY SEGUROS
14. ¿Son sólidas y razonables las políticas de aseguramiento? ¿Son éstas aprobadas por la alta administración?				
15. ¿Se han establecido en la entidad programas de eliminación de riesgos que permitan la reducción de costos de primas por pólizas de seguros?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
16. En la elección de la compañía aseguradora con que se trabajará ¿Se toman en cuenta factores tales como: rango de ramas de seguros que atiende y puede ofrecer, capacidad financiera, reputación, eficiencia y honradez en el pago de reclamaciones, tarifas que aplica, rapidez y calidad en el servicio, etcétera?				NO HAY COMPAÑIA ASEGURADORA
17. ¿Se evalúa la posibilidad de recurrir a los servicios de consorcios de aseguradoras (brokers) que pueden ser de gran utilidad en la evaluación de las diferentes opciones que se van presentando?				
18. ¿Están amparadas con contrato todas las negociaciones con compañías aseguradoras?				
19. ¿Se vigila que el costo de las primas de seguros sea absorbido por el área de la entidad a quien se está protegiendo?				
20. ¿Se vigila el seguimiento de pagos de reclamaciones presentadas a las aseguradoras? Para efectos de reforzar el control del seguimiento ¿Se contabilizan las reclamaciones en tanto estas son liquidadas?				
<b>CON RESPECTO A LA PROMOCION Y PUBLICIDAD</b>				
21. ¿Permiten los registros analíticos identificar claramente cada promoción o campaña publicitaria a fin de hacer más fácil el cálculo de su aplicación a resultados?				NO HAY PUBLICIDAD
22. ¿Se toma como base de amortización el potencial de beneficios futuros de una campaña publicitaria o promocional?				
23. ¿Prevé cada esfuerzo de promoción y publicidad las metas o logros que persigue?				
24. ¿Se identifica claramente qué es una promoción o publicidad para algún producto o aspecto específico, de lo que es una imagen institucional?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de proveedores, proveedores moneda extranjera (junto con su cuenta complementaria), cuentas por pagar, documentos por pagar a corto plazo y acreedores diversos sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?				
2. ¿Se tiene afianzado a todo el personal que interviene en la función de compras y que maneja pasivos documentados?				
<b>CON RESPECTO A LOS PROVEEDORES/CUENTAS POR PAGAR</b>				
3. ¿Ha evaluado la entidad la conveniencia de manejar sus pasivos con proveedores a través de un sistema de cuentas por pagar?	X			
4. ¿Se vigila que si la empresa maneja un sistema de cuentas por pagar excluya un manejo contable a través de proveedores o viceversa?	X			
5. ¿Se concilia mensualmente la cuenta de proveedores o las cuentas por pagar con los estados de cuenta recibidos de proveedores?	X			
6. ¿Se concilian periódicamente los registros auxiliares de proveedores o las cuentas por pagar con la documentación (facturas de proveedores) que las soportan?	X			
7. ¿Se vigila que, cuando es el caso, se descuentan en los pagos a proveedores o cuentas por pagar los anticipos que les han sido entregados?	X			
8. ¿Se vigila que el uso de cualquiera de estas dos cuentas refleje únicamente adeudos a cargo de la entidad provenientes de su giro de actividades?	X			
9. ¿Es adecuado el proceso de control de pago a proveedores o cuentas por pagar a efectos de evitar tanto pagos antes de su vencimiento, como pagos posteriores a éste, que podrían generar cargas financieras o el no gozar de descuentos o bonificaciones por pagos oportunos?	X			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: **ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
25. ¿Se vigila el cumplimiento de las siguientes fases de una campaña promocional o publicitaria: determinación de objetivos, aprobación de presupuestos, designación de proveedores de servicios publicitarios, recepción de los productos o servicios, liquidación y evaluación de resultados?				
26. En la elección de la agencia de publicidad con que se trabajara (si este fuera el caso) ¿Se toman en cuenta factores tales como: calidad de intermediación entre la entidad y los diferentes medios publicitarios, calidad y confiabilidad en la asesoría que presta, imagen y prestigio que proyecta; así como formalidad y seriedad en el medio en general?				
27. ¿Está definida por escrito (contrato) la relación entre la entidad y la relación entre la entidad y la agencia de publicidad? ¿Se especifican claramente las bases de remuneración o compensación?				
<b>CON RESPECTO A LOS INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO</b>				
28. ¿Es congruente este gasto diferido con su correspondiente registro de pasivo?	X			
29. ¿Existen registros analíticos que permitan identificar claramente cada partida para que, a su vez, faciliten el cálculo de su aplicación a resultados?	X			
<b>CON RESPECTO A LOS GASTOS PREOPERATIVOS</b>				
30. ¿Se tienen establecidas políticas y criterios que precisen claramente las diferencias entre un gasto preoperativo y otro tipo de gastos diferidos incluyendo, también, los gastos correspondientes a resultados de operación?	X			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: **ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p><b>CON RESPECTO A LAS INVERSIONES Y VALORES, CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO</b></p> <p>31. ¿Se tiene el cuidado de transferir al rubro de otro activo las inversiones y valores, cuentas y documentos por cobrar, cuya recuperación sea a plazo mayor de un año?</p>				
<p><b>CON RESPECTO A LOS DEPOSITOS EN GARANTIA</b></p> <p>32. ¿Se vigila el cumplimiento de las condiciones del depósito?</p>	X			
<p>33. ¿Se vigila que al término del contrato que requirió depósito, éste sea devuelto a la entidad o bien se aplique contra el gasto a pagar motivo del depósito?</p>	X			
<p><b>CON RESPECTO A LAS PATENTES Y MARCAS</b></p> <p>34. ¿Se identifica claramente qué es una patente, una marca o un derecho de autor?</p>				
<p>35. ¿Existen políticas definidas para la transferencia formal de una acumulación de gastos de investigación y desarrollo (para un propósito específico) que darán origen a una patente o marca?</p>				
<p>36. En obvio de proteger los intereses de la entidad ¿Se registra de inmediato ante las autoridades correspondientes todo tipo de invento o proceso, o marca específica (la a usar por la entidad), que merezca ser patentado o registrado?</p>				
<p>37. ¿Se conservan en lugar seguro y apropiado los registros, derechos o contratos derivados de una patente o marca en explotación o en suspenso?</p>				
<p>38. ¿Se monitorea permanentemente el mercado para detectar cualquier uso de la patente o marca propiedad de la entidad que no esté bajo su estricto control o conocimiento?</p>				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
10. ¿Es adecuada la programación de pagos a proveedores o cuentas por pagar a efecto de lograr una óptima utilización de los recursos de la entidad y buena imagen entre sus proveedores?	X			
11. ¿Están perfecta y formalmente establecidos los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad y los niveles de funcionarios delegados para esta acción?	X			
12. ¿Se valida, en todos los casos, que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido?	X			
13. ¿Cuenta la entidad con catálogos de proveedores?	X			
14. ¿Se compra, en lo aplicable, bajo el procedimiento de concurso de proveedores?	X			
15. ¿Se evitan al máximo las compras de emergencia?	X			
<b>CON RESPECTO A PROVEEDORES EXTRANJEROS</b>				
16. En el caso de que la entidad concerte operaciones en moneda extranjera ¿Controla contablemente éstas a través de procedimientos específicos de registro de moneda extranjera?		X		NO HAY
<b>CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>				
17. ¿Se llevan registros detallados de los documentos por pagar a corto plazo?				NO HAY
18. ¿Se cancelan con sello de pagado los documentos ya pagados?				
19. ¿Se recuperan de los acreedores los documentos por pagar ya pagados?				
20. ¿Se conservan adecuadamente los documentos ya pagados?				
21. ¿Se verifica exhaustivamente el cómputo de cargas financieras causadas en adeudos documentados?				



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
22. En aquel tipo de préstamos donde se fija como garantía prendaria a ciertos activos de la entidad incluyendo bienes inmuebles (hipotecas) ¿Se vigila que al momento del pago total del crédito se libere completamente la garantía?				NO SE MANEJAN
23. ¿Se vigila que esta cuenta únicamente consigne adeudos documentados a pagar en un plazo menor de un año?				
24. En el caso de créditos documentados obtenidos en UDI'S ¿Se actualiza contablemente el precio de las UDI'S al cierre del periodo o ejercicio a efecto de reconocer el incremento permanente de este pasivo?				NO SE MANEJAN
<b>CON RESPECTO A LOS ACREEDORES DIVERSOS</b>				
25. ¿Incluye esta cuenta únicamente pasivos no derivados del giro o actividades propias de la entidad?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de anticipos de clientes; gastos acumulados; impuestos, intereses y dividendos por pagar sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?</p> <p>CON RESPECTO A LOS ANTICIPOS DE CLIENTES</p>				<p>TODOS SON A LARGO PLAZO</p>
<p>2. ¿Se vigila la transferencia oportuna a la cuenta de clientes cuando se tiene conocimiento de que se facturó la mercancía o servicio motivo del anticipo?</p> <p>3. En virtud de que la aceptación de un anticipo conlleva una contraprestación ¿Se cuida el cumplimiento de lo pactado con el ánimo de evitar consecuencias negativas para la entidad?</p> <p>4. ¿Se cuida el cubrir aspectos de orden fiscal en los anticipos recibidos de clientes, concretamente, para efectos de la Ley del IVA, en cada entrega de clientes (anticipos) registrar la porción que es verdaderamente anticipo y el IVA repercutido que le es aplicable y que habrá que enterar a las autoridades correspondientes?</p> <p>CON RESPECTO AL IVA REPERCUTIDO</p>				
<p>5. Para efectos de declaraciones mensuales y anuales del IVA ¿Se tienen establecidos registros auxiliares que prevean la información solicitada en estas declaraciones?</p> <p>6. ¿Se indica en las facturas expedidas por la entidad si el IVA está por separado o incluido en el precio?</p> <p>7. ¿Es adecuado y perfectamente resguardado el archivo que contiene todas las declaraciones del IVA?</p> <p>8. ¿Es oportuno el pago de esta obligación fiscal?</p>				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

**AREA: PASIVO A LARGO PLAZO**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de documentos por pagar a plazo mayor de un año y otros pasivos a largo plazo sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?	X			
<b>CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>				
2. ¿Se autoriza por la alta administración de la entidad la contratación de este tipo de adeudos?	X			
3. ¿Se evalúan, según el caso, las garantías otorgadas?	X			
4. ¿Se aseguran razonablemente los bienes dados en garantía de préstamos documentados a largo plazo?	X			
5. ¿Se llevan registros detallados de los documentos por pagar a plazo mayor de un año?	X			
6. En el caso de créditos documentados a largo plazo obtenidos en UDI'S ¿Se actualiza contablemente el precio de las UDI'S al cierre del periodo o ejercicio a efecto de reconocer el incremento permanente de este pasivo?				NO SE MANEJAN
7. ¿Es adecuado el control que asegure la transferencia contable de los documentos por pagar a largo plazo cuando proporcionalmente entran a periodos de vencimiento inferiores a un año?				
<b>CON RESPECTO A OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO</b>				
8. Los contratos de compra y arrendamiento y otros pasivos a largo plazo ¿Se concertan en relación directa con la supervivencia y conveniencia de la entidad?		X		NO HAY ARRENDAMIENTO

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: PASIVO DIFERIDO Y OTRO PASIVO

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de intereses cobrados por anticipado, otros pasivos diferidos, reclamaciones y garantías y otras contingencias sean igual a su correspondiente cuenta de mayor?				NO HAY
<b>CON RESPECTO A LOS INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO</b>				
2. ¿Se evita se lleven a resultados, con el consecuente pago de impuestos, intereses no devengados en virtud de que no ha transcurrido el tiempo correspondiente para que la entidad pueda hacer exigible este derecho?	X			
3. ¿Son correctos los cálculos de intereses llevados a resultados?	X			
4. ¿Se aplican de manera uniforme las políticas en materia de tasa y procedimientos de intereses cobrados por anticipado?	X			
<b>CON RESPECTO A OTROS PASIVOS DIFERIDOS</b>				
5. ¿Se está alerta a identificar todo tipo de crédito susceptible de diferimiento en obvio de reflejar contablemente en forma correcta los resultados de operación; amén de evitar el pago de impuestos sobre utilidades aún no realizadas?		X		
6. ¿Son correctos los cálculos de las transferencias de créditos diferidos a resultados?		X		
<b>CON RESPECTO A LAS RECLAMACIONES Y GARANTIAS</b>				
7. ¿Son confiables y razonables los elementos que sirven de base para los cálculos que crean las reservas para reclamaciones y garantías?		X		
8. ¿Se soportan con documentación fehaciente los cargos a esta reserva a efecto de cubrir requisitos de deducibilidad para fines fiscales?		X		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: CAPITAL CONTABLE

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<b>CON RESPECTO AL CAPITAL SOCIAL</b>				
1. ¿Se tienen perfectamente identificados a los accionistas de la sociedad?	X			
2. ¿Coinciden los nombres de los accionistas con los registros contables y documentación legal de la sociedad; como es el caso del libro de accionistas, libro de actas y acuerdos, instrumentos notariales?	X			
3. ¿Están soportadas las aportaciones con acciones o, al menos, certificados de aportación (temporal, en tanto se emiten las acciones)?	X			
4. En el caso de acciones preferentes ¿Cumple la sociedad con las preferencias establecidas?	X			
5. ¿Existe secuencia numérica y/o cronológica en la entrega de acciones o certificados de aportación?	X			
6. ¿Se encuentran bien resguardados los certificados de aportación o las acciones en tesorería?	X			
7. ¿Está actualizado el libro de accionistas?	X			
8. ¿Se formaliza, jurídicamente, en forma oportuna, cualquier movimiento al capital social?	X			
9. Con respecto a aportaciones pendientes de capitalizar ¿Se vigila que en estas entregas se especifique claramente que son para este propósito? (caso contrario, deberán quedar registradas dentro del pasivo de la entidad).	X			
<b>CON RESPECTO A LA RESERVA LEGAL</b>				
10. ¿Se vigila el comportamiento contable de la reserva legal en forma acorde a lo establecido en la Ley General de Sociedades Mercantiles?	X			
<b>CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>				
11. ¿Se respetan los acuerdos de asamblea de accionistas en cuanto al manejo de las utilidades o pérdidas del ejercicio?	X			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: PASIVO DIFERIDO Y OTRO PASIVO

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
9. ¿Son claras y por escrito las políticas aplicables a la aceptación de reclamaciones y otorgamiento de garantías?		X		NO SE MANEJAN
10. ¿Se tiene perfectamente designada en un funcionario la responsabilidad de autorizar la cobertura de reclamaciones y garantías?	X			
11. Los precios de venta ¿Tienen considerado el eventual costo de reclamaciones y garantías?	X			
<b>CON RESPECTO A OTRAS CONTINGENCIAS</b>				
12. ¿Cuenta la entidad con mecanismos adecuados que permitan el detectar con oportunidad cualquier tipo de contingencia, en especial en materia legal o laboral?	X			
13. Son adecuados los procedimientos para calcular o computar el costo de estas contingencias?	X			
14. ¿Se da especial atención a la creación de reservas para contingencias atendiendo al ejercicio o periodo contable a que corresponden?	X			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: CAPITAL CONTABLE

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
12. En cuanto a las partidas extraordinarias ¿Se muestran éstas en forma adecuada segregándolas de los resultados normales de operación?	X			
<b>CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>				
13. Independientemente del traspaso normal de los resultados del ejercicio ¿Se autoriza en asamblea de accionistas el destino o uso de los resultados de ejercicios anteriores?	X			
14. ¿Se consigna en acta de asamblea el uso o destino de los resultados de ejercicios anteriores?	X			
15. Con respecto al decreto o pago de dividendos, favor de referirse al rubro específico contemplado en el cuestionario de Otros Pasivos a Corto Plazo.	X			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: COSTO DE VENTAS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
CON RESPECTO AL CAPITAL SOCIAL				
1. ¿Incluye el costo de ventas todos los costos atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio?		X		
2. ¿Recibe esta cuenta únicamente cargos correspondientes al costo de mercancías vendidas o servicios rendidos; así como diferencias de inventarios cuando las políticas de la entidad así lo disponen?	X			
3. ¿Existe la certeza de que esta cuenta no incluye gastos capitalizables susceptibles de derrama en ejercicios futuros?	X			
4. ¿Están segregados, en diferentes personas, el manejo del costo de ventas y los registros de inventarios?	X			
5. En virtud del control inherente ¿Se manejan inventarios perpetuos?	X			
6. ¿Está integrado el sistema de contabilidad de costos a la contabilidad general?	X			
7. ¿Son consistentes los sistemas y procedimientos contables para la valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas?	X			
8. Independientemente del aspecto fiscal susceptible de conciliación ¿Son razonables los cargos que recibe el costo de ventas por concepto de depreciación, a efecto de presentar resultados de operación más reales?	X			
9. Los cargos por concepto de amortización de cargos diferidos y depreciación de activos ¿Coinciden con los créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo?	X			
10. ¿Se manejan estadísticas de márgenes de utilidad por línea o por producto?		X		



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: **GASTOS DE VENTAS Y DE ADMINISTRACION**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Es suficiente el nivel de detalle de las sub-cuentas y sub-subcuentas de gastos?	X			
2. Las cuentas de gastos de ventas y gastos de administración ¿Reciben únicamente cargos inherentes a la naturaleza de ellas?	X			
3. ¿Reúnen, estos gastos, requisitos de orden fiscal y administrativo?	X			
4. ¿Corresponden los gastos al periodo en que sucedieron?	X			
5. Los cargos por concepto de amortización de cargos diferidos y depreciación de activos ¿Coinciden con los créditos a las cuentas complementarias de activo?	X			
6. ¿Se manejan estadísticas por cada tipo de gasto?		X		
7. Con respecto a los gastos de viaje y atención a clientes:				
a) ¿Se incurren dentro de niveles perfectamente establecidos por la entidad?	X			
b) ¿Son autorizados por funcionario responsable?				
c) ¿Se excluyen conceptos que no sean estrictamente gastos de viaje y atención a clientes?	X			
d) ¿Se acumulan al sueldo de quien los eroga aquellos gastos cuyos comprobantes no reúnen requisitos de deducibilidad fiscal?	X			
8. Con respecto a los gastos por concepto de impuestos y derechos como son Impuesto Predial, INFONAVIT, IMSS, Derechos de Agua y Alcantarillado, Fomento a la Educación, etcétera:	X			
a) ¿Se cuenta con asesoría adecuada para evitar estar al margen del cumplimiento de las obligaciones tributarias a que está sujeta la entidad?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: **GASTOS DE VENTAS Y DE ADMINISTRACION**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Es suficiente el nivel de detalle de las sub-cuentas y sub-subcuentas de gastos?	X			
2. Las cuentas de gastos de ventas y gastos de administración ¿Reciben únicamente cargos inherentes a la naturaleza de ellas?	X			
3. ¿Reúnen, estos gastos, requisitos de orden fiscal y administrativo?	X			
4. ¿Corresponden los gastos al periodo en que sucedieron?	X			
5. Los cargos por concepto de amortización de cargos diferidos y depreciación de activos ¿Coinciden con los créditos a las cuentas complementarias de activo?	X			
6. ¿Se manejan estadísticas por cada tipo de gasto?		X		
7. Con respecto a los gastos de viaje y atención a clientes:				
a) ¿Se incurren dentro de niveles perfectamente establecidos por la entidad?	X			
b) ¿Son autorizados por funcionario responsable?				
c) ¿Se excluyen conceptos que no sean estrictamente gastos de viaje y atención a clientes?	X			
d) ¿Se acumulan al sueldo de quien los eroga aquellos gastos cuyos comprobantes no reúnen requisitos de deducibilidad fiscal?	X			
8. Con respecto a los gastos por concepto de impuestos y derechos como son Impuesto Predial, INFONAVIT, IMSS, Derechos de Agua y Alcantarillado, Fomento a la Educación, etcétera:	X			
a) ¿Se cuenta con asesoría adecuada para evitar estar al margen del cumplimiento de las obligaciones tributarias a que está sujeta la entidad?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: **GASTOS DE VENTAS Y DE ADMINISTRACION**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
10. ¿Se evita que aquellas personas que laboran individualmente al pagar sueldo, manejen cheques firmados por concepto de sueldos, o manejen dinero ensobretado no intervengan en las siguientes labores: Manejen documentos base para el pago de sueldos y salarios brutos y netos a pagar, preparen los cheques de nóminas, ensobreten el efectivo a pagar por concepto de sueldos y salarios, manejen registros iniciales de nóminas, y que intervengan en registros de diario y mayor?	X			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: **VENTAS**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se cuenta con mecanismos que aseguren que las ventas incluyan su correspondiente costo de ventas atribuible al periodo en que sucedieron?	X			
2. Toda venta, invariablemente ¿Origina un cargo a caja cuando es de contado o a cuentas por cobrar cuando es a crédito?	X			
3. ¿Se cuenta con listas de precios vigentes y autorizadas?	X			
4. ¿Se revisan permanentemente las listas de precios?	X			
5. ¿Se respetan las listas de precios?	X			
6. ¿Se tiene afianzado al personal que interviene en la función de ventas?		X		
7. ¿Son más realistas que optimistas los presupuestos de ventas?	X			
8. ¿Se cuenta con un área de administración de ventas que maneje estadísticas; entre otras, ventas, costo por artículo, regionales, por temporada, por agente o mostrador, etcétera?			X	
9. ¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: Manejar documentos base para facturar y los registros iniciales de ventas, manejen y autoricen notas de crédito y documentación soporte, manejen los registros iniciales y aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas, y que intervengan en los registros de diario y mayor?	X			
<b>CON RESPECTO A LAS DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS</b>				
10. ¿Cuenta la entidad con sólidas políticas para la aceptación de devoluciones sobre ventas?	X			
11. ¿Están debidamente autorizadas las devoluciones y se amparan con nota de crédito?	X			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: OTROS GASTOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
13. En aquellos gastos financieros que provienen de amortizaciones de activos diferidos ¿Se vigila que los cargos a esta cuenta correspondan con los créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo?	X			
14. En el caso de créditos obtenidos en UDI'S ¿Se reconoce contablemente el precio de las UDI'S al cierre del período o ejercicio? ¿Se registra adecuadamente su actualización como un gasto financiero?	X			
<b>CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS CONCEDIDOS POR PRONTO PAGO</b>				
15. ¿Se cuenta con sólidas políticas para el otorgamiento de descuentos por pronto pago?	X			
16. ¿Se diferencian los descuentos por pronto pago de las rebajas sobre ventas, en virtud de que estas últimas provienen de decisiones de índole comercial?	X			
17. Dentro de lo posible ¿Se amparan con nota de crédito los descuentos por pronto pago?	X			
<b>CON RESPECTO A LAS PERDIDAS EN CAMBIOS</b>				
18. ¿Se utiliza la cuenta de pérdida en cambios para registrar precisamente las pérdidas derivadas de diferencias cambiarias?	X			
19. A efectos de cierre de período o ejercicio: ¿Se actualizan los pasivos en moneda extranjera para reconocer la pérdida cambiaria, cuando ésta se da?	X			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: OTROS GASTOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<b>CON RESPECTO A OTROS GASTOS DE OPERACION</b>				
1. ¿Se consignan en esta cuenta únicamente gastos de operación ajenos al giro de actividades de la entidad?	X			
2. ¿Existe uniformidad y consistencia en los criterios de contabilización de estos gastos?	X			
<b>CON RESPECTO A LA PERDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO</b>				
3. ¿Se ha evaluado la conveniencia de contar con una cuenta expreso para registrar las pérdidas en venta de activo fijo?	X			
4. ¿Expide la entidad una factura en cada venta de su activo fijo?	X			
5. ¿Son autorizadas las ventas de activo fijo por un nivel jerárquico adecuado en la organización atendiendo al monto o características del activo a enajenar?	X			
6. ¿Se obtiene evidencia documental del precio de mercado del bien activo objeto de la transacción a efecto de evitar ventas preferenciales en detrimento del patrimonio de la entidad?	X			
7. ¿Se cuenta con evidencia que demuestre que el bien activo objeto de venta ya no es de utilidad para la entidad?	X			
8. ¿Se contabilizan adecuadamente las ventas de activo fijo?	X			
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>				
9. ¿Se vigila que esta cuenta reciba cargos de origen eminentemente financiero?	XX			
10. ¿Se verifica en cada cargo procedencia, documentación soporte, cálculos aritméticos?	X			
11. En los casos que proceda ¿Se retienen los impuestos ha lugar?	X			
12. ¿Se vigila que estos gastos correspondan al periodo en que sucedieron?	X			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: **VENTAS**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
12. ¿Se amparan las devoluciones con documentación fehaciente; como es, nota de entrada al almacén, memoranda interna, autorizaciones, factura original (cuando la devolución es total), etcétera?	X			
<b>CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS O REBAJAS SOBRE VENTAS</b>				
13. ¿Cuenta la entidad con sólidas políticas para el otorgamiento de descuentos o rebajas sobre ventas?	X			
14. ¿Están debidamente autorizados los descuentos o rebajas sobre ventas; se amparan con nota de crédito cuando este beneficio no se otorgue directamente en la factura?	X			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: OTROS INGRESOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se consignan en esta cuenta únicamente ingresos de operación ajenos al giro de actividades de la entidad?	X			
2. ¿Existe uniformidad y consistencia en los criterios de contabilización de estos ingresos?	X			
<b>CON RESPECTO A LA RECUPERACION DE CUENTAS INCOBRABLES</b>				
3. ¿Existe algún tipo de control sobre cuentas canceladas por incobrables?	X			
4. ¿Permite este control detectar eventuales recuperaciones de cuentas canceladas?	X			
<b>CON RESPECTO A LA UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVO FIJO</b>				
5. ¿Se ha evaluado la conveniencia de contar con una cuenta exprofeso para registrar las eventuales utilidades en venta de activo fijo?	X			
6. ¿Expide la entidad una factura en cada venta de su activo fijo?	X			
7. ¿Son autorizadas las ventas de activo fijo por un nivel jerárquico adecuado en la organización atendiendo al monto o características del activo a enajenar?	X			
8. ¿Se obtiene evidencia documental del precio de mercado del bien activo objeto de la transacción a efecto de evitar ventas preferenciales en detrimento del patrimonio de la entidad?	X			
9. ¿Se cuenta con evidencia que demuestre que el bien activo objeto de venta ya no es de utilidad para la entidad?	X			
10. ¿Se contabilizan adecuadamente las ventas de activo fijo?	X			
<b>CON RESPECTO A LOS PRODUCTOS FINANCIEROS</b>				
11. ¿Se vigila que esta cuenta reciba créditos de origen eminentemente financiero?	X			



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

AREA: OTROS INGRESOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
12. ¿Se verifica en cada crédito procedencia, documentación soporte, cálculos aritméticos?	X			
13. ¿Se acumulan y pagan los impuestos ha lugar en aquellos ingresos de origen financiero que estén gravados?	X			
14. ¿Se vigila que estos ingresos correspondan al periodo en que sucedieron? ¿Cualquier crédito susceptible de diferimiento recibe el tratamiento correspondiente?	X			
15. ¿Se registran y cobran aquellos ingresos a que tiene derecho la entidad; como son intereses, rendimientos en inversiones, recuperaciones variías, etcétera?	X			
16. En el caso de inversiones en UDI'S ¿Se reconoce contablemente el precio de las UDI'S al cierre del periodo o ejercicio? ¿Se registra adecuadamente su actualización como un producto financiero?	X			
<b>CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS OBTENIDOS POR PRONTO PAGO</b>				
17. ¿Se diferencian los descuentos obtenidos por pronto pago de las rebajas o descuentos sobre compras, en virtud de que estas últimas provienen de gestiones de indole comercial?	X			
18. ¿Se vigilan las condiciones de pago establecidas con los proveedores y acreedores con objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago?	X			
19. ¿Se vigila la correcta contabilización de los descuentos obtenidos por pronto pago para evitar que éstos sean desviados para otros propósitos en detrimento del patrimonio de la entidad?	X			
<b>CON RESPECTO A LA UTILIDAD EN CAMBIOS</b>				
20. ¿Se utiliza la cuenta de utilidad en cambios para registrar precisamente las utilidades derivadas de diferencias cambiarias?	X			





**"UNIÓN DE SOCIEDADES DE PRODUCCIÓN RURAL DE FRUTALES MICHOACANOS U.S.P.R.  
ZIRAGUARETIRO MICH.**

TELE. Y FAX. 01 (459) 3-0054

FOLIO: \_\_\_\_\_

**NOTA DE RECEPCIÓN DE FRUTA DE ZARZAMORA PARA EXPORTACIÓN**

S.P.R. \_\_\_\_\_ FECHA: DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRODUCTOR \_\_\_\_\_ COGIGO: \_\_\_\_\_

EMPRESA COMERCIALIZADORA: \_\_\_\_\_ NO. DE FLATS: \_\_\_\_\_

CENTRO DE ACOPIO: \_\_\_\_\_ RECIBIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

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

**"UNIÓN DE SOCIEDADES DE PRODUCCIÓN RURAL DE FRUTALES MICHOACANOS U.S.P.R.  
ZIRAGUARETIRO MICH.**

TELE. Y FAX. 01 (459) 3-0054

FOLIO: \_\_\_\_\_

**CONTROL DE EMPAQUE PARA ZARZAMORA DE EXPORTACIÓN**

S.P.R. \_\_\_\_\_ FECHA: DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

**MATERIAL RECIBIDO :**

EMPRESA: \_\_\_\_\_

FLATS COMPLETOS \_\_\_\_\_

CONTENEDORES: \_\_\_\_\_

ESISTENCIA DE MATERIAL EN LA S.P.R: EMPRESA \_\_\_\_\_

SALDO ANTERIOR: FLATS \_\_\_\_\_ CONTENEDORES \_\_\_\_\_

SALDO FINAL: FLATS \_\_\_\_\_ CONTENEDORES \_\_\_\_\_

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

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

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

