

872708

19



Universidad Don Vasco, A.C.

----- INCORPORACIÓN No. 8727-08 -----

a la Universidad Nacional Autónoma de México
Escuela de Administración y Contaduría

***PROPUESTA DE DISEÑO DE
UN CONTROL INTERNO
PARA LA ASOCIACIÓN
GANADERA LOCAL DE
PARÁCUARO, MICHOACÁN.***

TESIS

Que para obtener el título de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

presenta:

CLAUDIA ISABEL FRANCO CÁRDENAS



Uruapan, Michoacán, Junio del 2001.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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.

*A Dios, porque sin él
nada es posible.*

*A mis padres: Enrique e Isabel,
por el ejemplo que han sido para
mi, por sus consejos, amor, educación
y por la familia que me dieron.
Los quiero mucho.*

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

*A mis hermanos: Enrique, Edna, Selene,
Alondra, Javier y Marcela, por el apoyo
que me brindaron a lo largo de mis estudios,
por ser mi familia, y por los sobrinos que me
han dado: Bryan, Michelle, Kevin y Arianne.
Los quiero mucho.*

*A mi asesor: Carlos Hidalgo Ayala, por
el apoyo que me brindó para realizar este
trabajo.*

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.	5
CAPÍTULO I. CONCEPTOS GENERALES DENTRO DE LA GANADERÍA.	7
1.1 Definición de conceptos aplicables a la ganadería.	7
1.2 Objeto de las organizaciones ganaderas.	9
1.3 Constitución, organización y registro de las organizaciones ganaderas.	13
1.4 Disolución de las organizaciones ganaderas.	17
1.5 Concepto y clasificación del ganado.	19
1.6 Concepto de aves productoras de huevos.	22
CAPÍTULO II. MARCO LEGAL Y FISCAL DE UNA ASOCIACIÓN GANADERA CONSTITUÍDA COMO ASOCIACIÓN CIVIL.	25
2.1 La libertad de asociación.	25
2.2 Concepto de asociación civil.	26
2.3 Leyes y reglamentos aplicables a una organización ganadera constituida como asociación civil.	27
2.4 Personas morales no contribuyentes para efectos fiscales.	29
2.5 Remanente distribuable.	31
2.6 Obligaciones fiscales de las personas morales no contribuyentes.	34

CAPÍTULO III. CONCEPTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO. 38

3.1 Concepto de control interno.	38
3.2 Elementos de la estructura del control interno.	39
3.3 Objetivos del control interno.	41
3.3.1 Objetivos básicos del control interno.	41
3.3.2 Objetivos generales del control interno.	43
3.4 Métodos de estudio y evaluación del control interno.	44

CAPÍTULO IV. CONTROL INTERNO POR RUBROS O ÁREAS DE OPERACIÓN. 48

4.1 Efectivo e inversiones temporales.	48
4.2 Ingresos y cuentas por cobrar.	51
4.3 Inventarios y costo de ventas.	54
4.4 Pagos anticipados.	57
4.5 Inmuebles, maquinaria y equipo.	58
4.6 Intangibles.	60
4.7 Pasivos.	62
4.8 Capital contable.	64
4.9 Gastos.	65
4.10 Remuneraciones al personal.	66

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO V. CICLOS DE TRANSACCIONES APLICABLES A UNA ASOCIACIÓN

GANADERA.	68
5.1 Ciclo de ingresos.	69
5.2 Ciclo de compras.	74
5.3 Ciclo de nóminas.	80
5.4 Ciclo de tesorería.	86

CAPÍTULO VI. CASO PRÁCTICO.

6.1 Metodología.	95
6.1.1 Objetivos e Hipótesis.	96
6.1.2 Justificación del tema.	96
6.2 Antecedentes de la asociación.	97
6.3 Aplicación del método descriptivo por rubros o áreas de operación.	100
6.3.1 Efectivo e inversiones temporales.	100
6.3.2 Ingresos y cuentas por cobrar.	101
6.3.3 Inventarios y costo de ventas.	103
6.3.4 Pagos anticipados.	104
6.3.5 Inmuebles, maquinaria y equipo.	105
6.3.6 Intangibles.	106
6.3.7 Pasivos.	106
6.3.8 Capital contable.	107
6.3.9 Gastos.	108
6.3.10 Remuneraciones al personal.	108
6.4 Aplicación del cuestionario.	109



6.5 Propuesta de diseño del Control Interno.	126
6.6 Formatos sugeridos.	134
6.6.1 Formato arqueo de caja.	136
6.6.2 Formato nota de crédito.	138
6.6.3 Formato tarjeta de cuenta corriente para el control de clientes.	140
6.6.4 Formato requisición de compra.	142
6.6.5 Formato orden de compra.	144
6.6.6 Formato tarjeta de almacén.	146
6.6.7 Formato relación de proveedores.	148
6.6.8 Formato autorización para tiempo extra.	150
6.6.9 Formato recibo de nómina.	152
CONCLUSIONES.	154
BIBLIOGRAFÍA.	

INTRODUCCIÓN.

Actualmente nos encontramos con un mayor número de empresas u organizaciones que ven la necesidad de buscar un mejor aprovechamiento de sus recursos para así lograr mantenerse y desarrollarse; sin embargo, algunas de ellas no tienen éxito por falta de un adecuado control de sus operaciones.

El objetivo principal de este trabajo de investigación es diseñar una propuesta de un sistema de control interno para la asociación ganadera local de Páracuaro Michoacán.

La hipótesis que se desea demostrar es la siguiente: “Un adecuado sistema de control interno permite obtener información confiable, veraz y oportuna para una toma de decisiones más eficiente”, para aceptar o en su caso rechazar la hipótesis se empleará metodología adecuada para obtener información y tener bases para ello.

La justificación del presente es que un sistema de control interno nos sirve para tener un mayor control sobre las operaciones que realiza cualquier organización. Tener un sistema de control interno ahorra a empresas u organizaciones muchos problemas, debido a que es necesario ejercer control sobre las operaciones que realiza la organización, en virtud de que son las que generan la información para la toma de decisiones, y teniendo un sistema adecuado de control interno dicha información será oportuna y confiable y por lo tanto la toma de decisiones será más eficiente.

Podría pensarse que solamente las organizaciones grandes necesitan contar con un sistema adecuado de control interno; sin embargo, esto no es así porque el control interno es necesario e igualmente importante en organizaciones de cualquier tamaño por los objetivos que se persiguen con él, y por los beneficios que proporciona a las empresas u organizaciones que cuentan con uno, por lo tanto hasta la organización más pequeña necesita un control interno adecuado a sus necesidades con bases sólidas para un buen desarrollo de sus actividades y lograr el crecimiento acorde con los objetivos de dicha organización.

El presente trabajo consta de seis capítulos. En el primero se habla de los conceptos generales dentro de la ganadería. El segundo se refiere al marco legal y fiscal de una asociación ganadera constituida como asociación civil. El tercer capítulo señala los conceptos generales de control interno. El cuarto es relativo al control interno por rubros o áreas de operación. El capítulo quinto señala los ciclos de transacciones aplicables a una asociación ganadera. El sexto y último capítulo es el caso práctico, en el cual se realizará la propuesta de diseño de control interno para la asociación ganadera local de Parácuaro, Michoacán para poder realizar el estudio y evaluación del control interno de la misma, se utilizará el método descriptivo y de cuestionarios diseñado de acuerdo a las necesidades de dicha asociación, por medio del cual nos podremos dar cuenta qué tanto control existe en ese momento.

CAPÍTULO I

CONCEPTOS GENERALES DENTRO DE LA GANADERÍA.

En el presente capítulo la información que contienen algunos subtemas se obtuvo de la Ley de Organizaciones Ganaderas publicada en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 06 de enero de 1999, la cual se encuentra vigente a la fecha de realización de este trabajo. Las definiciones que se señalan están contenidas en los artículos de la Ley citada anteriormente. Dicha Ley es de aplicación Federal, sin embargo, cada Estado de la República Mexicana cuenta con una Ley de Ganadería de aplicación estatal, en este caso específico corresponde aplicar la Ley de Ganadería en el Estado de Michoacán, la cual contiene la esencia de la Ley de Organizaciones Ganaderas y está basada en ella.

Además en el presente mencionaremos los conceptos que son aplicables a la ganadería, tales como concepto y clasificación del ganado, aves productoras de huevo, algunos aspectos legales como la constitución, organización y registro de las organizaciones ganaderas, así como su disolución.

1.1 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS APLICABLES A LA GANADERÍA.

Es necesario conocer los conceptos que aplican a la ganadería puesto que nuestro trabajo está muy relacionado con esta actividad, señalaremos entonces las definiciones que contiene la Ley de Organizaciones Ganaderas.

Actividad ganadera: Acciones que se realizan para explotar racionalmente aquellas especies animales orientadas a producir carne, leche, miel, huevo, piel, lana, con el objeto de satisfacer necesidades vitales o para el desarrollo humano.

Organizaciones ganaderas: las asociaciones ganaderas locales generales y especializadas, las uniones ganaderas regionales generales o estatales y especializadas y la Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas, todas ellas debidamente constituidas en los términos de esta Ley.

Asociación ganadera local general: organización que agrupa a ganaderos que se dedican a la explotación racional de cualquier especie animal, en un municipio determinado.

Especie animal: Es aquella cuya reproducción sea controlada por el hombre, con la finalidad de propagarla, para obtener satisfactores de necesidades vitales o del desarrollo humano.

Ganadero: persona física o moral que se dedica a la cría, producción, fomento y explotación racional de alguna especie animal.

Región ganadera: zona que por sus características geográficas y económicas determine la Secretaría en términos del reglamento de esta Ley.

Como podemos ver la ganadería implica varios conceptos que deben ser enunciados para tener un mayor conocimiento de esta actividad, y así realizar un diseño de control interno para cualquier asociación ganadera de acuerdo a sus necesidades, en este caso específico para la asociación ganadera local de Parícuaro Michoacán.

1.2 OBJETO DE LAS ORGANIZACIONES GANADERAS.

Debido a que estamos enfocados a realizar una propuesta de diseño de control interno para una asociación ganadera, es necesario conocer el objeto que tiene dicha organización, para saber las actividades principales para las cuales es creada en conformidad con lo que establece la Ley de Organizaciones Ganaderas, y así, contar con bases suficientes para poder realizar la propuesta más adecuada atendiendo a las necesidades de una asociación ganadera, las cuales están en función de su objeto, esto no quiere decir que una asociación ganadera deberá realizar todas las actividades que señala la ley, puesto que llevará a cabo aquellas que cubran las necesidades de sus asociados, siempre y cuando no sean diferentes de las señaladas como su objeto en la citada ley.

En el artículo 5°. De la Ley de Organizaciones Ganaderas, se señala lo siguiente: “Las organizaciones ganaderas a que se refiere esta Ley tendrán por objeto:

- I.- Promover y fomentar entre sus asociados la adopción de tecnologías adecuadas para el desarrollo sustentable y sostenible y la explotación racional de las diversas especies ganaderas.
- II.- Orientar la producción de acuerdo a las condiciones del mercado, ya sea intensificándola o limitándola.
- III.- Promover la integración de la cadena producción-proceso-comercialización para el abastecimiento de los mercados, y fomentar el consumo de los productos de origen animal de producción nacional, así como inducir la participación en comercio exterior.
- IV.- Proponer la elaboración de proyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en las materias de producción ganadera y sanidad animal ante las autoridades competentes , y promover su aplicación para garantizar la oferta de productos ganaderos de calidad.

V.- Propugnar por la estandarización de los productos ganaderos a fin de satisfacer las demandas del mercado, agilizar las operaciones mercantiles, intervenir como órgano de consulta en la autorización de cupos de importación del sector, y ante todo estimular a los que se preocupen por obtener productos de mejor calidad y poder alcanzar así, mejores ingresos para los asociados.

VI.- Identificar y difundir las opciones financieras que beneficien a sus asociados, así como propugnar por la formación de figuras jurídicas de crédito. Las organizaciones ganaderas serán reconocidas, en términos de la ley correspondiente, como organizaciones auxiliares de crédito para el apoyo de sus miembros y la consecución de sus propios objetivos como entidades económicas.

VII.- Propugnar por la instalación, en los lugares que crean convenientes, de plantas empacadoras, pasteurizadoras, refrigeradoras, cardadoras, lavadoras, y todas aquellas que sean necesarias para la industrialización, conservación y comercialización de los productos ganaderos.

VIII.- Coadyuvar con la secretaría en la materia de sanidad animal en los términos de la ley correspondiente.

IX.- Propugnar por la formación de organizaciones de sociedades cooperativas y en general, por cualquier otro tipo de organizaciones que favorezcan la capitalización y la competitividad de la ganadería y contribuyan a la realización directa de las actividades económicas inherentes.

X.- Intervenir como órgano de participación y consulta en el Sistema Nacional de Planeación Democrática, así como en la formulación de propuestas de políticas de desarrollo y fomento a la actividad ganadera.

XI.- Representar ante toda clase de autoridades, los intereses comunes de sus asociados y proponer las medidas que estimen más adecuadas para la protección y defensa de los mismos.

XII.- Coadyuvar con la Secretaría, cuando ésta lo solicite, en la elaboración, implementación y ejecución de programas de integración horizontal y vertical de las actividades ganaderas.

XIII.- Apoyar a sus afiliados en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones de observancia general que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XIV.- Establecer fideicomisos cuyo objeto sea el de promover el consumo de productos y subproductos pecuarios, la racionalización de sus excedentes temporales y el fortalecimiento del sector pecuario para mantener y expandir los usos domésticos y exteriores de la producción nacional; y

XV.- Las demás que se deriven de su naturaleza, de sus estatutos y las que les señalen otros ordenamientos legales.

El artículo 16 de la misma Ley establece: Las organizaciones a que se refiere esta Ley, no tendrán más propósitos que los establecidos en el artículo 5. de este ordenamiento; no serán de carácter lucrativo aunque realicen actividades remuneradas sobre el proceso económico de la producción ganadera a favor del sostenimiento de la asociación, procurándose en todo tiempo la proporcionalidad de la distribución de los recursos entre las diversas organizaciones.

El Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas señala en el artículo 16 que las organizaciones ganaderas para cumplir con el objeto del artículo 5º de la Ley, realizarán las siguientes actividades:

I.- Propugnar por la constitución de una sola organización ganadera general o especializada, por municipio o región ganadera.

II.- Integrar la estadística ganadera local, regional o estatal y nacional, según corresponda, considerando el padrón de productores y los inventarios para cada una de las especies.

III.- Procurar que sus socios establezcan contabilidad ganadera en sus explotaciones a fin de que conozcan sus costos de producción y estudios de precios de los productos que comercialicen.

IV.- Fomentar entre sus socios la reforestación y advertir los daños que ocasiona la tala immoderada, los incendios y la erosión así como aconsejar a sus socios los medios para prevenirlos y combatirlos.

V.- Vigilar que sus socios realicen la movilización del ganado en estricto cumplimiento a lo previsto por el artículo 13 de la Ley y por el Título Cuarto Capítulo III de este Reglamento.

VI.- Fungir como entidades de acreditación siempre que cumplan con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

VII.- Convenir con instituciones, empresas y organismos dedicados a la investigación pecuaria el desarrollo de tecnología demandada por los productores.

VIII.- Apoyar a sus socios para la solución de problemas de carácter técnico, económico y social, relacionados con la producción, comercialización e industrialización de la actividad ganadera.

IX.- Las demás que se deriven de su naturaleza, de sus estatutos y las que les señalen otros ordenamientos legales.

1.3 CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES GANADERAS.

En la elaboración de un control interno para cualquier organización, se necesita conocer aspectos de la misma, relativos a su constitución, organización y registro, y así, una vez teniendo conocimiento de los mismos podremos diseñar las medidas pertinentes sobre ellos para asegurar un buen funcionamiento de la organización.

El capítulo II de la Ley de Organizaciones Ganaderas señala lo relativo a la constitución, organización y registro de dichas organizaciones. Establece:

En el artículo 6º.- Los ganaderos del país tendrán en todo momento el derecho de asociarse libre y voluntariamente de conformidad al artículo 9 Constitucional.

Las asociaciones ganaderas locales y las uniones ganaderas regionales podrán ser de carácter general o especializado.

Artículo 7º.- La secretaría registrará la constitución, organización y funcionamiento de las organizaciones ganaderas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Ley, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables. Las organizaciones ganaderas a que se refiere esta Ley gozarán de personalidad jurídica, una vez que queden registradas. Tienen a su favor la presunción de ser representativas de la producción pecuaria de la localidad o región en que operen.

Artículo 8º.- Las asociaciones ganaderas locales generales estarán integradas por lo menos, por treinta ganaderos organizados en unidades de producción individuales o colectivas, criadores de cuando menos cinco vientres bovinos o su equivalente en otras especies, conforme lo disponga el reglamento de esta Ley.

Las asociaciones ganaderas locales especializadas estarán integrada por lo menos, por diez ganaderos criadores de cualquier especie-producto animal determinada, conforme lo establezca el reglamento y de acuerdo con las equivalencias determinadas en el mismo.

Los productores podrán solicitar en cualquier momento, su ingreso a las asociaciones ganaderas locales, generales o especializadas, en términos del reglamento de esta Ley.

Artículo 9º.- Las uniones ganaderas regionales generales o estatales y especializadas se constituirán cuando se encuentren agrupadas y funcionando cuando menos, con el 30 por ciento de las asociaciones ganaderas locales generales o especializadas, de una región ganadera o de un estado, y tengan como mínimo tres meses de funcionamiento, contando a partir de la fecha de su registro por parte de la Secretaría.

Artículo 10º.- La Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas, denominación reservada exclusivamente para la organización ganadera nacional registrada por la Secretaría, se integrará con las uniones ganaderas regionales, generales o estatales y especializadas, y residirá en la capital de la República.

Artículo 11.- Sin perjuicio de las organizaciones a las que se refiere la fracción IX del artículo 4º de este ordenamiento, se podrán constituir organizaciones nacionales de productores por rama especializada o por especie producto, las cuales gozarán de autonomía en términos del presente ordenamiento y tendrán en todo tiempo el derecho de ingresar a la Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas, de conformidad con el reglamento de esta Ley.

Artículo 12.- La Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas en representación de todas las uniones ganaderas regionales, promoverá ante el Gobierno Federal,

los proyectos, iniciativas o gestiones que tiendan a cumplir las finalidades que esta Ley determina.

Artículo 13.- La secretaría abrirá un registro de las organizaciones ganaderas que se constituyan de acuerdo con esta Ley, en el cual se asentarán Acta Constitutiva y los Estatutos de las mismas, el número e identidad de sus afiliados, las de liquidación y disolución y en general, los actos y documentos que modifiquen sus inscripciones. Asimismo llevará a cabo el registro de los fierros marcas y tatuajes que hayan sido autorizados en los municipios por la delegación correspondiente, en los términos que establezca el reglamento.

Los estatutos de las organizaciones ganaderas en los términos que establezca el reglamento deberán consignar, cuando menos, normas relativas a la integración, facultades y funcionamiento de sus órganos, al patrimonio de la organización, a los sistemas de elección de sus dirigentes, a la duración de los cargos directivos y las incompatibilidades para su desempeño, así como las relativas a los derechos y obligaciones de sus asociados.

Artículo 14.- Las organizaciones ganaderas a que se refiere esta Ley, como organizaciones de consulta y colaboración del Estado, estarán obligadas a proporcionar todos los informes que les solicite la Secretaría, relativos a censos ganaderos, padrón de productores y otras consultas y servicios en materia ganadera.

Artículo 15.- Es obligación de la Secretaría proporcionar los servicios técnicos, estímulos y demás apoyos para el fomento y desarrollo de la ganadería y de las organizaciones ganaderas que se constituyan de acuerdo a esta Ley, así como de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público apoyar a las organizaciones ganaderas constituidas en términos de esta Ley para recaudar las cuotas especiales de sus agremiados que estén destinadas a promover el

consumo de productos, el consumo de productos y subproductos pecuarios, la racionalización de sus excedentes temporales y el fortalecimiento del sector pecuario para mantener y expandir los usos domésticos y exteriores de la producción nacional.

Además en cuanto a la constitución de una organización ganadera señala el Reglamento en su artículo 15.- Para los efectos del artículo 8° de la Ley de Organizaciones Ganaderas, un vientre bovino equivale a una yegua, tres cerdas, seis cabras, cinco borregas, cien gallinas o cinco colmenas de abejas. Para las especies no incluidas la equivalencia será determinada por la Secretaría mediante acuerdo de su titular que se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

El Reglamento establece en su artículo 25: El acta constitutiva de las asociaciones y uniones para su validez consignará cuando menos lo siguiente:

I.- lugar y fecha de constitución, denominación y domicilio de la asociación o unión que se establecerá en el municipio o en la región ganadera o entidad federativa que corresponda respectivamente.

II.- Nombre completo o denominación y firma de los asociados.

III.- Relación y número de socios:

- Para el caso de las asociaciones se asentará de cada uno nombre completo, edad, nacionalidad, domicilio particular, la denominación del predio donde realiza su actividad ganadera y firma a menos que no sepa o no pueda firmar imprimirá su huella digital. Para las personas morales, se indicará su denominación o razón social, domicilio social, los datos de constitución e inscripción en el registro público en su caso debiendo anexar los documentos que así lo acrediten, y

- Para las uniones se asentará la denominación , registro ante la Secretaría, domicilio,

padrón de productores de cada una de las asociaciones que la integren y la firma de quienes las representen.

IV.- Nombre completo de los miembros que desempeñen cargos en los consejos directivo y de vigilancia y en su caso de los delegados ante la organización ganadera inmediata superior.

V.- Los estatutos debidamente aprobados por la asociación o unión, y

VI.- Constancia de la asistencia del representante de la Secretaría y en su caso de la de los representantes del Gobierno de la entidad federativa, del Ayuntamiento y de la Unión o de la confederación.

Se dará fe pública de la realización de la asamblea constitutiva mediante fedatario con la presencia de un representante de la Secretaría.

Es de carácter esencial que una asociación ganadera observe los lineamientos y requisitos que establece la Ley de Organizaciones Ganaderas para su constitución, organización y registro, para que ésta las considere legales y gocen de los beneficios, facultades y derechos que la misma Ley les otorga.

1.4 DISOLUCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES GANADERAS.

La disolución de una organización ganadera es un tema muy delicado e importante para la misma, debido a que significa terminar con la asociación, por tal motivo el diseño del control interno debe ser el adecuado para que cumpla con el objeto de la organización, con la salvaguarda de los bienes de la misma, con la autorización para las transacciones, el procesamiento y clasificación de las mismas y con la verificación y evaluación de sus actividades, de tal forma que al funcionar la organización ganadera adecuada y

satisfactoriamente para sus asociados proporcionándoles los beneficios para los que fue creada, los asociados estarán satisfechos con pertenecer a la organización ganadera y se reducirá la posibilidad de que la disolución de la misma sea por acuerdo de los asociados o por que salgan de la organización y ésta no cumpla con el mínimo de socios que establece la Ley , además si los recursos de la organización se administran de la mejor manera para la consecución del objeto de la misma, también se tendrá la menor posibilidad de que la disolución sea por esta causa.

El Capítulo III del Título II de la Ley de organizaciones ganaderas se refiere a la Disolución de la misma, establece:

En su artículo 17.- Las organizaciones ganaderas se disolverán:

I.- Por acuerdo de las dos terceras partes de sus asociados en asamblea general ordinaria que deberá ser convocada especialmente para este efecto, o por la imposibilidad de seguir realizando los objetivos que señala esta Ley y sus estatutos.

II.- Cuando no cuenten con los recursos suficientes para su sostenimiento o para el cumplimiento de su objeto en términos de esta Ley.

III.- Porque el número de asociados llegue a ser inferior al mínimo necesario que esta Ley establece.

IV.- En caso de que la Secretaría emita resolución que revoque su registro, por las causas previstas en esta Ley, o por resolución judicial que haya causado ejecutoria.

Disuelta la organización se procederá a su liquidación, en los términos legales aplicables.

Artículo 18.- La liquidación estará a cargo de al menos un representante de la Secretaría, uno de la Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas y otro de la

organización ganadera de que se trate, conforme al procedimiento que establezca el Reglamento.

El Reglamento de la Ley citada anteriormente en el Capítulo V del Título Tercero, señala:

Artículo 54.- La disolución de las organizaciones ganaderas tendrá lugar en los casos previstos por el artículo 17 de la Ley.

Artículo 55.- El acuerdo de disolución de una organización ganadera constituida en los términos de la Ley y de este reglamento deberá expresar las causas que la motivaron, notificando lo anterior a la Secretaría para que proceda en un plazo de diez días hábiles a la cancelación de su registro, previa ratificación que realicen los miembros de los consejos directivo y de vigilancia de la organización ganadera que se disuelva.

Los liquidadores a los que se refiere el artículo 18° de la Ley procederán a concluir las operaciones pendientes y a pagar el pasivo de la organización ganadera que esté en proceso de liquidación hasta donde alcance el activo disponible. El destino y distribución del remanente se establecerá en los estatutos de cada organización ganadera.

1.5 CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DEL GANADO.

En este subtema se van a tratar los conceptos de una manera general, solamente para que se tenga un conocimiento de ellos, sin profundizar pues no es el objeto de este trabajo.

Para obtener información se consultaron varios libros y enciclopedias de ganadería, sin embargo se referían a los temas en forma práctica, por lo que la información que contenían no

nos era de utilidad, así que recurrimos a las fuentes básicas para extraer la información teórica y general de los conceptos que se mencionan a continuación.

De acuerdo al diccionario “Ganado es el grupo de animales domésticos de una misma especie que se crían para la explotación. ”(DICCIONARIO GRIJALBO, 1998: 803).

De conformidad con la Enciclopedia Universal Ilustrada Ganado es el conjunto de bestias mansas de una misma especie que se apacientan y andan juntas. Ganado equino: caballos, mulos y asnos. Ganado caprino: cabras. Ganado ovino: ovejas. Ganado bovino: vacas, toros y bueyes. Ganado porcino: cerdos.

El ganado equino es el conjunto de animales de la misma especie, está integrado por los caballos, mulos, y asnos. El Caballo es un mamífero de cuello arqueado, orejas pequeñas, pelo suave, cola larga y cubierta de pelo, que se emplea como montura y, a veces de una raza especial para carne, generalmente mide entre 1.2 a 1.8 metros de altura, el cuerpo está sostenido por el dedo central del pie, es un animal fácilmente domesticable. La hembra de este animal es la yegua, la cual tiene más o menos las mismas características, es la que se preña y tiene a las crías.

Asno es un mamífero de orejas largas y pelaje uniforme, el cual se utiliza en las labores domésticas, mide más de 1 metro de altura, aunque es más pequeño que el caballo, se emplea especialmente como animal de carga.

Mulo es el animal resultante del cruzamiento entre caballo y asno, generalmente el macho siempre es estéril y la hembra llamado mula a veces es fecunda, estos animales son resistentes a la fatiga, son menos ágiles que el caballo y el asno pero más fuertes y resistentes.

El ganado caprino es el grupo de mamíferos herbívoros y rumiantes que se compone de las cabras. Las cabras son mamíferos rumiantes, ligeros de cuerpo esbelto, cubierto de pelo áspero y a menudo rojizo, con cuernos huecos, grandes y encorvados hacia atrás, con mentón barbudo, cola muy corta, es muy ágil y que trepa por sitios inverosímiles, tiene aproximadamente 1 metro de altura. Las hembras de las cabras son más pequeñas que el macho y son llamadas añojas o si son menores de un año, cabritas, a veces carecen de cuernos. Los machos son los cabrios. Las cabras jóvenes son cabritos.

El ganado ovino es aquel formado por ovejas junto con sus crías. Las ovejas tienen pelo fino y apelonado que generalmente se utiliza en la industria textil. Son mamíferos herbívoros y rumiantes. Tienen el cuerpo cubierto de lana, cola más larga que las cabras, generalmente no tienen cuernos, son animales resistentes.

EL ganado bovino son mamíferos rumiantes de cuerpo voluminoso que presentan cuernos huecos y no ramificados, que en ocasiones faltan en las hembras, son capaces de producir leche en grandes cantidades, así como la carne. Tienen cabeza bien delineada, hocico grande con ollares anchos y abiertos, las mandíbulas son fuertes, sus ojos grandes y brillantes, orejas de tamaño mediano, cuello largo y mediano, hocico ancho humedecido sin pelos. Se integra por las vacas, toros y bueyes. Las vacas son las hembras del toro que se explotan por su leche, carne y piel, son las que tienen las crías, están provistas de dos mamas divididas en cuatro cuartos con su respectiva tetina. El toro es el macho de la vaca, no produce leche, se explota por su carne, cabeza grande armada con dos cuernos, piel dura y cola larga terminada en mechón. El buey es un toro castrado que se emplea como animal de tiro, especialmente para las carretas y para tirar del arado, también se explota su carne.

El ganado porcino son animales mamíferos, tienen el cuerpo cubierto de piel gruesa, entapizada de grasa y cubierta de pelos fuertes y rígidos en las puntas, a los que se les nombra cerdas, cuyo color varía de blanco, amarillo, rojizo, gris, negro o de dos colores. Este ganado se explota por su carne, y grasa. Tienen hocico alargado, cuello corto, orejas erectas, su complexión es robusta, alargada y alta, su cola es corta, delgada retorcida de un lado a otro, con un mechón de pelos en la punta.. El macho reproductor del ganado porcino se llama verraco, la hembra de cría se llama marrana y son prolíficas, presenta dos series paralelas de mamas por debajo del vientre y del pecho, en número de ocho, diez, doce y catorce mamas, los mamonos se llaman lechales, y los castrados cerdos y puercos.

1.6 CONCEPTO DE AVES PRODUCTORAS DE HUEVO.

Actualmente las aves productoras de huevo están teniendo mayor aceptación y demanda por parte de la población, debido a varios factores como el alto valor nutritivo que contienen, y a programas de apoyo por parte del gobierno para los productores.

El principal objetivo de la producción avícola es obtener una cantidad máxima de carne y huevos al menor costo posible.

Las aves productoras de huevo son animales domesticados por el hombre, los primeros animales que se domesticaron eran pequeños y producían pocos huevos. Con el paso del tiempo el hombre fue seleccionando los mejores ejemplares para realizar cruces entre ellos con el fin de mejorar la raza y obtener mayor producción de carne y huevo.

Estos animales tienen una cobertura de plumas que los envuelve, las cuales son de diferentes tamaños en todo el cuerpo, pueden ser largas en las alas y cola y poseen un cañón

central largo y fuerte, gracias a ellas es posible el vuelo; las plumas que cubren casi todo el cuerpo del ave son suaves y casi redondas. Las plumas pueden tener diferentes colores en todo el cuerpo del ave.

Las aves productoras de huevo tienen pico que reemplaza la boca; cabeza redonda, pequeña y cubierta de plumas finas; su cuello es largo, flexible y descarnado; las alas son los miembros anteriores, modificados para el vuelo.

Las aves productoras de huevo comprenden aquellas especies animales como las gallinas, pavos, patos, codorniz. Los huevos de estas aves varían en tamaño, forma, color y peso. Estas aves se explotan también por su carne.

Las gallinas tienen cresta desarrollada y caída hacia un lado, pico y patas amarillos, cola cerrada, corta y erecta, cuerpo delgado pero con un buen desarrollo del abdomen, patas delgadas sin espolón, su macho se llama gallo.

Los pavos son aves con un tamaño mayor que las gallinas, llegan a pesar 14 Kg., no tienen cresta ni barbilla, los machos presentan una formación carnea de color rojo en la cabeza, llamada carúncula.

Los patos no tienen cresta ni barbillas; tienen el pico en forma aplanada, la punta es redondeada, en forma de pinzas anchas, y con una hilera de pequeñas puntas a manera de dientes, tienen membranas interdigitales en los pies lo que les permite nadar; el macho es el pato y la hembra se llama pata y pueden producir mayor cantidad de huevos que las gallinas.

Las codornices son aves pequeñas sin cresta ni barbillas, se crían principalmente para producir huevos, los cuales son pequeños.

Este capítulo es una introducción de aspectos generales de ganadería y de las organizaciones ganaderas para conocer más de ellos, y así tener más referencia sobre la asociación sujeta a estudio en este trabajo, como pudimos observar a lo largo del capítulo , las organizaciones ganaderas están bien fundamentadas en Ley y reglamentado su funcionamiento.

CAPÍTULO II.

MARCO LEGAL Y FISCAL DE UNA ASOCIACIÓN GANADERA CONSTITUÍDA COMO ASOCIACIÓN CIVIL.

En este segundo capítulo se hará referencia a aspectos legales y fiscales que le incumben a una asociación ganadera como asociación civil, así como su concepto y el derecho de asociarnos que nos otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Es muy importante conocer los ordenamientos legales que rigen desde la constitución, funcionamiento hasta la disolución de las organizaciones mencionadas anteriormente, para saber los derechos y obligaciones que tienen las mismas y tomarlas en cuenta en el diseño del control interno, debido a que éste se basa en las operaciones de las empresas u organizaciones y dichas operaciones las regula la Ley. Además los objetivos del control interno ayudan a tener un mejor funcionamiento y desarrollo de la organización y así no habrá tanto problema para cumplir con los requisitos legales y la organización siga operando en beneficio de sus miembros.

2.1 LA LIBERTAD DE ASOCIACIÓN.

La libertad de asociación es un derecho que otorga nuestra Carta Magna dentro de lo concerniente a la Garantías individuales. Este derecho se encuentra consignado en el artículo 9º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece lo siguiente:

“No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito; pero solamente los ciudadanos de la República podrán hacerlo para tomar parte en

los asuntos políticos del país. Ninguna reunión armada tiene derecho de deliberar. No se considerará ilegal, y no podrá ser disuelta, una asamblea o reunión que tenga por objeto hacer una petición o presentar una protesta por algún acto a una autoridad, si no se profieren injurias contra ésta, ni se hiciere uso de violencias o amenazas para intimidarla u obligarla a resolver en el sentido que se desee.”

Al establecerse en la Constitución de la República Mexicana la libertad de asociación o reunión, se permite a los mexicanos formar asociaciones o sociedades de cualquier tipo, con el principal requisito de que sea con un objeto o fin lícito, una manifestación de este derecho es una asociación ganadera pues agrupa a personas cuyo fin u objeto se encuentra establecido en la Ley de organizaciones ganaderas.

2.2 CONCEPTO DE ASOCIACIÓN CIVIL.

El hombre se agrupa con sus semejantes para cumplir fines que no podrían ser alcanzados de la mejor manera con su esfuerzo individual, o sus resultados no serían tan eficientes y eficaces como lo permite la agrupación de personas y medios, una manifestación de ésta necesidad es la asociación civil.

La Asociación Ganadera Local de Parácuaro Michoacán se encuentra constituida como una Asociación Civil (A.C.), por lo tanto mencionaremos lo que es una A.C..

De acuerdo al Código Civil del Estado de Michoacán que es el que rige las asociaciones civiles que se constituyen en ésta entidad, una asociación se forma “Cuando varios individuos convinieren en reunirse de manera que no sea enteramente transitoria, para realizar un fin

común que no esté prohibido por la ley, constituyen una asociación”. (LEYES Y CÓDIGOS DE MÉXICO, 1999: 392).

El Código Civil Federal que se aplica en toda la República Mexicana de manera supletoria al Código Civil de cada Estado en aquellos asuntos que no contemple éste, contiene en su Título Decimoprimer, los aspectos concernientes a las asociaciones y sociedades, en el cual nos señala en su artículo 2670 la definición de lo que es una asociación civil, dicha definición es la misma que la ya mencionada por el Código Civil del Estado de Michoacán.

Rafael de Pina Vara y Rafael de Pina dan una definición de Asociación Civil y señalan “Comprende toda agrupación de personas físicas, realizada con un cierto propósito de permanencia, para el cumplimiento de una finalidad cualquiera, de interés común para los asociados, siempre que sea lícito”. (PINA, 1998: 110).

En mi opinión una Asociación Civil es la agrupación permanente de personas con un fin común lícito para los asociados.

Una asociación tiene por objeto constituir una persona moral de carácter privado destinada a cumplir fines determinados y concretos.

2.3 LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES A UNA ASOCIACIÓN CIVIL COMO ORGANIZACIÓN GANADERA.

Es necesario conocer las Leyes y Reglamentos que debe observar una asociación civil, debido a que vamos a realizar una propuesta de diseño de control interno para una organización ganadera constituida como asociación civil, y debemos considerar los ordenamientos legales que le competen para tener conocimiento de las obligaciones y derechos que le confiere la Ley

a una organización así, para que el control interno que le diseñemos ayude a la organización a funcionar de tal manera que cumpla con lo establecido en Ley.

Como primer ordenamiento legal que una asociación debe observar es la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, debido a que es nuestra Carta Magna y toda organización que se constituya en la República Mexicana sea cual fuere su objeto la debe observar.

Dicha Constitución establece en su artículo 9º la Libertad de asociación, este derecho ya fue tratado en otro subtema.

Como Asociación Civil la Organización Ganadera debe observar el Código Civil de la entidad federativa en la que se constituye, para este caso en particular es el Código Civil del Estado de Michoacán, el cual en su Título Decimoprimer Sección Segunda establece lo relativo a las Asociaciones, señalando concepto, requisitos, atribuciones para la asamblea general, causas de disolución, etc.. De manera supletoria una asociación civil aplicará el Código Civil Federal en aquellos puntos que no señale el Código Civil de su Estado.

Las organizaciones ganaderas deben observar la Ley de Ganadería del estado donde se constituyan, en este caso es la Ley de Ganadería del Estado de Michoacán, la cual como ya se mencionó en otro apartado está basada y contiene la esencia de La Ley de Organizaciones Ganaderas que tiene aplicación Federal .

De manera supletoria toda organización ganadera debe observar la Ley de Organizaciones Ganaderas, en aquellos casos en que la Ley de Ganadería del propio Estado no sea explícita o no los contemple. Dicha Ley de Organizaciones Ganaderas en su artículo 2º

establece: En lo no previsto por esta Ley, se aplicará supletoriamente la Ley Federal del Procedimiento Administrativo y la legislación civil o mercantil que corresponda.

En los aspectos que se requiera o que no contemple la mencionada Ley de Organizaciones Ganaderas se aplicará su Reglamento, para ampliar el criterio de algunos puntos de la Ley.

2.4 PERSONAS MORALES NO CONTRIBUYENTES PARA EFECTOS FISCALES.

En los siguientes subtemas se tratará de una manera general el aspecto fiscal de una asociación ganadera, debido a que no es el objetivo de esta investigación.

Para el objeto de este trabajo debemos conocer el aspecto fiscal de la organización sujeta a estudio.

Personas Morales No Contribuyentes son aquellas que no están obligadas con el Impuesto Sobre la Renta (ISR) porque no realizan actividades de lucro y no obtienen utilidades debido a que sus operaciones se originan con aportaciones de sus miembros para la prestación de un servicio o para realizar obras sociales.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR) en su Título III contempla a las Personas Morales No Contribuyentes, en el artículo 70 de la mencionada Ley se mencionan las entidades que son consideradas como tales, el artículo señala lo siguiente:

“Para efectos de esta Ley se consideran Persona Morales No Contribuyentes, además de las señaladas en el artículo 73, las siguientes:

- I.- Sindicatos obreros y los organismos que los agrupan.
- II.- Asociaciones patronales.

III.- Cámaras de comercio e industria, agrupaciones agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas, así como los organismos que las reúnan.” (LISR 1999; Art. 70).

Como podemos observar la organización sujeta a estudio queda dentro de la lista de las **Personas Morales No Contribuyentes**, de conformidad con lo establecido en la fracción III del artículo 70 de la mencionada LISR, dicha fracción hace referencia a las agrupaciones ganaderas.

Como ya se mencionó las **Personas Morales No Contribuyentes** son aquellas que no están obligadas al pago del ISR por no tener utilidades sino **Remanente Distribuible**, del cual se hablará en el siguiente subtema.

De acuerdo a la **Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA)** que señala en su artículo 15 las **Exenciones por Servicios**, las agrupaciones ganaderas están exentas de la obligación con el **Impuesto al Valor Agregado (IVA)**, de conformidad con lo establecido en la fracción XII de dicho artículo, la cual señala lo siguiente:

“ **Artículo 15.-EXENCIONES POR SERVICIOS.-** No se pagará el impuesto por la prestación de los siguientes servicios:

XII.- Servicios a socios de agrupaciones diversas.- Los proporcionados a sus miembros como **contraprestación normal** por sus cuotas y siempre que los servicios que presten sean únicamente los relativos a los fines que les sean propios tratándose de:

- **Partidos, asociaciones, coaliciones y frentes políticos legalmente reconocidos.**
- **Sindicatos obreros y organismos que los agrupen.**
- **Cámaras de comercio e industria, agrupaciones agrícolas, ganaderas, pesqueras o**

silvícolas, así como organismos que las reúnan.” (LIVA, 1999: Art. 15).

La Ley del Impuesto al Activo (LIA) en su artículo 6° señala:

“ Artículo 6.- EXENCIONES.- No pagarán el Impuesto al Activo las siguientes personas:

I.- Quienes no sean contribuyentes del Impuesto Sobre la Renta.” (LIA, 1999: Art. 6°).

De acuerdo a lo establecido anteriormente una Persona Moral No Contribuyente no está obligada con el ISR, IVA e IA, y como la organización sujeta a estudio es no contribuyente, entonces la asociación ganadera local de Parácuaro MICH. está exenta de dichos impuestos.

2.5 REMANENTE DISTRIBUIBLE.

El remanente distribuible es un concepto que se aplica en las Personas Morales No Contribuyentes, dicho término es el residuo que les queda a las mencionadas personas morales, de disminuir a sus ingresos en el año las deducciones autorizadas por la LISR, en las Personas Morales Contribuyentes que están obligadas al pago del ISR, a dicha diferencia se le llama utilidad fiscal.

Para una mejor comprensión de este concepto, nos remitimos a la LISR, específicamente al Título III relativo a las Personas Morales No Contribuyentes, el cual señala en su artículo 68 lo siguiente:

“ Artículo 68.- SUJETOS. REMANENTE DISTRIBUIBLE. EXENCIÓN.- Las personas morales a que se refieren los artículos 70 y 73 de esta Ley, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, así como las sociedades de inversión de renta fija y comunes, no son contribuyentes del impuesto sobre la renta, salvo lo dispuesto en el artículo 69 de esta Ley. Sus integrantes considerarán como remanente distribuible únicamente los ingresos

que éstas les entreguen en efectivo o en bienes, siempre que en este último caso, tratándose de personas físicas que excedan de la cantidad a que se refiere la fracción XXIV del artículo 77 de esta Ley.” (LISR, 1999: Art. 68). Lo anterior se refiere a que el origen del pago del ISR es el remanente distribuible entregado a los miembros de una persona moral no contribuyente.

“DETERMINACIÓN DEL REMANENTE DISTRIBUIBLE. Las personas morales a que se refiere este artículo determinarán el remanente distribuible de un año de calendario correspondiente a sus integrantes, disminuyendo de los ingresos obtenidos en ese periodo, a excepción de los señalados en el artículo 77 de esta Ley de aquellos por los que se haya pagado el impuesto definitivo, las deducciones autorizadas, de conformidad con el Título IV de la presente Ley.

CONTRIBUYENTES DEL TÍTULO II LISR REMANENTE DISTRIBUIBLE. Cuando todos los integrantes de dichas personas morales sean contribuyentes del Título II o del Título IV, Capítulo VI, Sección I de esta Ley, el remanente distribuible se calculará sumando los ingresos y disminuyendo las deducciones que correspondan en los términos de las disposiciones de dicho Título II.” (LISR, 1999: Art. 68). Es decir, cuando la Persona Moral No Contribuyente se encuentre dentro del supuesto antes mencionado, su remanente distribuible se determinará como si se tratara de una utilidad fiscal, como si fuera contribuyente.

“OPERACIONES CON PERSONAS DISTINTAS A LOS SOCIOS. En el caso de que las personas a que se refiere este Título enajenen bienes distintos de su activo fijo o presten servicios a personas distintas de sus miembros, deberán determinar el impuesto que corresponda a la utilidad por los ingresos derivados de las actividades mencionadas en los términos del Título II de esta Ley, a la tasa prevista en el primer párrafo del artículo 10 de la

misma, siempre que dichos ingresos excedan del 5% de los ingresos totales de la persona moral en el ejercicio de que se trate.” (LISR, 1999: Art.68).

Las Personas Morales ya mencionadas No Contribuyen al ISR, pero en caso de que el remanente distribuible se entregue a los socios y rebase el límite de exención en caso de ser entregado en bienes, entonces los miembros son los que deberán pagar el impuesto. De conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 68 de la LISR.

La forma en que se determina el remanente distribuible es semejante a la que una sociedad mercantil determina su utilidad fiscal, pero existe una diferencia y es que el remanente distribuible no será objeto de impuesto hasta que no se distribuya a los miembros de la persona moral no contribuyente, caso contrario con las personas morales contribuyentes del ISR, las cuales deben pagar dicho impuesto al momento en que están obligadas a determinar su utilidad fiscal efectuando incluso pagos provisionales a cuenta del impuesto anual.

En el artículo 69 de la LISR señala los casos en que las personas morales del Título III de dicha Ley serán contribuyentes del ISR, establece:

“Artículo 69.- GRAVAMEN POR ENAJENACIÓN DE BIENES, INTERESES BANCARIOS Y PREMIOS.- Las personas morales a que se refiere este Título a excepción de las señaladas en el artículo 73 de esta Ley y las personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la misma, serán contribuyentes del impuesto sobre la renta cuando perciban ingresos de los mencionados en los Capítulos IV, VIII y IX del Título IV. Para estos efectos serán aplicables las disposiciones contenidas en dicho Título y la retención que en su caso se efectúe tendrá el carácter de pago definitivo.” (LISR, 1999: Art. 69).

En el penúltimo párrafo del artículo 70 de la LISR se señalan los ingresos omitidos, compras falsas, erogaciones no deducibles y préstamos a socios de las personas morales no contribuyentes, establece: “ Las personas morales a que se refieren las fracciones V, VI, VII, IX, X, XI, XV, XVII y XVIII de este artículo, así como las sociedades de inversión a que se refiere este Título, considerarán remanente distribuible, aún cuando no lo hayan entregado en efectivo o en bienes a sus integrantes o socios, el importe de las omisiones de ingresos o las compras no realizadas e indebidamente registradas; las erogaciones que efectúen y no sean deducibles en los términos del Título IV de esta Ley, salvo cuando dicha circunstancia se deba a que éstas no reúnen los requisitos de la fracción IV del artículo 136 de la misma; los préstamos que hagan a sus socios o integrantes o a los cónyuges, ascendientes o descendientes en línea recta de dichos socios o integrantes, con excepción de aquellos que reúnan los requisitos señalados en la fracción IV del artículo 120 de esta Ley. Tratándose de los préstamos que en los términos de este párrafo se consideren remanente distribuible, su importe se disminuirá de los remanentes distribuidles que la persona moral distribuya a sus socios o integrantes.” (LISR, 1999: Art. 70).

2.6 OBLIGACIONES FISCALES DE LAS PERSONAS MORALES NO CONTRIBUYENTES.

Debido a que la organización sujeta a estudio está del Título III de la LISR, es necesario conocer las obligaciones fiscales que les corresponden, para que cumplan con ellas y se disminuya la posibilidad de tener problemas con las autoridades fiscales de nuestro país.

En el artículo 72 del Título III de la mencionada Ley señala lo siguiente:

“Artículo 72.- OBLIGACIONES FISCALES DE LAS PERSONAS MORALES NO CONTRIBUYENTES.

Las personas morales a que se refiere este Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:

I.- Llevar sistemas contables de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su reglamento y el reglamento de esta Ley y efectuar registros en los mismos.

Para cumplir con esta fracción debemos observar lo establecido en el Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el cual señala en su artículo 71 lo siguiente:

LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.- Las personas morales a que se refiere el Título III de la Ley, podrán cumplir con la obligación prevista en la fracción I del artículo 72 de la misma, llevando el libro de ingresos, egresos y de registro de inversiones y deducciones que establece el artículo 32 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.” (RLISR, 1999: Art. 71).

Lo anterior de acuerdo al artículo señalado del RCFE consiste en una contabilidad simplificada, en la que se lleva un solo libro foliado de ingresos, egresos y de registro de inversiones y deducciones, el cual deberá observar lo previsto en las fracciones I y II del artículo 26 de dicho Reglamento.

II.- Expedir comprobantes que acrediten las enajenaciones que efectúen, los servicios que presten o el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes y conservar una copia de los mismos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los que deberán reunir los requisitos que fijen las disposiciones fiscales respectivas.

III.- Presentar en las oficinas autorizadas en el mes de marzo de cada año, declaración en la que se determine el remanente distribuible y la proporción que de este concepto corresponda a cada integrante.

Así como declaraciones de retenciones de ISR, pagos a residentes en el extranjero y autores y donativos. Declaraciones de retenciones sobre salarios, honorarios y rentas.

IV.- Proporcionar a sus integrantes constancia en la que se señale el monto del remanente distribuible, en su caso. La constancia deberá proporcionarse a más tardar en el mes de febrero del siguiente año.

V.- Expedir las constancias y proporcionar la información a que se refieren las fracciones III y IX del artículo 58 de esta Ley; retener y enterar el impuesto a cargo de terceros y exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en los términos de esta Ley. Asimismo, deberán cumplir con las obligaciones a que se refiere el artículo 83 cuando hagan pagos que a la vez sean ingresos en los términos del capítulo I del Título IV de esta Ley.

VI.- Derogada.

VII.- Presentar en el mes de febrero de cada año, ante las oficinas autorizadas, declaración informativa sobre las inversiones a que se refiere el artículo 5-B de esta Ley, que hayan realizado o mantengan en el ejercicio inmediato anterior, en jurisdicciones de baja imposición fiscal.

En este capítulo se mencionaron definiciones de conceptos que competen a la organización sujeta a estudio, así como los ordenamientos legales que debe observar y el aspecto fiscal que le corresponde de acuerdo a la actividad que realiza.

Es muy importante que la persona que va a desarrollar el control interno para cualquier empresa u organización tenga conocimiento de estos aspectos para ver qué medidas de control se pueden implementar para que la empresa cumpla con las obligaciones que le establecen las Leyes correspondientes.

CAPÍTULO III.

CONCEPTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO.

El control interno es un elemento muy importante para el buen funcionamiento de cualquier empresa u organización, ya que es un factor básico de operación para su dirección. Cada control interno no obstante la semejanza entre ellos, es único en su contenido, debido a que se desarrollan para cada empresa u organización en particular, no se niega la existencia de patrones de control interno, pero como éstos se adecuan a las necesidades de la organización según lo requiera, se vuelve único.

En el presente capítulo se darán a conocer diferentes conceptos de control interno, así como su estructura, objetivos, elementos y los diferentes métodos de estudio y evaluación del control interno en las organizaciones.

3.1 CONCEPTO.

En el libro Auditoría II Santillana del autor Juan Ramón Santillana González, señala "el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración". (SANTILLANA, 1998: 18).

El autor Abraham Perdomo Moreno en su libro Fundamentos de Control Interno nos dice que el control interno es “el 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 y adhesión a su política administrativa”.(PERDOMO, 1996: 3).

Podemos definir en forma general al control interno como el plan coordinado de organización que emplea toda empresa u organización para funcionar correctamente y lograr los objetivos y metas propuestas a través de obtener la eficiencia de sus operaciones y adherirse a sus políticas establecidas, así como lograr la adecuada protección de sus activos y la obtención de información financiera.

3.2 ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.

En toda empresa debe haber un sistema de control interno que funcione correctamente para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes que se realicen de los estados financieros de la entidad. Por lo tanto, una de las partes más importantes de todo control interno es su estructura pues en ella se da forma al cuerpo del control interno.

El Boletín 3050 del libro Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP), señala “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”. (IMCP, 2000: 3050).

La estructura del control interno tiene los siguientes elementos:

“ a) El ambiente de control.

b) El sistema contable.

c) Los procedimientos de control". (Ibid).

Daremos una pequeña definición de cada elemento de la estructura para conocer y comprender cada uno.

a) AMBIENTE DE CONTROL.

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

El ambiente de control comprende la actitud que tenga la administración de la entidad hacia los controles internos establecidos en la misma, y la calidad del ambiente de control va en relación a la importancia que le da la administración a los controles establecidos.

b) SISTEMA CONTABLE.

“Consiste en las políticas, métodos y registros establecidos en la entidad para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica”. (IMCP, 2000: 5030).

El sistema contable debe ser útil y confiable, esto en base a que los métodos y registros que utilice proporcionen información veraz, oportuna y confiable de sus transacciones.

c) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

Son los que establece la administración con el objeto de proporcionar una seguridad razonable de que se logren los objetivos de la entidad.

Se tiene que verificar que la empresa efectivamente está observando sus procedimientos de control.

Podemos señalar que el control interno en su estructura persigue que la empresa tenga una armonía en todo lo que hace, para tener la confianza de que la información que se obtiene del funcionamiento de la empresa es veraz, confiable y oportuna para una toma de decisiones adecuada en función de cumplir con los objetivos de la empresa u organización.

3.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

Los objetivos del control interno pretenden asegurar entre otras cosas que la empresa u organización cuente con información constante, completa, oportuna y veraz, ya que es básica para su desarrollo, pues en ella descansa la toma de decisiones de la empresa.

El control interno tiene objetivos básicos y generales.

3.3.1 OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO.

Juan Ramón Santillana González en su libro Auditoría II Santillana menciona “los objetivos básicos del control interno son los siguientes:

1.- Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad”. (SANTILLANA, 1998: 18).

Este objetivo se refiere a que la ejecución de las operaciones se realice con apego a las políticas dictadas por la administración de la empresa.

“2.- Promover eficiencia en la operación”. (Ibid).

Esto es que se identifiquen estándares de operación básicos para medir el desempeño, eficiencia y eficacia en la ejecución de las operaciones de la organización.

“3.- Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad en la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad”. (Ibid).

Este objetivo se refiere a que la información que nos refleje el uso de un control interno en la empresa sea veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones de la misma.

“4.- Protección de los activos de la entidad”. (Ibid).

La empresa u organización debe tener registrados los activos con los que cuenta, una buena administración de ellos, e informes de lo que les está pasando.

“Los objetivos 1 y 2 se refieren al control interno administrativo. Los objetivos 3 y 4 constituyen el control interno contable. La conjunción de ambos deriva en el Sistema Integral de Control Interno”. (Ibid: 19).

Varios autores como Joaquín Gómez Morfín en su libro el control en la administración de empresas, Abraham Perdomo Moreno en Fundamentos de Control Interno, y Luis Ruiz de Velasco en Auditoria Práctica, hacen referencia a cuatro objetivos básicos del control interno, los cuales contienen en esencia las ideas centrales de los objetivos mencionados por Santillana González.

El autor Perdomo Moreno Abraham en su libro citado anteriormente señala aparte de los objetivos básicos del control interno lo siguiente “ los objetivos del control interno son:

- Prevenir fraudes.
- Descubrir robos y malversaciones.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.

- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- Promover la eficiencia de personal.
- Detectar desperdicios innecesarios tanto de materiales, tiempo, etc.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditorías, etc.". (PERDOMO, 1996: 5).

Los objetivos de la empresa u organización son la parte esencial del control interno, el cual le ayuda a tener un buen funcionamiento para que logre dichos objetivos así como sus metas.

3.3.2 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.

Como se mencionó anteriormente los cuatro objetivos básicos del control interno que enuncia Santillana forman el Sistema Integral del Control Interno, el cual, señala el mismo autor en Auditoría II Santillana que, "El sistema integral de control interno habrá de ser diseñado en función de los objetivos que a continuación se enuncian:

- Objetivos del Sistema Contable". (SANTILLANA, 1998: 19).

Este objetivo se refiere a que se deben identificar y registrar las operaciones reales de la empresa en el periodo en que ocurrieron, cuantificándolas en términos monetarios y revelarlas en los estados financieros.

"B) Objetivos de Autorización".(Ibid: 20).

Todas las operaciones de la empresa u organización deben realizarse una vez que hayan sido autorizadas por las políticas de la administración.

“C) Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones”. (Ibid: 20).

Se deben registrar todas las operaciones que realice la empresa, esto para tener información para la elaboración de estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, además de contar con un archivo para almacenar la información.

“D) Objetivos de Salvaguarda Física”. (Ibid: 20).

El acceso a los activos de la empresa debe estar restringido, sólo se debe permitir a aquellas personas que estén autorizadas en las políticas de la administración.

“E) Objetivos de Verificación y Evaluación”. (Ibid: 21).

Es necesario realizar comparaciones entre los datos que tenemos en cuanto a activos, con la existencia física de los mismos, esto se debe realizar periódicamente.

Por medio del control interno la administración de la empresa u organización obtiene información adecuada, protegiendo su patrimonio y mejorando su eficiencia para ser cada vez mejor.

3.4 MÉTODOS DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Es muy importante que en la planeación y desarrollo de cualquier auditoría se realice un estudio y evaluación del control interno, ya que sirve de base para que el auditor determine el grado de confianza del mismo y así fijar la naturaleza, extensión y alcance de las pruebas y procedimientos de auditoría que va a aplicar. Por tal razón, en este apartado se hace referencia a los métodos para el estudio y evaluación del control interno.

Santillana González en su libro Auditoría I Santillana, señala que existen cinco métodos para el estudio y evaluación del sistema de control interno, y son:

“1.- Método Descriptivo.

2.- Método Gráfico.

3.- Método de Cuestionarios.

4.- Detección de funciones incompatibles.

5.- Estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones.”(SANTILLANA, 1996: 143-145).

Daremos una explicación de cada uno de los métodos basándonos en el libro antes mencionado.

1.- MÉTODO DESCRIPTIVO.

Consiste en describir las actividades y procedimientos que se desarrollan en las unidades administrativas de una entidad, además de señalar su repercusión con los sistemas o registros contables que sigue la entidad. Se tiene que ver el impacto que tiene dicha operación en la unidad administrativa que le antecede y en la que le sigue.

2.- MÉTODO GRÁFICO.-

En este método se utilizan flujogramas para señalar la secuencia de las operaciones a través de los puestos o lugares donde hay medidas de control para la ejecución de las mismas

El auditor debe ser hábil para elaborar flujogramas, ya que éstos son una herramienta

que le permite detectar con mayor facilidad aquellas áreas donde existen debilidades en el control.

3.- MÉTODO DE CUESTIONARIOS.-

Se refiere a emplear cuestionarios previamente elaborados por el auditor para aplicarlos a las personas que laboran en la empresa u organización, incluyen preguntas sobre cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién está a cargo de las funciones. Los cuestionarios se formulan de tal manera que una respuesta afirmativa nos indique la existencia de una adecuada medida de control interno, y las respuestas negativas indican debilidades o fallas en el sistema de control interno.

Este método es el más utilizado por la rapidez de su aplicación.

4.- DETECCIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES.-

Este método consiste en detectar aquellas funciones que son realizadas por una misma persona y que son incompatibles por lo que dada la naturaleza de la operación no pueden desarrollarse por una misma persona. En este método se aplican cuestionarios sencillos al personal que interviene en la operación, administración, control y marcha de la empresa u organización.

5.- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES.-

El auditor identifica de los ciclos de transacciones de la entidad aquellos que están sujetos a un estudio y evaluación, además de determinar las funciones aplicables a cada uno de acuerdo a sus características.

Es muy importante conocer los métodos que se pueden utilizar en un estudio y evaluación del control interno porque es necesario aplicarlos para efectos de diseñar el control interno en las áreas donde no haya y para recomendar los cambios pertinentes en donde el control interno existente no sea el más adecuado, esto para que la empresa sea más eficiente y eficaz en sus operaciones. El método a aplicar se seleccionará en base a la situación, características y necesidades de la empresa u organización en cuestión.

En este capítulo se dieron a conocer los conceptos generales que integran el control interno, esto porque es básico que el auditor realice un estudio y evaluación del mismo para saber si el que tiene la empresa u organización es el adecuado o no, para asimismo diseñarle un control interno de acuerdo a sus necesidades.

CAPÍTULO IV.

CONTROL INTERNO POR RUBROS O ÁREAS DE OPERACIÓN.

El control interno en una empresa está basado y diseñado en las operaciones que realiza la misma, dichas transacciones deben ser agrupadas en rubros o áreas de operación, donde se unan aquellas operaciones que tienen que ver con una misma actividad o labor, esto para que el diseño, estudio y evaluación el control interno se realice mediante rubros o áreas de operación, las cuales a su vez se agrupan en los ciclos de transacciones.

Todos los rubros o áreas de operación que integran las transacciones de la empresa son importantes para su funcionamiento, además son las que generan la información necesaria para la toma de decisiones de la misma, debido a la importancia de los rubros de operación es necesario que tengan un diseño adecuado que permita la obtención de información confiable, veraz y oportuna para una toma de decisiones más eficiente.

En el presente capítulo se mencionarán los rubros o áreas de operación aplicables a una asociación ganadera, los cuales serán la base para llevar a cabo el diseño del control interno de dicha organización. La información que contiene este capítulo se tomó del libro Normas y Procedimientos de Auditoría del IMCP.

4.1 EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES.

En el diseño del control interno se debe considerar este rubro, debido a que es uno de los necesarios para la operación de cualquier empresa u organización, hay que determinar las

medidas de control, formatos, etc. aplicables a este rubro para evitar tener problemas con su funcionamiento debido a que es muy delicado porque se manejan recursos económicos.

El Boletín C-1: Efectivo e Inversiones temporales, de la Comisión de Principios de Contabilidad da una definición de lo que integra cada uno de los conceptos de efectivo e inversiones temporales, establece que “El renglón de efectivo debe estar constituido por moneda de curso legal o sus equivalentes, propiedad de una entidad y disponibles para la operación, tales como: depósitos bancarios en cuentas de cheques, giros bancarios, telegráficos o postales, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados.

También establece el boletín que: Las inversiones temporales están representadas por valores negociables o por cualquier otro instrumento de inversión, convertibles en efectivo en el corto plazo y tienen por objeto, normalmente, obtener un rendimiento hasta el momento en que estos recursos sean utilizados por la entidad. Los valores negociables son aquellos que se cotizan en bolsas de valores o son operados a través del sistema financiero.” (IMCP, 1997: C-1, Párr. 2-3).

“Algunos aspectos que se deben considerar al realizar el diseño del control interno sobre el rubro de efectivo e inversiones temporales, son los que se mencionan a continuación, cabe mencionar que se pueden agregar o quitar aspectos de acuerdo a las necesidades de operación de cada empresa u organización.

a) Deben existir controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero, mediante recibos prenumerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo, endosos restrictivos, etc. Estas medidas permiten un control eficaz sobre las entradas de efectivo, además de que sirven de base para su registro contable y verificación posterior.

b) Depósito íntegro e inmediato de la cobranza. Esta medida está encaminada a lograr que el efectivo proveniente de la cobranza permanezca el menor tiempo posible en poder de las personas que lo manejan, para evitar, tanto el uso incorrecto de los fondos (incluyendo el que se utilicen para efectuar pagos), como el riesgo de manipulaciones inadecuadas.

c) Aprobación por parte de la administración de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias y para las adquisiciones, ventas y gravámenes de los valores. Es recomendable que existan firmas mancomunadas para el manejo del efectivo y las inversiones, con objeto de que esta actividad no recaiga en una sola persona.

d) Autorización previa de las salidas de dinero, expedición de cheques nominativos, límites para el pago en efectivo, comprobación adecuada, etc.

e) Segregación adecuada de las funciones de autorización, adquisición y venta, custodia, cobranza, tesorería, registro de operaciones y cobro de rendimientos.

f) Adecuada protección de la entidad mediante el afianzamiento de las personas que manejan fondos y valores.

g) Valuación periódica de las inversiones.

Estudios periódicos de su cotización en el mercado en moneda nacional. Todo por escrito.

h) Existencia de registros para identificar los valores y sus rendimientos.

Donde consten datos que permitan identificación y control de títulos, tales como clase de valor, número de serie, títulos que ampara, rendimiento, cupones adheridos, valor del título, fecha y referencia de adquisición.

i) Arqueos periódicos del efectivo y valores.

Diseñar un formato para realizar la revisión periódica y sorpresiva de los fondos y valores en poder de los cajeros y custodios, ya que es una medida de control importante e indispensable que proporciona seguridad razonable en cuanto al adecuado manejo de dichos fondos. Los arquezos deben ser practicados por personas que no estén relacionadas con la custodia, manejo de efectivo o registro contable.

j)Formulación de conciliaciones periódicas e investigación y ajuste de las partidas en conciliación.

Diseñar formatos para la elaboración de conciliaciones periódicas de las cuentas bancarias y de inversiones por personas ajenas a las encargadas del manejo del efectivo y valores, esto para que el manejo y registro de las operaciones sean adecuados y facilite la determinación de partidas que no han sido reconocidas por la institución de crédito o casa de bolsa, o por la empresa, y hacer los ajustes previa investigación, aclaración y autorización”.(IMCP, 2000: 5100, Párr. 13-28).

En general, podemos definir el efectivo como los recursos que tiene una empresa en moneda nacional o equivalentes y que son necesarios para operar. Las inversiones temporales serian todos aquellos títulos de valor propiedad de la empresa, los cuales los puede cambiar por efectivo en un plazo de tiempo determinado.

4.2 INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.

Es necesario tener en cuenta este rubro al momento de diseñar el control interno de cualquier empresa u organización, debido a que comúnmente este rubro integra la información

financiera que generan las mismas, en virtud de que dicha información influirá en su toma de decisiones.

De acuerdo al Boletín C-3 de la Comisión de Principios de Contabilidad, “Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.” (IMCP, 1997: C-3, Párr. 2).

“De conformidad con el Boletín A-11 de la Comisión mencionada anteriormente, define los ingresos como: El incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales” (IMCP, 2000: 5110, Párr. 2).

“Los aspectos a considerar en el diseño del control interno sobre el rubro de ingresos y cuentas por cobrar, son los siguientes, sin embargo, se pueden agregar o quitar aspectos de acuerdo a las necesidades de operación de cada empresa u organización.

a) Existencia de autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y de los descuentos y devoluciones.

Se deben tener listas de precios, plazos de crédito, listas de descuentos por cliente, previamente autorizadas. Aquí se deben diseñar los documentos internos para llevar el control de estas operaciones. Cualquier operación de venta o devolución deberá ser registrada con base en documentos comprobatorios autorizados.

b) Debe existir una segregación adecuada de las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización.

c) Registro en el periodo correspondiente, de las facturas que amparan los embarques a clientes y las notas de crédito que respaldan las devoluciones recibidas.

- Diseñar documentos para llevar a cabo el control de las devoluciones. Para asegurar que las mismas sean procedentes, que están autorizadas, valuadas y oportunamente registradas dentro del periodo que correspondan.

e) Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza, principalmente con base en información sobre antigüedad de saldos.

f) Otros ingresos. El diseño del control interno debe permitir el control de todas aquellas operaciones distintas de la venta de productos, tales como ingresos por intereses, rentas, regalías, honorarios, venta de activos fijos, etc.

g) Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

h) Confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar, por personas distintas de las que manejan los registros contables y participan en labores de cobranza.

- Custodia física de las cuentas por cobrar. Deberá existir personal responsable de la custodia física y restringir el acceso a las áreas en las cuales se encuentren los documentos que amparen las cuentas por cobrar, con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo de estos valores.

- Diseñar formatos para los arqueos periódicos y sorpresivos de los documentos que amparen las cuentas por cobrar, practicados por personas que no estén relacionadas con el manejo de efectivo, cuentas por cobrar, inventarios y ventas.

- Existencias de fianzas para proteger a la entidad sobre el personal que tiene a su

cargo el manejo y custodia de las cuentas por cobrar.

- Procedimientos para el registro de las operaciones. Establecer controles permanentes que permitan evaluar la existencia de cuentas por cobrar con problemas de cobro, así como de devoluciones y descuentos, para conocer oportunamente el monto de las estimaciones que deberán registrarse.

- Existencia de autorización para otorgar en garantía o prenda, o ceder los derechos que amparan las cuentas por cobrar.” (IMCP, 2000: 5110, Párr. 13-32).

4.3 INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

En este rubro los inventarios representan generalmente una inversión muy fuerte, y el costo de ventas nos deja ver el margen de utilidad que tenemos, la información que genera este rubro permite tomar decisiones en cuanto a la compra o producción de artículos principalmente, por lo que en el diseño del control interno se deben establecer claramente las medidas de control que le serán aplicables.

De conformidad con el boletín 5120: Inventarios y costo de ventas, nos da una definición de ambos conceptos, nos dice “ El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso(materia prima, mano de obra y gastos indirectos), artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones, incluyendo los inventarios en tránsito, así como los anticipos a proveedores”. También nos dice, “El costo de ventas representa el monto de los distintos recursos (materia prima, mano de obra y gastos

indirectos) que intervienen en la adquisición o producción de los bienes o servicios vendidos”. (IMCP, 2000: 5120, Párr. 1-2).

“Ejemplos de los aspectos que se deben tomar en cuenta al realizar el diseño del control interno sobre el rubro de inventarios y costo de ventas, son los siguientes, señalando que se pueden incrementar o disminuir aspectos de acuerdo al giro y a las necesidades de operación de cada empresa u organización.

a) Se debe seleccionar un método de valuación de los inventarios y del costo de ventas, y deben estar autorizados por la dirección de la empresa.

b) Una adecuada segregación de las funciones de autorización, custodia y registro. Diseñar el control interno teniendo en cuenta la segregación de las funciones relativas a inventarios, tales como adquisición, recepción, almacenaje y embarque, evita que un departamento o persona controle todas las fases de una transacción o controle los registros contables.

c) Debe haber un registro oportuno de la inversión en inventarios y del pasivo correspondiente. Se debe tener en cuenta esta situación para el diseño del control interno, ya que se tiene que asegurar que se están registrando en su totalidad dichas inversiones y obligaciones como el pago, dentro del periodo correspondiente.

d) Se debe realizar un registro oportuno de todos los embarques, y en su caso, su facturación, incluyendo la contabilización del correspondiente costo de ventas. Se deben considerar para el diseño el uso de algunas medidas de control para esta situación, como el establecimiento de formas prenumeradas.

e) Se deben diseñar formatos y otras medidas para el control adecuado de las devoluciones, para que sean procedentes, estén debidamente autorizadas, valuadas y oportunamente registradas dentro del periodo correspondiente.

f) Debe existir custodia física adecuada de los inventarios y un acceso restringido a zonas de almacenaje, producción y embarques, con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo físico de estos bienes.

g) Deberá existir una planeación adecuada de la toma periódica de los inventarios físicos, así como de su recopilación, valuación y comparación con registros contables, incluyendo la investigación y ajuste oportuno de las diferencias resultantes.

h) Tomar en cuenta que deben existir procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo, para asegurar la adecuada valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas del ejercicio, así como la actualización de los mismos.

i) Registros adecuados para el control de existencias y anticipos a proveedores. Mantener registros auxiliares, recuentos físicos, confirmaciones de las existencias en tránsito, en los almacenes de la empresa, en consignación o en poder de terceros, así como de los anticipos a los proveedores.

j) Registros adecuados, documentos para el control de las existencias propiedad de terceros en los almacenes de la empresa, con el fin de distinguirlas de las mercancías propiedad de la empresa.

k) comparación periódica de la suma de los registros de los auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

l) Adecuada protección a la entidad mediante la contratación de seguros y fianzas.

m) Sistemas de información sobre cifras actualizadas, por ejemplo cotizaciones actualizadas, documentos como índices de precios, separación de funciones en cuanto a la preparación, supervisión y aprobación de la información actualizada, y su registro oportuno.” (IMCP,2000: 5120, Párr.16-38, 43-51).

4.4 PAGOS ANTICIPADOS.

Al diseñar el control interno se deben establecer las medidas de control que le serán aplicables, debido a que este rubro es muy delicado pues ya hicimos una erogación por un producto o servicio que todavía no recibimos, por lo que el control interno aplicable debe ser muy estricto.

El Boletín C-5 de la comisión de Principios de Contabilidad señala “Los pagos anticipados representan una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio y cuyo propósito no es el de venderlos ni utilizarlos en el proceso productivo, constituyen en la mayoría de los casos, al igual que los activos intangibles, un bien incorpóreo, que implica un derecho o privilegio y para que puedan reconocerse deberán ser capaces de generar beneficios o evitar desembolsos en el futuro; ambos representan costos que se aplicarán contra resultados futuros.” (IMCP, 1997: C-5, Párr. 2-3).

“Aspectos que se deben considerar al realizar el diseño del control interno, son los siguientes, señalando que se pueden incluir o quitar aspectos en función de las necesidades de operación de cada empresa.

- Las erogaciones por pagos anticipados deben estar aprobadas por la administración.

- Debe existir una adecuada custodia física de los bienes cargados a pagos anticipados.
- Establecer políticas definidas sobre los conceptos que deben ser tratados como pagos anticipados.
- Se debe realizar una revisión periódica de los servicios por recibir o artículos por consumir, y su aplicación a pagos futuros.”(IMCP, 2000: 5130, Párr. 12-16).

4.5 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.

Este rubro debe tener un control interno bien diseñado debido a que se trata de la infraestructura necesaria para que la empresa pueda realizar sus operaciones, por lo tanto se debe tener mucho cuidado con su manejo.

De conformidad con el boletín C-6 de la Comisión de Principios de Contabilidad nos señala que “Inmuebles, maquinaria y equipo son bienes tangibles que tienen por objeto: a) el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad, b) la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad, o c) la prestación de servicios por la entidad a su clientela o al público en general. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.” (IMCP, 1997: C-6, Párr. 2)

“Algunos aspectos que se deben considerar al realizar el diseño del control interno, del rubro Inmuebles, maquinaria y equipo son los siguientes, señalando que se pueden agregar o disminuir aspectos de acuerdo a las necesidades de operación de cada empresa.

a) Selección por parte de la empresa del método de valuación, y autorizado por la dirección de la misma.

b) Debe existir una aprobación formal por parte de la administración para adquirir, vender, retirar, destruir o gravar activos.

c) Una adecuada segregación de las funciones de adquisición, custodia y registro. Diseñar el control interno teniendo en cuenta que la segregación de las funciones relativas a este rubro, evita que un departamento o persona controle todas las fases de una transacción o controle los registros contables.

d) Establecer procedimientos para registrar la recepción adecuada de los bienes adquiridos.

- Conservar la documentación en archivos que soporte la propiedad de los activos.
- Existencia de políticas por escrito para distinguir las inversiones de las adiciones de aquellos gastos por conservación y reparaciones.

g) Registro oportuno de aquellas construcciones e instalaciones que hayan sido terminadas.

h) Deben existir registros adecuados para el control de anticipos a proveedores o constructores.

i) Comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados, con la finalidad de comprobar su existencia y buenas condiciones de uso.

j) Información oportuna de contabilidad de las unidades dadas de baja. Diseñar formatos para el flujo de la información.

k) Registro de activos en cuentas que representen grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación, con objeto de facilitar el cálculo de la depreciación y mantener registros contables adecuados.

l) Existencia de registros individuales que permitan la identificación y localización de los bienes, conocer su valor en libros, etc.

m) Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

- Existencia de sistemas de información sobre cifras actualizadas de los inmuebles, maquinaria y equipo.

- Adecuada protección de los bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento, como pólizas de seguro." (IMCP, 2000: 5150, Párr. 13-37, 46).

4.6 INTANGIBLES.

Este rubro representa un bien incorpóreo que en muchas ocasiones llega a valer más en el mercado que la propia infraestructura de la empresa, debido a esta situación, su control interno debe ser el adecuado para evitar problemas en su manejo.

El Boletín C-8 relativo a Intangibles de la Comisión de Principios de Contabilidad señala que "El concepto de intangibles normalmente se restringe a aquellos activos no circulantes que sin ser materiales o corpóreos son aprovechados en el negocio. Establece además que: Se distinguen dos clases de activos intangibles: a) Partidas que representan la utilización de servicios o el consumo de bienes pero que, en virtud de que se espera que producirán directamente ingresos específicos en el futuro, su aplicación a resultados como un gasto es

diferida hasta el ejercicio en que dichos ingresos son obtenidos (por ejemplo, el descuento en la emisión de obligaciones, los gastos de colocación de valores y los gastos de organización); b) Partidas cuya naturaleza es la de un bien incorpóreo, que implican un derecho o privilegio y, en algunos casos, tienen la particularidad de poder reducir costos de producción, mejorar la calidad de un producto o promover su aceptación en el mercado. Se adquieren con la intención de explotar esta particularidad en beneficio de la empresa y su costo es absorbido en los resultados durante el período en que rinden este beneficio (por ejemplo, las patentes, licencias y marcas registradas).” (IMCP, 1997: C-8, Párr. 1-3).

“Los aspectos a considerar en el diseño del control interno, del rubro de Intangibles son los siguientes, señalando que se pueden incluir o disminuir aspectos dependiendo de las necesidades de operación de cada empresa u organización.

- Las erogaciones por concepto de intangibles deben estar aprobadas y autorizadas por la administración de la empresa u organización.

b) Debe realizarse un adecuado procesamiento y clasificación de transacciones, existencia de políticas definidas de capitalización.

c) Existencia de archivos para la salvaguarda física de la documentación soporte de la propiedad de los activos.

d) Comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los beneficios futuros, con la finalidad de comprobar su vigencia y capacidad de aportar beneficios a las operaciones futuras.” (IMCP, 2000; 5160, Párr. 18, 20-21, 33-36).

4.7 PASIVOS.

El rubro de pasivos se refiere a las obligaciones que tiene toda empresa u organización, las cuales tiene que cumplir, y generalmente son en recursos económicos, por lo tanto su control interno debe estar diseñado de tal manera que evite problemas en su manejo.

De acuerdo con el boletín C-9 “Pasivo” de la Comisión de Principios de Contabilidad “El pasivo comprende obligaciones presentes provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como: la adquisición de mercancías o servicios, pérdidas o gastos en que se ha incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.”(IMCP, 1997: C-9, Párr. 2).

El Boletín A-11 “Definición de los conceptos básicos integrantes de los estados financieros” de la Comisión mencionada anteriormente nos dice: “Pasivo es el conjunto o segmento, cuantificables, de las obligaciones presentes de una entidad particular, virtualmente incluíbles, de transferir efectivo, bienes o servicios en el futuro a otras entidades, como consecuencia de transacciones o eventos pasados.” (IMCP, 1997: A-11, Párr. 31).

En el Boletín 5170 “Pasivos” del libro de normas y Procedimientos de Auditoría, nos señala algunas obligaciones a cargo de las entidades y que se clasifican como pasivos, son las siguientes:

“ a) Las que se encuentran definidas en cuanto a beneficiario y monto y que dan lugar a cuentas y documentos por pagar, tales como proveedores, acreedores, préstamos bancarios, impuestos, nominas, intereses, etc.

b) Las que se estiman o calculan, tales como prestaciones acumuladas al personal, publicidad, pensiones, primas de antigüedad, reservas para pérdidas en compañías de seguros, etc.” (IMCP, 2000: 5170, Párr. 2-3).

“Aspectos que se deben considerar al realizar el diseño del control interno, del rubro de Pasivos son los siguientes, señalando que se pueden incrementar o disminuir de acuerdo a las necesidades de operación de cada empresa.

a) Debe existir una adecuada segregación de las funciones de autorización, compra, recepción, enajenación, verificación de documentación, registro y pago. Diseñar el control interno teniendo en cuenta que la segregación de las funciones relativas a este rubro, evita que un departamento o persona controle todas las fases de una transacción o controle los registros contables.

b) La autorización para contraer pasivos y garantizarlos debe ser a diferentes niveles, esto para evitar que una sola persona o departamento controle la transacción.

c) Uso y control efectivo de órdenes de compra y notas de recepción prenumeradas para todo gasto y compra. Diseñar los formatos para este cumplir con este aspecto.

d) Se debe realizar una revisión de las facturas, precios y cálculos y cotejarlos contra las órdenes de compra y notas de recepción. Aquí corresponde el diseño de los formatos de acuerdo a las necesidades de la empresa, para cumplir con este aspecto.

e) También se debe tener en cuenta que hay que realizar la determinación del monto de los pasivos por concepto de impuestos.” (IMCP, 2000: 5170, Párr. 12-17).

4.8 CAPITAL CONTABLE.

El rubro de capital contable representa el patrimonio de una empresa u organización, además de que contiene las ganancias a que se han hecho acreedores los socios , generalmente se expresa en recursos monetarios, por esta razón su control interno debe ser el adecuado para evitar problemas en su desarrollo.

De acuerdo con el Boletín A-11 “Definición de los conceptos básicos integrantes de los estados financieros” de la Comisión de Principios de Contabilidad, nos dice “El capital contable es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad y el cual se ejerce mediante reembolso o distribución.” (IMCP, 1997: A-11, Párr. 40).

“Los aspectos a tomar en cuenta en el diseño del control interno, del rubro de Capital Contable son los siguientes, sin embargo, se pueden adicionar o disminuir aspectos en función de las necesidades de operación de cada empresa u organización.

a) Existencia de registros de la emisión de los títulos que amparen las partes del capital social.

- Custodia y arqueo de títulos.
- Autorización y procedimientos adecuados para el pago de dividendos.
- Información oportuna al departamento de contabilidad de los accionistas o de los administradores, que afecten las cuentas del capital contable.

e) Comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

f) información sistematizada sobre cifras actualizadas.” (IMCP, 2000: 5190, Párr. 10-16).

4.9 GASTOS.

Este rubro representa las erogaciones que realiza una empresa u organización para su funcionamiento, por tal razón es necesario que cuente con un buen diseño de control interno para evitar manejos indebidos de los recursos de la empresa.

De conformidad con el Boletín A-11 “Definición de los conceptos básicos integrantes de los estados financieros” de la Comisión de Principios de Contabilidad, nos señala una definición de gasto, es la siguiente: “Es el decremento bruto de activos o incremento de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales y que tienen por consecuencia la generación de ingresos.” (IMCP, 1997: A-11, Párr. 73).

“Algunos aspectos que se deben considerar al realizar el diseño del control interno, del rubro de Gastos son los siguientes, señalando que se pueden incluir o disminuir aspectos de acuerdo a las necesidades de operación de cada empresa u organización.

a) Los gastos deben ser autorizados por funcionario responsable de los mismos.

b) Una adecuada segregación de las funciones para su autorización, su pago y su registro. Diseñar el control interno teniendo en cuenta que la segregación de las funciones relativas a este rubro, evita que un departamento o persona controle todas las fases de una transacción.

c) Se debe contar con registros contables apropiados para el control, clasificación e información de los gastos por áreas de responsabilidad. Diseñar el control interno teniendo en cuenta que una adecuada clasificación, información y control evita que un departamento o persona controle todas las fases de una transacción o los registros contables.” (IMCP, 2000: 5200, Párr. 12-15, 16).

4.10 REMUNERACIONES AL PERSONAL.

Las remuneraciones al personal se refieren entre otras a: sueldos, salarios, comisiones, indemnizaciones, vacaciones, prima dominical, premios, etc. Las cuales son contractuales y legales, y se conoce también como nóminas. Es un rubro que se refiere al pago del personal que labora para la empresa.

“Aspectos a considerar al realizar el diseño del control interno, del rubro de Remuneraciones al personal son los siguientes, sin embargo se pueden agregar o quitar aspectos dependiendo de las necesidades de operación de cada empresa u organización.

a) Autorización de la contratación del personal y aprobación de las remuneraciones y modificaciones a las mismas por parte de la administración. Mantener expedientes individuales que contengan por lo menos solicitud de empleo, autorización de la contratación, aviso de modificación de salarios, aviso de inscripción y baja ante las autoridades correspondientes en cumplimiento a las disposiciones legales, etc.

b) Una adecuada segregación de funciones, con relación a registro de tiempo, preparación, aprobación, revisión, pago y registro contable de remuneraciones al personal, de

tal forma que se evite el que una sola persona lleve a cabo la autorización, registro y pago de la nómina.

c) Adecuada protección a la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que intervienen en la preparación y pago de remuneraciones al personal, así como medidas de seguridad y contratación de seguros para el manejo de efectivo.

d) Existencia de un sistema de información actualizado que permita conocer las bases para calcular las remuneraciones al personal y sus deducciones, mantener registros que permitan corroborar las bases de las remuneraciones en cuanto a: tiempo trabajado, destajo, tiempo extra, autorización de los cambios de salario, cálculo de vacaciones, etc.

- Debe haber una adecuada distribución contable, contar con un sistema que permita una correcta distribución contable de las remuneraciones al personal con objeto de reflejar adecuadamente en sus estados financieros, los costos y gastos de operación, así como las partidas capitalizadas.” (IMCP, 2000: 5210, Párr. 10-20).

Los rubros mencionados anteriormente son importantes y necesarios para el buen funcionamiento de una empresa u organización, en este caso específicamente para una asociación ganadera, claro está que los rubros que maneje una empresa van a estar en función de sus necesidades de operación.

Debido a que día con día nos encontramos con un mayor número de empresas que ven la necesidad de buscar un mejor aprovechamiento de sus recursos para así lograr mantenerse y desarrollarse es necesario contar con un sistema de control diseñado de acuerdo a las necesidades de la misma, el cual le permita obtener información confiable, veraz y oportuna para una toma de decisiones más eficiente.

CAPÍTULO V.

CICLOS DE TRANSACCIONES APLICABLES A UNA ASOCIACIÓN GANADERA.

Para realizar un mejor diseño, estudio y evaluación del control interno de una empresa, se necesita unir las operaciones que realiza la misma en grupos, denominados ciclos de transacciones. Así tomando en cuenta dicha clasificación de los ciclos, será más fácil identificar las operaciones que realiza la empresa u organización para agruparlas en los ciclos correspondientes y hacer más ágil, eficiente y eficaz el diseño del control interno.

Cada ciclo de transacciones está compuesto de una o más funciones. Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo. Así, la importancia de cada uno de los ciclos se centra en que el procedimiento administrativo sea el correcto y exista un control apropiado de las transacciones que se efectúen en la empresa.

Los ciclos de transacciones son cinco, y son: Ingresos, Compras, Producción, Nóminas y Tesorería, los cuales son regulados por el Instituto mexicano de Contadores Públicos en sus Boletines 6010, 6020, 6030, 6040 y 6050 respectivamente, contenidos en el libro Normas y Procedimientos de Auditoría. En el presente capítulo se mencionarán los ciclos de transacciones que le son aplicables a una asociación ganadera.

5.1 CICLO DE INGRESOS.

La información que contiene el ciclo de ingresos, y que se presenta en este capítulo, se encuentra en el libro Normas y Procedimientos de Auditoría, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

“El ciclo de ingresos incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, la entrega de los productos, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo. Dichas funciones son algunas de las típicas del ciclo de ingresos pero para llevar a cabo el diseño, el estudio y la evaluación del control interno de la empresa deben identificarse las funciones propias del giro al que se dedique la misma, ya que cada control interno es particular y específico de acuerdo a sus características y necesidades.

FUNCIONES TÍPICAS.

Las funciones típicas de un ciclo de ingresos podrían ser:

Otorgamiento de crédito, toma de pedidos, entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio, facturación, contabilización de comisiones, de garantías, cuentas por cobrar, cobranza, ingreso del efectivo, ajuste a facturas y/o notas de crédito, determinación del costo de ventas.

ASIENTOS CONTABLES COMUNES.

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

Ventas, costo de ventas, ingresos de caja, devoluciones y rebajas sobre ventas, descuentos por pronto pago, provisiones para cuentas de cobro dudoso, cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables, gastos de comisiones, creación de pasivos por el impuesto a las ventas, provisiones para gastos de garantía.

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES.

Algunos ejemplos de documentos y formas importantes podrían ser:

Pedidos de clientes, ordenes de venta embarque, conocimientos de embarque, facturas de venta, notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas, avisos de remesas de clientes, formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes.

BASES USUALES DE DATOS.

Las bases usuales de datos, están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc; que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien de información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como siguen:

a) Bases de referencia.- Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.

Para el ciclo de ingresos podrían ser las siguientes: Listas y/o archivos maestros de clientes y de créditos, catálogos de productos y listados o archivos de precios.

b) Bases Dinámicas.- Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Para el ciclo de ingresos serían: Archivos de ordenes de clientes pendientes de surtir, auxiliares de clientes, estadísticas de ventas, y diarios de ventas.

ENLACES CON OTROS CICLOS.

Podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería.

Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción.

Concentraciones de actividades (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO.

Objetivos.

Los objetivos del ciclo de ingresos, han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

- De Autorización.
- De Procesamiento y clasificación de transacciones.
- De Verificación y evaluación.
- De Salvaguarda física.

a) Objetivos de Autorización.

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son adecuados. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

- Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuentas de clientes, deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Los objetivos para el ciclo de ingresos son:

- Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

- Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.

- Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.

- Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben

producir facturación.

- Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
- Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.
- Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente
- Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a

las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse

correcta y oportunamente.

- Los ajustes a los ingresos, costos de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes

deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las

cuentas apropiadas de cada cliente.

- En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones,

costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.

- Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las

transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.

- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de

ingreso debe producirse correcta y oportunamente.

c) Objetivo de Verificación y evaluación. Se refieren a todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Este objetivo para el ciclo de ingresos es:

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

d) Objetivos de Salvaguarda física.

Tratan de todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares y procedimientos de proceso. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

- El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.

- El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia.” (IMCP, 1997: 6010, Párr. 1-34).

5.2 CICLO DE COMPRAS.

La información del presente ciclo, está contenida en el libro Normas y Procedimientos de Auditoría, del IMCP, A.C.

“El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.

El ciclo de compras contiene la adquisición y pago de:

- Inventarios.
- Activos fijos.
- Servicios externos.
- Suministros o abastecimientos.

Las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de recursos deben considerarse como parte de este ciclo debido a que existen diferencias entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos.

En este apartado se mencionarán las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes del ciclo de compras, son los que generalmente se utilizan, sin embargo, debe tenerse en cuenta que se deben efectuar para cada caso en particular de acuerdo a las necesidades de la empresa u organización.

FUNCIONES TÍPICAS.

Las funciones típicas del presente ciclo podrían ser las siguientes:

Selección de proveedores, preparación de solicitudes de compra, función específica de compras, recepción de mercancías y suministros, control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos, registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados, desembolso de efectivo.

ASIENTOS CONTABLES COMUNES.

En el ciclo de compras se pueden tener los siguientes asientos contables comunes:

Compras, desembolso de efectivo, pagos anticipados, acumulaciones de pasivos, ajustes de compras.

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES.

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de compras pueden ser las siguientes:

Requisiciones de compra, ordenes de compra y contratos, documentos de recepción de mercancías, facturas de proveedores, notas de cargo y crédito, solicitudes de cheques, recibos de servicios, póliza de cheque.

BASES USUALES DE DATOS.

Se representan por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc; los cuales contienen información necesaria para procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien de información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. De acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar de la siguiente forma:

a) Bases de referencia.- Se representan por la información que se utiliza para el proceso de las transacciones de la empresa u organización.

b) Bases Dinámicas.- Están representadas por la información resultante del proceso de las transacciones y como tal está en constante modificación.

En el ciclo de compras podrían ser las siguientes: Archivos de proveedores, incluyendo el nombre, dirección, productos que ofrece, precios, etc.; archivos de cuentas por pagar que

contenga las cuentas pendientes de pago (auxiliares) e historial de pagos efectuados; los pedidos a proveedores pendientes de surtir.

ENLACES CON OTROS CICLOS.

El ciclo de compras tiene los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.

Recepción de bienes, mercancías y servicios que se enlazan con el ciclo de producción.

Resumen de actividades (pólizas de registro contable) que se enlaza con el ciclo de informe financiero.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO.

Objetivos.

Los objetivos para el ciclo de compras, se clasificaron en cuatro clases de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Boletín 3050 relativo al estudio y evaluación del control interno, como sigue:

- a) De Autorización.

- b) De Procesamiento y clasificación de transacciones.

- c) De Verificación y evaluación.

- d) De Salvaguarda física.

a) Objetivos de Autorización.

Se refieren a todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son adecuados. Estos objetivos para el ciclo de compras son:

-Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

-El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

-Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

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

-Los procedimientos de proceso del ciclo de compras deben de estar de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Los objetivos para el ciclo de compras son:

-Sólo deben aprobarse aquellas ordenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

-Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.

-Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

-Los montos adecuados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

-Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

-Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

-Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

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

-Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

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

-La información para determinar bases de impuestos derivadas de las actividades de compras debe producirse correcta y oportunamente.

c)Objetivos de verificación y evaluación.

Los objetivos de verificación y evaluación se refieren a todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Este objetivo para el ciclo de compras es:

-Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.

d) Objetivos de salvaguarda física.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para el ciclo de compras son:

-El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.” (IMCP, 1997: 6020, Párr.1-34).

5.3 CICLO DE NÓMINAS.

La información que contiene el ciclo de nóminas, la cual se presenta en este capítulo, se encuentra en el libro Normas y Procedimientos de Auditoría, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

“El ciclo de nóminas de una empresa incluye aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La contratación y utilización de mano de obra.

- El pago de mano de obra.
- Clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pago de mano de obra.

El ciclo de nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales

Debido a que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los servicios del personal y el pago de los mismos, están relacionados como parte de este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la obtención de dichos recursos.

Para este ciclo se mencionarán las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes del ciclo de nóminas, son los que generalmente se utilizan, sin embargo, debe tenerse en cuenta que se deben efectuar para cada caso en particular de acuerdo a las necesidades de la empresa u organización.

FUNCIONES TÍPICAS.

El ciclo de nóminas presenta las siguientes funciones típicas:

Reclutamiento y selección de personal, contratación de personal, llevar las relaciones laborales, preparar informes de asistencia, registro, información y control de la nómina, desembolso de efectivo, promoción y evaluación de personal.

ASIENTOS CONTABLES COMUNES.

El ciclo de nóminas puede presentar los siguientes asientos contables comunes:

Pago de nóminas, anticipos de sueldos y préstamos al personal, distribuciones de mano de obra, otras prestaciones al personal, y ajustes de nóminas.

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES.

Las formas y documentos importantes del ciclo de nóminas pueden ser:

Solicitud de empleo, contratos de trabajo, informes de tiempo, tarjetas de reloj, autorización de ajustes de nómina, autorización de pagos especiales, recibos de pagos, cheques.

BASES USUALES DE DATOS.

Son representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc; que contienen información necesaria para procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien de información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. De acuerdo con el uso que se les de, se pueden clasificar como sigue:

a) Bases de referencia.- Son las que contienen la información utilizada para el proceso de las transacciones.

b) Bases Dinámicas.- Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para nóminas podrán ser las siguientes:

Archivo maestro de personal conteniendo nombres e información de referencia, tipos de retribución, prestaciones a empleados, etc.; registros de salarios de empleados.

ENLACES CON OTROS CICLOS.

Puede tener los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.

Recepción de servicios de mano de obra que se enlazan con el ciclo de producción.

Resumen de actividades (póliza de registro contable) que se enlaza con el ciclo de informe financiero.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO.

Objetivos.

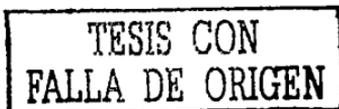
Para efectos de este ciclo los objetivos específicos de control interno, han sido clasificados en cuatro clases:

- a) De Autorización.
- b) De Procesamiento y clasificación de transacciones.
- c) De Verificación y evaluación.
- d) De Salvaguarda física.

a) Objetivos de Autorización.

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, los cuales deberán ser fijados de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa. Estos objetivos para el ciclo de nóminas son:

- El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas



de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- Todos los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo políticas establecidas por la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Los objetivos para el ciclo de nóminas son:

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

- La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Los montos adecuados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

- Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

- Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.

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

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

- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

- Los asientos contables de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.

c)Objetivos de verificación y evaluación.

Se refieren a todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

Estos objetivos para el ciclo de nóminas son:

-Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas y las transacciones relativas.

d) Objetivos de salvaguarda física.

Los objetivos de salvaguarda física tratan de todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares y procedimientos de proceso. Los objetivos de este ciclo son:

-El acceso a los registros de personal, nóminas, formas, documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.” (IMCP, 1997: 6040, Párr. 1-15).

5.4 CICLO DE TESORERÍA.

La información del ciclo de Tesorería, presentada en este capítulo, se encuentra en el libro Normas y Procedimientos de Auditoría, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

“El ciclo de tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento de capital.

El ciclo de tesorería inicia sus funciones con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, con su distribución disponible a las operaciones productivas y otros usos y terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores. La mayoría de dichas funciones pueden efectuarse en la tesorería de la empresa. Sin embargo, la dirección financiera, la contraloría, por ejemplo, pueden tener participación. Es frecuente que algunas funciones de la alta dirección estén encaminadas a la planeación y control financiero.

FUNCIONES TÍPICAS.

Para el ciclo de tesorería podrían ser las siguientes:

Relaciones con sociedades financieras y de crédito; relaciones con accionistas; administración del efectivo y las inversiones; acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos; custodia física del efectivo y los valores, administración de monedas extranjeras

incluyendo riesgos cambiarios; administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses); operaciones de inversión y financiamiento; administración financiera de planes de beneficio a empleados; administración de seguros.

ASIENTOS CONTABLES COMUNES.

Dentro del ciclo de tesorería se pueden distinguir los siguientes asientos contables comunes:

Obtención y pago de financiamiento; emisión y retiro de acciones; compra y venta de inversiones en valores; acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos; amortización de descuentos, gastos y primas diferidos, en relación con deudas e inversiones; cambios en los valores según libros de inversiones y deuda; compra y venta de moneda extranjera.

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES.

Para el ciclo de tesorería algunos ejemplos de formas y documentos importantes pueden ser:

Certificados provisionales de acciones; acciones emitidas; obligaciones, bonos, papel comercial; acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones; títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito; contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura; fideicomiso o convenios para el plan de beneficios a empleados; pólizas de seguro.

BASES USUALES DE DATOS.

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc; que contienen aquella información necesaria para procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien de información que se produce como resultado del proceso de las transacciones.

Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

a) Bases de referencia.- Se encuentran representadas por aquella información que se utiliza para el proceso de las transacciones. Para el ciclo de tesorería pueden ser: Archivo maestro de accionistas, cédulas de trabajo de intereses y dividendos, libro de registro de accionistas y utilidades, cuestionario de cumplimiento de estipulaciones de préstamos.

b) Bases Dinámicas.- Se representan por la información que resulta del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente. Para el ciclo de tesorería pueden ser: Saldos de las cuentas bancarias, cartera de inversiones, saldos de mayores auxiliares de inversionistas y acreedores.

Los sistemas que se utilizan para procesar las transacciones del ciclo de tesorería varían de una empresa a otra. Pueden usarse procedimientos detallados para manejar transacciones voluminosas y rutinarias. Para las transacciones esporádicas no son necesarios procedimientos estandarizados para procesarlas.

ENLACES CON OTROS CICLOS.

Los ingresos y desembolsos de efectivo no se incluyen en las funciones del ciclo de tesorería, debido a que se recibe o desembolsa efectivo para cerrar las transacciones del ciclo

de tesorería, pero el efectivo también cierra actividades del ciclo de ingresos y de compras, por lo que surge la duda sobre si es parte de tesorería, ingresos o compras.

Las funciones de ingresos y desembolsos de efectivo se relacionan con los ciclos de tesorería, ingresos y compras, por lo que para determinar dónde situar una función común es considerar el volumen de transacciones que se originan en cada uno de los ciclos que hacen aportación a esa función común.

Dentro del ciclo de tesorería podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

Desembolsos de efectivo con el ciclo de compras.

Ingresos de efectivo con el ciclo de ingresos.

Conciliaciones de efectivo o valores con los ciclos de compras e ingresos.

Beneficios al personal como bonos o prestaciones adicionales con el ciclo de nóminas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO.

Objetivos.

Para efectos de este ciclo los objetivos específicos de control interno, han sido clasificados en cuatro clases de acuerdo con el boletín 3050 relativo al estudio y evaluación del control interno:

- a) De Autorización.
- b) De Procesamiento y clasificación de transacciones.
- c) De Verificación y evaluación.
- d) De Salvaguarda física.

a) Objetivos de Autorización.

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración. Estos objetivos para el ciclo de tesorería son:

- Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- Los importes, momento, entidades en que se invierte y las condiciones de las inversiones en valores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

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

- Los procedimientos de proceso del ciclo de tesorería deben de estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Estos objetivos se refieren a todos aquellos controles que deben establecerse para del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Los objetivos para el ciclo de tesorería son:

- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

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

- Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Las compras y ventas de inversiones deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

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

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

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

- Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores, y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades en que invirtieron en la empresa, y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos (intereses y dividendos), las entregas de los mismos y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor.

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

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

- Los asientos contables de tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones, de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

-La información para determinar bases de impuestos derivados de las actividades de tesorería deben producirse correcta y oportunamente.

c) Objetivos de verificación y evaluación.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de tesorería son:

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos y capital y las actividades de transacciones relativas.

d) Objetivos de salvaguarda física.

Se refieren a todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para el ciclo de tesorería son:

- El acceso al efectivo y los valores debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- El acceso a los registros de accionistas, de tenedores de deuda y de inversiones, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.” (IMCP, 1997: 6050, Párr. 1-18).

El propósito de agrupar las transacciones que realiza una empresa u organización tiene como objetivo facilitar la identificación de operaciones similares que le permitan diseñar, el control interno.

Para realizar la clasificación de las transacciones en cada uno de los ciclos se debe tomar en cuenta precisamente la operación que se realiza y lo que aporta o significa para la empresa aunado también a los departamentos por donde transcurre.

La agrupación de las transacciones que realiza la empresa en cada uno de los ciclos puede variar dependiendo del criterio que se aplique y de las características específicas de la misma. Así, no es necesario que una empresa u organización cuente con los cinco ciclos de transacciones en su empresa, solamente los que le son aplicables de acuerdo a sus transacciones.

CAPÍTULO VI.

CASO PRÁCTICO.

Es importante aplicar los conocimientos teóricos adquiridos a una cuestión práctica real, por ello en este capítulo, se expondrá el caso práctico, el cual se aplicará a una organización en particular denominada “Asociación Ganadera Local de Parácuaro, Mich.”; se darán a conocer los antecedentes de dicha asociación, el objetivo e hipótesis de nuestro trabajo, así como la justificación del tema, el diseño y aplicación de la metodología a emplear para recabar información, y en base a lo expuesto en el marco teórico y al control interno existente en la asociación, se realiza una propuesta de diseño de control interno para la asociación, así como los formatos sugeridos acordes a las necesidades de la misma.

6.1 METODOLOGÍA.

La metodología que se va a utilizar para obtener la información necesaria que proporcione las bases para elaborar la propuesta de diseño el control interno, será el método descriptivo y el de cuestionarios. El método descriptivo consiste en una descripción de las actividades y procedimientos que realiza el personal en las diferentes áreas que forman la entidad. El método de cuestionarios reside en el empleo de cuestionarios previamente elaborados, los cuales deben incluir preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones, los cuestionarios deben ser formulados de tal forma que las respuestas afirmativas nos indiquen la existencia de una adecuada medida de control, y por el contrario, las respuestas negativas señalen una falla o debilidad en el control

interno existente. Así con la información obtenida con la aplicación de ambos métodos se tendrán bases para diseñar la propuesta de control interno para la asociación sujeta al caso práctico.

6.1.1 OBJETIVOS E HIPÓTESIS.

En todo trabajo de investigación se establecen objetivos e hipótesis, los cuales son el fin mismo de dicha investigación, ya que todo el desarrollo del trabajo va a servir para concluir al final del mismo si se cumplieron o no los objetivos e hipótesis que se formularon. En este caso, el objetivo general que se plantea es “diseñar una propuesta de control interno para la asociación ganadera local de Parácuaro, Mich.”, el cual se va a lograr con los siguientes objetivos específicos “conocer el control interno actual de la asociación ganadera local de Parácuaro, Mich.”, y “determinar las fallas o debilidades de dicho control interno”. La hipótesis que se formuló y se desea comprobar es “un adecuado sistema de control interno permite obtener información confiable, veraz, y oportuna para una toma de decisiones más eficiente”.

6.1.2 JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.

Como ya se mencionó anteriormente, cualquier empresa u organización independientemente de su grado de crecimiento y desarrollo, debe contar con un sistema de control interno adecuado a sus necesidades y características propias para un mejor funcionamiento de la empresa, debido a que si se tiene control en las operaciones que se realizan, la información que generen las mismas va a ser confiable, veraz y oportuna para una toma de decisiones más eficiente que permita un progreso sustentable a la empresa u

organización. Conforme las necesidades de la misma vayan cambiando así mismo deberá ser modificando el control interno, de tal manera que siga cubriendo las necesidades de la organización. En el caso de la asociación ganadera local de Parácuaro Mich. no se cuenta con un control interno formal, de tal manera que conociendo la importancia del mismo, se desarrolló este trabajo para comprobar la hipótesis planteada.

6.2 ANTECEDENTES DE LA ASOCIACIÓN.

La organización se denomina “Asociación Ganadera Local de Parácuaro, Mich.”, está constituida legalmente como una asociación civil de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y al Código Civil del Estado de Michoacán, por ser asociación ganadera observa la Ley de Organizaciones Ganaderas y la Ley Ganadera del Estado de Michoacán para su constitución, organización, funcionamiento y disolución, dichos temas fueron expuestos en el Capítulo II del marco teórico.

La Asociación Ganadera Local de Parácuaro, Mich. se encuentra ubicada en la Avenida Lázaro Cárdenas sin número, colonia centro en Parácuaro Michoacán, empezó a trabajar informalmente en el año de 1964 y legalmente se constituyó el 10 de mayo de 1976 con el objeto que marca la Ley de Organizaciones Ganaderas en su artículo 5, dicho artículo se expone en el Capítulo I del marco teórico. Se estableció en Parácuaro porque es la cabecera del municipio y por los beneficios que esto representaba, el número de asociados con los que inició eran 50, actualmente se tienen registrados 720 asociados.

El marco territorial de actuación de la Asociación Ganadera Local de Parácuaro Mich., es el municipio de Parácuaro, el cual comprende rancherías y tenencias. Los beneficios que brinda dicha organización son para todos sus asociados únicamente. La asociación se

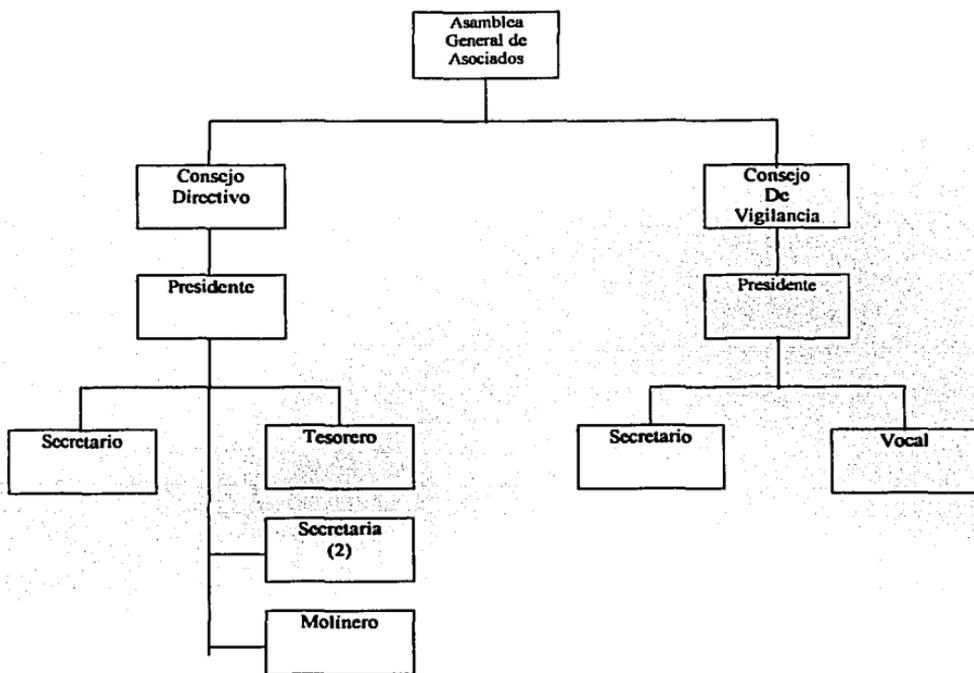
constituyó principalmente por los problemas que se tenían en aquél tiempo en cuanto a extravío de ganado, por ello los ganaderos del municipio vieron la necesidad de agruparse para tener un organismo que los respaldara y aprovechar los beneficios que esto representaba.

Actualmente la asociación tiene dos vertientes: La función normal de asociación, para lo cual se mantiene de las cuotas de sus asociados; la otra vertiente es que realiza a sus miembros venta de bienes y servicios, exclusivamente para la actividad ganadera, tales como forrajes, alimentos, molienda y medicamentos.

Dicha asociación en el tiempo que tiene de operación no ha contado con un sistema de control interno formalmente establecido, su funcionamiento está basado en un control mínimo de operaciones que realiza el personal diariamente pero no está totalmente definido.

La estructura administrativa que presenta la Asociación Ganadera Local de Parácuaro Mich., es la siguiente:

ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN GANADERA LOCAL DE PARÁCUARO MICHOCÁN.



Dicho organigrama fue proporcionado por los directivos de la misma asociación. Como se puede observar el máximo órgano de la asociación es la asamblea general de asociados, la cual por mayoría de votos decide quiénes serán los integrantes que los representarán en los consejos directivo y de vigilancia, los eligen en asamblea ordinaria y duran en su cargo un año

y tienen derecho a la reelección, las secretarías son personal de oficina y el molinero es el encargado de la operación del molino de maíz que tiene la asociación.

6.3 APLICACIÓN DEL MÉTODO DESCRIPTIVO POR RUBROS O ÁREAS DE OPERACIÓN.

Se aplicará el método descriptivo a las diferentes áreas o rubros de operación aplicables a una asociación ganadera para su funcionamiento, en este caso, el método se aplicó a la asociación sujeta a estudio.

6.3.1 EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES.

a) Para las entradas diarias de dinero se cuenta con recibos prenumerados: Facturas tamaño carta que se expiden a los asociados por el pago de cuotas ordinarias y por cuotas que pagan a la asociación por la compra-venta de ganado propiedad de cada asociado, la factura la tiene que firmar el comprador, y vendedor, con Visto Bueno del presidente de la asociación y del presidente municipal, dicha factura se expide en cuatro tantos, la original es entregada al comprador, y se entrega una copia al vendedor, a la asociación y a la presidencia municipal, la factura reúne los requisitos fiscales de los artículos 29 y 29-A del CFF (Código Fiscal de la Federación). También se expiden Notas de venta con foliación similar a las facturas, dichas notas son comprobantes por la venta de bienes y servicios que realiza la asociación a sus miembros, dichas notas de venta no reúnen los requisitos fiscales de los artículos 29 y 29-A del CFF (Código Fiscal de la Federación).

a) Debido a que la Asociación no tiene una cuenta bancaria, no se realizan los depósitos de la cobranza, no hay cheques nominativos ni conciliaciones bancarias.

b) Se tienen firmas mancomunadas para el manejo del efectivo en los montos que rebasen el límite establecido de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.).

c) Toda salida de dinero debe tener autorización previa del Tesorero y/o Presidente de la Asociación. Todos los pagos se realizan en efectivo y deben tener documento comprobatorio de la operación.

d) No se tienen afianzadas las personas que manejan los fondos de efectivo de la asociación.

e) La asociación no tiene inversiones en valores.

f) Los cortes de caja que se realizan no son formales, se cuenta el dinero semanalmente en base a recibos de ingresos y egresos, no existe un formato para el corte y no son sorpresivos.

6.3.2 INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.

a) Las ventas a crédito, los precios de venta, los descuentos y devoluciones son determinados y autorizados por el presidente y tesorero de la asociación, en lo referente a la venta de bienes y servicios, porque en relación a las cuotas de los asociados lo determina el consejo directivo. No se cuenta con listas de descuento por cliente.

b) No se cuenta con una adecuada segregación de las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización, debido a que una sola persona realiza en ocasiones la mayoría de estas funciones, ya que la secretaria en turno recibe el pedido al cliente y entrega la mercancía si no es carga pesada

porque cuando es así el embarque lo realiza el molinero, lo factura y cobra, recibe devoluciones y registra las operaciones, el crédito y la devolución la autoriza el presidente y tesorero, y el tesorero recibe y revisa la contabilización. Al tesorero lo revisa el consejo directivo y los asociados aprueban o no sus informes en la asamblea.

c) Se realiza el registro de las devoluciones y facturas que amparan embarques a clientes en el periodo que corresponda, no se cuenta con un formato de nota de crédito o documento específico que respalde las devoluciones recibidas, ya que según informes es muy raro que se tengan devoluciones de mercancía, en su caso lo que se hace es cancelar la nota de venta y hacer otra o regresar el dinero si es necesario, pero con esto la operación queda comprobada.

d) No se realiza una vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza de los saldos.

e) No se tienen políticas establecidas para la venta de activos.

f) No se realiza una conciliación periódica de la suma de los auxiliares que integran los ingresos y cuentas por cobrar contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

g) No se realiza una confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar, cuando el cliente llega a pagar se le dice su saldo y él lo confirma y si hay algún problema se revisa la documentación.

h) Se tiene acceso restringido a personal autorizado a las áreas donde se encuentran los documentos que amparan las cuentas por cobrar, sin embargo algunos archiveros no tienen llaves.

i) No se cuentan con formatos ni se realizan arqueos periódicos y sorpresivos de los documentos que amparan las cuentas por cobrar.

j) No se tiene afianzado el personal que maneja las cuentas por cobrar.

k) No se tienen procedimientos ni controles para valuar las cuentas por cobrar con problemas de cobro.

l) No se tienen políticas establecidas para otorgar en garantía o prenda, o ceder los derechos de las cuentas por cobrar.

6.3.3 INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS.

a) No se cuenta con un método de valuación de los inventarios y del costo de ventas.

b) No se tiene una adecuada segregación de funciones de autorización, custodia y registro de inventarios. Autoriza su adquisición el presidente de la asociación, y la secretaria en turno los recibe, almacena, custodia, en ocasiones embarca, y los registra.

c) Se registran oportunamente las obligaciones de pago como la inversión en inventario y el pasivo correspondiente.

d) Se realiza el registro oportuno de los embarques, su facturación y la contabilización correspondiente del costo de ventas.

e) No se cuenta con formatos para el control de las devoluciones; sin embargo, tiene que estar debidamente autorizadas por el presidente o tesorero de la asociación, y son registradas oportunamente.

f) La custodia física de los inventarios no es adecuada, debido a que la secretaria en turno es responsable de los productos que se tienen en el área de oficinas y el

molinero de los inventarios que se encuentran en el área de bodega, y no se tiene acceso restringido a las zonas de almacenaje y embarque.

g) No se realizan inventarios físicos.

h) La asociación no tiene contemplados procedimientos adecuados para la determinación del costo, que permitan una adecuada valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas del ejercicio y su actualización.

i) No se tiene control adecuado sobre las existencias y para los anticipos a proveedores los autoriza el presidente y/o tesorero de la asociación, y se firma un recibo por la persona que entrega el anticipo y el proveedor que lo recibe, y se registra la operación.

j) No hay existencias propiedad de terceros en los almacenes de la asociación.

k) No se compara periódicamente los saldos de los auxiliares de los inventarios y costo de ventas con la cuenta de mayor que corresponda.

l) La asociación no cuenta con seguros y fianzas para el personal encargado del manejo del inventario y costo de ventas, así como para las existencias.

m) No se cuenta con sistemas de información bien establecidos para obtener cifras actualizadas sobre los inventarios y costo de ventas, la única información es el costo que da el proveedor del producto.

6.3.4 PAGOS ANTICIPADOS.

La asociación no cuenta con este rubro de operación.

6.3.5 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.

a) La asociación no cuenta con un método y no realiza una valuación de los inmuebles, maquinaria y equipo.

b) Se necesita la aprobación formal de la asamblea general de asociados para adquirir, vender, retirar o destruir activos, no se tienen políticas en cuanto a gravar activos.

c) Se tiene una adecuada segregación de las funciones de adquisición, custodia y registro, los adquiere el presidente con previa autorización de la asamblea general, los custodia el responsable de su funcionamiento, y registra la operación la secretaria en turno con revisión del tesorero.

d) Existen procedimientos para registrar la recepción adecuada de los bienes adquiridos, el presidente o tesorero recibe la factura y verifica que sea lo solicitado, se pasa a la secretaria para que la contabilice y el tesorero revisa el registro de la operación.

e) La documentación comprobatoria de la propiedad de los activos se tiene archivada y restringido su acceso.

f) No se cuenta con políticas establecidas para diferenciar las inversiones de las adiciones de aquellos gastos que se realicen por conservación y reparaciones.

g) Se realiza el registro oportuno de las construcciones e instalaciones que se hayan terminado.

h) Existen registros para llevar el control de los anticipos a proveedores y constructores, por medio de un recibo que firman la persona que entrega el dinero, ya sea el

presidente o tesorero de la asociación, y por el proveedor del servicio, dicho recibo es el que se registra en la contabilidad.

i) No se realiza una comprobación física de las existencias y condiciones de los bienes registrados.

j) Se tiene información oportuna de las unidades dadas de baja, pero no se tiene formatos para su flujo, incluso en ocasiones la forma de comunicar es informal.

k) Los activos no se tienen registrados por grupos homogéneos.

l) Los registros que se tienen de los activos son individuales pero no son los adecuados para que permitan conocer el valor en libros, no realizan depreciación a los inmuebles, maquinaria y equipo.

m) No se realiza una conciliación periódica de los auxiliares que integran los inmuebles, maquinaria y equipo con su cuenta de mayor correspondiente.

n) No se tienen sistemas de información con cifras actualizadas de los inmuebles, maquinaria y equipo.

o) La asociación no tiene asegurados sus bienes.

6.3.6 INTANGIBLES.

La asociación no cuenta con este rubro de operación.

6.3.7 PASIVOS.

a) No se tiene una adecuada segregación de las funciones de autorización, compra, recepción, enajenación, verificación de documentos, registro y pago de pasivos, ya que autoriza el presidente o tesorero, compran las secretarías o el mismo presidente o tesorero,

reciben las secretarías así como verifican los documentos y registran las operaciones, en ocasiones ellas mismas pagan o lo hace el tesorero. Como se puede observar algunas personas realizan varias funciones a la vez.

b) La adquisición de pasivos y su garantía debe ser autorizada por el presidente o tesorero de la asociación.

c) No se tienen diseñados formatos de órdenes de compra y notas de recepción prenumeradas para los gastos y compras, solamente se anota en una hoja los artículos o servicios que se requieren, en ocasiones la comunicación de lo que se requiere es informal.

d) Se realiza una revisión de las facturas precios, cálculos y se cotejan con los pedidos.

e) No se tiene políticas para determinar el monto de los pasivos por concepto de impuestos.

6.3.8 CAPITAL CONTABLE.

a) Está integrado por las aportaciones de cada asociado representadas en derechos patrimoniales plasmado en el acta constitutiva.

b) No se realizan pagos de dividendos porque por ley no corresponden por ser asociación civil, tampoco se entregan anticipos a cuenta de rendimientos.

c) Se presenta información oportuna al tesorero, de los acuerdos de los asociados o consejos que afecten al capital contable.

d) No se realiza una comparación periódica de los auxiliares que integran el capital contable con el mayor correspondiente.

e) No se cuenta con un sistema de información que proporcione cifras actualizadas sobre este rubro.

6.3.9 GASTOS.

a) Los gastos que se realicen deben estar autorizados por el presidente o tesorero de la asociación.

b) Las funciones de autorización, pago y registro de los gastos no se encuentran debidamente segregadas, puesto que autoriza el presidente o tesorero, las secretarías autorizan aquellos gastos menores, pagan el tesorero o las secretarías y registran las secretarías con revisión el tesorero.

c) Se cuenta con registros contables para la clasificación e información de los gastos, pero los realiza una sola persona; es decir, la secretaria responsable y autorizada para ello.

d) La asociación realiza un gasto anual, el cual es una comida que se realiza cada año con motivo de la elección de los consejos de la misma, dicha comida es para el total de los asociados y sus familias.

6.3.10 REMUNERACIONES AL PERSONAL.

a) La contratación del personal la realiza el presidente de la asociación, las remuneraciones y modificaciones las establecen en conjunto el presidente y el tesorero de la asociación. No se cuenta con expedientes de los trabajadores y solamente piden solicitud de empleo para los puestos de secretarías.

b) El personal no se encuentra registrado en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

c) No se tiene una adecuada segregación de funciones con relación a la autorización, registro y pago de la nómina, debido a que autoriza el presidente o tesorero, registra y paga la secretaria encargada.

e) No se tiene afianzado al personal que interviene en la elaboración y pago de la nómina, tampoco se cuenta con seguros para el manejo de efectivo.

f) No se cuenta con sistema de información que proporcione las bases para calcular remuneraciones al personal, éstas se determinan de acuerdo al salario que se paga en la región a los puestos similares.

g) No se realiza una distribución contable de las remuneraciones al personal, que refleje los costos y gastos de operación.

6.4 APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO.

Se aplicará a la asociación el cuestionario mostrado en este subtema, como parte de la metodología empleada para obtener información.

CUESTIONARIO QUE CONTEMPLA LOS ASPECTOS MÍNIMOS DE CONTROL INTERNO.

El presente cuestionario fue tomado de la Guía de Auditoría, el cual es relativo al estudio y evaluación del control interno para la auditoría de estados financieros, dicho cuestionario es aplicable a este caso práctico, debido a que se requiere de un estudio y evaluación del control interno de la asociación en sus aspectos mínimos y en base a la

información que se obtenga , aunada a los resultados del método descriptivo poder brindar una propuesta de control interno más adecuada a las necesidades de la asociación.

EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES.

1.-¿Existen controles adecuados para las entradas diarias de dinero, como recibos prenumerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo, o endosos restrictivos?

Resultado (R)= Solamente se tienen recibos prenumerados, no cuenta con relaciones de cobranza, lo demás no aplica.

2.- El efectivo proveniente de la cobranza es depositado íntegramente y en forma inmediata?

R= NO porque no hay cuenta bancaria.

3.- ¿ Las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias, están debidamente autorizadas por la administración de la compañía?

R= No hay cuenta bancaria.

4.- ¿ Existen controles adecuados para las salidas de dinero como autorización previa de las erogaciones, comprobación adecuada de las mismas, uso de firmas mancomunadas, control físico de facsimiles y chequeras, o límite para pagos en efectivo?

R= Sí, lo que no se tiene son firmas mancomunadas, ni se realiza lo referente a facsimiles y chequeras porque la asociación no cuenta con ello.

5.- ¿ Las funciones de autorización, adquisición y venta, custodia, cobranza, tesorería, registro de movimientos y operaciones, son realizadas por diferentes personas?

R= No aplica porque la asociación no tiene inversiones.

6.- ¿ La empresa se encuentra protegida mediante el afianzamiento de las personas que manejan fondos y valores?

R= NO.

7.- ¿ Se elaboran estudios periódicos acerca de la cotización en el mercado de las inversiones en valores?

R= No aplica.

8.- ¿ Se valúan al tipo de cambio o cotización las inversiones en moneda extranjera y los metales preciosos?

R= No aplica.

9.- ¿ Existen registros que permitan la identificación y control de títulos como: clase de valor, serie, títulos que ampara, rendimientos, cupones adheridos, valor del título, fecha y referencia de adquisición?

R= No aplica.

10.- ¿ Existe una verificación periódica y sorpresiva de los fondos y valores en poder de los cajeros custodios?

R= NO.

11.- ¿ Se elaboren conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias y de inversiones, por personas ajenas a las encargadas del manejo de efectivo y valores?

R= No aplica porque no hay cuenta bancaria e inversiones.

INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.

12.- ¿ Los precios de venta, las condiciones de crédito, los descuentos y devoluciones están basadas en listas previamente autorizadas por algún funcionario responsable?

R= Sí, estas operaciones están autorizadas pero no se tienen listas.

13.- ¿ Las ventas y devoluciones quedan debidamente autorizadas en documentos comprobatorios?

R= Sí.

14.- ¿ Las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización son realizadas por diferentes personas?

R= NO.

15.- ¿ Las facturas y notas de crédito quedan debidamente registradas en el periodo a que corresponden?

R= Sí, aunque no se tiene formato específico de nota de crédito.

16.- ¿ Qué tipo de medidas existen para controlar el manejo de las devoluciones?

R= Que estén autorizadas por el presidente o tesorero de la asociación.

17.- ¿ Existe vigilancia constante sobre los vencimientos y la cobranza?

R= NO.

18.- ¿ Con qué periodicidad se efectúan conciliaciones entre la suma de auxiliares y la cuenta de mayor correspondiente?

R= No se efectúan.

19.- ¿ Se efectúa confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar, por personal diferente al de cobranzas?

R= No se efectúan.

20.- ¿ Existe personal responsable de la custodia física de los documentos que amparen las cuentas por cobrar?

R= Sí.

21.- ¿ Se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos de los documentos que amparen las cuentas por cobrar?

R= NO.

22.- ¿ Se tiene afianzado al personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de las cuentas por cobrar?

R= NO.

23.- ¿ Existen controles permanentes que permitan evaluar la existencia de cuentas por cobrar con problemas de recuperación?

R= NO.

24.- ¿ Cómo son captados los ingresos distintos a los de la venta de productos?

R= No aplica.

25.- ¿ Existe autorización para otorgar en garantía o ceder los derechos de las cuentas por cobrar?

R= NO, porque no hay políticas establecidas.

INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS.

26.- ¿ El método de valuación utilizado, fue debidamente autorizado por la dirección de la empresa?

R= No hay un método.

27.- ¿ Las funciones de adquisición, recepción, almacenaje y embarque, son realizadas por diferentes personas?

R= NO.

28.- ¿ Las inversiones en inventarios y la creación del pasivo correspondiente, son registrados en forma oportuna?

R= Sí.

29.- ¿ Se utilizan formas prenumeradas para el registro de todos los embarques?

R= Si se utilizan las notas de venta en donde se especifican los productos.

30.- ¿ Las devoluciones están debidamente autorizadas, valuadas y registradas oportunamente en el periodo a que corresponden?

R= Sí.

31.- ¿ Existe custodia física y acceso restringido a zonas de almacenaje, producción y embarques?

R= No es adecuada.

32.- ¿ Se llevan a cabo inventarios físicos periódicos? ¿ Se hacen comparaciones contra los auxiliares de la mercancía? ¿ Se investigan las diferencias sustanciales? ¿ Se autorizan y registran oportunamente los ajustes correspondientes?

R= NO.

33.- ¿ Qué controles se tienen establecidos para la acumulación oportuna de todos los elementos que intervienen en el costo de un producto?

R= Ninguno.

34.- ¿ Se utilizan auxiliares para el control de la mercancía en tránsito, en los almacenes de la empresa y en consignación?

R= No aplica.

35.- Si existe mercancía propiedad de terceros, ¿ Qué controles físicos y documentación se tienen para captar oportunamente las entradas y salidas de los almacenes?

R= No aplica.

36.- ¿ Por las pérdidas de valor que sufren las mercancías, se realizan estudios y autorizaciones para corregir su valuación mediante estimaciones o cancelaciones?

R= No aplica.

37.- ¿ Se tienen contratados seguros y fianzas para el personal que maneja los inventarios?

R= NO.

38.- ¿ Existen expedientes con cotizaciones actualizadas?

R= NO.

39.- ¿ Se tiene un archivo de compras, donde se puedan localizar los precios recientes, incluyendo la integración por elementos del costo?

R= NO.

40.- ¿ Qué método utiliza la compañía para actualizar sus inventarios?

R= Ninguno.

41.- Derivado de lo anterior, ¿ Se mantienen expedientes que contengan los análisis por antigüedad, cálculos y los índices utilizados?

R= No aplica.

42.- ¿ Existe separación de funciones en cuanto a la preparación, supervisión y aprobación de la información actualizada?

R= No aplica.

PAGOS ANTICIPADOS.

43.- ¿ Existe aprobación por parte de la administración, para efectuar erogaciones por pagos anticipados?

R= No aplica, porque no realizan pagos anticipados.

44.- ¿ Se tienen políticas definidas sobre los conceptos que se deban considerar pagos anticipados?

R= No aplica.

45.- ¿ Existen registros que permitan identificar el origen de los pagos y las bases para su aplicación a resultados?

R= No aplica.

46.- ¿ Se realiza una revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir o por consumir y su aplicación a periodos futuros?

R= No aplica.

INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES.

47.- ¿ Existe aprobación por parte de la asamblea de accionistas o del consejo de administración para la adquisición, venta y gravamen de las inversiones?

R= No aplica porque la asociación no cuenta con inversiones en acciones.

48.- ¿ Las funciones de adquisición y venta de acciones, cobro de dividendos, custodia de los títulos y registro de operaciones son realizadas por diferentes personas?

R= No aplica.

49.- ¿ Qué registros se tienen para controlar las inversiones y su valuación periódica?

R= No aplica.

50.- ¿ Se efectúan revisiones periódicas sobre la existencia física de los títulos?

R= No aplica.

51.- ¿ Se tiene afianzado al personal responsable del manejo de los valores?

R= No aplica.

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.

52.- ¿ El Método y las políticas de valuación, incluyendo las de capitalización, actualización y depreciación, están aprobadas por la dirección de la empresa?

R= No existe un método.

53.- En los casos de adquisición, venta y retiro de activos, ¿ Existe autorización y estudio previo para realizar el desembolso?

R= Sí, pero no se realiza un estudio formal.

54.- Las funciones de adquisición, custodia y registro de las inversiones, ¿ Son realizadas por personas diferentes?

R= Sí.

55.- Una vez aprobada la adquisición de activos, ¿ Se verifica que hayan sido recibidos y que coincidan con las especificaciones solicitadas?

R= Sí.

56.- ¿ Se cuenta con archivos adecuados que faciliten la localización y control de la documentación del activo fijo?

R= Sí.

57.- ¿ Existen políticas definidas por la dirección o gerencia, para distinguir las adiciones de los gastos por conservación y reparaciones?

R= NO.

58.- ¿ Se cuenta con un sistema que permita registrar con oportunidad las unidades terminadas cuando se tienen construcciones e instalaciones en proceso?

R= Sí, pero solamente se registra el bien, no se deprecia.

59.- ¿ Qué control se tiene para registrar los anticipos a proveedores o constructores?

R= Se elabora el recibo correspondiente firmado por ambas partes.

60.- ¿ Se comprueba periódicamente la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados?

R= NO.

61.- ¿ Se da información oportuna de las unidades dadas de baja al departamento de contabilidad?

R= Sí.

62.- ¿ Son agrupados los activos en forma homogénea, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación para su registro?

R= NO.

63.- ¿ Se cuenta con registros individuales que permitan identificar, localizar y conocer el valor en libros de los bienes?

R= Si hay registros individuales pero no son los adecuados que permitan identificar lo anterior.

64.- ¿ Se concilian en forma periódica la suma de auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente?

R= NO.

65.- ¿ Existen sistemas de información que permitan la determinación y registro de los efectos de la inflación?

Ejemplos:

- Expediente en donde se controlen los avalúos internos o externos.
- Documentación que permita la identificación de los valores actualizados de todos los bienes.
- Estimación de la vida útil en función del tiempo de servicio.
- En caso de que se apliquen índices generales de precios, ¿ Se tienen expedientes que contengan los análisis de partidas clasificadas por antigüedad, cálculos e índices?
- ¿ La depreciación, supervisión y aprobación de la información actualizada se llevó a cabo por personas diferentes?
- ¿ Se registran oportunamente los ajustes de las cifras actualizadas?

R= No aplica ningún ejemplo.

66.- ¿ Existe adecuada protección de los bienes, por medio del aseguramiento?

R= NO.

INTANGIBLES.

67.- Las erogaciones efectuadas para estos conceptos, ¿ Fueron aprobados por la administración?

R= No aplica.

68.- ¿ Se tienen políticas que definan las características que deben reunir estas erogaciones para ser capitalizadas?

R= No aplica.

69.- ¿ Se tienen papeles de trabajo que permitan identificar el origen de las erogaciones y las bases para su aplicación a resultados?

R= No aplica.

70.- ¿ Todos los gastos relacionados con la adquisición o desarrollo del intangible forman parte de su costo?

R= No aplica.

71.- Se debe tener un adecuado sistema de información sobre cifras actualizadas, que entre otras cosas cuente con lo siguiente:

- Expedientes que incluyan los análisis de antigüedad, cálculos e índices actualizados.

R= No aplica.

- La preparación, supervisión y aprobación realizada por diferentes personas.

R= No aplica.

- El registro de las cifras actualizadas en forma oportuna y adecuada en los libros de contabilidad.

R= No aplica.

72.- ¿ Existen archivos adecuados que permitan la localización de la documentación soporte de los activos?

R= No aplica.

73.- ¿ Se revisa periódicamente la vigencia de los beneficios futuros que representan estas erogaciones?

R= No aplica.

PASIVOS.

74.- ¿ Las funciones de autorización, compra, recepción, enajenación, verificación de documentación, registro y pago, son realizadas por diferentes personas?

R= NO.

75.- ¿ Para contraer pasivos y garantizarlos se obtiene la autorización respectiva a sus diferentes niveles?

R= SÍ.

76.- ¿ Para todo gasto y compra se utilizan órdenes de compra y notas de recepción prenumeradas?

R= NO.

77.- ¿ Las facturas, precios y cálculos, son cotejados contra las órdenes de compra y notas de recepción?

R= Se revisan y cotejan con el pedido.

78.- ¿ Los pasivos que deriven de remuneraciones al personal son creados con oportunidad?

R= NO.

ESTIMACIONES CONTABLES.

79.- ¿ Existe la necesidad por parte de la administración de registrar estimaciones contables y el establecimiento de políticas adecuadas al respecto?

R= No aplica.

80.- ¿ Se recaba toda la información relevante, suficiente y confiable para respaldar la estimación contable?

R= No aplica.

81.- ¿ Se cuenta con personal capacitado en la preparación de la estimación contable?

R= No aplica.

82.- ¿ Las estimaciones son revisadas y aprobadas por parte de niveles jerárquicos adecuados?

R= No aplica.

83.- ¿ Se evalúan las estimaciones a través de comparaciones con resultados reales?

R= No aplica.

84.- ¿ Se cuenta con registros que controlen la emisión de títulos que amparen las partes del capital social?

R= No aplica.

85.- ¿ Se custodian adecuadamente los títulos y se efectúan arqueos periódicos?

R= No aplica.

86.- ¿ Se cuenta con procedimientos adecuados para el pago de dividendos?

R= No aplica.

87.- ¿ Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas, que afecten al capital contable?

R= No aplica.

88.- ¿ Se cuenta con expedientes que contengan papeles de trabajo para la determinación de las cifras actualizadas?

R= No aplica.

GASTOS DE OPERACIÓN.

89.- ¿ Se cuenta con un catálogo de cuentas para clasificar adecuadamente los gastos de operación?

R= Sí.

90.- ¿ Se revisan sistemáticamente las operaciones que afecten las cuentas de gastos de operación, tales como egresos, compras, cuentas por pagar, nóminas e inventarios?

R= NO.

CONTINGENCIAS NO CUANTIFICABLES Y COMPROMISOS.

91.- ¿ Existe comunicación oportuna entre los directivos y asesores legales con el responsable de la preparación de los estados financieros, para permitir que éste se entere de la contingencias y compromisos adquiridos por la compañía?

R= No aplica.

92.- ¿ Se tiene comunicación oportuna y sistemática de los cuerdos del consejo de administración y asambleas de accionistas para el mismo objeto mencionado en el punto anterior?

R= No aplica.

93.- ¿ Se evalúa periódicamente el estado que guardan las contingencias y compromisos?

R= No aplica.

REMUNERACIONES AL PERSONAL.

94.- La contratación y aprobación del personal, ¿ Es autorizada por la administración?

R= Sí.

95.- Deben existir expedientes individuales, que contengan:

- Solicitud de empleo.

R= Solamente de las secretarias.

- Autorización de contratación.

R= NO.

- Aviso de modificación de salarios.

R= NO.

- Aviso de inscripción y baja ante las autoridades.

R= NO.

96.- Cuando hay sobrantes de nómina, ¿ Quién se encarga de su custodia y control?

R= La secretaria.

97.- ¿ Se tiene afianzados a los empleados que intervienen en la preparación y pago de remuneraciones al personal?

R= NO.

98.- Se debe contar con registros que permitan corroborar las bases de las remuneraciones en cuanto a:

- Tiempo trabajado.

R= NO.

- Destajo.

R= NO.

- Tiempo extra.

R= NO.

- Autorización de los cambios de salario.

R= NO.

- Cálculo de vacaciones.

R= NO.

99.- ¿ Existe un sistema que permita la correcta distribución contable de las remuneraciones al personal?

R= NO.

100.- Si se cuenta con sistemas computarizados, ¿ Existen controles que aseguren la información se procesó correctamente?

R= No se cuenta con este tipo de sistemas.

101.- Para fines de las aportaciones al IMSS, ¿ se llevan controles que permitan realizar los avisos de cambio para fines del salario base?

R= No se tiene registrado al personal ante el IMSS.

6.5 PROPUESTA DE DISEÑO DEL CONTROL INTERNO.

M.V.Z. Jesús García Moreno.

Presidente de la asociación ganadera

local de Parácuaro, Mich.

En base a la aplicación de los métodos descriptivo y de cuestionarios aplicados a la asociación que usted preside, se conoció la situación actual del control interno existente en la misma, y se obtuvo información para realizar y sustentar nuestra propuesta para dicha asociación, con la cual se pretende que al implementarla, la asociación tenga un mejor desempeño de sus funciones, ya que se tendrá un mayor control sobre las operaciones y actividades, lo cual nos va a proporcionar información más eficiente para la toma de decisiones.

La propuesta es la siguiente:

EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES.

a) Contar con relaciones de cobranza donde se especifiquen los datos de los deudores, tales como nombre, monto, plazo de crédito.

b) Abrir una cuenta bancaria mancomunada con firmas del presidente y tesorero autorizadas por la asamblea general de asociados, para manejar el efectivo de la asociación.

c) Realizar el depósito integro de la cobranza, mínimo semanalmente.

d) Expedir cheques nominativos para efectuar los pagos que rebasen el límite de efectivo.

e) Realizar conciliaciones bancarias mensuales.

f) Una sola persona, el tesorero de la asociación, debe autorizar todas las salidas de dinero.

g) Afianzar a las personas que manejan los fondos de la asociación.

h) Efectuar arquezos de caja periódicos y sorpresivos mínimo tres veces por semana.

i) Se recomienda que se expidan facturas serie A, para la venta de los productos

j) para la ganadería, las cuales reúnan requisitos de los artículos 29 y 29-A del CFF. Además de que la asociación contrate los servicios de un contador para que los asesore formalmente en los aspectos que abarca la contaduría y que conciernen a la asociación.

INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.

a) Una sola persona, el tesorero de la asociación, autorice las ventas a crédito, los precios de venta, las condiciones de crédito, los descuentos y devoluciones, en lo referente a la

venta de bienes y servicios, todo con el Visto Bueno del presidente de la asociación. Establecer límites de crédito por escrito. Contar con listas de descuentos por cliente.

b) Segregación de las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito , embarques, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización. Deben ser realizadas por diferentes personas para evitar malos manejos. La recepción del pedido la puede hacer la secretaria, autorizar el crédito el tesorero, el embarque el molinero en caso de ser carga pesada o la secretaria si no es así, facturación y cobranza la secretaria, autorización de devolución el tesorero y registro de la operación por el tesorero.

c) Contar con notas de crédito para respaldar las devoluciones recibidas y los descuentos realizados, revisar que ambos sean procedentes, que estén autorizados por el tesorero, y que se registren oportunamente.

d) Revisar periódicamente, mínimo una vez a la semana los vencimientos y cobranza de los saldos.

e) Establecer en acuerdo y aprobación de la asamblea general políticas para la venta de activos, para estar prevenidos por si se llega a presentar esta situación.

f) Realizar conciliaciones periódicas, mínimo una vez al mes, de la suma de los auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente. Utilizar auxiliares de clientes (tarjetas de cliente) para llevar un control por cliente.

g) Efectuar confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar.

h) Para la custodia física y acceso restringido a los saldos por cobrar, contar con archiveros con llave, y ponerle puertas a las oficinas para almacenarlos en ellas, y sólo tendrá acceso la persona responsable.

i) Efectuar arquezos periódicos y sorpresivos de los documentos por cobrar, mínimo semanalmente.

j) Afianzar al personal encargado del manejo y custodia de las cuentas por cobrar.

k) Establecer en acuerdo y aprobación de los asociados los procedimientos para valuar las cuentas con problemas de cobro.

l) Establecer políticas aprobadas por la asamblea general en lo referente a otorgar en garantía o prenda o ceder los derechos de las cuentas por cobrar.

INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS.

a) Utilizar un método de valuación de inventarios y costo de ventas, que más se

b) adecue a las necesidades de la asociación.

c) Separar las funciones de autorización, recepción, almacenaje, custodia y registro de inventarios, deben ser realizadas por diferentes personas para tener un control más adecuado.

d) Contar con formatos para las devoluciones, con el fin de tener un mayor control sobre las mismas.

e) Utilizar formas impresas prenumeradas de requisición, elaboradas por la secretaria de la asociación a petición del solicitante de los materiales y orden de compra también elaboradas por la secretaria y ambas autorizadas por el tesorero.

f) d) La custodia física de todas las existencias de inventarios deben estar bajo el control de un almacenista, que no permita el acceso a personal no autorizado, y que vigile que ningún artículo entre o salga de la asociación sin autorización previa.

- f) Realizar inventarios físicos periódicos y sorpresivos a la persona encargada de las existencias, se deben supervisar por empleados independientes a los encargados de los registros de inventarios. En su caso, investigar las diferencias y correr los ajustes necesarios.
- g) Contar con procedimientos adecuados para llevar a cabo la determinación del costo de ventas, y por consiguiente realizar una adecuada valuación de los inventarios, determinación del costo de ventas del ejercicio y su respectiva actualización.
- h) Utilizar auxiliares de almacén, tales como tarjetas de almacén, que contengan los movimientos y saldos de cada uno de los artículos, para tener un control sobre las existencias.
- i) Conciliar los registros auxiliares de los inventarios y costo de ventas con el saldo de mayor.
- j) Afianzar al personal encargado del manejo del inventario, para ampararnos contra malos manejos.
- k) Asegurar las existencias en inventarios para protegernos contra robos e incendios.
- l) Establecer sistemas de información para obtener cifras actualizadas sobre los inventarios y costo de ventas.
- m) Contar con expedientes de cotizaciones actualizadas de los productos.
- n) Mantener un archivo de compras donde se tenga la información almacenada para localizar precios recientes o alguna otra cuestión relativa a las compras realizadas.

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.

- a) **Contar con un método y políticas de valuación de Inmuebles, maquinaria y equipo, así como políticas de capitalización, actualización y depreciación, aprobado por la asamblea general de asociados.**
- b) **Establecer políticas por parte de la asamblea general de asociados en cuanto a gravar activos, para en caso de que se pueda presentar esta situación estar preparados.**
- c) **Realizar un estudio formal previo a la adquisición, venta y retiro de los activos.**
- d) **Determinar en asamblea general las políticas para diferenciar las inversiones de las adiciones de los gastos que se realicen por conservación y reparaciones de los Inmuebles, maquinaria y equipo.**
- e) **Realizar periódica y sorpresivamente comprobación física de las existencias y condiciones de los bienes registrados.**
- f) **La persona responsable del bien debe comunicar formalmente por escrito al consejo directivo de las unidades dadas de baja, para que éste a su vez informe a la asamblea general de asociados.**
- g) **Registrar los activos por grupos homogéneos, con la finalidad de que contar con información que permita conocer el valor en libros de los activos. Contar con un método de depreciación para aplicarlo a los inmuebles, maquinaria y equipo de la asociación.**
- h) **Elaborar registros auxiliares de activos fijos para realizar conciliaciones de los mismos con el saldo de mayor.**
- i) **Contar con sistemas de información con cifras actualizadas de los inmuebles, maquinaria y equipo.**

- j) Contratar seguros contra robo e incendios para este rubro.

PASIVOS.

a) Separar adecuadamente las funciones de autorización, compra, recepción, enajenación, verificación de documentos, registro y pago de pasivos, para que sean realizadas por diferentes personas y así evitar al máximo los malos manejos.

b) Comunicar formalmente por escrito mediante formatos de órdenes de compra y notas de recepción los gastos y compras que se van a realizar, así como los artículos que se reciben.

c) Registrar oportunamente aquellos pasivos que se generen de las remuneraciones al personal.

CAPITAL CONTABLE.

a) Comparar periódicamente los auxiliares que integran el capital contable con su saldo de mayor, para verificar que coincidan las operaciones registradas en ambos documentos.

b) Establecer sistemas de información para obtener información con cifras actualizadas sobre el capital contable.

GASTOS .

a) Una sola persona debe ser la responsable para autorizar los gastos de la asociación, en este caso el tesorero de la asociación, lo que se puede hacer es establecer un

monto límite para ello, y establecer políticas por parte de la asamblea general de asociados para aquellos gastos que lo excedan.

b) Segregar las funciones de autorización, pago y registro de los gastos, para evitar que una sola persona controle este concepto.

c) La clasificación e información de los gastos debe ser realizada por una persona ajena a los registros contables de los mismos.

d) Revisar constantemente las operaciones que afecten las cuentas de gastos, para verificar que se estén registrando adecuada y oportunamente.

REMUNERACIONES AL PERSONAL.

a) Establecer técnicas adecuadas y por escrito para el reclutamiento y selección de personal, llevadas a cabo por el presidente de la asociación.

b) Las remuneraciones y modificaciones deben ser autorizadas por el consejo directivo de la asociación.

c) Elaborar a cada trabajador contratos de trabajo individuales, firmados por él mismo y por el presidente de la asociación, dichos contratos deben cumplir lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

d) Requerir a los aspirantes a cada puesto mínimo una solicitud de empleo.

c) Registrar al personal que labora en la asociación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

d) Contar con expedientes individuales por cada trabajador, en los que se incluya su contrato de trabajo, la solicitud de empleo, alta, modificaciones y baja ante el IMSS.

- e) Separar adecuadamente las funciones de autorización, registro y pago de la nómina, para evitar malos manejos.
- f) Afianzar al personal que interviene en la elaboración de la nómina, así como contratar seguros para el manejo de efectivo.
- g) Contar con sistemas de información que proporcionen las bases para el cálculo de las remuneraciones al personal.
- h) Realizar una distribución contable de las remuneraciones al personal, que refleje los costos y gastos de operación.
- i) Comunicar por escrito al encargado de nóminas de los cambios de salarios, altas, bajas de personal, y lo referente al pago de nóminas.
- j) Llevar por escrito un control de asistencias e inasistencias de los trabajadores, horas extras, para determinar los días y horas trabajados.
- k) El presidente y tesorero deben autorizar la nómina de la asociación. El pago lo debe hacer el tesorero, el registro la secretaria y revisarlo el tesorero.
- l) Utilizar recibos impresos prenumerados para tener una evidencia adecuada del pago a los trabajadores.

6.6 FORMATOS SUGERIDOS.

En este subtema se presentan los diferentes formatos que se recomienda utilice la asociación ganadera local de Parácuaro, Mich. para ejercer un control más adecuado sobre las operaciones que se realizan, así quedará documentación comprobatoria de cada una de ellas.

Los formatos se diseñaron en base a las necesidades de la asociación, las cuales se detectaron en la información obtenida con la metodología empleada.

Los formatos son los siguientes:

6.6.1 FORMATO ARQUEO DE CAJA.

Se sugiere este formato para realizar los arqueos de caja correspondientes y así tener un control sobre el manejo de la misma.

ARQUEO DE CAJA		
FECHA: (1)		
EFECTIVO: (2)		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
\$0 10		
\$0 20		
\$0 50		
\$1 00		
\$2 00		
\$5 00		
\$10 00		
\$20 00		
\$50 00		
\$100 00		
\$200 00		
\$500 00		
		SUMA: \$
DOCUMENTOS: (3)		
GASTOS:		
		SUMA: \$
PAGOS:		
		SUMA: \$
VENTAS AL CONTADO: (4)		
		SUMA: \$
RECUPERACIÓN DE CARTERA: (5)		
		SUMA: \$
TOTAL		(6)
ELABORO: (7)		REVISO: (8)
_____		_____

INSTRUCTIVO DE USO PARA EL FORMATO ARQUEO DE CAJA.

1. Día, mes y año en que se realiza el arqueo de caja.
2. Se deberá poner la cantidad de dinero que se tiene en caja al momento del arqueo, especificando la cantidad de cada denominación y el total multiplicando la cantidad por la denominación. La suma será la adición de cada total de cada denominación.
3. Especificar los documentos que se tienen al momento del arqueo, clasificándolos den gastos y su importe, y los respectivos pagos que se realizaron y su importe. Se determinará la suma de los gastos y la de los pagos.
4. Se deberá poner la cantidad de las ventas al contado que se han hecho hasta el momento del arqueo. Determinar la suma de las ventas.
5. Anotar las cantidades que se han recuperado de los clientes. Sacar suma de las mismas.
6. El total que debe haber en caja se determina de la siguiente forma:
$$\text{Total} = \text{efectivo} + \text{gastos} - \text{pagos} - \text{ventas al contado} - \text{recuperación de cartera.}$$
7. Nombre y firma del tesorero de la asociación.
8. Nombre y firma del presidente de la asociación.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

6.6.2 FORMATO NOTA DE CRÉDITO.

Se recomienda este formato para tener un control sobre las devoluciones, descuentos y rebajas sobre ventas.

NOTA DE CRÉDITO		NÚMERO: (1)	
		LUGAR Y FECHA: (2)	
EXPEDIDA POR: (3)			
A FAVOR DE: (4)		R.F.C (5)	NTRA. FACTURA (6)
DOMICILIO: (7)			
CANT. (8)	DESCRIPCIÓN (9)	PRECIO (10)	IMPORTE (11)
CONCEPTO (15)		SUB TOTAL (12)	
		I.V.A. (13)	
		TOTAL (14)	
ELABORÓ: (16)		AUTORIZO: (17)	Vo. Bo. (18)
CÉDULA IMPRESA (19)	DATOS DEL IMPRESOR (20)		
	LEYENDAS (21)		

DISTRIBUCIÓN: Original al cliente, y la copia al tesorero de la asociación para su registro, se recomienda que tanto original y copia sean impresos en diferentes colores para que sea más fácil la identificación de su destino.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

INSTRUCTIVO DE USO PARA EL FORMATO NOTA DE CRÉDITO.

1. Folio impreso de la nota de crédito.
2. Lugar, día, mes y año en que se elaboró la nota de crédito.
3. Impreso el nombre, domicilio y R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes) de la asociación.
4. Nombre denominación o razón social de la persona que se le otorga la rebaja o el descuento, o la que realiza la devolución de mercancía.
5. R.F.C. de la persona a favor de la que se expide la nota de crédito.
6. Número de la factura en que conste la venta.
7. Domicilio de la persona a favor de la que se expide la nota de crédito.
8. Número de artículos.
9. Breve redacción del artículo que se trate.
10. Valor en dinero de cada artículo.
11. Total en dinero de los artículos de una misma especie.
12. Suma de la columna importe.
13. Impuesto al valor agregado que marca la LIVA (La Ley del Impuesto al Valor Agregado), el cual se determina aplicando la tasa correspondiente a la cantidad subtotal.
14. Suma del subtotal más el IVA.
15. Detallar el concepto por el cual se realiza la nota de crédito.
16. Nombre y firma de la secretaria de la asociación.
17. Nombre y firma del tesorero de la asociación.
18. Nombre y firma del presidente de la asociación.
19. Cédula de identificación fiscal impresa de la asociación.
20. Datos quien imprimió las notas de crédito.

21. Leyendas que debe llevar la nota de crédito.

6.6.3 FORMATO TARJETA DE CUENTA CORRIENTE PARA EL CONTROL DE CLIENTES.

Se recomienda utilizar la tarjeta de clientes para llevar un control por cliente y conciliar los saldos con los de las cuentas por cobrar.

TARJETA DE CUENTA CORRIENTE PARA EL CONTROL DE CLIENTES				
				NÚM. (1)
NOMBRE: (2)				
DIRECCIÓN: (3)				
TELÉFONO: (4)			C.P. (5)	
CIUDAD: (6)				
CRÉDITO OTORGADO: (7)				
AUTORIZÓ: (8)			Vo.Bo. (9)	
FECHA: (10)				
OBSERVACIONES: (11)				
RECIBIÓ IMPORTE COBRADO: (12)				
FECHA	FACTURA NÚMERO	CARGO	ABONO	SALDO
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

**INSTRUCTIVO DE USO PARA EL FORMATO TARJETA DE CUENTA
CORRIENTE PARA EL CONTROL DE CLIENTES.**

1. Folio de las tarjetas.
2. Nombre del cliente.
3. Domicilio del cliente.
4. Teléfono del cliente.
5. Código postal del domicilio del cliente.
6. Ciudad del domicilio del cliente.
7. Monto del crédito que se le otorgó.
8. Nombre, y firma del tesorero de la asociación.
9. Nombre y firma del presidente de la asociación.
10. Día, mes y año en que se realizó la operación.
11. Señalar o explicar algún dato importante.
12. Nombre y firma de la secretaria de la asociación.
13. Día, mes y año en que se realiza el abono o el pago total del crédito.
14. Número de la factura correspondiente al crédito.
15. Cantidades de los cargos, las cuales se deben sumar al saldo anterior para determinar el saldo final.
16. Cantidades de los abonos, las cuales se deben restar al saldo anterior para determinar el saldo final.
17. Importe del saldo que va quedando, después de cada cargo y abono.

6.6.4 FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA.

Se recomienda utilizar formas de requisición de compra para tener más control en los materiales que se necesiten.

REQUISICIÓN DE COMPRA				
SOLICITADO POR (1)				
FECHA DE EMISIÓN (2)		FECHA EN QUE SE NECESITA (3)		
CANTIDAD (4)	DESCRIPCIÓN (5)	UNIDADES EN EXISTENCIA (6)		
AUTORIZACION				
PROVEEDOR (7)		PRECIO (8)		
OBSERVACIONES (9)				
PROVEEDOR SELECCIONADO (10)	SELECCIONADO POR: (11)	AUTORIZADO POR: (12)	Vo. lto. (13)	FECHA DE ENTREGA (14)

DISTRIBUCIÓN: El original al tesorero de la asociación y la copia al solicitante.

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

INSTRUCTIVO DE USO PARA EL FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA.

1. Nombre y puesto de la persona que solicita la compra de materiales.
2. Día, mes y año en que se elabora la requisición.
3. Día, mes y año en que se necesita la mercancía.
4. Número de artículos que se requieren.
5. Breve redacción de los artículos que se trate.
6. Número de artículos que se tienen en existencia.
7. Nombre de los proveedores.
8. Precios señalados por cada uno de los proveedores.
9. Señalar o explicar algún dato importante.
10. Elegir al proveedor que cumpla con los requisitos de la asociación , en cuanto a calidad, precio, etc.
11. Nombre y firma de la secretaria de la asociación.
12. Nombre, y firma del tesorero de la asociación.
13. Nombre y firma del presidente de la asociación.
14. Día, mes y año en que el proveedor entregará la mercancía a la asociación.

6.6.5 FORMATO ÓRDEN DE COMPRA.

Se sugiere la utilización de formatos de órdenes de compra para controlar precisamente la compra de materiales.

ÓRDEN DE COMPRA			NUMERO (2)	
PROVEEDOR (1)			FECHA DE PEDIDO (3)	
			FECHA DE ENTREGA (4)	
REQUISICIÓN NUM. (5)	SOLICITANTE (6)	CONDICIONES DE PAGO (7)	CONFIRMACIÓN DEL PEDIDO: (8) TEL. PERSONAL	
CANTIDAD (9)	CONCEPTO (10)	PRECIO (11)	IMPORTE (12)	
OBSERVACIONES: (14)			TOTAL \$	(13)
AUTORIZO: (15)		Vo.Bo. : (16)		

DISTRIBUCIÓN: El original de la orden de compra se envía al proveedor, la copia al tesorero para su registro, se recomienda que original y copia se impriman en diferentes colores.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INSTRUCTIVO DE USO PARA EL FORMATO ÓRDEN DE COMPRA.

1. Datos del proveedor seleccionado para la compra de materiales (nombre, domicilio, teléfono, etc.).
2. Número progresivo impreso de la orden de compra.
3. Día, mes y año en que se realizó el pedido.
4. Día, mes y año en que deberá entregar el proveedor la mercancía.
5. Número de la requisición a la que corresponde la orden de compra.
6. Persona que solicitó la compra de materiales.
7. Forma en que se realizará el pago de la mercancía.
8. Señalar cómo se realizó la confirmación del pedido, ya sea de manera personal o telefónica.
9. Número de artículos que se necesitan.
10. Breve redacción de los artículos.
11. Precio unitario de los artículos (el que fue cotizado con el proveedor).
12. Suma del precio de los artículos de la misma especie.
13. Suma total del importe.
14. Descripción de datos importantes.
15. Firma del tesorero de la asociación.
16. Firma del presidente de la asociación.

INSTRUCTIVO DE USO PARA EL FORMATO TARJETA DE ALMACÉN.

1. Número consecutivo de la tarjeta de almacén.
2. Descripción del artículo.
3. Código que corresponde al artículo en el catálogo de cuentas.
4. Cantidad menor de artículos que debe haber en existencia.
5. Cantidad mayor de artículos que se pueden tener en existencia.
6. Día, mes y año en que entren o salgan las unidades del almacén.
7. Número del documento que comprueba la entrada o salida de unidades.
8. Número de unidades que ingresan al almacén.
9. Número de unidades que salen del almacén.
10. Número de unidades que quedan en existencia en el almacén después de cada entrada o salida de artículos.
11. Precio por unidad de los artículos que entran o salen del almacén.
12. Dar salida a los artículos del almacén, al último precio promedio.
13. Registrar el valor de las unidades que ingresan al almacén.
14. Valor de los artículos que salen del almacén.
15. Anotar el valor que queda después de cada entrada o salida de unidades.

6.6.7 FORMATO RELACIÓN DE PROVEEDORES.

Se sugiere utilizar una tarjeta que contenga los datos de los proveedores de la asociación para tener un control por cada uno de ellos y conciliar los saldos con los de la cuentas por pagar.

RELACION DE PROVEEDORES				
			NUMERO	(1)
NOMBRE: (2)				
DIRECCION: (3)				
TELÉFONO: (4)			C.P.	(5)
CIUDAD: (6)				
CREDITO OTORGADO: (7)				
AUTORIZO: (8)			Vc.Do.	(9)
FECHA: (10)				
OBSERVACIONES: (11)				
REALIZO EL PAGO: (12)				
FECHA	FACTURA	CARGO	ABONO	SALDO
	NÚMERO			
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

INSTRUCTIVO DE USO PARA EL FORMATO RELACIÓN DE PROVEEDORES.

1. Folio de las tarjetas de relaciones de proveedores.
2. Nombre del proveedor.
3. Domicilio del proveedor.
4. Teléfono del proveedor.
5. Código postal del domicilio del proveedor.
6. Ciudad del domicilio del proveedor.
7. Monto del crédito que se nos otorgó.
8. Nombre, y firma del tesorero de la asociación.
9. Nombre y firma del presidente de la asociación.
10. Día, mes y año en que se realizó la operación.
11. Señalar o explicar algún dato importante.
12. Nombre y firma de la secretaria de la asociación.
13. Día, mes y año en que se realiza el abono o el pago total del crédito.
14. Número de la factura correspondiente al crédito.
15. Cantidades de los cargos, las cuales se deben restar al saldo anterior para determinar el saldo final.
16. Cantidades de los abonos, las cuales se deben sumar al saldo anterior para determinar el saldo final.
17. Importe del saldo que va quedando, después de cada cargo y abono.

6.6.8 FORMATO AUTORIZACIÓN PARA TIEMPO EXTRA.

Se recomienda un formato para autorizar las horas extras, y así tener un mayor control de las mismas por cada trabajador de la asociación.

AUTORIZACIÓN PARA TIEMPO EXTRA		
SE AUTORIZA A: (1)		
A TRABAJAR EN LA FECHA: (2)	COMENZANDO A LAS: (3)	NÚMERO DE HORAS EXTRAS: (4)
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR: (5)		
SOLICITADO POR: (6)	AUTORIZADO POR: (7)	FECHA: (8)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INSTRUCTIVO DE USO PARA EL FORMATO AUTORIZACIÓN PARA TIEMPO EXTRA.

1. Nombre de la persona a la que se autoriza trabajar tiempo extra.
2. Día, mes y año en que va a trabajar tiempo extra.
3. Hora en que va a comenzar.
4. Número de horas extras que va a trabajar.
5. Tipo de trabajo que se va a realizar.
6. Nombre y firma de la persona que solicite que el empleado trabaje tiempo extra, puede ser el presidente, tesorero o secretario de la asociación.
7. Nombre y firma del presidente de la asociación.
8. Día, mes y año en que se autorizó.

6.6.9 FORMATO RECIBO DE NÓMINA.

Se sugiere se elaboren recibos de nómina para un mejor control sobre los pagos de salarios al personal.

RECIBO DE NÓMINA		
FECHA (1)		
NOMBRE DEL EMPLEADO: (2)		
SUELDO CORRESPONDIENTE A:	DEL	AL
(3)	(4)	(5)
SEMANAL	QUINCENAL	
INGRESOS		IMPORTE
NORMAL (7 DIAS)	DIAS TRABAJADOS	(8)
(6)	(7)	
TIEMPO EXTRA	NÚMERO DE HORAS	(8)
(9)	(10)	
OTROS		(8)
(11)		
TOTAL DE INGRESOS \$		(12)
DEDUCCIONES		
	IMPORTE	
TUOYAS IMSS (13)	(15)	
OTRAS (14)		
TOTAL DEDUCCIONES \$	(16)	
NETO RECIBIDO \$		(17)
FIRMA DEL EMPLEADO		
(18)		

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DISTRIBUCIÓN: La copia de este recibo se le entrega al trabajador, y la original se queda para la asociación como comprobante del pago al personal.

INSTRUCTIVO DE USO PARA EL FORMATO RECIBO DE NÓMINA.

1. Día, mes y año de la elaboración del recibo de nómina.
2. Nombre del trabajador.
3. Indicar si el sueldo corresponde a una semana o a una quincena.
4. y 5. Señalar los días a que corresponde el pago.
6. Días normales trabajados.
7. Indicar si trabajó menos días de los normales, especificar cuántos.
8. Importe de los ingresos por los días y horas extras trabajados, así como otros ingresos que se tengan.
9. Señalar si tuvo ingresos por horas extras.
10. Indicar el número de horas extras trabajadas.
11. Especificar si se tuvieron ingresos por otros conceptos e indicar su importe.
12. Ingresos totales.
13. Deducciones que corresponden por cuotas al IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social).
14. Otras deducciones del trabajador.
15. Importe de cada una de las deducciones.
16. Importe total de las deducciones.
17. Cantidad neta que va a recibir el trabajador después de haberle disminuido las deducciones a los ingresos.
18. Firma del empleado en acuerdo con la cantidad que está recibiendo como pago.

CONCLUSIONES.

Todas las empresas u organizaciones por pequeñas que sean tienen la necesidad de ejercer control sobre sus operaciones y actividades, esto se logra a través de un sistema de control interno eficiente, el cual es muy importante en el manejo, desarrollo y funcionamiento de la organización, ya que está adecuado a las necesidades específicas de la misma. Su diseño va a depender del tamaño de la empresa en cuanto a las actividades que realice, con la finalidad de obtener un adecuado aprovechamiento de los recursos de la organización, además con el control interno se pretende que no haya demoras ni fallas en el desarrollo de las actividades, provocando así un resultado seguro y confiable de la ejecución de las mismas.

El principal beneficio que brinda un sistema de control interno se refleja en los resultados que se obtienen de él, los cuales son bases sólidas para la toma de decisiones, ya que la información derivada de las operaciones y actividades de la organización a través del control interno, es más confiable, veraz y oportuna porque se tienen medidas de control para el desarrollo de las mismas. Con información de estas características tenemos una visión adecuada de la organización, para realizar una planeación a corto y largo plazo de la misma, repercutiendo en el aprovechamiento de los recursos de la empresa de manera eficiente, todo esto nos permitirá proporcionar servicios de calidad a los asociados para satisfacer sus necesidades, lo cual beneficiará a todo el municipio de Parácuaro, debido a que es una región cien por ciento agrícola y ganadera.

Un diseño adecuado de un sistema de control interno brinda información para proteger los bienes y derechos de la organización, ya que son los que le permiten desarrollar su principal actividad, además de promover la eficiencia de las operaciones, así como apearse a las políticas prescritas por la administración.

En este trabajo se realizó un estudio y evaluación del control interno existente en la asociación ganadera local de Parácuaro Mich., el cual en base a la información obtenida se puede concluir que es malo, debido a las múltiples deficiencias y fallas que tiene, por ejemplo, existe duplicidad de algunas funciones entre el presidente y el tesorero de la mencionada asociación, lo cual provoca ciertas confusiones entre sus subordinados. Así mismo con la información que nos proporcionó el estudio y evaluación del control interno, se pudo realizar la propuesta de diseño del mismo, por lo que podemos concluir que el objetivo planteado se cumplió, ya que en el capítulo sexto se expone la mencionada propuesta para la asociación sujeta a estudio, con la cual se pretende coadyuvar a que la misma tenga un mejor desarrollo y funcionamiento en beneficio de sus asociados. La hipótesis formulada no se ha comprobado al término de este trabajo, debido a que esto se lograría en la implantación del sistema de control interno, lo cual no es el objetivo de este trabajo; sin embargo, creo yo que no es necesario esperarnos a su implantación para saber solamente, no para obtener ya la información y tomar las decisiones, que con un control interno adecuado se va a obtener información veraz, confiable y oportuna para una mejor toma de decisiones en la empresa u organización.

Para el desarrollo de este trabajo tuve que apoyarme de legislaciones especiales por la actividad de la organización estudiada, así como de legislaciones fiscales, y de conceptos teóricos del control interno.

BIBLIOGRAFÍA.

- 1.- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. IMCP, 11ª edición. México, 1997.
- 2.- _____ Normas y Procedimientos de Auditoría. IMCP A.C. 20ª edición. México 2000.
- 3.- _____ Normas y Procedimientos de Auditoría. IMCP A.C. México 1998.
- 4.- PERDOMO Moreno, Abraham Fundamentos de Control Interno. Ed. Ecasa. México. 262 pp.
- 5.- PINA Vara, Rafael de. (et. al.) Diccionario de Derecho. Ed. Porrúa. 26ª edición. México 1998. 509 pp.
- 6.- SANTILLANA González, Juan Ramón. Auditoría I Santillana. Ed. Ecafsa. 2ª edición. México 1996. 331 pp.
- 7.- _____ Auditoría II Santillana. Ed. Ecafsa. México 1996, 2ª r 1998. 190 pp.

- 8.- CASTELLANOS Echeverría, A. Fermán. Manuales para Educación Agropecuaria. Aves de Corral. 2ª edición. Ed. Trillas. SEP. México 1990. 112 pp.
- 9.- LOAIZA Michel, Luis A. Técnicas Pecuarias. Ed. Herrero. México 1985. 166 pp.
- 10.- Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado Grijalbo. Barcelona 1998. 1822 pp.

HEMEROGRAFÍA.

- 11.- LEYES Y CÓDIGOS DE MÉXICO. Código Civil del Estado de Michoacán. Ed. Porrúa. 8ª edición. México 1999. 469 pp.
- 12.- MÉXICO LEYES DECRETOS. Cuadernos de Derecho. Año 6, Vol. 67, No. 1d. Ed. ABZ. México 2000. 60 pp.
- 13.- _____ Cuadernos de Derecho. Año 2, Vol. XVIII, No. 15. Ed. ABZ. México 1995. 120 pp.
- 14.- Ley de Organizaciones Ganaderas. México 1999.
- 15.- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas. México 1999.
- 16.- Prontuario Fiscal Correlacionado. Ed. Ecafsa. México 1999. 1195 pp.