



UNIVERSIDAD  
DON VASCO, A.C.

# UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**ESCUELA DE CONTADURÍA**

**Propuesta de un sistema de  
control interno para un rancho  
ganadero ubicado en Santa Elena  
Municipio de Parácuaro  
Michoacán.**

## **Tesis**

Que para obtener el título de:

**Licenciada en Contaduría**

Presenta:

**Araceli Martínez Rosas**

**ASESOR:**

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



**Uruapan, Michoacán. 07 de septiembre de 2012**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A DIOS**

Por bendecirme y darme luz a lo largo de mi carrera, guiar mí camino y cuidarme.

### **A MI PADRE**

Ing. Gonzalo Martinez Luna

Por enseñarme a nunca decaer y lograr mis metas, ver que la vida es convicción y dedicación y por sus consejos que incitaron mis aspiraciones de salir a delante.

### **A MI MADRE**

Por darme la vida, y enseñarme los valores esenciales para ser mejor persona.

### **A MIS HERMANOS**

Por sus consejos y apoyo que me brindaron a lo largo de mi carrera, y por creer en mí.

## **A MI PAREJA**

Abraham Martinez

Por su apoyo incondicional, comprensión, consejos y por ese gran amor que me ha demostrado, por nunca dejarme sola en los momentos más difíciles y por estar a mi lado hasta el último momento.

## **A MIS AMIGAS**

Por compartir momentos únicos, desvelos, risas, enojos, tristezas, por formar parte de mi vida, y en especial a Julieta Sánchez Cortez, por su amistad siempre fiel y sincera.

## **A MIS MAESTROS**

Por haberme brindado sus conocimientos que hoy tengo, los cuales aprovecharé al máximo durante mi desarrollo profesional.

## **A MI ASESOR**

C.P.C Y M.F Roberto Edgardo Aguilar Hernández, por haberme compartido sus amplios conocimientos y experiencias para realizar este proyecto, por motivarme a ser mejor persona y aprender que ante un error no existe obstáculo alguno.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>CAPÍTULO I LA EMPRESA Y LA AUDITORÍA</b>	7
1.1 Definición de empresa	7
1.2 Clasificación de las empresas	9
1.3 Elementos de las empresas	16
1.4 Definición de auditoría	19
1.5 Objetivo de la auditoría	20
1.6 Clasificación de la auditoría	20
1.7 Relación entre la auditoría y la empresa	23
<b>CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO</b>	24
2.1 Historia del control interno	24
2.2 Concepto de control interno	26
2.3 Objetivos del control interno	27
2.4 Importancia del control interno	29

2.5 Estudio y evaluación del control interno	30
2.6 Metodología para realizar el estudio y evaluación del control interno	36
2.7 C.O.S.O.	46

### **CAPÍTULO III CICLOS DEL CONTROL INTERNO**

50

3.1 Relación entre los ciclos del control interno y la empresa	50
3.2 Por transacciones	51
3.2.1 Ciclo de ingresos	51
3.2.2 Ciclo de compras	56
3.2.3 Ciclo de producción	59
3.2.4 Ciclo de nóminas	60
3.2.5 Ciclo de tesorería	63

### **CAPÍTULO IV ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES GANADERAS**

4.1 Concepto general de actividades ganaderas	65
4.2 Objetivos de empresas ganaderas	67
4.3 Constitución, organización y registros de las empresas ganaderas	72

4.4 Historia y objetivo del rancho ganadero	78
4.5 Políticas	79
4.6 Funciones	80
<b>CAPÍTULO V CASO PRÁCTICO</b>	
5.1 Metodología de la investigación	82
5.2 Organigrama del rancho ganadero	87
5.3 Aplicación de cuestionarios	88
5.4 Aplicación del método descriptivo	105
5.5. Aplicación del método grafico	115
5.6 Programa de trabajo detallado para el auditor Interno, para la revisión del rancho ganadero	119
5.7 Formatos adecuados para el control interno	152
<b>CONCLUSIONES</b>	165
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	168

## INTRODUCCIÓN

En los últimos años se ha incrementado la necesidad de tener un buen sistema de control Interno en las organizaciones, debido a lo práctico que resulta el medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos.

La empresa requiere tener un sistema que le permita analizar su situación desde un punto de vista global, para ello se crea el sistema de control interno que permite unir todas las áreas y departamentos de la empresa, con un fin común que es, medir el resultado de su visión respecto al cumplimiento de sus objetivos establecidos.

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, llevará a conocer la situación real de las mismas, por eso, es importante tener una planificación que sea capaz de comprobar que los controles se cumplan.

Sin embargo cada organización, parte de puntos diferentes, y no llegan a tener éxito por la falta de un adecuado sistema de control en sus operaciones.

El objetivo principal de esta investigación es proponer un sistema de control interno en un rancho ganadero ubicado en Santa Elena Municipio de Parácuaro Michoacán. Complementándolo, con objetivos específicos, que verifiquen cada control que se establezca, para así llegar a la meta pactada.

La hipótesis que se espera es la siguiente: “El implementar un sistema de control interno en el rancho ganadero permitirá un control de sus operaciones e incremento en las utilidades de la empresa”.

Justificando que un sistema de control interno sirve para obtener un mayor manejo y control sobre las operaciones que realiza la organización. Contar con dicho de control disminuye los riesgos que puedan ocasionar problemas a las empresas u organizaciones tanto fiscal, financiera y contablemente, es necesario poner en práctica los controles internos, en virtud de que son los que nos proporciona la información para la toma de decisiones.

Dado de que se manejen adecuadamente dichos controles, nos brindaran información importante y oportuna, para que la toma de decisiones sea más eficiente y así alcanzar los objetivos, situando a la empresa en una mayor posición competente para que logre mantenerse en el mercado y que sus utilidades sean favorables.

Se pensara que solamente las organizaciones grandes necesitan de un sistema de control interno, por su magnitud o porque lo requieren, pero no es así, ya que el control interno es necesario e importante para todo tipo de empresas u organizaciones de cualquier giro, pues se encaminan al mismo objetivo, llegar a la meta esperada. Por lo tanto cualquier tipo de empresa necesita un control interno que se adecue a sus necesidades con bases claras para un buen funcionamiento de sus actividades y lograr el crecimiento de la misma, conforme a sus objetivos establecidos.

El presente trabajo consta de cinco capítulos. El primero se habla sobre conceptos generales de la empresa y la auditoria, para así conocer a grandes rasgos que se debe de tomar en cuenta para formar una empresa y como se debe de revisar para que se lleve un buen funcionamiento.

El segundo se refiere a los aspectos generales del control interno, los cuales servirán de gran ayuda, pues así se tendrá una idea de cómo se deben de implantar y que procedimientos llevar.

El capítulo tercero señala los ciclos del control interno por transacciones que tiene como objeto facilitar al auditor la identificación de transacciones similares con los objetivos del control interno específicos por cada ciclo, que le permitan evaluar su función y el cumplimiento de los mismos.

El cuarto capítulo son los conceptos generales de las actividades ganaderas, que es de los puntos importantes de este trabajo, ya que se especifica cómo se debe de constituir una empresa ganadera y todo sus aspectos generales de las misma.

El quinto y último capítulo está conformado por el caso práctico, donde se especifican el método descriptivo, de cuestionarios y el método gráfico, que darán a conocer al rancho ganadero ubicado en Santa Elena Municipio de Parácuaro Michoacán, las necesidades de implantar el sistema de control interno y los beneficios que se obtendrán.

## **CAPÍTULO I LA EMPRESA Y LA AUDITORÍA**

En el presente capítulo, se explicaran los conceptos generales de la empresa, sus características, elementos, así como la relación que tiene la empresa con la auditoría, ya que es de suma importancia saber cuál es el impacto que se tiene con dicha relación y así también saber cuan impórtate es para una organización tener bien definido estos conceptos.

### **1.1 DEFINICIÓN DE LA EMPRESA**

A continuación se mencionarán diversos criterios de diversos autores y disposiciones legales que definen que es una empresa.

“Unidad económica productiva conformada por recursos humanos, materiales (factores de la producción) y técnicos que interactúan con los procedimientos productivos, relaciones humanas y relaciones técnicas y sociales de producción, con el objeto de transformar insumos en bienes y servicios destinados al intercambio con otras unidades económicas”. (MENDEZ ,2007: 9)

“Es una entidad económica destinada a producir bienes y servicios, venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio”. (RODRIGUEZ, 1997: 5)

“Conjunto de actividades humanas colectivas organizadas con el fin de producir bienes o rendir beneficios”. (ROLANDO CAUDE, citado por rodríguez, 1997:6)

De acuerdo al código fiscal de la federación, nos define empresa como, la persona física o moral que realice actividades ya sea, a través de fideicomiso o por conducto de terceros.

“Empresas lucrativas. Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituidas por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de lucro de la identidad, siendo su principal atributo, la intención de resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión a través de reembolsos o rendimientos”. (NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA, NIF A-3:2009).

Consideramos que una empresa lucrativa, son las realizan, retribuciones económicas, para beneficio de los accionistas por lo aportado a la misma.

“Empresas no lucrativas. Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas constituidas por combinaciones de recursos humanos, materiales y de aportación, coordinados por una actividad que toma decisiones encaminadas a la concesión de los fines para los que fue creada, principalmente de beneficio social, y que no resarce económicamente la contribución a sus patrocinadores”. NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA, NIF A-3:2009).

Las empresas no lucrativas a diferencia de las lucrativas, estas no esperan nada a cambio de lo que aportan los patrocinadores, ósea quien apoya a este tipo de empresas, puesto que el beneficio no es para ellos sino para la sociedad.

Ya con la información de dichos autores, la Empresa se puede definir como: Una entidad que persigue intereses o fines ya sea lucrativos o no lucrativos, para beneficio propio o de la sociedad.

## **1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.**

### **“A) De acuerdo a su tamaño:**

**Microempresas:** Empresa que ocupa hasta 15 personas y realiza ventas anuales hasta de 80 millones de pesos

Características:

- Organización de tipo familiar
- El dueño es quien proporciona el capital
- El propio dueño es quien las dirige y organiza
- Generalmente su administración es empírica
- El mercado que domina y abastece es pequeño, ya sea local o cuando mucho regional.
- Su producción no es muy maquinizada
- El número de trabajadores es bajo

- Para el pago de impuestos obtienen un trato preferencial”(SILVESTRE, 2007: 45)

**Pequeñas empresas:** Empresa que ocupa de 16 a 100 personas y realiza ventas hasta de mil millones al año.

Características:

- Una o dos personas que establecen una sociedad aporta el capital
- Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa, su administración es empírica.
- El número de trabajadores empleados en el negocio crece dependiendo si es industrial, comercio o servicios.
- Utilizan más máquina y equipo, aunque se sigan basando más en el trabajo que en el capital
- Dominan y abastecen un mercado más amplio, aunque no necesariamente tiene que ser local o regional, ya que muchas veces llegan a producir en el mercado nacional e incluso para el mercado internacional.
- Está en proceso de crecimiento, la pequeña tiende a ser mediana y esta aspira a ser grande.
- Obtienen algunas ventajas fiscales por parte del estado que les dan un trato privilegiado dependiendo de sus ventas y utilidades.

- Su tamaño es pequeño o mediano en relación con las otras empresas que operan en el ramo.

**Medianas empresas:** Empresa que ocupa de 101 a 250 personas con ventas hasta 2000 mil millones de pesos al año.

Características:

- Una o dos personas que establecen una sociedad aporta el capital
- Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa, su administración es empírica.
- El número de trabajadores empleados en el negocio crece dependiendo si es industrial, comercio o servicios.
- Utilizan más máquina y equipo, aunque se sigan basando más en el trabajo que en el capital
- Dominan y abastecen un mercado más amplio, aunque no necesariamente tiene que ser local o regional, ya que muchas veces llegan a producir en el mercado nacional e incluso para el mercado internacional.
- Está en proceso de crecimiento, la pequeña tiende a ser mediana y esta aspira a ser grande.
- Obtienen algunas ventajas fiscales por parte del estado que les dan un trato privilegiado dependiendo de sus ventas y utilidades.

Su tamaño es pequeño o mediano en relación con las otras empresas que operan en el ramo”. (Ibíd.: 46).

“**Grandes empresas:** Empresa que ocupa más de 250 trabajadores y tienen ventas superiores a los 2000 millones de pesos anuales.

Características:

- El capital es aportado por varios socios que se organizan en sociedades de diversos tipos.
- Forman parte de varios consorcios o cadenas que monopolizan o participan en forma mayoritaria de la producción o comercialización de determinados productos.
- Dominan el mercado con amplitud, algunas veces solo el interno y otras también participan en el mercado global.
- Cuentan con grandes recursos de capital que les permite estar a la vanguardia en tecnología, mecanización y automatización de sus procesos productivos.
- Cuentan con mucho personal que pasa de 250 trabajadores y algunas veces se llegan contar por miles.

- Llevan una administración científica, es decir, encargan a profesionales egresados de las universidades la organización y dirección de la empresa.
- Tiene mayores facilidades para acceder a las diversas fuentes y formas de financiamiento, tanto nacional como internacional.

## **B) De acuerdo con su origen**

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

**Empresas extranjeras:** Operan en cierto país, aunque sus capitales no son aportados por los nacionales, sino por extranjeros. Generalmente la forma de presentación se realiza a través de la inversión directa, estableciendo filiales en el país en que desea participar.

**Empresas mixtas:** Compuestas de una parte nacional y otra extranjera, las empresas mixtas surgen porque la legislación de muchos países no permiten la participación de empresas 100% extranjeras, por lo cual estas para poder penetrar, se asocian con capitales nacionales (públicos o privados) de acuerdo con la legislación vigente". (Ibíd.: 47).

### C) De acuerdo por su capital

**“Empresas privadas:** Representa la base del capitalismo y se forma con aportaciones privadas de capital.

- Los particulares invierten capital, con el fin de obtener ganancias
- La toma de decisiones se realiza según el objetivo de la ganancia, considerando los riesgos y el mercado a cual se dirige la producción
- Los empresarios deben evaluar la competencia y realizar lo prioritario de acuerdo con el principio de racionalidad económica.
- Los medios de producción pertenecen a los empresarios capitalistas
- Se contratan obreros a los cuales se les paga un salario”. (Ibid: 48)

**“Empresas publicas:** Es una organización económica que se forma de la aportación de capitales públicos o estatales, debido a la necesidad de intervención del estado en la economía, con el objeto de cubrir actividades o áreas, en las cuales los particulares no están interesados en participar porque no se obtienen ganancias.

- El estado invierte capital, con el fin de satisfacer necesidades sociales.

- La finalidad de las empresas no es obtener ganancias sino satisfacer necesidades sociales, aunque no deben perder el principio de racionalidad económica.
- Muchas de estas empresas no tienen competencia, por lo cual forman verdaderos monopolios
- Se ubican, principalmente el sector servicios, especialmente en la infraestructura económica.
- El estado toma las decisiones volviéndose un auténtico empresario
- Estas empresas contratan a obreros asalariados a quienes les paga salarios” (Ibíd.: 49).

**“Empresas mixtas: Son** aquellas que se forman con la fusión de capital público y privado o extranjero

- De acuerdo con la actividad económica que realicen, es decir, la rama o sector en que participen la empresas pueden ser: agrícolas, ganaderas, pesqueras, manufactureras, mineras, comerciales, educativas, etcétera.
- Conforme a la competencia que enfrenten, las empresas pueden ser: competitivas, oligopolistas o monopolios.

- Si se dedica a la producción o a la distribución pueden ser: productivas o manufactureras, comerciales con venta al detalle y mayoristas o distribuidoras.
- Según su organización o administración, la empresa puede ser individual si tiene un solo propietario que la dirige y colectiva si tiene varios.
- De acuerdo con el tipo de bienes que producen o servicios que prestan las empresas se clasifican en: productoras de consumo no duradero, productoras de consumo duradero, sociedades en comandita simple, sociedades en comandita por acciones, sociedades de responsabilidad limitada, productoras de bienes de capital y de servicios”. (Ibid: 50).

### **1.3 ELEMENTOS DE LA EMPRESA**

“Para que una empresa pueda lograr sus objetivos es necesario que cuente con una serie de elementos o recursos que, conjugados armónicamente, contribuyan a su funcionamiento adecuado.

**1) Recursos materiales:** son aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa.

- Edificios, terrenos, instalaciones, maquinaria, equipos, instrumentos, herramientas, etc.
- Materias primas, materias auxiliares que forman parte del producto, productos en procesos, productos terminados, etc.

**2) Recursos técnicos:** Aquellos que sirven como herramienta e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos

- Sistemas de producción, sistemas de ventas, sistema de finanzas, sistemas administrativos, etc.
- Formulas, patentes, etc.

**3) Recursos humanos:** Son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social, de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos.

Los recurso humanos poseen características tales como: posibilidad de desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, sentimientos, experiencia, habilidades etc., mismas que los diferencia de los demás recursos. Se clasifican en:

- Obreros: Calificados y No Calificados.
- Oficinistas: Calificados y No Calificados.
- Supervisores: Se encargan de vigilar el cumplimiento de las actividades.

- Técnicos: Efectúan nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, etc.
- Directores: Fijan los objetivos, estrategias, políticas. Etc.

**4) Recursos financieros:** Son los elementos monetarios propios y ajenos con que cuentan una empresa, indispensables para la ejecución de sus decisiones:

A) Recursos financieros propios:

- Dinero en efectivo
- Aportaciones de los socios (acciones)
- Utilidades

B) Recursos financieros ajenos:

- Prestamos de acreedores y proveedores
- Créditos bancarios o privados
- Emisión de valores (bonos, cédulas, etc.)”

(Martínez-Galindo, 2003:56)

Es importante mencionar que desde el punto de la definición de una entidad ya sea lucrativa o no lucrativa la NIF A-3, necesidades y usuarios de los estados financieros, hay un elemento adicional como recurso de las empresas, el cual es una entidad que las administre, por lo tanto la forma de administrar una empresa es otro recurso de la empresa.

Todos los recursos tienen gran importancia para el logro de los objetivos de la empresa. Del adecuado manejo de los mismos y de su productividad dependerá el éxito de cualquier empresa.

#### **1.4 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA**

“Es la revisión, examen y análisis de los registros y documentación que respalden la contabilidad de una entidad económica, con el fin primordial de cerciorarse de que los datos que se consignan en los estados financieros, reflejo de las operaciones de la empresa, sean razonables”. (AUDITORIA II, 2010).

Una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización.

“Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuada y eficiencia de otros controles”. (AUDITORIA II, 2010).

“La auditoría es el proceso que efectúa un contador público independiente, al examinar los estados financieros preparados para una entidad económica, para reunir elementos de juicio suficientes, con el propósito de emitir una opinión profesional, sobre la credibilidad de dichos estados financieros, opinión que se expresa en un documento formal denominado dictamen “(MEDIVIL, 2000: 1).

Así pues la auditoria se define como: La revisión de la documentación de una organización para así saber, que se esté llevando a cabo el cumplimiento de sus objetivos, que la información que la empresa otorgue, sea real y razonable, con el fin de que la misma lleve un adecuado control y funcionamiento de sus actividades.

### **1.5 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

“La finalidad del examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera de una empresa, de acuerdo con las Normas de Información Financiera, aplicadas sobre bases consistentes”. (AUDITORIA II, 2010).

### **1.6 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

#### **“Por la persona que la realiza**

- a) Interna: La desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando, las más de las veces, aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa.
- b) Externa: Conocida también como auditoría independiente, la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo

cualquier otro concepto, a los que reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros”. (MENDIVIL, 2:2000)

### **“Por la Extensión de sus procedimientos**

- a) Detalladas (Revisión de todos los estados financieros básicos)
- b) De balance (Revisión del Estado de Posición Financiera y del Estado de Resultados)
- c) Especiales (Sobre una cuenta en particular Auditoría Forense, Auditoría al desempeño, Auditoría Gubernamental, Auditoría Informática, Auditoría Ambiental, Auditoría de cumplimiento, etc. )”(AUDITORIA II, 2010).

### **Por sus fines u objetivos**

- a) Auditoría de estados financieros: es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.
- b) Auditoría administrativa: Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo

aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando.

c) Auditoría operacional: Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas.

d) Auditoría integral (Financiera Operacional y Administrativa): Auditoría integral es el examen crítico, sistemático y detallado de los sistemas de información financiero, de gestión y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de la información financiera, la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos y el apego de las operaciones económicas a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad de la misma.

**[http://members.tripod.com/~Guillermo\\_Cuellar\\_M/integral.html](http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/integral.html)**

**<http://www.gerencie.com/auditoria-financiera.html>**

**Autor: Hugo Armando Marín**

**Calv**

## **1.7 RELACIÓN ENTRE LA AUDITORÍA Y LA EMPRESA**

La relación de la auditoría con la empresa es de mayor relevancia, ya que es de suma importancia que una entidad cuente con un departamento de auditoría, o ya sea que fuese auditada externamente, pues con esto se sabe si dicha entidad lleva un adecuado control como se estipula en sus políticas, si se están comprimiendo sus objetivos y si no ver en donde se encuentra la falla para mejorarlos, así también la empresa sería competente ya que con la revisión de sus funciones, de su control llegaría al cumplimiento de su misión.

La empresa realiza operaciones, el resumen de esas operaciones se encuentra reflejado en los estados financieros, para verificar que esos estados financieros sean correctos la empresa puede contratar los servicios de un auditor, la relación entre la auditoría y la empresa es que la auditoría va a revisar la razonabilidad expresada en los estados financieros.

Se da por terminado este capítulo, en el cual se explicaron los aspectos generales del control interno, así como su definición, sus elementos, características, su metodología. En el siguiente capítulo se explicará el estudio del control interno y por otra parte la organización internacional que define cuáles son los elementos del control interno, ya que es esencial tener muy bien definidos estos conceptos, pues es de suma importancia saber cómo se implanta y como es su seguimiento para la buena organización de la empresa el capítulo número II.

## **CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO**

El control interno es un elemento muy importante para el buen funcionamiento de cada empresa u organización, puesto que es un factor básico para la toma de decisiones para que así tenga una buena administración de la misma.

En el presente capítulo se da a conocer los aspectos generales del control interno, como sus antecedentes, conceptos, elementos, su metodología, el estudio y evaluación y el método C.O.S.O.

### **2.1 Historia del control interno**

“Los historiadores no coinciden en la época precisa en que nació la auditoría, aunque es un hecho que fue practicada desde tiempos remotos. Pensemos en las primeras entidades económicas que ante el crecimiento de sus operaciones, emplearon a personas ajenas a su familia, siendo necesario practicar revisiones a las operaciones para cerciorarse de la veracidad de los reportes de sus subordinados, en quienes no confiaban plenamente. De hecho, el origen etimológico de la palabra auditor la palabra auditor significaba “el que oye” es el verbo latino audire, que significa "oír". Esta denominación proviene de su origen histórico, ya que los primeros auditores ejercían su función juzgando la verdad o falsedad de lo que les era sometido a su verificación principalmente al escuchar los informes que presentaban los recaudadores de impuestos. Dicha actividad

evolució y, posteriormente, fueron necesarias las revisiones independientes para llegar a una convicción sobre la información generada por las uniones comerciales. Nótese que, en sus orígenes, el enfoque de auditoría era primordialmente la detección de fraudes.

Es en Inglaterra donde nace la auditoría como profesión en el año de 1862, cuando bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas reconoce que la auditoría es una necesidad:

Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención de fraudes.

También reconocía una aceptación general de la necesidad de efectuar una revisión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, observamos la contabilidad de partida simple. En la Edad Media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble.

Es en la revolución industrial cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas.

Se piensa que el origen del control interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero que fue hasta fines del siglo XIX que los

hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

De manera general, podemos afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implicó una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración”.

## **2.2 CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO**

“Es un sistema de organización, los procedimientos que tienen implantados y el personal con que cuenta, estructurados en todo para lograr tres objetivos fundamentales: a) obtener información financiera veraz, confiable y oportuna, b) protección de los activos de la empresa y c) promover la eficiencia en la operación del negocio”. (MENDIVIL, 2000: 28)

“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”. (PERDOMO, 2000:3)

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada de adopta a una entidad para salvaguardar sus activos, verificar su razonabilidad confiabilidad de su información

financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración”. (SANTILLANA, 1997:157).

Analizando estos conceptos, podemos definir en forma general al control interno como, un plan coordinado para la organización, de la salvaguarda física de sus activos, la confiabilidad de la información financiera, así como verificar que todo vaya acorde a lo establecido en sus objetivos para que la organización tenga un buen funcionamiento administrativo tanto económico como social.

### **2.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

“Juan Ramón Santillana González en su libro Manual del Auditor, que los objetivos 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, 1997:158)

Esto quiere decir que deben de contar con políticas bien estructuradas que permitan una buena administración para el cumplimiento de sus objetivos para alcanzar su meta.

- 2) Promover eficiencia en la operación. (Ibíd.: 158)

Que dichas políticas establecidas sean la base para el pleno desarrollo de procedimientos para un buen funcionamiento en la organización.

- 3) Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad. (Ibíd.: 158).

La información es importante para conocer el desempeño de las empresas u organizaciones puesto con dicha información se puede saber cómo anda la empresa y así proveer errores y alcanzar los objetivos, por lo que se debe de tener confiabilidad pero también facilidad para poder tomar decisiones.

- 4) Protección de los activos de la entidad. (Ibíd.: 158).

Es importante tener un seguro que salvaguarde los activos, para evitar pérdidas numerosas.

Los objetivos 1 y 2 de 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”. (Ibíd.: 159).

“El autor Abraham Perdomo Moreno, en su libro Fundamentos del Control Interno, menciona los objetivos como:

- 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 material, tiempo, etc.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditoría”. (PERDOMO, 2000: 5).

Que en comparación con Juan Ramón Santillana González, en esencia se refieren a los mismo, nada más que en estos últimos objetivos de hace hincapié al personal de la empresa que a mi punto de vista para la empresa es un elemento sumamente i importante para el manejo y buen funcionamiento de la misma.

Los objetivos de las empresas u organizaciones, deben de estar bien definidos y establecidos para el logro de sus metas, ya que con ellos se tienen bien definido lo que se quiere llegar hacer.

## **2.4 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

“Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, debe contar, además , con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros. (PERDOMO, 2000: 5)

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria. etc., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos. Etc.” (Ibíd.: 5).

Ya como lo dijo el Autor, es de suma importancia establecer el control interno, tener bien definido el sistema para así saber cómo se maneja la empresa, y poder detectar posibles fraudes o errores, y así poder mejorarla.

## **2.5 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

“El estudio es el examen mismo, la investigación y análisis del control interno. (MENDIVIL, 2002: 29).

La evaluación es la conclusión a que se llega, el juicio que se forma en la mente del auditor al recibir los resultados del estudio del control interno”. (Ibíd.: 29).

Conforme a lo expuesto por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, se hará mención a las correspondientes del boletín 3050, Estudio y Evaluación del Control Interno.

El estudio y evaluación de del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución de trabajo que requiere que: “El auditor debe

efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría”. (Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín 3050 Estudio y evaluación del Control Interno).

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.

Dicha estructura consiste en los siguientes elementos.

**A) Ambiente de Control:** Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

Dichos factores serán mencionados, ya que en la metodología serán explicados.

- A) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- B) Estructura de organización de la entidad
- C) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- D) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- E) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
- F) Políticas y prácticas de personal y

G) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la identidad.  
(Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín 3050 Estudio y evaluación del Control Interno: 2009).

Tomando en cuenta este elemento, ayuda a que la entidad identifique los factores más influyentes que puedan afectar a la empresa así como los que la hagan crecer para que tenga mayor eficiencia y alcance al logro de sus objetivos.

**B) Evaluación de Riesgos:** Es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo con las normas de información financiera o cualquier otra base de contabilidad aceptada. (Ibíd.: 2009).

Los riesgos podrán surgir o cambiar, derivado de circunstancias como a las que se harán mención:

- A) Cambios en el ambiente operativo: es el cambio en la forma de realizar las operaciones, ya que pueden resultar diferentes presiones competitivas.
- B) Nuevo personal: el nuevo personal puede tener ideas diferentes a los objetivos establecidos o de acuerdo al control interno, y esto, puede afectar.
- C) Sistemas de información nuevos o rediseñados: Los nuevos diseños pueden ser muy significativo al riesgo relativo del control interno.

- D) Crecimientos acelerados: pueden forzar demasiado los controles y se puede crear el riesgo de que estos no se lleven a cabo bien.
- E) Nuevas tecnologías: las nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.
- F) Nuevas líneas, productos o actividades: el incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia puede afectar al control interno.
- G) Reestructuraciones corporativas: pueden estar acompañadas de reducción del personal y cambios en la supervisión de las funciones, y esto puede ser muy riesgoso para el control interno.
- H) Cambios en normas de información financiera: la aceptación de una nueva norma financiera, o cambios en las ya existentes, puede afectar en la preparación de los estados financieros.
- I) Personas con mucha antigüedad en el puesto: una persona de esta índole muchas veces puede ignorar los controles por exceso de confianza o vicios adquiridos.
- J) Operaciones en el extranjero: la expansión o adquisidores en el extranjero, crea riesgos que pueden impactar al control interno, ya que nunca se sabe,

los cambios de moneda extranjera, y a veces pueden perjudicar y traer pérdidas.

Con este elemento, se puede identificar y analizar los movimientos más relevantes que se hagan en los estados financieros, ya sean transacciones no registradas, eventos subsecuentes etc., para así saber que se emitió un reporte confiable de los estados financieros.

**C) Sistemas de información y comunicación:** Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. (Ibíd.: 2009).

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

- A) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnen los criterios establecidos por la administración.
- B) Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- C) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias
- D) Registren las transacciones en el periodo correspondiente y;
- E) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Ayuda a que la empresa tome decisiones apropiadas para controlar sus actividades y preparar reportes financieros claros y confiables, así como conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los informes financieros.

**D) Procedimientos de control:** Son los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad. (Ibíd.: 2009)

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

- A) Debida autorización de transacciones así como de actividades.
- B) Adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
- C) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de operaciones.
- D) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- E) Verificación independiente de la actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.

**E) Vigilancia:** Es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través de tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. (Ibíd.: 2009)

Es de suma importancia que la administración tenga la responsabilidad de establecer y mantener los controles internos, así como vigilarlos, con el objetivo de identificar si estos se están efectuando de la manera correcta y si deben de ser modificados cuando existen cambios importantes en la empresa.

Se debe de tener en consideración el estudio y evaluación del control interno, ya que siendo así, se sabrá el manejo de la empresa, y así poder identificar a tiempo las fallas o beneficios para tomar decisiones que sea favorables y así haya crecimiento y buen manejo de la misma.

## **2.6 METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

El boletín 3050, se definen los elementos de la estructura del control interno que es lo q abarca en él es estudio y evolución del control interno que se explicó en el anterior punto

Hablando de la metodología del estudio y evaluación del control interno, como marca el boletín 6040 aquí se puntualizará y especificará más a fondo los elementos del control interno, para que haya mayor entendimiento del estudio y

evaluación del control interno, así saber los procedimientos de cada uno de sus elementos.

Como ya se mencionó en el punto anterior sobre los elementos del estudio y evaluación del control interno, aquí solamente se hará mención de ellos, y que características deben llevar la metodología.

## **EL AMBIENTE DE CONTROL:**

### **1.- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.**

**\* Características e integridad de la administración, así como su habilidad en el desarrollo de sus funciones.**

Entre algunas de las cuestiones que se deben considerar, están: la posible participación de la administración en actos ilegales; actitud de la administración para aceptar riesgos anormales de alto nivel en la toma de decisiones; distorsión en los estados financieros; cambios continuos de bancos, abogados o auditores; y, conocimiento por parte del auditor de dificultades personales significativas u otras influencias en quienes integran la administración, que pudieran afectar adversamente su integridad, actitudes o desempeño. (Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín 6040 Metodología Para El Estudio y evaluación del Control Interno: 2011).

**\* Compromiso de la administración sobre lo razonable de los estados financieros.**

Se deberá investigar por el auditor si la administración de la entidad aplica agresivamente las normas de información financiera, si se rehúsa a aceptar y registrar los ajustes de auditoría o si busca distorsionar los resultados o mostrar un crecimiento consistente en las utilidades, en ausencia de un incremento real. El auditor también deberá considerar la probable existencia de un número significativo de transacciones con partes relacionadas fuera del curso normal de los negocios; si se observan operaciones sin una justificación económica sustancial (en el periodo pasado o en el actual); y, si la entidad está planeando o negociando financiamientos nuevos o de importancia tal que sus términos puedan influir en los resultados financieros. (Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín 6040 Metodología Para El Estudio y evaluación del Control Interno: 2011).

**\* Compromiso de la administración para diseñar y mantener sistemas contables y controles internos efectivos.**

Existen algunas preguntas que el auditor debe contestarse para definir si sus preocupaciones son válidas, tales como: si la administración muestra falta de interés por las deficiencias que lleguen hacerse de su conocimiento en los sistemas de contabilidad y en los procedimientos de control; si están establecidas y se comunican adecuadamente las políticas de la entidad con respecto a prácticas de negocios, conflicto de intereses y código de conducta y si se han establecido procedimientos que prevengan actos ilegales.

Otras situaciones que se deben documentar con respecto a este punto, son las apreciaciones del 'auditor relativas a: si la administración efectúa un seguimiento adecuado de problemas sobre resultados financieros o de variaciones contra presupuesto.

## **2.-Estructura de la organización de la entidad**

Las estructuras de la organización y de la administración general deben proporcionar una base efectiva para la planeación, ejecución y control de las operaciones de la entidad y para la emisión de información. La naturaleza de esa organización y a estructura de la administración, pueden ser indicativas de un mayor o menor riesgo o de deficiencias potenciales importan es en el ambiente de control.

Con respecto a la estructura de la administración., el auditor debe evaluar si la supervisión y control son adecuados, tomando en consideración el tamaño y naturaleza de la entidad.

## **3.-Funcionamiento del consejo de administración y sus comités**

Para poder verificar el funcionamiento del Consejo de Administración y, en su caso, del Comité de Auditoría, el auditor deberá evaluar la experiencia y reputación de sus miembros si éstos se reúnen regularmente para establecer objetivos y políticas, revisar el desempeño de la entidad y tomar acciones adecuadas y si se preparan oportunamente y firman las minutas de las juntas

El auditor también deberá revisar si las funciones y responsabilidades del consejo (o comité) con respecto a los estados financieros, están establecidas; y si ese consejo (o comité) tiene suficiente autoridad y recursos para cumplir adecuadamente sus funciones de vigilancia del proceso de la información financiera.

#### **4.-Métodos para asignar autoridad y responsabilidad**

Los siguientes son atributos necesarios para la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad:

a. Los objetivos generales y particulares de la entidad, deben ser dados a conocer de manera clara y comprensible al personal de cada una de las funciones o áreas establecidas para lograr dichos objetivos. Lo anterior evitará la duplicidad de funciones y la invasión de líneas de autoridad.

b. Para cumplir sus objetivos. Se debe contar en la entidad con un organigrama general y particular de cada una de las áreas establecidas en ella, con lo cual se logrará la definición de cada uno de los departamentos y jerarquías dentro de la organización.

c. Se deben tener en la entidad descripciones de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones,

estableciendo claramente Quién tiene responsabilidad y Quién autoridad sobre las diversas actividades.

d. Deben tenerse en la entidad políticas por escrito que estén en armonía con sus objetivos sobre asuntos tanto de carácter externo como interno, tales como:

\* Prácticas de negocios.

\* Conflicto de intereses.

\* Código de conducta.

e. Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes.

## **5.- Métodos de control administrativo**

Entre los aspectos que el auditor deberá considerar al evaluar estos métodos están:

a. La existencia de un proceso formal de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar los resultados y objetivos del negocio. Si el presupuesto está bien preparado; si se prepara por personal de nivel adecuado que conozca todas las áreas del negocio y si realmente la administración lo utiliza, analizando las variaciones importantes, obteniendo las explicaciones satisfactorias de éstas e implementando las medidas correctivas necesarias, el resultado es un método de

control efectivo, en lugar de un elemento de presión anormal dentro de la organización para, por ejemplo, la obtención de utilidades, lo que aumentaría el riesgo de errores en los estados financieros.

b. La existencia de un departamento de auditoría interna. Si lo hay, se deberá considerar si éste realiza actividades que pueden atenuar situaciones de riesgo en el ambiente de control (por ejemplo, pruebas de controles); si este departamento tiene una actitud objetiva en la realización de sus funciones y si reporta al nivel adecuado (por ejemplo, al consejo de administración).

## **6.-Políticas y prácticas de personal**

La entidad debe:

a. Contar con procedimientos y políticas por escrito para reclutar, contratar, capacitar, evaluar, promover, compensar y proporcionar al personal los recursos necesarios para que pueda cumplir con sus responsabilidades asignadas.

b. Contar con descripciones de trabajo adecuadas para cada puesto.

c. Contar con canales adecuados de comunicación hacia todos los niveles de personal que proporcionen un flujo oportuno y eficiente de información de carácter general, de negocios, técnica, etcétera.

d. Mantener un programa periódico (por ejemplo, anual) de revisión de los conceptos señalados en el inciso a) anterior. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad

## **7.- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.**

Las influencias externas suelen ser ajenas a la entidad, sin embargo, el mantener abiertos canales de comunicación con terceros, tales como: un departamento de atención a clientes o quejas y programas para medir el nivel de satisfacción de clientes, pueden ayudar a la administración a identificar deficiencias de control.

Como parte de las influencias externas deben considerarse reglamentaciones específicas de la industria, eventos económicos externos, el desarrollo tecnológico, etc., que pueden requerir el establecimiento de controles internos para asegurar la protección de los activos o bien, el cumplimiento con las leyes y reglamentos a que está sujeta la entidad.

## **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

El auditor debe evaluar cuáles son los procedimientos que ayudan a la entidad para identificar, analizar y administrar los riesgos, y cómo mide su Impacto en la Información financiera. El tomar decisiones de negocios como puede ser el ampliar las líneas de crédito para obtener más clientes, puede traer consigo un

problema potencial de cuentas incobrables, que debe ser neutralizado a través de procedimientos de control más rigurosos, por ejemplo, mediante análisis de crédito más estrictos.

## **LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

El auditor deberá obtener un conocimiento general del sistema contable y de los medios y formas que utiliza la administración para comunicar a las distintas áreas de la organización las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, relacionadas con la operación del sistema de control Interno. Ese conocimiento le permitirá al auditor identificar los riesgos específicos asociados con el control interno y desarrollar un plan de auditoría adecuado. El auditor también deberá obtener un adecuado conocimiento de los registros y procedimientos establecidos en la entidad para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar, procesar, resumir e Informar las transacciones importantes y distinguir entre éstas y aquellas que se procesan sistemáticamente y las que no.

Adicionalmente a los sistemas de información el auditor debe evaluar los sistemas de comunicación que la entidad tiene establecidos. No es útil que se establezcan controles y procedimientos si éstos no son comunicados en forma clara y oportuna al personal correspondiente. Como parte de su evaluación el auditor debe verificar la forma en la que los asuntos relevantes son comunicados (memorandos, manuales, etc.), la frecuencia y los canales de comunicación implementados (juntas periódicas, pizarrones, boletines, etcétera).

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

Puesto que algunos procedimientos de control están incluidos dentro del ambiente de control y de los sistemas de información y comunicación, una vez que el auditor obtiene un adecuado conocimiento de estos elementos, es muy probable que también esté familiarizado con algunos procedimientos de control.

El auditor deberá evaluar el grado de conocimiento que ha obtenido antes de decidir si es necesario dedicar más tiempo a entender otros procedimientos. Normalmente, la planeación de una auditoría no requiere entender en su totalidad los procedimientos de control para cada cuenta o tipo de transacción.

## **LA VIGILANCIA**

Normalmente la evaluación de la vigilancia de las operaciones es documentada junto con la evaluación de los controles internos clave de la entidad. Es importante que al documentar la vigilancia del cumplimiento con los controles, se determinen quiénes y en qué momento la realizan. Lo anterior permitirá al auditor determinar la oportunidad aplicación de los procedimientos de auditoría requeridos para verificar la razonabilidad de las cifras. Por ejemplo, si los sistemas de la entidad emiten un listado de saldos contrarios de proveedores, y éstos son revisados por auditoría interna dentro de los dos meses siguientes, es probable que el auditor tenga que aplicar pruebas de auditoría para cerciorarse que los saldos contrarios importantes determinados al cierre del ejercicio, han sido

analizados y en su caso, se han registrado las correcciones relativas dentro del ejercicio.

Mencionando los aspectos que debe incluir la metodología del control interno, cabe señalar, que es de suma importancia tener los puntos señalados muy claro, para que así, no hay errores, para el manejo de una empresa, pues estando alerta a cada uno de estos puntos podemos llevar un buen funcionamiento, administración y un orden de la empresa, para así tener todo claro y tengamos fallas en dichos controles.

## **2.7 C.O.S.O.**

Según el libro de las normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, el boletín 7030, llamado; Informe sobre el examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera, nos menciona que el Comité de Organizaciones Patrocinadoras denominado Marco Integrado C.O.S.O. de la Comisión Treadway. El Marco C.O.S.O describe el control interno de una entidad en cinco componentes, como sigue: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control y la vigilancia. Que anteriormente fueron ya mencionados y explicados.

El septiembre de 1992 el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión Treadway en los Estados Unidos de Norteamérica, publicó el documento denominado “Control Interno-Marco Integrado”, mejor conocido como el modelo COSO, por las siglas en inglés del Comité (Committee of Sponsoring organizations

of the Tradeway Commission). A partir de tal publicación, diversos países, reconociendo la importación y utilidad del documento, se dieron a la tarea de buscar si aplicación tanto en empresas privadas, como en organizaciones gubernamentales. (PERDOMO, 317: 2000)

### **Su concepto es:**

El control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, por la administración y por otro personal, diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos en la “efectividad y eficiencia de las operaciones” “confiabilidad de la información financiera y “cumplimiento de las leyes y ordenamientos” (Ibíd, 317:200).

El modelo COSO, hace dueños y responsables del control interno a los directivos de la organización como principio básico. (Ibíd, 325:2000)

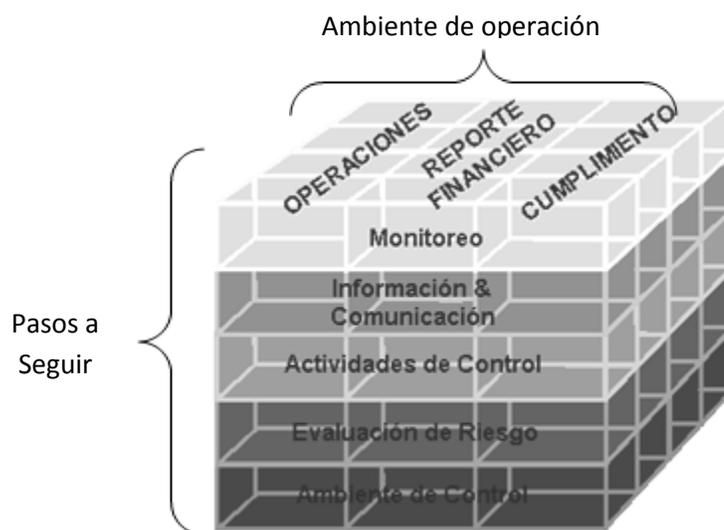
Cuenta con tres objetivos:

- Eficacia y eficiencia en la operación
- Confiabilidad en los reportes financieros
- Cumplimiento con leyes y regulaciones

Combinados estos objetivos dan la base para construir dinámicamente el sistema de control, pero también para evaluarlo y que, de hecho, constituyen el esqueleto del control interno en una organización. (ibíd, 326:2000)

El Colegio de Contadores Públicos, nos dice que Para efectos de homologar criterios, y como resultado del acercamiento e influencia comercial con los Estados Unidos, hablaremos de su marco de control, el COSO.

A continuación se muestra el “cubo” de COSO donde se puede apreciar el enfoque en los tres ámbitos del negocio arriba mencionados, así como sus distintas fases de aplicación:



Únicamente para efectos de identificación es importante aclarar que el COSO, aunque en esencia es similar a otros marcos de control en el mundo, puede tener ciertas diferencias<sup>4</sup> contra otros marcos de control aceptados.

Si hacemos un alto y resumimos las conclusiones que hasta el momento tenemos, vemos lo siguiente:

1) El control interno tiene un ámbito de actuación mayor que solo la generación de información financiera. En la actualidad un gran número de empresas mexicanas no han evaluado/integrado este concepto en sus

operaciones diarias. En México, el control interno sigue viendo como parte de finanzas (limitado a) y normalmente no existe una figura que integre el esfuerzo de controles existentes, tanto operativos, financieros y de cumplimiento.

2) Cuando hablamos de control interno, existen reglas claras al respecto, metodologías y pasos específicos a seguir. Muchas empresas mexicanas insisten en tener control interno, aunque este no está alineado a ningún marco de control aceptado.

3) Dichas reglas pueden cambiar, dependiendo de las regiones o zonas donde se tuvieran, si es el caso, que reportar la implementación de dichos marcos de control. Hoy en día, México no cuenta con un marco formal de control aceptado, aunque la comunidad empresarial, cuando ha desarrollado un esfuerzo serio frente al control interno se ha alineado a COSO.

4) El resultado de los logros de objetivos del negocio, al menos en aspectos cotidianos y recurrentes, puede ser influenciado por la calidad y suficiencia del control interno. Sin embargo, pocas empresas mexicanas han logrado asimilar la idea de que el control interno debe ser una inversión y no un gasto.

[http://www.imcp.org.mx/IMG/pdf/boletin\\_abril8.pdf](http://www.imcp.org.mx/IMG/pdf/boletin_abril8.pdf)

Una vez definidos los aspectos generales del control interno se da por terminado este capítulo. En el siguiente capítulo se explicaran las operaciones que tiene las empresas también los ciclos de control interno, sus aspectos, tipos y como forman parte adecuadamente en una organización.

## **CAPÍTULO III CICLOS DEL CONTROL INTERNO**

El presente capítulo, trata sobre los ciclos de transacciones, entendiendo que dichos ciclos se efectúan cuando las transacciones se agrupan por operaciones para facilitar la identificación de las mismas, el conjunto de todas las operaciones que realiza una empresa los cuales forman las cuentas de los estados financieros se llaman ciclos de transacciones.

Debe de reconocer que las transacciones que se efectúan en una empresa pueden agruparse en ciclos y que pueden definirse objetivos específicos de control interno para cada ciclo, ya que con un estudio de cuentas pierde de vista la dinámica de las empresas.

El propósito de agrupar las transacciones en ciclos tiene como objetivo facilitar al auditor la identificación de transacciones similares con los objetivos del control interno específicos para cada ciclo, que le permitan evaluar el control interno en función del cumplimiento de sus objetivos.

### **3.1 RELACIÓN ENTRE LOS CICLOS DEL CONTROL INTERNO Y LA EMPRESA.**

Es muy importante tomar en cuenta para la empresa los ciclos del control interno ya que el auditor o encargado de la misma, requiere de una serie de ciclos que ayudan a controlar las transacciones económicas y legales que originan los estados financieros, el control interno de las empresas, se obtiene haciendo uso

de los ciclos de transacciones, tales como: ingresos, compras, nomina, tesorería, entre otros con el fin de obtener información útil mediante el reporte, registro, actividades, operaciones que realice la empresa para así lograr un buen manejo de la misma. Ya que con todo esto, se obtiene un mayor control y así saber dónde van encaminados los ingresos y egresos, como se distribuyen y como benefician o afectan a la organización.

### **3.2 CICLOS DE TRANSACCIONES**

Para establecer una relación más clara entre el estudio y evaluación del control interno y las pruebas de auditoría, se debe de reconocer que las transacciones que se efectúan en una entidad pueden agruparse en ciclos, y que pueden definirse objetivos específicos para cada ciclo, ya que un estudio por cuentas pierde de vista la dinámica de las entidades. En consecuencia, se puede estudiar y evaluar el control interno a través de los ciclos de transacciones que se identifiquen en una entidad económica. (SANTILLANA, 25:2003).

#### **3.2.1 CICLO DE INGRESOS**

##### **EL CICLO DE INGRESOS CUENTA CON CUATRO FUENTES PARA LA ENTRADA DE DINERO.**

1.- RECEPCION DE DINERO. La recepción de dinero, como una base inicial del ciclo de ingresos, puede ser definida de diferentes formas; como mínimo cubre la primera recepción a caja desde cualquier parte de la organización.

Consecuentemente está relacionada con el manejo de caja y la forma como se recibe y se mueve internamente dentro de un control centralizado; este procedimiento puede estar sujeto a inevitables fugas, razón por la cual se requiere a los ingresos dentro del panorama total del proceso de caja. (SANTILLANA, 89:2003).

Existen controles que se pueden enfocar en dos puntos de vista para el manejo de la caja:

- Desde un punto de vista externo. Asegura que el dinero que se recibió realmente es el que debió haberse recibido, y
- Desde el punto de vista del empleado. Asegura que el ingreso que ese está recibiendo no lo está desviando a otros fines.

Puntos importantes para llevar a cabo el ciclo de ingresos.

1. La contabilización debe efectuarse lo más rápido posible.
2. Los registros contables deben de estar orientados, lo más práctico posible hacia los ingresos de caja.
3. Se debe instituir controles para asegurar que se cobren los servicios (el primer requerimiento es que el cliente pague por el bien o servicio que recibió).
4. Se debe de utilizar, hasta donde sea posible, un control adicional (asegurarse al cliente que sean correctas las cifras introducidas a la caja registradora por la cajera).

5. Conciliar los ingresos a caja.
6. Los ingresos de caja deben separarse de los egresos.
7. Los ingresos de caja deben de permanecer intactos y depositarse de inmediato.
8. Deben contabilizarse adecuadamente todas las contrapartidas.
9. Los registros contables de ingresos deben ser operados de manera independiente (los registros que se establezcan para contabilizar los ingresos a caja deben ser mantenidos por personas independientes de la responsabilidad de los libros principales. (SANTILLANA, 89,90:2003)

## **2.- PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR.**

El proceso de cuentas por cobrar cubre cualquier tipo de acción de la entidad generado por reclamaciones contra individuos o personas morales. Por lo general, estos reclamos son contra partes externas de la organización, aun cuando en ocasiones pueden involucrar también a empleados y funcionarios de la misma.

El proceso de cuentas por cobrar relativo a las ventas tiene un número importante de relaciones. La primera es la inmediata necesidad de contar con políticas que cubran el otorgamiento del crédito y la subsecuente administración. Un segundo tipo de consideración está vinculada con estas actividades de cuentas por cobrar relacionadas con la satisfacción del cliente y una buena relación

continua, ya que la organización inevitablemente está interesada en la forma en que los clientes reaccionan ante las autorizaciones de crédito, facturación y cobranza.

Por otro lado, la organización también está interesada en lo que puede aprender a través de sus relaciones de cuentas por cobrar al conocer como los clientes reaccionan hacia sus productos y políticas.

- El proceso relativo al grupo de cuentas por cobrar consta de tres fases:
- Vinculación de las condiciones que originan la existencia de una cuenta por cobrar.
- La administración de estas cuentas y la forma en que fueron creadas.
- Los mecanismos que permiten que la cuenta sea finalmente recuperada.

El objetivo de cada caso es comprender el rango general de los asuntos involucrados y la identificación de los principales problemas de control. (SANTILLANA, 90-92:2003).

### **3.- PROCESOS DE OTRAS CUENTAS POR COBRAR.**

Aun cuando las actividades regulares de ventas de la organización son el principal origen de las cuentas por cobrar, existen otras actividades que generan ciertos tipos especiales de cobranza, los cuales a continuación serán mencionados.

- Anticipos a empleados.
- Depósitos con terceros.
- Reclamaciones
- Acumulación de ingresos.

En virtud de que la naturaleza y alcance de las transacciones y actividades que generan estos tipos de cuentas por cobrar pueden variar enormemente, es necesario manejar ciertos aspectos de control que sean aplicables regularmente a todas ellas. El primero de estos aspectos es que las condiciones bajo las que se crea un tipo particular de cuentas por cobrar sean claramente definidas tanto en el sentido procesal como por políticas. El segundo consiste en establecer los procedimientos necesarios para revisar periódicamente el estado de todas estas cuentas por cobrar. (Ibid, 95,96:2003)

#### **4.- PROCESO DE DOCUMENTOS POR COBRAR.**

En ciertas circunstancias algunas organizaciones les resulta conveniente diferir la recuperación de la cuenta por cobrar originada por la venta de sus productos o servicios, en cuyo caso las operaciones que se realicen deben especificar claramente las épocas de pago. En algunos casos estas se garantizan mediante un documento por cobrar. (ibid, 96:2003)

Así pues el ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los

clientes, sus productos o servicios. Como el otorgamiento de créditos, cuentas por cobrar, ventas, cobranza, etc.

### **3.2.2 CICLOS DE COMPRAS**

La importancia de la actividad de compras es muy grande, ya que la típica acción de compras constituye más de la mitad de los costos incurridos por una organización por los productos y servicios que vende.

Consecuentemente, es una actividad a la que la administración dedica un alto grado de atención. Además es de una importancia primordial debido a las significativas interrelaciones que guarda con otras actividades gerenciales, pues lo que se compra está directamente relacionado con la eficiencia productiva. Asimismo el volumen de las compras es también determinante de los niveles de inventarios, y la inversión en estos es el factor principal para alcanzar una favorable rotación del capital invertido. Sumando a todo ello, la función de compras tiene una relación operacional directa con las actividades de recepción, almacenes, venta de desperdicios y cuentas por pagar. Por estas razones el ciclo de compras es una de las áreas más importantes de una organización. (SANTILLANA, 129:2003)

#### **Función básica de compras**

En aquellas áreas de procuración donde la responsabilidad ha sido asignada al departamento de compras, la función básica es igual a cualquier área

de procuración: proveer buenos productos o servicios a buen precio, en el momento y lugar oportunos.

El interés primordial es que la función de compras debe existir en diferentes niveles:

- En los inferiores, es la eficiencia con que el personal auxiliar cumple con la parte que le corresponde en los procedimientos operacionales.
- En el nivel intermedio, existe interés en la eficacia con que las actividades individuales cubren los aspectos más importantes tales como la selección de proveedores y la negociación de precio.
- En los niveles altos, existe preocupación por el grado en que se puedan percibir las oportunidades de lograr mejores compras para las demás funciones gerenciales.

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

- Determinación de necesidades, la determinación de los productos y sus especificaciones, cantidades, requerimientos de entrega y otra información pendiente.
- Autorización de la compra, debe de existir una autorización para proceder a efectuar la compra. Algo se necesita y hay que decidir cómo obtenerlo.

- Ejecución de la compra, el grupo de compras se ocupa de localizar el proveedor que se considera puede proporcionar los artículos buscados sobre la base más ventajosa para la organización.
- Seguimiento, es necesario asegurar que la entrega de mercancía que se requiere debe de ser realizada de tal forma que satisfaga las necesidades de la organización.
- Entrega, se encarga de todos los aspectos relativos a la recepción de la mercancía y las condiciones de la misma. Además, en el caso de ciertos productos, se hace absolutamente indispensable efectuar una inspección para cerciorarse de que sus especificaciones son las requeridas, al igual que el nivel de calidad.
- Liquidación, finalmente se liquida al proveedor de acuerdo con las bases convenidas a las garantías ofrecidas por el proveedor. El principal interés de este punto es reconocer que la liquidación es el paso final del proceso de adquisiciones, sobre el cual se debe mantener informado, tanto como sea necesario, al grupo de compras, pero que no debe quedar bajo su control. (SANTILLANA, 131,132,136,137:2003)

Como bien se explicó, el ciclo de compras es de los más importantes para la empresa, ya que es el responsable de adquirir un buen producto de mayor calidad, conseguir proveedores competentes, el registro de las cuentas por pagar, el desembolso de efectivo, pues de él depende el buen funcionamiento y manejo del departamento de compras dentro de la organización.

### 3.2.3 CICLO DE PRODUCCIÓN

“El termino producción, es aplicado a toda situación donde los materiales son combinados o modificados de una manera significativa por el personal de una organización a través del uso de diversas instalaciones y equipo. Este enfoque del proceso productivo es aplicado también a los procesos de manufactura.

La importancia del ciclo de producción varía de acuerdo con cada organización y es vital para la administración como una parte del problema directivo de la misma. Introducirse en esta área es particularmente interesante debido a la gran necesidad de contar con controles eficaces sobre todas las operaciones de producción.

Para ser frente a los diferentes tipos de situaciones de producción, no solo entre diferentes organizaciones sino también en una de ellas en lo individual, se puede identificar un patrón cíclico con etapas definidas, las cuales pueden ser ordenadas de la siguiente manera:

1. Determinación de necesidades de productos. Consiste en determinar los productos que deberán de ser fabricados y cuando sea necesario.
2. Planeación de la producción actual. En esta etapa la cuestión esencial de control es el adecuado desarrollo de los planes para cubrir los aspectos relativos a cada producto o productos que se necesitan.

3. Procuración de necesidades de entrada. Una vez que las necesidades iniciales o de entrada han sido adecuadamente identificadas, la siguiente etapa consiste en procurar la acción de la necesidad de la misma. Llevar las actividades de una manera ordenada y eficiente.
4. Recepción, instalación y prueba. Esto es, que los equipos que se van a utilizar para la elaboración de los productos, estén en forma y listos para usarse.
5. Producción actual. Estas actividades son lo último a realizar en el periodo de planeación y, de hecho, en muchos casos se entrelazan a medida que avanza el programa total de producción.
6. Producción final. Una vez concluida la producción, la misma está disponible para una inspección final y sus transferencias a quienes se harán cargo su custodia". (SANTILLANA, 172-176: 2003)

La función del ciclo de producción, es parte fundamental de las empresas productoras ya que, muestra varios seguimientos organizados para el buen manejo de dicha producción, así también como el control de la misma, puesto que teniendo en cuenta dichos pasos, y tener un orden, se tendrá mejores resultados.

### **3.2.4 CICLO DE NÓMINAS**

“Por lo general, las erogaciones por concepto de sueldos y salarios representan una gran parte del costo de operación de una organización. El proceso de nóminas es de un interés relevante, debido a que está íntimamente

relacionado con todos los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo por lograr una eficiente utilización de la mano de obra. Los costos de nóminas se convierten en uno de los elementos más importantes de las operaciones totales de una organización.

El departamento de personal está encargado de un gran número de actividades relativas a la administración de las relaciones con el personal. Por tanto, sus registros constituyen la principal fuente de información y autoridad sobre las operaciones de nóminas, ya que es en ellos donde se conservan las contrataciones y las condiciones de las mismas.

Todos estos registros constituyen la principal fuente de información autorizada de la organización con respecto a su personal.

En virtud de que la actividad de nóminas está relacionada con los empleados y su compensación por el trabajo realizado, el punto de partida de la misma es la autorización para trabajar que se le otorga a determinado individuo, el cual debe de ser oficialmente contratado.

El personal de cada categoría recibe su compensación sobre la base de diferentes periodos: la mano de obra asalariada normalmente es recompensada sobre una base semanal, personal administrativo quincenal y personal de confianza mensualmente. Al final de cada periodo de pago del departamento de nóminas es responsable de la preparación de la nómina, lo cual implica determinar qué es lo que se debe de pagar a cada empleado de acuerdo con el trabajo desarrollado durante dicho periodo.

Los aspectos principales para la preparación de la nómina suelen ser los siguientes:

- Obtención de evidencia de trabajo. Es necesario implantar el empleo de tarjetas de tiempo y otros registros básicos que comprueben las actividades desarrolladas.
- Aplicación de tarifas. El trabajo desarrollado debe de ser compensado con remuneraciones apropiadas.
- Distribución contable. Los importes pagados por servicios prestados deben ser registrados dentro de sus propias actividades operativas, y en concordancia con los requerimientos contables establecidos por la organización, entre ellos aquellos relativos a la contabilidad de costos.
- Aplicación de deducciones. Es necesario realizar operaciones por un gran número de causas, entre ellas las referentes a las cuotas del seguro social. Cuotas del sindicato, planes de pensión, impuesto sobre la renta, compras del personal, etcétera.
- Determinación del pago neto. Finalmente, la diferencia entre la compensación básica alcanzada y las deducciones indican el pago neto que debe realizar al empleado.

La existencia de una gran cantidad de cálculos y detalles que se deben tomar en cuenta para elaborar una nómina, su proceso debe de ser muy cuidadoso y estar sujetos a principios básicos del control interno.

Junto con el proceso que involucra al ciclo de nóminas se encuentra la función de administrar los recursos humanos de una entidad. Esta función considera, las actividades de identificación de necesidad del personal, su reclutamiento y selección, contratación, relaciones laborales, administración de sueldos y salarios, asistencia y pago de remuneraciones, promoción y evaluación del personal, etcétera". (SANTILLAN, 233-237:2003).

Con dicho análisis del ciclo de nóminas, se llega a concluir, que es de los más importantes para la empresa, ya que hablando a grandes rasgos estamos contando con el recurso humano, que es prácticamente el que lleva a la empresa a lograr sus objetivos y al buen manejo de la misma, pues llevar la buen selección del personal, capacitándolo, dándole buenas remuneraciones y tratándolo bien, esto conlleva al éxito de la empresa.

### **3.2.5 CICLO DE TESORERÍA.**

Le corresponde la implantación de controles en materia de captación de recursos, su manejo y custodia y el programa de egresos. Es responsable del correcto y eficiente flujo de fondos. Por tanto, las actividades de tesorería están supeditadas a las políticas, criterios y decisiones emanadas del área o dirección financiera de la organización. (SANTILLANA, 270:2003).

Así pues el ciclo de tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento de capital. Las funciones se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo que van entrelazadas con el

ciclo de compras, de nóminas y de producción, ya que para que estos funcionen y sigan en marcha para lograr los objetivos de la empresa y haya una buena administración de los mismos se necesitan recursos monetarios. Y que estos sean bien distribuidos.

La mayor parte de las funciones relacionadas con un ciclo de Tesorería pueden efectuarse en la Tesorería de la empresa. Sin embargo, la Dirección Financiera, también pueden tener participación. Es frecuente que algunas funciones de la alta dirección estén encaminadas a la planeación y control financiero.

Una vez definidos los ciclos de transacciones donde se da por terminado este capítulo, se terminó de explicar todo lo relacionado con los ciclos de transacciones, ya que en general son de suma importancia para la empresa, para que así tenga un buen manejo, control, buena toma de decisiones de la misma. En el siguiente capítulo se explicarán los aspectos generales de las actividades ganaderas, tema central de esta investigación.

## **CAPÍTULO IV ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES GANADERAS.**

En el presente capítulo, hablaremos todo lo relacionado de la ganadería, ya que es el tema central de este trabajo, sus conceptos generales, objetivos, así como la creación de empresas ganaderas, ya que todo esto será citado por la ley que entro en vigor el 6 de enero de 1999, por la Ley de Organizaciones Ganaderas que se publicó en el Diario Oficial de la Federación.

También en el capítulo, hablaremos sobre la historia, las políticas y funciones del rancho ganadero objeto de estudio de esta investigación, ya que la información se otorgó por el dueño del mismo.

### **4.1 CONCEPTO GENERAL DE ACTIVIDADES GANADERAS**

Es importante saber los conceptos ganaderos, ya que nuestro trabajo va muy relacionado con este tipo de actividades, los cuales son definidos por la Ley de Organizaciones Ganaderas, del artículo 4º, los cuales son:

**Actividad ganadera:** Conjunto de acciones para la explotación racional de especies animales orientadas a la producción de carne, leche, huevo, miel, piel, lana y otras de interés zootécnico, con la finalidad de satisfacer necesidades vitales o del desarrollo humano.

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

**Asociación ganadera local especializada:** organización que agrupa a ganaderos criadores de una especie animal determinada, en un municipio, conforme lo establezca el reglamento.

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

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

**Definición de actividades ganaderas:** Los contribuyentes dedicados a actividades ganaderas, que cumplan con sus obligaciones fiscales en los términos del Título II, Capítulo VII o del Título IV, Capítulo II, Secciones I o II de la Ley del ISR, considerarán como actividades ganaderas las consistentes en la cría y engorda de ganado, aves de corral y animales, así como la primera enajenación de sus productos que no hayan sido objeto de transformación industrial.

Se considerará que también realizan actividades ganaderas, los adquirentes de la primera enajenación de ganado a que se refiere el párrafo anterior, cuando se realicen exclusivamente actividades de engorda de ganado, siempre y cuando el proceso de engorda de ganado se realice en un periodo mayor a tres meses contados a partir de la adquisición.

En ningún caso se aplicará lo dispuesto en esta regla a las personas que no sean propietarias del ganado, aves de corral y animales a que se refiere la misma.

(DOF 02 de Febrero de 2011)

Es importante tener en cuenta estos conceptos, ya que se amplía el conocimiento de esta actividad, así poder realizar un buen diseño de control interno para cualquier asociación ganadera de acuerdo a sus necesidades, en ese caso, para el rancho ganadero.

#### **4.2 OBJETIVOS DE LAS EMPRESAS GANADERAS.**

Es muy importante tener bien claros los objetivos ganaderos, para conocer las actividades principales, y contar con bases suficientes para poder realizar la propuesta, puesto que estamos enfocados a implantar el diseño de control interno para un rancho ganadero, siempre cuando se sigan al pie de la letra como lo indica la Ley de Organizaciones Ganaderas, que a continuación serán mencionados.

El artículo 5º De La Ley de Organizaciones Ganaderas, señala que; 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 el 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.

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 cooperativas y en general, 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 5o. 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 ocasionan la tala inmoderada, 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, y

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

Así ya especificados los objetivos, para llevar a cabo el buen funcionamiento del rancho ganadero, se tiene por consentido los hechos de llevar el buen manejo y poder realizar el control adecuado para el mismo.

#### **4.3. CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y REGISTROS DE LAS EMPRESAS GANADERAS.**

Para llevar a cabo la implantación del control interno para cualquier organización o en su caso, para cualquier rancho, se necesita saber cómo deben de ser constituidos, como deben de ir organizados y como se deben de registrar, una vez teniendo todo estos puntos en cuenta, podremos diseñar las medidas específicas, para poder asegurar un buen funcionamiento del mismo.

EL ARTÍCULO 6º de la Ley de Organizaciones Ganaderas, nos dice que:

Los ganaderos del país tendrán en todo momento el derecho de asociarse libre y voluntariamente, de conformidad al artículo noveno 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.

Las organizaciones ganaderas constituidas en los términos de esta Ley, 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 equivalencia en otras especies, conforme lo disponga el reglamento de esta Ley.

Las asociaciones ganaderas locales especializadas estarán integradas 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.

En cuanto a la constitución de una organización ganadera señala el reglamento en su artículo 15. Para los efectos del artículo 8o. de la Ley, 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 en el párrafo anterior la equivalencia será determinada por la Secretaría mediante acuerdo de su Titular que se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 9o.- Las uniones ganaderas regionales generales o estatales y especializadas, se constituirán cuando se encuentren agrupadas y funcionando cuando menos, con el treinta 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, contado a partir de la fecha de su registro por parte de la Secretaría.

ARTÍCULO 10.- 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 el 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.

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 realice su actividad ganadera, y firma, o 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

- B) 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 mayor importancia que una asociación ganadera tenga bien en claro los lineamientos y requisitos que establece la Ley de Organizaciones Ganaderas para su constitución, organización y registro, para que así todo sea de manera legal y puedan gozar de los beneficios, facultades y derechos que la misma ley des brinde.

#### **4.4 HISTORIA Y OBJETIVO DEL RANCHO GANADERO.**

El rancho ganadero, llamado "RANCHO ALEGRE" ubicado en Santa Elena, municipio de Parácuaro Michoacán, que cuenta con 120 hectáreas, fundado por el Ingeniero Gonzalo Martínez Luna el cual vio un gran potencial de crecimiento en ese terreno, debido a que sus tierras eran vírgenes y con demasiado espacio, así como para la agricultura y para las actividades ganaderas, que es a lo que va más enfocado.

Así pues inicio su desempeño como agricultor, sembrando maíz, chile de mata y jitomate, creando fuentes de trabajo para muchas familias, eventualmente, pero no con el fin de obtener lucro, sino con el fin de uso propio, pues se dio cuenta que lo que más le interesaba era el ganado.

Actualmente cuenta con 160 cabezas de ganado vacuno, y 100 de ganado vacuno, las cuales se dedica a pie de cría, venta y producción de leche y sus derivados. Los machos se destinan a la engorda y venta, las hembras para su misma reproducción. Dando esto un seguimiento al crecimiento del rancho esperando mejores resultados, para el abastecimiento de pequeñas empresas.

#### **OBJETIVO**

Llegar hacer el máximo productor de ganado en toda la región de Michoacán, trabajando de la mejor manera, con la mayor calidad e higiene, brindando un amplio surtido de productos, como carne de res, leche, crema,

quesos así como la comercialización del mismo. Satisfaciendo las necesidades de los consumidores.

#### **4.5 POLÍTICAS**

Las políticas son muy importantes para una empresa ya que ayuda a la orientación de las acciones de la misma. Pues facilita la implantación de estrategias y así poder llegar a la toma de decisiones

Las políticas del rancho ganadero llamado rancho ALEGRE son:

1. Proporcionar al cliente un producto sano de excelente calidad.
2. Alcanzar un servicio rápido y eficiente, siempre cuidando cada paso del proceso, los modales y comportamiento para con el cliente.
3. Tener ordenadas todas las herramientas. (si se utilizan, dejarlas en su lugar).
4. Maquinaria, dar mantenimiento cada dos meses. (tractores, sembradoras)
5. Llevar a cabo un cuidadoso proceso de Higiene y limpieza en cada establo.
6. Vacunar dos veces al año, al ganado. (contra la mosca, la garrapata y fiebre)
7. Desparasitar al ganado cada tres meses.
8. Restringir áreas para el ganado.
9. Fumigar una vez al año.
10. Visita del veterinario dos veces al año.
11. Prohibir la entrada a los establos con cualquier otro tipo de alimento diferente al de los animales.
12. El personal, traer su vestimenta adecuada.

## **MISIÓN**

Dar a nuestros clientes el mejor servicio, y la mayor calidad en nuestro ganado. Establecer relaciones a largo plazo que nos permitan continuamente satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

## **VISIÒN**

Seremos los líderes en el sector terciario primario, con las mejores ganados de la región.

### **4.6 FUNCIONES**

A continuación se explicara las funciones que se hacen en el rancho ganadero:

1. ordeñar todos los días a las 6:00 am. Dejando una proporción para la cría del ganado.
2. Se cuida al ganado durante las 12:00 pm, revisando que no se salgan del corral o brinquen la cerca.
3. Alimentación de los animales dos veces al día.
4. Se hace la Rotación de pastos pues ayuda a realizar la mejor combinación posible de cantidad y calidad entre forraje y necesidades nutricionales de los animales.
5. Siembra de pastura para la alimentación del ganado.
6. Siembra de pasta estrella para forraje (para alimento)
7. Bombeo de agua a través de planta solar, 100% potable. (diariamente)

8. Procesar los derivados de la leche a través de una descremadora.
9. Limpieza general de rancho, a través de rastras una vez por semana.
10. Riego todos los días, con reguiletes especiales.

Se da por terminado este capítulo donde se explicaron los aspectos generales de la ganadería, los fundamentos que se encuentran en la ley y reglamento de organizaciones ganaderas donde se puede dar un seguimiento para la creación de la misma. Así como la historia del rancho ganadero sus políticas y funciones que es parte fundamental de este trabajo. Iniciando con el caso práctico, que es el último capítulo.

## **CAPÍTULO V CASO PRÁCTICO**

Es de suma importancia aplicar los conocimientos teóricos que se necesitan para la cuestión práctica, por ello en este capítulo, se expondrá el caso práctico, el cual será aplicado para el Rancho Ganadero, lo cual se dará a conocer, los antecedentes de dicho rancho, el objetivo e hipótesis de nuestro proyecto, así como su justificación, la metodología, las propuestas que se tendrán para un mejor desarrollo de lo que es el Rancho Ganadero. Así como los formatos que se sugerirían para un mayor control.

### **5.1 Metodología de la investigación**

La metodología de la investigación está formada por el Planteamiento del Problema, Justificación, Objetivo General, Objetivos Específicos, Hipótesis, Metodología y técnicas de investigación utilizadas.

### **PLANTEAMIENTO DEL PLOBLEMA**

La empresa ganadera, es aquella que se dedica, a la crianza del ganado y producción de sus derivados, como lo son la leche, la crema, queso y carne, obteniendo beneficio económicamente y social.

El control interno es la organización interna que tiene la empresa de sus operaciones, para el alcance de sus objetivos y llegar a la toma de decisiones para el buen funcionamiento de la misma.

Por lo tanto el rancho ganadero, no cuenta con un control interno, no lleva un manejo preciso de sus operaciones, no cuenta con sistema de inventarios, ni el control de las entradas y salidas de dinero, por lo tanto se pretende implantar un sistema de control interno, pues así se tendrán mayores beneficios, mayor coordinación en sus actividades y mayores oportunidades, para que con dicho control se tenga mayor organización de sus operaciones y actividades, para que así sea más fácil resolver problemas y llegar a la toma de decisiones que sean favorables para el rancho ganadero.

El control interno no está bien definido por lo tanto es una tema muy interesante e importante y de gran ayuda para el propietario ya que estableciendo dicho control ayudara a disminuir riesgos financieros, contables y fiscales, que en si son los puntos importantes para que con ello se tenga beneficios favorables y se llegue al logro de sus objetivos, alcanzando las metas proyectadas.

## **JUSTIFICACIÓN DEL TEMA**

Para el adecuado funcionamiento de las organizaciones es necesario contar con un adecuado control interno, donde los beneficios son identificados con facilidad cuando se cuenta con este. Por tal motivo; en el presente trabajo se pretende implantar un sistema de control interno para un rancho ganadero, donde las actividades diversas que se realizan diariamente son variadas y demandan un control más específico.

Implantado este sistema, el rancho tendrá mejores resultados, pues así tendrá mejor organización y como realizar cada uno de sus procedimientos.

Es importante conocer cómo se debe de manejar un buen control en empresas ganaderas, ya que tanto para ellas, los empresarios o de empresas similares se tendrán una mayor visión y ver que en realidad necesitan del control, pues así llevaran una mayor estructura de cómo saber manejar dichas empresas y alcanzar sus objetivos.

Para los profesionistas, especificando a los contadores y auditores tendrán beneficios al saber cómo llevar el buen control de dicho rancho así como de llevar la contabilidad, como se debe de revisar y como se puede adecuar dichos procedimientos.

Podrá pensarse que solamente las organizaciones grandes necesitan con una sistema de control interno, pero también como estas dichas empresa lo necesitan pues a veces muchos empresarios se dejan guiar por su experiencia ignorando puntos importantes, también lo necesitan pequeñas puesto que los beneficios que nos otorga el control eterno es general, ya que se adecua a sus necesidades, para un buen desarrollo de sus actividades y lograr el crecimiento conjunto con sus objetivos de dicho rancho.

También se podrá pensar, que determinados empresarios o solo personas que se dediquen a este tipo de empras ganaderas tendrán el interés o la obligación de saber cómo se debe de llevar acabo dicho control, pero no es así, pues a veces se ignora cómo se maneja todo lo relacionado en el campo, por lo

tanto es importante e interesante que cualquier tipo de persona, ya sean estudiantes o público en general tengan conocimientos de este ramo, ya que se podrían presentar oportunidades de este tipo o hasta por cultura, y que más de saber y tener el conocimiento.

Es muy importante este tema, ya que toda empresa, pequeña, mediana y grande, de cualquier giro, necesitan un control interno, pues así, tienen un mayor manejo de sus actividades, mejor control de sus operaciones y una adecuada organización de todas funciones, obteniendo como consiguiente mayores beneficios, tanto económicos como socialmente.

### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar una propuesta de un sistema de control interno en un rancho ganadero ubicado en Santa Elena Municipio de Parácuaro Michoacán.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Verificar y registrar entradas y salidas de mercancía
- Establecer control de producción.
- Registrar ingresos y egresos.
- Proponer un sistema de conteo de cada uno de sus animales.
- Establecer políticas de control interno en las operaciones de la empresa.

## **HIPÓTESIS**

“El implementar un sistema de control interno en el rancho ganadero permitirá un control de sus operaciones e incremento en las utilidades de la empresa”

## **METODOLOGÍA**

El método que se utilizó en esta investigación según la forma de abordar el tema fue el método descriptivo ya que se estudian las Normas y Procedimientos de Auditoría, la Ley y Reglamento de Organizaciones Ganaderas así como los ciclos y elementos del Control Interno de Forma General para aplicarlos al Rancho Ganadero de forma particular.

La finalidad de usar este método es el implantar un sistema de control interno en el rancho ganadero ubicado en santa Elena Municipio de Parácuaro Michoacán.

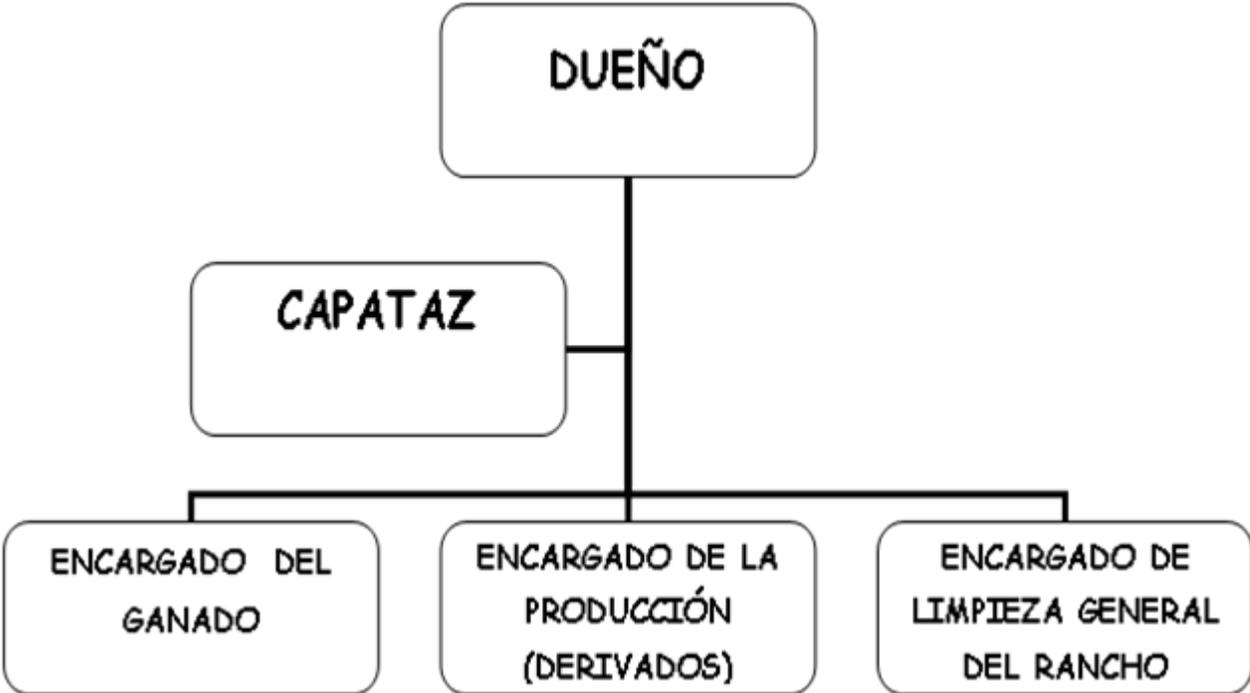
Otro de los métodos que se utilizó en esta investigación fue el método de cuestionarios el cual consiste en emplear preguntas específicas para que se proporcione la información necesaria, las cuales nos deben de informar sobre cómo se efectúa las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones, los cuestionarios deben de ser formulados de tal forma que las respuestas afirmativas nos indiquen la existencia de una adecuada medida de control, y por lo contrario, las respuestas negativas señalen una falla o debilidad, para así poder implantar nuestra propuesta del diseño del control interno.

Y por último el método gráfico, donde se visualiza el proceso de las operaciones y como fluyen a través de los puestos y unidades administrativas que intervienen en ellas; permiten, además, identificar donde se encuentran establecidas las medidas de control para la ejecución de tales operaciones.

### TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Se realizó la investigación bibliográfica, en las normas y procedimientos de auditora, así como en apuntes de materias de auditoría, consulta de páginas de internet, en la ley y reglamento de organizaciones ganaderas, para hacer más completa esta investigación.

### 5.2 ORGANIGRAMA DEL RANCHO GANADERO



Este organigrama no está establecido en un documento por escrito, fue realizado de acuerdo a la información proporcionada por el dueño del rancho ganadero, como se puede observar, se especifican los puestos que tienen los miembros que son parte del rancho ganadero para llevar a cabo sus funciones.

### **5.3 APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS**

Se aplicara al Rancho Ganadero el presente cuestionario, ya que formara parte fundamental de este trabajo, pues así llegaremos más a fondo de cómo se encuentra dicho rancho, para así poder proponer mejoras o modificar.

Este cuestionario se tomó de mis apuntes de la Licenciatura en Contaduría de la Materia Práctica de Auditoria, el cual es referente al estudio y evaluación del control interno para la auditoria de estados financieros, tal cuestionarios es aplicable a este trabajo, ya que se requiere de un estudio de lo que es el control interno en un rancho ganadero, y que sirva como base para el buen funcionamiento del mismo.

### **FONDOS FIJOS**

1.- ¿Cuántos fondos fijos existen y por qué cantidades?

R= Uno

2.- ¿Cuál es el objetivo de los fondos fijos?

R= Si se llega a necesitar para cosas imprevistas o una necesidad.

3.- ¿A nombre de quien se hacen los cheques de reembolso y con qué periodicidad?

R= No se manejan cheques

4.- ¿Quién y cada cuando se practican arqueos?

R= No se hacen arqueos

5.- ¿Existe límite para cubrir cantidades con dichos fondos?

R= No

6.- ¿De cuánto es el límite?

R= No hay un limite

7.- ¿Están afianzados los manejadores de los fondos fijos?

R= No

8.- ¿Por qué cantidad?

R= No aplica

9.- ¿Se hacen préstamos personales a través de los fondos fijos?

R= Si

10.- ¿Quién los autoriza?

R= El dueño

## **BANCOS**

11.- ¿cuántas y cuáles son los números de las cuentas bancarias?

R= Solo una

12.- ¿Quién los controla?

R= El dueño

13.- ¿Quién firma los cheques de cada cuenta?

R= No se manejan cheques

14.- ¿Los cheques se firman en forma mancomunada invariablemente?

R=No aplica

15.- ¿Para qué se utiliza cada cuenta?

R= Solo de ahorros

16.- ¿En casos y hasta porque cantidad se expiden cheques al portador?

R= No se manejan cheques

17.- Explique en forma general el control interno que se tiene de las cuentas bancarias.

R= Solo se cuenta con una cuenta bancaria, por lo tanto no es complicado su manejo.

18.- ¿Sé efectúan conciliaciones bancarias?

R= No

19.- ¿Con que periodicidad?

R= No aplica

## **INVERSIONES Y FIANZAS**

20.- ¿Qué tipo de inversiones tiene la empresa?

R= Ganaderas

21.- ¿Acciones, bonos y valores o renta fija?

R= No aplica

22.- ¿Dichas inversiones fueron depositadas en alguna cuenta bancaria?

R=Si

23.- ¿Los valores se encuentran depositados en alguna cuenta bancaria?

R=No aplica

24.- ¿Todos los valores e inversiones registradas se encuentran a nombre de la empresa?

R=No

25.- ¿Contablemente, que aplicación se ha dado a los valores en inversiones?

R=No aplica

26.- ¿A qué tasa de interés se han efectuado inversiones en valores?

R=No aplica

27.- ¿Qué funcionarios están autorizados para realizar operaciones de compra-venta de valores

R=No aplica

28.- ¿Se lleva algún auxiliar especial para registrar operaciones de compra-venta de valores.

R=No aplica

29.- ¿Qué tipo de créditos se han contratado con la banca nacional?

R= No aplica

30.- ¿Se han concretado créditos con firmas extranjeras?

R=No aplica

31.- ¿Qué instituciones bancarias le han otorgado cartas de crédito a la empresa?

R=Ninguna

32.- ¿Todos los créditos solicitados, han sido autorizados por el consejo de administración?

R= No aplica

## **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

33.- ¿Por cuantos conceptos existen cuentas por cobrar?

R=Solo uno, clientes

34.- ¿Se encuentran debidamente documentadas?

R=No precisamente, pues el trato es directo

35.- ¿Quién custodia la documentación de esas cuentas?

R=No de documenta

36.- ¿Existen cuentas por cobrar al extranjero?

R=No

37.- ¿Se preparan oportunamente relaciones que muestren antigüedad de saldos?

R=No

38.- ¿Qué plazos de acuerdo con el concepto existen para recuperabilidad?

R= No aplica

39.- ¿Se han efectuado circularizaciones de saldos?

R=No aplica

40.- ¿Qué funcionario o empleado tiene los resultados de dicha Circularización?

R=No aplica

41.- ¿Cuándo fue la última Circularización?

R=No aplica

42.- ¿Qué porcentaje considera es cobrable de los saldos?

R=No aplica

43.- ¿Qué porcentaje de recuperabilidad considera que pueda obtenerse de cada saldo?

R=No aplica

44.- ¿Quién y qué porcentaje se determina para cuentas incobrables?

R=No existen cuentas incobrables, ya que el pago es directo

45.- ¿Existen adeudos de personal que ya no preste sus servicios?

R=No

46.- ¿Quién maneja la documentación de cobro?

R=No hay documentos

47.- ¿Qué clase de documentos por cobrar existen?

R= Por el momento no se cuenta con documentos

48.- ¿Qué tipos de anticipos otorga la empresa?

R= No aplica

49.- ¿Existe alguna política definida para otorgar anticipos?

R= No hay políticas establecidas

50.- ¿Se efectúan conciliaciones periódicas de cuentas por cobrar?

R=No

## **INVENTARIO**

51.- ¿Cuáles son los artículos o mercancías que forman los inventarios?

R= La maquinaria, herramientas, el ganado.

52.- ¿Qué clasificaciones se manejan sobre los inventarios?

R=No tiene clasificación

53.- ¿Cuáles son las cuentas que se manejan para su registro?

R=No se manejan cuentas

54.- ¿Cuáles son los procedimientos establecidos para recibir, revisar e informar sobre las entradas y salidas de mercancías?

R= No se cuenta con dichos procedimientos

55.- ¿Se encuentra el área protegida físicamente para custodiar los artículos incluidos en los inventarios?

R=No

56.- ¿Existe control del acceso de los almacenes y planta?

R=No

57.- ¿Se encuentran debidamente separadas las funciones de custodia, registro y autorización de las compras, recepción, almacenaje y embarques de mercancías?

R=No

58.- ¿Se fijan máximos y mínimos para el control de mercancías?

R=No

59.- ¿Existe control y registro oportuno de que la mercancía recibida se contabiliza correctamente en el periodo a que corresponde creando el pasivo respectivo?

R=No

60.- ¿Se utiliza el procesamiento electrónico de datos, hasta qué grado es importante para el control y el registro de movimientos de inventarios y costo de ventas?

R=No se maneja

61.- ¿Los inventarios se encuentran debidamente almacenados, en forma sistemática y ordenada con los que se facilita su manejo, conteos y localización?

R=No

62.- ¿Todas las salidas de almacén están amparadas por documentos, formas o reportes debidamente autorizados?

R=No

63.- ¿Los documentos, formas o reportes están respaldados por solicitudes o requisiciones debidamente autorizadas y firmadas de recibido?

R=No

64.- ¿Solicita cotizaciones previas de varios proveedores y realiza un proceso de selección en base de estas?

R=No

65.- ¿Invariablemente las compras se realizan amparadas por pedidos autorizados por uno o más funcionarios?

R=No

66.- ¿Se toman inventarios físicos completos, de todas las mercancías, por lo menos una vez al año?

R= No

67.- ¿Además de inventario completo, se toman inventarios durante el año en forma rotativa?

R=No

68.- ¿Se realiza una planeación adecuada, incluyendo la elaboración de instructivos, y se dan a conocer al personal que intervendrá en la toma física de inventarios?

R= No

69.- ¿Se llevan a cabo empleando tarjetas previamente numeradas y se tiene un control preciso sobre numeración, distribución y guarda?

R=No aplica

70.- ¿Si no se utilizan tarjetas prenumeradas, se utilizan relaciones, cuadernos y otros sistemas adecuados a las circunstancias?

R=No aplica

71.- ¿Se investigan a fondo las causas que originan las diferencias de inventarios al compararlas con los registros?

R= No se lleva a cabo ese tipo de investigación.

72.- ¿Se manejan inventarios perpetuos mediante computadora?

R= No aplica

73.- ¿Muestran importes, cantidades y precios articulo por articulo?

R= No aplica

74.- ¿Periódicamente se comprueban los totales de las tarjetas o registros electrónicos individuales con el saldo del mayor o equivalente?

R=No aplica

75.- ¿Se ajustan los auxiliares basándose en los inventarios físicos?

R=No aplica

76.- ¿En el método de valuación y el sistema de costos están autorizados por escrito por la dirección general o por el consejo de administración?

R=No

77.- ¿Se posee información completa que permita realizar actuaciones periódicas de los saldos de las cuentas de inventarios y costo de ventas?

R=No

78.- ¿Existe algún procedimiento sistemático por medio del cual se determinen las cuentas de mercancías obsoletas, dañadas, con baja de valor, de lento movimiento o excesivas?

R=No

## **ACTIVO FIJO**

79.- ¿Con que periodicidad se practica inventarios de activo fijo?

R= Por lo general no se hace

82.- ¿Todo el activo fijo es propiedad de la empresa?

R= Si

81.- ¿Quién autoriza las adquisiciones de activo fijo?

R= El dueño

82.- ¿Se han hecho estudios de viabilidad técnica o económica para adquirirlos?

R=No

85.- ¿Qué número de unidades de transporte se tienen?

R=2

86.- ¿En qué estado se encuentran?

R= En buenas condiciones para el uso de trabajo

87.- ¿Quiénes los usan?

R= Trabajadores

88.- ¿En qué forma controlan sus activos fijos?

R=No se tiene forma

89.- ¿Todos los activos fijos se encuentran en uso?

R=No todos

90.- ¿Qué autorizaciones para vender activos fijos ha habido?

R= No aplica

91.- ¿de qué edificios y terrenos es propietario la empresa?

R= Solo donde se ubica el rancho.

92.- ¿Existe alguna compra de bienes inmuebles a plazos?

R= No

93.- ¿Qué porcentajes de depreciaciones se aplican a los activos?

R= No se deprecia

## **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

94.- ¿El pasivo por compras se captura en un documento en el momento en que se reciben las mercancías, verificando por conteo u otro medio la cantidad recibida?

R= No

95.- ¿Ese documento anterior esta prenumerado?

R=No

96.- ¿Las compras se autorizan (dejando evidencia ejemplo en copia de orden de compra por un funcionario)? ¿La decisión de autorización se puede basar en una requisición de stock, programa de compras, etc.?

R= Se hacen la compras pero no se utiliza ningún documentos ya que las compras son directas.

97.- ¿El documento donde se capturo la mercancía entregada (compras) se firma de recibido por la persona que efectuó el conteo?

R=Si

98.- ¿Las facturas de compra se revisan contra el documento de captura de la mercancía recibida?

R= No

99.- ¿Precio según factura contra precio acordado (ejemplo, orden de compra, contrato, etc.?)

R=No aplica

100.- ¿Los cheques se preparan una vez que la documentación ha sido revisada y autorizada para pago?

R= No se manejan cheque

101.- ¿Los cheques cancelados se controlan adecuadamente?

R= No se maneja

## **INGRESOS**

102.- ¿Por cuantos conceptos se reciben ingresos?

R= Por la venta de ganado, aunque por el momento no se obtienen ingreso

103.- ¿Los ingresos a caja están amparados por facturas, recibos prenumerados o remisiones?

R=No

104.- ¿Se reciben ingresos por correspondencia?

R=No

105.- ¿Se reciben fondos vía bancaria por cualquier concepto del extranjero?

R= No aplica

106.- ¿Los ingresos recibidos, se depositan diariamente?

R=No

107.- ¿La caja tiene en custodia valores, diversos, acciones, bonos?

R= No aplica

108.- ¿Con que periodicidad le practican arqueos a la caja?

R= No se hacen arqueos

109.- ¿Las fichas de depósito sirven de base para los registros contables?

R= No se maneja ese control

110.- ¿Qué funcionarios están autorizados para el manejo de cuentas bancarias?

R= Solo el dueño

111.- ¿Aproximadamente cuantos cheques se expiden mensualmente?

R=No se manejan cheques.

## DEDUCCIONES

112.- ¿Todos los pagos se hacen con cheque?

R= No se manejan cheques

113.- ¿Existen firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?

R=No

114.- ¿Se acompaña de la documentación comprobatoria a la póliza cheque?

R=No aplica

115.- ¿Los cheques no utilizados, se cancelan o se destruyen?

R= No aplica

116.- ¿Los cheques para pago de sueldos a nombre de quien se hacen?

R=No aplica

117.- ¿Quién recibe los estados de cuenta?

R= El dueño

118.- ¿Cómo se comprueban las cantidades que se les remiten a las oficinas foráneas?

R= No aplica

## 5.4 APLICACIÓN DEL MÉTODO DESCRIPTIVO

En este apartado se detallará el método descriptivo dado que es de los temas centrales de este trabajo, ya que se especificaran los controles que debe ser seguir la empresa para su buen funcionamiento.

Desglosándolo en tres puntos:

1.- Relación de las cuentas que se aplican de balance y de resultados, dando que la empresa, que en su caso, es el rancho ganadero, no cuenta con los balances, se hará un diseño de como deberán de integrarse las cuentas de dichos estados.

### En el Balance General

#### CUENTAS DE ACTIVO CIRCULANTE

Fondo Fijo (caja)

Banco

Clientes

Inventarios

Cuentas por cobrar

#### CUENTAS DE ACTIVO NO CIRCULANTE

Terreno y Edificio

Maquinaria y Equipo

#### CUENTAS DE PASIVO A CORTO PLAZO

Proveedores

Documentos por pagar

#### CUENTAS DE CAPITAL CONTABLE

Capital Social (Patrimonio del

dueño)

### EN EL ESTADO DE RESULTADOS

Ventas (ingresos)

Compras (egresos)

## **2. Descripción de las cuentas efectuadas en el balance y Estados de resultados**

El rancho ganadero, no cuenta propiamente con un balance general y de resultados, por lo tanto se hace un breve diseño del mismo, dando a conocer que cuentas son aplicables:

**Fondo Fijo:** El fondo fijo de caja se refiere a el dinero en efectivo con que cuenta una empresa determinada para el uso específico de la misma como puede ser gastos de uso externo e interno de la misma.

El rancho ganadero maneja este tipo de cuenta, dejándole una determinada cantidad de dinero al encargado, para gastos imprevistos.

**Bancos:** Representa el dinero que la empresa a consignado o depositado en las diferentes entidades financieras en cuentas corrientes o de ahorros; (consignaciones y depósitos en efectivo, cheques de bancos locales, cheques de otras plazas o remesas y comprobantes de venta con tarjeta de crédito, notas crédito elaboradas por el banco, por diferentes conceptos como prestamos, giros y consignaciones de los clientes)

En relación al Rancho Ganadero, se depositan las ventas al banco.

**Clientes:** Son las personas que deben al negocio por haberles vendido mercancías a crédito, y a quienes no se exige especial garantía documental.

Esta cuenta actualmente no es utilizada, ya que sus ventas son al contando, posteriormente será utilizada ya que va a efectuar ventas a crédito.

**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, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque como el envase de mercancías o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones.

Los inventarios, son todo el ganado con el que cuenta el rancho ganadero, así como la comida para el misma, las herramientas que utilizan para su trabajo.

**Cuentas por cobrar:** Representan derechos exigibles originados por venta de mercancías, servicios prestados u otorgamiento de préstamos. Los documentos pueden ser letras de cambio o pagarés, con la ventaja de que son documentos amparados legalmente.

Al igual que la cuenta de clientes, esta, no se lleva acabo, pero se tiene como sugerencia, para que a futuro la utilicen.

**Terreno:** Importe de los costos de adquisición de los terrenos propiedad de la empresa, deben evaluarse al costo erogado, considerando el precio de adquisición, los gastos notariales, urbanización.

El terreno es toda la infraestructura que conforma el rancho ganadero.

**Maquinaria y equipo:** Costo de adquisición de mobiliario, enseres, equipo de transporte, maquinaria.

En esta cuenta entra lo que son, los tractores, Una camioneta, planta de luz, descremadora y una podadora.

**Proveedores:** Importe de las deudas por compras a crédito, de artículos del giro de la empresa.

Cuando se necesita algún producto, el dueño del rancho va directamente al proveedor a hacer la compra.

**Documentos por pagar:** Comprende obligaciones provenientes de las operaciones o transacciones, tales como la adquisición de mercancías y/o servicios, por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo, se representan por letras de cambio y pagarés

Al igual que las cuentas anteriores, aun no se utilizan, ya que las compras son al contado, pero se puede presentar el caso de que un proveedor les pueda otorgar crédito.

**Capital social (patrimonio del dueño):** Son los importes correspondientes a las aportaciones de los accionistas.

Como es persona física, el capital social, se consideró el patrimonio del dueño, que es todo lo que forma el rancho ganadero.

### **3. Controles aplicables para el Rancho Ganadero ubicado en Santa Elena Municipio de Parácuaro.**

#### **Efectivo e Inversiones Temporales**

1. Controles adecuado sobre las entradas diarias de dinero.
2. Depósito integro e inmediato de la cobranza.
3. Aprobación por parte de la administración de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias.
4. Autorización previa de las salidas de dinero, expedición de cheques nominativos, límites para el pago de efectivo.
5. Adecuada protección de la entidad mediante el afianzamiento de las personas que manejan fondos.
6. Valuación periódica de las inversiones.
7. Arqueos periódicos de efectivo
8. Formulación de conciliaciones bancarias mensuales.

## **Ingresos y cuentas por cobrar**

1. Autorización y documentación de las ventas a crédito, los precios de venta, los descuentos y devoluciones.
2. Segregación de las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización.
3. Contar con la factura que ampara los embarques a clientes, y con notas de crédito que respaldan las devoluciones recibidas.
4. Control de las devoluciones.
5. Vigilar constantemente sobre los vencimientos y cobranza, principalmente con base en información sobre antigüedad de saldos.
6. Verificar la confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar.
7. Custodia física de las cuentas por cobrar.
8. Realizar arqueos periódicos y sorpresivos de los documentos por cobrar.
9. 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.
10. Establecer procedimientos para evaluar las cuentas con problemas de cobro.

## **Inventarios y Costo de Ventas**

1. Utilizar un método de valuación de inventarios y costo de ventas
2. Segregar las funciones de autorización, custodia y registro de inventarios.
3. Contar con formatos que registren las devoluciones, para tener un mayor control de las mismas.
4. Tener custodia física de los inventarios.
5. Realizar inventarios físicos periódicos y sorpresivos.
6. Contar con procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los costos de venta.
7. Llevar registros adecuados para el control de existencias y anticipo a proveedores.
8. Comprobación de los inventarios físicos por el personal interno independiente.
9. Protección a la entidad mediante la contratación de seguros y fianzas.
10. Contar con sistemas de información sobre cifras actualizadas de la existencia de los inventarios.

## **Inmuebles, maquinaria y equipo**

1. Contar con un método y políticas de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo.

2. Autorización de la administración para adquirir, vender, retirar, destruir o gravar activos.
3. Separar y vigilar adecuadamente las funciones de adquisición, custodia y registro.
4. Existencia de procedimientos que comprueben que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos.
5. Existencia de archivos de documentación de los bienes adquiridos.
6. Registros adecuados para el control de anticipos a proveedores o constructores.
7. Comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes adquiridos.
8. Contar con sistemas de información con cifras actualizadas de los inmuebles, maquinaria y equipo.
9. Contratar seguros, para la protección de los bienes de la empresa.

## **Pasivos**

1. Segregar adecuadamente las funciones de autorización, compra, recepción, enajenación, verificación de documentación, registro y pago de pasivos.

2. Comunicar al dueño de la empresa y a sus asesores legales, con objeto de que la información financiera revele adecuadamente todos sus activos y pasivos.
3. Registrar periódicamente del estado que guardan los activos y pasivos contingentes y los compromisos adquiridos y asumidos.

### **Capital contable (patrimonio)**

1. Establecer sistemas de información, para obtener cifras actualizadas
2. Registros legales.

### **Gastos**

1. Tener a una persona que sea la responsable de autorizar los gastos.
2. Segregación de funciones para su autorización, su pago y su registro.
3. Contar con registros contables apropiados para el control, clasificación información de los gastos por áreas de responsabilidad.

### **Remuneraciones al personal**

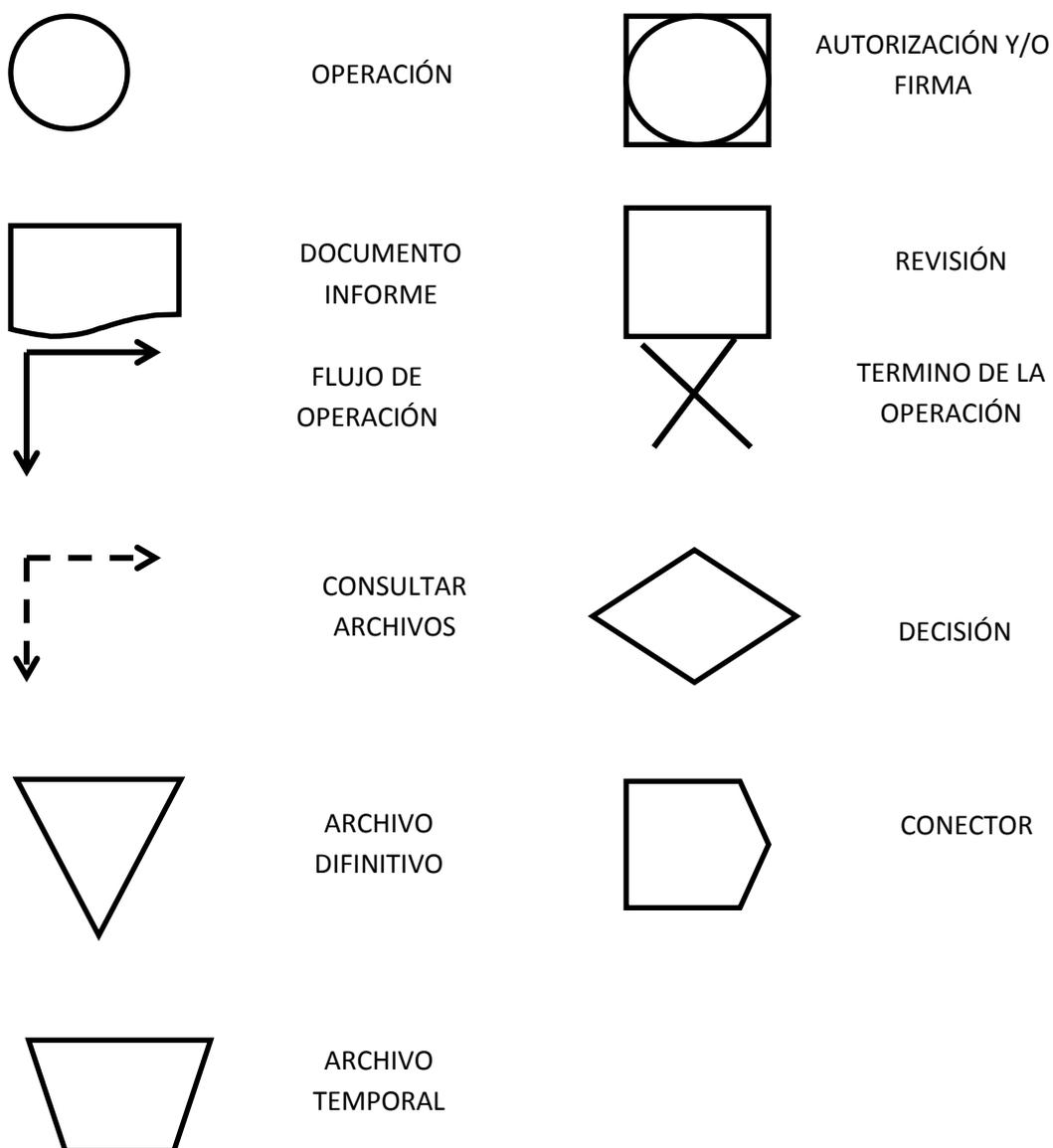
1. Autorización de la contratación del personal y aprobación de las remuneraciones por parte de dueño de la empresa.

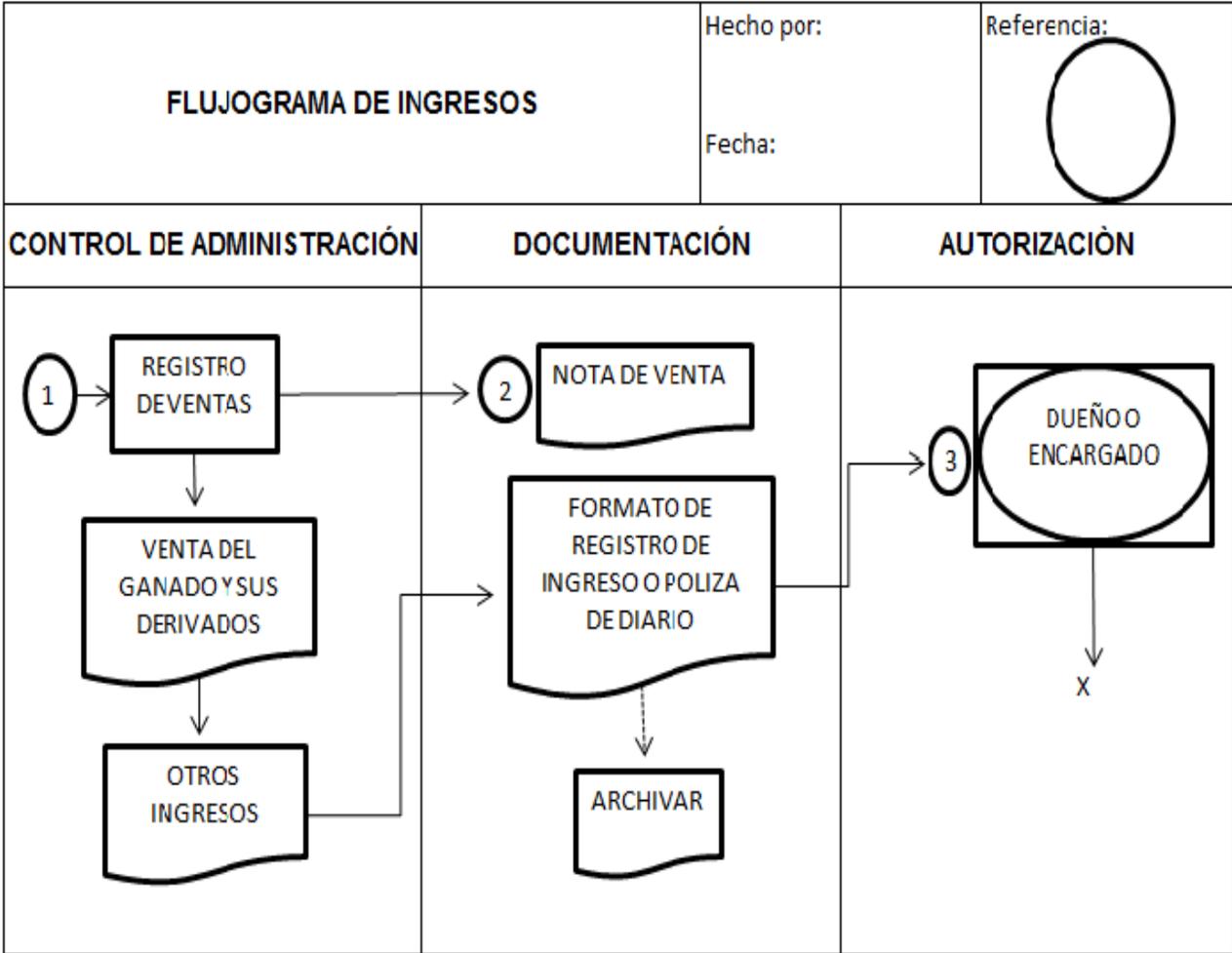
2. Separar las funciones, en relación con el registro de tiempo, preparación, aprobación, revisión, pago y registro contable de remuneraciones al personal.
3. Existencia de protección mediante el afianzamiento de aquellos empleados que intervienen en la preparación y pago de remuneraciones al personal, así como medidas de seguridad y contratación de seguros para el manejo de efectivo.
4. Contar con un sistema de información que permita conocer las bases para calcular las remuneraciones al personal y una correcta distribución contable.

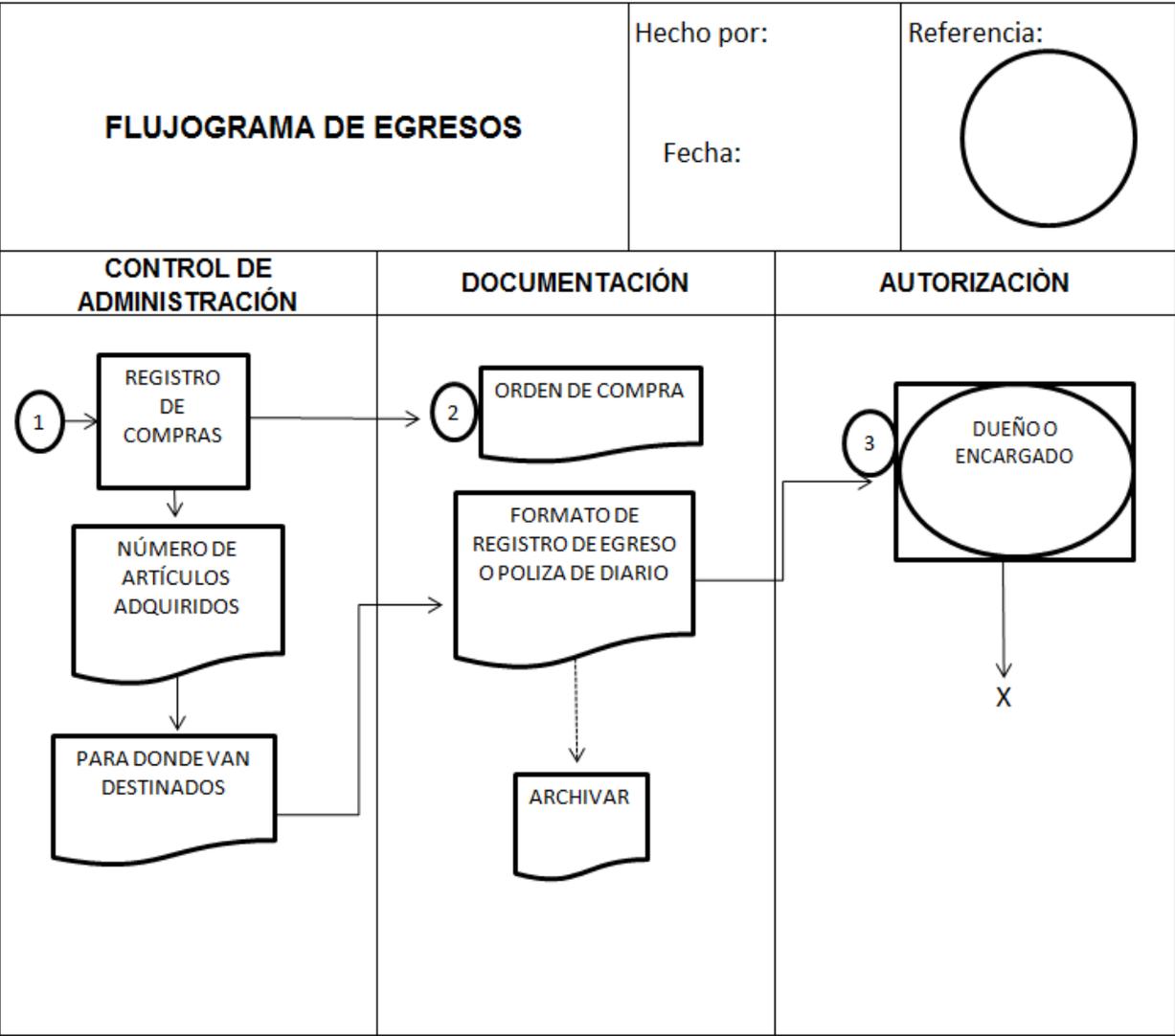
## 5.5 APLICACIÓN DEL MÉTODO GRÁFICO

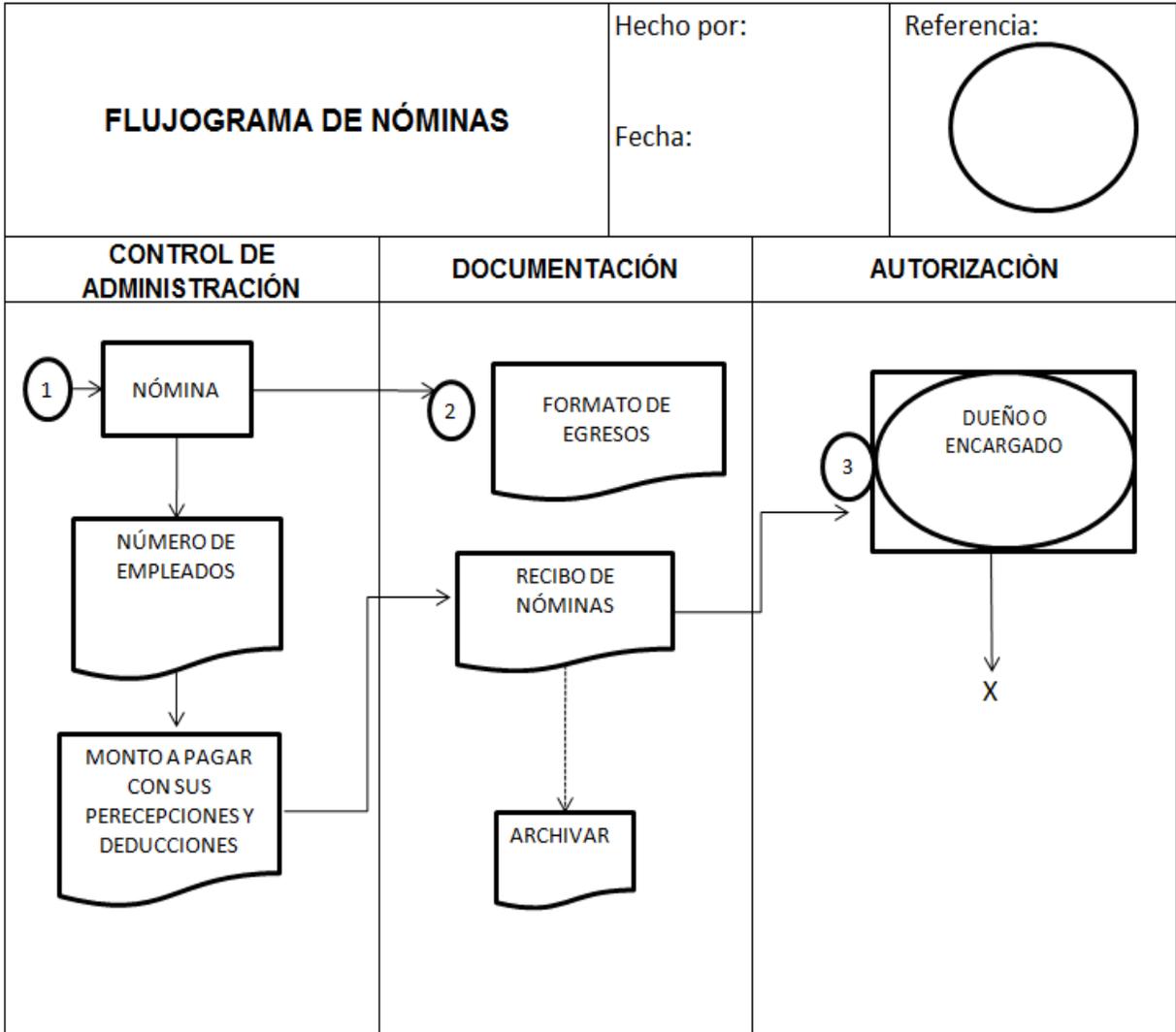
Por medio de este método. Se visualizará el proceso de las operaciones, además se identificarán donde se encuentran establecidas las medidas de control.

A continuación se mostraran las referencias del diagrama de flujo, para poder identificarlos.









## 5.6 PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO PARA EL AUDITOR INTERNO PARA LA REVISIÓN DEL RANCHO GANADERO

El siguiente apartado, se refiere a cómo debe de realizar el auditor su trabajo, para la revisión del rancho ganadero.

<b>PROGRAMA DE EFECTIVO EN CAJA</b>			
<b>Procedimiento de auditoría</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Referencia</b>	<b>Observaciones</b>
Conteste el cuestionario de control interno relativo a la caja			
1. Investigue localizaciones, encargados y monto de los fondos de caja (incluyendo los fondos ajenos a la compañía bajo el control de personal), y los ingresos no depositados.			
2. Efectué arqueos de caja simultáneos			
3. En general, el arqueo debe incluir todas las partidas en efectivo en poder de las personas que las tienen a su cuidado. incluyendo: a) Fondos de caja chica y de trabajo b) Fondos generales de caja. c) Cobranzas no depositadas. d) Sueldos no reclamados. e) Efectivo para pago de sueldos.			

<p>f) Cheques devueltos o postdatados. g) Fondos ajenos a la compañía.</p>			
<p>4. La persona encargada de los fondos u otro empleado autorizado, debe estar presente mientras se practica el arqueo.</p>			
<p>5. agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, según las circunstancias.</p>			

<b>PROGRAMA DE BANCOS</b>			
<b>Procedimiento de auditoría</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Referencia</b>	<b>Observaciones</b>
Conteste el cuestionario de control interno relativo a bancos			
1. Investigue cuantas cuentas bancarias tienen abiertas y cuál es el objeto de c/u de ellas.			
2. Obtenga los estados de cuenta del banco del mes o meses que se revisan y de los meses posteriores.			
3. Coteje los depósitos (por el periodo seleccionado) del estado de cuenta contra el registro de bancos, observando que las fechas correspondan e indiquen que las cobranzas son depositadas inmediatamente.			
4. Coteje las fichas de depósito selladas por el banco con el registro de bancos y con los estados de cuenta			
5. Verifique las partidas individuales mostradas en las fichas de depósito contra los abonos a los registros de cuentas por cobrar u otras cuentas.			
6. Compare los cheques pagados por el banco según estado de cuenta contra el registro de cheques, observando que coincidan tanto el número como el importe.			

<p>7. Revise los cargos hechos por el banco que no correspondan a pago de cheques, verifique que estos cargos sean justificados, examinando los avisos de cargo y crédito enviados por el banco.</p>			
<p>8. Cerciórese de que los cheques han sido expedidos a nombre de la persona, institución o sociedad correctas.</p>			
<p>9, Cerciórese de que los cheques cancelados lo fueron correctamente y se encuentran anexos al talonario o archivados convenientemente.</p>			
<p>10. Verifique, por el periodo seleccionado, que la cuenta afectada por la expedición del cheque ha sido la correcta.</p>			
<p>11. Revise los cargos por devoluciones de cheques por falta de fondos u otro motivo.</p>			

<b>PROGRAMA DE CUENTAS POR COBRAR</b>			
<b>Procedimiento de auditoría</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Referencia</b>	<b>Observaciones</b>
Conteste el cuestionario de control interno relativo a cuentas por cobrar.			
1. Obtenga o prepare relación de saldos de cuentas por cobrar clasificadas por antigüedad y clasifíquelas de acuerdo con: a) clientes. b) funcionarios y empleados. c) sucursales. d) otras cuentas por cobrar.			
2. Coteje la relación anterior con los saldos mostrados en el auxiliar y anote los cobros posteriores a la fecha del cierre. Revise la corrección de la distribución de saldos de acuerdo con su antigüedad.			
3. Verifique la suma de la relación de cuentas por cobrar y compárela con las respectivas cuentas de mayor.			
4. Examine el movimiento de las cuentas del mayor durante el ejercicio, e investigue las operaciones que le parezcan anormales en cuanto a su importe y origen.			

<p>5. Seleccione un grupo de cuentas y coteje las partidas que formen el saldo a cargo de cada cliente o deudor contra las facturas o documentos comprobatorios correspondientes.</p>			
<p>6. Verifique a base de pruebas selectivas, los pases de los registros originales al auxiliar de cuentas por cobrar.</p>			
<p>7. Verifique por pruebas selectivas, las sumas de algunas tarjetas del auxiliar de cuentas por cobrar.</p>			
<p>8. Solicite confirmación de saldos (véase programa de circularización de cuentas por cobrar)</p>			
<p>9. Obtenga las conciliaciones formuladas por la empresa sobre las cuentas por cobrar a cargos de la matriz, sucursales, filiales, etc., revise las partidas de conciliación y determine si es necesario correr asientos de ajuste para efectos de presentación de los estados financieros.</p>			
<p>10. Investigue si las cuentas por cobrar incluyen cargos por mercancías remitidas en consignación o por mercancía facturada aun no embarcada.</p>			

<p>11. Revise los saldos a cargo de funcionarios y empleados, con el objeto de comprobar que han sido aprobados los préstamos de acuerdo con las políticas establecidas. Cerciórese que los saldos han tenido movimiento.</p>			
<p>12. En relación a las otras cuentas por cobrar determine si son razonables sus saldos comparándolos con los del ejercicio anterior.</p>			
<p>13. Haga la reclasificación para efectos de presentación de los estados financieros de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) los saldos acreedores de importancia.</li> <li>b) los saldos a cargo de: funcionarios y empleados, accionistas, consejeros y compañías filiales.</li> <li>c) otras cuentas, incluyendo saldos no provenientes de ventas y los saldos importantes de cuentas por pagar.</li> </ul>			
<p>14. Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.</p>			

**PROGRAMA DE INVENTARIOS**

<b>Procedimiento De Auditoria</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Referencia</b>	<b>Observaciones</b>
Conteste el cuestionario de control interno relativo a inventarios.			
1. Antes de la fecha de la toma de inventarios visite las bodegas y almacenes del cliente y:			
a) determine la localización de los inventarios y haga arreglos para presenciar el recuento físico. b) revise las instrucciones escritas preparadas por el cliente para la toma del inventario físico, a fin de determinar si los procedimientos indicados darán por resultado un inventario razonablemente exacto. c) si los procedimientos parecen inadecuados y el cliente no esta de acuerdo en modificarlos, el supervisor deberá informar esto, al socio encargado del trabajo. d) obtenga una copia de las instrucciones para nuestros papeles de trabajo.			
2. Presencie la toma de los inventarios físicos y: a) verifique que se están cumpliendo los procedimientos delineados en las instrucciones.			

<p>b) haga pruebas selectivas en números suficientes para determinar que los recuentos sean razonablemente exactos, las pruebas deben cubrir los distintos tipos de inventarios, así como las diferentes bodegas.</p>			
<p>3. Las hojas de nuestras pruebas físicas deben contener el detalle suficiente para poder cotejarlas posteriormente con el inventario final, estas hojas no deben ser sacadas posteriormente en limpio y deben de quedar como fueron hechas originalmente.</p>			
<p>4. Por lo que se refiere al corte de inventarios, tome en consideración lo siguiente:</p> <p>a) A la fecha del inventario tome nota del número del último comprobante de entrada, vale de salida, remisión, factura expedida y cualquier otro documento prenumerado que se use para el control del movimiento de inventarios.</p> <p>b) revise las ventas de los últimos días del ejercicio y cerciórese de que no se hayan incluido en los inventarios materiales despachados antes del cierre.</p> <p>c) cerciórese de que no se hayan incluido en los inventarios materiales ya facturados, pero aun no despachados a la fecha del recuento.</p>			

<p>d) cerciórese que los pasivos por compras de artículos incluidos en los inventarios, se hayan registrado correctamente. Esto comprende mercancías en tránsito. Cuando ya sean propiedad de la compañía.</p> <p>e) cerciórese de que no se incluyan en los inventarios mercancías recibidas con posterioridad a la fecha del cierre.</p>			
<p>5. obtenga las hojas de inventario del cierre y prepare resumen de inventarios, verifique las operaciones aritméticas, como sigue:</p> <p>a) verifique las multiplicaciones.</p> <p>b) verifique sumas de las hojas de inventarios.</p> <p>c) compruebe los trasposos de las sumas de las hojas de inventarios al resumen.</p> <p>d) verifique las sumas del resumen.</p> <p>e) concilie los totales con libros.</p> <p>f) verifique e investigue los ajustes en libros.</p>			
<p>6. Compare cantidades y descripciones de nuestras pruebas físicas contra las tarjetas de inventarios perpetuos, considerando las transacciones entre la fecha de toma de inventarios y la fecha del balance.</p>			

<p>7. Formule un breve resumen e indique en qué grado intervenimos en la toma del inventario físico y de su opinión respecto a los procedimientos seguidos y la exactitud del recuento.</p>			
<p>8. Investigue cualquier diferencia de importancia entre los datos según inventario físico y libros.</p>			
<p>9. Asegúrese de que las diferencias entre los distintos grupos del inventario fueron debidamente explicadas antes de registrar los ajustes.</p>			
<p>10. Asegúrese que las observaciones hechas relativas a obsolescencia, lento movimiento, mal estado de inventarios, fueron debidamente considerados al valorar los inventarios.</p>			
<p>11. Revise que los distintos grupos de inventarios están agrupados en rubros homogéneos y se presentan adecuadamente en el balance.</p>			
<p>12. Efectué pruebas para verificar la corrección de los costos promedios, en su caso. Verifique que no excedan del valor de mercado.</p>			

<p>13. Cerci6rese que todas las materias primas y materiales de consumo est6n en condiciones de usarse en la producci6n y que los art6culos terminados sean de calidad tal que puedan colocarse f6cilmente en el mercado.</p>			
<p>14. por lo que se refiere a la producci6n en proceso y art6culos terminados, revise el sistema de costos y cerci6rese de que el costo acumulado no exceda del valor de mercado, haga un resumen del sistema de costos empleado por la empresa y de su opini6n acerca de lo razonable de dicho sistema.</p>			
<p>15. Satisf6gase acerca de la correcta estimaci6n de los art6culos obsoletos o de poco movimiento.</p>			
<p>16. Cerci6rese que las existencias de mercanc6as est6n en proporci6n razonable con las necesidades de la empresa.</p>			
<p>17. Compruebe que el monto del seguro sobre los inventarios es razonablemente adecuado.</p>			
<p>18. Obtenga del cliente la carta de salvaguarda en relaci6n con los inventarios</p>			

<p>19 Investigue los compromisos de compra pendientes al final del ejercicio, si no hay una lista disponible, examine el archivo de pedidos y contratos pendientes de surtir a la fecha de la auditoría y revise las principales adquisiciones y cancelaciones desde el fin del ejercicio</p>			
<p>20. agregue a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.</p>			

<b>PROGRAMA DE INVENTARIOS</b>			
<b>Procedimiento De Auditoria</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Referencia</b>	<b>Observaciones</b>
Conteste el cuestionario de control interno relativo a inventarios.			
1. Antes de la fecha de la toma de inventarios visite las bodegas y almacenes del cliente y:			
<p>a) determine la localización de los inventarios y haga arreglos para presenciar el recuento físico.</p> <p>b) revise las instrucciones escritas preparadas por el cliente para la toma del inventario físico, a fin de determinar si los procedimientos indicados darán por resultado un inventario razonablemente exacto.</p> <p>c) si los procedimientos parecen inadecuados y el cliente no esta de acuerdo en modificarlos, el supervisor deberá informar esto, al socio encargado del trabajo.</p> <p>d) obtenga una copia de las instrucciones para nuestros papeles de trabajo.</p>			
2. Presencie la toma de los inventarios físicos y:			
a) verifique que se están cumpliendo los procedimientos delineados en las instrucciones.			

<p>b) haga pruebas selectivas en números suficientes para determinar que los recuentos sean razonablemente exactos, las pruebas deben cubrir los distintos tipos de inventarios, así como las diferentes bodegas.</p>			
<p>3. Las hojas de nuestras pruebas físicas deben contener el detalle suficiente para poder cotejarlas posteriormente con el inventario final, estas hojas no deben ser sacadas posteriormente en limpio y deben de quedar como fueron hechas originalmente.</p>			
<p>4. Por lo que se refiere al corte de inventarios, tome en consideración lo siguiente:</p> <p>a) A la fecha del inventario tome nota del número del último comprobante de entrada, vale de salida, remisión, factura expedida y cualquier otro documento prenumerado que se use para el control del movimiento de inventarios.</p> <p>b) revise las ventas de los últimos días del ejercicio y cerciórese de que no se hayan incluido en los inventarios materiales despachados antes del cierre.</p> <p>c) cerciórese de que no se hayan incluido en los inventarios materiales ya facturados, pero aun no despachados a la fecha del recuento.</p>			

<p>d) cerciórese que los pasivos por compras de artículos incluidos en los inventarios, se hayan registrado correctamente. Esto comprende mercancías en tránsito. Cuando ya sean propiedad de la compañía.</p> <p>e) cerciórese de que no se incluyan en los inventarios mercancías recibidas con posterioridad a la fecha del cierre.</p>			
<p>5. obtenga las hojas de inventario del cierre y prepare resumen de inventarios, verifique las operaciones aritméticas, como sigue:</p> <p>a) verifique las multiplicaciones.</p> <p>b) verifique sumas de las hojas de inventarios.</p> <p>c) compruebe los trasposos de las sumas de las hojas de inventarios al resumen.</p> <p>d) verifique las sumas del resumen.</p> <p>e) concilie los totales con libros.</p> <p>f) verifique e investigue los ajustes en libros.</p>			
<p>6. Compare cantidades y descripciones de nuestras pruebas físicas contra las tarjetas de inventarios perpetuos, considerando las transacciones entre la fecha de toma de inventarios y la fecha del balance.</p>			

<p>7. Formule un breve resumen e indique en qué grado intervenimos en la toma del inventario físico y de su opinión respecto a los procedimientos seguidos y la exactitud del recuento.</p>			
<p>8. Investigue cualquier diferencia de importancia entre los datos según inventario físico y libros.</p>			
<p>9. Asegúrese de que las diferencias entre los distintos grupos del inventario fueron debidamente explicadas antes de registrar los ajustes.</p>			
<p>10. Asegúrese que las observaciones hechas relativas a obsolescencia, lento movimiento, mal estado de inventarios, fueron debidamente considerados al valorar los inventarios.</p>			
<p>11. Revise que los distintos grupos de inventarios están agrupados en rubros homogéneos y se presentan adecuadamente en el balance.</p>			
<p>12. Efectué pruebas para verificar la corrección de los costos promedios, en su caso. Verifique que no excedan del valor de mercado.</p>			

<p>13. Cerci6rese que todas las materias primas y materiales de consumo est6n en condiciones de usarse en la producci6n y que los art6culos terminados sean de calidad tal que puedan colocarse f6cilmente en el mercado.</p>			
<p>14. por lo que se refiere a la producci6n en proceso y art6culos terminados, revise el sistema de costos y cerci6rese de que el costo acumulado no exceda del valor de mercado, haga un resumen del sistema de costos empleado por la empresa y de su opini6n acerca de lo razonable de dicho sistema.</p>			
<p>15. Satisf6gase acerca de la correcta estimaci6n de los art6culos obsoletos o de poco movimiento.</p>			
<p>16. Cerci6rese que las existencias de mercanc6as est6n en proporci6n razonable con las necesidades de la empresa.</p>			
<p>17. Compruebe que el monto del seguro sobre los inventarios es razonablemente adecuado.</p>			
<p>18. Obtenga del cliente la carta de salvaguarda en relaci6n con los inventarios</p>			

<p>19 Investigue los compromisos de compra pendientes al final del ejercicio, si no hay una lista disponible, examine el archivo de pedidos y contratos pendientes de surtir a la fecha de la auditoría y revise las principales adquisiciones y cancelaciones desde el fin del ejercicio</p>			
<p>20. agregue a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.</p>			

<b>PROGRAMA DE CUENTAS POR PAGAR</b>			
<b>Procedimiento De Auditoria</b>	<b>Hecho Por</b>	<b>Referencia</b>	<b>Observaciones</b>
Conteste el cuestionario de control interno relativo a cuentas por pagar.			
1. Obtenga o prepare relación de cuentas por pagar y haga el siguiente trabajo: a) verifique la suma y compárela con el saldo de mayor. b) coteje la relación con los auxiliares de cuentas por pagar			
2. Investigue los saldos individuales importantes revisando facturas, estados de cuenta y otros comprobantes para cerciorarnos de que el pasivo existía en la fecha del balance.			
3. Solicite confirmación, con la amplitud que el supervisor juzgue necesario, de los saldos importantes, si hubiéramos recibido contestaciones inconformes se deberán investigar y proponer los ajustes que procedan.			

<p>4. Examine los registros y las notas de entrada al almacén por un periodo anterior a la fecha del balance para asegurarnos que se hayan registrado los pasivos correspondientes.</p>			
<p>5. Examine el libro diario, el registro de bancos y el registro de almacén, por un periodo posterior a la fecha del balance para asegurarnos que los asientos no representan pasivos no registrados a la fecha del cierre.</p>			
<p>6. Compruebe que las cantidades retenidas por impuestos o por otros conceptos, se hayan registrado como pasivos.</p>			
<p>7. Compruebe que el pasivo por prestaciones al personal, por concepto de p.t.u. gratificaciones por pagar, etc., se hayan calculado don lo que establezca la ley, el contrato de trabajo o las decisiones del consejo de administración.</p>			
<p>8. Revise los pagos posteriores de cuentas por pagar y determine si se han liquidado pasivos no registrados, o por cantidades diferentes a las que muestran los libros.</p>			

<p>9. Verifique a base de pruebas selectivas, las sumas de las tarjetas auxiliares de cuentas por pagar y compruebe su corrección.</p>			
<p>10. Reclasifique los saldos que no sean a favor de proveedores, así como los saldos deudores, para efectos de presentación de estados financieros.</p>			
<p>11.- Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoria que se considere necesario, en vista de las circunstancias.</p>			

<b>PROGRAMA DE ACTIVO FIJO Y DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>			
<b>Procedimiento De Auditoria</b>	<b>Hecho Por</b>	<b>Referencia</b>	<b>Observaciones</b>
Conteste el cuestionario de control interno relativo al activo fijo y depreciaciones.			
1. Obtenga o prepare un análisis del activo fijo y de la depreciación acumulada, que muestre los saldos iniciales y los movimientos iniciales, coteje los totales con libros.			
2 En relación a las adiciones ocurridas en el ejercicio: a) revise las facturas u otros comprobantes de los vendedores que nos comprueben el costo de adquisición. c) inspecciones físicamente las adiciones revisadas y determine si los activos se encuentran en uso.			
3. En relación con retiros del activo fijo: a) revise las autorizaciones para vender o dar de baja dichas partidas. b) revise su valor original y depreciación acumuladas (tanto contable como fiscal), que hayan sido determinadas correctamente. c) su venta o baja y precio de venta hayan sido debidamente aprobados y estos últimos no parezcan excesivamente bajos. d) la utilidad o perdida relativas (tanto contable como fiscal) hayan sido correctamente determinadas y, en su caso, registradas.			

e) revise contratos, facturas de venta u otros documentos que comprueben el importe de las ventas del activo fijo.			
f) cerciórese que las cuentas de activo fijo y sus depreciaciones acumuladas han sido debidamente afectadas por las partidas vendidas o dadas de baja.			
4. Cerciórese que la política de depreciación empleada es uniforme con la utilizada en ejercicios anteriores y que las tasas aplicadas son adecuadas.			
5. Compruebe si dichos porcentajes son los autorizados por la ley del i.s.r. y en caso contrario, cerciórese si existen cuentas de orden que los controlen.			
6. concilie la depreciación contable con la fiscal.			
7. Cerciórese que el seguro en vigor cubra adecuadamente el valor del activo fijo.			
8. Revise las partidas registradas en las cuentas de obras en proceso o equipos en tránsito, a la fecha de cierre del año, y cerciórese que incluyan únicamente partidas aun no recibidas o en proceso de instalación o construcción.			
9. Examine estas partidas físicamente y revise que no existan partidas en tránsito o en proceso antiguas que deban cancelarse.			
10. En el caso de que existan inmuebles o equipos arrendados, revise los contratos respectivos y determine su tratamiento y correcto registro, tanto para efectos contables como para efectos fiscales, determine conjuntamente con el trabajo de revisión de esta sección si las mejoras en propiedades arrendadas se están amortizando correctamente.			

<p>11. En el caso de que la compañía haya revaluado durante el año sus activos o actualizado reevaluaciones anteriores, revise lo siguiente:</p>			
<p>a) que el método que se haya utilizado para llevar a cabo dicha reevaluación se encuentre de acuerdo a principios de contabilidad.</p> <p>b) que la reevaluación haya incluido todos los activos susceptibles de revaluarse.</p> <p>c) que la depreciación correspondiente a dicha reevaluación se haya calculado con el mismo método y utilizado la misma vida probable, con que se esta calculando la depreciación sobre el moi, y se refleje en estado de resultados.</p> <p>d) que la depreciación sobre la reevaluación se incluya como no deducible para efectos del cálculo de las provisiones para el isr y ptu.</p> <p>e) que en el caso de que se hayan retirado los activos previamente revaluados se hayan retirado de los libros también la reevaluación correspondiente a ellos así como la depreciación</p>			
<p>16. Determine si los activos se encuentran sujetos a algún gravamen para su adecuada revelación en los estados financieros, coteje la información recibida de la cia. A este respecto con la incluida en las confirmaciones recibidas de los acreedores.</p>			
<p>17. Investigue si existen compromisos para la compra, construcción o arrendamiento de inmuebles, planta y equipo y determine la información que será necesario revelar a este respecto en los estados financieros.</p>			

12. Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.

--	--	--	--

<b>PROGRAMA DE CUENTAS POR PAGAR</b>			
<b>Procedimiento De Auditoria</b>	<b>Hecho Por</b>	<b>Referencia</b>	<b>Observaciones</b>
Conteste el cuestionario de control interno relativo a cuentas por pagar.			
1. Obtenga o prepare relación de cuentas por pagar y haga el siguiente trabajo: a) verifique la suma y compárela con el saldo de mayor. b) coteje la relación con los auxiliares de cuentas por pagar			
2. Investigue los saldos individuales importantes revisando facturas, estados de cuenta y otros comprobantes para cerciorarnos de que el pasivo existía en la fecha del balance.			
3. Solicite confirmación, con la amplitud que el supervisor juzgue necesario, de los saldos importantes, si hubiéramos recibido contestaciones inconformes se deberán investigar y proponer los ajustes que procedan.			
4. Examine los registros y las notas de entrada al almacén por un periodo anterior a la fecha del balance para asegurarnos que se hayan registrado los pasivos correspondientes.			

<p>5. Examine el libro diario, el registro de bancos y el registro de almacén, por un periodo posterior a la fecha del balance para asegurarnos que los asientos no representan pasivos no registrados a la fecha del cierre.</p>			
<p>6. Compruebe que las cantidades retenidas por impuestos o por otros conceptos, se hayan registrado como pasivos.</p>			
<p>7. Compruebe que el pasivo por prestaciones al personal, por concepto de p.t.u. gratificaciones por pagar, etc., se hayan calculado don lo que establezca la ley, el contrato de trabajo o las decisiones del consejo de administración.</p>			
<p>8. Revise los pagos posteriores de cuentas por pagar y determine si se han liquidado pasivos no registrados, o por cantidades diferentes a las que muestran los libros.</p>			
<p>9. Verifique a base de pruebas selectivas, las sumas de las tarjetas auxiliares de cuentas por pagar y compruebe su corrección.</p>			

10. Reclasifique los saldos que no sean a favor de proveedores, así como los saldos deudores, para efectos de presentación de estados financieros.			
11.- Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.			

<b>PROGRAMA DE OTROS INGRESOS</b>			
<b>Procedimiento De Auditoria</b>	<b>Hecho Por</b>	<b>Referencia</b>	<b>Observaciones</b>
Conteste el cuestionario de control interno relativo a otros ingresos.			
1. Determine cuáles son las fuentes de estos ingresos.			
2. Obtenga o prepare un análisis por conceptos y compruebe las cantidades mayores de las siguientes partidas: a) ganancia por venta de activo fijo. b) ingresos por intereses. d) otros.			
3. Compare los ingresos con los del ejercicio anterior, investigando las diferencias de importancia.			
4. Examine, en las cuentas de ingresos, los cargos a las mismas.			
5. Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.			

<b>PROGRAMA DE NOMINAS</b>			
<b>Procedimiento De Auditoria</b>	<b>Hecho Por</b>	<b>Referencia</b>	<b>Observaciones</b>
Conteste el cuestionario de control interno relativo a nóminas.			
1. Seleccione las nóminas para nuestra revisión y por los empleados escogidos para las pruebas, tenga en cuenta:			
a) que sean distintos a los seleccionados en ejercicios pasados. b) seleccione empleados de reciente ingreso o que hayan recibido aumentos.			
2. Por las nóminas seleccionadas: a) verifique sumas. b) confronte los totales de las columnas de las nóminas con los pases al mayor. c) compruebe la aplicación contable de las nóminas. d) cerciórese que las nóminas están aprobadas.			
3. Cerciórese que la empresa declara y paga correctamente la parte que le corresponde y la de sus empleados, por concepto de cuotas al seguro social e i.s.p.t.			
4. Investigue si la empresa mantiene un control adecuado de las percepciones de sus empleados y obreros, de los días trabajados o de otros datos que faciliten las declaraciones anuales y sirvan de			

<p>base para la participación de utilidades a los trabajadores.</p>			
<p>5. Verifique que las altas y bajas del imss estén de acuerdo a la ley.</p> <p>6. verifique que los pagos fuera de nómina como son: vacaciones, aguinaldo, indemnizaciones, etc., se hayan calculado, retenido y pagado el ispt con base a la ley del isr.</p>			

<b>PROGRAMA DE COMPRAS Y GASTOS EN GENERAL</b>			
<b>Procedimiento De Auditoria</b>	<b>Hecho Por</b>	<b>Referencia</b>	<b>Observaciones</b>
Conteste el cuestionario de control interno a esas partidas.			
<p>1. Seleccione los periodos para hacer auditoría detallada y realice el siguiente trabajo:</p> <p>a) compare las facturas con los periodos de compra, hechos a los proveedores, por lo que se refiere a cantidades de artículos y precios.</p> <p>b) compare las facturas con los registros de recepción de mercancías, o con las tarjetas de inventarios perpetuos, en el caso de que no se lleven registros de recepción.</p> <p>c) examine que las facturas fueron aprobadas por algún funcionario autorizado antes de su pago, y debidamente canceladas en el momento de haberse pagado.</p> <p>d) verifique las sumas del libro de compras, registro de pólizas o libro de egresos, y revise el pase de sus totales al mayor.</p> <p>e) verifique los cálculos y sumas de las facturas de compra y compárelas con los asientos de los libros.</p> <p>f) revise que la factura este a nombre de la cia. y que reúne los requisitos que marca la ley del isr y su reglamento, para su deducción.</p> <p>g) revise la correcta distribución contable asegurándose de que el iva se registra por separado.</p>			

## **5.7 FORMATOS ADECUADOS PARA EL CONTROL INTERNO**

En este punto se darán a conocer los diferentes formatos que se recomienda utilice el Rancho Ganadero ubicado en Santa Elena Municipio de Parácuaro Michoacán, para que realice un control más propio sobre sus operaciones y lleve mayor organización de las mismas.

Estos formatos, se diseñaron, en base a las necesidades del Rancho, las cuales se obtuvieron de la información que se proporcionó en la metodología y en el método gráfico.

Los formatos que se sugieren son los siguientes:

## FORMATO DE NOTA DE VENTA

Se sugiere este formato, para llevar un buen control del manejo de las ventas que se realicen.

<b>NOTA DE VENTA</b>		NÚMERO (1)	
		FECHA (2)	
NOMBRE DE LA EMPRESA (3)			
NOMBRE: (4)			
DIRECCION: (5)		TELEFONO: (6)	
CIUDAD: (7)			
CANTIDAD (8)	DESCRIPCIÓN (9)	PRECIO UNITARIO (10)	IMPORTE (11)
		TOTAL \$	
		(12)	
IMPORTE EN LETRA	(13)		

\_\_\_\_\_  
FIRMA VENDEDOR

(14)

\_\_\_\_\_  
FIRMA COMPRADOR

(15)

Distribución: Original al cliente y copia para quien expide, que en su caso será el encargo de ventas del rancho ganadero, se recomienda que tanto original y copia, sean impresos en diferentes colores, para que así se identifiquen.

## **ELEMENTOS QUE CONFORMAN A LA NOTA DE VENTA PARA SU LLENADO**

1. Folio impreso de la nota de venta.
2. Fecha en que se elaboró la nota de venta.
3. Impreso el nombre, domicilio, ciudad, registro federal de contribuyentes (RFC) del rancho ganadero.
4. Nombre del cliente.
5. Dirección del cliente para así saber dónde localizarlo.
6. Teléfono del cliente.
7. Ciudad donde vive el cliente.
8. Número de artículos.
9. Breve redacción del artículo que se trate.
10. Valor unitario en dinero de cada artículo.
11. Total en dinero de los artículos.
12. Suma de la columna del importe.
13. Total de la suma de la columna del importe en letra.
14. Nombre y firma del vendedor
15. Nombre y firma del comprador.

## FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA

Se recomienda este formato, para que internamente se lleve un control de las compras que necesiten, para que así solo usen lo que se ocupa y no haya sobrantes.

REQUISICIÓN DE COMPRA		
FECHA: (2) _____		Nº DE FOLIO (1)
AREA: (3) _____		
RESPONSABLE: (4) _____		
NORMAL <input type="checkbox"/> (5)		URGENTE <input type="checkbox"/>
PRODUCTO (6)	CANTIDAD (7)	ESPECIFICACIONES (8)
NOMBRE DEL ENARGADO DE COMPRAS: (9)		

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE QUIEN SOLICITA  
(10)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENCARAGADO DE  
COMPRAS  
(11)

Distribución: La original se queda con el dueño del rancho ganadero y la copia al solicitante.

## **ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA REQUISICIÓN DE COMPRA PARA SU LLENADO**

1. Número de folio de la requisición de compra.
2. Fecha en que se expide la requisición de compra.
3. Nombre del responsable del área, que solicita.
4. Nombre del área donde se necesitan los materiales.
5. Tiempo que la necesitan.
6. Producto que se necesita.
7. Cuanto producto necesitan.
8. Características del producto.
9. Nombre del encargado de compras que en su caso es el dueño del rancho.
10. Firma de quien solicita la compra.
11. Firma de quien realiza la compra.

## FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

Se sugiere este formato, para que el rancho ganadero, tenga un buen control sobre sus compras.

<b>ORDEN DE COMPRA</b>				
				NÚMERO (1)
NOMBRE DEL PROVEEDOR: (2) _____				
FECHA DEL PEDIDO: (3) _____			FECHA DE PAGO: (4) _____	
TERMINOS DE ENTRAGA: (5) _____				
CANTIDAD (6)	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO (7)	PRECIO UNITARIO (8)	IMPORTE (9)	OBSERVACIONES (10)
TOTAL \$				
(11)				
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE (12)				

Distribución: El original de la orden de compra se envía al proveedor, la copia al dueño del rancho ganadero para su control.

## **ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA ORDEN DE COMPRA PARA SU LLENADO**

1. Número de folio de la orden de compra.
2. Nombre del proveedor a quien se solicite.
3. Fecha en que se piden los materiales.
4. Fecha de pago.
5. Lugar donde se quiere que se reciba la mercancía.
6. Cantidad de producto.
7. Nombre del producto o su descripción.
8. Precio unitario del producto
9. Importe total del producto
10. Especificaciones del producto.
11. Cantidad a pagar.
12. Nombre y firma del comprador.

## FORMATO DE INGRESOS Y EGRESOS

Se sugiere este formato, ya que con él, se llevara un mejor control sobre el efectivo, tanto en ingresos como en egresos y así poder saber con cuanto efectivo se cuenta.

<b>CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS</b>						NÚMERO (1)
						FECHA: (2)
MES: (3)						
INGRESOS:						
CONCEPTO/DIA	1	2	3	4	5	
(4)						
TOTAL INGRESOS: _____						
(5)						
EGRESOS						
CONCEPTO/DIA	1	2	3	4	5	
(6)						
TOTAL EGRESOS _____						
(7)						
DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y EGRESOS: (8) _____						
SALDO ANTERIOR: (9) _____						
INGRESO O EGRESO FINAL: (10) _____						

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE QUEIN ELABORO  
(11)

Distribución: Quedarse con original y copia, para control interno.

**ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL FORMATO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA SU LLENADO.**

1. Número de folio.
2. Fecha en que se realiza.
3. Mes del que se trate.
4. Tipos de ingresos, día en que se realizaron y el monto.
5. Total de los ingresos.
6. Tipos de egresos, día en que se realizaron y el monto.
7. Total de egresos.
8. Resultado de ingresos menos egresos.
9. Saldo del mes anterior
10. Total de ingresos o egresos.
11. Firma de quien elaboro.

## FORMATO DE TARJETA DE ALMACEN

Se sugiere utilizar tarjetas de almacén para llevar con buen control interno sobre las entradas y salidas de los artículos que se manejen en los inventarios del rancho ganadero.

<b>TARJETA DE ALMACÉN</b>					NÚMERO: (1)	
ARTÍCULO: (2)					CLAVE DEL ARTICULO: (3)	
MÍNIMO: (4)					MÁXIMOS (5)	
FECHA	DOCUMENTO	UNIDADES			VALOR DEL ARTICULO	
		ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	

---

NOMBRE Y  
FIRMA  
(12)

Distribución: Original y copia para control interno.

## **ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL FORMATO DE LA TARJETA DE ALMACEN PARA SU LLENADO.**

1. Número de folio.
2. Descripción del artículo.
3. Código que le corresponda al artículo.
4. Cantidad menor de artículos que debe de haber en existencia.
5. Cantidad mayor de artículos que debe de haber en existencia.
6. Día mes y año en que entren o salgan los artículos del almacén.
7. Número de documento que compruebe la entrada o salida de los artículos.
8. Número de artículos que ingresen al almacén.
9. Número de artículos que salen del almacén.
10. Número de unidades que quedan en existencias en el almacén después de cada entrada o salida de los artículos.
11. Precio de los artículos.
12. Nombre y firma de quien elaboro.

## FORMATO DE RECIBO DE NÓMINA

Se recomienda se elaboren recibos de nómina para un mejor control sobre los pagos de salarios al personal.

<b>RECIBO DE NÓMINA</b>	
FECHA: (1)	
NOMBRE DEL EMPLEADO: (2)	
SUELDO CORRESPONDIENTE A:  SEMANAL (3) QUINCENAL	DEL: (4) AL:
PERCEPCIONES:	
NORMAL (7 DIAS): (5)	DIAS TRABAJADOS: (6)
TIEMPO EXTRA: (7)	NUMERO DE HORAS: (8)
TOTAL PERCEPCIONES: (9)	
DEDUCCIONES:	
CUOTA IMSS: (10)	OTRAS: (11)
TOTAL DE DEDUCCIONES: (12)	
NETO RECIBIDO: (13)	
(14) _____	
FIRMA DEL EMPLEADO	

Distribución: Original se le queda al patrón y la copia se le da al empleado, como comprobante del pago al personal.

## **ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL FORMATO DEL RECIBO DE NÓMINA PARA SU LLENADO**

1. Día, mes y año de la elaboración del recibo de nómina.
2. Nombre del trabajador.
3. Indicar si el sueldo es semanal o quincenal.
4. Señalar los días que corresponden al pago.
5. Días normales trabajados.
6. Días trabajados y descansos.
7. Indicar si tuvo ingresos por horas extras.
8. Cuantas horas extras trabajo el empleado.
9. Percepciones totales.
10. Deducciones que le corresponde de acuerdo al Instituto Mexicano del Seguro Social.
11. Otras deducciones del trabajador.
12. Deducciones totales.
13. Cantidad neta que va a recibir el trabajador después de haberle disminuido las deducciones a las percepciones.
14. Firma del trabajador, de conformidad al pago de su nómina.

## CONCLUSIONES

El control interno es la organización interna que tiene la empresa de sus operaciones, para el alcance de sus objetivos y llegar a la toma de decisiones para el buen funcionamiento de la misma.

Una Empresa lucrativa, es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituidas por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros, conducidos y administrados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de lucro de la identidad, siendo su principal atributo, la intención de resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión a través de reembolsos o rendimientos.

La empresa ganadera, es aquella que se dedica, a la crianza del ganado y producción de sus derivados, como lo son la leche, la crema, queso y carne, obteniendo beneficio económicamente y social.

Todas las empresas u organizaciones, de cualquier giro, cualquier tamaño, ya sea, pequeñas, medianas o grandes, se ven a la necesidad de contar o ejercer un control interno sobre sus operaciones y actividades, ya que este mismo se adecua de acuerdo a las necesidades de las mismas, dando ventaja competitiva, un buen aprovechamiento de sus recursos, y un buen manejo de su efectivo, además el control interno se enfoca a disminuir la probabilidad de errores en el desarrollo de las actividades, provocando así un resultado seguro y confiable.

Como se planteó en el desarrollo de esta investigación, el control interno traerá consigo grandes beneficios para el rancho ganadero ubicado en Santa

Elena municipio de Parácuaro Michoacán, pues anteriormente dicho rancho no contaba con un método que le permitiera aprovechar más a fondo sus recursos, por lo que había muchas deficiencias, el control interno que se diseñó, se adaptó de manera favorable, ya que se formularon políticas, para llevar un orden en el funcionamiento del rancho, para las cuales habrá más organización y coordinación en las actividades, trayendo consigo, beneficios y logros esperados a corto y largo plazo.

A lo largo de esta investigación, utilizamos métodos, formatos e información que complementaran al desarrollo del rancho ganadero, explicando sus funciones, conociendo sus deficiencias y proponiendo controles para mejorar. Aunada a esta información, permitirá que el rancho ganadero, aproveche todos sus recursos al máximo, proporcionando calidad en sus productos, servicios, y beneficio propio.

La hipótesis formulada si se cumplió y se comprobara en la implantación del sistema del control interno, sin embargo, a mi punto de vista está más que dicho, que todo lo planteado y formulado se llevará a cabo, y por lo tanto, el rancho ganadero, será favorecido con todas nuestras propuestas, ya que el diseño del control interno, brindara información para proteger los bienes y derechos del mismo, pues permitirá desarrollar su principal objetivo, que es el de crecer.

Es indispensable que todas las organizaciones, tengan en cuenta, que el llevar un adecuado control, traerá consigo un incremento de sus utilidades, la eficiencia y la productividad al momento de implantarlo, en especial si se centra en

las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Cabe mencionar, que la empresa que aplique un sistema de control interno en sus operaciones, lograra conocer mejor la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que el control sea aplicado correctamente, para darle una mejor visión a su empresa.

Esta investigación nace de las necesidades del rancho ganadero, ya que es de suma importancia implantar el sistema de control interno, debido a que carece de organización en sus actividades, por lo tanto las políticas empleadas sobre el control interno, darán una mejor visión y planeación para sus operaciones y disminuir sus riesgos, ayudando a mejorar el aspecto contable, financiero y fiscal.

## BIBLIOGRAFÍA

- 1.- APUNTES DE AUDITORIA II, Prof. Roberto Edgardo Aguilar Hernández, 7° semestre de la Lic. En Contaduría, Universidad Don Vasco,A.C. Uruapan, Mich,2010.
- 2.- IMCP, Normas de Información Financiera, Ecasa editores, México, 1996.
- 3.- IMCP, Normas de Información Financiera, Ecasa editores, México, 2009.
- 4.- MENDEZ Morales, José Silvestre, Economía y la Empresa Ed. McGraw Hill México 2007.
- 5.- MENDEVIL, Escalante Víctor Manuel, Elementos de Auditoria Ed. Thomson, México 2002.
- 6.- PERDOMO, Moreno Abraham, Fundamentos del Control Interno, 7ª Edición. Ed. Thomson, México 2000
- 7.- SANTILLANA, González Juan Ramón, Establecimientos de Sistema de Control Interno, 2ª Edición, Ed. Thomson, México 2003
- 8.- SANTILLANA, González Juan, Ramón Auditoria II Ed. Ecafsa, México 2000
- 9- SANTILLANA, González Juan Ramón, Auditoria IV 1ª Edición. Ed Ecafsa, México 1996
- 10.- SANTILLANA, González Juan Ramón, Auditoria IV 1ª Edición. Ed Ecafsa, México 1996

- 11.- Ley de Organizaciones Ganaderas. México 1999
- 12.- Reglamento de la ley de Organizaciones Ganaderas. México 1999
- 13.- Diario Oficial de la Federación. México 2009
- 14.- <http://www.gestiopolis.com/> Aportado por: María González
- 15.- [http://www.imcp.org.mx/IMG/pdf/boletin\\_abril8.pdf](http://www.imcp.org.mx/IMG/pdf/boletin_abril8.pdf)
- 16.- <http://www.gestiopolis.com/> Aportado por: María González
- 14.- <http://www.gerencie.com/auditoria-financiera.html> Autor: Hugo Armando Marín