



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

INCORPORACIÓN No. 8727-08

**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**ESCUELA DE CONTADURÍA**

**Propuesta de implementación de  
un sistema de control interno  
para el adecuado pago de  
impuestos de una agroquímica  
ubicada en San Ángel  
Zurumucapio, Ziracuaretiro,  
Michoacán.**

**Tesis**

Que para obtener el título de:

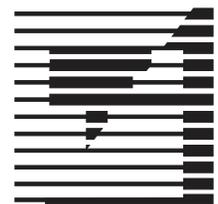
**Licenciada en Contaduría**

Presenta:

**Alejandra López Hernández**

**Asesor:**

**L.C. Griselda Cortés Gutiérrez**



**Uruapan, Michoacán., 12 de marzo de 2019**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

## **Agradecimientos**

Primero que nada, agradezco infinitamente a dios por haberme concedido la dicha de concluir mis estudios universitarios, por iluminar y bendecir siempre mi camino. Agradezco de todo corazón los padres que eligió para mí, los amo muchísimo.

Por otro lado, hablando de mis padres quiero que sepan que les agradezco todo, desde un regaño hasta la más bella acción de amor hacia mí. Les debo todo, gracias por enseñarme a ser lo que soy hoy en día, por depositar su confianza en mí, por siempre preocuparse de mi educación desde muy temprana edad, si en algún momento renegué por no tener una niñez un tanto normal, hoy les pido una disculpa y les agradezco con el corazón en la mano por que gracias a todo eso, a cada clase extracurricular a la cual me llevaron así lloviera o relampaguear. Aparte de lo que aprendí en cada clase, ustedes como personas forjaron la mujer que soy hoy, creo que no existen palabras para decir lo mucho que quiero, pero en esencia es esto y hacerles saber que siempre iré por mas tanto en lo personal como en lo profesional, siempre quiero que se sientan orgullosos porque este no es solo mi logro es el suyo también, los amo, gracias.

También quiero agradecer a mi hermana pequeña, siempre siento que estoy aprendiendo de ella, es una increíble mujer que vaya quisiera tener muchas veces su fuerza y su fortaleza, hermana te agradezco cada abrazo, cada palabra y gesto sincero al igual que la fe que me tienes, sé que siempre contare contigo hasta en los días más oscuros por todo esto y más te amo y gracias.

Agradezco enormemente a mi asesora de tesis por todo su apoyo y compromiso conmigo, es una mujer a la cual siempre he admirado por su trayectoria y su forma de transmitir sus conocimientos, la estimo y aprecio muchas gracias siempre.

Por último, agradezco a todas las personas que han estado en mi camino, que me han dejado una enseñanza, una lección o que hoy simplemente ya no están pero que aún recuerdo con cariño, los quiero y aprecio mucho y gracias por ser o haber sido parte de mi vida y de mi formación.

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
CAPÍTULO I.....	9
ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA .....	9
1.1 Definición de empresa .....	9
1.2 Clasificación de las empresas .....	10
1.3 Elementos de la empresa .....	17
1.4 Contaduría, concepto ramas y finalidad .....	20
CAPÍTULO II.....	23
CONTROL INTERNO .....	23
2.1 Teoría del control .....	23
2.1.1 Definición de Control Interno.....	23
2.1.2 Estructura del Control Interno .....	25
2.1.2.1 El ambiente de control .....	25
2.1.2.2 La evaluación de riesgos.....	27
2.1.2.3 Los sistemas de información y comunicación .....	27
2.1.2.4 Los procedimientos de control.....	29
2.1.2.5 La vigilancia .....	30
2.1.3 Objetivos básicos del Control Interno .....	31
2.2 Teoría del riesgo .....	32
2.2.1 Relación del riesgo con objetivos de la organización.....	32
2.2.2 Tipos de riesgo .....	32
2.2.3 Tolerancia al riesgo .....	33
2.2.4 Exposición al riesgo. ....	34
2.2.4.1 Riesgos de fraude .....	34
2.2.4.2 Tipos de fraude.....	35
2.3 Modelos de Control Interno.....	36
2.3.1 Committee of Sponsoring Organizations (COSO).....	36
2.3.2 Canadian Criteria of Control Committee (COCO).....	37

2.3.3 Cadbury .....	38
2.4 Métodos de evaluación .....	38
2.4.1 Método de cuestionarios .....	38
2.4.2 Método descriptivo .....	39
2.4.3 Método gráfico .....	39
2.4.4 Método de transacciones .....	40
CAPÍTULO III .....	43
CICLOS DEL CONTROL INTERNO .....	43
3.1 Ciclo de ingresos .....	43
3.1.1 Funciones típicas .....	44
3.1.2 Documentos .....	45
3.1.3 Objetivos específicos .....	45
3.2 Ciclo de compras .....	49
3.2.1 Funciones típicas .....	51
3.2.2 Documentos .....	51
3.2.3 Objetivos específicos .....	52
3.3 Ciclo de producción e inventarios .....	55
3.3.1 Funciones típicas .....	57
3.3.2 Documentos .....	57
3.3.3 Objetivos específicos .....	58
3.4 Ciclo de nóminas .....	62
3.4.1 Funciones típicas .....	63
3.4.2 Documentos .....	64
3.4.3 Objetivos específicos .....	64
3.5 Ciclo de tesorería .....	67
3.5.1 Funciones típicas .....	68
3.5.2 Documentos .....	68
3.4.3 Objetivos específicos .....	68
CAPÍTULO IV .....	72
ASPECTOS FISCALES .....	72
4.1 Contribuciones en México .....	73
4.1.1 Impuestos .....	73

4.2 Impuesto Sobre la Renta .....	74
4.2.1 Sujetos del Impuesto Sobre la Renta .....	74
4.2.2 Determinación del Impuesto.....	76
4.2.3 Entero y pago del impuesto .....	87
4.3 Impuesto del Valor Agregado.....	87
4.3.1 Sujetos del Impuesto del Valor Agregado .....	87
4.3.2 Objeto del Impuesto.....	88
4.3.3 Base del Impuesto .....	88
4.3.4 Tasa del Impuesto .....	89
4.3.5 Traslación del Impuesto .....	90
4.3.6 Causación del Impuesto .....	90
4.3.7 Pago del Impuesto.....	91
4.3.8 Retención del Impuesto .....	91
4.4 Impuesto Especial Sobre Producción.....	92
4.4.1 Sujetos del impuesto.....	92
4.4.2 Determinación del impuesto.....	93
CAPÍTULO V .....	98
CASO PRÁCTICO .....	98
5.1 Historia y objetivo general de la empresa .....	98
5.2 Planteamiento del problema .....	99
5.3 Justificación .....	100
5.4 Objetivo general.....	101
5.5 Objetivos específicos .....	102
5.6 Hipótesis.....	102
5.7 Metodología .....	102
5.8 Técnicas de investigación.....	102
CONCLUSIÓN.....	127
BIBLIOGRAFÍA.....	129

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad las empresas tienen un papel de suma importancia en el desarrollo económico de un país esto debido a que generan fuentes de riqueza y estabilidad social a la comunidad. Gracias a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos con los que cuentan y estos al estar adecuadamente coordinados por una autoridad obtiene de manera eficiente y eficaz los objetivos y/o metas para los cuales fueron creadas dichas empresas. Para que lo anterior suceda el control interno es fundamental.

El control interno comprende todo el plan de dicha organización sus métodos y procedimientos, los cuales son adaptados a las necesidades de cada empresa en lo particular, que les dan seguridad a sus activos, le da confiabilidad a su información financiera por lo tanto promueve la eficiencia operativa.

Es por ello que surge la necesidad de estudiar el funcionamiento de una empresa que en lo particular se dedica a la compra-venta de agroquímicos denominada La Hacienda Agrícola San Angel S.A de C.V. en Zorumucapio, Ziracuaretiro. Es por ello por lo que la presente investigación trata de estudiar, evaluar y analizar si dicha empresa cuenta con un control interno y de ser así si este se aplica de forma adecuada.

En lo personal como estudiante de contaduría, siento que el control interno es un tema con tanta importancia, pero subestimado por los empresarios, esto debido a que en la actualidad el mundo cambiante de la parte fiscal obliga a dichos empresarios a encasillarnos en que nuestra única función es la de calcular impuestos

y hacer estados financieros. Ahora con el nuevo plan de estudios se han integrado nuevas asignaturas, con la finalidad de que el licenciado en contaduría cuente con una gama de conocimientos para desempeñarlos en profesión y así atender las necesidades de los empresarios desde los distintos puntos. Como en el caso de esta investigación, del control interno.

Los objetivos que el presente trabajo persigue son:

Conocer las bases teóricas generales del control interno.

Evaluar cuáles son los beneficios de establecer un control interno

Analizar la situación de la empresa en cuestiones de control interno para poder adecuar uno que le sea de utilidad en cuanto a sus operaciones.

La empresa se dedica a la compra-venta de agroquímicos, por ser una empresa que inicio como una pequeña empresa carece de un sistema de control interno, por lo cual para efectos fiscales, contables y financieros esto puede provocar sanciones o infracciones por parte de las autoridades por la falta de cumplimiento de sus obligaciones, ya que no cuenta con procedimientos establecidos para llevarlos a cabo ni personal suficiente ni una estructura dentro de su organización.

La finalidad de la presente investigación es poder proporcionar mejoras o adecuaciones que se consideren necesarias para el más eficiente funcionamiento de sus operaciones y de esta manera logre los objetivos para los cuales fue creada, o que de igual manera logre sus nuevos objetivos.

La información contenida en esta investigación está integrada por cinco capítulos, los cuales se describen brevemente a continuación:

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA: En este capítulo por ser el primero se pretende partir de lo general como lo que es una empresa, su clasificación los elementos y los distintos recursos que la componen.

CAPÍTULO II CONTROL INTERNO: Contiene la definición del control interno así mismo su estructura, la teoría del riesgo por la falta de un control interno, sus modelos y métodos para evaluar dicho control.

CAPÍTULO III CICLOS DE CONTROL INTERNO: Se dan a conocer los ciclos de transacciones que debe tener una empresa, así como sus funciones y objetivos para entender la importancia de cada uno.

CAPÍTULO IV ASPECTOS FISCALES: Debido al enfoque que se le dio a esta investigación, se incluyó un capítulo con las obligaciones principales que tiene esta empresa en aspectos fiscales para relacionar la cuestión fiscal con el control interno de una empresa.

CAPÍTULO V CASO PRÁCTICO: En este capítulo se aplican todos los conocimientos teóricos antes mencionados para poder hacer el correcto estudio, evaluación y análisis de la empresa, con el objetivo de proponer mejoras a la organización para que realicen sus actividades de la manera más eficiente y puedan solucionar los errores encontrados.

Por último, se da una conclusión en donde se enlazarán los conocimientos teóricos obtenidos con la información que arroje el caso práctico, esto para poder dar una opinión respecto a la investigación.

# CAPÍTULO I

## ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

Desde tiempos remotos hasta la actualidad las empresas han jugado un papel importante en el desarrollo de la economía de los países, ya que gracias a ellas se pueden generar fuentes de riqueza y de igual manera proporcionan un medio de subsistencia para los habitantes a través de su ciclo de operaciones, por lo cual en este primer capítulo es importante aterrizar la idea de lo que es una empresa, partiendo de los conceptos básicos que se deben tener presentes, clasificaciones y elementos que la constituyen, que nos va a permitir ir delimitando el tema.

### 1.1 Definición de empresa

Algunos conceptos de empresa desde el punto de vista de distintos autores son:

Arturo Elizondo López dice que es: “Unidad identificada que utiliza recursos materiales y humanos debidamente coordinados por una autoridad decisora, con el fin de obtener objetivos”.

Lourdes Munch Galindo la define como: “La empresa es la unidad económica-social en la cual, a través del capital, el trabajo y la coordinación de recursos se producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad”

Para Rey Pombo una empresa es una unidad económica de producción. En ella se da la combinación de una serie de factores (materiales, maquinaria, personal, etc.),

que son necesarios para obtener unos productos que luego se venden en el mercado.

De acuerdo con las Normas de Información financiera (NIF A-2) establece que la entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinación de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos) conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada.

Por lo tanto, con lo anterior un concepto personal de empresa sería: Es una entidad económica, compuesta por recursos tanto humanos, materiales como financieros, los cuales unidos como un sistema de engranes en óptimas condiciones puede hacer que se logren las metas planteadas desde la apertura de la misa hasta el fin siempre generando un producto o un servicio para la sociedad.

## **1.2 Clasificación de las empresas**

A continuación, se presentan clasificaciones de empresas desde puntos de análisis distintos.

### **PERSONALIDAD JURÍDICA**

Persona física: Todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona moral: Agrupación de personas que se unen para un fin determinado y de acuerdo con la ley general de sociedades mercantiles se reconocen las siguientes:

- Sociedad en nombre colectivo: Aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitado y solidariamente de las obligaciones sociales.
- Sociedad en comandita simple: Es la que existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.
- Sociedad de responsabilidad limitada: La que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues sólo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la presente Ley.
- Sociedad anónima: Aquella bajo la cual existe una denominación social y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.
- Sociedad en comandita por acciones: se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones.

- Sociedad cooperativa: Es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.
- Sociedad por acciones simplificada: Aquella que se constituye con una o más personas físicas que solamente están obligadas al pago de sus aportaciones representadas en acciones.

## TAMAÑO DE LA EMPRESA

Microempresa: Se basa principalmente en la forma en que produce, en el mercado que abarca y el monto de su capital, algunas de sus características son:

Organización de tipo familiar.

Su dueño proporciona el capital.

El dueño es quien dirige y organiza.

Tiene una administración empírica.

El mercado en el cual se mueve es pequeño.

Producción es muy poco maquinizada.

Tiene un número de trabajadores mínimo, de los cuales muchas veces son miembros de la familia.

Una de sus características es que no cuenta con políticas establecida de forma escrita, por el contrario, solo son de palabra las pocas que llegan a existir.

Pequeñas y medianas: Estas empresas están principalmente compuestas por una persona o un conjunto de ellas que están enfocadas en una meta en común sobre alguna actividad para obtener utilidades. Algunas de sus características son:

Los dueños dirigen la empresa.

El número de trabajadores dependerá si esta es de tipo industrial, de comercio o de servicio.

Dominan y abastecen un mercado más amplio.

Su tamaño será pequeño en comparación con las otras empresas que operan en el ramo.

Las grandes: Las características que tiene este tipo de empresa son las que la hacen dominante en relación con las empresas de su ramo o giro, algunas de ellas son:

El capital es inyectado a la empresa por varios socios que son los que organizan la sociedad y esta puede ser de diversos tipos.

Forman parte de grandes consorcios o cadenas que monopolizan o participan en forma mayoritaria de la producción o comercialización de determinados productos.

El mercado en el que se mueven es amplio.

Cuenta con trabajadores superior a la cantidad de 250.

Cuenta con recursos de capital que le permiten estar a la vanguardia tanto en tecnología como en mecanización y automatización de sus procesos productivos.

Lleva una administración a cargo de profesionistas.

## ACTIVIDAD O GIRO

### INDUSTRIALES

Aquellas cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materia prima. Estas a su vez pueden subclasificarse en:

**Extractivas:** Son las que se dedican a la extracción y explotación de los recursos naturales, sin modificar su estado original. Un ejemplo de ello sería las empresas mineras o pesqueras.

**Manufacturas:** Estas se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación, al final del cual se obtendrá un producto con características y naturaleza diferentes a las originales. Un ejemplo de ello son las empresas de productos de vestido, papel, alimentos, maquinaria, entre otras.

### COMERCIALES

**Mayoristas:** Aquellas que realizan ventas a gran escala o a empresas minoristas que, a su vez, distribuyen el producto al mercado de consumo.

Minoristas: Son las que venden productos al menudeo, o en pequeña cantidad, directamente al consumidor.

Comisionista: Se dedican a vender artículos de los fabricantes, quienes le dan mercancía a consignación, percibiendo por ello una comisión.

## SERVICIO

Estas son las encargadas de brindar servicios a la comunidad, se muestra la siguiente subclasificación:

Educación

Salubridad

Transporte

Instituciones financieras

Servicios públicos

Comunicación

Energía

Agua

Turismo

Asesoría

Promociones y ventas

Finanzas y seguridad (MUNCH, 2004:46)

## POR LA UBICACIÓN GEOGRAFICA

Locales: Empresas que venden sus productos o servicios dentro de una localidad determinada.

Regionales: Empresas que venden sus productos o servicios a varias localidades o provincias de un país.

Nacionales: Empresas que venden sus productos o servicios dentro de los límites de un país.

## POR SU ORIGEN

Nacionales: Son las que se forman por iniciativa y con aportación de capitales de residentes en el país que cuentan con los recursos y poseen espíritu empresarial para formar empresas que se dediquen a alguna rama de la producción o de la distribución de bienes y servicios.

Extranjeras: Son las que operan en cierto país y sus capitales no son aportados por nacionales, sino por los extranjeros.

Mixtas: Son empresas que se compone de una parte de capital nacional y otra parte extranjera.

Multinacionales: Aquellas que no solo están establecidas en su país de origen, sino que también se constituyen en otros países para realizar actividades mercantiles tanto de compra venta como de producción en los países en los que se establecen. (MENDEZ, 2007:47)

#### POR EL FIN QUE PERSIGUEN

Lucrativa: Con fines preponderantemente económicos que constituyen una especulación comercial como es el caso de sociedades mercantiles en general.

No lucrativa: como las asociaciones civiles; las sociedades mutualistas y cooperativas, etc. Cuyo fin en principio, no tenga un carácter preponderantemente económico, ni constituya una especulación mercantil. (GARCIA, 1996: 4)

### **1.3 Elementos de la empresa**

Para la presente investigación es necesario hacer mención de todos los elementos que son indispensables para que una empresa pueda subsistir, funcionar y desarrollarse a los fines y motivos por los cuales fue creada, estos elementos son un conjunto de herramientas que juegan un papel fundamental para que esta pueda cumplir con su misión, visión y objetivos planteados en un inicio.

**RECURSOS HUMANOS:** Son el conjunto de habilidades, experiencias, conocimientos y competencias del personal que integra una empresa. Ejemplo de ello son los siguientes:

**Obreros,** los cuales aportan el trabajo manual, suelen clasificarse en calificados y no calificados, puede que se requiera que tengan ya conocimientos previos o periciales especiales antes de ingresar. Su trabajo es más de la rama industrial y de servicio.

**Técnicos:** Son los que, con base en un conjunto de reglas o principios, buscan crear nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, entre otros.

**Directivos:** Su función básica es la de fijar los grandes objetivos y políticas, aprobar los planes más generales y revisar los resultados finales.

Más que un recurso las personas son la parte fundamental de una organización, que en conjunto con el resto de los elementos conforman el todo. Es por ello que las empresas realizan exhaustivos análisis y evaluaciones a los candidatos que desean ocupar un puesto de trabajo en la empresa convocante.

**RECURSOS MATERIALES:** Son bienes tangibles e insumos propiedad de la organización. Las empresas son integradas por sus edificios, instalaciones, en donde se realizan las labores productivas, donde se encuentra establecida la maquinaria, los equipos, y todo instrumento o herramienta que son usadas y manipuladas por la fuerza humana de la empresa.

Las materias primas en caso de ser una empresa que las requiera para su transformación, los insumos, es decir, todos aquellos que no forman parte del producto, pero que son necesarias para su producción.

Por otro lado, también se pueden describir como todo bien tangible que los trabajadores utilizarán o en su caso que modificaran para el desarrollo de las actividades que la empresa ha de realizar, pueden ser fijos, variables, duraderos o no duraderos. Estos bienes tangibles son los que permiten a los trabajadores en la actividad cotidiana ofrecer los productos y servicios a los clientes.

En resumidas cuentas, la importancia de los recursos materiales es que permiten y facilitan la construcción del objetivo (bien o servicio), ya que son todas esas pequeñas partes que lo componen o en su defecto son los que sirve para su construcción. Todo lo anterior siempre teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, el tamaño, su localización y su fin para el que fue creada.

**RECURSOS FINANCIEROS:** Es el dinero con el que cuenta la empresa para ejecutar sus acciones; éstos provienen de las aportaciones de los socios, las utilidades y las ventas, así como de los préstamos, créditos y emisión de valores, que en lo general denominan fuentes de financiamiento.

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS: Son la aplicación del conocimiento científico al desarrollo de actividades prácticas y sistemas tales como maquinaria, equipos, instrumentos y procesos.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS: Son los sistemas de administración que permiten la coordinación y optimización de los demás recursos, siendo indispensables para el funcionamiento, supervivencia, competitividad y éxito de cualquier organización.  
(MUNCH, 2007:152:154)

#### **1.4 Contaduría, concepto ramas y finalidad**

Por otra parte, para este primer capítulo al igual que se tuvo la necesidad de aterrizar lo que es una empresa, su clasificación y elementos, de igual forma es importante hacerlo con lo que es la contaduría, es decir, a continuación se dará una definición de contaduría posteriormente se presentaran las ramas que integran a la contaduría así como la finalidad que persigue cada una de ella. Esto con la finalidad de da un amplio panorama de la profesión.

La Contaduría según Arturo Elizondo López, en su texto El proceso contable es la disciplina profesional de carácter científico que, fundamentada en una teoría y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas.

## RAMAS Y FINALIDAD

Según lo aprendido en el primer semestre de contaduría a cargo de la L.C. Lisbeth Lorena Amezcua Sánchez bajo el actual plan de estudios de la UNAM, las ramas de la contaduría y su finalidad son las siguientes:

- Contabilidad: Su finalidad es seleccionar y establecer sistemas contables, calificar, evaluar, y registrar las transacciones financieras.
- Finanzas: Su finalidad es analizar e interpretar los estados financieros, elaborar las políticas financieras de la entidad, formular proyectos de inversión, realizar inversiones y establecer y mantener relaciones con las fuentes de crédito.
- Fiscal: Su finalidad es determinar las contribuciones a cargo del contribuyente o de la entidad.
- Costos: Su finalidad es obtener una producción de calidad con el mínimo de erogaciones posibles.
- Auditoria: esta se divide en dos:
  - Interna: Su finalidad es formular los planes y programas de auditoria, revisar el funcionamiento del sistema contable y observar el control interno administrativo.
  - Externa: Su finalidad es formular planes y programas de auditoría financiera y fiscal, revisar el control interno de las

entidades sujetas a dictamen, analizar e interpretar las evidencias encontradas para fundamentar su opinión y dictaminar los estados financieros.

En este capítulo se establecieron los lineamientos esenciales que nos definen lo que es una empresa por medio de una serie de definiciones, de igual forma se hizo mención de los tipos de elementos con los que cuenta una empresa y que son con los cuales lleva acabo sus operaciones cotidianas y se definieron los factores que clasifican a los diversos tipos de empresas que existen en el sector económico del país. Por último, se dio un panorama general de lo que es la contaduría a través de un concepto, sus ramas y la finalidad que tiene cada una. Todo lo anterior se muestra como una base para partir al siguiente capítulo, ya que primero debemos definir lo anterior para pasar a hablar de un aspecto más en específico para esta investigación, que es el control interno.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL INTERNO**

El Licenciado en Contaduría adecuará un buen sistema de registro y control de operaciones, dependiendo de las necesidades de la entidad, que van desde la captura hasta la presentación de la información mediante los Estados Financieros, en donde se reflejará la situación financiera, liquidez, solvencia y patrimonio con el que se cuenta. Sin embargo, para poder asegurar que la información presentada en los Estados Financieros es correcta, es necesario establecer controles que nos brinden seguridad sobre la información recabada para elaborar dichos estados.

Lo anterior queda plasmado en la primera de las dos etapas de la contaduría; la etapa constructiva, en la cual se implementan los sistemas contables y el establecimiento del control interno.

#### **2.1 Teoría del control**

##### **2.1.1 Definición de Control Interno**

El Marco Integral del Control Interno (MICI) establece que “el control interno es un proceso desarrollado por el consejo de administración, la administración y otro personal de la organización, que se diseña para proveer un razonable aseguramiento del logro de objetivos relativos a operaciones, información y cumplimientos.

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

Abraham Perdomo Moreno lo define como “plan de organización entre 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.

Enrique Paz Zavala define al control interno de la siguiente manera: “el control interno está constituido por el sistema de organización de una entidad, los procedimientos que tiene implantados y los recursos humanos con que cuenta para lograr la protección de sus recursos, la obtención de información financiera veraz y oportuna, así como la promoción de la eficiencia de sus operaciones.

De acuerdo con los conceptos antes mencionados, se llega a la conclusión que el control interno es un conjunto de políticas y procedimientos, establecidos dentro de las entidades, con el objeto de contar con sólidas y bien estructuradas políticas, promover eficacia operativa, asegurar la información financiera, así como la protección de los activos de la entidad para alcanzar sus objetivos específicos.

## **2.1.2 Estructura del Control Interno**

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

### **2.1.2.1 El ambiente de control**

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

a. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos:

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

b. Estructura de organización de la entidad:

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

c. Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités:

Las actividades del consejo de administración y sus comités pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando estos sean independientes de la dirección.

d. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:

Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad este acorde con los objetivos y metas organizacionales, y que estos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas o prácticas.

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

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

f. Políticas y prácticas de personal:

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

g. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad:

La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la

entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de esta, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalece los controles de una entidad.

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

### **2.1.2.2 La evaluación de riesgos**

Eventos o circunstancias externas o internas como pueden ser: cambios en las normas de información financiera, lanzamiento de nuevos productos, cambios en personal, etc., traen consigo nuevos riesgos, por lo que la administración de la entidad debe estar preparada para afrontarlos.

Se debe evaluar cuáles son los procedimientos que ayudan a la entidad para identificar, analizar y administrar los riesgos, y cómo mide su impacto en la información financiera. El tomar decisiones de negocios como puede ser el ampliar las líneas de crédito para obtener más clientes, puede traer consigo un problema potencial de cuentas incobrables, que debe ser neutralizado mediante procedimientos de control más rigurosos, por ejemplo, mediante análisis de crédito más estrictos.

### **2.1.2.3 Los sistemas de información y comunicación**

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los informes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y

registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar informes financieros confiables y oportunos. Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- a. Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la Administración.
- b. Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c. Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d. Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- e. Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en la que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los informes financieros, por lo que se debe obtener un entendimiento de las formas que la entidad utiliza para informar funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante con relación a la información financiera.

#### **2.1.2.4 Los procedimientos de control**

Los procedimientos y políticas que establece la Administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que estos estén operando efectivamente. Se debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, qué personas las ha llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

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

- a. Debida autorización de transacciones, así como de actividades.
- b. Adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
- c. Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d. Establecimientos de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- e. Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.

#### **2.1.2.5 La vigilancia**

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

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas. La existencia de un departamento de auditoría interna o de una persona que realice funciones similares, contribuye de forma significativa en el proceso de vigilancia. Este proceso debe incluir el uso de información o comunicación pertenecientes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejan o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar

problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar. También la Administración podrá considerar comunicaciones de los auditores externas relativas al control interno dentro de las actividades de vigilancia.

El auditor debe obtener un entendimiento de los tipos de actividades que la entidad lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del control interno sobre la información financiera, incluyendo como esas actividades son utilizadas para iniciar acciones correctivas. (Santillana, 2003:4,11)

### **2.1.3 Objetivos básicos del Control Interno**

De la definición del control interno se desprenden los cuatro objetivos básicos que este implica, y que son los siguientes:

- Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad.
- Promover eficiencia operativa.
- Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad.
- Protección de los activos de la entidad. (IBID:13,15)

## **2.2 Teoría del riesgo**

### **2.2.1 Relación del riesgo con objetivos de la organización**

El control interno es un instrumento insustituible de apoyo a la consecución de los objetivos de la organización; sin embargo, independientemente de qué tan efectivo pueda ser este, el logro de esos objetivos siempre se verá afectado por limitaciones inherentes al propio control interno. Del mismo modo, el funcionamiento de un control interno puede no ser efectivo debido a que la información producida para propósitos de control interno no es utilizada con efectividad.

Además, los controles pueden ser burlados debido a la colusión de dos o más personas, o por la anulación intencional por parte de la administración. Es precisamente la necesidad del reconocimiento de esos riesgos que pueden derivar de fraudes o conductas indebidas, a los que está expuesta toda entidad, con los severos perjuicios que ello trae consigo y que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Estas incertidumbres, o falta de certeza, son una situación que involucra una deficiencia de eficiencia que da lugar a un inadecuado o incompleto conocimiento o comprensión de los riesgos asociados que pueden afectar el logro de los objetivos.

### **2.2.2 Tipos de riesgo**

Riesgo es la posibilidad, y su posible impacto, de que un evento adverso obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales, o que incida negativamente en el funcionamiento y resultados de una entidad.

El riesgo de control es el riesgo de errores importantes que pudieran existir en un determinado proceso o actividad, o en un rubro específico de los estados financieros, no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de control interno en vigor.

El riesgo inherente representa el riesgo de que ocurran errores importantes en un tipo específico de proceso o actividad, o en un rubro específico de los estados financieros, en función de la naturaleza, características o particularidades del negocio; sin considerar el efecto de los procedimientos de control interno que pudieran existir.

El riesgo residual es aquel que continúa después de que la administración ha tomado acciones para reducir su impacto o probabilidad de un evento adverso, incluyendo las acciones de control expuestas a un riesgo. Es el nivel de riesgos asociados con los procesos de negocio que subyace a pesar de que se hayan reducido los riesgos inherentes, removidas o atemperadas las fuentes de riesgo, atendido las consecuencias, cambiado las probabilidades de que sucedan los riesgos, y aun cuando se hubiesen transferido los riesgos.

### **2.2.3 Tolerancia al riesgo**

Con el propósito de establecer estrategias y reforzar el sistema de control interno, los responsables de ese sistema, con el apoyo y corresponsabilidad de sus colaboradores inmediatos, deberán llevar a cabo la identificación de los principales riesgos, y el grado que se puedan tolerar, en el consecuente probable impacto

adverso en el logro de metas y objetivos institucionales. Estos riesgos deberán ser reportados periódicamente, o de inmediato, si la situación lo amerita; así como la prevención, manejo y forma en la que estos pueden ser disminuidos al mínimo.

En la identificación de los riesgos, y el grado de tolerancia permisible, deben considerarse todas las transacciones significativas con otras instancias y las incidencias e irregularidades, además de los factores internos y externos que afectan a la organización en su conjunto y a los distintos niveles de la misma.

Una vez que los riesgos han sido identificados, debe analizarse la probabilidad de que sucedan, que tanto se pueden tolerar y sus posibles efectos; ello implica estimar la relevancia del riesgo y su impacto, así como decidir qué acciones tomar para administrarlos.

#### **2.2.4 Exposición al riesgo.**

El complemento a la exposición al riesgo está representado en los riesgos de fraude y tipos de fraude.

##### **2.2.4.1 Riesgos de fraude**

Fraude es un riesgo al que está expuesta cualquier tipo de entidad; es un delito por demás creativo, perpetuado por personas con mente astuta y perversa. No es fácil detectar de manera inmediata u oportuna cuando existe colusión entre

empleados, entre empleados y directivos; y entre empleados, directivos y otros terceros.

Existen ciertos indicadores que pueden dar lugar a posibles actividades fraudulentas y sobre los que la administración debe prestar especial atención durante el proceso de valuación de los riesgos, como es el caso de:

- Transacciones no autorizadas.
- Investigaciones del gobierno en la entidad.
- Pago de multas o penalidades.
- Discrepancia entre los registros de inventarios de mercancías y las existencias físicas.
- Aumentos inusuales de ventas.
- Excesivas comisiones de ventas.
- Incremento a la cartera vencida.
- Incrementos inusuales en los adeudos por pagar a proveedores y otros acreedores.
- Extemporaneidad en el pago de créditos fiscales.
- Pagos de multas y recargos.
- En especial, retraso en la elaboración de conciliaciones bancarias y escaso o nulo seguimiento o investigación para aclarar partidas en conciliación.

#### **2.2.4.2 Tipos de fraude**

- Fraudes provenientes del robo de activos o malversación de fondos.
- Fraudes relacionados con la información financiera.

➤ Fraude cibernético.

- Pharming (Vulnerabilidad en el software).
- Phishing (Suplantación de identidad). (Santillana,2003)

## **2.3 Modelos de Control Interno**

La globalización y los constantes avances tecnológicos han propiciado el desarrollo de nuevos modelos de trabajo en relación con el control interno, que permitan satisfacer los requerimientos presentes de las organizaciones.

Los modelos de control interno surgen como una propuesta que busca implementar nuevas formas para mejorar y perfeccionar el control en las organizaciones.

### **2.3.1 Committee of Sponsoring Organizations (COSO)**

El modelo o informe COSO es un modelo que propone un nuevo marco conceptual de control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos utilizados sobre este tema.

El informe fue desarrollado por la Comisión Nacional sobre Reportes Financieros Fraudulentos de los Estados Unidos de Norteamérica en septiembre de 1992, en su elaboración participaron representantes de organizaciones profesionales de contadores, de ejecutivos de finanzas y de auditores internos.

El modelo ha tenido gran aceptación y difusión en los medios financieros así como en los consejos de administración de las organizaciones, resalta la necesidad

de que los administradores y altos directores presten atención al control interno; tal como COSO lo define, enfatizando la necesidad de los comités de auditoría y de una calificada auditoría tanto interna como externa, recalcando de que la necesidad de que el control interno forme parte de los diferentes procesos y no de mecanismos burocráticos.

### **2.3.2 Canadian Criteria of Control Committee (COCO)**

Este modelo fue dado a conocer por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados a través de un consejo encargado de diseñar y emitir criterios o lineamientos generales sobre el control.

El modelo COCO es producto de una profunda revisión del reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un modelo más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron algunas organizaciones. El resultado es un modelo conciso, dinámico, encaminado a mejorar el control.

El propósito del COCO es desarrollar orientaciones o guías generales para el diseño, evaluación y reportes sobre los sistemas de control dentro de las organizaciones.

### **2.3.3 Cadbury**

El modelo CADBURY fue desarrollado en el Reino Unido por el comité del mismo nombre y adopta la misma interpretación amplia del control del modelo COSO, pero limita la responsabilidad de los reportes de control a la confiabilidad de la información financiera.

Sus elementos clave son similares, salvo la consideración de los sistemas de información como un componente integrador del control. Este modelo da un mayor énfasis a la evaluación de los riesgos como factor para el correcto funcionamiento de la organización.

## **2.4 Métodos de evaluación**

Los métodos para llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Auditoría del IMCP en su boletín 5030 son:

### **2.4.1 Método de cuestionarios**

De acuerdo con las características del negocio (naturaleza, complejidad, etcétera) se diseñan cuestionarios, los cuales consisten en una serie de preguntas que se efectúan al personal de la empresa acerca de su manejo, registro u operaciones.

Deben ser diseñados de tal forma, que permitan identificar:

- ✓ A nivel empresa, posibles factores de riesgo de fraude.
- ✓ A nivel operación, los controles que tienen establecidos la empresa para el cumplimiento de cada una de las aseveraciones a los Estados Financieros.

#### **2.4.2 Método descriptivo**

En este método, se llevan a cabo entrevistas con los funcionarios y el personal operativo de la empresa, sobre el desarrollo de las operaciones sujetas a revisión, y se pasan en un PT (explicación detallada), que incluye: área, proceso u operación revisada, y nombre, puesto y firma de la persona que proporciono la información.

#### **2.4.3 Método gráfico**

El método grafico se realiza de igual forma que el descriptivo, solo que, en vez de narrar las operaciones en un documento, se realizan diagramas de flujo y/o recorridos de los procesos u operaciones.

Este método normalmente se utiliza para evaluar el Control Interno a nivel operativo, ya que ayuda a identificar fácilmente donde pueden ocurrir errores.

De acuerdo con lo anterior, para que una empresa cuente con una confiable información financiera, es necesario establecer controles, en los cuales nos apoyemos para el debido manejo de operaciones.

Bien sabemos que la información financiera no es del cien por ciento confiable por lo que se genera otro tipo de información que nos ayudan a tener un mejor

control sobre el registro y respaldo de nuestras transacciones; estas son la información administrativa, que básicamente complementa la información financiera mediante las notas a los estados financieros que coadyuvan en el proceso de generar información. Estas notas son preparadas por el contador y revisadas por el auditor con base a la información que obtienen de la administración. La definición más aceptada dice que las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en dichos estados, aluden a políticas o procedimientos contables, reglas particulares, cambios de un periodo a otro en las citadas políticas o procedimientos, o proporcionan información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad. Dichas notas forman parte de los estados financieros. Por último, tenemos la información operacional, la cual también complementa la información financiera, esta información debe de ser preparada por las áreas operativas que la generan y manejan.

Lo anterior redactado refleja el ejemplo de un control dentro de la organización.

#### **2.4.4 Método de transacciones**

Por transacción se debe entender el hecho económico que involucra cambios en la estructura financiera de una entidad. La agrupación de transacciones en ciclos permite establecer una relación entre las partes que intervienen en el proceso, cuya secuencia de acción es la siguiente:

- Identificación de funciones: Cada ciclo de transacciones está compuesto por dos o más funciones; a su vez, cada función está conformada por una actividad central con una actividad antecedente y otra consecuente.
- Identificación de objetivos específicos de control interno: Son los objetivos específicos de control interno aplicables a una función.
- Documentación de los procedimientos de proceso de cada función: Consiste en documentar el análisis que se realice a los procedimientos implícitos en cada función.
- Obtención de información: Se debe localizar información adicional a través de la observación, entrevistas, revisión de los manuales de operación, análisis de políticas, entre otros.
- Identificación de técnicas de control interno: Son el conjunto de actividades que se realizan para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que puedan ocurrir al procesar y registrar transacciones.
- Riesgo de incumplimiento: Identificación de los riesgos que asume la entidad al no dar cumplimiento a las técnicas de control aplicables o relacionadas con los objetivos específicos de control interno.

En este capítulo se analizó tanto el concepto de control interno como los distintos modelos y métodos que nos enseñan la importancia de llevar dentro de una entidad un control interno adecuado, ya que gracias a ello como se observa la empresa en cuestión puede llegar a lograr sus objetivos de una forma más eficiente y eficaz, ya que estos fueron al final del día los que dieron origen a dicha entidad.

Es de suma importancia que se cumplan las políticas y procedimientos de acuerdo con los lineamientos estableciendo en la misma organización, así mismo se plantea la metodología que se puede usar para evaluar el correcto funcionamiento de este.

Si a esto se añade la modernización y mejora producida en los medios de tratamiento y proceso de datos, al pasar de medios manuales a los modernos sistemas informáticos, en donde diferentes transacciones se procesan al unísono para producir estadísticas, informes, facturaciones, gestión de inventarios, contabilidad, etc., se llega a la conclusión de que el mundo empresarial ha cambiado y que este cambio debe ir acompañado de los medios necesarios para garantizar la buena gestión empresarial.

## **CAPÍTULO III**

### **CICLOS DEL CONTROL INTERNO**

Un sistema de control interno global se extiende más allá de las materias que lo relacionan con los departamentos contable y financiero y abarca otros tipos de control, como lo son, los de gestión y eficiencia operativa.

En un sentido más amplio el control interno comprende la estructura, las políticas, el plan de organización, el conjunto de métodos y procedimientos y las cualidades del personal de la empresa que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos, así como la validez de la información en general, que la actividad se desarrolle eficientemente y que se cumplan las políticas y directrices marcadas por la dirección.

#### **3.1 Ciclo de ingresos**

El ciclo de ingresos de una entidad consta de las actividades relacionadas con el intercambio de bienes y servicios con clientes y la cobranza en efectivo del ingreso.

En antiguas ediciones de normas y procedimientos de Auditoría, se definía, dentro de la “guía 6010” como: Toda aquella función que se requiere llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener

y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en el que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos que se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

El ciclo de ingresos de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de estos el efectivo.

### **3.1.1 Funciones típicas**

- Otorgamiento de crédito
  
- Toma de pedidos
  
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio
  
- Facturación
  
- Contabilización de comisiones
  
- Contabilización de garantías
  
- Cuentas por cobrar

- Cobranza
  
- Ingreso del efectivo
  
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito

### **3.1.2 Documentos**

- Pedidos de clientes
  
- Órdenes de venta y embarque
  
- Conocimientos de embarque
  
- Facturas de venta
  
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas
  
- Avisos de remesas de cliente

### **3.1.3 Objetivos específicos**

#### DE AUTORIZACIÓN

Tratan de todos aquellos controle que deben establecerse para asegurarse que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos son adecuados. Estos objetivos para el ciclo de ingreso son:

- Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas gastos de venta y cuentas de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

### DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa. Estos objetivos para el ciclo de ingreso son:

- Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Solo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
- Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.

- Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.
- Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
- Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.
- Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- La información del efectivo recibido de clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.
- En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.
- Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.

- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente

### DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

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

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

### DE SALVAGUARDA FÍSICA

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

- El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.
- El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia. (Normas y Procedimientos de Auditoría del IMCP boletín 6010, 1997)

### 3.2 Ciclo de compras

Su función básica es proveer buenos productos o servicios a un buen precio, en el momento y lugar oportuno. La función de compras puede ser vista como un ciclo que incluye una serie de pasos perfectamente definidos a saber:

- Determinación de necesidades. Se debe determinar la necesidad específica que requiere ser satisfecha a través de la acción de procuración.
  - Autorización de la compra. Debe existir una autorización para proceder a efectuar la compra.
  - Ejecución de la compra. El grupo de compras se ocupa de localizar el proveedor que se considera puede proporcionar los artículos buscados sobre la base más ventajosa para la organización.
  - Seguimiento. Debe haber una acción de seguimiento por parte del grupo de compras; de igual manera, es necesario asegurar que la entrega de la mercancía debe ser realizada de tal forma que satisfaga las necesidades de la organización
  - Contemplar la entrega. En el momento en que se efectúa la entrega se debe determinar si cumple con lo acordado o si se presenta algún cambio imprevisto susceptible de reclamo.
  - Liquidación. Finalmente, se liquida al proveedor de acuerdo con las bases convenida, con lo cual concluye la transacción de compras.
- (Santillana, 2003:129-130)

Debido a que en casi todas las empresas las funciones relacionadas con la nómina son distintas de las funciones de compra; se ha considerado conveniente mostrar separadamente dichas funciones en dos guías, para facilitar la revisión del control interno del ciclo de egresos.

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

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

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de:

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

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos antes mencionados entre diversas cuentas de activo y de resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de estos, deben considerarse también como parte de este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

### **3.2.1 Funciones típicas**

Las funciones típicas de compras podrían ser:

- Selección de proveedores.
- Preparación de solicitudes de compras.
- Función específica de compras.
- Recepción de mercancías y suministros.
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.
- Desembolsos de efectivo.

### **3.2.2 Documentos**

Los documentos importantes del ciclo de compras podrían ser:

- Requisiciones de compras.
- Órdenes de compra y contratos.
- Documentos de recepción de mercancías.
- Facturas de proveedores.
- Notas de cargo y de crédito.
- Solicitudes de cheques.
- Recibos de servicios.
- Póliza de cheque

Por otro lado, las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para

poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones.

### **3.2.3 Objetivos específicos**

Para efecto de este ciclo se han identificado objetivos específicos de control interno, los cuales han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

#### DE AUTORIZACIÓN

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, estos objetivos para este ciclo son:

- Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Los procedimientos de proceso del ciclo de compras deben de estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

### DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

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

- Solo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- Solo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
- Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los montos adeudados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos debe calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

- Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
- Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a la cuenta apropiada de cada proveedor y acreedor.
- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores y acreedores por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.
- Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de compras debe producirse correcta y oportunamente.

### DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

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

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

### DE SALVAGUARDA FÍSICA

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

Estos objetivos para este ciclo son:

- El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración. (Normas y Procedimientos de Auditoria del IMCP boletín 6020, 1997).

### **3.3 Ciclo de producción e inventarios**

El término producción, es aplicado a toda situación donde los materiales son combinados de una manera significativa por el personal de una organización a través de uso de diversas instalaciones y equipo. Lo anterior se suma a la característica común de la materia prima y mano de obra debido al uso de las instalaciones y el equipo. Cuando se combinan todos estos elementos, el resultado son productos que estarán listos para uso interno o para la venta al exterior.

Se puede identificar un patrón cíclico con etapas definidas, las cuales pueden ser ordenadas de la siguiente manera:

- Determinación de la demanda de productos que pueden generar los procesos de fabricación.
- Planificar que se debe hacer para fabricar los productos especificados.
- Procurarse los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades productivas planeadas.
- Recibir, instalar y probar los equipos con los cuales se llevarán a cabo los procesos productivos.
- Procesar los productos planeados.
- Finalmente, transferir los productos elaborados hacia los usuarios internos o para la venta a clientes.

Por otro lado, los materiales recibidos pueden ser enviados directamente hacia los procesos productivos o convertirse en parte de un inventario en espera de ser utilizados. Estos inventarios son comúnmente conocidos como almacenes. Los materiales, que pueden ser materias primas, refacciones, partes, subensambles, etcétera, quedan para su utilización posterior en alguna fase del proceso de manufactura, mantenimiento de alguna otra actividad operacional o para su venta al consumidor. (Santillana, 2003:172-173, 181)

Muchos de los recursos adquiridos por una empresa se almacenan, se convierten, se procesan o se ensamblan o se utilizan en otra forma. Las funciones del ciclo de producción manejan recursos tales como inventarios, propiedades y

equipo depreciable recursos naturales existentes, seguros pagados por anticipado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio.

### **3.3.1 Funciones típicas**

Las funciones típicas de un ciclo de producción podrían ser:

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

### **3.3.2 Documentos**

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de producción pueden ser:

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

### 3.3.3 Objetivos específicos

#### DE AUTORIZACIÓN

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurar que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, los cuales deberán ser razonables de acuerdo con las características y necesidades de cada empresa, mismas que deberán ser evaluadas por el auditor. Los objetivos de este ciclo son:

- El plan de producción (qué, cuánto, cuando, y cómo se fabrica y los niveles de inventario a mantenerse) debe autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración
- El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir debe autorizarse de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la administración.
- El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Los métodos y períodos de depreciación, inmuebles, maquinaria y equipo, y de amortización de otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Las condiciones de ventas u otras disposiciones de inmuebles, maquinaria y equipo deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

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

### DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

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

- Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de producción de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Solo deben aprobarse aquellas solicitudes para usar recursos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Solo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de activos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente.
- La producción terminada debe informarse correcta y oportunamente.
- Las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correcta y oportunamente.

- Los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción y la distribución contable de tales costos debe efectuarse correcta y oportunamente.
- Los costos de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos deben efectuarse correcta y oportunamente.
- La depreciación de inmuebles planta y equipo y la amortización de los costos diferidos, y su distribución contable debe efectuarse correcta y oportunamente.
- El valor neto en libros de inmuebles, maquinaria y equipo vendido y otras disposiciones de bienes, deben contabilizarse correcta y oportunamente.
- Los costos de materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción y los ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.
- Los costos de las mercancías producidas y los ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.
- La depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de costos diferidos y los ajustes relativos, deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.
- El costo de las operaciones relativas a ventas, retiros o bajas y otras disposiciones de bienes y utilidades o pérdidas relativas deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.
- Los recursos utilizados, la producción terminada, embarques, ventas y otras disposiciones de bienes y los ajustes relativos deben aplicarse

correctamente a las cuentas apropiadas de inventario y a los auxiliares y registros de propiedades.

- En cada período contable deben prepararse asientos contables para los costos de los materiales, mano de obra y gastos utilizados en la producción; los costos de las mercancías producidas; depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y amortización de otros costos diferidos; ventas y otras disposiciones de propiedades y ajustes.
- Los asientos contables de producción deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con el plan de administración.
- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de producción debe informarse correcta y oportunamente.

#### DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

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

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica las bases de datos, los saldos de inventarios, propiedades y otros costos diferidos y las actividades de transacciones relativas.
- Periódicamente deben revisarse la distribución de costos a inventarios, propiedades y otras cuentas de costos diferidos.

## DE SALVAGUARDA FÍSICA

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

Estos objetivos para este ciclo son:

- El acceso al inventario y a las propiedades deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- El acceso a los registros de producción, contabilidad de costos, de inventarios y de propiedades, así como a las formas y documentos de control, lugares y procedimientos de proceso, debe permitirse únicamente de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la administración. (Normas y Procedimientos de Auditoría del IMCP boletín 6030, 1997).

### **3.4 Ciclo de nóminas**

Por lo general, las erogaciones por concepto de sueldos y salarios representan una gran parte del costo de operación de una organización. Estos gastos involucran gente y, en consecuencia, inevitables problemas. El ciclo que comprende el proceso de nóminas es de un interés relevante, debido a que está íntimamente relacionado con todos los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo por lograr una eficiente utilización de la mano de obra. Un aspecto por demás preponderante surge de las consideraciones de tipo legal que se deben tomar en cuenta, como por

ejemplo la Ley Federal del Trabajo, I.M.S.S., INFONAVIT, S.A.R., I.S.R., entre otras. Así los costos de nómina se convierten en uno de los elementos más importantes de las operaciones totales de una organización. (Santillana, 2003: 233)

El ciclo de nóminas de una empresa incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para, la contratación y utilización de mano de obra, el pago de mano de obra, clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pago de mano de obra. El ciclo de nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales como por ejemplo nómina de mano de obra directa, mano de obra indirecta, ejecutiva, administrativa, etc.

### **3.4.1 Funciones típicas**

#### **Funciones de Ejecución**

- Función de ejecución. Reclutamiento, contratación, promoción y despido de personal, Capacitación y evaluación de personal, Preparación de informes de asistencia, Preparación, autorización, cálculos, control y pago de nóminas, Autorización, pago y recuperación de anticipos varios.
- Funciones de registro. Contabilización de transacciones de nómina a pase al mayor, Actualizar registro de empleados, Determinar costo de mano de obra.

- Funciones de custodia. Protección de fondos de nómina, Protección de registros de nómina, Mantener corrección de cuentas bancarias.

### **3.4.2 Documentos**

- Solicitud de empleo
- entrevista y pruebas
- selección preliminar
- exámenes físicos
- contratos de trabajo
- aviso de promoción
- aviso de aumento salarial
- despido de personal
- liquidación al personal

### **3.4.3 Objetivos específicos**

#### DE AUTORIZACIÓN

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurar que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, los cuales deberán ser razonables de acuerdo con las características y necesidades de cada empresa, mismas que deberán ser evaluadas por el auditor. Los objetivos de este ciclo son:

- El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Todos los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

#### DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

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

- Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

- Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.
- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.
- Los asientos contables de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

#### DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

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

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

#### DE SALVAGUARDA FÍSICA

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

- El acceso a los registros de personal, nóminas, formas, documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración. (Normas y Procedimientos de Auditoría del IMCP boletín 6040, 1997).

### **3.5 Ciclo de tesorería**

Con notable frecuencia se conceptualizan y utilizan de manera indistinta las funciones de administración financiera y la de tesorería. A pesar de que ambas están íntimamente relacionadas en la tarea de captar y administrar los recursos financieros de una organización, en la filosofía y en la práctica cabe establecer una diferenciación a efectos de intentar precisar las tareas y actividades que competen a cada función, lo cual en ocasiones no es fácil de realizar cuando, inclusive, en algunas entidades se les asignan a estas funciones otras tareas que no les corresponden, no obstante que se requiere la participación de ellas en plan coadyuvante al proceso administrativo total.

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

Las funciones del ciclo de tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades del efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponibles a las operaciones productivas y en otros usos y se terminan con la devolución de efectivo a los inversionistas y acreedores.

### **3.5.1 Funciones típicas**

- Función de Ejecución
- Inversiones
- Compra de valores, recibir ingresos periódicos y venta de valores.
- Financiamiento
- Emisión de obligaciones y acciones del capital social, pago de intereses y dividendos, redimir obligaciones y readquisición de acciones.

### **3.5.2 Documentos**

- Certificados o títulos de acciones.
- Documentos por pagar.
- Emisión de obligaciones Acciones.
- bonos y otros de inversión.
- Convenios para plan de beneficios.
- Cheques de dividendos e intereses.

### **3.4.3 Objetivos específicos**

#### **DE AUTORIZACIÓN**

Tratan todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración.

- Las fuentes de inversión y financiamiento

- Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital
- Los importes, momento entidades en que se invierte y las condiciones de las inversiones en valores
- Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución contable
- Los procedimientos del proceso del ciclo de Tesorería

### DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación registro e informe de las transacciones ocurridas. Solo deben aprobarse solicitudes de obtención de recursos

- Aquellas solicitudes de compraventa de inversiones
- Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud
- Los gastos financieros y las entregas de recursos a inversionistas deben informarse
- Las compras y ventas deben informarse
- Los productos de las inversiones en valores deben informarse
- Las cantidades adeudadas, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud, clasificarse e informarse oportunamente

- Los recursos obtenidos deben aplicarse correctamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor
- Las compras y ventas de inversiones los productos de las inversiones deben aplicarse a las cuentas de las entidades que se invierte. Deben prepararse asientos contables por las cantidades que se adeudan
- Los asientos contables deben concentrar y clasificar las transacciones
- La información para determinar la base de impuestos debe producirse correcta y oportunamente

### DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

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

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

### DE SALVAGUARDA FÍSICA

Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso

- El acceso al efectivo y los valores debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración
- El acceso a los registros de accionistas de tenedores de deuda y de inversiones, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe restringirse. (Normas y Procedimientos de Auditoria del IMCP boletín 6040, 1997).

Todo sistema de control interno por muy complejo que sea, tiene una serie de limitaciones que son inherentes al sistema. Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por diversos motivos como lo son la mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallos humanos, fraude, etc. Por todo ello lo que se pretende es que los controles brinden una certeza razonable de que las irregularidades mencionadas se detecten e impedir que ocurran.

En este capítulo después de analizar los cinco elementos del control interno se puede tener un conocimiento más amplio de los mismos, al igual que de la importancia de que existan dentro de la empresa para el mejor funcionamiento de esta y de los riesgos de carecer de ellos. Se puede dar cuenta que el control interno es un elemento fundamental de la administración que no debe soslayarse o dejarse de tomar en cuenta en toda organización, cualquiera que sea su tipo o conformación.

## **CAPÍTULO IV**

### **ASPECTOS FISCALES**

El presente capítulo nos dará un panorama completo de la legislación que existe en México en cuanto a cuestión tributaria, es decir, sobre los impuestos más importantes, aterrizando el tema desde quienes están obligados al pago, como determinar dicho impuesto, cuestiones específicas, hasta el momento en que se debe realizar el pago de estos.

Cabe hacer mención que, analizada la legislación mexicana, uno se puede percatar de lo compleja que puede ser, ya que mientras que en unas leyes se establecen ciertas cuestiones o lineamientos, se van creando o modificando artículos, salen nuevas resoluciones o facilidades que hacen de nuestra legislación como mencione algo complejo. Es por ello por lo que los contribuyentes pueden estar calculando correctamente sus impuestos tal cual como lo veremos en este capítulo, pero de nada servirá un buen cálculo que detrás de él no tenga un efectivo y eficiente control interno que pueda asegurar al contribuyente ante cualquier adversidad una base sólida y confiable que respalde los números que le dieron la base en su momento para el pago de dicho impuesto. Por lo tanto, podemos decir que se estará incurriendo en el cálculo de impuestos de una manera incorrecta.

## **4.1 Contribuciones en México**

El estado Mexicano es el encargado de obtener y administrar los recursos financieros del país; la forma principal de obtener dichos recursos es mediante la recaudación de impuestos, que se logra por medio de las contribuciones que son efectuadas por las personas físicas y morales de acuerdo a nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como hace mención en su Art. 31 fracción IV nos dice que debemos contribuir al gastos público así de la Federación, del D.F. y Estado de manera proporcional y equitativa conforme a las leyes.

Ahora bien, debemos saber que son las contribuciones: son las aportaciones en dinero o en especie que con carácter general y obligatorio deben hacer al Estado los particulares.

Los contribuyentes constituyen la principal fuente de ingresos de todo el estado, las cuales se clasifican en impuestos, Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejora y Derechos mencionados en el Art. 2 del CFF

### **4.1.1 Impuestos**

Impuesto proviene del latín “impositus” que significa Tributo o carga y de acuerdo con la ley son las contribuciones que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica prevista por las mismas.

Los impuestos se clasifican en:

- Directos: Son aquellos que gravan sobre patrimonio, ingresos, riqueza o capital que afectan de forma directa al sujeto del impuesto, por lo tanto, no es posible que se presente el fenómeno de la traslación.
- Indirectos: Son aquellos que recaen sobre los gastos de producción y consumo, por lo tanto, su principal característica es que son trasladables hasta el consumidor final. (Ernesto Flores, 1972).

Ejemplo de estos impuestos son:

- A) Impuestos Sobre la Renta (ISR)
- B) Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- C) Impuesto Especial Sobre Producción (IEPS)

## **4.2 Impuesto Sobre la Renta**

El Impuesto Sobre La Renta grava según el Diccionario Jurídico Mexicano “los ingresos percibidos por las personas físicas y morales residentes en México, y las residentes en el extranjero cuando la fuente de riqueza de los ingresos mencionados se encuentre en territorio nacional.

### **4.2.1 Sujetos del Impuesto Sobre la Renta**

De Acuerdo con el Art. 1 de la LISR, están obligados al pago del impuesto las personas físicas y morales, en los siguientes casos:

I. Las residentes en México, respecto de todos sus ingresos, cualquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan.

II. Los residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, respecto de los ingresos atribuibles a dicho establecimiento permanente.

III. Los residentes en el extranjero, respecto de los ingresos procedentes de fuentes de riqueza situadas en territorio nacional, cuando no tengan un establecimiento permanente en el país, o cuando teniéndolo, dichos ingresos no sean atribuibles a éste.

También están obligadas al pago del impuesto, las personas físicas o morales residentes en el extranjero que realicen actividades empresariales o presten servicios personales independientes, en el país, a través de un establecimiento permanente (artículo 2 de La Ley del Impuesto sobre la Renta).

Al igual el Artículo 90. De la misma Ley nos dice que “Están obligadas al pago del impuesto establecido en este Título, las personas físicas residentes en México que obtengan ingresos en efectivo, en bienes, devengado cuando en los términos de este Título señale, en crédito, en servicios en los casos que señale esta Ley, o de cualquier otro tipo. También están obligadas al pago del impuesto, las personas físicas residentes en el extranjero que realicen actividades empresariales o presten servicios personales independientes, en el país, a través de un establecimiento permanente, por los ingresos atribuibles a éste.”

#### **4.2.2 Determinación del Impuesto**

De acuerdo con el Art. 9 de la LISR el dicho impuesto se determina de la siguiente manera:

Se obtendrá la utilidad fiscal disminuyendo de la totalidad de los ingresos acumulables obtenidos en el ejercicio, las deducciones autorizadas por este Título y la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas pagada en el ejercicio, en los términos del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

A la utilidad fiscal del ejercicio se le disminuirán, en su caso, las pérdidas fiscales pendientes de aplicar de ejercicios anteriores.

##### **A) Ingresos acumulables**

Para el cálculo anterior se entenderán como ingresos acumulables para las personas morales residentes en el país, incluida la asociación en participación, acumularán la totalidad de los ingresos en efectivo, en bienes, en servicio, en crédito o de cualquier otro tipo, que obtengan en el ejercicio, inclusive los provenientes de sus establecimientos en el extranjero. El ajuste anual por inflación acumulable es el ingreso que obtienen los contribuyentes por la disminución real de sus deudas, de acuerdo al Art 16 de LISR.

Establecido lo interior es importante hacer mención del momento en que para la Ley se considera que los ingresos se obtienen de acuerdo con el Art 17, tratándose de:

I. Enajenación de bienes o prestación de servicios, cuando se de cualquiera de los siguientes supuestos, el que ocurra primero:

a) Se expida el comprobante fiscal que ampare el precio o la contraprestación pactada.

b) Se envíe o entregue materialmente el bien o cuando se preste el servicio.

c) Se cobre o sea exigible total o parcialmente el precio o la contraprestación pactada, aun cuando provenga de anticipos.

## **B) Deducciones autorizadas**

Después de haber dado un panorama de los ingresos se procede a hacer lo mismo en cuanto a las deducciones permitidas en la Ley para las personas morales, estas están establecidas en el Art 25 de la LISR como sigue:

I. Las devoluciones que se reciban o los descuentos o bonificaciones que se hagan en el ejercicio.

II. El costo de lo vendido.

III. Los gastos netos de descuentos, bonificaciones o devoluciones.

IV. Las inversiones.

V. Los créditos incobrables y las pérdidas por caso fortuito, fuerza mayor o por enajenación de bienes distintos a los que se refiere la fracción II de este artículo.

VI. Las cuotas a cargo de los patrones pagadas al Instituto Mexicano del Seguro Social, incluidas las previstas en la Ley del Seguro de Desempleo.

VII. Los intereses devengados a cargo en el ejercicio, sin ajuste alguno.

VIII. El ajuste anual por inflación que resulte deducible.

IX. Los anticipos y los rendimientos que paguen las sociedades cooperativas de producción, así como los anticipos que entreguen las sociedades y asociaciones civiles a sus miembros.

X. Las aportaciones efectuadas para la creación o incremento de reservas para fondos de pensiones o jubilaciones del personal, complementarias a las que establece la Ley del Seguro Social, y de primas de antigüedad.

Para que las deducciones anteriormente mencionadas sean autorizadas estas deben reunir ciertos requisitos como los establece el Art. 27 de la LISR:

I. Ser estrictamente indispensables para los fines de la actividad del contribuyente.

II. Que cuando esta Ley permita la deducción de inversiones se proceda en los términos de la Sección II de este Capítulo.

III. Estar amparadas con un comprobante fiscal y que los pagos cuyo monto exceda de \$2,000.00 se efectúen mediante transferencia electrónica de fondos desde cuentas abiertas a nombre del contribuyente en instituciones que componen el sistema financiero y las entidades que para tal efecto autorice el Banco de México; cheque nominativo de la cuenta del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito, de servicios, o los denominados

monederos electrónicos autorizados por el Servicio de Administración Tributaria

IV. Estar debidamente registradas en contabilidad y que sean restadas una sola vez.

V. Cumplir con las obligaciones establecidas en esta Ley en materia de retención y entero de impuestos a cargo de terceros

VI. Que cuando los pagos cuya deducción se pretenda realizar se hagan a contribuyentes que causen el impuesto al valor agregado, dicho impuesto se traslade en forma expresa y por separado en el comprobante fiscal correspondiente.

VII. Que en el caso de intereses por capitales tomados en préstamo, éstos se hayan invertido en los fines del negocio.

VIII. Que tratándose de pagos que a su vez sean ingresos de contribuyentes personas físicas, de los contribuyentes a que se refieren los artículos 72, 73, 74 y 196 de esta Ley, así como de aquéllos realizados a los contribuyentes a que hace referencia el último párrafo de la fracción I del artículo 17 de esta Ley y de los donativos, éstos sólo se deduzcan cuando hayan sido efectivamente erogados en el ejercicio de que se trate.

IX. Que tratándose de honorarios o gratificaciones a administradores, comisarios, directores, gerentes generales o miembros del consejo directivo, de vigilancia, consultivos o de cualquiera otra índole.

X. Que en los casos de asistencia técnica, de transferencia de tecnología o de regalías, se compruebe ante las autoridades fiscales que quien proporciona

los conocimientos, cuenta con elementos técnicos propios para ello; que se preste en forma directa y no a través de terceros.

XI. Que cuando se trate de gastos de previsión social, las prestaciones correspondientes se otorguen en forma general en beneficio de todos los trabajadores.

XII. Que los pagos de primas por seguros o fianzas se hagan conforme a las leyes de la materia y correspondan a conceptos que esta Ley señala como deducibles o que en otras leyes se establezca la obligación de contratarlos.

XIII. Que el costo de adquisición declarado o los intereses que se deriven de créditos recibidos por el contribuyente, correspondan a los de mercado.

XIV. Que en el caso de adquisición de mercancías de importación, se compruebe que se cumplieron los requisitos legales para su importación.

XV. Que en el caso de pérdidas por créditos incobrables, éstas se consideren realizadas en el mes en el que se consuma el plazo de prescripción, que corresponda, o antes si fuera notoria la imposibilidad práctica de cobro.

XVI. Que tratándose de remuneraciones a empleados o a terceros, que estén condicionadas al cobro de los abonos en las enajenaciones a plazos o en los contratos de arrendamiento financiero en los que hayan intervenido.

XVII. Que tratándose de pagos efectuados a comisionistas y mediadores residentes en el extranjero, se cumpla con los requisitos de información y documentación que señale el

Reglamento de esta Ley.

XVIII. Que al realizar las operaciones correspondientes o a más tardar el último día del ejercicio se reúnan los requisitos que para cada deducción en particular establece esta Ley.

XIX. Que tratándose de pagos efectuados por concepto de salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado a trabajadores que tengan derecho al subsidio para el empleo, efectivamente se entreguen las cantidades que por dicho subsidio les correspondan a sus trabajadores y se dé cumplimiento a los requisitos a que se refieren los preceptos que lo regulan, salvo cuando no se esté obligado a ello en términos de las citadas disposiciones.

XX. Que el importe de las mercancías, materias primas, productos semiterminados o terminados, en existencia, que por deterioro u otras causas no imputables al contribuyente hubiera perdido su valor, se deduzca de los inventarios durante el ejercicio en que esto ocurra.

XXI. Que tratándose de gastos que conforme a la Ley General de Sociedades Cooperativas se generen como parte del fondo de previsión social a que se refiere el artículo 58 de dicho ordenamiento y se otorguen a los socios cooperativistas, los mismos serán deducibles cuando se disponga de los recursos del fondo correspondiente.

XXII. Que el valor de los bienes que reciban los establecimientos permanentes ubicados en México, de contribuyentes residentes en el extranjero, de la oficina central o de otro establecimiento del contribuyente ubicado en el extranjero, no podrá ser superior al valor en aduanas del bien de que se trate.

### **C) No deducibles**

Los no deducibles para la presente investigación son la base y el soporte que nos da la ley para cerciorarnos de que la falta del establecimiento de un control interno adecuado dentro de una entidad hará que el contribuyente pueda caer en el cálculo erróneo de sus impuestos, puesto que precisamente el control interno regula y vigila constantemente las partidas para que no caigan en los siguientes supuestos de no deducibilidad.

Se establece en el Art. 28 de la LISR, los casos en los cuales no son deducibles ciertas cuestiones:

- I. Los pagos por impuesto sobre la renta a cargo del propio contribuyente o de terceros ni los de contribuciones en la parte subsidiada o que originalmente correspondan a terceros.
- II. Los gastos e inversiones, en la proporción que representen los ingresos exentos respecto del total de ingresos del contribuyente.
- III. Los obsequios, atenciones y otros gastos de naturaleza análoga con excepción de aquéllos que estén directamente relacionados con la enajenación de productos o la prestación de servicios y que sean ofrecidos a los clientes en forma general.
- IV. Los gastos de representación.
- V. Los viáticos o gastos de viaje, en el país o en el extranjero, cuando no se destinen al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles y pago de kilometraje, de la persona beneficiaria del viático o

cuando se apliquen dentro de una faja de 50 kilómetros que circunde al establecimiento del contribuyente.

- VI. Las sanciones, las indemnizaciones por daños y perjuicios o las penas convencionales.
- VII. Los intereses devengados por préstamos o por adquisición, de valores a cargo del Gobierno Federal inscritos en el Registro Nacional de Valores.
- VIII. Las provisiones para la creación o el incremento de reservas complementarias de activo o de pasivo que se constituyan con cargo a las adquisiciones o gastos del ejercicio, con excepción de las relacionadas con las gratificaciones a los trabajadores correspondientes al ejercicio.
- IX. Las reservas que se creen para indemnizaciones al personal, para pagos de antigüedad o cualquier otra de naturaleza análoga.
- X. Las primas o sobreprecio sobre el valor nominal que el contribuyente pague por el reembolso de las acciones que emita.
- XI. Las pérdidas por caso fortuito, fuerza mayor o por enajenación de bienes, cuando el valor de adquisición de los mismos no corresponda al de mercado en el momento en que se adquirieron dichos bienes por el enajenante.
- XII. El crédito comercial, aun cuando sea adquirido de terceros.
- XIII. Los pagos por el uso o goce temporal de aviones y embarcaciones, que no tengan concesión o permiso del Gobierno Federal para ser explotados comercialmente.

- XIV. Las pérdidas derivadas de la enajenación, así como por caso fortuito o fuerza mayor, de los activos cuya inversión no es deducible conforme a lo dispuesto por esta Ley.
- XV. Los pagos por concepto de impuesto al valor agregado o del impuesto especial sobre producción y servicios, que el contribuyente hubiese efectuado y el que le hubieran trasladado.
- XVI. Las pérdidas que deriven de fusión, de reducción de capital o de liquidación de sociedades, en las que el contribuyente hubiera adquirido acciones, partes sociales o certificados de aportación patrimonial de las sociedades nacionales de crédito.
- XVII. Las pérdidas que provengan de la enajenación de acciones y de otros títulos valor cuyo rendimiento no sea interés en los términos del artículo 8 de esta Ley.
- XVIII. Los gastos que se hagan en el extranjero a prorrata con quienes no sean contribuyentes del impuesto sobre la renta en los términos de los Títulos II o IV de esta Ley.
- XIX. Las pérdidas que se obtengan en las operaciones financieras derivadas y en las operaciones a las que se refiere el artículo 21 de esta Ley.
- XX. El 91.5% de los consumos en restaurantes.
- XXI. Los gastos en comedores que por su naturaleza no estén a disposición de todos los trabajadores de la empresa y aun cuando lo estén.
- XXII. Los pagos por servicios aduaneros, distintos de los honorarios de agentes aduanales y de los gastos en que incurran dichos agentes o la persona

moral constituida por dichos agentes aduanales en los términos de la Ley Aduanera.

- XXIII. Los pagos hechos a personas, entidades, fideicomisos, asociaciones en participación, fondos de inversión, así como cualquier otra figura jurídica, cuyos ingresos estén sujetos a regímenes fiscales preferentes.
- XXIV. Los pagos de cantidades iniciales por el derecho de adquirir o vender, bienes, divisas, acciones u otros títulos valor que no coticen en mercados reconocidos.
- XXV. La restitución efectuada por el prestatario por un monto equivalente a los derechos patrimoniales de los títulos recibidos en préstamo, cuando dichos derechos sean cobrados por los prestatarios de los títulos.
- XXVI. Las cantidades que tengan el carácter de participación en la utilidad del contribuyente o estén condicionadas a la obtención de ésta, ya sea que correspondan a trabajadores, a miembros del consejo de administración, a obligacionistas o a otros.
- XXVII. Los intereses que deriven del monto de las deudas del contribuyente que excedan del triple de su capital contable que provengan de deudas contraídas con partes relacionadas residentes en el extranjero en los términos del artículo 179 de esta Ley.
- XXVIII. Los anticipos por las adquisiciones de las mercancías, materias primas, productos semiterminados y terminados o por los gastos relacionados directa o indirectamente con la producción o la prestación de servicios a que se refiere el artículo 39 de esta Ley.

XXIX. Los pagos que efectúe el contribuyente cuando los mismos también sean deducibles para una parte relacionada residente en México o en el extranjero.

XXX. Los pagos que a su vez sean ingresos exentos para el trabajador, hasta por la cantidad que resulte de aplicar el factor de 0.53 al monto de dichos pagos. El factor a que se refiere este párrafo será del 0.47 cuando las prestaciones otorgadas por los contribuyentes a favor de sus trabajadores que a su vez sean ingresos exentos para dichos trabajadores, en el ejercicio de que se trate, no disminuyan respecto de las otorgadas en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

XXXI. Cualquier pago que cumpla con el inciso a), que además se efectúe por alguno de los conceptos señalados en el inciso b) y que se encuentre en cualquiera de los supuestos del inciso c):

a) Que el pago se realice a una entidad extranjera que controle o sea controlada por el contribuyente.

b) Que el pago se efectúe por alguno de los siguientes conceptos:

1. Intereses definidos conforme al artículo 166 de esta Ley.

2. Regalías o asistencia técnica.

c) Que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

1. Que la entidad extranjera que percibe el pago se considere transparente en términos del artículo 176 de esta Ley.

2. Que el pago se considere inexistente para efectos fiscales en el país o territorio donde se ubique la entidad extranjera.

3. Que dicha entidad extranjera no considere el pago como ingreso gravable conforme a las disposiciones fiscales que le sean aplicables.

#### **4.2.3 Entero y pago del impuesto**

De acuerdo con la misma ley el impuesto se enterará a más tardar el día 17 de cada uno de los meses del año de calendario, mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas.

El porcentaje que se aplicará para las personas morales será del 30% según el Art. 9 de LISR y para las personas físicas deberán aplicar las tarifas que se encuentran en el Art. 96 de la misma Ley.

#### **4.3 Impuesto del Valor Agregado**

El IVA es un impuesto que se aplica al consumo y ésta presente en todas las etapas de la actividad económica y de la intermediación. Es aplicable a los consumidores en todo el territorio nacional, y grava los consumos o gastos que se efectúen por bienes o servicios adquiridos en el país o en el extranjero.

##### **4.3.1 Sujetos del Impuesto del Valor Agregado**

En el Art. 1 de la LIVA establece que serán sujetos del impuesto “Las personas físicas y las personas morales que en territorio nacional realicen los actos o actividades siguientes:

- Enajenen bienes.

- Presten servicios independientes.
- Otorguen el uso o goce temporal de bienes.
- Importen bienes o servicios.

#### **4.3.2 Objeto del Impuesto**

La realización en territorio nacional de los actos o actividades mencionados anteriormente.

#### **4.3.3 Base del Impuesto**

La base del impuesto es el precio sobre el cual se calcula el IVA.

Así como establece la Ley del IVA en el Art. 12, Para calcular el impuesto tratándose de enajenaciones se considerará como valor el precio de la contraprestación pactada, así como las cantidades que además se carguen o cobren al adquirente por otros impuestos, derechos, intereses normales o moratorios, penas convencionales o cualquier otro concepto.

En la prestación de servicios la base del impuesto será el valor de la contraprestación pactada a favor de quien los otorga, así como las cantidades que además se carguen o cobren, a quien reciba el servicio, por otros impuestos, derechos, viáticos, gastos de toda clase, reembolsos, intereses normales o moratorios, penas convencionales o cualquier otro concepto.

En el uso o goce temporal de bienes la base del impuesto será el valor de la contraprestación pactada a favor de quien los otorga, así como las cantidades que además se carguen o cobren a quien se otorgue el uso o goce, por otros impuestos,

derechos, viáticos, gastos de toda clase, reembolsos, intereses normales o moratorios, penas convencionales o cualquier otro concepto.

En importación de bienes tangibles, la base del impuesto será el valor que se utilice para los fines del impuesto general de importación, adicionando con el monto de este último gravamen de los demás que se tengan que pagar con motivo de la importación.

#### **4.3.4 Tasa del Impuesto**

Ya que el contribuyente sujeto del impuesto ha determinado la base del impuesto, debe aplicar la tasa para conocer el impuesto a pagar.

La tasa es el porcentaje aplicable a la base del impuesto para efectos de determinar el monto del impuesto a pagar.

En la Ley del IVA se consideran las siguientes tasas de impuesto para el ejercicio 2018:

- Tasa general del 16%
- Tasa del 0% para ciertos actos
- Exentos

#### **4.3.5 Traslación del Impuesto**

Al decir que el IVA es un impuesto indirecto, se hace referencia a que los contribuyentes no lo pagan directamente, sino que lo trasladan o cobran a una tercera persona, y quien lo absorbe es el consumidor final del bien o servicio.

En este orden de ideas se ha dado una clasificación común en materia fiscal a los momentos en que es afectado este impuesto, como en el Art, 1 de esta ley se menciona que el contribuyente trasladará el monto que resulte de aplicar la tasa correspondiente, en forma expresa y por separado, a las personas que adquieran los bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios, a este momento de causación se le llama traslación de IVA, y por lo tanto para fines fiscales IVA trasladado.

En sentido contrario al IVA trasladado tenemos el impuesto acreditable que se expone como aquel que haya sido trasladado al contribuyente y el propio impuesto que él hubiese pagado con motivo de la importación de bienes o servicios.

#### **4.3.6 Causación del Impuesto**

La causación del impuesto se da en el momento en el cual se materializa el hecho generador que da origen a la obligación tributaria, es decir, es el momento en el cual ocurre la operación económica que permite el nacimiento del impuesto.

### **4.3.7 Pago del Impuesto**

El contribuyente calculará su impuesto cada mes por lo que el pago se deberá efectuar mediante la declaración que se presentará ante las oficinas autorizadas a más tardar el 17 del mes siguiente al que corresponda el pago.

Por otro lado de acuerdo con la página del SAT el contribuyente podrá presentarlas a más tardar el día que a continuación se señala, considerando el sexto dígito numérico de la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), de acuerdo a lo siguiente:

Sexto dígito numérico del RFC	Fecha límite de pago
1 y 2	Día 17 más un día hábil
3 y 4	Día 17 más dos días hábiles
5 y 6	Día 17 más tres días hábiles
7 y 8	Día 17 más cuatro días hábiles
9 y 0	Día 17 más cinco días hábiles

### **4.3.8 Retención del Impuesto**

De acuerdo con el Artículo 1o.-A de la LIVA Están obligados a efectuar la retención del impuesto que se les traslade, los contribuyentes que se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos:

I. Sean instituciones de crédito que adquieran bienes mediante dación en pago o adjudicación judicial o fiduciaria.

II. Sean personas morales que:

a) Reciban servicios personales independientes, o usen o gocen temporalmente bienes, prestados u otorgados por personas físicas, respectivamente.

b) Adquieran desperdicios para ser utilizados como insumo de su actividad industrial o para su comercialización.

c) Reciban servicios de autotransporte terrestre de bienes, prestados por personas físicas o morales.

d) Reciban servicios prestados por comisionistas, cuando éstos sean personas físicas.

III. Sean personas físicas o morales que adquieran bienes tangibles, o los usen o gocen temporalmente, que enajenen u otorguen residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en el país.

#### **4.4 Impuesto Especial Sobre Producción**

##### **4.4.1 Sujetos del impuesto**

De acuerdo con esta ley en su primer Artículo están obligadas al pago del impuesto, las personas físicas y las morales que realicen los actos o actividades siguientes:

I. La enajenación en territorio nacional o, en su caso, la importación de los bienes.

Por lo cual se considera importación la introducción al país de bienes.

II. La prestación de los servicios señalados en esta Ley.

#### 4.4.2 Determinación del impuesto

Siguiendo con el Artículo mencionado anteriormente nos dice que el impuesto se calculará aplicando a los valores, la tasa que para cada bien o servicio establece el artículo 2o. por lo cual para una mejor comprensión se hará mención de dicho artículo, las tasas y cuotas se aplicarán:

I. En la enajenación o, en su caso, en la importación de los siguientes bienes:

A) Bebidas con contenido alcohólico y cerveza:

1. Con una graduación alcohólica de hasta 14° G.L.....26.5%
2. Con una graduación alcohólica de más de 14° y hasta 20°G.L..... 30%
3. Con una graduación alcohólica de más de 20°G.L.....53%

B) Alcohol, alcohol desnaturalizado y mieles incristalizables. ....50%

C) Tabacos labrados:

1. Cigarros. .... 160%
2. Puros y otros tabacos labrados. .... 160%
3. Puros y otros tabacos labrados hechos enteramente a mano. .... 30.4%

D) Combustibles automotrices:

1. Combustibles fósiles

- a. Gasolina menor a 92 octanos..... 4.59 pesos por litro.
- b. Gasolina mayor o igual a 92 octanos 3.88 pesos por litro.
- c. Diésel..... 5.04 pesos por litro.
- 2. Combustibles no fósiles..... 3.88 pesos por litro
- F) Bebidas energetizantes..... 25%
- G) Bebidas saborizadas; La cuota aplicable será de \$1.00 por litro.
- H) Combustibles Fósiles
- 1. Propano..... 6.93 centavos por litro.
- 2. Butano..... 8.98 centavos por litro.
- 3. Gasolinas y gasavión..... 12.17 centavos por litro.
- 4. Turbosina y otros kerosenos..... 14.54 centavos por litro.
- 5. Diesel..... 14.76 centavos por litro.
- 6. Combustóleo..... 15.76 centavos por litro.
- 7. Coque de petróleo..... 18.29 pesos por tonelada.
- 8. Coque de carbón..... 42.88 pesos por tonelada.
- 9. Carbón mineral..... 32.29 pesos por tonelada.
- 10. Otros combustibles fósiles..... 46.67 pesos por tonelada de carbono que contenga el combustible.

I) Plaguicidas. La tasa se aplicará conforme a la categoría de peligro de toxicidad aguda, en la forma siguiente:

- 1. Categorías 1 y 2.....9%
- 2. Categoría 3.....7%
- 3. Categoría 4.....6%

J) Alimentos no básicos que se listan a continuación, con una densidad calórica de 275

Kilocalorías o mayor por cada 100 gramos..... 8%

- 1. Botanas.
- 2. Productos de confitería.
- 3. Chocolate y demás productos derivados del cacao.
- 4. Flanes y pudines.
- 5. Dulces de frutas y hortalizas.
- 6. Cremas de cacahuate y avellanas.
- 7. Dulces de leche.
- 8. Alimentos preparados a base de cereales.
- 9. Helados, nieves y paletas de hielo.

II. En la prestación de los siguientes servicios:

A) Comisión, mediación, agencia, representación, correduría, consignación y distribución, con motivo de la enajenación de los bienes señalados.

B) Realización de juegos con apuestas y sorteos.... 30%

C) Los que se proporcionen en territorio nacional a través de una o más redes públicas de telecomunicaciones..... 3%

III. En la exportación definitiva que realicen las empresas residentes en el país en los términos de la Ley Aduanera, de los bienes..... 0%

Para calcular el impuesto tratándose de importación de bienes, se considerará el valor que se utilice para los fines del impuesto general de importación, adicionado con el monto de las contribuciones y aprovechamientos que se tengan que pagar con motivo de la importación, a excepción del impuesto al valor agregado, de Acuerdo con el Art. 14.

Por otro lado de acuerdo con el Art 5 El impuesto se calculará mensualmente y se pagará a más tardar el día 17 del mes siguiente a aquél al que corresponda el pago. Los pagos mensuales se realizarán en los términos que al efecto se establezcan en esta Ley y tendrán el carácter de definitivos.

El pago mensual será la diferencia que resulte de restar a la cantidad que se obtenga de aplicar la tasa que corresponda en los términos del artículo 2o. de la LIPES a las contraprestaciones efectivamente percibidas en el mes de que se trate, por la enajenación de bienes o la prestación de servicios gravados, el impuesto pagado en el mismo mes por la importación de dichos bienes, así como el impuesto que resulte acreditable en el mes de que se trate de conformidad con el artículo 4o.

Exponiendo lo anterior, cabe rescatar que existen innumerables impuestos a los que el contribuyente está obligado, sin embargo, para la delimitación del trabajo solo se explicaron tres de los más importantes impuestos que son el Impuesto Sobre la Renta (ISR), el Impuestos al Valor Agregado (IVA) y el Impuesto Especial Sobre Producción (IEPS).

En conjunto los cuatro capítulos permiten en esta investigación un amplio panorama en el cual comenzó por una generalidad para posteriormente irse dirigiendo al tema de investigación en cuestión, ya que en el primer capítulo se comienza por definir y dar características de lo que es una empresa al igual que el concepto de contabilidad sus ramas y la finalidad de estas, para posteriormente pasar al segundo capítulo que nos definió lo que es un control interno, sus modelos y métodos, después en el tercer capítulo se enfocó a los ciclos que tiene la empresa como tal para el control interno y por último en el cuarto capítulo se vio la necesidad de hablar sobre cuestiones fiscales de las empresas para dejar como base que el control interno es uno de los mejores soporte que pueden dar sustento a las cuestiones fiscales. Analizado lo anterior se procede a iniciar con el caso práctico el cual se encuentra contenido en el siguiente capítulo.

## **CAPÍTULO V**

### **CASO PRÁCTICO**

Ya que hemos analizado lo que es una empresa, el control interno, los distintos modelos que una empresa puede utilizar para tener un adecuado control interno, así como las cuestiones fiscales; ahora pasaremos a realizar el caso práctico, el cual tiene como objetivo principal implementar un control interno dentro de una agroquímica ubicada en San Angel Zurumucapio, Ziracuaretiro que al final del día tenga un impacto en el correcto pago de sus impuestos.

#### **5.1 Historia y objetivo general de la empresa**

La empresa se constituyó bajo el Régimen Simplificado de la ley de Personas Morales en diciembre del año de 2015 a cargo de dos socios (cada uno cuenta con su parte respectiva de capital), en la actividad de compra-venta de agroquímicos en San Angel Zurumucapio, Ziracuaretiro. En ese año inicio operaciones con 4 trabajadores y sus dos socios, los puestos ocupados fueron encargado de ventas, asesor del campo, cargador y los socios ocuparon los lugares principales que sería en este caso la gerencia, puesto que se ocupan de todos los aspectos importantes de la empresa.

En el año de 2016, gracias a la demanda que obtuvieron en la región en la que se encuentran ubicados, decidieron que sería una buena oportunidad para abrir mercado en otras partes de la región como lo es aquí en Uruapan Michoacán.

Comenzaron la obra y los tramites debidos, pero al final del año la sucursal no opero por cuestiones personales de los socios.

En el 2017 sus operaciones siguieron aumentando, la demanda de la población en la que están ubicados paso a ser en gran parte cliente, lo único que no aumento fue el personal.

En el presente año la empresa cuenta aún con 6 empleados, con sus operaciones en aumento debido a la atención que se le brinda al cliente y este año es muy prometedor para la apertura de la sucursal en la ciudad de Uruapan, Michoacán, con la idea de expandir su mercado a nuevos clientes potenciales de la región.

El objetivo de la empresa no se encuentra plasmado en algún lugar ni es un objetivo establecido mediante un estudio, su principal objetivo es vender sus productos (Agroquímicos) e ir expandiendo su mercado.

## **5.2 Planteamiento del problema**

La empresa es una organización dedicada a la compra-venta de agroquímicos en San Angel Zurumucapio, Ziracuaretiro, es una microempresa por lo tanto no tiene un control interno establecido, ni una misión, visión, organigrama o políticas por escrito, por tal razón sufre de problemas de control interno en todos los aspectos, por lo cual le ha generado un atraso de importancia en sus pagos provisionales y declaraciones anuales y como resultado de ello se pagan multas, recargos y actualizaciones. Ante esta situación la empresa es un foco rojo para las autoridades en este caso en específico, para el SAT (Secretaria de Administración Tributaria), en donde hasta hoy

día el problema solo ha llegado a que la autoridad requiere la presentación de información y los pagos que así surjan.

Por estas razones el presente trabajo de investigación pretende realizar sugerencias para la implementación de un control interno, analizando a dicha empresa desde todos sus aspectos para encontrar sus fortalezas y debilidades y así obtener la información necesaria para poder dar nuestra opinión, la cual les ayude a corregir aquellas desviaciones y deficiencias que presentan ya que es indispensable y necesario implementar un adecuado sistema de procesos y control interno que sirva de soporte para sustentar las operaciones de la empresa, de igual manera que ayude a prevenir o detectar errores que no son fáciles de detectar por el momento y para ello implementar controles que puedan darles soluciones rápidas para que así la empresa pueda cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones al igual que con sus objetivos y metas planteadas.

### **5.3 Justificación**

En la actualidad establecer un adecuado control interno dentro de cualquier organización ya sea pequeña, mediana o una empresa grande es de suma importancia ya que da acceso a información confiable que emana de proceso y políticas que establecen el correcto funcionamiento de las operación, es decir, gracias a los sistemas de control interno y los sistemas que se implementan las operaciones tendrán mejores resultados brindado así información confiable a los directivos para que puedan tomar decisiones correctas y atinadas en pro de la empresa.

Por lo tanto, resulta importante esta investigación con la cual se pretende ampliar el conocimiento, estudio, revisión y evaluación del sistema de control interno contable y administrativo en este caso de una empresa comercial para sugerir la implementación de uno que dará como resultado la creación de una estructura organizacional la cual permita generar mayor rentabilidad, otorgándole a los clientes un servicio de calidad y oportuno a la necesidades de los mismos.

Para la empresa en cuestión se pretende implementar un sistema para forjar una fortaleza dentro de la entidad, introduciendo así un adecuado sistema de control interno que pueda evitar desembolsos innecesarios o en su caso indebidos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones en este caso con el fisco que pueden ser evitadas.

De igual manera este tema del control interno es de suma importancia para el contador ya él puede darle a conocer al cliente las políticas a utilizar en su empresa de acuerdo a sus necesidades, que servirán para que se pueda corroborar la información si se aplica de acuerdo a lo establecido o para que se puedan realizar mejoras para que la entidad funcione correctamente y de esta manera puedan logara el objetivo para el cual fue creada al igual que sus metas en específico.

#### **5.4 Objetivo general**

Estudiar y evaluar el control interno de una empresa que se dedica a la compra-venta de agroquímicos en San Angel Zurumucapio, Ziracuaretiro.

### **5.5 Objetivos específicos**

A) conocer las bases teóricas generales del control interno.

B) Evaluar cuáles son los beneficios de establecer un control interno.

C) Analizar la situación de la empresa en cuestiones de control interno para poder adecuar uno que le sea de utilidad en cuanto a sus operaciones.

### **5.6 Hipótesis**

La falta de un sistema de control interno para efectos fiscales y contables en una empresa que se dedica a la compra-venta de agroquímicos ubicada en San Angel Zurumicapio, Ziracuaretiro, puede provocar sanciones o infracciones por parte de la Secretaria de Administración Tributaria, provocando una significativa disminución de las utilidades de la entidad.

### **5.7 Metodología**

El método que se utilizó en esta investigación fue el cuestionario la finalidad de utilizar este método, es que en el contiene preguntas específicas sobre ciertas cuestiones de la empresa en cuestión al control interno.

### **5.8 Técnicas de investigación**

Las técnicas de investigación que se utilizaron en la presente investigación son primeramente documentales ya que de ahí se obtuvo toda la información necesaria para realizar los primeros capítulos, es decir, toda la teoría que nos proporciona la

base y los conocimientos para el desarrollo de este trabajo para que se puedan comprender desde las definiciones de algunos temas hasta su desarrollo que se da en esta investigación. Por tanto, se utilizó la fuente bibliográfica de libros, apuntes en materia de auditoría y control interno.

Posteriormente, fue necesaria la investigación de campo, la cual consistió en acudir a las instalaciones de la empresa, misma que se llevó acabo con uno de los dueños, esto con la finalidad de que se nos proporcionara información, tal como historia, antecedentes, así como sus necesidades.

Por último se aplicó un cuestionario creado para evaluar el control interno lo cual será de gran ayuda para recopilar información y de esta manera poder emitir un diagnostico acerca de la situación actual de la empresa, donde las respuestas negativas señalaran que existe una falla o debilidad en esa área en específico, de esta forma se podrá obtener un diagnóstico de los controles que necesita la empresa y para posteriormente sugerir la adecuación de un eficaz y eficiente control interno para dicha organización.

## **Investigación preliminar**

### **Generalidades**

#### Nombre de la compañía y domicilio:

La Hacienda Agrícola San Angel SA DE CV, el siguiente dato es confidencial de la entidad.

Nombre del dueño y nombre específico con quien dirigir las respuestas:

Por cuestiones de confidencialidad por parte de la empresa los datos que se piden no pueden ser proporcionados.

Objeto de la empresa:

Se dedica a la compra-venta de agroquímicos en San Angel Zurumucapio, Ziracuaretiro.

Disposiciones legales mediante las que fue creada la empresa:

Es una empresa de giro comercial de compra venta de agroquímicos, está inscrita en el Régimen Simplificado de la ley de Personas Morales.

Fecha de inicio de operaciones:

En noviembre del 2015

Número de empleados y obreros:

Actualmente cuenta con 6 empleados

Horario y turnos implementados dentro de la empresa para los empleados

De lunes a viernes de 8 a.m. – 6 p.m. y los sábados de 8 a.m. – 2 p.m.

Indicar problemas específicos que la compañía haya tenido durante los últimos 3 años

Se observa, un atraso en la presentación de pagos provisionales y declaraciones anuales, mismo que ha ocasionado multas, recargos y actualizaciones.

¿Existe realmente una división adecuada de las atribuciones de mando y responsabilidad? ¿Está definida claramente por medio de una gráfica?

No existe una gráfica que permita a los empleados posicionarse dentro de la empresa. En cuanto al mando de la empresa, siempre ha sido de los dos socios, aunque cabe mencionar que uno de ellos es el de la decisión final.

EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES

NO	INC	SUB	PREGUNTA	NO APLICA	SI	NO	OBSERVACIONES
1			¿Cuántas cuentas bancarias tienen abiertas y cual es el objetivo de cada una de ellas?				una cuenta bancaria, se utiliza para operaciones unicamente de la empresa.
2			¿Esta centralizada la responsabilidad por los cobros y los depósitos en efectivo en el menor número posible de personas?		x		
3			Están todos los empleados que participan en los cobros, los pagos y que manejan efectivo y valores:				
	A)		¿Adecuadamente afianzados?		x		
	B)		¿Obligados a tomar vacaciones anuales?		x		
4			Los empleados que manejan efectivo están desligado de algunos de los deberes siguientes:				
	A)		¿Preparan facturas de venta o llevan registros de venta?			x	La misma persona hace las dos cosas
	B)		¿Manejan o tienen acceso a los libros de cuentas por cobrar; ayudan a comprobar contra el mayor y analizar las cuentas por cobrar por su antigüedad, o participan en la preparación y envío por correo de los estados de cuenta de los clientes?			x	la misma persona hace esto, y se involucran otros dos
	C)		¿Autorizan las concesiones o ampliaciones de crédito o aprueban los descuentos, las devoluciones o las rebajas a los clientes?		x		lo hacen los dueños directamente
	D)		¿Gestionan el cobro de las partidas por cobrar o aprueban la cancelación de las partidas incobrables?			x	si lo hace la misma persona
	E)		¿Obtienen estados de cuenta de los bancos depositarios, tienen acceso a esos estados o concilian las cuentas de los bancos?		x		solo los dueños tiene acceso a esta información
	F)		¿Tienen bajo su custodia valores o documentos por cobrar y la garantía colateral sobre los mismos?			x	si la misma persona lo hace
	G)		¿Manejan el libro mayor o el registro de póliza?		x		no, todo a cargo del despacho contable
	H)		¿Firman documentos y aceptaciones por pagar?		x		no, solo el dueño
	I)		¿Preparan nominas, firman cheques de nominas, o distribuyen cheques o sobres de nomina?		x		se encarga el despacho contable
	J)		¿Manejan los registros de los pagos de los clientes o los empleados?			x	Lo hace la misma persona
	K)		¿Tienen bajo su custodia algún inventario o llevan registros de inventarios?			x	Todos tiene acceso al registro del inventario
	L)		¿Manejan una caja chica o algunos otros fondos especiales, o tienen acceso a los mismos?			x	
5			¿Los fondos de caja chica se manejan a través de fondos fijos?		x		
6			¿El encargado de la caja chica es independiente del que maneja la cobranza?			x	
7			¿Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?			x	
8			¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia? ¿Con frecuencia?		x		no con frecuencia
9			¿Los fondos fijos de la compañía son razonables para sus necesidades?		x		
10			¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?		x		
11			Por lo que se refiere a estos comprobantes:				
	A)		¿Se hacen en tal forma que dificulten su alteración?			x	
	B)		¿Están firmados por las personas que dispusieron del efectivo?			x	
	C)		¿Se presentan para su inspección a la persona que firma los cheques cuando ésta firma el cheque de reembolso?			x	
	D)		¿Están aprobados por un empleado responsable?			x	
	E)		¿Se cancelan con un sello fechador que diga "PAGADO" una vez que se firma el cheque de reembolso? ¿Quién los cancela?			x	
12			¿Está prohibido usar los fondos de caja para hacer efectivos los cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas?		x		
13			¿Se verifican arcos por sorpresa por algún funcionario autorizado periódicamente?			x	
14			¿Los reembolsos de fondo son aprobados por alguna persona que no sea el cajero y que verifique la corrección de los comprobantes?		x		
15			¿Las funciones de contabilidad y de caja están divididas y desempeñadas por empleados competentes y completamente independientes entre sí?		x		
16			¿La siguiente documentación está guardada por un empleado diferente al cajero?				
	A)		Documentos y facturas no cobradas			x	
17			¿Están registradas todas las cuentas de cheques a nombre de la empresa?		x		
18			¿Se registran las operaciones de caja en la fecha en que se recibe el dinero o en la que fueron expedidos los cheques?			x	
19			¿Las cuentas bancarias son conciliadas por alguien que no firme cheques o que no tenga a su cuidado fondos o libros de caja?			x	son conciliadas las cuentas bancarias y firmados los cheques por la misma persona
20			¿Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?		x		
21			¿Los estados de cuenta bancarios se entregan a la persona que hace las conciliaciones sin haber sido abierto el sobre que los contiene?			x	los revisa el dueño antes que el despacho contable
22			¿El procedimiento seguido en las conciliaciones es adecuado para descubrir falsificaciones, alteraciones, endosos indebidos, cheques sin registrar, traspasos de fondos entre bancos, etc., sin que se hayan corrido los asientos correspondientes?			x	
23			¿Las conciliaciones son verificadas por un empleado responsable?		x		por uno de los dueños
24			¿El procedimiento requiere, cuando menos, que una firma en el cheque y la aprobación final para su pago, sean hechas por distintas personas?			x	
25			¿La firma de cheques, antes de estar éstos totalmente llenos, está terminantemente prohibida?		x		
26			¿Está prohibido firmar cheques en blanco?		x		
27			¿Se requieren dos firmas en los cheques?				solo una
28			¿Los cheques cancelados lo son convenientemente?	x			
29			¿Los cheques sin usar están convenientemente guardados de tal manera que se evite sean usados sin autorización?		x		
30			¿Los ingresos son depositados diariamente en su totalidad y tal como fueron recibidos?			x	
31			¿El control de todos los registros de contabilidad, fuera de cobranzas y pagos, está encomendado a otra persona que NO sea el cajero?		x		
32			¿El correo es abierto y distribuido por alguna persona o departamento que no sea el cajero o el departamento de contabilidad?		x		solo para los dueños
33			¿Existe el control adecuado sobre las ventas de contado y de mostrador mediante el uso de cajas registradoras, notas de venta numeradas, recibos, etc.?			x	no es adecuado el control

**CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS**

NO	INC	SUB	PREGUNTA	NO APLICA	SI	NO	OBSERVACIONES
1			¿Existe una separación definida entre:				
	A)		Las labores de los empleados que llevan las cuentas corrientes, y			x	
	B)		Las labores del cajero, almacenista, facturista y empleos de embarque?			x	
2			¿Se revisan y aprueban los pedidos de clientes antes de que los autoricen el departamento de crédito u otro departamento semejante?			x	
3			¿Los empleados del departamento de embarque niegan el acceso al personal que desempeña sus funciones en el almacén y viceversa, respecto de las mercancías que se encuentran bajo su custodia?			x	todos estan encargados del almacen
4			¿Los embarques se hacen solamente por pedidos autorizados?		x		
5			¿Se requiere alguna orden escrita y numerada para la salida de mercancía del local?		x		
6			¿Son esas órdenes controladas por la oficina de tal manera que asegure que todas las órdenes de salida sean facturadas?		x		
7			Los datos de estas órdenes son revisados por:				tanto la de vantas como los dueños
8			¿Se obtienen comprobantes satisfactorios de que los clientes hayan recibido la mercancía que se les envía?		x		fieman de recibido
9			¿El departamento de facturación envía directamente copias de sus facturas al departamento de cobranzas?		x		
10			¿El departamento de facturación hace un resumen de sus facturas para pasarlo directamente al departamento de contabilidad?			x	
11			¿Se controlan numéricamente las facturas por alguna persona que no sea empleado del departamento de facturación?			x	si tiene numero pero las controla la misma persona
12			¿Se cotejan las facturas con los documentos de embarque para asegurarse de que todos ellos se han facturado?		x		
13			¿En todas las facturas se verifican los precios, sumas, cálculos, descuentos, etc., después de haberse formulado?		x		
14			¿Son autorizados por un empleado responsable todos los créditos a las cuentas por cobrar?		x		por el dueño
15			¿Las notas de crédito por devoluciones y por bonificaciones son aprobados por algún funcionario autorizado?		x		por el dueño
16			¿La mercancía devuelta por los clientes es recibida por el departamento respectivo y las notas de crédito correspondientes están amparadas por una nota de entrada al almacén?		x		
17			¿Son todas las partidas registradas en las cuentas por cobrar en forma continua, y se toman únicamente de las copias de las facturas, avisos de envío u otros medios adecuados y autorizados?		x		
18			¿Se formula relación de cuentas por cobrar mensualmente?			x	
19			¿La relación de cuentas por cobrar es confrontada mensualmente con la cuenta de control?			x	
20			¿Se compensan los cargos y los créditos en los auxiliares de cuentas por cobrar en tal forma de que la composición del saldo final y por lo tanto su antigüedad pueda ser determinada fácilmente?			x	
21			¿Se preparan mensualmente relaciones por antigüedad de las cuentas por cobrar?			x	
22			¿Se envían mensualmente estados de cuenta a los clientes?			x	
23			¿Los estados de cuenta mensuales que se envían por correo están sujetos a un control especial por alguien que no los haya confrontado con la cuenta de control?			x	
24			¿Las diferencias reportadas por los clientes se investigan por una persona distinta a la encargada del auxiliar de cuentas por cobrar o de las cobranzas?			x	no ya que tambien les puede cobrar el dueño y solo el dueño hace aclaraciones
25			¿Son autorizados los préstamos y anticipos a los empleados y funcionarios?			x	
26			¿Las facturas pendientes de cobro las tiene a su cuidado otra persona diferente al cajero, y al encargado del auxiliar de cuentas por cobrar?			x	
27			¿Se examinan periódicamente las facturas y se concilian contra los saldos de las cuentas respectivas por un empleado independiente al encargado del auxiliar de cuentas por cobrar?			x	
28			¿Acostumbra la compañía obtener contrarecibos como evidencia de que ha sido entregada la factura al cliente en los casos de que ésta se presente para su revisión y pago?		x		

**INVENTARIOS**

NO	INC	SUB	PREGUNTA	NO APLICA	SI	NO	OBSERVACIONES
1			¿Ese sistema de inventarios se lleva sobre cantidades y valores? (Si la respuesta es NO, explíquense las condiciones actuales).		x		comentan que aun no al 100%, es decir no en todos los productos, reconocen que deberían y dicen que estan modificando esa parte
2			¿Son independientes las personas encargadas de llevar los registros de inventarios, de las que realizan los pases a la cuenta de control general?			X	
3			¿Las partidas de los inventarios son físicamente contadas cuando menos una vez al año?		X		se hace el conteo mensualmente, debido a la rotación del mismo
4			¿Se preparan instrucciones escritas para la toma de los inventarios físicos?			X	
5			¿Estas instrucciones incluyen todos los procedimientos necesarios para garantizar un recuento correcto?			X	
6			Los recuentos físicos están sujetos a:				
	A)		¿Una supervisión adecuada?		X		
	B)		¿Un doble recuento por alguien que no trabaje en el almacén?		X		
	C)		¿Control por medio de tarjetas de inventario numeradas o algún otro sistema en el cual la posibilidad de errores por artículos no contados o duplicados sea mínima?		X		un sistema
7			¿La supervisión de los recuentos físicos es hecha por alguna persona independientes a:				
	A)		¿Bodegueros?			x	
	B)		¿Los responsables de los auxiliares de inventarios perpétuos			x	
8			¿Todas las existencias de la compañía están bajo el control de uno o varios almacenistas?		X		DE TODOS LOS DE LA EMPRESA
9			¿Son los almacenistas las únicas personas que tienen acceso a los lugares donde se encuentran las existencias?			X	TODOS LOS EMPLEADOS
10			¿Los detalles de los recuentos físicos son guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos?			X	
11			¿Las responsabilidades en el manejo de varias clases de artículos se han deslindado asignando determinadas clases a cada almacenista?			x	
12			¿Los artículos están convenientemente protegidos contra deterioros físicos?		X		
13			¿Sale únicamente el material del almacén amparado por una requisición autorizada o por nota de embarque?		X		
14			¿El sistema en uso asegura mediante requisiciones prenumeradas u otro control que todas las entregas de mercancías se registren?		X		si se tiene un control pero aun no se considera estar en optimas condiciones
15			¿Hay personas responsables para ver que nada sale de la empresa sin una autorización escrita?		x		
16			¿Se revisan las multiplicaciones, los precios las sumas y todos los cálculos aritméticos de los inventarios de los inventarios físicos?		X		
17			¿Se tiene un sistema de costos controlado debidamente por el sistema general de contabilidad?			x	el dueño los costea
18			¿Los resultados que se obtienen del sistema de costos, arrojan costos razonables para efectos de variación de inventarios y la toma de decisiones?			x	

**PAGOS ANTICIPADOS E INTANGIBLES**

NO	INC	SUB	PREGUNTA	NO APLICA	SI	NO	OBSERVACIONES
1			¿Los pagos por estos conceptos se encuentran autorizados por funcionarios responsables y en casos importantes por el consejo de administración?		X		
2			¿Existen políticas definidas de limite y conceptos que deban ser tratados como pagos anticipados e intangibles?			X	
3			¿Existe información adecuada en registros que permita identificar el origen de los pagos y las bases para su aplicación a resultados?		X		comentan que saben quien realiza los pagos pero aun asi no tiene la total certeza

## DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR

NO	INC	SUB	PREGUNTA	NO APLICA	SI	NO	OBSERVACIONES
1			¿El pasivo por compras se registra en un documento al momento en que se reciben las mercancías, verificando por conteo u otro medio la cantidad recibida?		x		
2			¿Ese documento de registro está prenumerado?			x	
3			¿Los documentos de registro se valúan con base al precio acordado?		x		
4			¿Se sumarizan los documentos de registro y se contabilizan?		x		
5			¿Las compras son autorizadas por un funcionario.		x		por el dueño
	A)		La decisión de autorización se basa en una requisición del departamento correspondiente, reposición de stock, programa de compras, etcétera?			x	lo hace directamente el dueño
6			¿El documento donde se registró la mercancía registrada (compras) es firmado por la persona que efectuó el conteo (o su supervisor)?			x	
7			¿Se deja evidencia de que los pasos anteriores se siguieron (ejemplo, utilizando sellos iniciando los pasos, firmado, etcétera)?			x	
8			La persona que revisa las facturas para pago es diferente a quien:				
	A)		¿Autoriza las compras?			x	
	B)		¿Prepara los documentos de registro de la mercancía recibida?			x	
	C)		¿Codifica, sumariza y contabiliza los documentos anteriores?			x	
9			¿La persona que prepara los documentos de registro de la mercancía recibida es diferente de quien autoriza la compra?			x	
10			Las chequeras se encuentran:				
	A)		¿Custodiadas?		x		
	B)		¿Los cheques cancelados se controlan adecuadamente?		x		
11			La persona que prepara y firma los cheques (incluyendo traspasos bancarios) es diferente a quien:				
	A)		¿Prepara los documentos donde se registran las mercancías recibidas?			x	
	B)		¿Revisa las facturas para pago?			x	
	C)		¿Prepara las nóminas?		x		
	D)		¿Autoriza para pago facturas y otros conceptos?			x	
12			¿Las personas que preparan los documentos de registro de las devoluciones o reclamaciones es diferente de quien revisa las facturas para pago?			x	
13			¿Existe un seguimiento (ejemplo, algún tipo de registro, archivo temporal, etc.) para obtener de los proveedores las notas de crédito respectivas por las devoluciones o reclamaciones presentadas?		x		
14			¿Otra persona revisa los motivos por los cuales no se han recibido las notas de crédito respectivas, en un periodo razonable?			x	solo el dueño
15			¿Se notifican oportunamente al departamento de contabilidad los pasivos contraídos y modificaciones posteriores que lleguen a acordarse?			x	

**GASTOS DE OPERACIÓN, VENTA, ADMINISTRACION Y FABRICACIÓN**

NO	INC	SUB	PREGUNTA	NO APLICA	SI	NO	OBSERVACIONES
1			¿Se tiene control presupuestal de los gastos?			X	
2			¿Se llevan a cabo investigaciones oportunas de las decisiones entre los gastos reales y el presupuesto?			x	
3			¿Se elaboran explicaciones de las desviaciones y se reportan a la gerencia o a un funcionario responsable?			x	
4			¿Las pólizas de cheques y diario tienen explicaciones claras y se adjuntan los comprobantes que les dieron origen?		x		
5			¿Están las pólizas de diario aprobadas por un funcionario responsable?		x		
6			¿Se verifica que la documentación y comprobantes hayan sido aprobados por un funcionario responsable?		x		
7			¿Se deja evidencia en las pólizas de la distribución y clasificación contable de los gastos?		x		
8			¿Se usan relojes checadores, tarjetas de tiempo o reportes?			x	
9			¿Se revisan esos documentos y se aprueban por un funcionario responsable?			x	
10			¿Las ausencias de los empleados se conocen oportunamente?		x		
11			¿La gerencia contrata a los empleados?			x	lo hace el dueño
12			¿Se mantienen registros y expedientes adecuados de los empleados?		x		
13			¿Existen autorizaciones escritas de sueldos y aumentos, incluyendo referencias a contratos colectivos?			x	
14			Si hay comisiones a vendedores, ¿se autorizan los importes por pagar para un funcionario responsable?			x	
15			¿Se comparan las comisiones contra reportes de ventas y se revisan los cálculos?			x	
16			¿Las nóminas son revisadas en cuanto a sueldos, cálculos aritméticos, impuestos y otras retenciones por un empleado responsable?		x		
17			La distribución del importe de las nóminas a las cuentas aplicables, ¿es revisada por una persona distinta a quien las prepara?			x	
18			¿Se efectúan las retenciones correspondientes en cada nómina pagada?		x		
19			¿se brinda capacitación a los trabajadores?			x	
20			¿existen planes de capacitación y adiestramiento?,			x	
21			¿Periodicidad y fecha de pago de cada nómina?				quincenal
22			¿Se verifica la correcta integración del salario por cada trabajador por una persona diferente a quien los calcula?			x	

**CUESTIONARIO FISCAL**

NO	INC	SUB	PREGUNTA	NO APLICA	SI	NO	OBSERVACIONES
1			¿Cuenta la empresa con ejemplares actualizados de disposiciones impositivas a que está sujeta?			x	
2			El personal responsable de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales recibe actualización periódica sobre:				
3			¿Las obligaciones fiscales a que está sujeta la empresa?		x		
4			¿Las modificaciones a las disposiciones fiscales aplicables a la empresa?		x		
5			¿El régimen fiscal al que están sujetas las operaciones de la empresa ha sido sancionado por especialista fiscal interno y/ o externo?		x		
6			La empresa controla el registro contable y pago de sus obligaciones en algún calendario fiscal o documento similar, respecto de los impuestos:				
	A)		¿Causados?			x	
	B)		¿Retenidos?			x	
7			Los cálculos de impuestos son verificados por un especialista fiscal interno y/o externo:				
	A)		¿Para su registro contable?		x		
	B)		¿Para la formulación de sus declaraciones?		x		
8			¿Las verificaciones anteriores se hacen constar formalmente en los papeles de trabajo y/o en los borradores de las declaraciones respectivas?		x		
9			Se verifica por persona autorizada para su pago, que los comprobantes:				
	A)		¿Cumplan con los requisitos que marca las disposiciones fiscales para su deducción?		x		
	B)		¿Tengan la separación expresa de los impuestos que las disposiciones fiscales establecen como trasladables (cuando sea aplicable)?		x		
10			¿Se mantienen copias de todos los documentos que amparan los ingresos, en un orden consecutivo y/o secuencial comprobable?		x		
11			¿Las declaraciones de impuestos están basadas en las cifras que muestran los libros y registros de contabilidad?		x		
12			¿La empresa mantiene un registro completo de la identificación fiscal de sus proveedores y clientes?			x	
13			Se pagan dentro de los plazos previstos por las disposiciones fiscales todos los impuestos:				
	A)		¿A cargo de la empresa?			x	
	B)		¿Retenidos por la empresa?			x	
14			¿Existe comprobación formal de que los saldos en contabilidad de los impuestos por pagar coinciden con las declaraciones de impuestos correspondientes?		x		
15			¿Se controlan en expedientes individuales los papeles de trabajo y conciliaciones que sirven de base para el cálculo de los impuestos?		x		

## **ANALISIS DEL CUESTIONARIO APILICADO SOBRE LAS CUESTIONES CON LAS QUE NO CUENTA DICHA EMPRESA:**

### **Efectivo e inversiones temporales:**

- Los ingresos no son depositados diariamente en su totalidad y tal como fueron recibidos.
- No existe el control adecuado sobre las ventas de contado y de mostrador mediante el uso de cajas registradoras, notas de venta numeradas, recibos, etc.
- No existe segregación de funciones, la misma persona que:
  - prepara facturas de venta lleva los registros de venta.
  - maneja o tienen acceso a los libros de cuentas por cobrar; ayuda a comprobar contra el mayor y analiza las cuentas por cobrar por su antigüedad, o participa en la preparación y envío por correo de los estados de cuenta de los clientes.
  - Gestiona el cobro de las partidas por cobrar o aprueba la cancelación de las partidas incobrables.
  - Tienen bajo su custodia valores o documentos por cobrar y la garantía colateral sobre los mismos.
  - Maneja los registros de los pagos de los clientes o los empleados.
  - Tiene bajo su custodia algún inventario o llevan registros de inventarios.
  - Maneja una caja chica o algunos otros fondos especiales, o tienen acceso a los mismos.

— Esta encargada de la caja chica no es independiente de la que maneja la cobranza.

- No recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona.
- No se tiene formatos ni procedimientos para un arqueo de caja.
- No se realizan arqueos por sorpresa por algún funcionario autorizado periódicamente.
- La siguiente documentación no está guardada por un empleado diferente al cajero:

— Documentos y facturas no cobradas

- No se registran las operaciones de caja en la fecha en que se recibe el dinero o en la que fueron expedidos los cheques.
- Las cuentas bancarias no son conciliadas por alguien que no firme cheques o que no tenga a su cuidado fondos o libros de caja.
- Los estados de cuenta bancarios no se entregan a la persona que hace las conciliaciones sin haber sido abierto el sobre que los contiene, ya que lo hace la misma persona.
- El procedimiento seguido en las conciliaciones no es adecuado para descubrir falsificaciones, alteraciones, endosos indebidos, cheques sin registrar, trasposos de fondos entre bancos, etc., sin que se hayan corrido los asientos correspondientes.
- El procedimiento no requiere, cuando menos, que una firma en el cheque y la aprobación final para su pago, no son hechas por distintas personas.

## **Cuentas por Cobrar:**

- No existe una separación definida entre:
  - Las labores de los empleados que llevan las cuentas corrientes, y
  - Las labores del cajero, almacenista y facturista.
- No se revisan y aprueban los pedidos de clientes antes de que los autoricen el departamento de crédito u otro departamento semejante.
- Los empleados del departamento de embarque no niegan el acceso al personal que desempeña sus funciones en el almacén y viceversa, respecto de las mercancías que se encuentran bajo su custodia, ya que son los mismos.
- El departamento de facturación no hace un resumen de sus facturas para pasarlo directamente al departamento de contabilidad.
- No se controlan numéricamente las facturas por alguna persona que no sea empleado del departamento de facturación.
- No se formula relación de cuentas por cobrar mensualmente.
- La relación de cuentas por cobrar no es confrontada mensualmente con la cuenta de control.
- No se compensan los cargos y los créditos en los auxiliares de cuentas por cobrar en tal forma de que la composición del saldo final y por lo tanto su antigüedad pueda ser determinada fácilmente.
- No se preparan mensualmente relaciones por antigüedad de las cuentas por cobrar.

- No se envían mensualmente estados de cuenta a los clientes.
- Las diferencias reportadas por los clientes no se investigan por una persona distinta a la encargada del auxiliar de cuentas por cobrar o de las cobranzas.
- Las facturas pendientes de cobro no las tiene a su cuidado otra persona diferente al cajero, y al encargado del auxiliar de cuentas por cobrar.
- No se examinan periódicamente las facturas y se concilian contra los saldos de las cuentas respectivas por un empleado independiente al encargado del auxiliar de cuentas por cobrar.

#### **Inventarios:**

- No son independientes las personas encargadas de llevar los registros de inventarios, de las que realizan los pases a la cuenta de control general.
- No se preparan instrucciones escritas para la toma de los inventarios físicos.
- La supervisión de los recuentos físicos no es hecha por alguna persona independientes a:
  - Bodegueros.
  - Los responsables de los auxiliares de inventarios perpetuos.
- No son los almacenistas las únicas personas que tienen acceso a los lugares donde se encuentran las existencias.
- Los detalles de los recuentos físicos no son guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos.

- Las responsabilidades en el manejo de varias clases de artículos no se han deslindado, todos se encargan del almacén.
- No se tiene un sistema de costos controlado debidamente por el sistema general de contabilidad.

### **Pagos anticipados:**

- No existen políticas definidas de límite y conceptos que deban ser tratados como pagos anticipados e intangibles.

### **Documentos por pagar:**

- La decisión de autorización no se basa en una requisición del departamento correspondiente, reposición de stock, programa de compras, etcétera.
- La persona que revisa las facturas para pago no es diferente a quien:
  - Autoriza la compra.
  - Prepara los documentos de registro de la mercancía recibida.
  - Codifica, resume y contabiliza los documentos anteriores.
- La persona que prepara los documentos de registro de la mercancía recibida no es diferente de quien autoriza la compra.
- La persona que prepara y firma los cheques (incluyendo traspasos bancarios) no es diferente a quien:
  - Prepara los documentos donde se registran las mercancías recibidas.
  - Revisa las facturas para pago

— Autoriza para pago facturas y otros conceptos

- Las personas que preparan los documentos de registro de las devoluciones o reclamaciones no es diferente de quien revisa las facturas para pago
- No se notifican oportunamente al departamento de contabilidad los pasivos contraídos y modificaciones posteriores que lleguen a acordarse.

**Gastos:**

- No se tiene control presupuestal de los gastos.
- No se llevan a cabo investigaciones oportunas de las decisiones entre los gastos reales y el presupuesto.
- No se elaboran explicaciones de las desviaciones y se reportan a la gerencia o a un funcionario responsable.
- No se usan relojes checadores, tarjetas de tiempo o reportes.
- No existe una gerencia, es el dueño.
- No existen autorizaciones escritas de sueldos y aumentos, incluyendo referencias a contratos colectivos.
- La distribución del importe de las nóminas a las cuentas aplicables no es revisada por una persona distinta a quien las prepara.
- No se brinda capacitación a los trabajadores.
- No existen planes de capacitación y adiestramiento.

### **Cuestiones Fiscales:**

- No cuenta la empresa con ejemplares actualizados de disposiciones impositivas a que está sujeta.
- La empresa no controla el registro contable y pago de sus obligaciones en algún calendario fiscal o documento similar, respecto de los impuestos:
  - Causados
  - Retenidos
- La empresa no mantiene un registro completo de la identificación fiscal de sus proveedores y clientes.
- No se pagan dentro de los plazos previstos por las disposiciones fiscales todos los impuestos:
  - A cargo de la empresa.
  - Retenidos por la empresa.

Después del análisis presentado sobre el cuestionario aplicado, a continuación se presentarán tanto controles como algunos formatos para mejorar áreas que como pudimos ver son deficientes o carecen de un control, esto con la finalidad de hacer más eficientes todos los procesos que se llevan a cabo en dicha empresa día con día y que poco a poco a medida que pasa el tiempo van siendo causante de problemas.

## FORMATOS Y PROPUESTA DE CONTROLES

El primer formato que se propone es un arqueo de caja, este con la finalidad de tener un control sobre las ventas y gastos que se realizan en efectivo dentro de la empresa. Esto también nos ayudara a saber si el control interno está siendo aplicado adecuadamente

Los arqueos de caja suelen ser ejecutados en fechas no previstas por los cajeros, en este caso se propone uno o dos arqueos de caja diarios y que lo sorpresivo sea la hora de la realización del mismo.

El procedimiento de este formato es que la suma de los diversos comprobantes de egresos y el efectivo sean igual al total del fondo asignado a la caja chica, pero puede suceder que se haya hecho un pago que no se ha relacionado, o se haya cancelado un comprobante que no se debía cancelar, o el cajero está haciendo mal uso de la caja chica. Todo esto puede originar faltantes o sobrantes en la caja chica lo cual no debe ocurrir. Por lo cual en el ejemplo del formato se ve como se debe llevar a cabo un arqueo.

Por otro lado algunos controles sugeridos para la empresa son:

- El deposito diario de sus operaciones en efectivo en su totalidad.
- Implementar el uso de notas de venta con una numeración consecutiva.
- Que exista la segregación de funciones en esta área de los ingresos.
- Que la persona a cargo de la caja tenga responsabilidad sobre el efectivo en ella.

## ARQUEO DE CAJA

CAJA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 CAJERO: \_\_\_\_\_ ARQUEO N°: \_\_\_\_\_

**1.- SALDO** 1,000.00  
 Saldo Inicial 1,000.00

**2.- DOCUMENTOS** 20,428.00

- **VENTAS - INGRESOS** 20,428.00

Facturas 15,000.00  
 Boletas de Venta 5,428.00  
 Nota de Crédito \_\_\_\_\_  
 Otros \_\_\_\_\_

- **COMPRAS - EGRESOS** -

Facturas \_\_\_\_\_  
 Boletas de Venta \_\_\_\_\_  
 Nota de Crédito \_\_\_\_\_  
 Otros \_\_\_\_\_

**3.- EFECTIVO - EQUIVALENTE DE EFECTIVO** 21,428.00

- **MONEDAS** 8.00

Denominación	Cantidad	Total
0.50		-
1.00	8	8.00
2.00		-
5.00		-
10.00		-
20.00		-

- **BILLETES** 16,000.00

Denominación	Cantidad	Total
20.00		-
50.00		-
100.00	160	16,000.00
200.00		-
500.00		-
1,000.00		-

- **CHEQUES** 4,850.00

BCP	4,850.00

- **TARJETAS** 570.00

VISA	570.00

- **OTROS** -

Vales	

CAJERO	1.- TOTAL CAJA CHICA	1,000.00
	2.- TOTAL DOCUMENTOS	20,428.00
	TOTAL	21,428.00
	3.- TOTAL EFECTIVO	21,428.00
AUDITOR	TOTAL	21,428.00
	SALDO	-

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

El siguiente formato es un estado de cuenta de clientes el cual se propone para el departamento de cobranza. Cabe mencionar que la empresa no cuenta en lo absoluto con este departamento por lo cual hicimos mención de la importancia de su existencia.

En caso de crear dicho departamento de cobranza estos son algunos de las propuestas para este:

- Crear políticas para el otorgamiento de créditos a los clientes.
- Delimitar plazos de créditos para los clientes de acuerdo a las políticas.
- Formular una relación mensual de las cuentas por cobrar.
- Tener las facturas y los pagares de los clientes en este departamento hasta que el saldo total sea liquidado por el cliente.
- Enviar mensualmente un estado de cuenta a los clientes.

El estado de cuenta que se le enviará mensualmente a los clientes tendrá los datos de sus compras, del saldo que lleva a la fecha acumulado y los pagos que ha hecho, esto con la finalidad de corroborar que todos los pagos estén contemplados y contabilizados, o también de hacer saber al cliente que aún tiene una deuda con la empresa.

## ESTADO DE CUENTA DE CLIENTES

Del: 01/ENE/2019 Al: 31/ENE/2019

Fecha	Serie	Folio	Concepto	Cargos	Abonos	Saldo Documento	Vence	Cambio	Estado del Documento	Referencia	
Cliente: X											
Nombre: XXXXXXXXXXXXX											
Saldo Inicial				1,649,324.00							
22/ENE/2019		247	VENTA DE	15,425.00		1,649,324.00	22/ENE/2019	1.0000	VIGENTE		
24/ENE/2019		248	VENTA DE	12,761.81		12,761.81	24/ENE/2019	1.0000	VIGENTE		
				28,186.81	0.00	1,000,124,553,069.44					
Resumen											
Saldo Inicial				1,649,324.00							
(+ Cargos				28,186.81							
(-) Abonos				0.00							
(=) Saldo Final				1,677,510.81							

El siguiente formato es una requisición de compra, la requisición de compra es el documento que contendrá la lista de los productos que se necesitan en almacén o de los gastos que se necesitan en otras áreas como por ejemplo papelería y suministros. Para prevenir fraudes, a los encargados de los departamentos no se les debería dejar hacer las compras directamente con el proveedor, es por ello que existe esta requisición que pasara al área de copras verificara la necesidad de la compra y será el quien la realiza.

Algunas otras propuestas son:

- Que el almacén tenga una persona encargada para que el encargado de compras pueda confirmar si las compras de los productos son necesarias.
- Implementar un control presupuestal para los gastos.
- Identificar la desviación y el elaborar reportes para la gerencia y que esta tome cartas en el asunto.

REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA DE ELABORACION: \_\_\_\_\_

NO:  
\_\_\_\_\_

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	DESCRIPCION
20	GARRAFA 5	ACIDO
5	LT	SAGAQUAL

FECEHA REQUERIDA: \_\_\_\_\_

ELABAORO: \_\_\_\_\_

APROBO: \_\_\_\_\_

Existen muchos controles más que se pueden sugerir y poner en práctica para esta empresa, pero primero que nada sugerimos que se creen políticas para cada departamento. Esto servirá para que exista la delimitación de las actividades de cada departamento y por ende traerá la segregación de funciones, ya que podemos observar es el mayor punto en contra que tiene esta empresa debido a que todos hacen las actividades de los otros y viceversa.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A continuación de igual forma que con los formatos y los controles se proponen algunos procedimientos para las áreas de la empresa como se muestran a continuación en los cuadros. Las personas encargadas de cada departamento serán las que realizarán dichos procesos.

### Departamento: Cobranza

No.	Procedimientos
1	Autorización de créditos a los clientes, en base a las políticas establecidas.
2	Enviar mensualmente estados de cuenta a los clientes.
3	Revisar y mantener actualizados los expedientes de los clientes, saldos, liquidaciones y adeudos.
4	Recordarles a los clientes con cuentas mayores a un año que deben liquidar de forma respetuosa.

### Departamento: Compras

No.	Procedimientos
1	Se encargará de la recepción de facturas de proveedores.
2	Verificar que la mercancía de las facturas haya llegado para completa.
3	Calendarizar pagos a proveedores de acuerdo con las fechas de vencimiento de crédito que dan los proveedores.
4	Solo se pedirá mercancía con requisición de mercancía elaborada por el departamento de almacén.

### Departamento: Contabilidad

No.	Procedimientos
1	Capturar los movimientos que tenga la empresa mes a mes en el sistema indicado por la empresa.
2	Conciliar bancos de acuerdo con los movimientos del mes generados en sus bancos.
3	Elaborar información necesaria y oportuna para la presentación de declaraciones mensuales y anuales.
4	Analizar la información para presentarla de una forma digerida a los socios de la empresa cada que estos la soliciten.
5	Realizar arqueos diarios a la persona encargada de ventas, con el formato establecido.

### Departamento: Almacén

No.	Procedimientos
1	Tener siempre identificado el stock con el que se puede quedar en almacén.
2	Cuando el almacén llegue al stock hacer requisición de mercancía y enviar al departamento de compras.
3	Solo la persona encargada de esta área podrá tener acceso a los productos, cuando entren y salgan

### Departamento: Facturación

No.	Procedimientos
1	Tener en esta área todas las notas con los datos de las que los requieran.
2	Levar en la facturación a lo mucho un día de desfaz, con la finalidad de que todas las ventas del mes queden facturadas dentro del mismo.
3	Al final del mes entregar reporte de facturas con estatus de vigente y cancelado, que arroja el mismo sistema.
4	Contacto con el cliente para cualquier aclaración sobre datos o cancelación de facturas.

Departamento: Cargadores

No.	Procedimientos
1	Cargar y descargar los productos con los implementos de seguridad necesarios, como cinturón de fuerza, guantes, botas y ropa especial.
2	Recoger y comprobar las órdenes de compra de los clientes
3	Observar cada caja que sale y entra en almacén y reportar cualquier anomalía observada a su superior.

Departamento: Ventas

No.	Procedimientos
1	Verificar los pedidos de los clientes en relación con la entrega de los productos.
2	Solicitar a los clientes sus datos fiscales en caso de requerir factura.
3	Realizar a todos los clientes su nota de venta.
4	Registrar y monitorear las transacciones derivadas de las ventas.
5	Enviar todas las notas del día al departamento de facturación.
6	Colocar los productos en los estantes teniendo en cuenta la seguridad debido a la clase de productos.
7	Al corte de caja se depositarán todos los ingresos en efectivo en el banco.
8	Entregar al cliente recibo de cobro

## CONCLUSIÓN

Hoy en día las empresas llevan un control interno muy simple o en realidad carecen de uno, esto debido a la falta de concientización en la necesidad de analizar los procesos que se realizan en lo global de su empresa, mucho menos en lo particular; para estos empresarios basta con que las ventas diarias existan, sin importar si la totalidad de los ingresos está siendo depositada día con día o si se ha pagado a los proveedores en tiempo y forma, si se tiene el producto que necesitan para sus ventas diarias, por otro lado si sus clientes con crédito han saldado sus adeudos y por ultimo dejando de lado la parte contable, enviando información incompleta y a destiempo a este departamento.

El objetivo general de esta investigación es el estudio y evaluación del control interno de una empresa que se dedica a la compra-venta de agroquímicos, basado en conocer primeramente si esta empresa cuenta con algún tipo de control interno a través de distintos cuestionarios, esto con el fin de obtener datos que nos permitirán evaluar las distintas áreas que existen en una empresa para posteriormente poder proponer mejoras.

Se comprobó que ciertamente el control interno es un elemento de suma importancia para cualquier organización dado a que es en donde se establecen políticas y procedimientos que permiten el correcto desarrollo de las actividades, la segregación de las mismas y la coordinación entre los distintos departamentos, sin embargo se ha detectado que en esta empresa no se cuenta con un control interno establecido en lo absoluto, no es un aspecto relevante para dicha empresa, de hecho los dueños no

creían que el no tener un adecuado control interno afectara en gran medida el que no se estén logrando los objetivos.

En esta investigación se recaudaron todos los elementos necesarios para confirmar la hipótesis planteada, ya que la empresa evaluada al no contar con un sistema de control interno no cuentan con una segregación de funciones, todo acto o responsabilidad recae en una sola persona, esto debido a que no se cuenta con el personal necesario, por lo tanto la información que llega al área de contabilidad es insuficiente en la mayoría de las ocasiones para realizar las obligaciones a las cuales de acuerdo al capítulo IV de esta investigación señala que tiene esta empresa, esto trajo consigo recargos y multas para la entidad por parte del Servicio de Administración Tributaria.

Por último, es necesario recalcar que el licenciado en contaduría posee los conocimientos necesarios para asesorar a una organización en la implementación o mejora de un control interno, puestos que la finalidad es que la empresa logre sus objetivos para la cual fue creada, mediante la realización efectiva y eficiente de las actividades que se realizan dentro de la misma, ya que ofrece servicios de calidad en bienestar de la organización.

A través de esta investigación se le pide al empresario valorara la importancia del Control Interno, imaginar los riesgos que se pueden prevenir a tiempo dado a la pronta detección y a la importancia de la contabilidad puesto que estos dos van de la mano, ambos tan esenciales para el manejo de los negocios.

## BIBLIOGRAFÍA

ELIZONDO LÓPEZ, ARTURO, AUDITORÍA I, EDITORIAL ECAFSA, MÉXICO, AÑO 1996.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, MÉXICO, 1997.

SANTILLANA GONZÁLEZ, JOSÉ RAMÓN, ESTABLECIMIENTO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EDITORIAL ECAFSA, MÉXICO, AÑO, 2007.

SANTILLANA GONZÁLEZ, JUAN RAMÓN, COMO HACER Y REHACER UNA CONTABILIDAD: EL CONTROL INTERNO CONTABLE, EDICIONES CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y FISCALES, S.A. DE C.V., 7ª, EDICIÓN, MÉXICO, AÑO 2000.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICO, NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF), IMPC, 10ª. EDICIÓN, MÉXICO, 2014.

FISCO AGENDA, EDITORIAL ISEF, MÉXICO, AÑO 2017.

GALINDO, LOURDES Y MUNCH, FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, EDITORIAL TRILLAS, MÉXICO, AÑO 2004.

PERDOMO MORENO, ABRAHAM, FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO, EDITORIAL THOMSON, MÉXICO, AÑO 2000.

LARA FLORES, ELÍAS, PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD, EDITORIAL TRILLAS, MÉXICO, AÑO 1996.

ELIZONDO LÓPEZ, ARTURO, PROCESO CONTABLE 1, EDITORIAL ECAFSA, MEXICO AÑO 1996.

SANTILLANA SANCHEZ, JOSE RAMON, ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO FUNCION DE CONTRALORIA, EDITORIAL THOMSON, MEXICO AÑO 2003.