



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A.C.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**Los aspectos fiscales a
cumplir en una propuesta de
sistema de control interno,
de una empresa comercial
de Uruapan, Michoacán.**

Tesis

Que para obtener el título de:

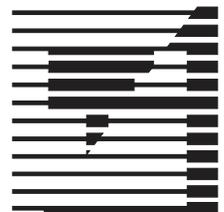
Licenciada en Contaduría

Presenta:

Verónica Díaz Hernández

Asesor:

L.C. Ismael Guadalupe Atilano Díaz



Uruapan, Michoacán. 24 de septiembre de 2012



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

A Dios agradezco la vida y la gran oportunidad que me dio al permitirme concluir con mi carrera después de todas las dificultades por las que pase durante estos cinco años, además por acercar y cruzar en mi camino a todas esas personas que me apoyaron y me dieron ánimo de seguir adelante y luchar para lograr mi objetivo que era terminar mi carrera.

A mis padres Irma y Adolfo, las personas más maravillosas del mundo que Dios me bendijo al dármeles como padres les agradezco desde lo más profundo de mi corazón todo lo que han hecho por mí, por la educación que me inculcaron desde niña, el hogar que me dieron, la familia tan unida que somos y más que nada que en ningún momento me han dejado sola, siempre han estado a mi lado compartiendo tristezas y alegrías. A ustedes les debo ser la persona que ahora soy, así que el logro es de ustedes yo solo correspondí y aproveche el apoyo que recibí por su parte. No tengo manera cómo pagarles por todos sus desvelos y sacrificios hechos para darme lo que necesité durante mis estudios, realmente sin su apoyo y comprensión no habría terminado mi carrera. ¡Muchas gracias papá y mamá!

A una persona muy importante como lo es mi Hermano Ezequiel, te agradezco tu apoyo desde que tome la decisión de estudiar esta carrera que es lo que a mi me gusta y tu ayuda en los momentos más difíciles donde te tuviste que desvelar junto conmigo haciéndome compañía y ayudándome, también por saber escucharme cuando lo necesito y darme tus consejos y opiniones tan importantes para mi.

Este trabajo de tesis es dedicado muy especialmente a mi Hijo Christopher, la bendición más grande que Dios me mando y que a mi vida llego para colmarme de amor y felicidad, y por quien he comprendido que la vida tiene aún más sentido para luchar y salir adelante.

Agradezco a mi Abuelito Abel quien ha sido como mi segundo padre, que ha confiado en mí desde el comienzo de mis estudios, me ha apoyado y dado lo mejor de él como su cariño y sus consejos. En ocasiones cuando más sola me he sentido esta él para brindarme su ayuda. ¡Muchas gracias por todo Papá Abel!

No dejaría de mencionar a mis Amigos, las personas que Dios cruzó en mi camino para recibir solo cosas buenas, con ustedes he compartido momentos buenos y malos, tanto en los salones de clase como en el trabajo y seguimos siendo amigos es lo mejor. Les agradezco mucho su amistad, sus consejos, los conocimientos que han compartido conmigo y las palabras de aliento que recibí en momentos difíciles durante mi carrera y mi vida. Me hicieron comprender muchas cosas y salir de mis problemas, a valorar mi esfuerzo y seguir adelante sin detenerme.

En especial agradezco al Padre José Luis Sahagún donde quiera que se encuentre por su gran apoyo durante toda la carrera, por sus palabras y sus consejos que me hacían reflexionar y ser mejor persona. Fue un ser humano excepcional conmigo, ese sentido humanista que poseía me condujo hacia el y sin su ayuda habría sido difícil terminar con mis estudios en esta universidad.

Al Profesor Ismael Atilano, excelente persona le agradezco haber aceptado ser mi asesor, la paciencia que me tuvo al realizar este trabajo de tesis y también por compartirme sus conocimientos en los salones de clase, además por su disposición para resolver dudas al acercarme a usted personalmente.

A mis Profesores que participaron en mi aprendizaje durante estos cinco años, les agradezco por transmitir sus conocimientos para mi desarrollo profesional, sus experiencias profesionales y sus consejos para convertirme en un ser humano con una profesión. A cada uno de mis profesores les debo mucho de lo que aprendí y tengo recuerdos muy bonitos de cada uno de ustedes.

¡¡Gracias a todos!!

ÍNDICE

	Página
Introducción.....	4

CAPÍTULO I

La empresa

1.1.- Antecedentes de la empresa en México.....	9
1.2.-Concepto de empresa.....	10
1.3.-Características.....	12
1.4.- Clasificación de las empresas.....	13
1.4.1.- De acuerdo a su actividad o giro.....	13
1.4.2.-Por su constitución patrimonial.....	16
1.4.3.-Por la magnitud de la empresa.....	16
1.5.- Importancia de la empresa.....	16

CAPÍTULO II

El control interno

2.1.- Definición de conceptos.....	19
2.1.1.- Sistema.....	19
2.1.2- Control interno.....	20
2.1.3- Sistema de control interno.....	21
2.2.- Clasificación.....	21

2.3.- Elementos del control interno.....	22
2.3.1.- Elementos del control interno en entidades pequeñas.....	28
2.4.- Objetivos del control interno.....	30
2.4.- Importancia del control interno en las empresas.....	31

CAPÍTULO III

Control interno en los negocios

3.1.- Control interno por rubros.....	33
3.1.1.- Control interno de caja y bancos.....	34
3.1.2.- Control interno de cuentas y documentos por cobrar.....	35
3.1.3.- Control interno de inventarios.....	36
3.1.4.- Control interno de inmuebles, planta y equipo.....	38
3.1.5.- Control interno de cuentas y documentos por pagar.....	39
3.1.6.- Control interno de capital.....	40
3.1.7.- Control interno de ventas.....	41
3.1.8.- Control interno de costo de ventas.....	42
3.1.9.- Control interno de gastos generales.....	43

CAPÍTULO IV

Aspectos fiscales del control interno

4.1.- Ley del Impuesto Sobre la Renta.....	45
4.2.- Código Fiscal de la Federación.....	46

4.2.1.- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.....	51
4.2.1.1.- Sanciones.....	52

CAPÍTULO V

Caso práctico

5.1. Metodología de la investigación.....	56
5.1.1- Identificación de la empresa de estudio.....	56
5.2.- Características de la empresa en estudio.....	57
5.3.- Cuestionario de control interno.....	58
5.4.- Deficiencias encontradas de control interno.....	72
5.5.- Repercusión fiscal de las deficiencias encontradas en “Químicos del pacífico S.A. de C.V”.....	78
5.6.- Propuesta de control interno para “Químicos del pacífico S.A. de C.V”.....	90
5.7.- Formatos propuestos.....	116
Conclusiones.....	131
Bibliografía.....	133

Introducción

Con el desarrollo económico del país se ha fomentado la creación de nuevas empresas a través de la inversión de capitales nacionales y extranjeros y derivado de la apertura de los mercados internacionales. Con la firma de los Tratados de libre comercio que tiene firmados México con algunos países se despertó el interés de inversionistas por crear sus empresas. La creación de nuevas empresas contribuye a que el país se encuentre en continuo desarrollo y se procure el bienestar de la sociedad a través de la generación de fuentes de empleo.

Al abrirse más empresas de diferentes giros y magnitudes, resulta necesario aumentar el control en su administración interna y externa para generar buenos resultados que le permitan permanecer en el mercado y hacer frente a la competencia. Todas las empresas ya sean pequeñas, medianas o grandes necesitan de un buen sistema de control interno que les permita obtener resultados satisfactorios. Con un sistema de control interno estable en las empresas, se logra mantener la operación y un constante progreso, ya que el control interno permite prevenir situaciones que perjudican el progreso sano de las empresas, proponiendo acciones correctivas aplicadas en tiempo por medio de los procedimientos de control.

En el caso de las pequeñas empresas el control interno normalmente se encuentra bajo el cargo del dueño, en este caso difícilmente se tendrá implantado algún sistema de control aún de manera empírica, lo cual disminuye tener el control

adecuado de las operaciones y es motivo de que algunas empresas decidan cerrarse al no haber obtenido utilidades.

Tener un adecuado sistema de control interno en cualquier tipo de empresa, contribuye a disminuir riesgos y contingencias que afectan la marcha operativa, así como la detección de errores importantes que impiden proporcionar información real y oportuna, además el control interno procura detectar fallas en todas las áreas de la empresa y proponer soluciones.

Por otro lado, llevar un control interno en las empresas es una obligación fiscal, así que llevarlo, a parte de generar resultados satisfactorios a la empresa es una forma de dar cumplimiento a las leyes fiscales y prever sanciones en caso de revisiones fiscales.

El presente trabajo pretende proporcionar y dar a conocer los aspectos fiscales relacionados con un sistema de control interno, así como los beneficios que conlleva establecer un adecuado sistema de control interno en las empresas, el cual permita ofrecer información veraz y oportuna sobre la operación de la entidad, además que integre todas las actividades encaminadas en un mismo objetivo.

Para el análisis del control que tiene la empresa sujeta a estudio, en éste trabajo se utilizó el método de cuestionarios, según éste método se arrojan resultados sobre el

grado de control existente, las irregularidades que más afectan y sobre las cuales se comience a trabajar para mejorarlas.

Para lograr la finalidad del trabajo se plantean los siguientes objetivos:

- Conocer la importancia y beneficios del control interno para la empresa.
- Conocer las disposiciones fiscales relacionadas con el control interno, así como las sanciones que corresponden por incumplimiento.
- Detectar las deficiencias del control interno que pudiera tenerse en la empresa, proponiendo sugerencias para mejorar el control e incrementar su eficiencia, además de las repercusiones fiscales que se derivan.
- Proponer adecuaciones al sistema de control interno actual de la empresa, a través de sugerencias que permitirán su mejoramiento.

Durante el desarrollo del trabajo se presentan cinco capítulos que ofrecen la información necesaria para conocer sobre la importancia del control interno en las empresas.

Primero: En éste capítulo se estudiará los antecedentes de la empresa en México, aspectos generales que faciliten la definición del concepto de empresa y sus características, así como la clasificación e importancia que tienen las empresas en nuestro país.

Segundo: En éste capítulo se estudiarán los conceptos básicos del control interno, la clasificación y los elementos del control interno de las entidades grandes y entidades pequeñas. También se presenta la importancia de llevar un adecuado sistema de control interno en las empresas.

Tercero: Éste capítulo hace referencia a las sugerencias del control interno que se aplican a cada uno de los rubros que se manejan en la empresa. En este caso sólo se mencionan los aspectos a cumplir para las empresas de tipo comercial.

Cuarto: En el desarrollo de éste capítulo se revisará lo que dispone la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Código Fiscal de la Federación y Reglamento de dicho Código, referente a la obligación de llevar un sistema de control interno y las sanciones acreedoras por incumplimiento.

Quinto: En éste capítulo se presenta un caso práctico aplicado a una empresa comercial, dicho caso fue aplicado utilizando el método de cuestionarios el cual permite encontrar las deficiencias del control interno existentes y proponer sugerencias para mejorarlo. Para la propuesta del control interno se sugieren varios ajustes en el control interno y se presentan algunos formatos usados para control interno.

CAPÍTULO I

La empresa

Con la creación de la empresa, las actividades en el comercio aumentan y provoca un cambio en la forma de organización de la sociedad. Debido a que cada vez son más y diferentes las necesidades que se tienen en la sociedad se crean nuevas empresas, generando fuentes de empleo y acelerando el crecimiento del país. En este capítulo se estudiará de manera breve los antecedentes de la empresa en México a fin de conocer sobre los inicios que han permitido el crecimiento económico del país.

Con el surgimiento de la empresa en México se inició el desarrollo del país, después de los acontecimientos históricos que marcaron las pautas de los avances económicos, sociales y tecnológicos comenzó la derrama de recursos tanto nacionales como extranjeros, mismos que fueron aplicados en la creación de pequeñas, medianas y grandes empresas.

Por otro lado, se estudiará sobre aspectos generales que faciliten la interpretación del concepto de empresa y sus características, así como la clasificación que permita identificar los tipos de entidades que existen y conocer sobre la importancia que tienen las empresas en nuestro país.

1.1.- Antecedentes de la empresa en México

Las empresas que han surgido a través de los siglos son el resultado de las necesidades económicas y sociales de la humanidad, encaminadas hacia el progreso. Las nuevas formas de organización, constitución jurídica y económica de las empresas son el reflejo de las rápidas transformaciones económicas, sociales y tecnológicas. Los nuevos descubrimientos científicos han influido de modo poderoso en las grandes empresas.

Se distinguen tres etapas en la evolución histórica de las empresas:

1.- *El concepto de capital restringido a objetos y mercancías.* La riqueza de la gente se basaba en la posesión de bienes. Las transacciones utilizadas era el trueque de objetos donde el mercader intercambiaba los bienes que deseaba comerciar.

La principal manifestación de desarrollo fue establecer lugares permanentes para depositar las mercancías. Los metales no se vieron como medio de riqueza, sino como medio de intercambio comercial.

2.- *Aparición del dinero.* La utilización del dinero durante el desarrollo económico hizo que los comerciantes encontraran grandes ventajas al poder valorar sus mercancías por dinero. En ese momento entro el concepto de capital ya que se vio en el uso del dinero una ganancia.

3.- Aparición de los valores fiduciarios. En esta etapa aparecen las instituciones financieras como los bancos y las casas de bolsa y el concepto de valor, es decir, títulos representativos del dinero. Dando inicio a la aparición del crédito, del cual las empresas fueron capitalizadas y financiadas por medio de valores. (RODRIGUEZ, 2002:2)

El desarrollo económico de México después de la guerra de independencia fue lento, pero la independencia también contribuyó al crecimiento del comercio exterior de México. En 1831 se creó el Banco de crédito con la finalidad de financiar la industria nacional. La principal rama de la industria de la transformación era la fabricación del algodón. En 1846 existían en México 59 fábricas de hilados y tejidos. Diez años después existían 46 fábricas solo en la ciudad de México.

El desarrollo económico del país contribuyó a la creación de las primeras empresas que lograran satisfacer las necesidades de la sociedad, y después de todos los acontecimientos ocurridos durante la historia del país se ha logrado mantener la economía con capital extranjero y nacional.

1.2.-Concepto de empresa

En la práctica se pueden encontrar una variedad de definiciones del término “empresa”, esto es porque a pesar de su aparente simplicidad el concepto es

complejo. Así, se puede considerar que esas diferencias enfatizan diversos aspectos. A continuación se presentan algunas definiciones:

“La empresa es la unión de dos o mas personas con un mismo cometido o finalidad, es decir: la sociedad de intereses, instrumentos y recursos, logros y fracasos, perjuicios y beneficios, en razón de una misma meta u objetivo, compartido mediante el trabajo.” (MARTINEZ, 2004:17)

“Desde un punto de vista económico, es una entidad destinada a producir bienes y servicios, venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio.” (RODRIGUEZ, 2002:5)

“La empresa es la cédula del sistema capitalista, es la unidad básica de producción, representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos.” (MENDEZ, 2007:42)

Como pudo observarse, las definiciones anteriores enuncian aspectos en común, es decir, se llega a la misma definición aunque con distintos términos. Los conceptos se enuncian considerando diferentes enfoques, pero se aprecia que las definiciones engloban características semejantes que definen una empresa. En seguida se presenta el concepto de empresa considerando algunos aspectos de las definiciones anteriores.

“La empresa es el ente donde se crea riqueza. Donde se unen dos o más personas que persiguen un fin común utilizando recursos técnicos, financieros, materiales y humanos, para producir bienes o servicios que satisfagan una necesidad de mercado y así obtener un beneficio económico.”

Todo tipo de empresa ya sea micro, pequeña, mediana o grande persigue un mismo fin, por lo que comparten características generales.

1.3.-Características

Las características generales de la empresa son las siguientes:

- a) Es una persona jurídica, por que es una entidad con derechos y obligaciones establecidas por la ley.
- b) Es una unidad económica, porque tiene una finalidad lucrativa, es decir, su principal objetivo es económico. Busca la protección de sus propios intereses económicos y de su dueño mediante la obtención de utilidades.
- c) Ejerce una acción mercantil, debido a que compra para producir y produce para vender.
- d) Asume la responsabilidad total del riesgo de pérdida. Puede haber pérdidas, ganancias, éxitos, fracasos, desarrollo o estancamiento, todo ello es a cuenta y riesgo exclusivo de la empresa, la cual debe encarar estas contingencias, incluso hasta el riesgo de perdida total de sus bienes.

e) Es una entidad social, ya que su propósito es servir a la sociedad en la que esta inmersa. (RODRIGUEZ, 2002:64)

En lo particular de acuerdo al tamaño, bien o servicio que brinde la empresa tendrá características diferentes, como las que se mencionan en la siguiente clasificación.

1.4.- Clasificación de las empresas

Una vez que tenemos claro el concepto de “empresa”, y relacionado con del tema que nos ocupa, lo siguiente es distinguir los criterios de clasificación de las empresas para acercarnos al punto de interés en la presente investigación.

Para comprender detalladamente los tipos de empresa y poder enfocarse a un sector, área o división económica en específico, estas se clasifican de la siguiente manera:

Clasificación:

1.4.1.- De acuerdo a su actividad o giro:

- 1. Industriales:** Son aquellas cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Se clasifican a su vez en:

A. *Extractivas*. Cuando se dedican a la extracción y explotación de los recursos naturales ya sea renovables o no renovables, sin modificar su estado original.

B. *Manufactureras*. Cuando se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación, al final de la cual se obtendrá un producto con características y naturaleza diferentes a las originales, y pueden ser:

a) Empresas que producen bienes de consumo final. Producen bienes que satisfacen directamente la necesidad del consumidor.

b) Empresas que producen bienes de producción. Estas empresas satisfacen perfectamente la demanda de las industrias de bienes de consumo final.

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

A. *Mayoristas*. Aquellas donde se realizan ventas a gran escala o a empresas minoristas, que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.

B. *Minoristas o detallistas*. Aquellas que venden productos al menudeo, o en pequeña cantidad, directamente al consumidor.

C. *Comisionistas*. Aquellas que se dedican a vender artículos de los fabricantes, quienes les dan la mercancía en consignación, percibiendo una comisión por ello.

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

A. Transporte.

B. Turismo.

C. Instituciones financieras.

D. Servicios públicos varios:

a) Comunicaciones.

b) Energía.

c) Agua.

E. Servicios públicos privados varios:

a) Asesoría.

b) Diversos servicios contables, jurídicos, administrativos.

c) Promoción y ventas.

d) Agencias de publicidad.

F. Educación.

G. Salubridad (hospitales).

H. Fianzas, seguros.

1.4.2.-Por su constitución patrimonial:

1. **Públicas.** Cuando el capital pertenece al estado y su objetivo es satisfacer necesidades de carácter social.
2. **Privadas.** Cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y la finalidad es inminentemente lucrativa. (MÜNCH, 2001:44)

1.4.3.-Por la magnitud de la empresa:

Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100
	Industria y servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250
	Servicios	Desde 51 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250

FUENTE: SECRETARIA DE ECONOMIA 2011

1.5.- Importancia de la empresa

La importancia de las empresas desde el punto de vista económico considera que son una fuente de ingresos para trabajadores, proveedores, gobierno y empresarios, promueven el desarrollo económico de la sociedad, contribuyen al sostenimiento de

servicios públicos, así como la inversión y la formación de capital nacional y extranjero.

Desde el punto de vista social representan un medio para la realización o satisfacción personal, y fomentan la capacitación y el desarrollo de habilidades, además se materializan la capacidad intelectual, la responsabilidad y la organización, condiciones y factores indispensables para la producción de bienes o servicios que se demandan por la sociedad.

Una vez revisados los aspectos generales de la empresa, sus antecedentes en México y su clasificación, se pudo conocer más de fondo sobre la importancia que tienen las empresas para el desarrollo económico del país y para generar más fuentes de empleo.

Como pudo observarse, todas las empresas ya sean pequeñas, medianas o grandes, o de determinado sector persiguen un mismo fin, que es la generación de utilidades, a excepción de las empresas con fines no lucrativos que también existen y cuyo objeto es el bienestar social.

En resumen, generalmente las empresas comparten características como las mencionadas anteriormente, pero también tienen características particulares que van de acuerdo a las necesidades que satisfacen. En la época actual la creación de nuevas empresas es de gran importancia para el desarrollo económico y social del

país, principalmente por la generación de fuentes de empleo y la inversión de capitales nacionales y extranjeros. Para que las empresas operen adecuadamente y puedan continuar en el mercado es necesario que se encuentren bien organizadas y mantengan sus controles administrativos actualizados lo cual se logra a través de un adecuado control interno, tema que revisaremos en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO II

El control interno

En éste capítulo se estudiarán los conceptos básicos del control interno, la clasificación y los elementos del control interno en las grandes y pequeñas empresas, mismos que varían de acuerdo al tamaño de la empresa y la complejidad de su giro económico.

Por otra parte, se trata de obtener información sobre lo importante que es tener un sistema de control interno en la empresa como medida de control de operaciones y obtención de información veraz y oportuna.

2.1.- Definición de conceptos

Para comenzar con el estudio del control interno debemos partir con el estudio de los conceptos básicos que servirán de guía durante todo el trabajo.

2.1.1.- Sistema

Es un conjunto de reglas o elementos relacionados entre sí para la consecución de un propósito u objetivo determinado.

2.1.2- Control interno

El control interno se define como sigue:

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

“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)

Se puede concluir que el control interno es un conjunto de procedimientos que son adoptados por una entidad con la finalidad de hacer eficiente su operación, dar protección a sus bienes y coordinar esfuerzos apegándose lo más posible a su política administrativa, para obtener resultados razonables, confiables y verídicos de la contabilidad, finanzas y la administración de la empresa. Su importancia se aprecia desde el punto de vista de la administración al querer llegar al interior de la organización por lo que se denomina *interno*.

2.1.3- Sistema de control interno

Si un sistema es un conjunto de reglas o procedimientos relacionados entre sí para el logro de un mismo fin y el control interno persigue la eficiencia de la operación de la organización, dar protección a los bienes y coordinar esfuerzos, se puede definir sistema de control interno como sigue:

El sistema de control interno es un conjunto de procedimientos ordenado, relacionado a los objetivos que persigue la entidad para la eficiencia de su operación, coordinación de esfuerzos y la protección de sus bienes.

2.2.- Clasificación

El control interno se clasifica de la siguiente manera:

- a) Control interno administrativo
- b) Control interno contable

Control interno administrativo: Tiene por objetivo promover la eficiencia en la operación de la empresa y que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración.

Control interno contable: El objetivo principal es proteger los activos de la empresa y obtener información financiera veraz, confiable y oportuna.

2.3.- Elementos del control interno

- a) El ambiente de control
- b) La evaluación de riesgos
- c) Los sistemas de información y comunicación
- d) Los procedimientos de control
- e) La vigilancia

A. El ambiente de control

Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de la entidad, fortaleciendo o debilitando los controles que se tengan.

Los factores son:

- *Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos:* La eficiencia del control interno depende de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

- *Estructura de organización de la entidad:* El tamaño de la estructura de la organización debe ser el adecuado para el desempeño de las actividades de la entidad y así evitar el riesgo en los controles. La estructura de la entidad es importante ya que proporciona el marco de referencia para planear, dirigir y controlar las operaciones, por lo que debe incluir personal con el conocimiento y la experiencia suficiente.

- *Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:* Normalmente el consejo de administración y el comité de auditoría tienen gran influencia en el control interno y son también importantes para fortalecer los controles pero, si es necesario que sean independientes de la dirección.

- *Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:* La asignación de autoridad y responsabilidad debe estar de acuerdo con los objetivos y metas organizacionales, además deben hacerse a un nivel apropiado sobre todo en cambios de políticas o prácticas.

- *Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna:* La supervisión continua de la operación que lleva a cabo la administración, permite determinar si el sistema de control interno está funcionando adecuadamente y si las medidas correctivas se realizan de manera oportuna.

Los métodos de control administrativo son:

- Sistemas de planeación y reportes de información que marquen los objetivos de la administración y los resultados del desempeño.
- Métodos que identifiquen el desempeño real con lo planeado.
- Métodos para investigar desviaciones respecto de los resultados esperados y tomar acciones correctivas.

La función de auditoría interna permite examinar y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno, por lo tanto debe estar integrada por el adecuado personal y obtener la información suficiente para desarrollar su función.

- *Políticas y prácticas de personal:* Con la finalidad de fortalecer el ambiente de control es importante contar con políticas y procedimientos para contratar, promover y compensar a los empleados, además tener lineamientos de comportamiento.
- *Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad:* Los canales de comunicación con clientes, proveedores y terceros permiten informar o recibir información sobre las normas éticas y cambios que pueden hacerse en la entidad. Las influencias externas son los factores ajenos a la entidad que afectan sus operaciones y prácticas, por lo que la administración

debe poner atención en esto y establecer políticas y procedimientos de control al respecto.

B. La evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos comprende la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de los estados financieros, de esta manera se logra que la información financiera esté presentada razonablemente, disminuyendo la posibilidad de transacciones no registradas por la entidad.

Los riesgos relevantes son eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir durante la preparación de la información financiera. Estos riesgos pueden surgir o cambiar, derivado de las siguientes circunstancias:

- *Cambios en el ambiente operativo.* Incluye cambios en las reglas o en la forma de realizar las operaciones.
- *Nuevo personal.* Puede tener desconocimiento o enfoque diferente respecto al control interno.
- *Sistemas de información nuevos o diseñados.* Puede cambiar el riesgo en el control interno.
- *Crecimientos acelerados.* Se puede generar el riesgo de que algunos controles no se lleven a cabo o se ignoren, por el crecimiento en las operaciones.

- *Nuevas tecnologías.* Cambia el riesgo en el control interno la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos.
- *Nuevas líneas, productos o actividades.* Se generan nuevos riesgos al producir nuevos productos o cambiar algunas actividades, cuando la entidad tienen poca experiencia.
- *Reestructuraciones corporativas.* Trae cambios en los riesgos de la reestructuración de personal, cambios en la supervisión o la segregación de funciones.
- *Cambio en pronunciamientos contables.* Adoptar nuevos pronunciamientos contables o cambiar los ya existentes puede traer riesgos en la preparación de los estados financieros.
- *Personal con mucha antigüedad en el puesto.* El personal con mucha antigüedad puede ignorar los controles por el exceso de confianza o simplemente no querer realizarlo.
- *Operaciones en el extranjero.* Las operaciones en el extranjero afectan el control interno, por el riesgo de las transacciones en moneda extranjera.

C. Los sistemas de información y comunicación

Los sistemas de información son los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza la entidad. Dichos sistemas deben ser de calidad para preparar reportes financieros confiables y oportunos.

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones, responsabilidades o cualquier otro aspecto relacionado con la información financiera.

D. Los procedimientos de control

Los procedimientos de control son constituidos por las políticas y procedimientos establecidos por la administración para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan de manera eficiente los objetivos de la entidad.

Los diferentes objetivos que persiguen los procedimientos de control se aplican en distintos niveles de la organización. Atendiendo a su naturaleza estos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo, establecidos con la finalidad de evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de carácter detectivo son establecidos con la finalidad de detectar errores o desviaciones durante el desarrollo de las transacciones que no hubieran sido detectados por los procedimientos de control preventivo.

Cuando se establecen políticas y procedimientos de control no significa que estén operando efectivamente, por lo que el auditor debe evaluar que estén cumpliéndose como se establecieron.

E. La vigilancia

Es responsabilidad de la administración establecer y mantener los controles internos y vigilarlos, con la finalidad de identificar que estén operando efectivamente o si deben ser modificados. La existencia del departamento de auditoría interna o de una persona que realice actividades similares constituye el proceso de vigilancia. Éste proceso puede incluir el uso de información externa como lo es con los clientes, también comunicación con el auditor externo.

2.3.1.- Elementos del control interno en entidades pequeñas

a) El ambiente de control

En una entidad pequeña difícilmente se tendrá un consejo de administración donde intervengan consejeros que eviten conflictos en la segregación de funciones. El ambiente de control en la entidad pequeña es más sencillo donde la administración desarrolla una cultura de comportamiento ético a través de comunicaciones orales constantes.

b) La evaluación de riesgos

El concepto de riesgos es aplicable a cualquier entidad, sin embargo este proceso en las entidades pequeñas tiende a ser menos formal y estructurado. En las entidades pequeñas los objetivos son reconocidos implícitamente en lugar de explícitamente como en las grandes entidades.

La administración debe conocer y administrar los riesgos a través de la participación directa con el personal y con personas externas que puedan obstaculizar el logro de los objetivos.

c) Los sistemas de información y comunicación

La entidad pequeña cuenta con sistemas de información y comunicación menos formales que los de una entidad grande pero con la misma importancia. Cuando la administración de la entidad pequeña se involucra en las operaciones no es necesario establecer políticas por escrito o sistemas contables complejos, ya que la comunicación se vuelve efectiva y la administración es más accesible.

d) Los procedimientos de control

Los procedimientos de control en las entidades pequeñas son muy parecidos a los establecidos en entidades grandes, sin embargo algunos controles son sustituidos

por el director general u otra persona con nivel jerárquico importante. Aun en las entidades pequeñas se pueden asignar responsabilidades, de tal forma que exista una adecuada segregación o la administración puede ser la encargada de supervisar las funciones.

e) La vigilancia

La vigilancia en las operaciones en una entidad pequeña es desarrollada por la administración como participación que tiene en la operación diaria.

2.4.- Objetivos del control interno

Los objetivos del control interno son:

- Prevenir fraudes
- Descubrir robos y malversaciones.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- Promover la eficiencia del 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 auditoria, etc. (PERDOMO, 2000:5)

2.4.- Importancia del control interno en las empresas

En todas las empresas ya sea pequeñas, medianas o grandes, públicas, privadas o mixtas es de gran importancia mantener un control interno que dé eficiencia a sus operaciones y descubra errores, que proporcione información veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones y ponga en salvaguarda los bienes y evite pérdidas de los mismos.

El control interno también es importante al mantener un ambiente de constante crecimiento en la entidad, aprovechando mejor los recursos con los que cuenta y siempre apegándose a las políticas establecidas por la administración.

En este capítulo se revisaron los conceptos básicos del control interno y los elementos analizados desde punto de vista aplicable a las grandes empresas, también como debe ser establecido en las pequeñas empresas. Como pudo verse los elementos del control interno son aplicables a todas las empresas sin importar el tamaño, lo que cambia es la forma de organización y las medidas de control disminuyen en complejidad para las empresas pequeñas.

Por otro lado se analizó que la importancia del control interno esta encaminada al logro de los objetivos que persigue toda sociedad en lo referente al crecimiento de las operaciones y a la generación de riquezas.

CAPÍTULO III

El control interno en los negocios

En el siguiente capítulo se estudiarán los aspectos del control que son importantes para mantener la operación de la empresa. Debido al tipo de empresa sujeta a estudio en este trabajo, el análisis del control interno se llevará a cabo dividiendo las operaciones por rubros a fin de facilitar su aplicación e importancia.

Los aspectos de control interno se aplican de acuerdo al tipo de empresa, ya que se consideran aspectos distintos conforme lo requieran sus operaciones, en éste caso solo se mencionan los aspectos a cumplir en empresas de tipo comercial.

3.1.- Control interno por rubros

El control de las operaciones de una entidad se puede llevar a cabo por medio de ciclos de transacciones, esto es con la agrupación de cuentas de la misma naturaleza, también puede ser por rubros donde el control es por medio de cada cuenta que maneja la entidad. Éste método es muy recomendable sobre todo en las empresas pequeñas ya que las cuentas que manejan son pocas y fácil de controlar, mientras que el control interno por ciclos de transacciones es aplicable en organizaciones cuyas operaciones son en gran número y se requiere manejar las cuentas en grupos para mayor control.

3.1.1.- Control interno de caja y bancos

El control interno en la cuenta de Caja y bancos es uno de los más importantes dentro de las operaciones de la entidad ya que en estas cuentas se controlan los movimientos con el efectivo.

Los aspectos de control interno que deben aplicarse son los siguientes:

- Controlar el origen de la entrada de efectivo a caja y bancos.
- Depositar íntegramente en instituciones bancarias todas las entradas de efectivo de caja y bancos.
- Realizar conciliación mensualmente de los estados de cuenta de las chequeras y los registros contables.
- Establecer que todos los cheques que se expiden se hagan nominativamente con firmas mancomunadas, así mismo fijar un importe mínimo para efectuar pagos por medio de estos.
- Realizar cortes y arqueos periódicos.
- Responsabilizar a una persona encargada de la cuenta de cheques y una de caja, el cual no deberá participar en el registro contable de estas operaciones.
- Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada previa revisión y autorización, y llenar la póliza de egresos.

- Tener el control de los cheques cancelados y de los que se encuentran en tránsito que aun no han sido cobrados, para que sean cancelados en tiempo.
- Establecer un fondo de caja chica, y designar a un encargado de custodia.

3.1.2.- Control interno de cuentas y documentos por cobrar

Esta cuenta representa el derecho de cobro a cargo de consumidores por la venta de mercancías a crédito o por documentos por cobrar a favor de la entidad.

Los controles internos para esta cuenta son entre otros:

- Establecer políticas adecuadas para otorgamiento de créditos.
- Contar con el personal adecuado que se encargue del registro y control de la documentación de cuentas por cobrar.
- Llevar a cabo arqueos de las cuentas por cobrar.
- Enviar periódicamente cartas de confirmación de saldos a clientes con la finalidad de cerciorarse que las cuentas registradas en la contabilidad como pendientes de cobro sean efectivamente reconocidas por el cliente.
- Las cancelaciones de venta deberán estar soportadas con la factura correspondiente y la documentación que haga constar la devolución de la mercancía.
- Las cuentas canceladas por incobrables, deberán ser autorizadas por la alta administración y se deberá buscar que cubran los requisitos de deducibilidad fiscal.

- Mensualmente se debe confrontar los auxiliares de clientes con las cuentas de mayor, para hacer las debidas averiguaciones en caso de encontrar incongruencias.
- Las notas de crédito deben estar soportadas con la documentación correspondiente y ser autorizadas por el personal responsable.
- Se deben establecer las políticas por escrito sobre las devoluciones, descuentos y rebajas sobre venta.
- Realizar la separación de las cuentas que sean de recuperación a corto plazo y a largo plazo.
- Debe evitarse al máximo que los vendedores sean el mismo personal encargado de la cobranza.
- El otorgamiento o autorización de créditos debe hacerlos personal debidamente autorizado.
- No deben entregarse las facturas a los clientes si no están totalmente cubiertos los montos.
- Deberá mensualmente prepararse un reporte de la antigüedad de saldos para identificar clientes morosos.

3.1.3.- Control interno de inventarios

Los inventarios representan el conjunto de bienes tangibles y en existencia de disponibilidad inmediata para su consumo, transformación y venta.

Los controles internos sugeridos para los inventarios son los siguientes:

- Establecer el sistema de control de inventarios para las entradas, salidas y existencias de artículos, preferentemente inventarios perpetuos ya que ofrece mayor ventaja en control.
- El control de las entradas de inventario debe ser controlada por compras, por medio de orden de compra y nota de entrada al almacén.
- Las salidas de inventario debe ser control de ventas, a través del pedido del cliente y orden de salida del almacén.
- Realizar inventarios físicos periódicos con la finalidad de descubrir errores, irregularidades, faltantes, etc.
- Realizar conciliación mensual de los registros contables con los registros auxiliares, a fin de que no existan diferencias.
- El almacén de inventarios debe estar bajo la custodia de personal responsable debidamente autorizado.
- Registrar contablemente cantidades y valores de los inventarios.
- En los registros contables debe separarse las mercancías que causen Impuesto al Valor Agregado de las que no lo causen.
- Controlar los inventarios que se consideren perecederos u obsoletos y que han sido dados de baja de los registros contables pero que aun siguen físicamente en el almacén.
- Deben mantenerse las condiciones adecuadas para la guarda de los inventarios, evitando deterioros físicos, condiciones climatológicas, robos, etc.

- Los almacenistas deberán rendir informes sobre los artículos que tengan poca rotación o una rotación excesiva.
- Considerar los requerimientos fiscales para hacer deducibles la baja de inventarios por obsolescencia o mal estado.
- Ejercer prioridad en control en función al valor de las mercancías.

3.1.4.- Control interno de inmuebles, planta y equipo

Esta cuenta representa los activos propiedad de la empresa de lenta rotación.

El control interno para esta cuenta es el siguiente:

- Los terrenos deben estar libres de gravamen.
- Los terrenos deben estar debidamente escriturados a nombre de la entidad.
- Pagar oportunamente el Impuesto Predial correspondiente.
- En caso de adquisición de un terreno, debe ser autorizado por la dirección el desembolso.
- Los terrenos deben ser registrados en la contabilidad y la suma coincidir con las cuentas de mayor.
- Al iniciar una construcción deberá contarse con la documentación requisitada correspondiente, así como los pagos de los derechos correspondientes.
- Asegurar el inmueble contra posibles daños.
- Registrar las depreciaciones correspondientes en gastos.

- Comparar periódicamente los registros del activo fijo con las cuentas de mayor.
- Deberá hacerse por lo menos una vez al año un inventario físico y comparar con los registros.
- El activo fijo más importante deberá estar debidamente asegurado.
- Las salidas de equipo para su reparación y/o venta, deberán ser autorizadas por escrito, y realizar inmediatamente los registros contables.
- Asegurarse de que los vehículos no sean usados en días no hábiles.
- Revisar periódicamente el buen uso de estos activos para cerciorarse que se obtiene un óptimo rendimiento de ellos.
- Deben fijarse políticas para la reposición de unidades en mal estado.

3.1.5.- Control interno de cuentas y documentos por pagar

Las cuentas por pagar representan los adeudos pendientes de pago por concepto de compras de bienes o servicios indispensables para llevar a cabo las actividades de la entidad.

El control interno para esta cuenta es el siguiente:

- Realizar conciliaciones mensuales con la cuenta de proveedores y los estados de cuenta recibidos por los mismos.

- Comparar los estados de cuenta de los proveedores con los registros contables.
- Verificar el pago oportuno a proveedores con el objeto de evitar el pago de intereses moratorios.
- Estar pendiente de descontar en los pagos de cuentas por pagar los anticipos entregados.
- Verificar las condiciones de pago establecidas por los proveedores con la finalidad de aprovechar los descuentos por pronto pago.
- Validar en todo momento que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido.
- La suma de los adeudos con proveedores debe ser el mismo que aparece en la cuenta de mayor.
- Establecer el grado de endeudamiento que puede contraer la empresa.
- Se debe tener una adecuada programación de pagos de cuentas por pagar como medida de optimizar recursos financieros, aprovechar las ofertas de los proveedores y creando una buena imagen entre los mismos.

3.1.6.- Control interno de capital

Esta cuenta representa el importe del capital social íntegramente suscrito, los aspectos de control interno que se sugieren son los siguientes:

- Expedir el certificado correspondiente por la parte de inversión en efectivo o en especie de cada socio.
- Respecto de acciones preferentes u otras de tipo especial, deberá vigilarse que se cumpla con las condiciones de las mismas.
- Los certificados de acciones y los talonarios de las mismas deberán ser utilizados en forma numérica ininterrumpida.
- Los certificados de acciones deberán ser guardados en una caja de seguridad.
- Debe tenerse control de aumentos de capital social por nuevas aportaciones, aumentos de socios o capitalización de utilidades.
- No incluir en esta cuenta utilidades o pérdidas que no provienen de la operación normal, salvo decisión específica de los accionistas, y las leyes lo permitan.
- En todos los movimientos y transacciones de la cuenta de capital social se debe apegar a las disposiciones legales que le son aplicables.

3.1.7.- Control interno de ventas

La cuenta de ventas representa las ventas brutas de mercancías o servicios.

El control interno que se sugiere para esta cuenta es:

- Verificar que las ventas incluyan su correspondiente costo de ventas atribuibles al período en que sucedieron.

- Esta cuenta deber ser afectada únicamente por concepto de ventas, los descuentos, devoluciones y rebajas deben realizarse por separado.
- Toda venta dará origen a un cargo a caja o bancos cuando es de contado y a cuentas por cobrar o clientes cuando es a crédito.
- Los precios de venta de mercancías deben estar en listas de precios, vigentes y específicamente autorizadas.

3.1.8.- Control interno de costo de ventas

La cuenta de costo de ventas representa el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende.

Los aspectos de control interno que se sugieren son los siguientes:

- Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción y almacenaje del inventario.
- Registro oportuno de todo lo que se recibe y del pasivo correspondiente.
- Controlar todo lo que se embarca, se registra y se facture oportunamente en el período que corresponda.
- Establecer procedimientos adecuados para el registro del costo.
- Conciliación periódica de la suma de los auxiliares con el saldo de la cuenta mayor correspondiente.

- Verificar la valuación de los inventarios iniciales y finales, para verificar su uniformidad y consistencia.

3.1.9.- Control interno de gastos generales

Los gastos generales representan la suma de erogaciones y aplicación de gastos encaminados al mantenimiento o incremento de las ventas, ocasionados por la administración u otros gastos ajenos a la actividad de la entidad.

El control interno sugerido es el siguiente:

- Debe vigilarse que los gastos sean relacionados con la actividad de la entidad y se reúna la documentación correspondiente.
- Los comprobantes de gastos de: nómina, factura, notas, etc. deberán reunir requisitos fiscales.
- Cualquier gasto que se cargue a la cuenta debe estar previamente autorizado.
- Vigilar que los gastos correspondan al período en que sucedieron.
- Cualquier gasto susceptible de diferimiento deberá recibir el tratamiento correspondiente.
- Todos los gastos que rebasen de \$ 2,000.00 deberán pagarse con cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario.
- Los gastos que causen el Impuesto al Valor Agregado debe registrarse por separado este impuesto.

- Los pagos de gasolina invariablemente sin importar el monto deben efectuarse mediante cheque, tarjeta de crédito o tarjeta de débito.

Como puedo observarse en este capítulo, es importante llevar un adecuado control interno en la empresa y para facilitar su control es conveniente aplicarlo a cada rubro de las operaciones que realizan, con esto se detectan errores a tiempo para corregirlos y se mantiene el buen funcionamiento de las actividades durante la operación de la entidad.

Cada rubro requiere la aplicación de controles específicos, si en alguno de ellos no se aplican adecuadamente se afecta a los demás rubros provocando que la información generada contenga errores. Los errores en la información pueden provocar que la toma de decisiones por la administración afecte negativamente a la empresa pudiéndola llevar a la quiebra y a problemas de índole laboral, fiscal, etc. El tema fiscal es muy importante tomarlo en cuenta ya que derivado de la aplicación adecuada del control interno se cumple en materia fiscal y se evita incurrir en faltas de esta naturaleza, pero este tema se abordará en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO IV

Aspectos fiscales del control interno

Las disposiciones fiscales establecen las obligaciones que deben acatar todos los contribuyentes, algunas de ellas relacionadas con el control de sus operaciones. Por lo que en el éste capítulo, se abordarán algunos artículos donde se mencionan las reglas referentes al control interno, tanto la obligación como la forma de llevarlo. Las leyes que regulan la aplicación del control interno son La Ley de Impuesto Sobre la Renta, el Código Fiscal de la Federación y el Reglamento del Código Fiscal de la Federación. También se estudiará en el Código Fiscal de la Federación las infracciones y sanciones que derivan de incumplimiento a dichas obligaciones, las cuales marcan el camino para mantener adecuados los controles en las organizaciones y así evitar el innecesario pago de multas.

4.1.- Ley del Impuesto Sobre la Renta

La obligación de mantener un control interno en las organizaciones se encuentra estipulada en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en el artículo 86 fracción I que establece como obligación de las personas morales llevar registros contables, dicho artículo a texto de ley dice:

I. Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley, y efectuar los registros en la misma.

Cuando se realicen operaciones en moneda extranjera, éstas deberán registrarse al tipo de cambio aplicable en la fecha en que se concierten.

Como se menciona en este artículo, las personas morales están obligadas a llevar registros para control de todas sus operaciones ya sean nacionales o extranjeras, así como de todos sus bienes e inversiones. Por lo que llevar un control interno en las empresas no solo las mantiene sanas y en el mercado, sino que es una obligación fiscal.

4.2.- Código Fiscal de la federación

Derivado de la obligación de llevar un control y registro de las operaciones que se llevan acabo en las entidades, se tiene establecido en el artículo 28 del Código Fiscal de la Federación las reglas para llevar los registros adecuadamente. Las reglas son las siguientes:

- I. Llevarán los sistemas y registros contables que señale el Reglamento de este Código, los que deberán reunir los requisitos que establezca dicho Reglamento.
- II. Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.
- III. Llevarán contabilidad en su domicilio fiscal. Los contribuyentes podrán procesar a través de medios electrónicos, datos e información de su contabilidad en lugar

distinto a su domicilio fiscal, sin que por ello se considere que se lleva la contabilidad fuera del domicilio mencionado.

IV. Llevarán un control de sus inventarios de mercancías, materias primas, productos en proceso y productos terminados, según se trate, el cual consistirá en un registro que permita identificar por unidades, por productos, por proceso y por fecha, los aumentos y disminuciones en dichos inventarios, así como las existencias al inicio y al final de cada ejercicio, de tales inventarios. Dentro del concepto se deberá indicar si se trata de devoluciones, enajenaciones, donaciones, destrucciones, entre otros.

Quedan incluidos en la contabilidad los registros y cuentas especiales a que obliguen las disposiciones fiscales, los que lleven los contribuyentes aun cuando no sean obligatorios y los libros y registros sociales a que obliguen otras leyes.

En los casos en que las demás disposiciones de este Código hagan referencia a la contabilidad, se entenderá que la misma se integra por los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I de este artículo, por los papeles de trabajo, registros, cuentas especiales, libros y registros sociales señalados en el párrafo precedente, por los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y sus registros, por las maquinas registradoras de comprobación fiscal y sus registros, cuando se esté obligado a llevar dichas maquinas, así como la documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.

Como se menciona en este artículo las reglas para llevar los registros contables es que los asientos deben ser analíticos y registrarse en sistemas contables dentro de los dos meses siguientes a la fecha que se realicen las operaciones. La contabilidad debe llevarse en el domicilio fiscal y también debe tenerse un control de mercancías e inventarios. Es importante mencionar que en este artículo se resalta la forma como debe llevarse el control interno para cumplimiento fiscal.

Por otro lado y en relación con el control interno, es importante mencionar los nuevos requisitos de los comprobantes fiscales a partir del 1 de enero de 2012 establecidos en la reforma al Código Fiscal de la Federación, sin embargo por beneficio de la Resolución Miscelánea fiscal la aplicación de los nuevos requisitos se trasladaron hasta el 1 de Julio de 2012. La aplicación de los nuevos requisitos implica para las empresas tratar con cuatro tipos de comprobantes fiscales, como son el comprobante fiscal digital impreso (CFDI), el comprobante fiscal digital (CFD), el comprobante con código de barras bidimensional (CBB) y los comprobantes impresos tradicionales con vigencia hasta diciembre de 2012. Dichos requisitos se encuentran en los artículos 29, 29 A y 29 B del mismo código fiscal y en la Resolución Miscelánea Fiscal para 2012. Algunos de los principales requisitos son:

- I. RFC, Régimen fiscal, domicilio fiscal o de los establecimientos de quien expida la factura electrónica o impresa.
- II. Folio y sello digital del SAT y del emisor de la factura.
- III. Lugar y fecha de expedición.

IV. RFC del contribuyente receptor de la factura electrónica o impresa.

V. Cantidad, unidad de medida y clase de bienes.

VI. Valor unitario consignado en número.

VII. El importe total consignado en número o letra, señalando en los comprobantes si se trata de pago en una sola exhibición o pago en parcialidades. Cuando la contraprestación se pague en parcialidades se emitirá un comprobante por el valor total de la operación indicando expresamente tal situación y se expedirá un comprobante por cada parcialidad.

Adicionalmente se debe señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencia electrónica, cheque, tarjetas de débito, de crédito o monederos electrónicos, indicando los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o tarjeta que corresponda.

Requisitos adicionales en función al tipo de régimen:

- a) Los transportistas deben identificar el tipo de vehículo que corresponda.
- b) Los donativos deben contener el número y fecha del oficio de autorización para recibir donativos.
- c) Los recibos de arrendamiento de bienes inmuebles deben contener el número de cuenta de predial del bien inmueble.
- d) En la enajenación de tabaco, especificar el peso total del tabaco contenido en los tabacos labrados.

- e) En la enajenación de automóviles nuevos debe incluirse la clave vehicular que corresponda a la versión enajenada.

Con la reforma al Código Fiscal de la Federación comienzan los cambios en la facturación electrónica volviéndose obligatoria para todas las empresas, algunas con beneficios por la magnitud de sus ingresos, ya que las empresas que no rebasan los \$4, 000,000.00 pueden utilizar la facturación impresa con código de barras. La factura electrónica trae varios beneficios a las empresas, uno de ellos es la disminución de costos, esto por no tener la necesidad de pagar la impresión de las facturas con impresor autorizado como se hacia anteriormente, ya que la información se puede manejar electrónicamente sin la necesidad de imprimir tanto papel.

La facturación electrónica también permite tener mayor control interno, ya que los folios en la facturación electrónica están más controlados y se facilita localizar una factura con tan solo presionar una tecla de la computadora. Con la factura electrónica el manejo de la información a través de los sistemas contables es mucho más rápido y controlado ya que los nuevos sistemas contables permiten trabajar con los archivos de las facturas electrónicas, también disminuyendo la carga de trabajo al contabilizar desde el sistema.

4.2.1.- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Siguiendo con el proceso de la obligación establecida en el artículo 86 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, en el artículo 29 de este reglamento se estipulan los requisitos que deben reunir el control interno, de manera mas detallada. El cual dice:

Para los efectos del artículo 28 fracción I del Código Fiscal de la Federación, los sistemas y registros contables deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro o procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

I. Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquellos puedan identificarse con las distintas contribuciones, tasas y cuotas, incluyendo las actividades liberadas de pago por las disposiciones aplicables.

VI. Contar con la documentación e información de los registros de todas las operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los **sistemas de control y verificación internos necesarios**.

En este artículo se pide que las operaciones sean más detalladas, que se identifique el origen, se tenga la documentación comprobatoria de las transacciones y se pueda

identificar las contribuciones, tasas y cuotas aplicables de las disposiciones fiscales y no fiscales.

4.2.1.1.- Sanciones

No cumplir con lo que marcan las leyes fiscales en cuanto al control de las operaciones estipuladas en los artículos anteriormente mencionados, se incurre en infracciones para los contribuyentes y se hacen acreedores a sanciones establecidas en el artículo 83 del Código Fiscal de la Federación, las cuales se mencionan a continuación:

Algunas de las infracciones relacionadas con la contabilidad son las siguientes:

I. No llevar contabilidad

Multa: Artículo 84 Código Fiscal de la Federación fracción I; es de \$843.00 a \$8,421.00

II. No llevar algún libro o registro especial a que obliguen las leyes fiscales; no cumplir con las obligaciones sobre valuación de inventarios o no llevar el procedimiento de control de los mismos, que establezcan las disposiciones fiscales.

Multa: Artículo 84 Código Fiscal de la Federación fracción II; es de \$180.00 a \$4,211.00

III. Llevar la contabilidad en forma distinta a como las disposiciones de este Código o de otras leyes señalan; llevarla en lugares distintos a los señalados en dichas disposiciones.

Multa: Artículo 84 Código Fiscal de la Federación fracción II; es de \$180.00 a \$4,211.00

VII. No expedir, no entregar o no enviar los comprobantes fiscales de sus actividades, cuando las disposiciones fiscales lo establezcan, o expedirlos sin que cumplan con los requisitos señalados en el Código Fiscal.

Multa: Artículo 84 Código Fiscal de la Federación fracción IV; es de \$12,070.00 a \$69,000.00

Las faltas cometidas a las disposiciones fiscales recaen en sanciones para los contribuyentes al no dar cumplimiento a lo que estas marcan, por lo que es conveniente acatar dichas disposiciones. Además de evitar las sanciones se mantienen controles internos adecuados evitando otro tipo de circunstancias que afectan a la entidad como robos, fraudes, errores, etc.

Adicionalmente el no llevar un buen sistema de control interno pudiera provocar caer en la causal de presunción de utilidad fiscal que señala el artículo 55 fracción III y/o IV del Código Fiscal de la Federación que a la letra dice:

Las autoridades fiscales podrán determinar presuntivamente la utilidad fiscal de los contribuyentes, o el remanente distribuible de las personas que tributan conforme al

Título III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, sus ingresos y el valor de los actos, actividades o activos, por los que deban pagar contribuciones, cuando:

III. Se dé alguna de las siguientes irregularidades:

- a) Omisión del registro de operaciones, ingresos o compras, así como alteración del costo, por más de 3% sobre los declarados en el ejercicio.
- b) Registro de compras, gastos o servicios no realizados o no recibidos.
- c) Omisión o alteración en el registro de existencias que deban figurar en los inventarios, o registren dichas existencias a precios distintos de los de costo, siempre que en ambos casos, el importe exceda del 3% del costo de los inventarios.

IV. No cumplan con las obligaciones sobre valuación de inventarios o no lleven el procedimiento de control de los mismos, que establezcan las disposiciones fiscales.

El control interno es un aspecto indispensable en el cual se centra la autoridad fiscal durante una revisión ya que se establece como obligación en las disposiciones fiscales. En este capítulo se tocaron los puntos mas importantes que marcan las leyes fiscales en cuanto a la obligación de tener un control de sus operaciones, los registros que deben llevarse, la manera de llevar a cabo dichos registros y los requisitos de las operaciones ya sean nacionales o extranjeras. También se

revisaron las infracciones por no llevar contabilidad como lo marca el Código Fiscal de la Federación, así como las respectivas multas a que se hacen acreedores los contribuyentes que no cumplen con lo que establece dicho Código, además de un breve estudio de los nuevos requisitos de los comprobantes fiscales.

CAPÍTULO V

Caso práctico

5.1. Metodología de la investigación

Para realizar el caso práctico que pretende alcanzar los siguientes objetivos se utilizó el método de cuestionarios:

- Conocer la importancia y beneficios del control interno para la empresa.
- Conocer las disposiciones fiscales relacionadas con el control interno, así como las sanciones que corresponden por incumplimiento.
- Detectar las deficiencias del control interno que pudiera tenerse en la empresa, proponiendo sugerencias para mejorar el control e incrementar su eficiencia, además de las repercusiones fiscales que se derivan.
- Proponer adecuaciones al sistema de control interno actual de la empresa, a través de las sugerencias que permitirán su mejoramiento.

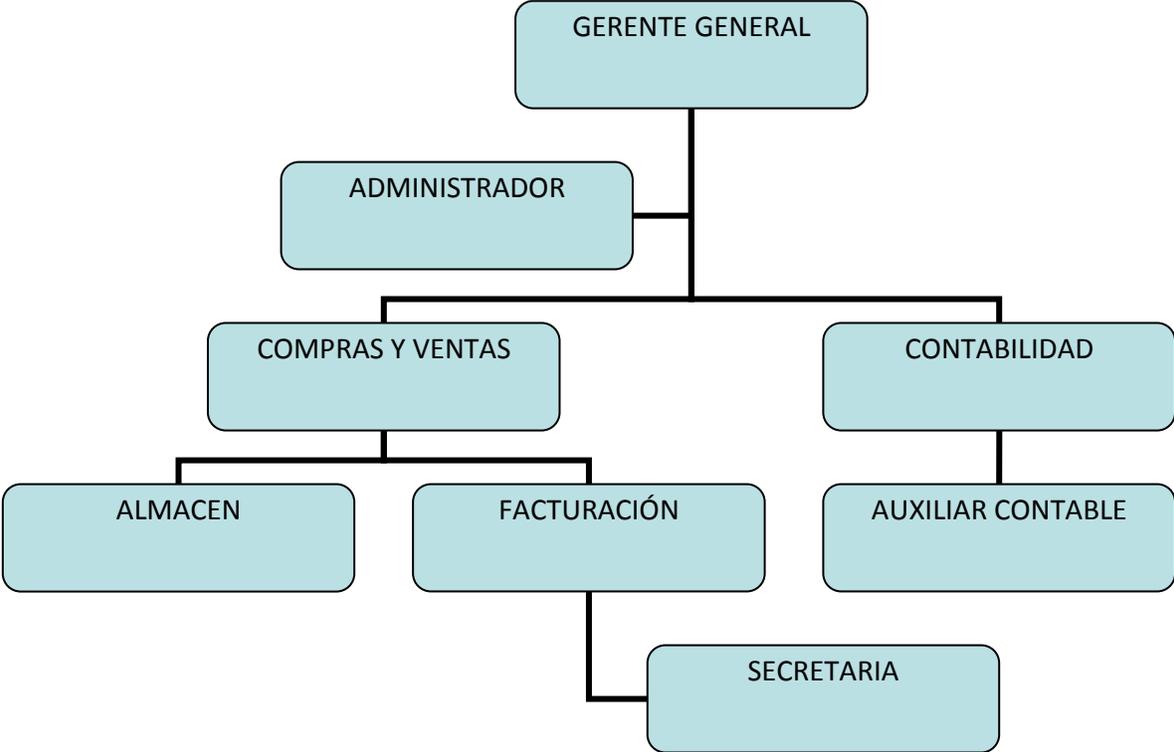
5.1.1. Identificación de la empresa de estudio

La empresa “Químicos del pacífico S.A. de C.V.” inició sus operaciones en marzo de 1990 en la ciudad de Uruapan Michoacán fundada por una familia del estado de Jalisco, surge como una de las primeras empresas dedicadas a la comercialización de productos químicos y de limpieza en la ciudad. Con el crecimiento de sus

actividades los socios decidieron abrir tres sucursales más, dos en Michoacán una en la ciudad de Apatzingan y otra en Lázaro Cárdenas, una más en Zihuatanejo Guerrero. Los objetivos establecidos por la entidad son la compra-venta de productos químicos y de limpieza, así como contribuir al crecimiento social y económico del país a través de la generación de fuentes de empleo.

5.2. Características de la empresa en estudio.

Al ser una pequeña empresa familiar, su organigrama es simple y a continuación se presenta:



5.3. Cuestionario de control interno

Para determinar si el control interno existente en la entidad es adecuado se aplicaron los siguientes cuestionarios, cuya finalidad es la de detectar errores o determinar la eficiencia de los controles ya existentes.

Los siguientes modelos de cuestionarios fueron aplicados en la empresa “Químicos del pacífico S.A. de C.V.”:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
ENTIDAD: QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V.				
AREA: CAJA Y BANCOS				
CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIOS
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de caja y las cuentas bancarias sean iguales a mayor?		X		
2. ¿Se tienen contratados seguros por resguardo de efectivo?		X		
3. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezcle o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes?		X		No hay fondo
CON RESPECTO AL FONDO FIJO DE CAJA				
4. ¿Están separadas las funciones de custodia del manejo del fondo fijo de caja de las de autorización de pagos y registros contables?	X			
5. En las entregas de efectivo. ¿Existe autorización previa de funcionario responsable y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes?		X		
6. ¿Se cancelan los comprobantes con el sello fechador de “pagado” en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo fijo?		X		
7. Los valores y comprobantes de la caja ¿Están mecanografiados o se llenan a tinta?		X		

8. ¿Se codifican los comprobantes de erogaciones y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?		X		
9. Antes de pagar cualquier comprobante ¿Se revisa el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales?	X			Algunos se pasan sin revisión reembolso
10. ¿Se expiden los cheques de reembolso a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja?	X			
11. ¿Esta prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores?		X		
12. ¿Es el procedimiento para la reposición del fondo lo suficientemente ágil para evitar exceso de fondos ociosos o, por contra, falta de efectivo para cubrir una emergencia?		X		
13. En los casos de anticipos para gastos con dinero de fondo fijo ¿Se precisa el tiempo en que se efectuara el gasto? ¿Se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto?		X		
CON RESPECTO A CAJA Y BANCOS				
14. ¿Se depositan intactos los ingresos; es decir, se cuida de no disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos?		X		Piden dinero al socio para gastos
15. ¿Se vigila que no se mezclen los ingresos con los fondos de caja?		X		
16. ¿Se depositan y registran diariamente los ingresos?		X		Registro dos meses después
17. ¿Se utilizan formas prenumeradas y en estricto orden numérico y cronológico para controlar los ingresos?		X		
18. ¿Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondiente?	X			
19. ¿Son adecuados los controles para asegurar que se cobren las mercancías o servicios entregados o vendidos?		X		No se tiene lista de créditos
20. ¿Se ha responsabilizado en una sola persona el manejo de las cuentas de cheques?	X			
21. Cada cheque que se expide ¿Esta adecuadamente soportado con la documentación correspondiente?		X		Se expiden en blanco

22. ¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella?	X		
23. ¿Se evita el firmar cheques en blanco, “al portador” o “a la vista”?		X	Se firman cheques en blanco
24. ¿Se mantienen en lugar seguro y apropiado los talonarios de cheques por usar?		X	De un lugar a otro
25. ¿Se adhieren a los talonarios los cheques originales cancelados?		X	Se anexan en la póliza
26. ¿Se ejerce control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que vayan a cubrir faltantes de caja?	X		Se cancelan
27. ¿Se prepara un reporte diario de saldos en cuentas de cheques? ¿Se confrontan contra libros estos saldos?		X	
28. ¿Están prenumerados todos los cheques?	X		
29. ¿Todos los cheques se expiden nominativamente y se tiene fijado un importe mínimo para efectuar pagos por este medio?	X		
30. ¿Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona independiente al cajero antes de turnárselos a éste?	X		
31. ¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?	X		
32. ¿Se archivan en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos?	X		
33. ¿Existe soporte documental sobre todo ingresos o egresos para conocer su origen y autorización?		X	En los egresos no
34. ¿Se registran las transferencias que se efectúan entre bancos y entre cuentas de un mismo banco?		X	En contabilidad no
35. ¿Están separadas las actividades de ingresos y egresos?		X	Una misma persona
36. ¿Se elaboran programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero, como la obtención de créditos para cubrir necesidades?		X	
37. ¿Se procura mantener los mínimos niveles posibles de dinero en operación?	X		
38. ¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y los	X		

registros contables?				
39. ¿Se investigan las partidas en conciliación y, en su caso, se ajustan por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras?	X			
40. ¿Son apropiadas las instalaciones del área de caja?		X		Sin instalaciones
41. ¿Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación?		X		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
ENTIDAD: QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V.				
AREA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR				
CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIOS
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de cuentas por cobrar a clientes, documentos por cobrar y deudores diversos sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?		X		
2. ¿Se efectúan arquezos periódicos y sobre base sorpresiva de las facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la entidad?		X		No se separan las facturas pendientes
3. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre las cuentas por cobrar en su conjunto y los documentos por cobrar?		X		No se preparan estados financieros
CON RESPECTO AL IVA ACREDITABLE				
4. ¿Ha adoptado la entidad mecanismos que permitan acreditar de inmediato el IVA trasladado por sus proveedores a los enteros o solicitudes de devolución a las autoridades fiscales?	X			
5. ¿Se vigila que el IVA trasladado a la entidad está perfectamente identificado en la factura o recibo por bien o servicios recibidos?	X			
6. ¿Se vigila adecuadamente al manejo del IVA en el caso de las devoluciones a proveedores de materias primas o mercancías?	X			
7. ¿Se tiene un sólido conocimiento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado para gozar de los beneficios potenciales de ella; en este punto de los acreditamientos a que se tiene derecho?	X			
CON RESPECTO A LAS CUENTAS POR COBRAR A				

CLIENTES			
8. A efecto de una pronta recuperación de dinero de la entidad:			
a) ¿Se facturan las mercancías vendidas o los servicios rendidos el mismo día en que se efectuó la transacción, o más tardar el día siguiente?	X		
b) ¿Se tienen establecidos sistemas ágiles de cobranza para que ésta sea recolectada lo más pronto posible?		X	
9. ¿Es adecuado el procedimiento para garantizar que todas las mercancías surtidas o los servicios vendidos fueron facturados?	X		
10. ¿Se remiten o entregan a los clientes las facturas, cuando se tiene la certeza que éstas han sido pagadas?	X		
11. ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes, en especial los morosos?		X	
12. ¿Se concilia periódicamente el soporte documental de las cuentas por cobrar a clientes?		X	
13. ¿Firman los cobradores las relaciones de cobranza que les son entregadas?		X	No se hacen relaciones
14. ¿Se prevé que no efectúen labores de cobranza los vendedores de la entidad? En caso de que las hagan, evaluar las medidas de control que se hayan adoptado para proteger esta falla de control interno.		X	No hay persona que se encargue de cobranza
15. ¿Se vigila que, invariablemente, toda factura propiedad de la entidad que es entregada para su cobro al cliente haya sido canjeada por contra recibo?		X	
16. ¿Se otorga o autoriza un crédito por funcionario debidamente facultado para ello?	X		
17. ¿Están soportadas las notas de crédito con su documentación correspondiente y son autorizadas por funcionarios responsables?		X	No tiene notas de crédito
18. ¿Están soportadas con la factura original las cancelaciones de ventas, así como con la documentación soporte que haga constar la devolución de tal mercancía?	X		
19. ¿Han sido autorizadas por alta administración las cuentas canceladas por incobrables? ¿Cubren estas cancelaciones requisitos de deducibilidad fiscal?	X		

CON RESPECTO A LOS DEUDORES DIVERSOS			
20. ¿Se vigila que esta cuenta sea utilizada para albergar cuentas por cobrar no derivadas del giro u objeto de la entidad?	X		
21. ¿Se garantizan los préstamos a empleados?		X	De palabra
22. ¿Se revisan periódicamente las cuentas de adelantos y préstamos a cuenta de sueldos a empleados, así como los anticipos para gastos?		X	
23. Las personas que manejan las cuentas de deudores diversos ¿Son ajenas a las que manejan ingresos y registros contables?		X	Misma persona que maneja ingresos
24. ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los deudores diversos, en especial los morosos?		X	No se generan reportes

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
ENTIDAD: QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V.				
AREA: INVENTARIOS				
CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIOS
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancías, mercancías en consignación, mercancías en deposito, inventario de materias primas, producción en proceso, mercancías y materias primas en tránsito y anticipos a proveedores sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?		X		
2. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios?		X		
3. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, etcétera?	X			
4. ¿Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?	X			
5. Para mejor control de las partidas que integran los inventarios, sus registros contables ¿Contienen información tanto de cantidades como de valores?		X		Solo de valor
6. ¿Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?	X			
7. ¿Existe control sobre partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que		X		No hacen inventario

físicamente se encuentren en el almacén?			
8. ¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva?	X		
9. ¿Se aprueba por la alta administración o por cualquier persona debidamente facultada la disposición de material obsoleto, sin uso o deteriorado?		X	
10. ¿Está restringido el acceso a los almacenes?		X	Todo el personal puede entrar
11. Con respecto a la toma y valuación de inventarios físicos:			
a) ¿Se practica inventario físico por lo menos una vez al año, o bien sobre base rotatoria periódica?		X	
b) ¿Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos?		X	
c) Las diferencias que se determinan ¿Se ajustan en libros, previa aclaración de las mismas?		X	
d) ¿Se identifican aquellas partidas que deben ser dadas de baja por obsolescencia o mal estado?		X	
12. Con respecto a la recepción de inventarios:			
a) ¿Notifica el departamento de compras al de almacén que se ha dado efecto a una orden de compra?		X	
b) ¿Se efectúan conteos de las cantidades recibidas?	X		
c) ¿Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia?	X		
d) ¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenista sobre los inventarios que recibe?	X		
13. ¿Se procura administrar los inventarios sobre bases óptimas? En caso afirmativo, señalar las medidas adoptadas para el efecto.		X	
14. ¿Están prenumerados o prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?	X		
15. ¿Se vigila que aquellas personas que tiene bajo su cargo el control físico de los inventarios no intervengan en las siguientes labores: Manejen documentos base y registros iniciales de inventarios, autoricen notas de crédito y manejen la documentación soporte, aprueben rebajas y devoluciones sobre ventas y manejen los	X		

registros iniciales de éstas, manejen y aprueben los registros iniciales de compras y de egresos, preparen y manejen documentación base para soportar egresos y para el pago de salarios, ensobreten el efectivo o paguen sueldos y salarios, y que intervengan en registros de diario y mayor?				
CON RESPECTO AL INVENTARIO DE MERCANCIAS				
16. ¿Se controlan contablemente los inventarios, entre otros aspectos, en función a la tasa del I.V.A. a que están afectos?	X			
17. Las salidas de mercancías de almacén ¿Están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas o por notas de embarque?		X		No se realizan requisiciones
CON RESPECTO A LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES				
18. ¿Están soportadas, con recibos debidamente requisitados, las entregas de dinero a proveedores?	X			
19. ¿Se anexan los recibos a la correspondiente póliza de egresos?	X			
20. ¿Son autorizados estos anticipos por funcionario responsable?	X			
21. ¿Se revisa mensualmente que no haya anticipos por los que ya deberían haberse recibido los bienes o servicios?		X		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
ENTIDAD: QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V.				
AREA: INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO				
CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIOS
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de terrenos; edificios; mobiliario y equipo de oficina y trabajo; herramientas, moldes y troqueles; equipo de transporte y distribución; construcciones e instalaciones en proceso; y auxiliares de depreciación, según sea el caso, sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?	X			
2. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad?	X			
3. ¿Es adecuada la cobertura de los seguros? ¿Cada cuando se revisa o actualiza esta cobertura?	X			

4. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, mal uso, etcétera?	X			
5. ¿Están estos activos a nombre de la entidad?	X			
6. ¿Se mantiene en lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad de los activos fijos patrimonio de la entidad?	X			
7. ¿Son manejadas las adquisiciones de activos fijos bajo procedimientos de autorización jerárquica en función al monto de cada transacción?	X			
8. ¿Se elaboran resguardos individuales o por secciones o departamentos por el mobiliario y equipo de oficina y de trabajo, así como por el equipo de transporte y distribución; y las herramientas, moldes y troqueles?	X			
9. ¿Existe consistencia en los métodos aplicados para depreciar los activos fijos?	X			
10. ¿Es adecuado el control de depreciaciones para fines fiscales y para fines de resultados de operación?		X		
CON RESPECTO AL EQUIPO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN				
11. ¿Se cuida que los vehículos no sean usados en días no hábiles, por ejemplo fines de semana y días festivos?	X			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
ENTIDAD: QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V.				
AREA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR				
CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIOS
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de proveedores, proveedores moneda extranjera (junto con su cuenta complementaria), cuentas por pagar, documentos por pagar a corto plazo y acreedores diversos sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?		X		
CON RESPECTO A LOS PROVEEDORES CUENTAS POR PAGAR				
2. ¿Se concilia mensualmente la cuenta de proveedores o las cuentas por pagar con los estados de cuenta recibidos de proveedores?		X		

3. ¿Se concilian periódicamente los registros auxiliares de proveedores o las cuentas por pagar con la documentación (facturas de proveedores) que las soportan?	X		
4. ¿Es adecuado el proceso de control de pago a proveedores o cuentas por pagar a efectos de evitar tanto pagos antes de su vencimiento, como pagos posteriores a éste, que podrían generar cargas financieras o el no gozar de descuentos o bonificaciones por pagos oportunos?	X		No se sabe sobre el adeudo
5. ¿Es adecuada la programación de pagos a proveedores o cuentas por pagar a efecto de lograr una optima utilización de los recursos de la entidad y buena imagen entre sus proveedores?	X		
6. ¿Están perfecta y formalmente establecidos los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad y los niveles de funcionarios delegados para esta acción?	X		
7. ¿Se valida, en todos los casos, que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido?	X		
8. ¿Se evitan al máximo las compras de emergencia?	X		
CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
9. ¿Se llevan registros detallados de los documentos por pagar a corto plazo?		X	
10. ¿Se cancelan con sello de pagado los documentos ya pagados?		X	
11. ¿Se recuperan de los acreedores los documentos por pagar ya pagados?	X		
12. ¿Se conservan adecuadamente los documentos ya pagados?	X		
13. En aquel tipo de préstamos donde se fija como garantía prendaria a ciertos activos de la entidad incluyendo bienes inmuebles ¿Se vigila que al momento del pago total del crédito se libere completamente la garantía?	X		
CON RESPECTO A LOS ACREEDORES DIVERSOS			
14. ¿Incluye esta cuenta únicamente pasivos no derivados del giro o actividades propias de la entidad?	X		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
ENTIDAD: QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V.				
AREA: CAPITAL				
CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIOS
1. ¿Se tienen perfectamente identificados a los accionistas de la sociedad?	X			
2. ¿Coinciden los nombres de los accionistas con los registros contables y documentación legal de la sociedad; como es el caso del libro de accionistas, libro de actas y acuerdos, instrumentos notariales?	X			
3. ¿Están soportadas las aportaciones con acciones o, al menos, certificados de aportación (temporal, en tanto se emiten las acciones)?	X			
4. ¿Existe secuencia numérica y/o cronológica en la entrega de acciones o certificados de aportación?	x			
5. ¿Está actualizado el libro de accionistas?	X			
6. ¿Se formaliza, jurídicamente, en forma oportuna, cualquier movimiento al capital social?	X			
7. Con respecto a aportaciones pendientes de capitalizar ¿Se vigila que en estas entregas se especifique claramente que son para este propósito?	X			
CON RESPECTO A LA RESERVA LEGAL				
8. ¿Se vigila el comportamiento contable de la reserva legal en forma acorde a lo establecido en la Ley General de Sociedades Mercantiles?	X			
CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO				
9. ¿Se respetan los acuerdos de asamblea de accionistas en cuanto al manejo de las utilidades o pérdidas del ejercicio?	X			
CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES				
10. Independientemente del traspaso normal de los resultados del ejercicio ¿Se autoriza en asamblea de accionistas el destino o uso de los resultados de ejercicios anteriores?		X		
11. ¿Se consigan en acta de asamblea el uso o destino de los resultados de ejercicios anteriores?		X		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
ENTIDAD: QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V.				
AREA: VENTAS				
CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIOS
1. ¿Se cuenta con mecanismos que aseguren que las ventas incluyan su correspondiente costo de ventas atribuible al periodo en que sucedieron?		X		
2. Toda venta, invariablemente ¿Origina un cargo a caja cuando es de contacto o a cuentas por cobrar cuando es a crédito?	X			
3. ¿Se cuenta con listas de precios vigentes y autorizados?	X			
4. ¿Se revisan permanentemente las listas de precios?	X			
5. ¿Se respetan las listas de precios?	X			
6. ¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: Manejar documentos base para facturar y los registros iniciales de ventas, manejen y autoricen notas de crédito y documentación soporte, manejen los registros iniciales y aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas, y que intervengan en los registros de diario y mayor?	X			
CON RESPECTO A LAS DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS				
7. ¿Están debidamente autorizadas las devoluciones y se amparan con nota de crédito?		X		No se hacen notas de crédito
8. ¿Se amparan las devoluciones con documentación fehaciente; como es, nota de entrada al almacén, memoranda interna, autorizaciones, factura original (cuando la devolución es total) etcétera?		X		La mercancía se va directo al almacén.
CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS O REBAJAS SOBRE VENTAS				
9. ¿Cuenta la entidad con solidas políticas para el otorgamiento de descuentos o rebajas sobre ventas?		X		No hay políticas
10. ¿Están debidamente autorizados los descuentos o rebajas sobre ventas; se amparan con nota de crédito cuando este beneficio no se otorgue directamente en la factura?		X		No hay notas de crédito

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
ENTIDAD: QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V.				
AREA: COSTO DE VENTAS				
CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIOS
1. ¿Incluye el costo de ventas todos los costos atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio?		X		No se registra el costo
2. ¿Recibe esta cuenta únicamente cargos correspondientes al costo de mercancías vendidas o servicios rendidos; así como diferencias de inventarios cuando las políticas de la entidad así lo disponen?		X		
3. ¿Están segregados, en diferentes personas, el manejo del costo de ventas y los registros de inventarios?		X		La misma persona
4. ¿Esta integrado el sistema de contabilidad de costos a la contabilidad general?		X		
5. ¿Son consistentes los sistemas y procedimientos contables para la valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas?		X		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
ENTIDAD: QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V.				
AREA: GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRACION				
CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	COMENTARIOS
1. ¿Es suficiente el nivel de detalle de las cuentas y subcuentas de gastos?		X		De subcuentas no es suficiente
2. Las cuentas de gastos de ventas y gastos de administración ¿Reciben únicamente cargos inherentes a la naturaleza de ellas?	X			
3. ¿Reúnen, estos gastos, requisitos de orden fiscal y administrativo?		X		Algunos
4. ¿Corresponden los gastos al periodo en que sucedieron?		X		Algunas veces
5. Los cargos por concepto de amortización de cargos diferidos y depreciación de activos ¿Coinciden con los créditos a las cuentas complementarias de activo?		X		
6. Con respecto a los gastos de viaje y atención a clientes:				
a) ¿Se incurren dentro de vales perfectamente		X		No se entregan

establecidos por la entidad?			vales
b) ¿Se acumulan al sueldo de quien los eroga aquellos gastos cuyos comprobantes no reúnen requisitos de deducibilidad fiscal?	X		
7. Con respecto a los gastos por concepto de impuestos y derechos como son impuesto Predial, INFONAVIT, IMSS, Derechos de Agua y alcantarillado, etcétera:			
a) ¿Se cuenta con asesoría adecuada para evitar estar al margen del cumplimiento de las obligaciones tributarias a que esta sujeta la entidad?	X		
b) ¿Se verifica exhaustivamente en cada pago de orden fiscal: procedencia, soporte legal, documentación relativa, cálculos aritméticos, etcétera?	X		
c) ¿Se vigila que estos pagos de impuestos y derechos correspondan al periodo que le es aplicable?	X		
d) ¿Se esta al pago oportuno de obligaciones fiscales para evitar el pago de multas, recargos y otro tipo de sanciones?	X		
8. Tocante a las nóminas y listas de raya:			
a) ¿Esta oficialmente contratado para trabajar con la entidad el receptor de un sueldo o salario?	X		No se hacen contratos
b) ¿Se cuenta con evidencia de que el empleado o trabajador que cobra, efectivamente haya trabajado?	X		No hay un registro de entrada y salida
c) ¿Emana de documentación debida y expresamente autorizada los sueldos y compensaciones asignadas?	X		
d) ¿Se efectúan las deducciones de impuestos que establecen las leyes aplicables?	X		
9. ¿Se evita que aquellas personas que laboran individualmente al pagar sueldo, manejen cheques firmados por concepto de sueldos, o manejen dinero ensobretado no intervengan en las siguientes labores: Manejen documentos base para el pago de sueldos y salarios brutos y netos a pagar, preparen los cheques de nominas, ensobreten el efectivo a pagar por concepto de sueldos y salarios, manejen registros iniciales de nóminas, y que intervengan en registros de diario y mayor?	X		

5.4. Deficiencias encontradas de control interno

Con la aplicación de los cuestionarios de control interno en la empresa “Químicos del pacífico S.A. de C.V.” se pudo identificar y analizar los problemas que se tienen de control interno en la empresa, a continuación se presentan las deficiencias de control interno que fueron encontradas:

A. Caja y bancos

- No se tiene establecido un fondo fijo de caja.
- No se tienen contratados seguros contra robo de efectivo.
- De las ventas en efectivo se entrega dinero a personal que lo solicita sin pedir comprobación de gastos y sin entregar un comprobante de entrega de efectivo.
- Cuando entregan comprobantes de gastos, estos no se codifican ni se identifica quien realizó el gasto.
- No se hacen cheques para reembolso de caja, se hacen a nombre de quien realiza el gasto.
- El registro en contabilidad de los depósitos por ingresos no es diario, se realiza meses después.
- En los depósitos de ventas a crédito, no se identifica a que cliente corresponde cada depósito.
- Se hacen cheques sin soporte documental.

- Los cheques se firman en blanco o al portador, y no se identifica el uso.
- Los socios traen consigo los talonarios de cheques por usar.
- No se realizan conciliaciones bancarias y no se revisan los auxiliares con el mayor.
- Las transferencias entre bancos no se registran en contabilidad.
- Los socios se encargan de autorizar ingresos y egresos.
- La entidad no tiene la cultura de elaborar programas de flujo de efectivo.
- La entidad no tiene un área específica para cajas.
- No hay custodia de salvaguarda del dinero, los socios hacen los depósitos.

B. Cuentas y documentos por cobrar

- No se realizan conciliaciones de auxiliares con las cuentas de mayor.
- No se realizan arqueos de facturas y documentos pendientes de cobro.
- No se preparan estados financieros mensuales.
- Son deficientes los sistemas de cobranza, no hay una persona encargada de llevarla a cabo y no se realiza una relación de cobranza.

- No se preparan reportes de antigüedad de saldos de clientes, no se revisan periódicamente y no se concilian con el soporte documental.
- No se exige el contra recibo, en las ventas a crédito.
- No se entregan notas de crédito en los descuentos, devoluciones o rebajas sobre ventas.
- No hay garantía en los préstamos a los empleados y no se les pide firmar algún documento.
- Los socios de la entidad se encargan de manejar ingresos y deudores diversos.

C. Inventarios:

- No se revisan los auxiliares contra la cuenta de mayor.
- No se tienen contratados seguros para protección de inventarios.
- En los registros contables de inventarios no se incluye información de cantidades, solo se registran en valores.
- No se realiza inventario anual que permita detectar obsolescencia, informar sobre el comportamiento del mismo y desechar el inventario obsoleto.
- Cualquier persona puede entrar al área de almacén, no se restringe el acceso.
- La entidad no cuenta con un departamento de compras y no se hacen órdenes de compra.

- No se realizan requisiciones para salida de mercancía del almacén, solo se informa a la persona encargada que se necesita retirar la mercancía.
- No se revisan mensualmente los anticipos a los proveedores.

D. Inmuebles, planta y equipo:

- No se registran las depreciaciones contables y fiscales y algunas veces tampoco son registradas compras de activos.

E. Cuentas y documentos por pagar:

- No se revisan los auxiliares con las cuentas de mayor.
- No se concilian las cuentas de proveedores con estados de cuenta que ellos envían.
- Los registros auxiliares no se concilian con la documentación pendiente de pago que tiene la entidad.
- Inadecuado control de pago a proveedores, no se sabe que facturas se están pagando, solo se hacen cheques o transferencias a nombre de los proveedores y es inapropiada la programación de pagos.
- No se lleva registro de los documentos por pagar a cargo de la entidad y no se cancelan los documentos pagados con sello.

F. Capital:

- No se celebra asamblea de accionistas, para destino de utilidades.

G. Ventas:

- Los registros de las ventas en la contabilidad, no incluyen su correspondiente costo de venta.
- No se entregan notas de crédito para devoluciones, descuentos o rebajas sobre ventas.

H. Costo de ventas:

- No se registra en contabilidad el costo de las ventas efectuadas.
- No se tiene establecido un sistema de contabilidad de costos.
- No son consistentes los sistemas y procedimientos contables para control de inventarios y costo de ventas.

I. Gastos de venta y administración:

- No es suficiente el detalle de las subcuentas de gastos en los registros contables.
- En algunos gastos no se verifica que el comprobante cumpla con los requisitos fiscales, por ejemplo la gasolina se paga en efectivo.

- No se registran las depreciaciones de los activos fijos en contabilidad.
- Para los gastos de viaje no se entregan vales; cuando la persona realiza el gasto y entrega la documentación, se le reembolsa con un cheque.
- No se está al corriente en declaraciones, lo cual genera que se paguen recargos y actualizaciones.
- No se hacen contratos de trabajo a los empleados.
- No se controla el horario de los trabajadores, tampoco el que desempeñen sus funciones durante la jornada.
- No se realizan nominas y recibos de nomina que amparen los salarios entregados a los empleados.

5.5. Repercusión fiscal de las deficiencias encontradas en “Químicos del pacífico S.A. de C.V.”

Caja y bancos:

1. Fondo fijo de caja

La falta de un fondo fijo de caja repercute fiscalmente al elevar el pago de los impuestos esto por generar gastos no deducibles, los cuales aumentan por realizar pagos en efectivo mayores a \$ 2,000.00 requisito de ser con cheque marcada en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, estos gastos también aumentan por no estar amparados con documentación comprobatoria de la erogación, también en el estado de cuenta bancario no se refleja el cheque de reembolso de caja donde se demuestre que la erogación efectivamente fue aplicada en la entidad y no corresponde a gastos de terceras personas.

2. Depositar y registrar ingresos diariamente

Al no realizar los depósitos de ingresos y los registros en la contabilidad diariamente, se pueden omitir ingresos que correspondan al mes en que fueron efectuados y pagar menos impuestos de los que realmente deberían pagarse.

3. Identificar depósitos por cliente

Es conveniente identificar los depósitos por cliente, ya que esto puede incrementar o disminuir la cuenta de clientes erróneamente y aplicar deducciones que no procedan con el incremento de las cuentas incobrables. Por otra parte al no estar el saldo de las cuentas por cobrar correctamente calculado, la determinación del ajuste anual por inflación será erróneo pudiéndose generar un ingreso omitido o una deducción en exceso.

4. Elaborar cheques nominativos

Todos los cheques deben ser nominativos y contener la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario” en el anverso, estar soportados con la documentación que ampare la erogación y estar anexos a la póliza de egresos correspondiente, con la finalidad de que no aumenten los gastos no deducibles al no reunir los requisitos fiscales que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

5. Realizar conciliaciones bancarias mensuales

No realizar conciliaciones bancarias mensuales perjudica a la empresa cuando se presenta una revisión de la autoridad, debido a que se pueden detectar ingresos no declarados o considerar como tales otro tipo de operaciones y determinar con ello impuestos, actualizaciones, recargos y multas, además con la conciliación se identifican a tiempo partidas deducibles que la empresa no considera durante el registro contable por falta de

comprobantes de pago de las erogaciones que se pueden deducir con el estado de cuenta bancario siempre y cuando reúna los requisitos del artículo 29 B del Código Fiscal de la Federación.

También al no estar el saldo de la cuenta de bancos correctamente calculado, la determinación del ajuste anual por inflación será erróneo pudiéndose generar un ingreso omitido o una deducción en exceso.

6. Registro de transferencias bancarias

La falta del registro contable de las transferencias hechas entre los bancos de la empresa o de otros bancos, puede ocasionar la disminución o aumento de ingresos acumulables y deducciones fiscales, por la posibilidad de que correspondan a anticipos hechos a proveedores, acreedores o de clientes, generando con ello también el cálculo incorrecto del ajuste anual por inflación y terminando por pagar más contribuciones de las que se deben enterar a la autoridad fiscal.

7. Destinar área de cajas

No tener en la empresa un área específica para caja donde se reciban las ventas en efectivo, provoca desvíos de dinero por no realizar los depósitos íntegros y disponer del dinero para cubrir gastos sin previa autorización y sin comprobación, aumentando con esto más partidas no deducibles y también la omisión de ingresos por falta de registro.

Cuentas y documentos por cobrar:

1. Realizar conciliaciones periódicas

El no realizar conciliaciones periódicas de los auxiliares de las cuentas por cobrar con los registros contables, impide detectar errores a tiempo que pueden repercutir en los cálculos de impuestos. Con la conciliación se identifican tanto los ingresos acumulables para la determinación de las contribuciones fiscales, como depósitos que no corresponden a ventas sino a pago de documentos pendientes de cobro o deudores diversos mal clasificados o registrados.

Por otro lado la falta de control de los saldos de las cuentas por cobrar que se consideran para la determinación del ajuste anual por inflación, ocasiona un cálculo incorrecto de dicho ajuste, generando la omisión de ingresos o deducciones en exceso.

2. Estados financieros

Una de las obligaciones de las personas morales es presentar estados financieros en la declaración anual. Si no se realizan estados financieros mensualmente la información que se presenta en la declaración anual podría estar incompleta y contener errores, esto por no recabar información, revisar y elaborar los estados financieros en tiempo y forma. Con la elaboración

periódica se pueden corregir los errores que en el momento se presenten ya que se facilita su identificación y se tiene el tiempo para obtener la información necesaria y corregirlos, de esta manera se evita que durante el plazo para la presentación de la declaración anual, por el transcurso del tiempo sea más difícil obtener datos y corregir, generando con ello la presentación extemporánea o errónea de la declaración anual, haciéndose acreedor al pago de actualizaciones, recargos y multas por incumpliendo a las disposiciones fiscales.

3. Arqueo de documentos por pagar

No realizar arqueos de facturas o documentos pendientes de cobro ocasiona que no se identifiquen pagos y adeudos de clientes principalmente, y se acumulen ingresos en exceso al duplicar pagos de facturas, además impide la correcta preparación de reportes de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar, que sirven de base para determinar la deducción de cuentas incobrables, ocasionando la aplicación de deducciones indebidas.

4. Elaboración de cédulas de cobranza

No llevar una eficiente cobranza a través de la elaboración de cédulas de cobranza y responsabilizando a una persona que se encargue de llevarla a cabo, puede provocar la omisión de ingresos y aumentar los gastos no deducibles, ya que podría disponerse de los pagos de clientes para cubrir gastos sin respaldo y no depositar íntegros los abonos recibidos.

5. Notas de crédito

Cuando en las ventas a crédito, las devoluciones, los descuentos o rebajas sobre ventas no se entrega una nota de crédito, puede ocurrir que se acumulen totalmente los ingresos facturados sin disminuir anticipos, devoluciones, descuentos o rebajas sobre venta y por lo tanto se paguen altas contribuciones al no existir un respaldo de la disminución de la venta, ya que en caso de revisión de la autoridad la disminución se comprueba con las notas de crédito.

Inventarios:

1. Control de inventarios

De acuerdo a la ley del Impuesto Sobre la Renta las personas morales están obligadas a llevar un control de inventarios y utilizar métodos de valuación de los mismos, dicho control funciona utilizando auxiliares de entradas y salidas del almacén, con los registros en contabilidad tanto de unidades como de valores y con la elaboración de conciliaciones de auxiliares con la cuenta de mayor. Al ser una obligación marcada en ley, su incumplimiento es sancionado con la imposición de multas por infracciones.

Por otro lado el mismo precepto legal permite la deducción de inventarios obsoletos o deteriorados, de los cuales podría aplicarse deducciones en exceso o deducir menos por no llevar un control de inventarios adecuado.

El control de los inventarios forma parte de la determinación del costo de ventas, el cual es también una deducción autorizada, la determinación incorrecta del costo de ventas ocasiona la aplicación de deducciones en exceso y pago de impuestos con inconsistencias.

2. Levantar inventario físico anual

También es obligación de las personas morales levantar un inventario físico de existencias cada año, de no practicarse se incurre en una infracción en cuanto al control de los inventarios, dando lugar a la imposición de multas. Además, no levantar inventario físico perjudica en la elaboración de los estados financieros que deben presentarse en la declaración anual, al declarar saldos desactualizados o incorrectos.

3. Revisar saldo de anticipo a proveedores

Cuando se realizan anticipos a los proveedores de mercancías y no se revisa mensualmente su saldo, puede originar el incremento de los gastos no deducibles al efectuarles pagos duplicados y quedar retiros bancarios sin respaldo documental.

Inmuebles, planta y equipo:

1. Registro de inversiones y depreciaciones

La ley del Impuesto Sobre la Renta permite la deducción por inversiones para personas morales, es decir las depreciaciones de los activos fijos que sean adquiridos y sean necesarios para llevar a cabo las operaciones de la entidad. Las depreciaciones se disminuyen de los ingresos para determinar la base del impuesto. Al no determinarse las depreciaciones fiscales origina el aumento del pago de impuestos, también puede ocasionar omisión de ingresos o exceso de deducciones al determinar incorrectamente la ganancia o pérdida en la venta de activos cuando estos sean enajenados.

Cuando no se determinen y registren las depreciaciones contables en la elaboración de los estados financieros para la declaración anual, la información presentada será incorrecta haciéndose acreedor a multas.

Cuentas y documentos por pagar:

1. Revisión mensual de auxiliares

La revisión mensual de la cuenta de mayor con los auxiliares de cuentas por pagar permite detectar errores a tiempo y corregirlos ya que esta cuenta se incluye en el ajuste anual por inflación, de no hacer el cálculo del ajuste anual

por inflación correctamente genera un exceso en las deducciones u omisión de ingresos.

2. Arqueo de cuentas y documentos por pagar

El arqueo periódico de las cuentas y documentos por pagar es una forma de mantener los saldos correctos. No realizar arqueos periódicos de las facturas pendientes de pago de proveedores, acreedores o los documentos por pagar, es probable que no se detecten comprobantes que carecen de requisitos fiscales a tiempo para pedir su corrección, además se podrían realizar pagos duplicados a los proveedores y aumentar gastos no deducibles por no estar amparados con documentación comprobatoria.

Capital:

1. Asamblea de accionistas

La asamblea de accionistas debe celebrarse por lo menos una vez al año por ser una disposición que marca la Ley General de Sociedades Mercantiles en sus artículos 172 y 181 para las sociedades anónimas, el no celebrarla se infringe a dicha ley.

Ventas:

1. Notas de crédito

Cuando no se elaboran y registran notas de crédito por devoluciones, descuentos o rebajas sobre ventas el pago de impuestos aumenta, esto por considerar las ventas sin disminuir lo correspondiente a los conceptos mencionados, elevando así los ingresos acumulables para la determinación de las contribuciones.

Costo de ventas:

1. Determinación del costo de ventas

Al no determinar el costo de ventas y no ser registrado en la contabilidad se viola lo que establecen las disposiciones fiscales. Si la empresa no tiene control sobre la determinación del costo de ventas como lo marca la ley puede generar deducciones en exceso o menos deducciones, que en caso de ser encontradas en una revisión de auditoría pueden determinarse impuestos a pagar, además de multas, actualizaciones y recargos.

Gastos de venta y administración:

1. Revisar requisitos fiscales

Los comprobantes de gastos deben ser revisados en el momento que son entregados, para verificar que cumplan con los requisitos de deducibilidad fiscal ya que se pueden recibir los cuatro tipos de comprobantes que actualmente existen como facturas electrónicas CFDI y CFD, facturas con código de barras y las facturas tradicionales vigentes hasta diciembre de 2012 por lo que es recomendable tener a la mano un prontuario fiscal y personal capacitado en la materia, no hacerlo ocasiona tener comprobantes que no reúnan los requisitos e incrementar el pago de las contribuciones al ser gastos no deducibles.

2. Registro de depreciaciones

Las depreciaciones forman parte de los gastos deducibles para la determinación de las deducciones acumuladas, de no ser registradas no serían consideradas en el cálculo de los impuestos, provocando su incremento y desembolsos innecesarios para la empresa.

3. Gastos efectuados por terceros

Cuando se realizan gastos por un tercero en nombre de la empresa es conveniente entregar vales de salida, para provisionar el gasto en el pasivo y así poder deducir en el momento que son entregados los comprobantes y se

efectuó el pago a nombre del tercero. Dichos comprobantes deben reunir requisitos fiscales.

4. Atraso en registro de contabilidad

Si en la contabilidad existen atrasos de registro, provoca que las declaraciones se presenten fuera de los plazos establecidos por las disposiciones fiscales, aumentando el pago de actualizaciones y recargos innecesarios por presentarlas con extemporaneidad. Además, de multas en caso de requerimiento de obligaciones.

5. Registro de sueldos y salarios

Los gastos referentes a pago de sueldos a empleados que no son controlados y registrados en la contabilidad genera problemas tanto con las autoridades fiscales como con el Instituto Mexicano del Seguro Social y el INFONAVIT. Con las disposiciones fiscales, al no entregar nóminas o recibos y no controlar sus horarios de entrada y salida, se pueden calcular incorrectamente los impuestos que se deben retener a los trabajadores. Con el IMSS Y EL INFONAVIT también se origina problema al no cumplir con las obligaciones que marcan estas leyes de elaborar contratos de trabajo con los empleados, llevar nóminas o listas de raya con los datos de los trabajadores y del patrón y cumplir con el pago de las cuotas. Estas dependencias imponen multas por incumplimiento a lo que en ellas se establece.

5.6. Propuesta de control interno para “Químicos del pacífico S.A. de C.V.”

Caja y Bancos:

1. Fondo fijo de caja

Se sugiere establecer un fondo fijo de caja y designar a una persona que se encargue del manejo de entradas y salidas, la cual no intervenga en el registro contable, de ésta manera se evitarán desvíos de efectivo. Evitar entregar efectivo a cualquier persona solicitado como préstamos o para cubrir gastos menores, si es para gastos se debe entregar un vale de caja y exigir los comprobantes de la erogación donde sea posible identificar a la persona que lo realizó.

Por otro lado tener un fondo fijo de caja requiere llevar un registro de las entradas y salidas de efectivo, realizar cortes y arquezos periódicos recomendado cada mes y sobre base sorpresiva, así como conciliar con los registros contables y hacer el cheque del reembolso de caja chica a nombre de la persona encargada de su manejo.

Se recomienda también contratar seguros contra robo de efectivo como medida para posibles contingencias, ya que la empresa maneja grandes cantidades de efectivo por ventas y otros conceptos.

2. Manejo de efectivo

Se sugiere que los ingresos en efectivo o con cheques se depositen de manera íntegra diariamente en las instituciones bancarias donde tenga cuentas la empresa y destinar una persona que se encargue de realizar las visitas al banco o contratar servicios de custodia del efectivo, entregar al responsable una relación de los cheques que le son entregados y del importe del efectivo, de manera que coincida con las fichas de depósito del banco.

También es importante identificar el origen de la entrada de efectivo a caja y bancos para identificar si se trata de ventas de contado, pagos de clientes, préstamos, etc.

3. Registro contable de ingresos

Todos los ingresos se deben registrar diariamente en contabilidad y anexar a las pólizas los respectivos comprobantes de ingresos, como lo es la factura electrónica y la ficha de depósito del banco. Estar debidamente identificado el tipo de ingreso por ventas de contado, cobranza de clientes, préstamos, etc. Se recomienda tener las suficientes cuentas y subcuentas en el catálogo de cuentas a fin de localizar rápidamente el cliente o deudor del cual se está recibiendo el pago y así controlar los saldos de las cuentas por cobrar.

4. Conciliación mensual

Se sugiere que se hagan conciliaciones mensuales de las cuentas de cheques con los registros contables, debiendo estar autorizadas con nombres y firmas de quien concilia, revisa y autoriza. Evitar en lo posible llenar cheques en blanco o al portador y designar una persona que se encargue de la cuenta de cheques y de los talonarios por usar, la cual no participe en el registro contable de las operaciones de la entidad.

Por otra parte se recomienda que cheques expedidos para cubrir pagos mayores a \$2,000.00, sean nominativos y contengan la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario” en el anverso del cheque, estén completamente soportados con documentación que reúna requisitos de deducibilidad fiscal previamente revisados y autorizados y anexarlos a la póliza de cheque correspondiente.

5. Registro de transferencias bancarias

Es recomendable que las transferencias que se hagan entre bancos de la empresa y de otros bancos sean contabilizados inmediatamente, con esto se tendrá control tanto de las cuentas bancarias como de las cuentas por cobrar o por pagar, ya que se puede identificar el origen de la transferencia.

6. Área de ventas y compras

Se sugiere que el área de ventas y compras estén separadas y elegir a una persona que se encargue de llevar a cabo las actividades de cada una de estas áreas.

7. Flujo de efectivo

Tener un programa de flujo de efectivo, es una herramienta que permite a cualquier empresa planificar sus operaciones diarias. En lo que se refiere a la programación de pagos a proveedores y acreedores se cumple en tiempo aprovechando de esta manera descuentos y bonificaciones, además permite de una manera anticipada mostrar el comportamiento de los ingresos y tomar decisiones oportunas. Por lo que se recomienda a Químicos del pacífico S.A. de C.V. llevar programas de este tipo.

8. Área de caja

Es recomendable establecer un área específica para caja y poner a su cargo personal honesto y responsable que se encargue de su manejo y de entregar reportes diarios de los movimientos que se generen durante su operación.

Cuentas y documentos por cobrar:

1. Conciliación mensual

Mensualmente se deben confrontar los auxiliares de las cuentas y documentos por cobrar con los registros contables para en caso de encontrar incongruencias, realizar las debidas averiguaciones y corregir errores. Esta confrontación también permite preparar reportes de antigüedad de saldos y detectar clientes o deudores morosos, además controlar los documentos de pronto vencimiento.

2. Arqueos periódicos

Para efectos de control de cuentas y documentos por cobrar, deben efectuarse arqueos periódicos por personal autorizado de la documentación soporte contra los registros contables.

3. Estados financieros mensuales

La presentación de estados financieros para las personas morales es una obligación establecida en las leyes fiscales y mercantiles, por lo que se recomienda a la entidad realizar estados financieros mensualmente, esto le permitirá cumplir con sus obligaciones y obtener otros beneficios, como la obtención de créditos para la adquisición de activo fijo u otras inversiones, además sirve de base para la toma de decisiones que reflejan el funcionamiento operativo de la entidad.

4. Control de cobranza

Como medida de control de la cobranza y con la finalidad de incrementar la eficiencia de esta actividad, se recomienda que esté a cargo de una sola persona y se elaboren relaciones de cobranza. Con este control se evitan al máximo los desvíos de recursos provenientes de ventas, que pudieran ser destinados en operaciones que no se relacionen con la entidad. Es importante que cuando se efectuó una venta a crédito sea requerido el contra recibo que asegure el pago de la cantidad adeudada.

5. Notas de crédito

Se sugiere la elaboración y entrega de notas de crédito a los clientes por concepto de devoluciones, descuentos o rebajas sobre ventas y estar autorizadas por personal responsable. Con éste control se determinan correctamente las ventas netas y la utilidad de operación.

6. Respaldo de préstamos

Como medida para garantizar el pago de préstamos otorgados a empleados o terceros, deberán estar amparados con su respectivo pagaré o vale de caja que contenga el nombre del deudor y este firmado por el mismo, anexarlo en un expediente de prestamos, en la póliza de diario correspondiente y registrarlos en contabilidad.

7. Relación de cuentas por cobrar

La relación de cuentas por cobrar se recomienda que este a cargo de personal distinto al de ventas y que contenga todos los datos necesarios para controlar las cuentas que están por vencer y todo su historial, de esta manera se podrán programar sus pagos. Es importante que ésta área se maneje por separado, por la magnitud de sus operaciones y la importancia de las mismas.

Inventarios:

1. Conciliación

Deben revisarse periódicamente los registros auxiliares de inventarios contra las cuentas de mayor para tener movimientos y saldos correctos en esta cuenta tan importante para la empresa.

2. Contratación de seguros

Se sugiere tener contratados seguros para inventarios, que aseguren principalmente pérdidas por caso fortuito o fuerza mayor, como robo o desastres naturales.

3. Control de inventarios

En la contabilidad, el inventario se debe registrar en unidades y en valores ya que así se facilita la determinación del costo de lo vendido. Se sugiere también establecer el sistema de control de inventarios para las entradas,

salidas y existencias de artículos, preferentemente inventarios perpetuos ya que ofrece mayor ventaja en control.

4. Inventario anual

Se recomienda realizar inventarios físicos periódicos, con la finalidad de descubrir errores, irregularidades, faltantes, etc. y efectuarlo una vez al año como obligación fiscal.

Por otro lado, es importante controlar los inventarios que se consideren perecederos u obsoletos y darlos de baja de los registros contables aunque sigan físicamente en el almacén, además aprovechar el beneficio fiscal para hacer deducible la baja de inventarios por obsolescencia o mal estado.

5. Custodia del almacén

El almacén de inventarios debe estar custodiado por un encargado e impedir la entrada de personal ajeno, ya que pueden presentarse faltantes o pérdidas. Todos los movimientos de entradas y salidas del almacén deben ser registrados en auxiliares y la persona encargada de su custodia generar un reporte de los movimientos hechos.

6. Designar encargado de compras

Es recomendable contar con una persona que se encargue de efectuar las compras del inventario, previamente amparadas con las requisiciones de compra y que no intervenga en los registros contables y en la autorización de compras o créditos. Además que esta persona se encuentre capacitada para la revisión de los nuevos requisitos de las facturas que pudiera recibir de los proveedores.

7. Control de entradas y salidas de almacén

Toda entrada o salida al almacén debe estar respaldada por orden de compra, requisiciones de inventario y registro de entradas y salidas.

8. Anticipos a proveedores

Sobre los anticipos hechos a los proveedores, estos deben ser controlados en registros auxiliares y ser revisados frecuentemente para evitar duplicidad de pagos. Los anticipos además deben estar soportados con las fichas de depósitos o transferencias hechas como anticipo.

Inmuebles, planta y equipo:

1. Control de activos fijos

Se sugiere llevar un control de los activos fijos adquiridos por separado, determinar y registrar en gastos las depreciaciones contables y fiscales

correspondientes. Se recomienda efectuar inventario físico por lo menos una vez al año.

Cuentas y documentos por pagar:

1. Registro de cuentas por pagar

De todas las cuentas por pagar debe llevarse registro en auxiliares y cuando sean cubiertas totalmente sellar los documentos de cancelado, con la finalidad de evitar que se dupliquen pagos, además mantener saldos correctos.

2. Conciliación mensual de cuentas por pagar

Como medida de control, debe llevarse acabo conciliación mensual de los registros auxiliares de las cuentas y documentos por pagar, revisar con la cuenta de mayor y con la documentación soporte que respalda la cuenta por pagar. Particularmente la cuenta de proveedores también debe conciliarse con los estados de cuenta recibidos por los mismos proveedores.

3. Programación de pagos

Se sugiere la programación de pagos de cuentas por pagar como medida para optimizar recursos financieros, al evitar el pago de intereses moratorios y aprovechar las ofertas de los proveedores, así también se crea una buena imagen entre los mismos proveedores.

Capital:

1. Asamblea anual

La asamblea de accionistas debe celebrarse por lo menos una vez al año y presentar información financiera sobre la operación de la empresa, de esta manera se proporciona a los socios las herramientas necesarias para la toma de decisiones sobre la marcha de la empresa y sobre la aplicación de las utilidades generadas.

Ventas:

1. Notas de crédito

Deben elaborarse y ser entregadas notas de crédito para soportar las devoluciones, descuentos o rebajas sobre venta de mercancías, además ser registradas inmediatamente en la contabilidad.

2. Factura electrónica

Se sugiere que con la herramienta de la facturación electrónica, se hagan llegar a los clientes sus facturas a través de una página de internet que se cree para la empresa, donde los clientes puedan descargar su factura electrónica y su archivo xml por medio de una clave, con esto se cumple el requisito de la entrega al cliente dentro de las 72 horas, además se reducen

los gastos al no imprimir las facturas en la empresa, además ya no hay la necesidad de pagar un impresor.

Costo de ventas:

1. Registro del costo de ventas

Al momento de efectuar una venta, el costo de ventas debe ser registrado inmediatamente en contabilidad.

2. Consistencia en el registro del costo de ventas

El procedimiento y sistema de registro contable del costo de ventas y de inventarios debe ser consistente, esto permitirá identificarlo rápidamente en los registros contables para cualquier aclaración y consulta que se requiera hacer.

Gastos de venta y administración:

1. Suficientes cuentas y subcuentas en el catálogo

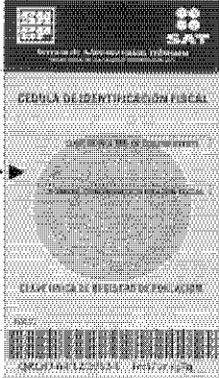
Para tener un mayor control de los gastos, las cuentas y subcuentas de los registros contables deben ser los suficientes para detallar la mayoría de los gastos que maneje la empresa.

2. Revisar requisitos fiscales

Todos los comprobantes de gastos y costos deben ser revisados por personal autorizado y capacitado, que éstos cumplan con los nuevos requisitos de deducibilidad que establecen las normas fiscales antes de ser pagados, ya que a la empresa llegarán facturas electrónicas CFDI, CFD, facturas con código de barras y facturas tradicionales y de no cumplir con todos los requisitos los comprobantes no se podrán deducir de los ingresos. En el caso de la factura electrónica, su autenticidad se puede verificar a través de la página de internet del SAT tecleando el folio asignado por el mismo SAT, también se puede contactar un proveedor de sistemas contables, ya que algunos sistemas permiten la validación automática de todas las facturas almacenadas en archivo xml, por eso es muy importante que a partir del 1 de enero de 2012 se tengan no solo las facturas electrónicas impresas las cuales son solo una copia, sin no contar con la factura original que es el archivo xml, el cual debe ser pedido a los proveedores y su obligación es entregarlo.

En seguida se presenta un ejemplo de las facturas que se manejan actualmente, señalando cada uno de los requisitos que debe cumplir cada una de ellas.

1. Factura Impresa por Impresor Autorizado (hasta 2010)

<p>Camilo Cruz Estrada ← (I)</p> <p>ESPERANZA No. 16 COL. JACARANDAS DELEGACIÓN IZTACALCO CP 51530 TEL: 55 49 30 01 MEXICO DF.</p>	<p>RFC: CACE830914602</p> <p style="text-align: center;">FACTURA</p> <p>Folio: AA 1000</p>																		
<p>(III) -----> México, D.F. a _____</p>																			
<p>NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: _____</p> <p>DOMICILIO: _____ COLONIA: _____</p> <p>POBLACIÓN: _____ CP: _____</p> <p>RFC CLIENTE: ←----- (IV)</p>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 55%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">P. UNITARIO</th> <th style="width: 15%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px; vertical-align: top;">(V)</td> <td style="vertical-align: top;">(VII)</td> <td style="vertical-align: top;">(VI)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> Pedimento No: _____ Fecha Pedimento: _____ Aduana: _____ </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> TOTAL CON LETRA: (VI) </td> <td style="padding: 5px;"> SUBTOTAL IVA TOTAL </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE	(V)	(VII)	(VI)		Pedimento No: _____ Fecha Pedimento: _____ Aduana: _____				TOTAL CON LETRA: (VI)		SUBTOTAL IVA TOTAL	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE																
(V)	(VII)	(VI)																	
Pedimento No: _____ Fecha Pedimento: _____ Aduana: _____																			
TOTAL CON LETRA: (VI)		SUBTOTAL IVA TOTAL																	
 <p>(A) →</p>	<p>(VIII) -----> IMPRESO POR OSCAR JIMENEZ ESTRADA, JIE0700119147 ←----- (C)</p> <p>FECHA DE INCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL SAT: 6 DE MARZO DEL 2002.</p> <p>(VIII) -----> COMPROBANTES ELABORADOS EL 18 DE DICIEMBRE DE 2010.</p> <p>LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES. ←----- (B)</p> <p>(X) -----> VIGENCIA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2010 AL 18 DE DICIEMBRE DE 2012</p> <p>NÚMERO DE APROBACIÓN DEL SICOFI: 1223720 ←----- (D)</p>																		
<p>(E) -----> "EFECTOS FISCALES AL PAGO"</p>		<p>(XII) -----> "PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN"</p>																	

En términos generales los requisitos para los comprobantes impresos por impresor autorizado, que establecía el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación son:

- I.** El nombre impreso, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- II.** Contener impreso el número de folio.
- III.** Lugar y fecha de expedición.
- IV.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V.** Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI.** Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número o en letra, así como el monto de los impuestos que deban trasladarse desglosado por tasa de impuesto.
- VII.** Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- VIII.** Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- IX.** Cuando se trate de enajenación de ganado, la reproducción del hierro de marcar de dicho ganado siempre que se trate de aquel que deba ser marcado.
- X.** La vigencia es a partir de la fecha de aprobación del SAT o fecha de impresión.
- XI.** Señalar en forma expresa si el pago se hace en una exhibición.

Requisitos establecidos en la Resolución Miscelánea Fiscal.

A) La cédula de identificación fiscal la cual en el caso de personas físicas podrá o no contener la CURP, reproducida en 2.75 cm. por 5 cm. con una resolución de 133 líneas/ 1200 dpi.

B) La leyenda: "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales".

C) El Registro Federal de Contribuyentes y nombre del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.

D) El número de aprobación asignado por el Sistema de Control de Impresores Autorizados (SICOFI).

E) En el caso de personas físicas que tributen conforme al Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales, así como en el Régimen Intermedio; además, debe imprimir la leyenda "Efectos fiscales al pago".

F) En caso de que sean emitidos por personas morales del Régimen Simplificado, los comprobantes deberán llevar además la leyenda: "Contribuyente del Régimen de Transparencia".

2. Factura Impresa con Código de barras Bidimensional (2012)

RFC: CACE830914602	FACTURA Folio: A 100													
Régimen Fiscal: Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales														
ESPERANZA No. 16 COL. JACARANDAS CP 51530 TEL: 55 49 30 01 DELEGACIÓN IZTACALCO MÉXICO DF														
México, D.F. a _____														
NOMBRE: _____														
RFC CLIENTE: _____														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 20%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 35%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">P. UNITARIO</th> <th style="width: 15%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE					
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE										
		SUBTOTAL _____ IVA _____ TOTAL _____												
TOTAL CON LETRA _____		PAGO EN EFECTIVO												
NÚMERO DE APROBACIÓN SICOFI: 12345678														
NÚMERO Y FECHA DE DOCUMENTO ADUANERO: _____ ADUANA: _____ <small>(sólo aplica en la importación de mercancías respecto de las que realicen ventas de primera mano)</small>														
<i>La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales</i>														
<i>Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de aprobación de la asignación de folios, la cual es: dd/mm/aaaa</i>														
Pago en una sola exhibición														

Requisitos:

De acuerdo al artículo 29-A del CFF:

1. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
2. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
3. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan.
4. Lugar y fecha de expedición.
5. Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
6. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
7. Valor unitario consignado en número.
8. Importe total consignado en número o letra.
9. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
10. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
11. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente.

12. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

De acuerdo a la RMF para 2012 (Regla II.2.6.1.1)

13. El CBB proporcionado por el SAT al contribuyente al momento de la asignación de los folios, mismo que deberá reproducirse con un mínimo 200/200 dpi en un área de impresión no menor a 2.75 cm. por 2.75 cm.

14. El número de aprobación del folio asignado por SICOFI.

15. El número de folio asignado por el SAT y en su caso la serie.

16. La leyenda “La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”.

17. La leyenda “Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha aprobación de la asignación de folios, la cual es: dd/mm/aaaa”.

3. Factura Electrónica 2010 (CFD)

Comprobante Fiscal Digital				
No. de Serie del Certificado de Sello Digital		20001000000100000377		
Folio: ABCD-2		Numero de Aprobación	Año de Aprobación	
		49	2012	
Regimen Fiscal:		Monterrey Nuevo León, 2012/01/03 14:11:36		
Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales		Datos del receptor		
RFC: PAMC660606ER9		RFC: CAUR390312587		
Datos de la transacción				
Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	No aplica	Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.00	\$2,000.00
Total con letra:			Subtotal:	\$2,000.00
Dos mil trescientos veinte pesos, 00/100 M.N.			IVA (16%):	\$320.00
			ISR Retenido:	
			IVA Retenido:	
			Total:	\$2,320.00
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN		PAGO EN EFECTIVO		
Cadena Original:				
[[2.2]ABCD 2 2012-01-03T14:11:36 49 2012 INGRESO UNA SOLA EXHIBICIÓN 200000000002320.00 EFECTIVO MONTERREY NUEVO LEÓN: PAMC660606ER9 RÉGIMEN DE LAS PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PROFESIONALES CAUR390312587 1.00 NO APLICA 01 ASESORIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA 2000.00 2000.00 IVA 16.00 320.00 320.00				
Sello Digital del Emisor:				
uMdBvYyNk0yALDCHNDOfnFPZQMEnoX09dQTVjEaZaDlvbHh5W7C36yVjALZjWqf1Aq36FxoPFGowC7F5AMmBUT6Cm8x7HwKjLH2pyS3HJQ CGAgF6qJThcLzq+S3rAn46C7hBgjB3VSLjyGW7ESiNZE9+E=				
Este documento es una representación impresa de un CFD				

Las impresiones de las Facturas Electrónicas (CFD) deben cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo al artículo 29-A del CFF:

- I.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
- II.** Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- III.** Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV.** Contener el número de folio.
- V.** Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI.** Lugar y fecha de expedición
- VII.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- VIII.** Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- IX.** Valor unitario consignado en número.
- X.** Importe total señalado en número o en letra.
- XI.** Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- XII.** Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XIII.** Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero

electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).

XIV. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Otros requisitos de la Factura Electrónica en la Resolución Miscelánea Fiscal.

- a)** La cadena original con la que se generó el sello digital.
- b)** Número de serie del certificado de sello digital.
- c)** Cualquiera de las siguientes leyendas: “Este documento es una representación impresa de un CFD”, “Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital” o “Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital”.
- d)** Hora, minuto y segundo de expedición, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- e)** El número y año de aprobación de los folios.

4. Factura Electrónica 2011 (CFDI)

Factura Electrónica (CFDI) Folio Fiscal: ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44											
RFC: CRAC800914ER9	No de Serie del Certificado del CSD: 30001000000100000999										
Régimen Fiscal: Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales	Lugar, fecha y hora de emisión: MEXICO D.F. 2012-01-02 20:20:00										
RFC Receptor: CAUR390312587											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Unidad de medida</th> <th>Descripción</th> <th>Precio Unitario</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Servicio</td> <td>Asesoría Fiscal y Administrativa</td> <td>\$2,000.00</td> <td>\$2,000.00</td> </tr> </tbody> </table>		Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe	1	Servicio	Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.00	\$2,000.00
Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe							
1	Servicio	Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.00	\$2,000.00							
Total con letra: Dos mil trescientos veinte pesos, 00/100 m. n.	Subtotal: \$2,000.00 IVA (16%): \$320.00 ISR Retenido: IVA Retenido: Total: \$2,320.00										
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN	PAGO EN EFECTIVO										
Sello Digital del CFDI: t0Se+Exwvri33YIGwifmrlwQ31Cnd7iI9VdH63TgHf6k5ofb3q9UsDUGk9Txcv70ydOqkRVw+9B2SxQmbu3PjopP0009oAYITrRyomdeUGJ4vma212L86EJLWpU7vM46L8HpkEw7TOFhSdjbz690+jP+c1adBshU1Vhc=											
Sello del SAT: 5bSpqM3w0+zhGImqDwqyG+d669078bkf5u5vTSFe+2CVMGAwfr18x4yMLGBwt6ruYbjBMURodEi6nJlhtTUIYQV1cbRDG9kwhaNAakvqaSOqOnOx79nHxdFPRVqhl00spocS9PZKSM2z1uwlGaf70knf1g8pjDkLYwlc=											
Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT: 1.0 ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44 2011-07-02T20:20:00 47Z YyK1MEPzTxY3n67KYJnEXNae9ivLMgAq3GMePsDIEOF6XLWbrY2GLZTXGGVP2-YsPN-6UmyRozMLZGEIESINQF9raNblAM87dWnG6LU0kVpgHpy7YoaMfBfDUJW6-znikgW+ig49Wnlkyx0EL0B0VuxckD67EAe4- 12345678901234567890											
No de Serie del Certificado del SAT: 30001000000100000801											
Fecha y hora de certificación: 2012-01-02T20:20:10											
Este documento es una representación impresa de un CFDI											

Las impresiones de las facturas electrónicas (CFDI) deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
- II.** Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- III.** Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV.** Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V.** Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI.** Lugar y fecha de expedición.
- VII.** Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
- VIII.** Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.
- IX.** Valor unitario consignado en número.
- X.** Importe total señalado en número o en letra.
- XI.** Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- XII.** Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XIII.** Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero

electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).

XIV. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además de los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

- a)** Código de barras generado conforme al Anexo 20.
- b)** Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
- c)** Cualquiera de las siguientes leyendas: “Este documento es una representación impresa de un CFDI” o “Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet”.
- d)** Número de referencia bancaria o número de cheque con el que se efectúe el pago (opcional).
- e)** Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI) en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- f)** Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

3. Registro de depreciaciones de activo fijo

Como se mencionó anteriormente en el rubro de inmuebles, maquinaria y equipo, las depreciaciones deben ser registradas en los gastos correspondientes, para lo cual es necesario que se elaboren cédulas de control de activos.

4. Elaborar vales para gastos de viaje

Cuando se efectúen salidas fuera del domicilio fiscal de la empresa y sea necesario el pago de gastos de viaje, deben elaborarse vales que serán cambiados por la documentación soporte que sea entregada por la persona que realizó el gasto.

5. Calendario de obligaciones fiscales

Con la finalidad de estar al corriente en la presentación de pagos y declaraciones ante las autoridades fiscales se recomienda la elaboración de calendario de obligaciones fiscales, de esta manera se cumple en tiempo evitando el pago de actualizaciones, recargos y multas.

6. Elaboración de contratos de trabajo y nóminas

Para todos los trabajadores que prestan sus servicios en la empresa, debe elaborarse un contrato de trabajo como norma que establecen las leyes laborales. Establecer un control de entrada y salida de la empresa para todos los trabajadores, esto permite que el pago de sus remuneraciones sea más justo. Es una obligación laboral elaborar una nómina y entregar recibos a cada uno de los empleados. Las nóminas de sueldos semanales, deben ser autorizadas con el nombre y firma de la persona encargada de realizar el pago.

5.7. Formatos propuestos

Para un control más efectivo se sugiere utilizar los siguientes formatos:

Sistema de control administrativo

En cuanto al sistema de control administrativo para cuentas por cobrar, inventarios y cuentas por pagar se sugiere la adquisición de un sistema de control administrativo informático, por lo cual se recomienda que la empresa consulte a un asesor en sistemas para elegir el adecuado.

Comprobante de gastos

Uso: Este formato puede ser utilizado para garantizar que los fondos de caja entregados al personal, realmente se realicen y se compruebe con la documentación correspondiente a cada uno de ellos. Debe ser elaborado en original y copia, original para el personal que lo requiera y la copia para el encargado de la caja.

QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V.



COMPROBANTE DE GASTOS		\$
IMPORTE (CON LETRA)		
CONCEPTO		
CARGUESE A:		
N. DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
	FECHA	AUTORIZACIÓN POR
		RECIBIDO POR

Arqueo de caja

Uso: Como medida de control de la caja chica se deben realizar arqueos periódicos, estos consisten en llevar a cabo recuentos físicos de todos los documentos, como vales de caja y dinero en efectivo que se concentra en la caja. Es importante que sea realizado por personal ajeno al encargado de su custodia y sea firmado por ambas personas, entregar una copia al encargado de la caja y la original anexar en expediente.

QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V.



ARQUEO DE CAJA

Arqueo de fondos de caja en poder de _____
 Con cargo de _____
 Practicado a las ____ hrs. Del día _____

RECURSOS A ARQUEAR	\$
- Fondo fijo	_____
- Depósitos pendientes	_____
- Otros fondos	_____
TOTAL A ARQUEAR	\$

FONDOS ARQUEADOS			
Billetes	Cant/Importe	Monedas	Cant/Importe
\$500.00	_____	\$20.00	_____
\$200.00	_____	\$10.00	_____
\$100.00	_____	\$ 5.00	_____
\$ 50.00	_____	\$ 2.00	_____
\$ 20.00	_____	\$ 1.00	_____
		\$ 0.50	_____
Sub Total	\$		\$

Otros Doc.	Importe	
Cheques	_____	TOTAL ARQUEADO
Vales	_____	\$
Sub Total	\$	SOBRANTE- FALTANTE
		\$

Hago constar que los recursos y comprobantes detallados están bajo mi custodia que son propiedad de Químicos del pacífico S.A. De C.V. y fueron contados en mi presencia.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

 Responsable de fondo fijo de caja

 Responsable de realizar arqueo

Relación de depósitos diarios

Uso: Este formato controla el manejo del efectivo y cheques que son depositados diariamente, por la persona que se encargue de realizar esta actividad. Con esta relación de movimientos se evitan faltantes de recursos, ya que se relacionan todos los ingresos y el origen de los mismos. Para este formato se sugiere elaborar de la misma manera que los anteriores, en original y copia para el expediente y responsable de depósitos.

QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V.			
RELACIÓN DE DEPOSITOS DIARIOS			
Nombre del responsable _____			
Fecha _____			
CONCEPTO	IMPORTE	DEPOSITO	OBSERVACIONES
TOTAL DEPOSITOS		\$	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE			

Conciliación bancaria

Uso: La conciliación bancaria es un procedimiento de control interno y de rutina, que consiste en verificar que los registros realizados por la empresa se encuentran también registrados por el banco, con el objeto de detectar errores u omisiones. Se recomienda que las conciliaciones sean archivadas.

<p>QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V.</p>			
<p>CONCILIACIÓN BANCARIA</p>			
BANCO: _____			
NO. DE CUENTA: _____			
Fecha de corte en que se elaboro la conciliación: _____			
Saldo según libros			\$
Menos: Cheques girados pendientes de cobro			
Beneficiario	No. De Cheque	Fecha en que se giró (Según contabilidad)	Valor
Mas: Depósitos bancarios no considerados en contabilidad			
Concepto	Fecha en que se giró (Según contabilidad)	Valor	
Menos: Retiros bancarios pendientes de registrar en contabilidad			
Concepto	Fecha en que se giró (Según contabilidad)	Valor	
Saldo Bancos			\$

Reporte de cobranza

Uso: El reporte de cobranza es un documento que se utiliza para llevar a cabo la labor de cobranza y controlar los saldos de las cuentas por cobrar, su uso disminuye los errores u omisiones en los registros de estas cuentas y mantiene saldos correctos. Se debe hacer su entrega a la persona encargada de realizar la gestión de cobranza.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V.</p> <p>REPORTE DE COBRANZA</p> </div> <div style="text-align: right;">  </div> </div>					
NOMBRE DEL COBRADOR			FECHA	NO. REPORTE	
CLIENTE	FACTURA		IMPORTE COBRADO	DESCUENTO	OBSERVACIONES (Banco, No. Cheque)
	NUMERO	IMPORTE			
TOTALES					

Contra recibo

Uso: Este documento se entrega como prueba de la recepción de la factura para su revisión y futuro pago, de esta manera se establecen días de recepción de facturas y se programan pagos. Se recomienda elaborar en original y copia, original para el proveedor y copia para el archivo de la empresa. También debe exigirse contra recibo por las ventas de la entidad.

 QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V. CONTRA RECIBO									
FECHA								NÚMERO	
RECIBIMOS DE:									
LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISIÓN:									
NUMERO		FECHA			IMPORTE			OBSERVACIONES	
TOTAL									
DIAS	L	M	M	J	V	S	HORARIO		FECHA DE PAGO
REVISIÓN							DE	A	HRS
PAGO							DE	A	HRS
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> FIRMA							SELLO		

Nota de crédito

Uso: La nota de crédito es un documento utilizado para respaldar las devoluciones, descuentos o rebajas sobre venta y debe ser entregado a los clientes en el momento de efectuar alguno de estos conceptos, así como exigir las notas de crédito a los proveedores. Estos conceptos afectan la determinación de las ventas netas por lo que es importante que se respalde su disminución. Se sugiere elaborar en original y copia, original para el cliente y copia para el archivo de la empresa.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V.</p> <p>NOTA DE CRÉDITO</p> </div> <div style="text-align: right;">  </div> </div>				
EXPEDIDA POR			NÚMERO	
			FECHA	
A FAVOR DE			REFERENCIA	
			SU ORDEN NO.	NTRA.FACTURA NO.
CON ESTA FECHA HEMOS ACREDITADO A SU APRECIABLE CUENTA LO SIGUIENTE:				
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IMPORTE
CONCEPTO CRÉDITO			SUBTOTAL	
			IVA	
			TOTAL	

Orden de compra

Uso: Este formato es utilizado para solicitar por escrito al proveedor determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. Se sugiere foliar las órdenes con el fin de tener control sobre su uso, así como elaborar en original y copia.

 QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V. ORDEN DE COMPRA				
DATOS DEL PROVEEDOR			ORDEN NO.	
Nombre _____				
Dirección _____				
Fecha del pedido: _____ Fecha de pago: _____				
Términos de entrega: _____				
Sírvanse por este medio suministrarnos los siguientes artículos				
No.	ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Elaborado por _____ Autorizado por _____				

Requisición de compra

Uso: La requisición de compra es un formato utilizado para solicitar al departamento de compras la adquisición de mercancía. Este formato es originado y aprobado por el departamento que requiere las mercancías y se presenta en original y copia.

 QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V. REQUISICIÓN DE COMPRA		
DEPARTAMENTO QUE SOLICITA	NO.	
Fecha del pedido: _____ Fecha de entrega: _____		
ARTÍCULO	CANTIDAD	UNIDAD
Elaborado por _____		
Autorizado por _____		

Relación de activos fijos

Uso: La cédula de control de los activos fijos es un documento que se utiliza para control de compras y bajas de activos fijos, ya que permite mantener actualizados los activos para la determinación de las depreciaciones que corresponden a gastos. También sirve para la determinación de la ganancia o pérdida cuando se enajenen o dejen de ser útiles. Se sugiere tenerla actualizada continuamente y archivada.

 QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V. ACTIVOS FIJOS				
ACTIVO	FECHA ADQUISICIÓN	MOI	DEPRECIACIÓN	FECHA BAJA
Observaciones _____ _____				
_____ NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN				

Vale de caja

Uso: El vale de caja es un comprobante que sirve para respaldar las salidas de recursos de la caja, responsabilizar a la persona que lo solicitó y evitar desvíos de dinero. Para su control se recomienda elaborar en original y copia.

 QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V. VALE DE CAJA	
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	FOLIO NO.
	\$
CON LETRA	
A NOMBRE DE:	
CONCEPTO	
_____ FIRMA	

Los siguientes formatos se presentan como sugerencia de control para las remuneraciones efectuadas a los empleados, también para dar cumplimiento a las disposiciones legales. Tanto la nómina como el recibo de nómina deben ser firmados por los trabajadores y respaldar las pólizas de egresos correspondientes.

Recibo de nómina



RECIBO DE NÓMINA
QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V.

R.F.C. QPA9003190L2

REG. PAT. 070-10513-13-9

Nombre:	R.F.C.	Afil. I.M.S.S.
Fecha de ingreso:	CURP.	
Puesto:	Días Trab.	Periodo: Semanal Del: _____ Al: _____

PERCEPCIONES				DEDUCCIONES		
Código	Concepto	S. Diario	Importe	Concepto		Importe
101-000	Sueldo decenal	\$	\$	214-000	I.S.R.	\$
113-000	Prima Vacacional		\$	121-000	Subsidio para el empleo	\$
104-000	Aguinaldo		\$	211-000	Cuotas Imss obrero	\$
			Suma Precepciones	\$	Suma deducciones	\$

Neto a Pagar	\$
---------------------	-----------

La cantidad anotada en este recibo es pago de mi sueldo, además certifico que no se me adeuda a la fecha cantidad alguna por ningún concepto

FIRMA DE CONFORMIDAD

Nómina



QUÍMICOS DEL PACÍFICO S.A. DE C.V.

REG. PATRONAL 070-10513-13-9
R.F.C. QPA9003190L2

NÓMINA SEMANAL DEL _____ AL _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR	R.F.C.	Nº SEG. SOCIAL	CURP	PUESTO	FECHA INGRESO	D. T.	D. S.	SD	SBC	PERCEPCIONES				DEDUCCIONES			FIRMA DEL TRABAJADOR.
										SUELDO SEMANAL	TOTAL	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	ISR	CUOTAS IMSS	TOTAL	PAGO NETO	

--	--	--	--	--	--	--

D.T.= DIAS TRABAJADOS
DS= DIAS DE DESCANSO
HS= LAS HORAS EXTRAS SE PAGAN DOBLES, EL 50% ES EXCENTO PARA ISR
PRIMA DOMINICAL= AL IMPORTE DE UN DIA DE SALARIO MINIMO
LAS CANTIDADES EN NEGATIVO ES SUBSIDIO PARA EL EMPLEO

HECHA POR

Conclusiones

1. Establecer un sistema de control interno es una medida que debe aplicarse en todas las empresas, no importa el tamaño ya que en todas se llevan a cabo actividades que requieren control y que son importantes para el buen funcionamiento y marcha de la empresa, permitiéndole mantenerse en operación, desarrollándose y generar utilidades.
2. Por otro lado se pudo analizar que la importancia del control interno está encaminada a detectar errores y fraudes permitiendo corregirlos a tiempo. Los procedimientos de control se aplican de acuerdo a las necesidades de la empresa o de acuerdo al grado de control que se tenga, por lo que es importante analizar constantemente el control interno para detectar fallas e inconsistencias y corregirlas.
3. Con el estudio de las disposiciones fiscales, se pudo conocer que llevar un sistema de control interno es una obligación establecida en ley para todas las personas morales y que se establecen multas por no llevarlo, por lo que debe cumplirse, esto evitará hacerse acreedor a sanciones por incumplimiento.
4. El estudio del sistema de control interno fue realizado en una pequeña empresa, donde pudo detectarse que su control tiene deficiencias graves que han venido ocasionando pérdidas económicas y dificultades con las

autoridades fiscales y laborales. Con el estudio que se realizó y con la disposición de los dueños de la empresa para implementar el sistema de control interno sugerido se pueden corregir estas deficiencias de control, a través de procedimientos aplicados adecuadamente.

5. Un adecuado control interno exige la combinación de diversos elementos que conforman la empresa tanto económicos, materiales, técnicos y humanos, pero lo más importante es que los dueños estén en la disposición de querer mejorar su control interno.
6. Establecer un adecuado sistema de control interno es una medida que debe aplicarse por la empresa sujeta a estudio, con lo cual podrá mejorar en todas sus operaciones y dará cumplimiento a las disposiciones fiscales y laborales, obteniendo un ahorro financiero al evitar el pago de actualizaciones, recargos y multas.
7. Con la incorporación de la factura electrónica en las empresas y en especial a la empresa en estudio en este trabajo, traerá buenos beneficios como los que se mencionaron en el trabajo y que son la disminución de costos, el ahorro de espacio al controlar todo electrónicamente. Es un buen principio, porque aún se debe trabajar con los cuatro tipos de comprobantes existentes en la actualidad, pero pensemos que cuando todo sea electrónicamente el control interno también mejorará.

Bibliografía

- MARTÍNEZ, García Francisco, **Una filosofía de la empresa**, Editorial Trillas, México 2004.
- RODRÍGUEZ, Valencia Joaquín, **Organización Contable y administrativa de las empresas**, Tercera edición, Editorial Thompson, México 2002.
- RODRÍGUEZ, Valencia Joaquín, **Administración de pequeñas y medianas empresas**. Quinta edición, Editorial Thompson México 2002.
- MÜNCH, Galindo Lourdes, **Fundamentos de administración**, Editorial Trillas, México 2001.
- MENDEZ, Morales José Silvestre, **La economía en la empresa**, 3ª. Edición, Editorial McGraw Hill, México 2007.
- SANTILLANA, González Juan Ramón, **Establecimiento de sistemas de control interno La función de contraloría**, 2ª. Edición, Editorial Thompson, México 2003.
- PERDOMO, Moreno Abraham, **Fundamentos de Control Interno**, 7ª. Edición, Editorial Thompson, México 2000.
- **Fisco Agenda 2010**, Editorial ISEF.
- IMCP, **Normas y Procedimientos de Auditoria y Normas para Atestiguar**, 30ª. Edición, Editorial IMCP, 2009.
- SANTILLANA, González Juan Ramón, **Como Hacer y Rehacer Una contabilidad**, 7ª. Edición, Editorial ECAFSA, México 2000.
- GOMEZ, Morfín Joaquín, **El control en la administración de empresas (Control Interno)**, Editorial DIANA, México 1994.