



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

INCORPORACIÓN No. 8727-08

**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**ESCUELA DE CONTADURÍA**

**Propuesta de un sistema  
de control interno para la  
Junta Local de Sanidad  
Vegetal de Nuevo  
Parangaricutiro, Mich.**

**Tesis**

Que para obtener el título de:

**Licenciada en Contaduría**

Presenta:

**Cinthia Berenice Sánchez Martínez**

**Asesor:**

**L.C. Roberto Edgardo Aguilar Hernández**



**Uruapan, Michoacán. 25 de agosto de 2015**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios por permitirme vivir.

A mis padres por su cariño y perseverancia creyendo en mí.

A mis hermanos por alentarme siempre.

A mi novio por su apoyo incondicional.

A los directivos y compañeros de la Junta Local de Sanidad Vegetal del municipio de Nuevo Parangaricutiro por permitirme realizar este trabajo.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
-------------------	---

### CAPÍTULO I LA EMPRESA

1.1	DEFINICIÓN DE EMPRESA.....	6
1.2	CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS .....	7
1.3	ELEMENTOS DE LAS EMPRESAS .....	15
1.4	GOBIERNO .....	17
1.5	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PODER EJECUTIVO .....	18

### CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

2.1	HISTORIA DEL CONTROL INTERNO.....	20
2.2	DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	21
2.3	OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.....	22
2.4	ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (BOLETÍN 3050) .....	25
2.5	METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (BOLETÍN 6040).....	36
2.6	CONTROL CONTABLE .....	44
2.7	CONTROL ADMINISTRATIVO.-.....	45

### CAPÍTULO III CICLOS DEL CONTROL INTERNO

3.1	RELACIÓN ENTRE LOS CICLOS DEL CONTROL INTERNO Y LA JUNTA LOCAL DE SANIDAD VEGETAL. ....	47
3.2	POR TRANSACCIONES.-.....	47
3.2.1	CICLO DE INGRESOS.-.....	48
3.2.2	CICLO DE COMPRAS.....	49
3.2.3	CICLO DE PRODUCCIÓN.....	50
3.2.4	CICLO DE NOMINAS .....	53
3.2.5	CICLO DE TESORERÍA.....	54

## CAPÍTULO IV JUNTAS LOCALES DE SANIDAD VEGETAL

4.1.	SAGARPA .....	58
4.2	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL (DGSV) .....	61
4.3	ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL (OASV) .....	65
4.4	COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL. ....	67
4.5	JUNTA LOCAL DE SANIDAD VEGETAL .....	72
4.6	INOCUIDAD AGRÍCOLA .....	75
4.6.1	MANUALES DE CAPACITACIÓN .....	75
4.6.2	PLAGUICIDAS AUTORIZADOS .....	77
4.6.3	RECONOCIMIENTOS. ....	77

## CAPÍTULO V CASO PRÁCTICO

5.1	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	79
5.2	ANTECEDENTES Y ORIGEN DE LA JLSV.....	84
5.3	FUNDAMENTOS LEGALES.....	85
5.4	ORGANIGRAMA .....	87
5.5	FUNCIONES. ....	88
5.5.1	CARTILLA FITOSANITARIA O APLICACIÓN DE LA NOM-066-FITO-1995.....	88
5.5.2	EXPORTACIÓN. ....	89
5.5.3	INOCUIDAD AGRÍCOLA .....	89
5.5.4	CONTROL LEGAL.....	90
5.6	PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	91
	CONCLUSIONES.....	113
	BIBLIOGRAFÍA.....	115

## INTRODUCCIÓN

Este trabajo de investigación proporciona al Consejo Directivo, Administradores y funcionarios de la Junta Local de Sanidad Vegetal del Municipio de Nuevo Parangaricutiro, propuestas para implementar y desarrollar un sistema de control interno efectivo que les permita alcanzar estándares mínimos de un Buen Gobierno, lo cual se traducirá en productividad empresarial y cumplimiento de la responsabilidad social.

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

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

La necesidad de los productores de aguacate del municipio de Nuevo Parangaricutiro, por mejorar su economía y alcanzar mejores precios para el fruto hizo que se organizaran en el año de 1995 construyendo La Junta Local de Sanidad Vegetal e Inocuidad Agroalimentaria (JLSV) por sus siglas, logrando así conformar una organización sólida para beneficio de los agricultores y de la sociedad; comenzando solo con una oficina en el poblado y poco personal, ahora la JLSV cuenta con mucho más personal, actividades, productores que atender y responsabilidades que cubrir, lo que la obliga a contar con un adecuado sistema de Control Interno que la ayude a cumplir con todas sus obligaciones.

Para el desarrollo de este trabajo se ha aplicado la metodología, las técnicas e instrumentos necesarios para una adecuada investigación, en el marco de las normas de la Universidad Don Vasco A.C.

Para llegar a contrastar los objetivos y las hipótesis planteadas, se ha desarrollado el trabajo de investigación en los siguientes capítulos:

El Capítulo I, presenta a la empresa como organización, su conceptualización, así como todos los tipos y clasificación.

El Capítulo II, en este capítulo se observan los aspectos generales del Control Interno desde el punto de vista de varios autores.

El Capítulo III, está referido a los ciclos del Control Interno, los analizaremos detalladamente y sabremos cual es la relación de estos con la empresa.

El Capítulo IV, se enfoca a las Juntas Locales de Sanidad Vegetal en general, así como a la SAGARPA, La dirección General de Sanidad Vegetal y el Comité Estatal. Conoceremos sus funciones y subordinación.

El Capítulo V, muestra el Caso Practico de la investigación, la contrastación y verificación de las hipótesis planteadas y otros aspectos como son las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

Finalmente se presenta la bibliografía del trabajo de investigación.

## CAPÍTULO I

### LA EMPRESA

En este capítulo definiremos la empresa como todas las personas la conocemos, como un equipo de trabajo con un fin común, lícito, cumpliendo diferentes funciones como pueden ser prestar servicios, realizar productos, comercializarlos.

También la veremos desde el punto de vista de algunos autores por el origen de su capital, por el tamaño de la misma y los elementos que la forman para que pueda subsistir.

#### 1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA

La empresa como tal es construida con el fin de causar un beneficio a la sociedad; lo podemos observar en los diferentes tipos de vista como lo pueden ser económicos, mercantiles, jurídicos y sociales. Ya que esta, es el instrumento universalmente empleado para producir y poner en manos del público bienes y servicios.

La empresa es el conjunto de recursos humanos, materiales, económicos y financieros relacionados entre sí con el fin de producir un bien o brindar un servicio, obteniendo un beneficio a cambio.

Veremos diferentes conceptos de los siguientes autores:

**Joaquín Rodríguez Valencia.** En su libro “organización contable y administrativa de las empresas” la define como “Una entidad económica destinada a producir bienes y servicios, venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio”

**José Silvestre Méndez Morales.** En su libro “La economía y la empresa” lo señala como “Conjunto sistemático de recursos humanos, financieros, técnicos y de información que le permiten participar activamente en el proceso económica de la sociedad”

**Julio García y Cristóbal Casanueva.** En su libro “Prácticas para la gestión empresarial” la definen como “Entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados”

**Diccionario de la Real Academia Española.** Menciona que es “Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos”

De los cuales, el concepto con el que concuerdo es el de Joaquín Rodríguez Valencia ya que las empresas están destinadas a satisfacer un mercado buscando un beneficio ya sea económico o social.

## **1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS**

Existen diversas formas de clasificar las empresas, mencionaré las más comunes, de acuerdo con el autor Münch Galindo García Martínez, de la siguiente forma.

### **Actividad o giro.**

De acuerdo a este criterio, las empresas pueden clasificarse con base en la actividad que desarrollen.

1.- Industriales: La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez son susceptibles de clasificarse en:

A. Extractivas. Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovable o no renovable entendiéndose por recursos naturales todas las cosas de la naturaleza que son indispensables para la subsistencia del hombre. Ejemplos de estas empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etcétera.

B. Manufactureras. Son empresas que transforman las materias primas en productos terminados, y pueden ser de dos tipos:

a) Empresas que producen bienes de consumo final. Producen bienes que satisfacen directamente la necesidad del consumidor; éstos pueden ser duraderos o no duraderos, suntuarios o de primera necesidad. V. gr: productos alimenticios, prendas de vestir, aparatos y accesorios eléctricos, etcétera.

b) Empresas que producen bienes de producción. Estas empresas satisfacen preferentemente la demanda de las industrias de bienes de consumo final. Algunos ejemplos de este tipo de industrias son las productoras de: papel, materiales de construcción, maquinaria pesada, maquinaria ligera, productos químicos, etcétera.

2.- Comerciales. Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra-venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:

A. Mayoristas. Cuando efectúan ventas en gran escala a otras empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.

B. Minoristas o detallistas. Las que venden productos al “menudeo”, o en pequeñas cantidades, al consumidor.

C. Comisionistas. Se dedican a vender mercancía que los productores les dan a consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

3. Servicios. Como su denominación lo indica, son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Las empresas de servicio pueden clasificarse en:

A. Transporte.

B. Turismo.

C. Instituciones financieras.

D. Servicios públicos varios:

- a) Comunicaciones.
- b) Energía.
- c) Agua.

E. Servicios privados varios:

- a) Asesoría.
- b) Diversos servicios contables, jurídicos, administrativos.
- c) Promoción y ventas.
- d) Agencias de publicidad.
- e). Educación.
- f). Salubridad (hospitales)
- g). Finanzas, seguros.

**Origen de Capital.**

Dependiendo del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

1.- Públicas. En este tipo de empresas el capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad, es satisfacer necesidades de carácter social. Está constituida por capital público perteneciente a la Nación; su organización, dirección y demás servicios están a cargo de empleados públicos. Estas se pueden subclasificarse en:

A. Desconcentradas: Son aquellas que tienen determinadas facultades de decisión limitadas, que manejan su autonomía y su presupuesto, v.gr: Comisión Nacional Bancaria, Instituto Nacional de Bellas Artes.

B. Descentralizadas: Son aquellas en las que se desarrollan actividades que competen al Estado y que son de interés general, pero están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídico propio, v. gr: Conasupo, IMCE, Pemex, etc.

C. Estatales: Pertenecen totalmente al estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tienen personalidad jurídica propia, se dedican a una actividad económica v.gr: Ferrocarriles Nacionales.

D. Mixtas o Paraestatales: En éstas existe la coparticipación del Estado y los particulares para producir bienes o servicios, v.gr: Acros S.A., Agroquimex S.A., etc.

2.- Privadas: Son aquellas que están constituidas por capitales particulares, organizadas y dirigidas por sus propietarios y cuya finalidad puede ser lucrativa y mercantil o también no lucrativa.

Las empresas lucrativas pueden ser individuales, es decir, dirigidas por un solo empresario, y sociedades, es decir, pertenecientes a varios socios. Las empresas no lucrativas son aquellas que llegan a satisfacer necesidades materiales o físicas de sus componentes. Entre estas empresas están las cooperativas y las asociaciones civiles. (RODRIGUEZ, 2002:11)

- A) Persona Física.
- B) Persona Moral.
  - a) Sociedad Anónima.
  - b) Sociedad en Nombre Colectivo.
  - c) Sociedad en Comandita Simple.
  - d) Sociedad de Responsabilidad Limitada.
  - e) Sociedad en Comandita por Acciones.
  - f) Sociedad Cooperativa.

## **Magnitud de la Empresa**

Existen varios elementos que permiten clasificar a las empresas según su tamaño, entre estos destacan: Magnitud de sus recursos económicos principalmente capital y mano de obra, volumen de ventas anuales, área de operaciones de la empresa que puede ser local, regional, nacional e internacional. Los principales criterios para juzgar el tamaño de una empresa son el criterio de producción, criterio de mercadotecnia y criterio financiero. (MENDEZ,2007:45) y enseguida se mencionan algunos.

1. Microempresa. Empresa que ocupa hasta 15 personas y realiza ventas anuales hasta de 80 millones de pesos.

2. Pequeña empresa. Empresa que ocupa de 16 a 100 personas y realiza ventas hasta de mil millones de pesos al año.

3. Mediana empresa. Empresa que ocupa de 101 a 250 personas, con ventas de hasta 2000 millones de pesos al año.

4. Gran Empresa. Empresa que ocupa más de 250 trabajadores y tiene ventas superiores a los 2000 millones de pesos anuales.

### **De acuerdo a Nacional Financiera.**

1. Empresas de bienes o servicios de consumo final:

- A. Servicios.
  - Comunicación.
  - Transporte.
  - Depósito y almacenes.
  - Bancos e instituciones financieras.
  - Comercio.
  - Gobierno. Otros servicios.
- B. Productos.
  - Productos alimenticios.
  - Bebidas.

- Tabaco.
- Prendas de vestir.
- Vivienda.
- Muebles y accesorios.
- Aparatos y accesorios electrónicos.
- Combustible y energía.
- Otros artículos de consumo.

2. Empresas de bienes o servicios de consumo industrial.

A. Energía.

- Eléctrica.
- Petróleo y gas.
- Carbón.

B. Materia Prima Orgánica.

- Agricultura.
- Ganadería.
- Pesca.
- Silvicultura.

C. Materiales en proceso de transformación y materiales terminados.

- Hierro y acero.
- Productos químicos.
- Papel y productos de papel.
- Materiales de construcción.
- Textiles.
- Productos metálicos.
- Maquinaria y sus refacciones.
- Aparatos eléctricos.
- Equipo de transporte.

- Otros materiales.

#### D. Materia Prima Inorgánica.

- Hierro y acero.
- Minerales metálicos.
- Minerales no metálicos.

#### E. Servicios.

- Comunicaciones y transporte.
- Depósitos y almacenes.
- Bancos e Instituciones Financieras.
- Comercio.
- Gobierno.
- Otros servicios.

### **De acuerdo a su tamaño basándose en los siguientes elementos.**

1. Financieros. El tamaño de la empresa se determina con base en el monto de su capital; en este texto no se mencionan cantidades porque estas cambian continuamente de acuerdo con la situación económica del país. Se recomienda que el lector las investigue por su cuenta en las revistas de indicadores económicos vigentes.

2. Personal ocupado. Este criterio establece que una empresa pequeña es aquella en la que laboran menos de 250 empleados; una mediana, aquella que tiene entre 250 y 1000 trabajadores; y una grande es aquella que se compone de más de 1000 empleados.

3. Producción. Este criterio clasifica a la empresa de acuerdo con el grado de maquinización que existe en el proceso de producción; así, una empresa pequeña es aquella en la que el trabajo del hombre es decisivo, o sea que su producción es artesana, aunque puede estar mecanizada; pero si es así generalmente la maquinaria es obsoleta y requiere de mucha mano de obra. Una empresa mediana puede estar mecanizada como en el caso

anterior, pero cuenta con más maquinaria y menos mano de obra. Por último, la gran empresa es aquella que está altamente mecanizada y/o sistematizada.

4. Ventas. Establece el tamaño de la empresa en relación con el mercado que la empresa abastece y con el monto de sus ventas. Según este criterio, una empresa es pequeña cuando sus ventas son locales, mediana cuando sus ventas son nacionales, y grande cuando cubre mercados internacionales.

### **Por su origen.**

Según lo menciona el autor José Silvestre Méndez Morales, en su libro Economía y la Empresa

1. Empresas Nacionales. Son aquellas que se forman por iniciativa y con aportación de capitales de los residentes en el país; es decir, los nativos de la nación que cuentan con recursos y poseen espíritu empresarial, forman empresas que se dedican a alguna rama de la producción o de la distribución de bienes y servicios.

2. Empresas Extranjeras. Son las que operan en el país aunque sus capitales no son aportados por nacionales, si no por extranjeros. Generalmente la forma de penetración se realiza a través de la inversión extranjera directa, estableciendo filiales en los países en que se desea participar.

3. Empresas Mixtas. Se forman con una parte de capital nacional y otro extranjero. Las empresas mixtas surgen, porque la legislación de muchos países no permite la participación de empresas 100% extranjeras, por lo cual estas para poder penetrar se asocian con capitales nacionales (públicos o privados) de acuerdo con la legislación vigente.

4. Empresas Multinacionales. Estas difieren de las Extranjeras, ya que se establecen para operar en un segmento o parte del mercado mundial para el beneficio de los países participantes. La empresa multinacional se forma con capital público de varios países y se dedica a un giro o actividad

que beneficie a los países participantes, v. gr: la Naviera Multinacional de Caribe que realiza operaciones de flete y transporte para las naciones del área.

### **Por el fin que persiguen**

1. Lucrativas. Pueden ser individuales, es decir dirigidas por un solo empresario y sociedades, es decir, pertenecientes a varios socios.

2. No Lucrativas. Son aquellas que llegan a satisfacer necesidades materiales o físicas de sus componentes. Entre estas empresas están las cooperativas y las asociaciones civiles. (RODRIGUEZ, 2002:7)

De esta manera es cómo podemos clasificar a las empresas de acuerdo a las necesidades y objetivos de cada una, la clasificación que estudiaremos a fondo es la de servicios que de esta parte nuestro tema al tratarse de brindar servicios fitosanitarios para los huertos, productores, empaques y cortadores de aguacate del municipio.

### **1.3 ELEMENTOS DE LAS EMPRESAS**

Para que una empresa pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos o recursos que, conjugados armónicamente, contribuyan a su funcionamiento adecuado. (GARCIA, 2003:56)

Es realmente importante estudiar los elementos con que cuenta la empresa ya que con ellos se cumple el fin de la misma y del correcto manejo de los mismos dependerá el éxito de la organización, estos se clasifican en:

1.- Materiales. Son aquellos bienes tangibles propiedad de la empresa:

A. Edificios, terrenos, instalaciones, maquinaria, equipos, instrumentos, herramientas, etc.

B. Materias primas, materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, etc.

2.- Técnicos. Aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos.

A. Sistemas de producción, sistemas de ventas, sistemas de finanzas, sistemas administrativos, etc.

B. Fórmulas, patentes, etc.

3.- Humanos. Son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social; de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos.

Los recursos humanos poseen características tales como: posibilidad de desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, sentimientos, experiencia, habilidades, etc., mismas que los diferencian de los demás recursos. Según la función que desempeñen y el nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la organización, pueden ser:

A. Obreros. Calificados y no calificados.

B. Oficinistas. Calificados y no calificados.

C. Supervisores. Se encargan de vigilar el cumplimiento de las actividades.

D. Técnicos. Efectúan nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, etc.

E. Ejecutivos. Se encargan de poner en ejecución las disposiciones de los directivos.

F. Directores. Fijan los objetivos, estrategias, políticas, etc.

4.- Financieros. Son los elementos monetarios propios y ajenos con que cuenta una empresa, indispensables, para la ejecución de sus decisiones. Entre los recursos financieros propios se pueden citar:

A. Dinero en efectivo.

B. Aportaciones de los socios (acciones).

C. Utilidades.

Los recursos financieros ajenos están representados por:

- A. Préstamos de acreedores y proveedores.
  - B. Créditos bancarios o privados.
  - C. Emisión de valores (bonos, cédulas, etc.)
- (GARCIA, 2003:56-58)

#### **1.4 GOBIERNO**

Dentro del ordenamiento constitucional mexicano, el gobierno se estructura con estados libres y soberanos en su régimen interno, pero vinculados en una federación de acuerdo con los principios consagrados en la ley fundamental. Para algunos pensadores, las entidades federativas de la república mexicana cuentan, más que con soberanía o poder independiente, con autonomía: autonomía democrática para nombrar a sus poderes gubernamentales, autonomía constitucional para organizarse política y jurídicamente, y autonomía funcional para legislar su normatividad jurídica local, así como para impartir justicia dentro de su jurisdicción.

El artículo 124 de nuestra Constitución Política distribuye las competencias del Estado de la siguiente manera:

- Explícitas, cuando se hace referencia a aquellas otorgadas taxativamente por la Constitución a los poderes federales.
- Implícitas, que son aquellas que el Congreso de la Unión puede otorgarse a sí mismo o a otros poderes de la federación, con el propósito de utilizar las facultades explícitas. Tal tipo de facultades se ha utilizado dentro de nuestro país de manera excepcional.
- Concurrentes, aquellas que se pueden ejercer de manera simultánea por la federación y los estados.

Las entidades federativas cuentan con sus tres poderes locales respectivos: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como con su propia constitución estatal correspondiente. Los gobernadores y los legisladores locales habrán de ser elegidos mediante sufragio universal.

## 1.5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PODER EJECUTIVO

El presidente de la República es el titular único del Poder Ejecutivo, y será electo mediante sufragio universal directo por un tiempo de seis años. Entre los requisitos esenciales para ocupar dicho puesto, la Constitución exige ser mexicano por nacimiento, mayor de 35 años, con una residencia de por lo menos un año antes de ocupar el cargo, así como no ser sacerdote o ministro de algún culto religioso.

Como facultades principales que la Constitución le confiere se incluyen la misión de promulgar y ejecutar leyes que expida el Poder Legislativo, nombrar y remover libremente a los secretarios de despacho y al procurador general de la República, y declarar la guerra.

El derecho de veto en nuestro sistema goza de poca importancia, toda vez “que es el Poder Ejecutivo el que de hecho ha formulado la legislación vigente, ya mediante la facultad que tiene de iniciar leyes o ya bien en uso de facultades extraordinarias concedidas para ello”.

Para cumplir sus funciones el Presidente de la República podrá nombrar su gabinete de trabajo con el número de funcionarios (secretarios de despacho) que al efecto determine la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En los casos de falta absoluta o temporal del Presidente de la República se podrá nombrar, según el caso:

- Un presidente interino, el cual será asignado por el congreso de la unión, cuando la falta absoluta del titular se presente dentro de los dos primeros años de la gestión respectiva.
- Un presidente sustituto, nombrado, a su vez, por el Congreso de la Unión, si la falta absoluta se produce durante los cuatro últimos años de gobierno.
- Un presidente provisional, designado, en cambio, por la Comisión Permanente, cuando la falta absoluta se produzca durante alguno de los periodos de receso del Congreso de la Unión.

También es factible que en casos excepcionales, y previo acuerdo regulado en la Constitución, el Presidente de la República se ausente temporalmente de su cargo o salga del país.

Por su preponderante poder de decisión y su acentuada injerencia en la vida de los otros dos poderes, dentro de nuestra dogmática, atenta a la misión del Poder Ejecutivo, se estima que México ha adoptado un sistema presidencialista frente a la necesidad de robustecer y orientar el gobierno.

En este capítulo nos dimos cuenta de los diferentes tipos de empresa que existen; ya sea pública, privada, de servicios, productos, pequeña o grande debemos de saber en qué tipo nos ubicamos para saber las obligaciones que esto nos causa y como implementar un adecuado control Interno, las herramientas que podemos utilizar ya que cada una tiene características diferentes.

## **CAPÍTULO II**

### **ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO**

En este capítulo analizaremos los aspectos generales del control interno, veremos sus orígenes, su importancia, implementación y objetivos así como también conoceremos en qué consiste el estudio y metodología del control interno.

#### **2.1 HISTORIA DEL CONTROL INTERNO.**

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

El control interno fue definido por primera vez en 1936, por el Instituto Americano de Contadores, esta definición consideraba:

El término control interno se usa para describir aquellas medidas y métodos adoptados dentro de la organización en sí, para salvaguardar el efectivo y otros activos de la compañía, así como para verificar la exactitud del registro en los libros contables.

En 1939 el Instituto Americano de Contadores creó la Comisión sobre Procedimientos de Auditoría. Dicha Comisión realizó en 1949 un estudio analítico dirigido particularmente a la consideración de la naturaleza y características del Control Interno y a la delimitación de la responsabilidad de la gerencia y del auditor, en materia de Control Interno. (J. Mock Theodore).

El estudio señaló que para lograr un sistema satisfactorio de control interno eran necesarias las siguientes características:

- Contar con un plan de organización que proporcionará una segregación apropiada de responsabilidades funcionales.
- Contar con un sistema de autorización y procedimientos de registro adecuados para proporcionar control razonable sobre el activo pasivo, ingresos y gastos.

- Realizar prácticas razonables en el desempeño de deberes y funciones de cada uno de los departamentos en la organización.
- Tener un grado de calidad del personal en relación con sus responsabilidades.

Como resultado del estudio la Comisión cambio la definición publicada en 1936, definiendo al Control Interno de la siguiente manera:

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos así como procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la dirección.

A diferencia de la primera definición, esta última reconocía que un sistema de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos relacionados directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.

Esta definición se conservó sin modificaciones por un largo periodo de tiempo. En nuestro país, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP)<sup>6</sup>, a través de su Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (CONPA) encargada de emitir lineamientos generales en relación con el control interno, adoptó esta definición al incluirla en su boletín sobre el Estudio y Evaluación del Control Interno incluido en las Normas de auditoría generalmente aceptadas.

En las últimas décadas, el control ha adquirido gran relevancia, y ha sido objeto de numerosos estudios, diversas organizaciones a nivel mundial se han dado a la tarea de analizar el concepto de control interno, con la finalidad de definir un nuevo marco conceptual que sea capaz de integrar una referencia común del significado e importancia del control interno.

## **2.2 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

**Perdomo Moreno Abraham.** En su libro “Fundamentos de Control Interno” lo define como “Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública,

privada o mixta. Para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

**Juan Ramón Santillana González.** Menciona en su libro “Establecimiento de sistemas de control interno, la función de la contraloría” que “El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

**Las Normas y procedimientos de Auditoria.** Nos indican que “El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma ordenada se adopten en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración”

Por lo tanto podemos deducir que el Control Interno es el plan de organización, métodos y procedimientos, que ayudan a obtener información confiable, salvaguardar bienes, promover la eficiencia de las operaciones, adhesión a políticas administrativas, promover la eficiencia de las operaciones y reducir los riesgos a que pudieran estar expuestos los recursos de una entidad.

### **2.3 OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.**

De acuerdo a Juan Ramón Santillana González en su libro “Establecimiento de sistemas de control interno, la función de la contraloría” los objetivos del control interno se dividen en dos, objetivos básicos y objetivos generales que analizaremos a continuación:

#### **OBJETIVOS BÁSICOS**

De la definición de control interno se desprenden los cuatro objetivos básicos que éste implica y que son los siguientes en la inteligencia de que para efectos del

análisis que se está efectuando no llevan el mismo orden de la definición señalada sino en un sentido secuencial:

Objetivo 1. Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observación y adhesión a las políticas prescritas y establecidas por la administración de la entidad.

Objetivo 2. Promover eficiencia operativa.

Objetivo 3. Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad.

Objetivo 4. Protección de los activos de la entidad (SANTILLANA: 2003:13)

## OBJETIVOS GENERALES

### Objetivos del sistema contable

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnen los criterios de la administración
- Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permitan su adecuada clasificación
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los Estados financieros.

### Objetivos de autorización

- Las autorizaciones se deben otorgar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel administrativo apropiado.
- Las transacciones deben ser válidas para conocer y someterse a su aceptación con oportunidad.

- Solo aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.
- Los resultados del procedimiento de las transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados.

#### Objetivos de procedimientos y clasificación de transacciones

- Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.
- Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable, cuidando específicamente que lo sean aquellas que efectúan más de un ciclo.

#### Objetivos de verificación y evaluación

- Los datos registrados relativos a los activos de la empresa se deben comparar con los activos existentes físicamente. Tomar medidas apropiadas por la administración a las diferencias que se detecten. Debe existir controles para verificar y evaluar periódicamente los saldos que se informan en los Estados financieros, así como el contenido de los informes y de las bases de datos y archivos.

#### Objetivos de salvaguarda física

- El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración por lo cual se debe observar de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones. (SANTILLANA, 2003:17)
-

## IMPORTANCIA

La importancia radica desde el punto de vista de la integridad física y numérica de los bienes y valores inmersos en los activos de la entidad y el control hace más difícil el pacto de empleados para robar o realizar fraudes a la misma empresa. (PERDOMO, 1993:5)

En términos generales, la importancia del Control Interno radica en que su principal propósito es detectar con oportunidad cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas así como objetivos establecidos que pudieran afectar las operaciones de la entidad y por lo tanto las declaraciones contenidas en los EEFF. Ya que todas las empresas, sin importar el tamaño o la actividad que realicen, necesitan establecer controles que le ayuden a obtener una seguridad razonable de que se logran los objetivos para los cuales fueron creadas.

### **2.4 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (BOLETÍN 3050)**

#### Concepto

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere Que: "El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".

#### Alcance

Este Boletín trata sobre el estudio y evaluación del control interno que el auditor efectúa en una revisión de EEFF practicada conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

#### Objetivos

Los objetivos de este boletín son:

- a) Definir los elementos de la estructura del Control interno.
- b) Establecer los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al diseñar la estrategia de auditoría.
- C) Señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.

Estructura del Control interno

a) Concepto

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

b) Elementos

La estructura del control interno se integra de los siguientes cinco elementos:

- I. El ambiente de control
- II. La evaluación de riesgos
- III. Los sistemas de información y comunicación
- IV. Los procedimientos de control
- V. La vigilancia

La división del control interno en cinco elementos proporciona al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría. Sin embargo, esto no necesariamente refleja cómo una entidad considera e implementa su control interno; asimismo, la primera consideración del auditor se refiere a cómo un control específico afecta las aseveraciones en los EEFF más que su clasificación en uno de los elementos de control interno, antes mencionados, en particular.

## I. Ambiente de control

Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

Se integra por los siguientes factores

- Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos:

El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración que de cualquier otra cosa. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente.

La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

- Estructura de organización de la entidad:

Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y personal clave no es la adecuada, puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.

- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:

Las actividades del consejo de administración y otros comités (Como el de Auditoría) pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando estos sean participativos e independientes de la Administración.

- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:

El auditor debe verificar que la asignación de autoridad y responsabilidad esté acorde con los objetivos y metas organizacionales, que éstos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas o prácticas.

- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna:

El grado de supervisión continua sobre la operación que lleva a cabo la Administración, da al auditor una evidencia importante de si el sistema de control interno está funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.

- Políticas y prácticas de personal:

La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control.

- Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad:

La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de una entidad.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la Administración de la entidad le da a los controles establecidos.

## II. La evaluación de riesgos

El propósito de la evaluación de riesgos de la entidad es el de identificar, analizar y administrar riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad. Por ejemplo, la evaluación de riesgos puede contemplar cómo la entidad considera la posibilidad de operaciones no registradas o cómo identifica y analiza estimaciones o provisiones importantes en los EEFF.

Los riesgos relevantes para la emisión de reportes financieros incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las aseveraciones de la Administración en los EEFF.

Algunos de estos riesgos pueden ser:

- Nuevo personal: El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al control interno.
- Crecimientos acelerados: Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo de que éstos no se lleven a cabo o se ignoren.
- Nuevas tecnologías: La incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.
- Cambio en pronunciamientos contables: La adopción de un nuevo pronunciamiento contable o un cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.

El auditor deberá investigar como el cliente lleva a cabo la evaluación de riesgos relevantes de la entidad, y cuáles son las medidas que realiza para su administración y manejo.

### III. Los sistemas de información y comunicación.

Los sistemas de información consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la Administración para tomar decisiones, para controlar las actividades de la entidad y en la preparación de reportes financieros confiables y oportunos.

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

El auditor debe obtener un entendimiento de las formas que la entidad utiliza para informar las funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante con relación a la información financiera.

El auditor debe revisar que el sistema contable establecido en la entidad, cuente con métodos y registros que:

- Identifiquen y registren únicamente operaciones reales y autorizadas por la Administración.
- Describan oportunamente todas las operaciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación
- Cuantifiquen las operaciones en unidades monetarias
- Registren las operaciones en el periodo correspondiente.
- Presenten y revelen adecuadamente dichas operaciones en los EEFF.

#### IV. Los procedimientos de control

Son los procedimientos y políticas que establece la Administración, proporcionan una seguridad razonable, de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad.

Los controles persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las operaciones. Atendiendo a su naturaleza, los controles pueden ser: preventivos o detectivos.

Los controles están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- Autorización
- Segregación de funciones
- Registro de operaciones
- Custodia de activos.
- Verificaciones y valuación de las operaciones registradas.

El hecho de que la administración establezca formalmente controles, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado los controles, su uniformidad de aplicación, qué persona las ha llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha evaluación, determinará el grado de efectividad de dichos controles

#### V. La vigilancia.

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

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.

Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas. La existencia de un departamento de auditoría interna o de una persona que realice funciones similares, contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia.

El auditor debe conocer los tipos de actividades que la entidad lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del control interno sobre la información

financiera, incluyendo cómo esas actividades son utilizadas para iniciar acciones correctivas.

### Estudio y Evaluación del Control interno

#### a) Consideraciones generales.

Al evaluar una estructura de control interno el auditor deberá considerar los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad
- Características de la actividad económica en la que opera
- Organización de la entidad
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas
- Problemas específicos del negocio
- Requisitos legales aplicables.

#### b) Evaluación preliminar.

Al iniciar el estudio y evaluación del control interno de una entidad, el auditor deberá:

- Comprender el ambiente de control establecido por la Administración para detectar errores potenciales.
- Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la Administración, incluyendo aquellos relativos a la evaluación de riesgos.
- Conocer los procesos de mayor riesgo de la entidad y evaluar su importancia.
- Evaluar el diseño de los sistemas de control en los procesos de mayor riesgo, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.

- Seleccionar los procesos a evaluar, diseñar las pruebas aplicar determinando la naturaleza y el alcance de las mismas.
- Documentar (Con memorándums, gráficas o diagramas) su conocimiento y comprensión de la estructura de control interno, como parte del proceso de planeación de la auditoría.

#### c) Pruebas de cumplimiento

Las pruebas de cumplimiento son pruebas diseñadas por el auditor, para comprobar si uno o más procedimientos de control interno estaban en operación durante el periodo auditado. Su finalidad es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración, prevendrán, detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los EEFF.

Estas pruebas implican el examen de documentación de operaciones para buscar la presencia o ausencia de atributos específicos (controles detectivos).

#### d) Resultados del EyECI

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de las pruebas de cumplimiento, se determina el grado de efectividad de los controles (alto, medio, bajo) y el riesgo de control de los EEFF.

- Comprender el ambiente de control establecido por la Administración para detectar errores potenciales.
- Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la Administración, incluyendo aquellos relativos a la evaluación de riesgos.
- Conocer los procesos de mayor riesgo de la entidad y evaluar su importancia.
- Evaluar el diseño de los sistemas de control en los procesos de mayor riesgo, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.

- Seleccionar los procesos a evaluar, diseñar las pruebas aplicar determinando la naturaleza y el alcance de las mismas.
- Documentar (Con memorándums, gráficas o diagramas) su conocimiento y comprensión de la estructura de control interno, como parte del proceso de planeación de la auditoría.

El grado de efectividad de los controles se determina considerando:

a) si los controles probados prevén o detectan errores antes o durante el proceso de las operaciones y

b) sí los controles probados permiten que se cumpla con los objetivos de procesamiento de información, autorización, salvaguarda, segregación de funciones y evaluación.

El riesgo de control se representa el riesgo de que los errores importantes al agregarse a otros errores que pudieran existir en un rubro específico de los EEFF, no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de control interno contable en vigor.

Por lo tanto, a menor efectividad del control interno, el riesgo de control es mayor y a la inversa.

El riesgo de control, combinado con otros dos riesgos (inherente y de detección) le permiten al auditor determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de sus pruebas de auditoría (sustantivas).

Es decir, con base en la combinación del riesgo inherente, de control y detección, el auditor determina el tipo pruebas que aplicarán (naturaleza), el porcentaje de revisión (alcance o extensión) y el momento (oportunidad) en el que deberá aplicar sus pruebas.

A mayor efectividad del control interno, disminuye la posibilidad de que los EEFF contengan aseveraciones equivocadas, se reduce también el riesgo de que existan irregularidades (fraude) que pudieran tener un impacto significativo en los EEFF, y por lo tanto el trabajo del auditor disminuye.

c) Comunicación de situaciones a informar.

En virtud de que las expectativas de los usuarios con respecto a la responsabilidad del auditor para informar por escrito sobre debilidades o desviaciones relacionadas con la estructura del control interno se han incrementado, ha sido necesario definir las situaciones a informar, así como la forma y contenido de dicho informe.

Las situaciones a informar son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la Administración en los EEFF. Esta comunicación se debe hacer con personas de alto nivel de autoridad y responsabilidad, tales como el consejo de administración, el dueño de la entidad o con quienes haya contratado al auditor, preferentemente por escrito, y deberá ser documentada en los papeles de trabajo.

Algunas de estas situaciones pueden ser:

- Diseño inadecuado de la estructura del control interno en general.
- Ausencia de una adecuada segregación de funciones
- Falta de revisión y aprobación adecuada de las operaciones, pólizas contables o reportes emitidos.
- Medidas deficientes para la protección de activos.

d) Forma y contenido del informe.

El informe donde se comunican las situaciones a informar, debe contener:

- La indicación, el propósito de la auditoría, este es emitir una opinión sobre los estados financieros y no proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno.
- Los aspectos considerados como "situaciones a informar".
- Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación.

El auditor deberá considerar si debe comunicar los asuntos importantes durante el curso de la auditoría o al concluirla, en función de la urgencia de una acción correctiva inmediata.

Es muy importante que los auditores y administradores realicen el estudio y evaluación del control interno de manera adecuada para así poder determinar si se puede trabajar con él o realizar modificaciones al mismo que permitan realizar un trabajo completo de acuerdo a los procedimientos de auditoría adecuados.

## **2.5 METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (BOLETÍN 6040)**

### Alcance

Este boletín incluye los procedimientos recomendados para el estudio y evaluación del control interno. Los procedimientos señalados en este boletín son aplicables al estudio y evaluación de la estructura del control interno, cuando éstos se realizan como parte de una auditoría de EEFF conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Es importante señalar, que existen diversos enfoques válidos para llevar a cabo dicho estudio y evaluación, que pueden ser aplicables según el criterio del auditor.

### Objetivo

El objetivo de este boletín es dar a conocer los procedimientos de auditoría recomendados para llevar a cabo y documentar el E y ECI durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros.

Procedimientos recomendados para el Estudio de los elementos de la estructura del control interno

#### 1. Procedimientos aplicables a la evaluación del ambiente de control

El ambiente de control es el resultado conjunto de diversos factores que afectan la efectividad global del control interno.

El auditor debe evaluar si el ambiente de control promueve sistemas contables confiables y procedimientos de control efectivos

Para evaluar adecuadamente los factores del ambiente de control, el auditor deberá investigar y documentar en sus papeles de trabajo, lo siguiente:

En relación con las características e integridad de la administración y su habilidad para desarrollar sus funciones, el auditor debe investigar y documentar:

- La posible participación de la administración en actos ilegales;
- Actitud de la administración para aceptar riesgos anormales de alto nivel en la toma de decisiones.
- Cambios continuos de bancos, abogados o auditores.
- Existencia de dificultades personales significativas u otras influencias en quienes integran la administración que pudieran afectar adversamente su integridad, actitudes o desempeño.
- Si la administración está concentrada en una persona o en un grupo pequeño.
- Sí existe alguna persona que sin ser accionista, ni tener en la entidad un puesto ejecutivo, ejerza influencia significativa en los asuntos de la entidad;

El auditor debe evaluar y documentar el compromiso de la administración sobre lo razonable de los EEF, considerando:

- Si la administración de la entidad aplica agresivamente la normativa contable.
- Si se rehúsa a aceptar y registrar los ajustes de auditoría o si busca distorsionar los resultados.
- La probable existencia de un número significativo de operaciones con partes relacionadas fuera del curso normal de los negocios.

En relación con el diseño y mantenimiento de los sistemas contables y controles internos efectivos, el auditor debe revisar si existe:

- Falta de interés de la administración por las deficiencias que lleguen hacerse de su conocimiento.
- Establecimiento de políticas con respecto a prácticas de negocios, conflicto de intereses y código de conducta.
- Establecimiento de procedimientos que prevengan actos ilegales.

Otras situaciones que el auditor deberá observar y considerar son las siguientes:

- El grado de rotación del personal en puestos clave.
- Si la empresa ha cumplido con fecha de cierre o de entrega de información.
- El número de errores ocurridos en auditorías anteriores.

Con respecto a la estructura organizacional, el auditor deberá considerar, entre otros los siguientes aspectos:

- Lo apropiado de ésta con respecto al tamaño y a la naturaleza de la entidad.
- Si los recursos humanos y materiales de las áreas de finanzas, contabilidad y sistemas son adecuados.
- La complejidad de la estructura, Ej.: Si tiene sucursales, afiliadas.
- Si el grado de supervisión y control son adecuados al tamaño y naturaleza de la empresa.

El auditor deberá verificar el funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités, considerando para ello:

- La experiencia y reputación de sus miembros.
- Si es adecuado en relación con la naturaleza y tamaño de la entidad.

- La periodicidad con la que se reúnen para establecer objetivos y políticas, revisar el desempeño de la entidad y tomar acciones adecuadas y si se preparan oportunamente y firman las minutas de las juntas.
- El Grado de autoridad y los recursos con los que cuenta el Consejo o el Comité para cumplir adecuadamente sus funciones de vigilancia del proceso de la información financiera.

En cuanto a métodos para la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad, el auditor debe verificar:

- Que se hayan dado a conocer los objetivos generales y particulares de la entidad de manera clara y comprensible.
- Que la entidad cuente con un organigrama general y particular de cada una de sus áreas.
- Si existen descripciones de puestos, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones, y que este establecidas claramente responsabilidades y niveles de autoridad.
- Si cuenta con políticas por escrito referentes a: Prácticas de negocios, Conflicto de intereses y Código de conducta.
- La documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar operaciones y aprobar cambios a los sistemas existentes.
- Si existe un proceso formal de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar los resultados y objetivos del negocio.
- Si la empresa cuenta con un departamento de auditoría interna, su posición organizacional, la competencia de sus colaboradores y las funciones que desempeña.

En relación con las políticas y prácticas de personal, el auditor deberá verificar que la entidad cuente con:

- Procedimientos y políticas por escrito para reclutar, contratar, capacitar, evaluar, promover, compensar y proporcionar al personal los recursos necesarios para que pueda cumplir con sus responsabilidades asignadas.
- Descripciones de trabajo adecuadas para cada puesto.
- Canales adecuados de comunicación hacia todos los niveles de personal que proporcionen un flujo oportuno y eficiente de información de carácter general, de negocios, técnica, etc.

## 2. Procedimientos aplicables a la revisión de la evaluación de riesgos

El auditor debe evaluar cuáles son los procedimientos que ayudan a la entidad para identificar, analizar, administrar los riesgos, y cómo mide su impacto en la información financiera.

Tomar decisiones de negocios como puede ser ampliar las líneas de crédito para obtener más clientes, puede traer consigo un problema potencial de cuentas incobrables, que debe ser neutralizado a través de procedimientos de control más rigurosos, por ejemplo, mediante análisis de crédito más estrictos.

## 3. Procedimientos aplicables a la revisión de los sistemas de información

El auditor deberá obtener un conocimiento general del sistema contable de los medios y formas que utiliza la administración para comunicar a las distintas áreas de la organización las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, relacionadas con la operación del sistema de control interno. Ese conocimiento le permitirá al auditor identificar los riesgos específicos asociados con el control interno y desarrollar un plan de auditoría adecuado. La información necesaria puede obtenerse como parte del proceso de planeación, de pláticas con las gerencias de finanzas y de procesamiento de datos con la asesoría de un especialista en computación, cuando así se requiera.

El uso de Tecnología de Información (TI) es un elemento importante en el proceso de la información contable, independientemente del tamaño de la entidad. Para determinar la naturaleza y el grado de conocimientos que se requiere sobre el uso de TI, y la necesidad de ayuda de un especialista, el auditor deberá determinar:

- El grado en que se utilizan.
- La complejidad del entorno y el volumen de operaciones que se procesan.
- La importancia de la TI para la entidad.

El auditor deberá conocer el sistema contable, y las principales aplicaciones que lo alimentan.

Los lineamientos para llevar a cabo esta revisión se establecen en el Boletín 3140 Efectos del de la TI en el desarrollo de una auditoría de EEFF.

El auditor deberá preparar una lista de las aplicaciones contables más importantes (ej. ventas/cuentas por cobrar) y de las cuentas de los EEFF con las que se relacionan y por cada aplicación deberá:

- Elaborar una breve descripción general que incluya el propósito de la aplicación; controles del usuario y programados; función en el inicio de las operaciones, e historia de los errores de proceso.
- Describir el perfil de la aplicación, determinando el volumen de las operaciones y describir el nivel de complejidad del procesamiento.
- Definir las funciones clave (ej. preparación de facturas, actualización de archivos, emisión de informes) y la frecuencia de su uso (ej. diario).
- Verificar la historia del sistema, señalando las fechas o periodos de adquisición, instalación y/o modificación.

Procedimientos aplicables a la revisión de los sistemas de comunicación

El auditor debe verificar la forma en la que los asuntos relevantes son comunicados (memorandos, manuales, etc.), la frecuencia y los canales de comunicación implementados tales como:

## Canales de comunicación

### 4. Procedimientos aplicables a la revisión de los procedimientos de control.

Los controles son aquellos procedimientos que establecen la administración de una entidad para proporcionar una seguridad razonable de lograr sus objetivos; sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que estén operando efectivamente, por lo cual, el auditor deberá confirmar este hecho, cerciorándose de la uniformidad de aplicación de los procedimientos y de qué personas llevan a cabo esas aplicaciones.

Por lo general, no es necesario probar todos los procedimientos de control identificados en las gráficas de flujo de operaciones, memorandos descriptivos o cuestionarios que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control.

Es importante probar aquellos procedimientos de control cuyos objetivos son considerados clave en función de los riesgos de auditoría que están implicados.

El alcance con que se deberán probar estos procedimientos de control, dependerá de factores tales como:

- La importancia del área en relación con los saldos de las cuentas que se presentan en los EEFF.
- La importancia de los objetivos de control dentro del sistema contable.
- La importancia de un procedimiento de control en particular para el logro de un objetivo de control.

### 5. Procedimientos aplicables a la revisión de la vigilancia

Normalmente la evaluación de la vigilancia de las operaciones es documentada junto con la evaluación de los controles internos clave de la entidad.

Por cada elemento evaluado, el auditor deberá documentar a través de cuestionarios, diagramas de flujo o por medio de memorandos descriptivos las investigaciones que haya efectuado.

- Evaluación de la estructura del control interno

La evaluación de la estructura del control interno es una etapa clave del trabajo de auditoría, en la cual el juicio del auditor tiene un papel relevante, al decidir si su entendimiento del ambiente de control, del sistema contable, de los sistemas de comunicación, y de aquellos procedimientos de control identificados como fundamentales para el logro total o parcial de los objetivos de control, le permiten prevenir o descubrir errores o irregularidades importantes que pueden afectar los EEFF de la entidad.

El grado en que se logra un objetivo de control en particular, depende de las respuestas a la siguiente serie de preguntas básicas:

- ¿Qué podría salir mal? ¿Evitarían los procedimientos de control existentes que esto sucediera?
- Si sucediera, ¿se descubriría en la ejecución normal de las actividades? si así fuera ¿cuándo?
- Si no se descubriera el error o la irregularidad en forma oportuna, ¿qué efecto tendría esto en los saldos que aparecen en los EEFF de la entidad?

Si al contestar las preguntas anteriores se llega a la conclusión de que podrían ocurrir errores o irregularidades que puedan afectar en forma importante los saldos de los EEFF de la entidad, será necesario contestar una pregunta más:

- ¿Qué pruebas sustantivas específicas deben diseñarse para determinar el efecto de los errores o irregularidades, si los hubiere, sobre los EEFF, y en su caso, registrar la corrección correspondiente?

#### Diseño de Pruebas Sustantivas

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación las pruebas sustantivas que le permitan obtener la evidencia necesaria para emitir una opinión sobre los EEFF de la entidad.

Una prueba sustantiva, está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta. Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc.

La naturaleza (tipo de prueba) y alcance (porcentaje de revisión) de las pruebas sustantivas dependen del tipo y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la entidad y que no fueran detectados por los procedimientos de control interno establecidos en ella.

Por lo tanto, a menor cantidad de errores de importancia de control que pudiera ocurrir, menor será el alcance de las pruebas sustantivas, y a la inversa.

#### Programa de auditoría

Las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas que se diseñen como resultado de la evaluación del control interno, deben consignarse en el programa de auditoría.

El programa de auditoría es un documento preparado por el auditor, el cual contiene de manera lógica y ordenada la descripción de cada uno de los procedimientos de auditoría que se aplicarán para la revisión de una operación o de una cuenta.

Además de la descripción de las pruebas, el programa de auditoría incluye columnas para que el personal que realice dichos procedimientos, plasme su nombre, la fecha de ejecución del procedimiento, así como el índice donde se puede encontrar el papel de trabajo en el cual realizó la prueba. Por lo que constituyen una guía de ejecución y supervisión del trabajo.

## **2.6 CONTROL CONTABLE**

Cuando los objetivos fundamentales son:

- a) Protección de los activos de la empresa.

b) Obtención de la información financiera veraz, confiable y oportuna.

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente a la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

Las operaciones se registran:

1.- para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con las Normas de Información Financiera (NIF'S), o cualquier otro criterio aplicable.

2.- para mantener datos relativos a la custodia de los activos.

3.- el acceso a los activos solo se permitirá de acuerdo con autorizaciones de la administración de la empresa.

4.- los datos registrados relativos a la custodia de los activos, son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia. (PERDOMO:2004-5)

En conclusión el control contable nos ayuda a llevar un confiable registro y manejo de todos los activos de la empresa así como tener un resguardo de todos para el uso adecuado de los mismos. Ya que dependiendo de las actividades de la empresa se pueden manejar equipos delicados que solo personal experto o confiable puede operar.

## **2.7 CONTROL ADMINISTRATIVO.-**

Cuando los objetivos fundamentales son:

1.- Promoción de eficiencia en la operación de la empresa

2.- Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa. (PERDOMO: 2004-5)

De este capítulo podemos concluir que el Control Interno es indispensable para todas las empresas sin importar su tamaño, antigüedad, funciones, ubicación, etc.; ya que de esta herramienta administrativa nos ayuda a lograr un mejor manejo de las operaciones que en estas se llevan a cabo y se puede conocer con mayor facilidad la situación real de la empresa, con esto me refiero específicamente a que se pueden conocer cuales aspectos potencializan a la organización, así como aquellos aspectos que la debilitan, así como el desempeño del personal y la adecuada segregación de las funciones ahorrándonos así tiempo y dinero.

Los controles Internos son implementados por el Consejo de Administración, la dirección, administrador general o contador encargado de ello, con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de las metas y objetivos establecidos.

## **CAPÍTULO III**

### **CICLOS DEL CONTROL INTERNO**

En este tema conoceremos los ciclos de transacciones, ¿Cuándo se utilizan?, ¿cuáles son las funciones típicas? Asientos contables, identificaremos su importancia e implementación en las entidades.

#### **3.1 RELACIÓN ENTRE LOS CICLOS DEL CONTROL INTERNO Y LA JUNTA LOCAL DE SANIDAD VEGETAL.**

La Junta Local de Sanidad vegetal realiza operaciones para realizar sus funciones, esas operaciones son de ingresos, egresos, de tesorería, compras, etc.,

Los ciclos del control interno están representados por las políticas de control interno que deben de implementar en esas operaciones para que se realicen de forma adecuada.

#### **3.2 POR TRANSACCIONES.-**

De acuerdo al autor Gómez Morfin quien analiza que un ciclo de transacciones está compuesto de una o más funciones y una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo. A su vez, la importancia de cada ciclo se centraliza en que el procedimiento administrativo sea el correcto y exista un control apropiado de las transacciones que se efectúan.

Para efectuar una auditoria más analítica y profunda del control interno, se requiere agrupar en forma ordenada las transacciones y características de cada empresa; es decir, realizar un ciclo transaccional en el que se originen ventas, compras de bienes y servicios, entrega y recaudo de dinero, contratación de mano de obra y producción, entre otros, para obtener un reconocimiento, calculo e informe de todos los procesos efectuados dentro de la misma. Cada ciclo comprende una o

más funciones, las cuales son tareas o segmentos de un sistema que procesa de manera lógica las transacciones.

La clasificación de los ciclos de las operaciones que se realizan puede variar dependiendo de la índole de la empresa y del criterio que se aplique y así se pueda permitir programar una mejor forma de revisión y evaluar los procedimientos administrativos implantados en la empresa.

### **3.2.1 CICLO DE INGRESOS.-**

Este ciclo incluye las operaciones y transacciones que la empresa realiza para cambiar sus productos o servicios por efectivo a sus clientes. Este ciclo abarca desde la toma del pedido hasta el cobro del cliente las cuales deben cumplir con los procedimientos establecidos por la administración (IMPC, 1993:6010-3)

El autor Santillana González en su libro establecimientos de sistemas de control interno define el ciclo de ingresos “como mínimo cubre la primera recepción a caja desde cualquier parte de la organización. Consecuentemente está relacionada con el manejo de caja y la forma en que se recibe y se mueve internamente dentro de un control centralizado. Este procedimiento puede estar sujeto a inevitables superposiciones, razón por la cual se requiere considerar a los ingresos dentro del panorama total del proceso de caja.”

La contabilidad debe efectuarse lo más rápido posibles. Mientras más rápido se contabilice el ingreso mayor será el control.

Los registros contables deben ser orientados lo más racionalmente posible, hacia los ingresos de caja

Se deben instituir controles para asegurar que se cobren los servicios

Se debe utilizar hasta donde sea posible un control adicional

Conciliar los ingresos a caja

Los ingresos de la caja deben separarse de los egresos

Los ingresos a caja deben permanecer intactos y depositarse inmediato

Deben contabilizarse adecuadamente todas las contrapartidas

Los registros de ingresos deben ser operados de manera independiente

(SANTILLANA: 2003:89)

El ciclo de ingresos es uno de los más complicados ya que se maneja efectivo y por lo general son varias personas las encargadas de controlarlo. Por lo tanto coincido con Santillana cuando nos menciona que se debe utilizar un control adicional ya que por la naturaleza del efectivo se pueden presentar varias fallas al control.

### **3.2.2 CICLO DE COMPRAS**

Este ciclo contiene todas las transacciones y operaciones que se necesitan llevar en la empresa para adquisición y programación del pago al proveedor del bien o servicio. Las cuales deben cumplir con los procedimientos implantados por la administración. (IMPC, 1993:6020-3)

La importancia de la actividad de compras es importante ya que su acción constituye más de la mitad de los costos incurridos por una organización, por los productos y servicios que vende; es una actividad en que la administración dedica alto grado de atención ya que está relacionada directamente con la eficiencia productiva de la entidad. Por estas razones el ciclo de compras es una de las áreas, más importantes de una organización.

La función de compras puede ser vista como un ciclo que incluye una serie de pasos perfectamente definidos, a saber:

Determinación de necesidades. En primer lugar deben determinarse las necesidades específicas que se requiere ser satisfecha a través de la acción de

procuración es decir la determinación de los productos y sus especificaciones, cantidades, requerimientos de entrega y otra información pertinente.

Autorización de la compra. Como segundo paso debe existir una autorización para proceder a efectuar la compra.

Ejecución de la compra. El grupo de compras se ocupa de localizar el proveedor que se considera puede proporcionar los artículos buscados sobre la base más ventajosa para la organización. La selección del proveedor debe dedicarse en un acuerdo definitivo de compra.

Seguimiento. Hasta el punto de vista que se necesario debe haber una acción de seguimiento por parte del grupo de compras; de igual manera, es necesario asegurar que la entrega de la mercancía que se requiere debe ser realizada de tal forma que satisfaga las necesidades de la organización.

Completar la entrega. En el momento en que se efectúa la entrega se debe determinar si cumple con lo acordado o si se presenta algún cambio imprevisto susceptible de reclamo.

Liquidación. Finalmente, se liquida al proveedor de acuerdo con las bases convenidas, con lo cual concluye la transacción de compra, obviamente condicionada a las garantías ofrecidas por el proveedor. (Ibid:130-131)

Podemos observar que efectivamente el ciclo de compras es uno de los más importantes ya que de ello depende la producción de la empresa, se deben implementar controles que garanticen el funcionamiento adecuado del giro de la empresa, estando siempre abastecida sin tener inventarios de más u obsoletos.

### **3.2.3 CICLO DE PRODUCCIÓN**

La actividad más importante del ciclo de producción es la obtención de un artículo terminado mediante el uso de los recursos adquiridos con ese propósito, como son: materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos.

Las funciones del ciclo de producción manejan recursos como inventarios, propiedades y equipo depreciable, recursos naturales, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios.

Funciones típica del ciclo de producción:

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

Asientos contables comunes:

- Transferencia de inventarios (de materia prima a proceso y a producto terminado)
- Aplicación del costo de mano de obra
- Aplicación de gastos de fabricación
- Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos
- Variaciones (incluyendo desperdicios)
- Cambios en el valor en libros de inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos
- También se puede incluir como asiento contable común los retiros o venta de Inmuebles maquinaria y equipo.

Formas y documentos importantes:

- Ordenes de producción
- Requisiciones de materiales
- Tarjetas de tiempo (mano de obra)
- Informe de producción
- Informe de desperdicios
- Hojas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación
- Hojas de costo

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas auxiliares, etc. Que contienen información necesaria para procesar las transacciones dentro de un ciclo, o bien como información resultante de estas transacciones.

#### Bases de referencia

##### Archivo maestro de los productos:

- Información de los elementos del costo
- Relaciones de materiales
- Hojas de ruta e ingeniería del producto.

##### Bases Dinámicas:

- Auxiliares de inventarios
- Hojas de costo
- Listados de valuación de inventarios
- Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo
- Análisis de otros costos amortizables

##### Enlaces con otros ciclos:

- Recepción de bienes, mercancías y servicio, (con el ciclo de compra)
- Enlaces Embarques de productos, (con el ciclo de ingresos)
- Uso de mano de obra, (con el ciclo de nóminas)
- Resúmenes de actividades (asientos de diario)
- Recepción de servicios indirectos, con el ciclo de compras.

El ciclo de producción es el enlace entre todos los ciclos ya que depende de la demanda que se tenga del producto es lo que se necesita de compras, contrataciones, ingresos etc, por esta razón se deben implementar procesos estrictos para tener los productos terminados a tiempo, con la calidad requerida, reduciendo costos y evitando mermas.

### 3.2.4 CICLO DE NOMINAS

Incluye todas las actividades que van desde el reclutamiento de personal, hasta el cálculo del pago a los empleados de la empresa. Cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por la administración.

Para tener conocimiento del ciclo de nóminas se debe estudiar los elementos que integran a este proceso como lo son los siguientes:

#### Fuente de información de nomina

Esta actividad está relacionada con los empleados y su compensación por el trabajo realizado y su punto de partida es la autorización para trabajar que se le otorga a determinado individuo, el cual debe ser oficialmente contratado. Otro requisito es la evidencia del trabajo desarrollado.

Los sueldos asignados emanaran de los registros del empleado existentes en el departamento de personal ya que en reside la autoridad de mayor confianza e independencia para manejar este aspecto. En los casos en que sea necesario pagar compensaciones se debe contar con registros y controles adicionales en poder de los supervisores y con un adecuado nivel de aprobación.

Para efectos de nóminas la autorización del superior responsable es la clave de control.

#### B) Preparación de la nomina

- Obtención de evidencia de trabajo: es necesario implantar el empleo de tarjetas de tiempo y otros registros básicos que comprueben las actividades desarrolladas.
- Aplicación de tarifas: Las tarifas aplicables son establecidas a través de los contratos colectivos de trabajo celebrados inicialmente.
- Distribución contable: Los importes pagados por servicios prestados deben ser registrados dentro de sus propias actividades operativas aquellas relativos a la contabilidad de costos.

- Aplicación de deducciones: es necesario realizar deducciones por un gran número de causas, entre ellas las referentes a las cuotas del seguro social, cuotas al sindicato, planes de pensión, impuesto sobre la renta, compras del personal, etc.
- Determinación del pago neto: Finalmente la diferencia entra la compensación básica alcanzada y las deducciones indican el pago neto que debe realizarse al empleado.

#### Pago de sueldos y salarios

La forma en que debe hacerse el pago va relacionada de acuerdo a las políticas de la organización, sin embargo lo ideal de esta operación es pagar a cada empleado por medio de cheque o tarjeta de débito ya que ello reduce el riesgo de manejo de efectivo y además proporciona un registro automático de lo que cada empleado recibe.

#### Bases de control interno de nóminas

En virtud de la existencia de gran cantidad de cálculos y detalles que se deben tomar en cuenta al elaborar una nómina, su proceso debe ser cuidadoso y estar sujeto a principios básicos de control interno, el más importante es que el manejo o acceso a la nómina ya elaborada de ser independiente del grupo que se encarga de la creación de cualquier elemento de registro que constituya la base para el pago de nómina. (Ibid:233-237)

Este ciclo se encarga del control y administración del pago a los empleados de la empresa desde la contratación hasta los cálculos necesarios para la remuneración obtenida, este ciclo es muy importante ya que involucra la parte humana, cálculo de impuestos, apego a leyes federales de trabajo. Etc.

#### **3.2.5 CICLO DE TESORERÍA**

Este incluye todas las actividades que se realizan para un correcto manejo y rendimiento del efectivo. Inician desde la necesidad del efectivo hasta el pago y

distribución del mismo a los accionistas. Este ciclo debe cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la administración.

#### Manejo y custodia del dinero

1.- La salvaguardada física debe ser adecuada. Los tipos de salvaguarda física que se requieren en cada situación dependen de las cantidades de dinero que normalmente se manejan y los riesgos involucrados.

2.- Aseguramiento de valores. El dinero en efectivo está sujeto a riesgos de fuego o robo, una política prudente requiere que estos peligros sean adecuadamente cubiertos a través de la contratación de seguros.

3.- El dinero en caja debe mantenerse en los mínimos niveles posibles. Una gran cantidad de dinero en un lugar determinado implica un gran riesgo de pérdida, mantener el efectivo de caja en un mínimo nivel es una contribución importante a los intereses de la organización.

4.- Dentro de lo práctico, se debe realizar cualquier potencial de utilidades. En virtud el termino caja se utiliza para designar al dinero disponible a la mano como indicar al volumen de cuentas bancarias, se necesita reconocer las utilidades potenciales que se pueden realizar.

5.- Afianzar a los empleados. La prudencia normal de las empresas impone afianzar a todos los empleados que participan en alguna etapa del proceso de caja.

6.- Máxima explotación de los recursos automatizados.

7. Mantenimiento de registros actualizados y reporte oportuno. Es de importancia que todo se encuentra actualizado de tal manera que sirvan como referencia en el momento que se requieren así como para preparar reportes periódicos oportunos.

8. Control de cheques en blanco y otros suministros. El adecuado control de documentos y formas es siempre importante pues es la base de su protección física y uso eficiente.

9. Conciliación independiente de las cuentas bancarias. La conciliación periódica de cuantas bancarias representa un punto fundamental de control tanto sobre las recepciones a caja como sobre las actividades de egresos.

Este ciclo representa la recuperación de los recursos utilizados más la ganancia obtenida, razón de la existencia de la mayoría de las empresas, por lo tanto se requiere un manejo adecuado desde el ingreso del efectivo ya sea a la caja chica o las cuentas bancarias para evitar robos, pérdidas, rebotes de cheques y siempre se cumplan con las necesidades de la empresa de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la administración.

#### Egresos

Separación de la función de egresos. Los ingresos y los egresos de caja, en el proceso total de caja, deben ser separados tanto como sea posible. El ingreso recibido debe ser canalizado hacia el área central de depósito mientras que la fase de egreso debe ser manejada y controlada de manera independiente.

Documentación soporte para la liquidación de cuentas por pagar. En la mayoría de las operaciones financieras los principales tipos de gastos son procesados a través de la creación de cuentas por pagar las que luego son liquidadas mediante egresos de caja.

Fondos de caja chica. Un buen número de problemas surge cuando se hace necesario efectuar gastos pequeños que se requieren el pago inmediato, en algunas ocasiones son tan pequeños los gastos que no justifican la aplicación del procedimiento fundamental de egresos.

Uso de fondos para anticipos. En situaciones es necesario emitir cheques en calidad de anticipos para gastos, es estos casos son aplicables los mismos principios para el manejo de la documentación soporte, el empleo del fondo y la cantidad asignada para el mismo.

Control de firmas de cheques. En la mayoría de la situaciones es conveniente que los cheques lleven dos firman mancomunadas, lo cual sirve como chequeo

cruzado entre una persona y otra, este procedimiento es útil para prevenir fraudes y errores como para tener un buen cuidado y juicio sobre la función que se está ejerciendo.

En este capítulo observamos claramente cómo se dividen las diferentes funciones de la empresa por rubros para llevar un mejor control en cada área.

Debeos conocer muy bien las actividades que se realizan, formas y formatos adecuados para todas las transacciones, quien es la persona encargada de hacerlo para que así no existan problemas de extravíos, faltantes, duplicidad de actividades o falta de personal, quien revisa y con qué periodicidad.

Cada empresa de acuerdo con sus características, podrá llevar a cabo el control interno por rubros. La preparación de graficas de flujo, con su correspondiente memoranda descriptiva; y el uso de cuestionarios, ayudará en gran manera a definir los objetivos específicos para el control de las operaciones.

Esta es la razón por la que este capítulo es tan importante solo tenemos que adecuarlo a nuestras necesidades.

## **CAPÍTULO IV**

### **JUNTAS LOCALES DE SANIDAD VEGETAL**

En este capítulo nos enfocaremos en las Juntas Locales de Sanidad Vegetal en general, así como a la SAGARPA, La dirección General de Sanidad Vegetal y el Comité Estatal de Sanidad Vegetal. Conoceremos las funciones que realiza cada una de estas organizaciones, para qué fueron creadas y su dependencia.

#### **4.1. SAGARPA**

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que tiene entre sus objetivos propiciar el ejercicio de una política de apoyo que permita producir mejor, aprovechar mejor las ventajas comparativas de nuestro sector agropecuario, integrar las actividades del medio rural a las cadenas productivas del resto de la economía, y estimular la colaboración de las organizaciones de productores con programas y proyectos propios, así como con las metas y objetivos propuestos, para el sector agropecuario, en el Plan Nacional de Desarrollo.

#### **Antecedentes Históricos de la SAGARPA**

El 2 de diciembre del año de 1842, el presidente Nicolás Bravo decretó la creación de la que fue la Dirección General de Industria, una entidad inscrita en lo que era el Ministerio de Relaciones Exteriores e Interiores, fue en aquella área administrativa en la que se instituyó un departamento encargado de las funciones relacionadas con el fomento agropecuario y, dos años después, se le adicionarían las funciones sobre colonización.

El 28 de abril de 1853, durante el gobierno de Don Manuel María Lombardini, se creó el Ministerio de Fomento, Colonización, Industria y Comercio, instancia en

la que se ventilaban los asuntos relacionados con el fomento agropecuario, la colonización y la irrigación.

Sería hasta 1891 cuando se promulgó la Ley de Secretarías de Estado y con ello surgiría la Secretaría de Fomento, dependencia a la que se le adjudicaron las funciones administrativas inherentes con las actividades agropecuarias, de ubicación de las colonias y de obras de riego.

En 1917, se adicionaron a la Secretaría de Fomento funciones complementarias en áreas de dotación de tierras y el fraccionamiento de latifundios. En diciembre de aquel mismo año, la Secretaría de Fomento cambiaría su denominación por la de Secretaría de Agricultura y Fomento, en esa misma época se le encomendó a la nueva dependencia la función de la restitución de tierras.

El 22 de marzo de 1934, el presidente Lázaro Cárdenas transfiere al recién creado Departamento Agrario las funciones relativas al reparto de tierras y, el 7 de diciembre de 1946, el Presidente Miguel Alemán anuncia la creación de la que sería la Secretaría de Agricultura y Ganadería.

Fue en 1976 cuando José López Portillo, al fusionar las Secretarías de Recursos Hidráulicos y la de Agricultura y Ganadería, surgiría la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos. Posteriormente, en 1995 la Secretaría cambiaría su denominación por la de Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, ya que los asuntos relacionados con los recursos hidráulicos pasaron a ser competencia de la recién creada Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.

Conforme a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado emitida en diciembre de 1958, bajo la administración de Adolfo López Mateos, la primera de las atribuciones legales de la Secretaría de Agricultura y Ganadería es la de: "planear, fomentar y asesorar técnicamente la producción agrícola, ganadera, avícola, apícola y forestal en todos sus aspectos".

## **Misión**

Promover el desarrollo integral del campo y de los mares del país que permita el aprovechamiento sustentable de sus recursos, el crecimiento sostenido y equilibrado de las regiones, la generación de empleos atractivos que propicien el arraigo en el medio rural y el fortalecimiento de la productividad y competitividad de los productos para consolidar el posicionamiento y la conquista de nuevos mercados, atendiendo a los requerimientos y exigencias de los consumidores.

## **Visión**

México cuenta con una Sociedad Rural que goza de calidad de vida atractiva y con diversidad de oportunidades de desarrollo así como un Sector Agroalimentario y Pesquero rentable y sustentable que ofrece alimentos accesibles, sanos y de calidad a sus habitantes.

## **Objetivos**

1.- Elevar el nivel de desarrollo humano y patrimonial de los mexicanos que viven en las zonas rurales y costera.

2.- Abastecer el mercado interno con alimentos de calidad, sanos y accesibles provenientes de nuestros campos y mares.

3.- Mejorar los ingresos de los productores incrementando nuestra presencia en los mercados globales, promoviendo los procesos de agregación de valor y la producción de energéticos.

4.- Revertir el deterioro de los ecosistemas, a través de acciones para preservar el agua, el suelo y la biodiversidad.

5.- Conducir el desarrollo armónico del medio rural mediante acciones concertadas, tomando acuerdos con todos los actores de la sociedad rural. Además de promover acciones que propicien la certidumbre legal en el medio rural.

La SAGARPA cuenta con una estructura conformada a nivel nacional por 33 Delegaciones (una delegación por entidad federativa, más las delegaciones del Distrito Federal y de la Región Lagunera), 192 Distritos de Desarrollo Rural y 713 Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, lo que le permite instrumentar mecanismos de coordinación y concertación entre los productores, los gobiernos estatales y municipales, y las diferentes áreas de la Secretaría; así como otorgar información y orientación de manera oportuna, referente a los programas y servicios que ofrece a los productores del sector agropecuario y pesquero.

Las Delegaciones, en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial, se coordinan institucionalmente, coadyuvando con los gobiernos de los estados y municipios a fin de consolidar el federalismo y alcanzar los objetivos fundamentales del Plan Nacional de Desarrollo, en lo relativo al sector agroalimentario. Asimismo desarrollan e impulsan los planes y programas que encabeza la Secretaría en materia de federalización, con el objeto de incorporar este proceso al nivel municipal y satisfacer las exigencias de los productores.

## **4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL (DGSV)**

### **SANIDAD VEGETAL**

La sanidad vegetal tiene como finalidad promover y vigilar la observancia de las disposiciones legales aplicables; diagnosticar y prevenir la diseminación e introducción de plagas de los vegetales, sus productos o subproductos que representen un riesgo fitosanitario; así como establecer medidas fitosanitarias y

regular la efectividad de los insumos fitosanitarios y de los métodos de control integrado.

La regulación en materia de sistemas de reducción de riegos de contaminación, tiene como finalidad, promover, verificar y certificar las actividades efectuadas en la producción primaria de vegetales encaminadas a evitar su contaminación por agentes físicos, químicos o microbiológicos, a través de la aplicación de Buenas Prácticas Agrícolas y el uso y manejo adecuados de insumos utilizados en el control de plagas.

#### OBJETIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL

Regular los procesos de producción primaria, la movilización y la comercialización, así como la importación de vegetales, que puedan generar impacto o sean la vía de introducción o diseminación de plagas reglamentadas para el país, además de ejecutar las acciones necesarias ante las Organizaciones Nacionales de Protección Fitosanitaria que restringen la exportación de productos agrícolas nacionales, en base a la evidencia científica, a los análisis de riesgos de plagas, las características agroecológicas de las zonas y de la acreditación de la condición sanitaria de la producción agrícola nacional, promoviendo la productividad agrícola y facilitando la comercialización de los productos agrícolas en México.

#### ACTIVIDADES

Uno de los pilares dentro de la economía nacional es la producción agrícola, por tal motivo la protección de la sanidad vegetal es factor decisivo en la comercialización tanto nacional como internacional. En este sentido, las acciones fitosanitarias que ha emprendido la Dirección General de Sanidad Vegetal facilitan la comercialización de productos vegetales.

Entre las actividades que realiza la Dirección General de Sanidad Vegetal están la vigilancia del cumplimiento de los niveles adecuados de protección fitosanitaria acordados entre los países, ya que de lo contrario las consecuencias afectarían la producción agrícola nacional, la calidad del producto, el cierre de

mercados y la imposición de barreras fitosanitarias no justificadas arrojando grandes pérdidas económicas.

Otras actividades son las siguientes:

Determinar y dirigir con calidad las políticas en materia de prevención, control y erradicación de plagas que afectan a la agricultura, en un esquema productivo de cadena agroalimentaria y el uso apropiado y sostenible de los recursos naturales, mediante la elaboración e implantación de programas y medidas fitosanitarias y la constatación, supervisión y evaluación de la condición fitosanitaria de los productos agrícolas procurando su transformación y la generación de valor agregado a fin de hacerlos más competitivos en el mercado nacional e internacional.

Establecer disposiciones de carácter normativo así como requisitos y especificaciones para garantizar que los vegetales, sus productos y subproductos, procesos, servicios e instalaciones cumplen con la condición fitosanitaria óptima, y no representan un riesgo para la agricultura, a la salud de los consumidores ó al medio ambiente por la presencia de plagas y enfermedades o de consecuencias derivadas de la aplicación de métodos de combate, que sirvieron para darles competitividad.

Mejorar el ámbito de influencia de los servicios con enfoque de satisfacción del cliente y ciudadano, en materia de sanidad vegetal a través de la promoción de la adopción de la cultura de calidad en organizaciones e instituciones vinculadas al sector con participación ciudadana, que coadyuve a mejorar el impacto en la sociedad y el medio ambiente.

Aplicar medidas para mejorar o conservar el estatus fitosanitario de regiones agrícolas, de manera sostenible y el uso apropiado de recursos naturales, que permitan favorecer el valor agregado, la competitividad y mayor concurrencia de los vegetales, productos o subproductos en los mercados nacional e internacional, generando oportunidades de empleo e ingreso de los productores.

Determinar los requisitos y disposiciones cuarentenarias, así como medidas de seguridad sanitaria que garanticen que los vegetales, sus productos y subproductos así como insumos y equipos agrícolas que pretendan ingresar al país o se movilicen por el territorio nacional, no constituyan un riesgo para la agricultura ni para la salud humana.

Vigilar y supervisar en forma transparente la correcta aplicación de los ordenamientos legales tales como leyes, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones en materia de Sanidad Vegetal, con una mayor participación de todos los actores de la sociedad de manera concertada y corresponsable.

Proporcionar de manera expedita y transparente los trámites y servicios relacionados con la movilización de productos y operación de servicios, instalaciones y procesos de acuerdo a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones en la materia que les permita garantizar su libre concurrencia a los mercados nacional e internacional.

Difundir y promover la investigación, asistencia técnica y capacitación en materia de sanidad vegetal dentro de sus disciplinas fundamentales, coordinando los programas tecnológicos internos y con otras instituciones, así como la armonización internacional para facilitar el comercio sin riesgo fitosanitario.

Supervisar la movilización en territorio nacional de vegetales, sus productos o subproductos a través del cumplimiento de la normatividad correspondiente y en su caso, se constate su condición sanitaria.

Normar y evaluar los programas operativos de sanidad vegetal que se lleven a cabo en coordinación con los gobiernos estatales y organismos auxiliares, así como emitir un dictamen sobre su cumplimiento y recomendar las medidas correctivas que procedan, procurando la superación integral del factor humano, mayor eficiencia de recursos materiales y económicos para obtener máxima rentabilidad.

Integrar y operar los sistemas nacionales de vigilancia epidemiológica para detectar y atender en forma oportuna los brotes de plagas, enfermedades agropecuarias, así como factores de riesgo que afecten la sanidad de los alimentos de origen agropecuario.

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución del Programa Nacional de Normalización Fitosanitaria, así como dar seguimiento a su operación y evaluar sus resultados.

#### **4.3 ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL (OASV)**

Los Organismos auxiliares de Sanidad Vegetal (OASV) son organizaciones de productores agrícolas, que fungen como auxiliares de la Secretaría en el desarrollo de las medidas fitosanitarias y de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales que ésta implante en todo o parte del territorio nacional; incluye a los Comités Estatales de Sanidad Vegetal y a las Juntas Locales, estas últimas pueden adoptar, en forma transitoria el carácter regional, cuando la problemática fitosanitaria así lo exija. La integración, registro y funcionamiento de dichos organismos se fundamenta en la Ley federal de Sanidad Vegetal que fue publicada en el diario oficial de la federación el 5 de enero de 1994, durante el gobierno de Carlos Salinas de Gortari Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

Los Organismos Auxiliares están integrados por productores agrícolas en lo individual o a través de organizaciones agrícolas locales involucradas en la producción y comercialización agrícola afectada en su rentabilidad por problemas fitosanitarios, interesados en solucionarlos para su beneficio, conforme a las prioridades, estrategias y medidas pertinentes tendientes a la prevención, control, confinamiento y/o erradicación de plagas de los vegetales, productos y/o subproductos de interés federal que establezca la Secretaría, tienen la función de cooperación y coadyuvancia, bajo la rectoría de la secretaría a través de la Dirección

General de Sanidad Vegetal en la operación de campañas, programas y/o acciones de sanidad vegetal que esta implante en todo o parte del territorio nacional.

Las juntas locales son las que operarán las campañas fitosanitarias y son coordinadas por los CESV, sin demérito de la coordinación de la Secretaría, a través de la delegación de la SAGARPA y los Distritos de Desarrollo Rural respectivos.

La jurisdicción de un OASV, está determinada conforme a la delimitación territorial que se especifique en el acta constitutiva o de reestructuración; para el caso del comité estatal, será la entidad federativa que representan y para las juntas locales la correspondiente a la totalidad o parte proporcional de un municipio o varios de estos.

Para que un OASV pueda participar en la ejecución de alguna campaña fitosanitaria debe contar con su Cédula de Registro, expedida por la Dirección General de Sanidad Vegetal, para lo cual requieren cumplir con ciertos requisitos.

Lo anterior es de primordial importancia debido a que por medio de los OASV se ejercen los recursos económicos radicados para operar las campañas fitosanitarias, ello desde la contratación de personal fitosanitario, administrativo, gastos de operación y seguimiento a los Programas de Trabajo autorizados por la DGSV, en donde con recursos concertados de los gobiernos estatales y los productores, se mejoran los estatus fitosanitarios en cada entidad.

Para la autorización del Organismo Auxiliar se considerarán, entre otros, los siguientes requisitos:

- I. Deberán estar integrados por una Mesa Directiva y una Gerencia Técnica.
- II. La Mesa Directiva deberá ser representativa de las organizaciones de productores inscritos en el padrón vigente por sistema producto

debiendo garantizar los principios de equidad, representatividad y transparencia en la elección y en la rotación equitativa de los puestos.

- III. Contar con acta constitutiva, registro ante la Secretaría de Hacienda, el programa de trabajo anual correspondiente y reglamento interno validado por la Asamblea General.

La Secretaría emitirá las bases para la conformación y reconocimiento de los miembros de Mesa Directiva.

Actualmente a nivel nacional existen 251 Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal (OASV), de los cuales 32 son Comités Estatales de Sanidad Vegetal (CESV) y 216 Juntas Locales de Sanidad Vegetal (JLSV). Quienes son responsables de operar los 348 proyectos autorizados por esta Dirección General, en 40 campañas fitosanitarias implementadas en el territorio nacional, para la atención de plagas de importancia cuarentenaria y económica que afectan la producción agrícola del país.

#### **4.4 COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL.**

El Comité Estatal de Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola es un organismo auxiliar de sanidad vegetal e inocuidad agrícola reconocido por la Secretaría, que funge como instancia coordinadora de Juntas Locales de Sanidad Vegetal y/o operadora de las campañas fitosanitarias y de programas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales;

Está integrado por representantes de los agricultores agrupados en los Comités Regionales y de las Juntas Locales que los integran, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y de su homóloga del Gobierno del Estado, de instituciones crediticias y de los sectores de comercialización y transformación participantes en la cadena fitosanitaria Estatal.

El comité tiene el carácter de Organismo corresponsable, junto con el Gobierno Estatal, y con la rectoría de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y

Desarrollo Rural, en lo sucesivo la Secretaría, en la coordinación de las acciones de los Comités Regionales mencionados, cuyas Juntas Locales ejecutan los Programas y Campañas Fitosanitarias Regionales respectivos.

La actividad del Comité Estatal tiene una duración de carácter permanente y es reestructurado cada dos años, en Asamblea General, que para tal efecto convoque la Secretaría.

La jurisdicción, quedará determinada conforme a la delimitación territorial que se especifique en el Acta Constitutiva o de Reestructuración, previa validación del SENASICA, y esta será la Entidad Federativa que representan.

### OBLIGACIONES Y FACULTADES

El Comité Estatal debe cumplir con las siguientes obligaciones y facultades:

- Participar en la supervisión, asesoría, coordinación y evaluación de las acciones de los Comités Regionales citados, que coordinan la ejecución de los Programas Fitosanitarios por las Juntas Locales, que la Secretaría establezca, organice y coordine dentro de su jurisdicción.
- Colaborar en la evaluación de la importancia económica de plagas, enfermedades y maleza para programar su combate en orden prioritario;
- Elaborar anualmente el programa de trabajo del organismo, y los presupuestos de egresos e ingresos respectivos, con el asesoramiento del personal oficial, para coordinar y supervisar las acciones de los Comités Regionales de su jurisdicción, así como para la prevención y combate de los agentes nocivos que afectan a los cultivos del Estado. Dicho programa y presupuestos serán ratificados o mejorados por la nueva directiva, en su segunda asamblea, cuando la reestructuración del Comité Estatal no coincida con el principio del año-presupuesto;
- Someter a la consideración y aprobación de la Secretaría, el Programa de Trabajo Anual y los presupuestos de egresos e ingresos correspondientes;

- Reunir y aplicar los recursos económicos necesarios para el desarrollo de sus programas de trabajo, con la aprobación de la Secretaría;
- Promover la divulgación profusa de los métodos de lucha antiparasitaria, utilizando los medios de comunicación que puedan llegar directamente al agricultor;
- Integrar los datos estadísticos de los cultivos agrícolas del Estado que es necesario proteger contra las plagas, enfermedades y maleza, y de sus acciones y resultados;
- Publicar folletos sobre plagas, enfermedades y maleza, que tiendan a la mejor prevención o realización de su combate, para disminuir o evitar pérdidas por el efecto de sus daños;
- Orientar a los Comités Regionales y/o Juntas Locales que sean sujetos de crédito para la gestión de créditos destinados a la protección fitosanitaria de sus cultivos;
- Sesionar por lo menos mensualmente y tomar decisiones en los términos de este Reglamento Interior, cuyo proyecto someterán a la autorización de la Secretaría, por medio de la Dirección General de Sanidad Vegetal. Este Reglamento Interior será ratificado o enriquecido por la nueva directiva, en la asamblea siguiente a la de reestructuración;
- Conocer e informar de aplicaciones de plaguicidas y otros medios de combate que puedan alterar la ecología de la región y causar daños al hombre y a la fauna benéfica;
- Tratar con la dependencia de Sanidad Vegetal correspondiente, los asuntos relacionados con sus funciones;
- Adquirir en forma directa, o consolidada con otros Comités Estatales, y bajo la coordinación de la Secretaría, plaguicidas, equipos para su aplicación y cualquier clase de materias y bienes fitosanitarios por cuenta y orden de las Juntas Locales de su jurisdicción, que soliciten a través de sus respectivos Comités Regionales, que requieran utilizar directamente en los programas fitosanitarios, o para vender o rentar a

los miembros de las Juntas Locales a menor precio que los del mercado local.

- Coordinar, supervisar y asesorar las acciones de los Comités Regionales de Sanidad Vegetal, así como a las Juntas Locales que lo integran, en materia de asesoría y consultoría fitosanitaria especializada, supervisión, capacitación, y divulgación;
- Ejecutar las acciones de apoyo a los Comités Regionales de Sanidad Vegetal, en materia de asesoría y consultoría fitosanitaria especializada y capacitación a su personal profesional, y en divulgación, así como las operativas que por su naturaleza o complejidad rebasen la capacidad de respuesta de las Juntas Locales de Sanidad Vegetal, y derivarles recursos de Convenios de Concertación o coordinación;
- Celebrar Convenios de Concertación o coordinación con el Ejecutivo Federal y/o el Ejecutivo Estatal para fines fitosanitarios, en los términos del artículo 33;
- Gestionar créditos con la garantía de los ingresos por percibir, y/o de bienes muebles o inmuebles, previo acuerdo, en su caso, de los Comités Regionales de su jurisdicción;
- Formular el informe anual de actividades de ingresos y egresos, balance y de beneficio-costo, con asesoría oficial, y someterlo a la autorización de la Asamblea General y de la Secretaría.

## CAMPAÑAS FITOSANITARIAS

Las campañas fitosanitarias son un conjunto de medidas fitosanitarias para la prevención, combate y erradicación de plagas que afecten a los vegetales en un área geográfica determinada. Se actúa cuando una plaga es reglamentada federalmente por representar un riesgo fitosanitario porque afectan o pueden afectar en forma severa a las especies vegetales, en su producción y rentabilidad.

Entre las campañas que se operan en el país se encuentran: mosca del mediterráneo, moscas de la fruta, vigilancia epidemiológica fitosanitaria, huanglongbing de los cítricos, palomilla del nopal, cochinilla rosada, trips oriental, leprosis de los cítricos, roya de la soya, ácaro del vaneado del arroz, langosta, manejo fitosanitario del aguacatero, broca del café, langosta, moko del plátano, y plagas del algodón.

Las campañas que se atienden en el Michoacán son:

- CAMPAÑA CONTRA PLAGAS REGLAMENTADAS DEL AGUACATERO.
- CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA.
- TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXÓTICAS DE LA FRUTA.
- CAMPAÑA CONTRA PLAGAS REGLAMENTADAS DE LOS CÍTRICOS
- CAMPAÑA CONTRA HUANGLONGBING DE LOS CÍTRICOS
- MANEJO FITOSANITARIO DEL MAÍZ
- MANEJO FITOSANITARIO DEL SORGO
- MANEJO FITOSANITARIO DEL COCOTERO
- MANEJO FITOSANITARIO DEL MANGO
- VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA
- INSPECCIÓN DE LA MOVILIZACIÓN
- INOCUIDAD AGRÍCOLA
- EVALUACIÓN DE TERCERIAS FITOSANITARIAS

El comité estatal de Sanidad Vegetal es el regulador de las Juntas Locales de la región que están a su cargo, este órgano con apoyo del gobierno de encargan de supervisar la producción primaria de alimentos de acuerdo a las normas establecidas por la SAGARPA y leyes internacionales de inocuidad, así como contar con toda la documentación reglamentada para la comercialización de la fruta producida en la región.

Como el comité estatal solo recibe una parte del gobierno para subsistir, las Juntas Locales deben de proporcionar anualmente una parte de las cuotas que se cobran a los productores para que el comité pueda cumplir con sus actividades.

#### **4.5 JUNTA LOCAL DE SANIDAD VEGETAL**

La Junta Local de Sanidad Vegetal es un Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal reconocido por la Secretaría, que funge como instancia que opera las campañas fitosanitarias y programas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales, así como las actividades que le permitan ser autosuficientes y las campañas propuestas por los productores en forma regional o local, para su rentabilidad y aprobadas por la Delegación de la SAGARPA en el Estado;

Están integradas por agricultores involucrados en la producción agrícola local, afectada en su rentabilidad por problemas fitosanitarios, interesados en solucionarlos para mejorar su productividad y competitividad.

Tienen el carácter de Organismo de cooperación, y corresponsable, junto con el Gobierno Estatal, y con la rectoría de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en lo sucesivo la Secretaría, en la ejecución de Programas y Campañas Fitosanitarias locales.

La actividad de la Junta Local, será de carácter permanente, y será reestructurada cada dos años en asamblea que para tal efecto convoque la Secretaría.

El área de influencia de las Juntas Locales, queda determinada conforme a la delimitación territorial, que se especifique en el Acta Constitutiva o de Reestructuración, previa validación del SENASICA, esta será la correspondiente a la totalidad de un municipio, parte proporcional de uno o varios de éstos que integraran una región, especificando ejidos, comunidades, pequeñas propiedades, colonias, etc.

#### **OBLIGACIONES Y FACULTADES**

- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las Campañas y los Programas Fitosanitarios que la Secretaría establezca dentro de su circunscripción;

- Colaborar en la evaluación de la importancia económica de plagas, enfermedades y malezas para programar su combate en orden prioritario;
- Formular anualmente el programa de trabajo y los presupuestos de egresos e ingresos correspondientes para someterlos a la consideración y aprobación de la dependencia especializada respectiva. Dicho programa y presupuestos serán ratificados o mejorados por la nueva directiva, en su segunda asamblea mensual, cuando la reestructuración de la Junta Local no coincida con el principio del año de presupuesto;
- Reunir y aplicar los recursos económicos necesarios para el desarrollo de su programa de trabajo anual y el del Comité Regional y Estatal correspondiente, con la aprobación de la Secretaría;
- Contratar, con cargo a los recursos de la Junta, el personal profesional aprobado por la Secretaría, técnico subprofesional y jornaleros, así como personal de apoyo administrativo y contable, o los servicios de personas morales aprobadas, que requieran las campañas que se ejecuten, de común acuerdo con el personal de la Secretaría;
- Adquirir en forma directa, o consolidada con otras Juntas Locales y bajo la coordinación de la Secretaría, o del Comité Regional al que corresponda, plaguicidas, equipo para su aplicación y cualquier clase de materiales y de bienes, que la Junta Local utilice directamente en los programas fitosanitarios, o que venda o rente a sus miembros a menor precio o tarifa que la del mercado, sin demeritar su capital social;
- Tratar con la dependencia de Sanidad Vegetal y el Comité Regional correspondiente (en su ausencia con el Comité Estatal), los asuntos relacionados con sus funciones;

- Divulgar entre sus miembros y los agricultores de la localidad, los métodos de prevención y combate, utilizando los medios de comunicación disponibles, previa supervisión del personal oficial;
- Colaborar en la vigilancia de la aplicación de plaguicidas con objeto de que estas sustancias se apliquen en condiciones óptimas, sin alterar la ecología de la región;
- Intervenir en auxilio de sus miembros que sean sujetos de crédito para la gestión de créditos destinados a la protección fitosanitaria de sus cultivos;
- Integrar los datos estadísticos de los cultivos agrícolas de la región que es necesario proteger contra las plagas, enfermedades y maleza, así como de sus acciones y resultados;
- Sesionar, mediante sus directivas, por lo menos mensualmente, y a través de asamblea general, en los términos señalados en el artículo 14, y tomar decisiones en los términos de este Reglamento Interior cuyo proyecto someterán a la autorización de la Secretaría, por medio de la Dirección General de Sanidad Vegetal. Este Reglamento Interior será ratificado o enriquecido por la nueva directiva, en caso de reestructuración, en la siguiente asamblea mensual posterior a la de toma de posesión;
- Celebrar Convenios de Concertación o Coordinación con el Ejecutivo Federal y/o con el Ejecutivo Estatal, para complementar sus recursos, que se destinarán a ejecutar acciones fitosanitarias.
- Gestionar créditos con la garantía de las cuotas por percibir, o de sus bienes muebles o inmuebles.
- Ejecutar los acuerdos de asamblea general y los del Comité Regional (o Estatal) al que esté adscrito, en materia: de asesoría fitosanitaria, detección, muestreo, control y seguimiento;
- Proponer al Comité Regional (o Estatal) acciones que deban apoyarse con recursos obtenibles vía Convenio de Concertación

o Coordinación, y realizarlas en el caso de obtener los recursos federales y/o estatales; y

- Formular el informe anual de actividades, de ingresos y egresos, y de beneficio-costos, con asesoría oficial, y someterlo a la autorización de la Asamblea General y de la Secretaría.

La Junta Local de Sanidad Vegetal es un órgano auxiliar que apoya a todos los productores de aguacate de la región a obtener frutas libres de plagas de acuerdo a las normas establecidas por la SAGARPA, mediante campañas fitosanitarias y programas de reducción de riesgos de contaminación que se establecen de acuerdo a los programas de trabajo anuales.

La Junta Local de Sanidad Vegetal obtiene sus ingresos a través de cuotas anuales de los productores de aguacate que se establecen y aprueban por ellos mismos en las reuniones ordinarias y extraordinarias programadas cada año.

## **4.6 INOCUIDAD AGRÍCOLA**

El manual constituye una herramienta básica auxiliar para el reforzamiento de la capacitación de los trabajadores agrícolas que se dedican al corte del aguacate afiliados a las empresas prestadoras de servicios de cosecha.

De ninguna manera deben ser considerados como manual de procedimientos o aplicarlo en otro cultivo que no sea el aguacate en el estado de Michoacán.

### **4.6.1 MANUALES DE CAPACITACIÓN**

#### **Manual de Buenas Prácticas de Cosecha en el aguacate (B.P.C):**

Conjunto de actividades que se deben llevar a cabo durante la cosecha y transporte del fruto del huerto al empaque con la finalidad de disminuir o eliminar los peligros de contaminación.

### **Manual Prácticas de Higiene del Personal:**

1. Baño diario.
2. Lavar y desinfectar manos.
3. Uñas limpias y cortas.
4. Vestir ropa limpia, adecuada y calzado cerrado.
5. No usar joyería.
6. Consumir alimentos en comedor.
7. No tirar basura en el huerto.
8. No defecar al aire libre.
9. Dar aviso sobre cualquier herida o lesión.

### **Manual Infraestructura Básica del Aguacate:**

- Cercado perimetral y puerta de ingreso.
- Sanitarios.
- Área de preparación y almacenamiento de agroquímicos.
- Área de almacén de fertilizantes.
- Área de almacén de herramientas y maquinaria agrícola.
- Área de consumo de alimentos.
- Botes de basura.
- Señalamientos gráficos.

### **Manual Prácticas de Higiene en la Unidad de Producción.**

- Instalaciones.

- Dentro de la zona de Producción.
- Maquinaria y herramientas.
- Recipientes y depósitos.

### **Manual de Prácticas de Seguridad**

Las prácticas de seguridad deben orientarse a:

- Accidentes en el desarrollo del trabajo como: Cortaduras, caídas, síntomas de enfermedades gastrointestinales, etc.
- Manejo de plaguicidas

#### **4.6.2 PLAGUICIDAS AUTORIZADOS**

El uso de productos plaguicidas para el control de plagas y enfermedades que afectan el cultivo del aguacate, es una actividad que debe ser realizada de manera racional y con estricto apego a las regulaciones oficiales nacionales y a las exigencias de los mercados importadores de fruta mexicana. El listado de plaguicidas autorizados para uso en aguacate emitido por la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del SENASICA, contiene, para ser empleados en el combate de las plagas y enfermedades para las que se recomiendan. El buen uso y manejo de estos productos permitirá mejores resultados de control y evitará que los frutos excedan los límites máximos de residuos autorizados en el mercado destino.

#### **4.6.3 RECONOCIMIENTOS.**

El área que garantiza la aplicación de las buenas prácticas agrícolas para el cultivo de aguacate es reconocido por SENASICA e incluso pueden vender su fruto a diferentes países.

Actualmente en el municipio de San Juan Nuevo se encuentran liberados 124 huertos que representan 2,128 has

Para poder cumplir con el programa anual se trabajó se deben de cumplir en tiempo y forma con los manuales establecidos por la secretaria.

En este capítulo efectivamente descubrimos cuales son las funciones de cada organización, para que fueron creadas y sobre todo cual es la relación que se tiene con nuestra investigación ya que de no existir estos organismos la Junta Local de Sanidad Vegetal de Nuevo Parangaricutiro no podría subsistir, porque opera bajo figura de organismo auxiliar no lucrativo, que es revisado por el comité y este a su vez por la Dirección General de Sanidad Vegetal que es revisada por la SAGARPA.

Y de esta manera es que obtiene recursos económicos a nivel Federal, Estatal y privada por las cuotas anuales que se cobran a los productores del municipio por los servicios fitosanitarios.

## **CAPÍTULO V**

### **CASO PRÁCTICO**

En este último capítulo se pretende culminar con un enriquecedor y comprensible material, que logre exponer la necesidad de implementar la propuesta que se plantea en esta investigación “Realizar una Propuesta de implementación de un Sistema de Control Interno para una Junta Local de Sanidad Vegetal que cuenta con una participación Federal, Estatal y Privada ubicada en el municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán.” Además de señalar las bases metodológicas que fueron empleadas a lo largo del proyecto, dada la naturaleza misma del tema en cuestión.

La propuesta de control interno para la Junta Local de Sanidad Vegetal está basada en los ciclos de transacción que se manejan más comúnmente como guía para establecimiento del control.

#### **5.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

##### **INTRODUCCIÓN.**

Haber logrado la comprensión del tema, significó, abordar conceptos indispensables para el tema de investigación desarrollado.

Investigar es desarrollar actividades con el objeto de indagar o descubrir la verdad, así como obtener información, datos, comentarios de los funcionarios y empleados de la organización.

Método es el camino que permite llegar a un fin o a un lugar establecido; son todos los procedimientos que nos van a servir para lograr nuestros fines.

Metodología se encarga de estudiar los diferentes métodos para la realización de las cosas.

Por lo tanto la Metodología de la Investigación es un proceso que estudia los métodos más importantes y amplios para llevar a cabo una investigación; descripción y análisis de los diferentes métodos de investigación y prueba para conocer la realidad, así como el diseño de técnicas idóneas para su realización.

El Control Interno implica la difusión de la responsabilidad a todos los individuos de una organización para la prevención de riesgos y para evitar el azar en la actuación administrativa. Esto requiere de una alta y clara comunicación entre los miembros y el aseguramiento de una adecuada coordinación y lo más importante, la responsabilidad y el compromiso de todos.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Realizar una Propuesta de implementación de un Sistema de Control Interno para una Junta Local de Sanidad Vegetal que cuenta con una participación Federal, Estatal y Privada ubicada en el municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- 1.- Detectar desviaciones al Control Interno
- 2.- Aprovechar todos los recursos con los que cuenta la empresa para mejorar las actividades.
- 3.- Proporcionar modelos de evaluación puntual o permanente de modo que le permita a la empresa cumplir con su responsabilidad y cumplir sus metas establecidas.
- 4.- Identificar todas las actividades que se realizan y su adecuada segregación de acuerdo a puestos y funciones de la organización.

5.- Fomentar la comunicación entre los colaboradores a fin de facilitar el cumplimiento en las funciones específicas que cada persona realiza.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La falta de un adecuado sistema de control interno afecta la realización de las diferentes funciones que se realizan en esta Junta Local, evitando que se cumplan los objetivos establecidos, no brindando la atención debida a los productores de aguacate y poniendo en riesgo el estatus fitosanitario con que cuenta el municipio para las exportaciones de la fruta, afectando así la economía de las familias productoras en este municipio.

Con esta investigación se pretende dar a la organización una propuesta de mejora en el control de la organización, para esto se necesita estudiar a fondo el problema y así encontrar la mejor solución. Esto es muy importante porque el control interno en la Junta Local de Sanidad Vegetal ayudaría a disminuir sus riesgos administrativos, financieros, contables, técnicos y fiscales.

Más sin embargo es un tema complejo ya que estos organismos han sido poco estudiados por ser organismos auxiliares no contribuyentes.

## **JUSTIFICACIÓN**

El control interno es un plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración. (Santillana, 2003:3)

La Junta local de Sanidad Vegetal es un organismo auxiliar de La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el desarrollo de las medidas fitosanitarias y de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales.

Por tal motivo se crea para este organismo una propuesta de un sistema de control interno que pretende detectar las desviaciones que existan y afecten de manera administrativa, contable, financiera o laboral; aprovechar todos los recursos con los que cuenta y utilizarlos al máximo; proporcionar modelos de evaluación para que así se cumpla con las metas establecidas de manera oportuna, adecuada segregación de actividades y fomentar la comunicación entre los colaboradores a fin de facilitar el cumplimiento en las funciones que realizan.

Esta investigación causa un impacto favorable en la administración de la empresa ya que se identifican todos los puestos y actividades que se deben realizar en cada uno de ellos y así no exista duplicidad en las actividades; para cumplir de mejor manera las metas establecidas al inicio del año, conservando el status fitosanitario.

En el aspecto económico nos ayuda en gran manera a tener un adecuado manejo de los recursos monetarios que son aportados a la institución por la federación, el estado, socios y hacer un buen uso de ese dinero, apegándose al presupuesto establecido e informar que el dinero aportado se aplicó en los fines establecidos a principio de año cumpliendo metas y objetivos.

Dentro del aspecto social causa un impacto favorable a todos los socios inscritos en esta institución y conjuntamente a todo el municipio ya que la Junta Local de Sanidad Vegetal cuida que toda la fruta que sale del municipio sea fruta de calidad que cumple con todos los requisitos fitosanitarios para poder venderla dentro y fuera del país a un mejor precio y así favorecer la calidad de vida en el municipio.

El estudio de este organismo es muy importante tanto para el gobierno, para las personas que trabajan en organismos similares, para los empresarios que tienen contacto con estos organismos, para los administradores, contadores,

auditores, empresarios y todas aquellas personas que están interesadas en obtener información contable y financiera oportuna y suficiente en cantidad y calidad de las organizaciones como base para tomar decisiones acertadas y para promover la eficiencia de las operaciones, para evitar crisis de liquidez, de crédito, de mercado operacional y legal, de financiamiento de solvencia y capacidad de pago, de productividad, de rentabilidad de la inversión; además descubrir robos, malversaciones y deficiencias en el manejo de personal, para salvaguardar bienes, valores y activos de las empresas, ayudando también a la planeación de revisión y verificación de estados financieros, en relación al grado de extensión de las pruebas de auditoría interna y externa.

## **MÉTODOS**

El método que se utilizó en esta investigación según la forma de abordar el tema fue el método deductivo que parte del estudio general al estudio particular. Así como también el método descriptivo en donde se realizó una descripción del problema de la investigación, se fundamentaron ampliamente las bases teóricas y prácticas de la investigación y se hizo una propuesta de acuerdo a los resultados obtenidos en la misma.

La finalidad de utilizar estos métodos es realizar una propuesta de implementación de un sistema de control Interno para una Junta Local de Sanidad Vegetal que cuenta con una participación Federal, Estatal y Privada ubicada en el municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán.

## **TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN UTILIZADAS**

Se realizó investigación bibliográfica, se realizó una investigación en el diario oficial de la federación y diferentes leyes que regulan estos organismos, apuntes de materias de auditoría, consulta de páginas de internet, etc.

## **HIPÓTESIS**

“El implementar un sistema de control interno en una Junta Local de Sanidad Vegetal ubicada en el municipio de Nuevo Parangaricutiro Michoacán puede provocar un mejor funcionamiento en sus procedimientos, políticas y manuales establecidos en este organismo auxiliar”.

### **5.2 ANTECEDENTES Y ORIGEN DE LA JLSV.**

La Junta Local de Sanidad Vegetal e Inocuidad Agroalimentaria de Nuevo Parangaricutiro se constituyó el 19 de septiembre de 1995 por la inquietud de comuneros productores de aguacate con la finalidad de organizar a los agricultores de Nuevo Parangaricutiro en proyectos fitosanitarios, con el propósito de alcanzar mejores precios para el fruto y una organización sólida. Y así alcanzar los mercados internacionales tan ambicionados por los productores; se ha reestructurado formalmente en cinco ocasiones, durante este periodo se ha participado en la campaña del manejo fitosanitario del aguacate, con lo cual ha logrado que su jurisdicción sea todo el municipio y todos los productores de aguacate, contando en la actualidad con 948 miembros activos, así mismo su rendimiento promedio de producción por hectárea ha tenido un incremento satisfactoriamente de 8.5 t a 12.5 t.

Misión: Elevar y mantener la fitosanidad, inocuidad y calidad de los productos agrícolas cultivados en el municipio de Nuevo Parangaricutiro, Mich.

Visión: Seremos percibidos como una organización sólida de productores rurales con mejores condiciones de vida, con una cultura de calidad total en sus procesos, que cotidianamente practican una agricultura sustentable y sostenible, asegurando la fitosanidad, inocuidad y calidad en sus productos, protegiendo el medio ambiente natural y cultural.

Fuente: Información propia de la Junta Local de Sanidad Vegetal de Nuevo Parangaricutiro.

La ardua labor de productores líderes que concientizaron a los productores del municipio, facilitó la integración, la constitución y el inicio como Junta Local de Sanidad Vegetal, presidiendo la primera directiva de la JLSV periodo 1995-1997, por el Sr. Carlos Escalera Campoverde.

Los esfuerzos de la primera mesa directiva a través de los años se ha visto cristalizada en una organización líder de productores de aguacate, que ha logrado su crecimiento y consolidación día a día con organización, dedicación profesionalización y desarrollo tecnológico principalmente.

Presidentes de la Junta Local de Sanidad Vegetal de Nuevo Parangaricutiro.

PERIODO	NOMBRE
1995-1997	Carlos Escalera Campoverde
1998-2006	Beatriz Uribe Garduño
2006-2008	José Reynaga Hernández
2008-2010	Armando Martínez Sanabria
2010-2012	Armando Martínez Sanabria.
2012-2016	José Esquivel Rodríguez

### **5.3 FUNDAMENTOS LEGALES.**

La organización de productores para llevar acciones Fitosanitarias tiene su sustento legal en el ART. 14 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal DOF del 5 de enero de 1994, en el cual establece que la SAGARPA, organiza a los productores y sectores integrados en la entidad federativa en CESV y JLSV de cada municipio.

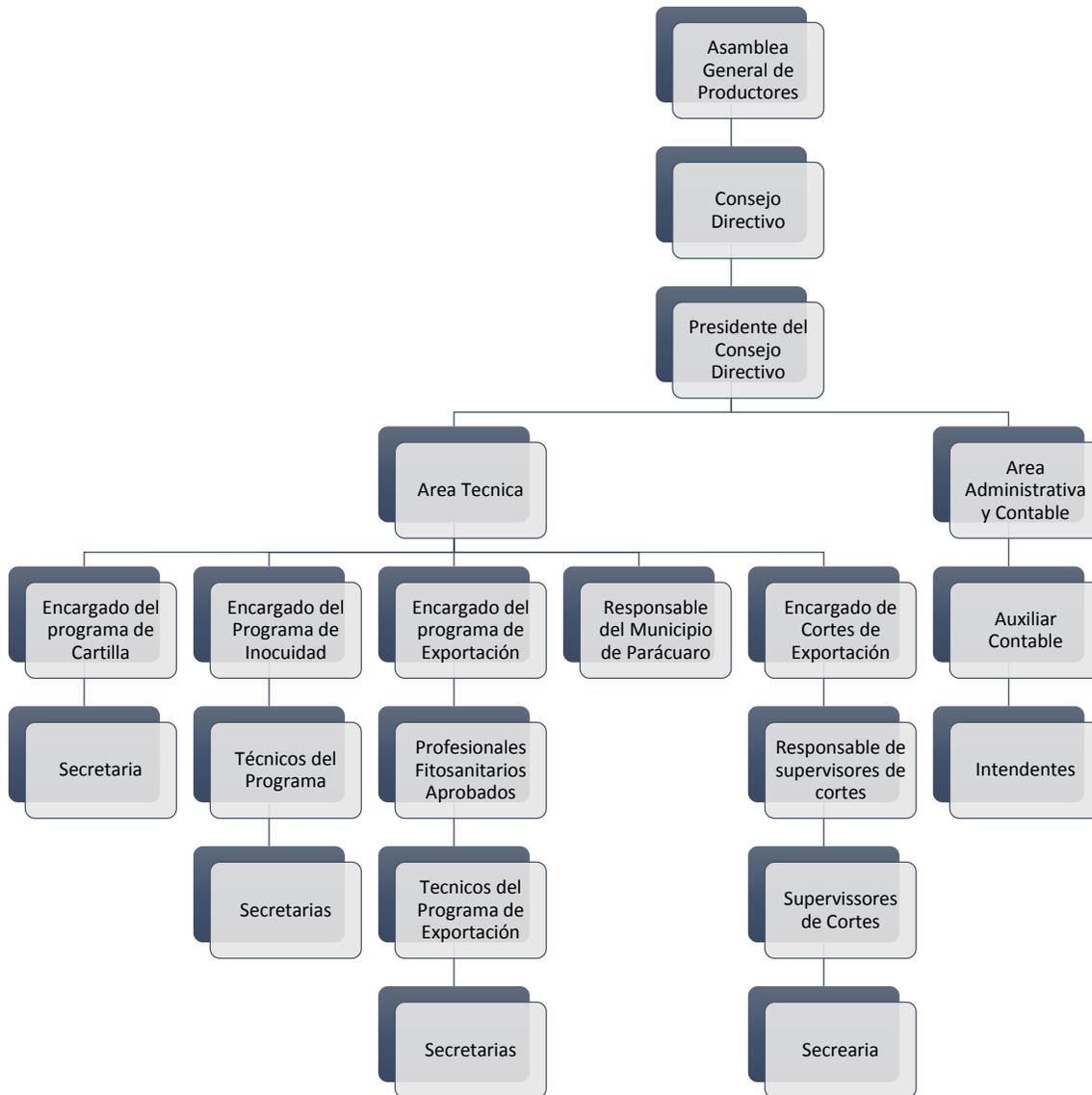
En el ART. 23 al 46 del reglamento de la Ley de Sanidad Fitopecuaria de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Sanidad Vegetal.- DOF del 18 enero de 1980, en donde se especifica que la Sanidad Vegetal tiene como finalidad promover

y vigilar la observancia de las disposiciones fitosanitarias, diagnóstico y prevención de la introducción de plagas de los vegetales y sus productos, además de establecer medidas fitosanitarias y regular la efectividad biológica, aplicación, uso y manejo de insumos y pesticidas. Así como el desarrollo de servicios Fitosanitarios y las medidas Fitosanitarias de los cultivos.

La conformidad de la norma NOM-066-FITO-1995. Que las dependencias del sector constaten la ausencia de los barrenadores del hueso o semilla del aguacate (*Conotrachelus aguacatae*), (*Conotrachelus perseae*) barrenador grande del hueso (*Heilipus lauri*), la palomilla barrenadora del hueso del aguacate (*Stenomacrus catenifer*).

Ley de Desarrollo Rural Sustentable. DOF de 07 de Diciembre de 2001.- Artículo 91.- En materia de sanidad vegetal, salud animal y lo relativo a los organismos genéticamente modificados, la política se orientará a reducir los riesgos para la producción agropecuaria y la salud pública, fortalecer la productividad agropecuaria y facilitar la comercialización nacional e internacional de los productos.

## 5.4 ORGANIGRAMA



Actualmente laboran 60 personas en esta Junta Local.

## **5.5 FUNCIONES.**

### **5.5.1 CARTILLA FITOSANITARIA O APLICACIÓN DE LA NOM-066-FITO-1995**

La aplicación de la Norma Fitosanitaria conlleva de registro, control, seguimiento e información que se recaba de cada huerto inscrito y se sustenta con bitácoras de campo generadas por las siguientes acciones.

1. Aviso de inicio de funcionamiento.
2. Muestreo de barrenador de hueso y ramas como plagas de interés cuarentenario.
3. Verificación del buen uso de plaguicidas, bajo el esquema de cumplimiento del cuadro básico.
4. Trampeo Jackson para el monitoreo de la mosca del mediterráneo (*Ceratitis capitata*).
5. Estimación de cosecha.
6. Emisión de la COPREF (Constancia de Origen de Productos Regulados Fitosanitariamente).

Los huertos de aguacate que producen frutos con destino a exportación o hacia las zonas bajo control fitosanitario o de baja prevalencia en el territorio nacional, deben contar con una cartilla fitosanitaria, anexo a CF-01, en el cual se especifican las acciones y resultados del manejo, que permiten establecer la categoría fitosanitaria del huerto. Esta cartilla es expedida por profesionales fitosanitarios aprobados por la secretaría el cual cuenta con una vigencia de 1 año.

La JLSVNP cuenta con un padrón de socios inscritos en el programa de cartilla fitosanitaria, actualmente:

- 967 productores bajo cartilla fitosanitaria.
- 1322 huertos registrados.
- 5056.28 hectáreas
- 9.33 has. De huertos de traspatio.
- 444 productores de traspatios.

### **5.5.2 EXPORTACIÓN.**

El programa de Exportación se inició con una superficie de 1192.14 has; en el año 2000-2001, exportando 3,254 toneladas de aguacate a E.U.A. Actualmente se encuentra con un padrón de productores en el programa de exportación de 624 productores con 889 huertos que hacen un total de 4,198.25 hectáreas, los cuales se certifican y recertifican semestralmente. Los cuales se les dan seguimiento en base a la norma mencionada NOM-076-FITO-1999.

Se cuenta con una red de trampas Jackson para monitoreo de la mosca del mediterráneo (*Ceratitis capitata*) bajo la normatividad de la NOM-076-FITO-1999. Son 4 trampas distribuidas en el municipio, las cuales se revisan cada 14 días; conforme al plan de trabajo, firmado entre México y Estados Unidos, para la exportación de aguacate, el cual especifica los lineamientos que permiten la exportación de aguacate Hass Michoacano, describe los procedimientos de trabajo los cuales están diseñados para asegurar que los envíos de aguacate estén libres de las siguientes plagas: mosca de la fruta (*Anastrepha ludens*, *A. serpentina*, *A. striata*); plagas del hueso del aguacate (*Conotrachelus aguacatae*, *C. perseae*, *Stenomoma catenifer*, *Heilipus lauri*); el barrenador de las ramas del aguacate (*Copturus aguacatae*).

### **5.5.3 INOCUIDAD AGRÍCOLA**

Opera bajo los lineamientos y requisitos generales para la operación y certificación del programa Sistemas de reducción de Riesgos de Contaminación (SRRC) Reconocimiento para el Buen uso y Manejo de Agroquímicos en la

producción primaria de alimentos de origen agrícola (BUMA), establecidos por el SENASICA.

A la fecha se cuenta con un padrón de productores en el programa de inocuidad agroalimentaria de 530 productores que hacen un total de 4,064 has.

#### **5.5.4 CONTROL LEGAL**

Consiste en verificar que la fruta que es cosechada en el huerto al ser movilizada debe llevar su documento correspondiente COPREF del huerto a empaque ó centros de acopio; además del muestreo de fruta visual. Principalmente en las carreteras Tancítaro-San Juan Nuevo y San Juan Nuevo-Uruapan que son las principales vías de acceso por donde se moviliza el aguacate procedente de municipios: Peribán, Tancítaro para el sentido oriente y para poniente la movilización de los municipios hacia San Juan y Tancítaro.

La finalidad de esta actividad es evitar la propagación de plagas de interés cuarentenario a zonas libres. (COPREF, BICO) o de empaque a centro de acopio nacional u otro país (Certificado fitosanitario de movilización nacional o internacional); así como realizar muestreos a la fruta para detectar la presencia de una posible plaga cuarentenaria (barrenador de hueso o de ramas)

Para el buen funcionamiento en el control legal, se cuenta con dos camionetas Pick-up, dos ingenieros agrónomos y dos auxiliares de seguridad pública que es facilitado por el H, Ayuntamiento del municipio, entre sus actividades importantes tiene como objetivo brindar auxilio a los productores cuando éstos así lo requieran.

Con la implantación del sistema de control Interno a la Junta Local de Sanidad Vegetal del municipio de Nuevo Parangaricutiro concluimos nuestro caso práctico.

Acabamos de conocer más a fondo las actividades que se realizan en esta junta Local, los fundamentos de su creación, organización, estados financieros,

cuentas, obligaciones, obtención de recursos etc., así como también la metodología aplicada en la investigación.

Gracias a esto podemos obtener una visión más amplia de las actividades que se realizan y que es necesario que todas se cumplan adecuadamente de acuerdo a los manuales establecidos para seguir conservando el estatus fitosanitario y comprobar que la aportación federal, estatal y privada es utilizada para los fines establecidos de acuerdo a los presupuestos programados.

En esta sección se generan todos los elementos básicos que requiere una organización para su buen funcionamiento. Se necesita que se lleve a cabo por todas las personas involucradas en dichos procesos ya que de nada serviría implantarlo cuando no se realiza de forma adecuada.

## 5.6 PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO				
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b> Junta Local de Sanidad Vegetal del Municipio de Nuevo Parangaricutiro.				
<b>PERIODO REVISADO:</b> 2011				
<b>ASPECTOS GENERALES</b>				
<b>ANTECEDENTES</b>	<b>SI</b>	<b>N O</b>	<b>N/ A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.- Nombre de la empresa, domicilio fiscal, RFC				Junta Local de Sanidad

				Vegetal del Municipio de Nuevo Parangaricutiro
2.- Disposiciones legales mediante las que fue creada (Leyes, decretos y/o escritura constitutiva).	X			
3.- ¿Tiene otros centros de operación en la ciudad o en el interior de la república?		X		
4.- ¿Cuáles son y donde se encuentran?			X	
5.- ¿Poderes notariales otorgados?	X			
6.- ¿Quiénes y con qué objeto?				
7.- ¿Existen actualmente juicios o demandas en contra o a favor de la empresa		X		
8.- ¿Cuáles son las obligaciones fiscales a que está sujeta la empresa?				RETENCIONES DE ISR, IVA, NOMINAS.
9.- ¿Cuál es el órgano máximo de la empresa?	X			CONSEJO DIRECTIVO
10.- ¿Quiénes forman el consejo Directivo?	X			PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO Y VOCALES
11.- ¿Con qué periodicidad se reúnen?	X			15 DIAS
12.- ¿Se levanta acta invariablemente en las reuniones?	X			
13.- ¿Cuándo fue la última reunión?	X			17-ene
14.- ¿Fecha de inicio de operaciones?	X			19 DE SEPTIEMBRE DE 1995
15.- ¿Tipo de bienes o servicios que produce o presta la empresa?	X			SERVICIOS FITOSANITARIOS
16.- ¿Existen planes y objetivos claramente definidos?	X			
17.- ¿Dichos planes y objetivos se encuentran por escrito?	X			
18.- ¿Se dan a conocer a las personas adecuadas y con oportunidad necesaria?	X			
19.- ¿Están aceptados y entendidos esos planes?	X			
20.- ¿Cómo se llevan a cabo los planes y objetivos?	X			
21.- ¿Se hacen evaluaciones periódicas de los planes y objetivos llevados a cabo?	X			

22.- ¿Dichas evaluaciones han quedado asentadas en algún documentado como acta, minutorio, libro, etc.?	X			
23.- ¿Esas evaluaciones sirven de base para la toma de decisiones?	X			
<b>ORGANIZACIÓN INTERNA</b>				
1.- ¿La organización actual la considera funcional y adecuada?	x			
2.- ¿Existen manuales de organización?	x			
3.- ¿Existen manuales de operación y procedimientos?	x			
4.- ¿Se han preparado instructivos diversos?	x			
5.- ¿Sobre qué aspecto?	X			
6.- ¿Los manuales o instructivos, se han dado a conocer al personal correspondiente?	x			
7.- ¿Quién vigila su cumplimiento?	x			COORDINADOR GENERAL Y ADMINISTRADOR.
8.- ¿Qué sistema de registro tiene, descríbase?	x			
9.- ¿A qué fecha se encuentran registradas contablemente la totalidad de las operaciones?	X			A LA FECHA DE REALIZACIÓN
10.- ¿Qué información contable y financiera se produce, quien la elabora y con qué periodicidad?	X			CONTADOR
11.- ¿A quién se le presenta esa información contable y financiera?	X			AL CONSEJO DIRECTIVO
12.- ¿Con que periodicidad?	X			AL MES O CUANDO SEA REQUERIDO
13.- ¿Existe departamento de auditoría interna?	x			
14.- ¿A quién y con qué periodicidad le rinde la información?	X			CONSEJO DIRECTIVO Y ADMINISTRADOR
15.- ¿Cuántos y cuáles son los departamentos con que cuenta la empresa?	X			6
<b>CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN</b>				

1 ¿Tenemos en la empresa memorándum de impuestos del ejercicio inmediato anterior donde se señalan las irregularidades y deficiencias observadas?	x			
¿Se señalaron en el mismo las medidas conducentes para corregirlas?	x			
¿Se incluyó en dicho memorándum, recomendaciones pertinentes para evitar subsistan irregularidades y deficiencias?		x		
2.- ¿Se hicieron los cálculos de cada impuesto basándose en las reglas de cada ordenamiento legal?	x			
3.- ¿Existen estados financieros comparativos en el ejercicio inmediato anterior y el actual?	x			
4.- ¿Se encuentran inscritas ante el registro federal de contribuyentes, todas las dependencias, bodegas y sucursales establecidos, durante el ejercicio?	x			
En su caso, se presentaron durante el ejercicio ante el registro federal de contribuyentes los avisos siguientes:				
- Cambio de nombre, denominación o razón social.	x			
- Cambio de domicilio.			X	
- Aumento o disminución de obligaciones, suspensión o reanudación de actividades.			X	
- Liquidación.			X	
- Cancelación en el registro federal de contribuyentes.			X	
- Cambios en el régimen de capital social y de representación legal.			X	
- Cambio de actividad preponderante y de apertura.			X	
5.- ¿Están los libros de contabilidad al corriente, suponiendo un atraso máximo de 60 días?	x			
6.- Los sistemas y registros contables ¿reúnen debidamente los requisitos fiscales?	x			
7.- Los instrumentos, recursos y procedimientos que mejor convienen para llevar los sistemas y registros contables, ¿satisfacen como mínimo los requisitos permitidos?	x			
8.- Si existen sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, ¿se revisó que cumplen con las disposiciones legales?	x			
9.- En materia de resoluciones administrativas, dictadas en materia de impuestos y otorgadas por autoridades fiscales, siendo favorables a la empresa, ¿se obtuvieron copias de las mismas y se acataron en el ejercicio fiscal correspondiente?	x			

10.- ¿Sé comprobó que las declaraciones complementarias que se hayan efectuado técnicamente hayan efectuado técnicamente hayan efectuado sucedió en dos ocasiones?	x			
11 ¿Hubo alguna revisión de las autoridades fiscales?		x		
<b>FONDOS FIJOS</b>				
1.- ¿Cuántos fondos fijos existen y por qué cantidades?	x			FONDO DE CAJA CHICA
2 ¿Cuál es el objetivo de los fondos fijos?	x			
3.- ¿A nombre de quien se hacen los cheques de reembolso y con qué periodicidad?	x			A NOMBRE DE LA CAJERA Y CON PERIODICIDAD DE 15 DÍAS
4.- ¿Quién y cada cuando se practican arquezos?	x			CONTADOR Y CAJERA
5.- ¿Existe límite para cubrir cantidades con dichos fondos?		x		
6.- ¿De cuánto es el límite?			x	
7.- ¿Están afianzados los manejadores de los fondos fijos?		x		
8.- ¿Por qué cantidad?			x	
9.- ¿Se hacen préstamos personales a través de los fondos fijos?		x		
10.- ¿Quién los autoriza?			x	
11.- ¿Se cancelan adecuadamente los comprobantes en el momento de efectuarse el reembolso?	x			
<b>BANCOS</b>				
1.- ¿cuántas y cuáles son los números de las cuentas bancarias?	x			DOS CUENTAS BANCARIAS
2.- ¿Quién los controla?	x			CONTADOR DE LA EMPRESA
3.- ¿Quién firma los cheques de cada cuenta?	x			EL PRESIDENTE Y TESORERO

4.- ¿Los cheques se firman en forma mancomunada invariablemente?	x			
5.- ¿Para qué se utiliza cada cuenta?				GASTOS Y DEPÓSITOS
6.- ¿En casos y hasta por qué cantidad se expiden cheques al portador?				NO SE EXPIDEN CHEQUES AL PORTADOR
7.- Explique en forma general el control interno que se tiene de las cuentas bancarias.				CONCILIACIONES
8.- ¿Se efectúan conciliaciones bancarias?	x			
9.- ¿Con qué periodicidad?	x			MENSUALMENTE
<b>INVERSIONES Y FIANZAS</b>				
1.- ¿Qué tipo de inversiones tiene la empresa?		x		
2.- ¿Todos los créditos solicitados, han sido autorizados por el consejo de administración?	x			
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>				
<b>GENERAL:</b>				
1.- ¿Por cuántos conceptos existen cuentas por cobrar?	x			CLIENTES
2.- ¿Se encuentran debidamente documentadas?	x			
3.- ¿Quién custodia la documentación de esas cuentas?	x			CONTADOR
4.- ¿Existen cuentas por cobrar al extranjero?		x		
5.- ¿Se preparan oportunamente relaciones que muestren antigüedad de saldos?	x			
6.- ¿Qué plazos de acuerdo con el concepto existen para recuperabilidad?	x			1 AÑO
7.- ¿Se han efectuado circularizaciones de saldos?		x		
8.- ¿Qué funcionario o empleado tiene los resultados de dicha Circularización?			x	
9.- ¿Cuándo fue la última Circularización?			x	
10.- ¿Qué porcentaje considera es cobrable de los saldos?			x	
11.- ¿Qué porcentaje de recuperabilidad considera que pueda obtenerse de cada saldo?			x	

12.- ¿Quién y qué porcentaje se determina para cuentas incobrables?			x	
13.- ¿Existen adeudos de personal que ya no preste sus servicios?		x		
<b>ACTIVO FIJO</b>				
1.- ¿Con que periodicidad se practica inventarios de activo fijo?	x			MENSUALMENTE
2.- ¿Todo el activo fijo es propiedad de la empresa?	x			
3.- ¿Quién autoriza las adquisiciones de activo fijo?	x			CONSEJO DIRECTIVO
4.- ¿Se han hecho estudios de viabilidad técnica o económica para adquirirlos?	x			
5.- ¿Se han hecho reevaluaciones de activo fijo?		x		
6.- ¿De qué equipos, en qué proporción y por qué causa?			x	
7.- ¿Qué número de unidades de transporte se tienen?	x			10
8.- ¿En qué estado se encuentran?	x			BUEN USO
9.- ¿Quiénes los usan?	x			MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y TRABAJADORES
10.- ¿En qué forma controlan sus activos fijos?	x			
11.- ¿Todos los activos fijos se encuentran en uso?	x			
12.- ¿Qué autorizaciones para vender activos fijos ha habido?	x			AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO
13.- ¿De qué edificios y terrenos es propietario la empresa?	x			UN EDIFICIO Y UN TERRENO
14.- ¿Existe alguna compra de bienes inmuebles a plazos?		x		
15.- ¿Fueron autorizadas estas adquisiciones?			x	
16.- ¿Qué porcentajes de depreciaciones se aplican a los activos?	x			
18.- ¿Existen algunos bienes totalmente depreciados?	x			
19.- ¿Coinciden los auxiliares o libros de activos fijos con el mayor general?	x			

<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>				
1.- ¿El pasivo por compras se captura en un documento en el momento en que se reciben las mercancías, verificando por conteo u otro medio la cantidad recibida?	X			
2.- ¿Ese documento anterior esta prenumerado?	X			
3.- ¿Los documentos anteriores se valúan basándose en el precio acordado?	X			
4.- ¿Sé sumarizan los documentos anteriores y el total se registra en el mayor?	X			
5.- ¿Los cheques se sumarizan y los totales se registran en mayor?	X			
6.- ¿Las compras se autorizan (dejando evidencia ejemplo en copia de orden de compra por un funcionario)? ¿La decisión de autorización se puede basar en una requisición de stock, programa de compras, etc.?	X			
7.- ¿El documento donde se capturo la mercancía entregada (compras) se firma de recibido por la persona que efectuó el conteo?	X			
8.- ¿Las facturas de compra se revisan contra el documento de captura de la mercancía recibida?	X			
9.- ¿Qué el documento anterior este firmado de recibido?	X			
10.- ¿Precio según factura contra precio acordado (ejemplo, orden de compra, contrato, etc.?)	X			
11.- ¿Aplicación de notas de crédito (por devoluciones o reclamaciones)?		X		
12.- ¿Qué la compra fue autorizada (ejemplo, firma en orden de compra)?	X			SECRETARIO Y JEFE DE DEPARTAMENTO
13.- ¿Se deje evidencia de que los pasos anteriores se siguieron (utilizando sellos iniciando los pasos firmando, etc.)?		X		
14.- ¿Los cheques se preparan una vez que la documentación ha sido revisada y autorizada para pago?	X			

15.- ¿En el momento de la firma se tiene la documentación enfrente y se examina (concuerta el importe y beneficiario)?	X			
16.- ¿Autoriza las compras?	X			
17.- ¿Prepara los documentos de compra de la mercancía recibida?	X			
18.- ¿Codifica, suma y registra los documentos anteriores?	X			
Los cheques se encuentran:				
19.- ¿Bien custodiados?	X			
20.- ¿Los cheques cancelados se controlan adecuadamente?		x		
21.- ¿La documentación se cancela de pagado?	X			
22.- Quien prepara y firma los cheques (incluyendo trasposos bancarios) es diferente a quien:	X			AUXILIAR CONTABLE Y CONTADOR
23.- ¿Prepara los documentos donde se capturan las mercancías recibidas?	X			
24.- ¿Revisan las facturas para el pago?	X			
25.- ¿Prepara las nóminas?	X			
26.- ¿Autoriza para pago facturas y otros conceptos?	X			
<b>LEY FEDERAL DEL TRABAJO</b>				
2.- ¿Se ha cumplido con la obligación de proporcionar a los trabajadores, copia de la declaración del ISR, dentro de los 10 días siguientes a partir de su presentación ante el SAT?	X			
3.- ¿Se ha cubierto la participación dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que la compañía tuvo la obligación de presentar la declaración del ISR? ¿Se ha incluido además de aquella participación no cobrada?	X			

4.- Para el cálculo de la participación de utilidades que corresponde a los trabajadores de confianza, en los que el salario que perciban es mayor del que corresponda al trabajador sindicalizado o de planta de más alto salario dentro de la empresa, ¿Se ha considerado este aumentado en un 20% como salario máximo?			X	
5.- Tratándose de sociedades y asociaciones civiles, ¿Se ha considerado que la participación de utilidades no exceder de un mes de salario?			X	
<b>INGRESOS</b>				
	X			APORTACIONES FEDERALES ESTATALES Y CUOTAS DE PRODUCTORES
1.- ¿Por cuantos conceptos se reciben ingresos?				
2.- ¿Los ingresos a caja están amparados por facturas, recibos prenumerados o remisiones?	X			
3.- ¿Se reciben ingresos por correspondencia?	X			
4.- ¿Se reciben fondos vía bancaria por cualquier concepto del extranjero?		X		
5.- ¿Las oficinas foráneas remiten fondos a la empresa?			X	
6.- ¿Los ingresos recibidos, se depositan diariamente?	X			
7.- ¿Cuántos fondos revolventes y porque cantidades existen?		X		
8.- ¿La caja tiene en custodia valores, diversos, acciones, bonos?		X		
9.- ¿Con que periodicidad le practican arqueos a la caja?	X			15 DÍAS
10.- ¿Las fichas de depósito sirven de base para los registros contables?	X			
11.- ¿Qué funcionarios están autorizados para el manejo de cuentas bancarias?	X			CONTADOR
12.- ¿Aproximadamente cuantos cheques se expiden mensualmente?	X			30
<b>DEDUCCIONES</b>				

<b>GENERAL</b>			
1.- ¿Todos los pagos se hacen con cheque?	X		
2.- ¿Existen firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?	X		
3.- ¿Se acompaña de la documentación comprobatoria a la póliza cheque?	X		
4.- ¿Los cheques no utilizados, se cancelan o se destruyen?		X	
5.- ¿Los cheques para pago de sueldos a nombre de quien se hacen?	X		DEL TRABAJADOR
6.- ¿Quién recibe los estados de cuenta?	X		EL CONTADOR

## **PROPUESTA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **1.- Políticas y procedimientos de caja.**

#### **Políticas.**

1. Establecer áreas de responsabilidad relativas al cuidado y protección del efectivo.
2. Registrar todos los ingresos en forma inmediata.
3. Depósito intacto de los ingresos diarios, por un empleado distinto al cajero y al encargado de las cuentas por cobrar.
4. Separar el manejo de efectivo del registro contable.
5. Centralizar tanto como sea posible la recepción del efectivo.
6. Colocar las cajas registradoras de tal forma que los clientes puedan observar claramente las cantidades registradas.
7. Efectuar todos los desembolsos de efectivo por medio de cheques, excepción de los controlados por la caja chica.
8. Afianzar a todos los empleados que manejen fondos.

9. Efectuar arqueos periódicos de forma sorpresiva.
10. Verificar mensualmente que la suma de registros auxiliares sea igual al saldo del mayor.
11. Archivar en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que amparan tanto los ingresos como los egresos.
12. No mezclar las entradas diarias de dinero con los fondos fijos de caja.
13. Todo ingreso y egreso deberá ser debidamente soportado con documentación comprobatoria.
14. Adquirir cajas registradoras y buenas custodias que salvaguarden físicamente el efectivo.
15. Contar con los niveles mínimos de dinero en operación.
16. Registrar la venta de contado por medio de máquina registradora y registros pre numerado.

### **Procedimientos.**

1. En el departamento de administración, se asignará a un responsable de la caja encargado de recibir los pagos por los servicios efectuados ó desembolsar el efectivo por las compras realizadas cuando rebase el fondo autorizado del fondo fijo, donde se establecerá la cantidad máxima de los pagos a realizar, los cuales deberán estar debidamente autorizados por el personal con facultades para el efecto.
2. Al momento en que se pague algún servicio, se registra dicho ingreso en folio aparte. Cuando el ingreso sea un cheque se lleva el control en un registro de cheques.
3. Abrir una cuenta de cheques, el corte de caja que sea del día, al día siguiente se deposita en dicha cuenta, realizando un formato especial donde se respalde que dicha cantidad salió de caja.
4. El contador tendrá sus labores independientemente de la caja, es decir solo lo revisa para sus registros.
5. La persona que maneja la entrada de efectivo, es la única que se hará cargo de la caja, así como de recibir los cobros de los servicios.

6. Para los pagos de cualquier egreso será por medio de cheques manejado por la persona encargada de la entrada y salida de efectivo, se controlara por medio de un formato donde constate la persona que recibió el cheque de que lo recibió.
7. Contratar un seguro de fianza en el banco.
8. Se realizará un recuento físico sorpresivo de la existencia del efectivo y sus equivalentes en poder del cajero. El cual se hará constar en un documento denominado “arqueo de caja”, para compararlo contra el saldo que muestra el libro mayor. El administrador y el contador realizarán en forma sorpresiva arqueos periódicos de caja.
9. Cada fin de mes se van a sumar los auxiliares contables, los registros respectivos así como el del mayor para checar si son iguales.
10. En un archivo se guardarán todos los comprobantes (facturas, pólizas, vales, recibos, fichas de depósito).
11. Estarán por separado las ganancias diarias de la caja. Al término del día se restituirá de la caja la cantidad faltante del fondo fijo, para que mantenga su cantidad máxima antes de depositar los ingresos de la caja.
12. Deben expedir notas o comprobantes de los ingresos y egresos para comprobar dicha compra o venta. Por cada pago que efectúe el encargado de fondo de caja chica, la persona que lo solicita firma un vale de caja chica, estos vales son controlados en un registro auxiliar de caja chica el cual puede adoptar la forma de un diario tabular.
13. Los niveles mínimos de dinero en operación en caja chica son de \$3,000.00.
14. Al cobro de las cuotas al contado, el efectivo se quedará en caja y se dará a cambio una nota, recibo o factura.
15. Todos los días se hará corte de caja.

## **2.- Políticas y procedimientos de Bancos.**

### **Políticas.**

1. Los reembolsos se han efectuado únicamente para los fines autorizados para la empresa y adecuadamente registrados.

2. El efectivo se encuentra sujeto a adecuadas salvaguardas.
3. Registrar los ingresos en forma inmediata.
4. Depositar intactos los ingresos diarios.
5. Efectuar los desembolsos por medio de cheques con excepción de los desembolsos de caja chica.
6. Separar el manejo del efectivo del mantenimiento de los registros contables.
7. Deberá responsabilizarse a una persona del manejo de la cuenta de cheques.
8. Afianzar a las personas que manejan efectivo.
9. La cuenta de cheques deberá estar a nombre de la entidad.
10. La apertura de cuentas bancarias deberá ser autorizada por el consejo de administración o personal con autoridad necesaria.
11. Mantener en lugar seguro copias donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.
12. Custodiar en caja fuerte los talonarios de cheques por usar.
13. Todo ingreso o egreso deberá estar soportado por documentación comprobatoria que permita conocer su origen y autorización.
14. Archivar en lugar apropiado y seguro todos los comprobantes.
15. Se sellarán o perforarán los documentos para evitar su doble presentación.
16. Preparar un reporte diario de saldos en cuentas de cheques, a través de un formato que toma como base los registros de cheques expedidos y recibidos.

Las Entradas:

17. Deben ser registradas sin excepción, señalando la fecha en que se recibieron.
18. La persona que elabora la ficha de depósito debe ser distinta a la que efectúa físicamente el depósito en el banco.
19. El efectivo y documentos deben ser depositados en el banco inmediatamente.

Las Salidas:

20. Los cheques se expedirán nominativamente.
21. Cada cheque que se expida deberá estar amparado por la documentación correspondiente.
22. La firma para la expedición de cheques se hará en forma mancomunada.
23. Los cheques cancelados deberán ser conservados y archivados correctamente.
24. Se deberá prohibir la emisión de cheques al portador.
25. Se deberá prohibir la firma de cheques en blanco.
26. Se deberán cancelar a un tiempo determinado según la LGTOC aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.
27. Verificar mensualmente que la suma de los saldos de los registros auxiliares sea igual al de control de mayor.
28. Se harán conciliaciones mensualmente.
29. Las conciliaciones bancarias las harán personas que no sean responsables con el manejo de cheques o efectivo.
30. Los estados de cuenta del banco deberán ser enviados directamente a las personas encargadas de realizar la conciliación.

### **Procedimientos.**

1. Todos los desembolsos de la empresa se harán en cheques por lo tanto quedan automáticamente contando con la documentación comprobatoria.
2. El efectivo se encontrará en una institución bancaria y el dinero de la caja chica se tiene en la entidad bajo una seguridad absoluta.
3. Al momento de recibir cualquier ingreso este queda debidamente registrado en la contabilidad.
4. Todo movimiento de efectivo se hará por medio de un cheque exceptuando el gasto de caja chica.
5. El efectivo será controlado por una sola persona diferente a la que lleva el registro contable siendo en este caso el contador.

6. El manejo de la cuenta de cheques lo tendrá el administrador, pero cada cheque expedido deberá estar debidamente autorizado por el representante del consejo.
7. Se debe contratar con el banco que se esté trabajando un seguro de fianza al trabajador encargado de la cuenta de cheques.
8. Todos los pagos que se realicen a la empresa con cheque deberán ser a nombre de la empresa no pudiendo ser aceptados si es a una persona física.
9. Para abrir una cuenta bancaria es necesario que esté autorizado por todos los socios y el encargado de abrirla será el representante del consejo.
10. Toda información confidencial o que se presta para poner en peligro la salida de efectivo quedará archivada de forma segura y bajo representantes de dicha entidad.
11. Los talonarios de cheques que estén por usar deberán estar guardados a cajón.
12. Todos los gastos o ingresos que se efectúen deberán ser respaldados por documentos comprobatorios como lo pueden ser facturas, recibos o notas de remisión. los gastos están respaldados por la aprobación de compra y la factura.
13. El departamento de contabilidad se encargará de archivar todos los documentos correspondientes.
14. Para mayor seguridad de la entidad se sellarán los valores o recibos que soporte la documentación comprobatoria con el fin de evitar su duplicidad.
15. Se realizará un reporte diario a través de un formato que toma como base los formatos de registros de cheques expedidos y recibidos.

#### Las Entradas.

16. Todas las entradas a la empresa se registran por medio de un formato.
17. La ficha de depósito es realizada por el encargado de la caja, y el encargado de depositarlo es el auxiliar.
18. Todo el efectivo manejado dentro de la entidad se deposita y registra en forma inmediata.

Las Salidas.

19. Todos estos cheques deberán expedirse a nombre de la persona que lo reciba, se controlarán por medio de un formato donde proteste que se le ha sido entregado dicho cheque.
20. Todo cheque será soportado por un contra recibo, el cual se les entrega para que hechos se presenten por su cheque.
21. Para expedir el cheque deberá estar firmado y autorizado por el representante del consejo de administración.
22. Los cheques cancelados, serán archivados junto con la documentación comprobatoria y quedará bajo la supervisión encargada de la expedición de cheques.
23. Esto se evitará, pues es común de que se extravíen dichos cheques y este sea cobrado por otra persona así que únicamente se expedirán a nombre de la persona que lo va a cobrar.
24. Al arrancar un cheque del talonario debe de estar obligatoriamente autorizado.
25. A las personas que se les expidan los cheques se les aclarará que a más tardar en 30 días sino es cobrado el cheque, este se cancelará.
26. El auxiliar verificará inmediatamente el saldo de los registros auxiliares y checará que sean compatibles con el saldo del mayor.
27. El auxiliar elaborará mensualmente conciliaciones bancarias comprobando la documentación que se tiene en el departamento de contabilidad con lo que le es proporcionada en bancos.
28. La persona que realiza las conciliaciones bancarias es auxiliar del departamento de contabilidad, siendo esta ajena al manejo de cheques y efectivo.
29. Los estados de cuenta de los bancos serán dirigidos directamente al auxiliar del departamento de contabilidad.

### **3.- Políticas y procedimientos de Inversiones y Valores.**

## **Políticas.**

1. Las adquisiciones de inversiones temporales, deberán ser autorizadas por el Consejo de Administración.
2. Cuando menos un funcionario de jerarquía y facultado, deberán aprobar las transacciones a realizar por el encargado de las inversiones.
3. Los funcionarios que deciden sobre las transacciones, deben estar constantemente actualizados y adecuadamente capacitados.
4. Los títulos que amparan las inversiones, deberán ser guardados en caja fuerte o en un banco.
5. El personal deberá estar afianzado.
6. Mantener un registro auxiliar actualizado.
7. Realizar arquezos sorpresivos de los títulos que amparan las inversiones.

## **Procedimientos.**

1. El representante del Consejo de Administración es el que autoriza las posibles inversiones en valores.
2. El administrador es quien aprueba las transacciones a realizar, y es el encargado de las inversiones.
3. El representante del Consejo de Administración, debe estar actualizado acerca de las finanzas que se pueden manejar para llevar a cabo una buena inversión, teniendo conocimiento de los valores del mercado bursátil.
4. Los títulos que amparan las inversiones, serán guardados en el banco, y copia de ellos en la caja fuerte de la empresa.
5. La persona que lleve a cabo esta actividad estará afianzado, a través de un seguro contratado en el banco.
6. Se llevará un registro, donde se controlan las inversiones, además de las ganancias que resultan de dicha inversión; y estarán respaldados por copia donde se llevó a cabo la inversión.

7. Cada mes se realizarán arquezos sorpresivos para revisar que las inversiones sean las correctas.

#### **4.- Políticas y procedimientos de Inmuebles Maquinaria y Equipo.**

##### **Políticas.**

1. Asignar responsables por la custodia de los activos.
2. Establecer medidas de seguridad.
3. Contar con seguros adecuados contra incendios, tormentas y otras perdidas accidentales.
4. Capacitar al personal operativo en el uso apropiado del activo.
5. Mantener un programa de mantenimiento periódico.
6. Los terrenos y los demás bienes del activo fijo deberán estar escriturados o facturados a nombre de la entidad.
7. Para las adquisiciones de inmueble, planta y equipo deberá ser necesaria la aprobación por escrito del funcionario responsable de la alta dirección y turnar esta información a:
  - Departamento de Administración.
  - Departamento de Contabilidad
8. Deberá afianzarse al personal que tenga bajo su custodia la documentación que acredite la propiedad de los inmuebles, planta y equipo.
9. Deberán guardarse en lugar seguro los originales que acrediten la propiedad de los activos.
10. Al adquirir un activo fijo, se le realizará un registro auxiliar a cada uno para llevar un control sobre su vida útil y su depreciación.
11. Los activos deberán ser identificados con un número de control.
12. La suma de los registros auxiliares deberá ser igual al importe del saldo en el libro mayor.
13. Deberán efectuarse conciliaciones periódicas de los auxiliares con las cuentas de control.

14. Deberán establecerse políticas adecuadas y vigilar periódicamente las tasas de depreciación.
15. Establecer controles sobre los activos totalmente depreciados en uso por la empresa.

### **Procedimientos.**

1. Existirá un responsable por la custodia de la maquinaria, inmuebles y equipo de la empresa. En cuanto a equipos de oficina cada jefe de departamento será responsable del buen uso y custodia de los mismos.
2. Toda maquinaria y equipo estarán asegurados por una agencia aseguradora contra pérdidas accidentales, el cual será actualizado o renovado cada año.
3. Todo trabajador que haga uso del equipo se le dará instrucciones para el buen uso y manejo de este.
4. Para recibir un activo, deberá entregarse primero al departamento de recepción que revisará todas las características del mismo; para así poderlos aceptar y ubicar en su departamento correspondiente.
5. Para poder depreciar los activos fijos, se tiene la política de utilizar el método de línea recta.
6. Cuando los activos se encuentran totalmente depreciados, se llevará un control especial sobre ellos, considerando si están o no siendo utilizados aún por la empresa.

### **5.- Políticas y procedimientos de Pasivo.**

#### **Políticas.**

1. Deberá establecerse una separación de las actividades de operación, custodia y registro, sobre todo de las personas que autorizan pasivos o compras.
2. Deberá establecerse un solo departamento que realice compras.
3. Deberá adoptarse la política de afianzar al personal que realiza compras.
4. Determinar niveles máximos de endeudamiento.

5. Determinar los volúmenes de compra económica.
6. Se realizarán conciliaciones de un mes, entre los registros auxiliares y las confirmaciones recibidas de los proveedores.
7. Se pueden aceptar descuentos por pronto pago, verificar tanto su aceptación, como su contabilización.
8. Los pagos de pasivo deben realizarse de conformidad con el ciclo comentado en efectivo.
9. Mantener actualizado y depurados los saldos de proveedores.
10. Llevar registros auxiliares de documentos por pagar.
11. Llevar control de nómina.

#### POLÍTICAS DE COMPRAS.

1. Asignar a una persona encargada de las compras.
2. Antes de realizar un requerimiento de compra, se debe verificar la existencia en almacén.
3. Se debe contar con una lista de proveedores.
4. Antes de asignar una compra se deben pedir mínimo tres cotizaciones a diferentes proveedores.
5. El encargado seleccionará la mejor alternativa.

#### **Procedimientos.**

1. La persona que compra tendrá la capacidad de convenir con el proveedor de que a determinado porcentaje de compra se le tenga un bajo costo o descuento por dicha mercancía.
2. Al encargado de compras se le contratará un seguro de fianza.
3. Cada pago que se realice dependerá del monto, del proveedor y serán a través de cheque.
4. Se llevará un registro de los plazos de pago.

5. Se elaborará un formato de todos los documentos por pagar para llevar un control sobre los mismos.
6. Se llevará un registro de nómina para el control del mismo.

## **6.- Políticas de Nomina.**

### **Controles.**

Los controles de nómina serán:

- Respecto a los registros de personal, previa autorización deben contener:
  - a) Generalidades de contrato de trabajo y determinación del mismo.
  - b) Autorización de base del sueldo cada vez que este se modifique.
  - c) Ausentismo, vacaciones y enfermedades.
  - d) Muestras de su firma.
  - e) Dar de alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- Respecto a la preparación de nóminas.
  - a) Autorizar las nóminas antes de firmar el cheque o transferencia electrónica.
  - b) Verificar dos veces todos los cálculos aritméticos.
  - c) Elaborar el cheque o transferencia electrónica únicamente por la cantidad neta.
  - d) Recabar firmas de recibido a los empleados.

## CONCLUSIONES

De acuerdo con la investigación realizada, tanto documental como práctica, pudimos llegar a la siguiente conclusión.

Este trabajo está basado en un estudio de caso, el cual tras el análisis resultó positivo, debido a que se encontró que en la Junta Local de Sanidad Vegetal del municipio de Nuevo Parangaricutiro se llevan a cabo controles adecuados en los diversos procesos y funciones.

La organización es un aspecto fundamental para alcanzar mejores logros colectivos en el sector agrícola y específicamente en el aguacate.

El desarrollo de capacidades para la profesionalización de la Junta Local y de los productores, es un factor determinante para el cumplimiento de la normatividad, identificación de oportunidades y acceso a los mercados con un producto de calidad que cumple con las especificaciones de los clientes.

Se cuenta con el personal suficiente para realizar los trabajos, pero deben analizarse los tiempos muertos, la adecuada segregación de las actividades para así evitar la duplicidad de estas y eficientar el trabajo, así como las áreas de trabajo ya que la Junta Local ha crecido mucho los últimos años y se requiere una instalación más grande.

Podemos decir que es de gran importancia tener y conocer perfectamente los controles que se pueden implantar en una empresa, de acuerdo a sus necesidades, ya que estos podrán ahorrar tiempo y simplificar esfuerzos, para lograr apreciar el buen establecimiento de las funciones de la empresa, así como reconocer si estas son realizadas de forma correcta.

Los objetivos del control interno son adherir las políticas prescritas por la administración, promover la eficiencia en las operaciones, asegurar la información y salvaguardar los activos. Se debe tomar en cuenta que estos controles no son definitivos si no que se van adecuando a la evolución de la organización.

Por otro lado dentro de esta investigación se planteó una hipótesis de la cual se concluye que es cierta ya que el implementar un sistema de control interno en una Junta Local de Sanidad Vegetal ubicada en el municipio de Nuevo Parangaricutiro Michoacán si puede provocar un mejor funcionamiento en sus procedimientos, políticas y manuales establecidos en este organismo auxiliar.

Así pues se concluye este trabajo reconociendo que gracias a los controles establecidos, al esfuerzo de los productores de aguacate, al consejo directivo y al personal que labora en esta institución, la Junta Local de Nuevo Parangaricutiro es reconocida a nivel internacional como una de las mejores Juntas Locales, que siempre es punta de lanza a nuevos proyectos a beneficio de los productores y de la sociedad.

¡GRACIAS!

## BIBLIOGRAFÍA

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, DOF.** Ley Federal de Sanidad Vegetal. 1994 reforma del 2007.

**INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS,** Normas y procedimientos de auditoría. Ed. IMCP, MÉXICO 2008.

**JLSV NUEVO PARANGARICUTIRO.** Acta Constitutiva y Reglamento Interior. 1995 y modificaciones 2010.

**MENDEZ morales, José Silvestre,** Economía y la Empresa, Ed. McGraw-Hill, México, D.F 1997.

**PERDOMO Moreno, Abraham,** Fundamentos de Control Interno, Ed. ECAFSA, MEXICO 1996.

**SANTILLANA González, Juan Ramón,** Auditoria I, Ed. ECAFSA, MEXICO 1994.

**SANTILLANA González, Juan Ramón,** Auditoria II, Ed. ECAFSA, MEXICO 1996.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN,** SAGARPA (s.f.) recuperado el 17 de abril del 2014 de <http://www.sagarga.gob.mx/>

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD y CALIDAD AGROALIMENTARIA,** SENASICA (s.f.) recuperado el 19 de abril del 2014 de <http://www.senasica.gob.mx/>