



UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**Propuesta de adecuaciones del
sistema de control interno de
una empresa agroquímica
ubicada en la ciudad de Uruapan,
Michoacán.**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

Cindy Jacqueline Viveros Meza

Asesor:

L.C. Roberto Edgardo Aguilar Hernández



Uruapan, Michoacán., 30 de septiembre de 2021.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	8
1.1 Definición de empresa	8
1.2 Elementos de las empresas.....	9
1.3 Historia y Objetivo General de la Empresa	13
1.4 Misión, Visión de la empresa	14
1.5 Organigrama de la empresa	14
CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.....	16
2.1 Historia del Control Interno	16
2.2 Definición del Control Interno.....	19
2.3 Objetivo e importancia del Control Interno.....	21
2.4 Marco Normativo COSO	25
2.5 Metodología para realizar el estudio y evaluación del Control Interno....	31
CAPÍTULO III EMPRESAS DE AGROQUÍMICOS	40
3.1 Características de las empresas dedicadas a la compra venta de agroquímicos	40
3.2 Clasificación de las empresas dedicadas a la compra venta de agroquímicos	44
3.3 Aspecto contables y fiscales de las empresas dedicadas a la compra venta de agroquímicos	52
3.3.1 aspectos contables:	52
3.3.2 aspectos fiscales:.....	55
3.4 Ciclos de Control Interno	80

3.4.1. Ciclo de Ingresos	80
3.4.2. Ciclo de Egresos.....	96
3.4.3. Ciclo de Nóminas.....	106
3.4.4. Ciclo de Tesorería.....	113
CAPÍTULO IV CASO PRÁCTICO	124
4.1 Metodología de la Investigación	124
4.2 Propuesta de adecuaciones del sistema de control interno de una empresa Agroquímica ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán.	129
CONCLUSIONES.....	217
BIBLIOGRAFÍA	220

AGRADECIMIENTOS

Primero que nada agradezco a Dios por la vida, por mis papás, mi familia, porque gracias a que me regaló los mejores papás del mundo, he concluido mis estudios universitarios y muchos proyectos, me siento bendecida por tener en mi vida personas tan especiales y únicas que han dejado una enseñanza, aprendizaje en este camino de mi vida.

Agradezco de todo corazón a mis padres, por todo su esfuerzo, amor, responsabilidad, dedicación al trabajo, para brindarnos lo mejor en todos los aspectos, siempre estaré orgullosa de ser su hija, recuerdo cuando me dijeron; te vas a estudiar a Uruapan, fue un día que derrame lagrimas porque dentro de mí no me quería separar de ellos, de mis amigos, pero fue la mejor decisión que eligieron para mí y obvio que yo acepte. Los amo con todo mi corazón, ustedes son mi mayor motor para seguir luchando por cumplir mis metas que felizmente les compartiré, gracias por la confianza en mi persona, por festejar cada logro, por ayudarme a seguir adelante a no rendirme hasta conseguir lo que deseo. No los defraudaré, porque desde niña ustedes han estado ayudando en mi formación tanto personal como profesional, con esos regaños de mamá que hicieron de mí una persona responsable, dedicada y muy puntual. Gracias mamá, papá y hermanos por ser lo mejor en mi vida.

A mis hermanos también les agradezco por alegrarse con mis buenas y malas notas, siempre están para mí, peleamos y todo pero siempre nos apoyamos. Los amo con todo mi corazón.

También agradezco a mi asesor por la responsabilidad, apoyo, compromiso conmigo y mi trabajo, le tengo un gran cariño por todos los conocimientos impartidos durante la carrera, lo estimo mucho. Gracias contador por su apoyo

y confianza. Es una gran persona en todos los aspectos, Dios lo bendiga siempre.

Por último y no menos importante agradezco a todas las personas que han formado parte de este camino (amigos, familiares, profesores) con enseñanzas que han marcado mi vida para mi formación. A todos los estimo y de todo corazón ¡gracias! Dios le dé mucho más.

INTRODUCCIÓN

Hoy en día las empresas son importantes para la economía del país, integradas por elementos humanos, materiales y técnicos, que tienen el objetivo de obtener bienes y brindar servicios. Los distintos elementos de la empresa deben ser coordinados, estableciendo niveles jerárquicos, áreas de actividad. Además, otra parte importante a considerar dentro de una empresa, es el control interno.

Una empresa es una entidad u organización la cual involucra un conjunto de actividades económicas, con elementos humanos, materiales y técnicos para satisfacer necesidades de bienes o servicios, con un fin lucro.

Mediante un sistema de control interno la entidad obtiene herramientas que permiten alcanzar la eficiencia, eficacia, y transparencia en las funciones de cada área. También valora los riesgos de los controles internos, asesorándose de que los procesos administrativos empleados sean los correctos.

Por consiguiente, la necesidad de esta investigación se lleve a cabo, debido a que la empresa México Chemical Organic, en Uruapan Michoacán no cuenta con políticas o sistemas de control interno que ayuden a la mejora continua, alcanzar los objetivos, la eficiencia y/o eficacia en sus áreas de apoyo.

El control interno se denomina al conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización, es un proceso para supervisar o dirigir las operaciones en general de una empresa. Factor básico para la dirección de cualquier organización.

Consideramos que el control interno es muy importante debido a que todas las empresas requieren de un sistema estable, confiable, que brinde seguridad sobre los riesgos que cada día se enfrentan en el mercado, poder lograr los

objetivos, la utilización eficiente de los recursos o elementos, prevenir fraudes, o errores administrativos-contables, sobre todo obtener productividad dentro de la empresa para que continúe creciendo en el mercado.

El objetivo general de este proyecto es: Proponer un modelo o manual de políticas internas para fortalecer la gestión empresarial a través del análisis del entorno real de la empresa.

La empresa es familiar y pequeña, una empresa comprometida con el campo mexicano, brindando apoyo a los productores en zonas rurales de difícil acceso, a través de la comercialización de agroquímicos de alta calidad. Así como asesoría profesional para lograr las mejores cosechas.

Como finalidad de este proyecto es crear un manual de políticas internas para el correcto funcionamiento de la empresa, en primer punto se definirían políticas reales es decir políticas cumplibles, para ello se analizará tanto factores internos como externos que inciden en el cumplimiento de las mismas.

La presente investigación está integrada por cuatro capítulos, los cuales se explican en breve:

Capítulo I Aspectos generales de la empresa: en el cual se pretende estudiar la definición de empresa, conocer los elementos que la integran, historia y objetivo general de la empresa, otro punto importante es dar a conocer la misión y visión de la empresa al igual que el organigrama.

Capitulo II Aspectos generales del control interno; en el cual conoceremos la historia del control interno, definición, objetivo e importancia del control interno, que es el Marco COSO y la metodología para realizar el estudio y evaluación del control interno.

Capitulo III Empresas de agroquímicos: se mencionarán algunas características de las empresas dedicadas a la compra y venta de agroquímicos, así como la clasificación de dichas empresas, también algunos aspectos contables y fiscales para el manejo de las mismas y por último los ciclos del control interno.

Capitulo IV Caso práctico: por ser el último capítulo es en el cual se pone en práctica todos los conocimientos previos, está integrado por la metodología de la investigación y la propuesta de adecuaciones del sistema de control interno.

Para finalizar una breve conclusión de todos los conocimientos teóricos conseguidos aplicados al caso práctico y una opinión sobre la experiencia de esta investigación.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

En el presente capítulo hablaremos de los aspectos generales de la empresa, como la definición de empresa, elementos que la complementan, historia de cómo surgió la empresa, misión, visión, objetivo general y como está estructurado el organigrama.

1.1 Definición de empresa

Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener a través de su participación en el mercado de bienes y servicios.

Pérez, J. (2008). Definición de empresa. Recuperado el día 1 de enero 2020 de <https://definicion.de/empresa/>

Una empresa es una organización de personas y recursos que buscan la consecución de un beneficio económico con el desarrollo de una actividad en particular. Esta unidad productiva puede contar con una sola persona y debe buscar el lucro y alcanzar una serie de objetivos marcados en su formación.

Sánchez, J. (2020). Economipedia. Recuperado el día 1 de enero 2020 de <https://economipedia.com/definiciones/empresa.html>

Entidad que, mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados.

García, J & Casanueva C. (2014). Definiciones de empresa. Recuperado el día 1 de enero 2020 de <https://www.merca20.com/definiciones-de-empresa/>

De acuerdo a lo anterior investigado, consideramos desde nuestro punto de vista:

Una Empresa es un ente económico social, de producción, ya que produce bienes y servicios, conformado por recursos humanos, materiales, técnicos, con un objetivo, satisfacer las necesidades y tener un fin lucro.

1.2 Elementos de las empresas

a) El patrimonio: conjunto de bienes, derechos y obligaciones de la empresa.

Podemos distinguir entre:

- Activo: son aquellos bienes y derechos que permanecen más de un ejercicio económico, como instalaciones, maquinaria, aplicaciones informáticas, marcas, etcétera, o que se renuevan cada ejercicio como materias primas, derechos sobre clientes, combustible, etcétera.
- Pasivo: son las fuentes de financiación de todos esos elementos del activo que pueden ser propias o ajenas.

b) El factor humano: es el elemento activo de la producción. Está formado por las personas que aportan su trabajo a la empresa. Se menciona 3 grupos:

- Trabajadores: personas que ofrecen sus conocimientos a la empresa a cambio de un salario, pactado a través de un contrato.
- El empresario (directivos o administradores): persona o conjunto de personas que asumen la responsabilidad y dirección del proceso

productivo y por consiguiente la gestión de la empresa, es decir, el responsable de su buen funcionamiento.

- Los propietarios o capitalistas: son los que aportan recursos, capital, a una empresa, en el caso de que no coincidan con la figura del empresario, normalmente en las grandes empresas. Pueden ser propietarios con ánimo de control de la empresa o simples inversores.

c) La Organización: los distintos elementos de la empresa deben ser coordinados, estableciendo los diferentes niveles jerárquicos y áreas de actividad; para que la empresa logre sus fines. La dirección será el estamento superior de la cadena jerárquica, que se encarga de tomar las decisiones estratégicas mediante la *planificación, organización, gestión y control* de la actividad.

d) Entorno: Es todo lo que rodea a la empresa, en el que influye y recibe influencias, ya que la empresa no vive aislada.

Entorno general: es el que afecta a todas las empresas en general (factores político-legales, económicos, tecnológicos, socioculturales...)

- Entorno específico: que afecta de una manera concreta a cada una de las empresas y varía de unas a otras: clientes, competencia, proveedores, sindicatos, control del gobierno sobre el sector...

e) Recursos humanos

Son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social; son un factor primordial en la marcha de una empresa, de ello depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos.

Según la función que desempeñen y el nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la organización, pueden ser: obreros, oficinistas, supervisores, técnicos, ejecutivos, directores, etcétera.

Conjunto de empleados y colaboradores que trabajan en una empresa u organización. La administración de recursos humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación de quienes laboran ahí.

El propósito de la administración de recursos humanos es mejorar el trabajo productivo de una organización.

f) Recursos financieros:

Son los recursos propios y ajenos, de carácter económico y monetario que la empresa requiere para el desarrollo de sus actividades.

Recursos financieros propios: dinero en efectivo, aportaciones de los socios, utilidades.

Recursos financieros ajenos: préstamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios y privados, emisión de valores.

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

Los recursos financieros de las empresas en cuanto a su gestión, o movimientos de los fondos disponibles están a cargo de un área específica, denominada gestión financiera, que se ocupa de la liquidez de la empresa y su rentabilidad. Es muy importante realizar un planeamiento financiero que se convierte en un plan estratégico de cómo conseguir fondos y de cómo invertirlos.

g) Recursos materiales:

Son aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa

Instalaciones: edificios, terrenos.

Equipo: maquinaria, herramientas, vehículos.

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

Un recurso es un medio de cualquier clase que permite conseguir aquello que se pretende. Un material por otra parte, es algo perteneciente o relativo a la materia.

Los recursos materiales en definitiva son los medios físicos y concretos que ayudan a conseguir algún objetivo.

1.3 Historia y objetivo general de la empresa

Historia:

El ingeniero Carlos Meza junto a su esposa, tuvieron la iniciativa de crear un pequeño negocio en el año 2010, el cual consistía en la venta de productos orgánicos, en un inicio se abrió paso como un negocio familiar, ya que, en la familia del ingeniero, todos sus hermanos son propietarios de huertas y terrenos de plantíos. Así que el ingeniero Carlos decide junto con su esposa comprar un pequeño terreno a sus suegros, papás de su esposa para comenzar con este negocio, con el paso del tiempo los vecinos, dueños de otras huertas se percataron del suceso y se adentraron a adquirir productos del pequeño negocio, las ventas fueron aumentando y la tiendita se da a conocer. Como buen resultado, decidieron crecer el negocio con más productos y además abrir otra sucursal en un pueblo vecino.

La ahora empresa, cuenta con varios empleados que atienden demostrador, como también otros que su función es llevar productos a domicilio en los vehículos con los que cuenta la empresa.

El ingeniero va y checa las huertas de sus clientes para así asesorarse de que ocupan los plantíos, y poder dar los líquidos necesarios a sus clientes, brindando un mejor servicio y tener contentos tanto a su personal como a sus clientes.

Esta empresa ya con 10 años, se ha seguido manteniendo en el tiempo, ya que el ingeniero Carlos se capacita, se actualiza con el paso de los años, para no perder a sus clientes, debido a que tiene competencia en las cercanías de otros ranchos vecinos.

Objetivo:

MCO, México' s Chemical Organic empresa mexicana cuyo objetivo general es:

Desarrollar ventas de productos que favorezcan en el crecimiento y el desarrollo de frutos de los árboles, así como a la eliminación de plagas, impartir asesorías de los distintos cuidados y forma de uso de sus productos químicos y orgánicos.

1.4 Misión, visión de la empresa

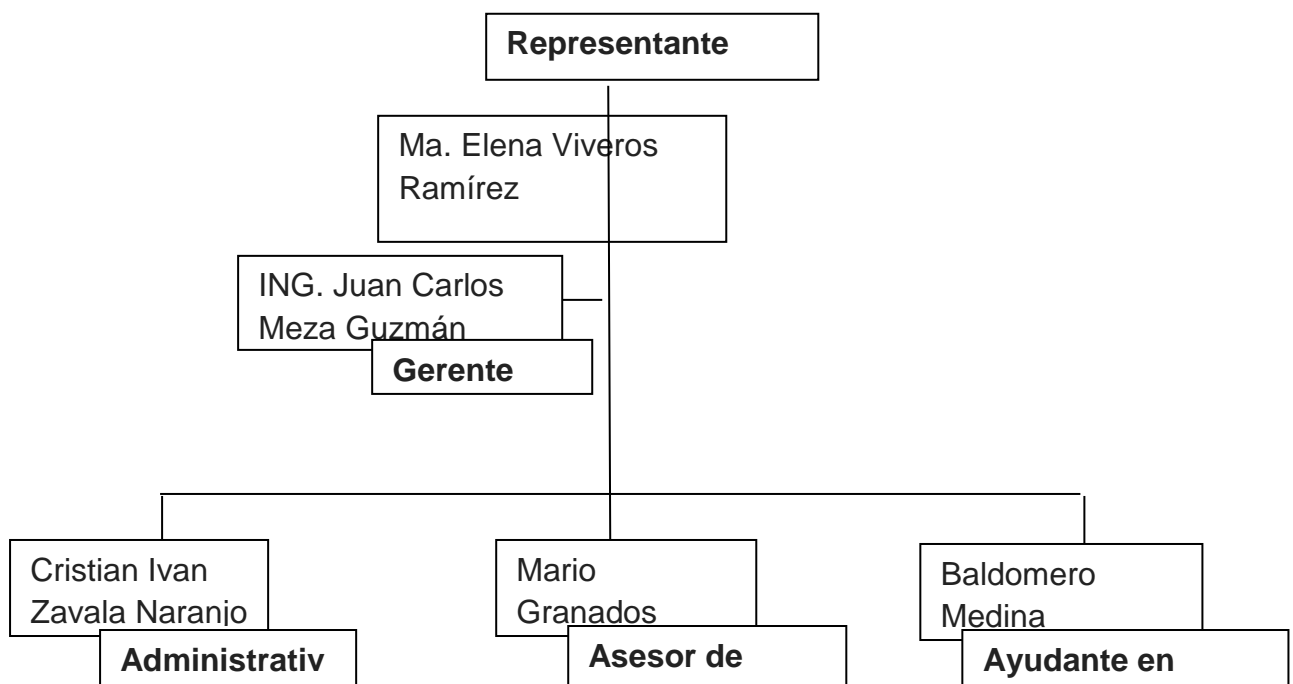
Misión:

Somos una empresa comprometida con el campo mexicano, brindando apoyo a los productores en zonas rurales de difícil acceso, a través de la comercialización de agroquímicos de alta calidad y precios accesibles. Así como asesoría profesional para lograr las mejores cosechas.

Visión:

Ser una empresa líder mexicana en la comercialización de productos químicos y orgánicos, así como en el asesoramiento personalizado y profesional en la agricultura, que logre satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

1.5 Organigrama de la empresa



Para concluir una empresa es un ente económico social integrado por elementos esenciales como recursos humanos, materiales, financieros, con el objetivo de generar utilidades a cambio de proporcionar bienes o servicios. En el siguiente capítulo hablaremos de los aspectos básicos del control interno como definición, historia, objetivo e importancia del control interno, marco normativo COSO y la metodología para el estudio y evaluación del control interno.

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

En el presente capítulo hablaremos de la historia del control interno el cual se cree que surge a finales del siglo XIX con la partida doble, una de las medidas de control. Otro aspecto importante es la definición del control interno, al igual que la importancia y el objetivo de contar con un sistema de control interno. Por otra parte, el marco normativo COSO y finalizaremos con un resumen sobre la metodología para el estudio y evaluación del control interno.

2.1 Historia del control interno

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

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

Se piensa que el origen del Control Interno, surge con la partida doble, una de las medidas de control, pero fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Se dice que el Control Interno, es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los

distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

Desde la década de los 80 se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que sobre el control interno existían en el ámbito internacional, ajustados obviamente al entorno empresarial característico de los países capitalistas.

Esta justificación es aparente, ya que el objetivo real pretendido consistía en lograr brindar mayor seguridad a los accionistas de las grandes empresas y corporaciones, y alcanzar mayor exactitud y transparencia en la información financiera.

La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el control interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían venido siendo utilizadas sobre este concepto, con el objetivo de que las organizaciones públicas o privadas, la auditoría interna o externa, así como los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con este concepto.

El control interno durante los últimos años ha estado adquiriendo mayor importancia en los diferentes países, a causa de los numerosos problemas producidos por su ineficiencia. Una de las causas se encuentra en el no haberse asumido de forma efectiva la responsabilidad sobre el mismo por parte de todos los miembros de los Consejos de Administración de las diversas actividades económicas que se desarrollan en cualquier país, de lo cual el

Salvador no es una excepción, ya que generalmente se ha considerado que el control interno, es un tema reservado solamente para los contadores.

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

En 1939 el instituto americano de contadores creó la comisión sobre procedimientos de auditoria. En 1949 se realizó un estudio analítico dirigido a la naturaleza y características del control interno.

El estudio señalo que era necesario constar con las siguientes características: un plan de organización que proporcionara segregación, un sistema de autorización, realizar prácticas razonables, tener un grado de calidad del personal.

En 1936 cambia la definición de la siguiente manera: el control interno comprende el plan de organización, métodos, así como procedimientos, para salvaguardar sus activos y confiabilidad de su información financiera, eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas.

En 1985, en los Estados Unidos de América se crea un grupo de trabajo por la Treadway Comisión, denominado Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organization, Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway, con el objetivo de dar respuesta a lo anteriormente señalado, estando constituido por representantes de las organizaciones.

En 1992, tras varios años de trabajo y discusiones se publica en Estados Unidos el denominado Informe COSO sobre Control Interno, cuya redacción

fue encomendada a Coopers & Lybrand (versión en inglés), y difundidos al mundo de habla hispana en asociación con el Instituto de Auditores Internos de España (IAI) en 1997; sin embargo, y con anterioridad a plantear algunas de las principales definiciones alcanzadas por dicho comité, resulta útil resumir los antecedentes que condujeron a este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica y que indiscutiblemente influyeron en otros estudios realizados y que se realizan en diversos países del mundo.

2.2 Definición del control interno

Según COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de las operaciones financieras, cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

Prado, E. (2019, agosto 5). Control interno y auditoría. Recuperado el día 21 de abril 2021 de <https://www.audalianexia.com/blog/auditoria/control-interno-y-auditoria/>

La Norma Internacional de Auditoría adaptada para su aplicación en España (NIA-ES 315) titulada “*Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno*” define el control interno de la siguiente manera:

“Proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término “*controles*” se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.”

Prado, E. (2019, agosto 5). Control interno y auditoría. Recuperado el día 21 de abril 2021 de <https://www.audalianexia.com/blog/auditoria/control-interno-y-auditoria/>

El control interno comprende el plan y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adaptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

Santillana, J. (2001) establecimiento de sistema de control interno.

Recuperado el día 21 de abril 2020 de:

<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3339/1/UPS-QT01714.pdf>.

De acuerdo a lo anterior investigado, consideramos desde nuestro punto de vista:

El control interno es un plan en el cual una entidad establece procedimientos, métodos, diseñados para coordinar los recursos y prevenir algún error en los procesos empleados por la empresa, que permitan el logro de objetivos.

También el control interno es un medio utilizado para la consecución de un fin. Lo llevan a cabo personas, no se trata solamente de manuales, políticas, sino de personas en cada nivel de la organización.

Además, el control interno solo puede aportar un grado de seguridad razonable, no total, a la dirección y al consejo de administración, su efectividad está sujeta a limitaciones inherentes a él, como: malos entendidos, errores, colusión entre personas internas y externas entre otros. No puede hacer que un mal gerente se convierta en un buen gerente. Asimismo, los cambios en la política, acciones que tomen los competidores o condiciones económicas pueden estar fuera del control de la administración. Está diseñado para facilitar la consecución de objetivos, por lo tanto, su diseño estará en función de las necesidades y la creatividad de cada entidad.

2.3 Objetivo e importancia del control interno

Objetivos del control interno:

Básicos

- Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las Políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad.
- Promover la eficiencia en la operación.
- Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la Información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad.
- Protección de los activos de la entidad.

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

1. Procesamiento de la información: deben asegurar la confiabilidad en la información contable.
2. Segregación de funciones: que exista una adecuada división de funciones con la finalidad de que ningún empleado este en una posición que le permita incurrir en errores.
3. Autorización: otorgar de acuerdo con los criterios establecidos por la administración, que aseguren que solo aquellas operaciones que reúnan los requisitos por la administración son reconocidas como tales.
4. Evaluación y verificación: verificar que los datos registrados relativos a activos sujetos a custodia existan físicamente. Los saldos de los estados financieros, informes, bases de datos y archivos.
5. Salvaguarda física: controles que aseguren el acceso a los activos solo aquellas personas autorizadas.

Juan Ramón Santillana González comenta que el Sistema de Control Interno contable habrá de ser diseñado en función de los objetivos generales

Siguientes:

a) **Objetivos del sistema contable:** Para que un sistema contable sea útil y Confiable, debe contar con métodos y registros que: (I) identifiquen y registren Únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración; (II) Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación; (III) Cuantifiquen el valor de las transacciones en unidades monetarias; (IV) Registren las transacciones en el periodo correspondiente; (V) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

b) **Objetivos de autorización:** Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

c) **Procesamiento y clasificación de transacciones:** Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con las normas de información financiera o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados; y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

d) **Salvaguarda física:** El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración; cuidando de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones.

e) **Verificación y evaluación:** Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse, a intervalos razonables, con los activos físicos existentes. Tomar medidas apropiadas y oportunas respecto a las diferencias que se detecten; así mismo deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros, este objetivo complementa en forma importante a todos los demás objetivos. El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos debe verificarse y evaluarse periódicamente.

Importancia del control interno:

El control interno en las empresas es indispensable para aquellos que desean lograr competitividad en sus negocios; ya que una empresa que implementa controles internos disminuye errores y fraude en la información financiera, además que pueden ser reconocidas como empresas que cumplen

con las leyes, normas y generar un impacto positivo en su negocio, inclusive atraer a inversionistas para su crecimiento.

Por lo tanto, se necesita de un sistema de control interno donde se definan las políticas, procedimientos, descripciones de puesto e indicadores de desempeño, contemplando los riesgos a los que se encuentran expuestas las actividades, con una adecuada administración y optimización de los recursos de la organización; con el fin de prevenir riesgos que impidan el cumplimiento de los objetivos y estrategias.

Establecer un sistema de control interno ayuda a identificar objetivos en cada área, estandarizar la operación y generar mecanismos de monitoreo constante para la validación del cumplimiento de objetivos, así como la confiabilidad de la información generada.

Todas las empresas sin importar el tamaño o la actividad necesitan establecer controles que le ayuden a obtener seguridad razonable de que se logran los objetivos.

Un sistema de control efectivo: disminuye riesgos en la administración, en la ejecución de sus operaciones. El cumplimiento de las aseveraciones contenidas en los estados financieros.

Es efectivo si previene o detecta a tiempo errores, irregularidades y cumple con los objetivos de procesamiento de información, autorización, segregación y verificación.

A mayor efectividad de control interno menor será la posibilidad de que los estados financieros contengan aseveraciones, las aseveraciones son declaraciones de la administración que se incluyen como parte integrante de los mismos pueden ser implícitos o explícitos. Implícitas son; existencia u

ocurrencia, integridad, valuación, derechos y obligaciones, presentación y revelación.

Las aseveraciones explícitas son las notas a los estados financieros, amplían el origen o significado de los datos y cifras que se presentan en los estados financieros.

2.4 Marco normativo COSO

De acuerdo con el modelo COSO, un sistema de control interno consta de cinco elementos interrelacionados entre sí. Dichos elementos, provienen de la manera en la cual la Administración de una empresa lleva a cabo sus responsabilidades y están integrados en su proceso de administración.

Los elementos que integran al control interno son:

- Vigilancia
- Actividades de control interno
- Información y comunicación
- Evaluación de riesgos
- Ambiente de control

Vigilancia:

Es el proceso en el cual la administración evalúa la calidad de la ejecución del control interno en el tiempo, implica evaluar el diseño y la operación de controles en forma oportuna y tomar acciones correctivas.

La evaluación se realiza a través de acciones continuas;

Incluyen actividades regulares de la dirección y supervisión, se da en el transcurso de las operaciones. Las conciliaciones, toma física de inventarios y las revisiones de desempeño.

Y acciones separadas; es la evaluación realizada por los auditores. El auditor no participa en la ejecución de las operaciones que realiza la entidad, su función consiste en revisar y evaluar la efectividad con la cual se llevaron dichas operaciones.

Actividades de control interno:

Los controles son las políticas y procedimientos adicionales para prevenir y detectar riesgos.

Los controles pueden ser:

1. Preventivos: son controles establecidos para evitar errores durante el desarrollo de actividades. (autorización de cheques a través de firmas mancomunadas)
2. Detectivos: para detectar y corregir los errores o las desviaciones, funcionan sobre las operaciones parciales o totalmente procesadas. (conciliaciones bancarias)

Información y comunicación:

Es el proceso de capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar las operaciones de una entidad.

Al establecer sistemas de información en una entidad, es necesario considerar lo siguiente;

- Deben aportar a la dirección los informes necesarios sobre el desempeño de la empresa
- Los reportes deben emitirse con oportunidad y contener el suficiente detalle
- Existir controles que aseguren la participación de los usuarios en el desarrollo y actualización

- Controles que aseguren el acceso a la información solo personas autorizadas.
- Plan de recuperación de desastres.

Sistemas de información financiera

- Que identifiquen y registren todas las operaciones ocurridas
- Cuantifiquen el valor de las operaciones
- Determinen la fecha de las operaciones
- Presenten adecuadamente las operaciones y revelaciones a los estados financieros.

Sistema de comunicación:

- Contener controles que aseguren la comunicación al personal de sus deberes y responsabilidades
- Mecanismos y canales de comunicación
- Manejo de situaciones inesperadas
- Controles para dar seguimiento oportuno a comunicaciones que recibe de compradores, proveedores, clientes, autoridad etc.

Evaluación de riesgos:

Los riesgos son acciones, eventos o circunstancias internas o externas que afectan la capacidad de la empresa para lograr los objetivos.

Algunas situaciones que generan riesgos pueden ser:

- ❖ Cambios en el entorno
- ❖ Obsolescencia en tecnología
- ❖ Pérdida de mercado
- ❖ Dependencia hacia pocos clientes o proveedores
- ❖ Crecimiento o disminución acelerada

- ❖ Personal nuevo
- ❖ Ubicación, naturaleza y complejidad de operaciones

Los riesgos aumentan cuando la administración acepta compromisos sin considerar los riesgos originados, firma contratos que exceden de la capacidad, debilita las políticas de crédito, hacer inversiones especulativas, no cumple con requerimientos legales.

La evaluación de riesgos una vez identificados los factores de riesgo la administración considera su importancia, la probabilidad de ocurrencia, estableciendo programas, acciones o controles que prevengan o detecten dichos riesgos.

Ambiente de control:

Es el componente básico de la organización, refleja actitud general en la entidad, conciencia y acciones de la administración y sus propietarios respecto a la importancia de controles. Está integrado de los siguientes factores:

1. Conciencia de control interno y estilo operativo: la administración es responsable de dirigir, controlar operaciones, vigilar sus políticas y procedimientos.
2. Integridad y valores éticos: son elementos esenciales del ambiente de control interno, son producto tanto de normas éticas como del comportamiento de la administración.
3. Participación de la dirección y el comité: el comité es un órgano de vigilancia nombrado por el consejo de administración en la vigilancia de las políticas, procedimientos, así como de las funciones de auditoría interna y externa.

4. Estructura organizacional: proporciona el marco general dentro del cual se planean, ejecutan, controlan y vigilan sus actividades, así como las operaciones para lograr los objetivos.
5. Asignación de autoridad y responsabilidad: se refiere a las políticas, así como comunicaciones para asegurar que todo el personal comprende su función dentro de la empresa.
6. Políticas y prácticas respecto a recursos humanos: incluyen actividades como: contratación, retribución, promoción, evaluación, capacitación, orientación etc.

COSO Committee of Sponsoring Organizations

El Control Interno-Marco Integrado, mejor conocido como el Modelo de Control COSO, fue desarrollado por la Comisión Nacional sobre Reportes Financieros Fraudulentos de los Estados Unidos de Norteamérica (*The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comision*) en septiembre de 1992, en su elaboración participaron representantes de organizaciones profesionales de contadores, de ejecutivos de finanzas y de auditores internos.

El modelo COSO define al control interno como:

“Un proceso efectuado por el Consejo de Administración la Dirección y el resto del personal de una organización, diseñado para proporcionar una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos dentro de las siguientes áreas: efectividad, eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y normas aplicables”.

Ruiz, R. y Escutia, J. (2017). *Apunte electrónico* [Libro electrónico]. SuayEd. http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20172/contaduria/4/apunte/1461_30096_A_Sistemas_contro_interno_V1.pdf

En este modelo, todos los miembros de la organización son responsables del control interno, el nivel de responsabilidad depende de la función que realicen en la empresa. Se entiende que el control interno se encuentra sobre las personas, en cualquier parte de las actividades, sistemas, procesos, no de forma separada.

Para este modelo el control interno es el corazón de una entidad u organización, el COSO establece como premisa fundamental que todo el personal tiene participación y responsabilidad en el proceso de control. Porque los sistemas son operados por el personal, este modelo además da una importancia a los aspectos de competencia, honorabilidad, y actitud del factor humano.

De acuerdo con el modelo COSO el control interno es un proceso realizado por la dirección, diseñado para aportar seguridad razonable y lograr los objetivos a través de la implementación y ejecución de métodos, políticas y procedimientos coordinados e interrelacionados para lograr:

- a) Seguridad en la información financiera.
- b) Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- c) El cumplimiento de las leyes aplicables a la entidad.

La seguridad en la información financiera se refiere a la preparación de los estados financieros confiables y a la prevención de la falsificación de información financiera.

La eficacia y eficiencia de las operaciones incluyen los objetivos de rendimiento, rentabilidad, así como la salvaguarda de los recursos contra posibles pérdidas.

El objetivo del cumplimiento se refiere al acatamiento de las leyes, normas que la entidad se sujeta y dependen de factores externos.

2.5 Metodología para realizar el estudio y evaluación del control interno

Generalidades:

El estudio y la evaluación del control interno debe realizarse para cumplir con la norma de ejecución del trabajo que establece: “El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente”

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

Alcance y limitaciones: los procedimientos son aplicables al estudio y evaluación del control interno, conforme a las normas de auditoria generales aceptadas.

Procedimientos para el estudio y evaluación de los elementos de la estructura del control interno.

En el boletín 3050 se establecen los siguientes procedimientos:

- Al ambiente de control interno
- La evaluación de riesgos
- Los sistemas de información y comunicación
- Los procedimientos de control
- La vigilancia

Ambiente de control interno:

- I. Actitud de la administración hacia los controles establecidos: actitud frente a los riesgos, toma de decisiones y contratación de personal.

- II. Estructura de la organización de la entidad: deben proporcionar una base efectiva para la planeación ejecución y control de operaciones.
- III. Funcionamiento del consejo de administración y sus comités: evaluar la experiencia y reputación de los miembros, así como el desempeño de la entidad.
- IV. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad: revisar si la entidad cuenta con las líneas definidas de autoridad y responsabilidad en los diferentes niveles.
- V. Métodos de control administrativo: evaluar los métodos de control de empleados para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos.
- VI. Políticas y prácticas del personal: se deberá evaluar los procedimientos de reclutamiento, contratación, capacitación y evaluación.
- VII. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad: contar con canales de comunicación para intercambiar información.

Evaluación de riesgos:

Son eventos externas o internas que pueden afectar la entidad con cambios en la información financiera, cambios en lo personal, lanzamientos de productos... por lo cual se deberá evaluar los procedimientos que aplica la entidad para afrontarlos.

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

Los sistemas de información y comunicación:

El auditor evaluará el sistema contable y las formas en que la administración se comunica con las diferentes áreas de la organización, relacionadas con la operación del sistema de control interno.

Los sistemas de información consisten en las políticas, métodos y registros para identificar, reunir, analizar la información cuantitativa de las operaciones de la entidad. Y los sistemas de comunicación se refieren a los medios que sirven a la administración para comunicar sus funciones, responsabilidades a las áreas que integran la entidad.

El auditor deberá tener un conocimiento general que le permita identificar los riesgos asociados con el control interno y desarrollar un plan adecuado de auditoría.

Procedimientos de control interno:

Son aquellos que establece la administración para proporcionar seguridad razonable para el alcance de objetivos y el auditor deberá evaluar las personas que llevan a cabo los procedimientos para el cumplimiento de dichos objetivos, el hecho de que existan formalmente procedimientos de control interno, no significa que estén operando efectivamente, por lo que el auditor deberá conformar este hecho.

La vigilancia:

Consiste en supervisar el funcionamiento del sistema de control interno:

- a) Al momento de efectuar las operaciones
- b) Con supervisiones independientes
- c) Con la combinación de ambas

Normalmente la evaluación y la vigilancia de las operaciones son documentadas junto con la evaluación de los controles internos clave de la entidad, es importante que al documentar la vigilancia se determinen quiénes y en qué momento la realizan. Lo anterior permitirá al auditor determinar la oportunidad de aplicación de los procedimientos de auditoría requeridos para verificar la razonabilidad de las cifras.

Proceso de evaluación de riesgos de control interno:

Permite al auditor formar un juicio profesional de la posibilidad de que existan revelaciones incorrectas en los estados financieros.

La evaluación de la estructura del control interno es una etapa clave del trabajo de auditoría, al decidir si su entendimiento del ambiente de control, los sistemas y procedimientos, le permiten prevenir o descubrir errores que afecten los estados financieros, así mismo el auditor debe tomar en cuenta los riesgos que pudieran surgir derivados de los cambios en las circunstancias de la entidad.

Diseño de pruebas de auditoría:

Ya efectuada la evaluación, el auditor podrá diseñar las pruebas sustantivas y de cumplimiento, balanceadas, que le permitan emitir una opinión sobre los estados financieros de la entidad.

En algunos casos el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en los controles internos con respecto a cierto tipo de transacciones y por tanto eliminar la necesidad de probar el cumplimiento de los controles.

- Pruebas de cumplimiento: son aquellas para la comprobación de que los procedimientos estuvieron operando con efectividad durante el periodo auditado. La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento

están relacionadas entre sí, existen procedimientos con evidencia documental y otros que son mediante la observación visual directa.

Las pruebas de cumplimiento deben concluirse antes de iniciar las pruebas sustantivas.

- Pruebas sustantivas: incluyen confirmación, observación física, cálculo, inspección, investigación etcétera.

La característica esencial de una prueba sustantiva es que está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta.

A menor cantidad de errores materiales que pudieran ocurrir, mayor será la limitación en el alcance de las pruebas sustantivas. Es posible aplicar pruebas sustantivas de saldos de una fecha preliminar, siempre y cuando el riesgo de errores importantes entre la fecha preliminar y la final de auditoría sea mínimo y entre ambas se apliquen procedimientos de revisión analítica.

Programa de auditoría:

Debe de incluir los dos tipos de pruebas anteriores. Es la culminación del proceso de planeación y refleja los juicios realizados por el auditor.

Actitud de la administración:

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

Algunas cuestiones a considerar es la posible participación de la administración en actos ilegales, actitud para aceptar riesgos anormales, distorsión en los estados financieros, cambios continuos de bancos, abogados y conocimiento por parte del auditor. Así mismo el auditor

deberá preguntarse si la administración ha faltado en su obligación de contratar personas de buena reputación.

2. Compromiso de la administración sobre lo razonable de los estados financieros:

Investigar si la administración aplica rigurosamente las normas de información financiera, también el auditor deberá considerar la probable existencia de transacciones fuera de lo normal, si se observan operación sin una justificación económica sustancial.

3. Compromiso de la administración para diseñar y mantener sistemas contables y controles internos efectivos:

Algunas preguntas que el auditor debe contestar para saber si sus preocupaciones son validad: si la administración muestra falta de intereses por las deficiencias, si están establecidas y comunican las políticas de la entidad y si han establecido procedimientos que prevengan actos ilegales.

Estructura de la organización de la entidad:

Generalmente deben proporcionar una base efectiva para la planeación, ejecución y control de las operaciones de la entidad y para la emisión de información.

El auditor tendrá que evaluar si la estructura es muy compleja, si la entidad ha tenido un rápido crecimiento y como lo ha enfrentado.

Con respecto a la estructura de la administración, el auditor debe evaluar si la supervisión y control son adecuados.

Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:

El auditor deberá verificar si el consejo de administración ha delegado algunas de sus funciones en un consejo directivo o comité de auditoría. Evaluar la experiencia y reputación de sus miembros si éstos se reúnen para establecer objetivos y políticas, revisar el desempeño y tomar decisiones, si se preparan y firman las minutas de las juntas.

Métodos para asignar auditoría y responsabilidad:

Toda entidad para que funcione eficientemente es necesario contar con líneas definidas de autoridad y responsabilidad en cada uno de los diferentes niveles, para evaluar esto el auditor deberá los métodos que utiliza la administración para dirigir y vigilar la planeación, desarrollo y mantenimiento efectivo de los sistemas de contabilidad. Los siguientes son atributos para la adecuada asignación de auditoría:

- Los objetivos generales y particulares de la entidad, deben ser dados a conocer de manera clara y comprensible al personal de cada una de las áreas.
- Para cumplir con los objetivos contar con un organigrama general y particular de cada una de las áreas.
- Tener las descripciones de los puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones.
- Tener políticas por escrito en armonía con sus objetivos de carácter externo e interno como; prácticas de negocios, conflictos de intereses, código de conducta.
- Documentación de los sistemas de cómputo.

Métodos de control administrativo:

Algunos aspectos que el auditor debe de considerar para la evaluación de métodos:

- La existencia de un proceso formal de planeación y presupuesto.
- La existencia de un departamento de auditoría interna.
- Documentar la evaluación de la competencia y entrenamiento del personal.

Políticas y prácticas del personal:

La entidad debe contar:

- Con procedimientos y políticas por escrito para reclutar, contratar y capacitar al personal de recursos humanos.
- Con descripciones adecuadas para cada puesto.
- Canales adecuados de comunicación.
- Un programa periódico de revisión de los conceptos.

Influencias internas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad:

Las influencias externas son ajenas a la entidad, sin embargo, el mantener canales de comunicación con terceros, como un departamento de atención a clientes o quejas, ayuda a la administración a identificar deficiencias de control. Como parte de las influencias externas deben considerarse reglamentaciones, eventos económicos externos, que puedan requerir el establecimiento de controles internos para asegurar la protección de los activos y el cumplimiento con las leyes y reglamentos de la entidad.

Documentación:

La documentación del sistema contable y de las aplicaciones puede hacerse utilizando cuestionarios específicos, esta documentación puede archivar en

el archivo permanente de auditoría. El memorando de planeación deberá incluir una descripción de las aplicaciones importantes del sistema contable.

Para concluir el control interno es muy importante para una empresa ya que le permite llevar una adecuada administración y optimización de los recursos de la organización; con el fin de prevenir riesgos que impidan el cumplimiento de los objetivos y estrategias. En el siguiente capítulo hablaremos de las características de empresas agroquímicas, la clasificación de dichas empresas dedicadas a la compra venta de agroquímicos, algunos aspectos contables-fiscales y por último se mencionará los ciclos del control interno.

CAPÍTULO III

EMPRESAS DE AGROQUÍMICOS

En el presente capítulo hablaremos acerca de las empresas dedicadas a la compra venta de agroquímicos, así como la clasificación de dichas empresas, mencionaremos algunos aspectos básicos contables y fiscales para el buen manejo de empresas agroquímicas y por último la descripción de los ciclos del control interno; el ciclo de tesorería el cual es encargado de la administración del efectivo, ciclo de adquisición y pagos, entre otros.

3.1 Características de las empresas dedicadas a la compra venta de agroquímicos

Este sector comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la compra-venta (sin transformación) de bienes de consumo intermedio (como bienes de capital, materias primas y suministros utilizados en la producción, y bienes de consumo final) para ser vendidos a otros comerciantes, distribuidores, fabricantes y productores de bienes y servicios; así como unidades económicas dedicadas solamente a una parte de ese proceso (la compra o la venta).

El uso de fertilizantes en la agricultura es un factor importante que contribuye al incremento de la productividad de los cultivos, la cual es determinante para lograr abastecer de alimentos a una población global creciente.

De acuerdo con la Asociación Internacional de la Industria de los Fertilizantes (IFA), el consumo global de nutrientes registró un récord de 183.4 millones de toneladas en el periodo 2014-2015. De dicho volumen, 60% correspondió a los fertilizantes nitrogenados; 22% a los fosfatados y 18% a los potásicos. Entre el 2011 y el 2015, la demanda de fertilizantes creció a un ritmo menor (1.1%

promedio anual), y la IFA lo atribuye a los bajos precios de los productos agrícolas en el mercado internacional, así como al debilitamiento de la actividad económica mundial.

Por el lado de la oferta, la fabricación de fertilizantes en el 2015 se mantuvo sin cambio con respecto al 2014, mientras que la industria global de estos productos opera a 78% de su capacidad instalada. La producción se concentra en un reducido número de países (China, Estados Unidos, Rusia, Canadá, India, entre otros) y, en la mayoría de los casos, se concentra en un número muy reducido de empresas. Por otra parte, la importancia del comercio es evidente, debido a la creciente dependencia de fertilizantes importados en varias regiones de África, Europa y América Latina.

Los agroquímicos son productos que tienen como principal objetivo el preservar o aumentar la fertilidad del suelo, mantener o mejorar el rendimiento de los productos agrícolas y mejorar la calidad de las cosechas, pueden ser sustancias químicas extraídas de ciertos procesos naturales o producidos sintéticamente. Por lo regular son utilizadas para disminuir, controlar o erradicar plagas o cualquier tipo de organismo patógeno de una planta o un cultivo.

Principales beneficios de los agroquímicos:

- Gran cantidad de beneficios para la industria agrícola, principalmente en los niveles de producción y calidad de los cultivos. Una de las principales ventajas es que los productos pueden asegurar una mayor y mejor producción de productos alimenticios y otros cultivos, por lo que puede reducir la cantidad de escasez de alimentos. Se calcula que sin su uso, la producción mundial de frutas y verduras, forrajes y fibras se reduciría

en alrededor de un 40 por ciento, tanto por la cantidad de crecimiento como por el efecto que tienen las plagas.

- Una mayor producción de cultivos se puede traducir en una reducción de costos para los consumidores finales, tanto porque existe un mayor acceso a los alimentos por parte de la población mundial, como por la reducción en los costos por un aumento en la producción de los alimentos.
- Si se tiene un uso seguro y responsable de estos productos, se fomenta la agricultura sustentable, sin necesidad del aumento en la deforestación para tener más suelos cultivables.

Por otra parte;

Las empresas agropecuarias ocupan un papel importante en la economía de cualquier país, representan las entidades económicas que abastecen de recursos naturales que conforman la alimentación de la población.

La actividad agropecuaria, de acuerdo a la Real Academia Española (2020), es todo lo que tiene relación con la agricultura y la ganadería, partiendo de este concepto se reconoce que las actividades agropecuarias son los procesos productivos primarios basados en recursos naturales renovables: agricultura, ganadería, silvicultura y acuicultura (Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, 2020).

Artículo 16. Código Fiscal de la Federación, clasifica las actividades empresariales:

- I. Las comerciales que son las que de conformidad con las leyes federales tienen ese carácter y no están comprendidas en las fracciones siguientes.

II. Las industriales entendidas como la extracción, conservación o transformación de materias primas, acabado de productos y la elaboración de satisfactores.

Y dentro de éstas menciona las actividades económicas que realizan las empresas agropecuarias, que son:

- Las agrícolas que comprenden las actividades de siembra, cultivo, cosecha y la primera enajenación de los productos obtenidos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.
- Las ganaderas que son las consistentes en la cría y engorda de ganado, aves de corral y animales, así como la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.
- Las de pesca que incluyen la cría, cultivo, fomento y cuidado de la reproducción de toda clase de especies marinas y de agua dulce, incluida la acuicultura, así como la captura y extracción de las mismas y la primera enajenación de esos productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.
- Las silvícolas que son las de cultivo de los bosques o montes, así como la cría, conservación, restauración, fomento y aprovechamiento de la vegetación de los mismos y la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

Las empresas agropecuarias satisfacen de recursos naturales alimenticios al país, el valor que tienen los alimentos para cualquier nación es vital, pues de eso depende fundamentalmente la existencia de la población y por consecuencia, cualquier pueblo en el mundo se interesa por la autonomía y

autosuficiencia alimentaria. Asimismo, las empresas agropecuarias representan las unidades económicas que explotan los recursos naturales con los que cuenta el país y por lo tanto, éstas representan la economía interna del país, la abundancia y escasez del mismo.

CEDRSSA, (2020) Dentro del sector primario, la agricultura es la actividad que genera el mayor valor con el 70 por ciento; en el ámbito agropecuario se generan sólo 5.4 pesos de cada 100 pesos generados en la economía del país, mientras en el sector agroalimentario (agropecuario más alimentos, bebidas y tabaco) se genera en promedio el 10.5 por ciento del valor de la economía. 9.1 millones de mexicanos generan y transforman bienes agropecuarios y pesqueros. La agricultura es la primera actividad económica que realizó el hombre la cual es fundamental para preservar la vida y por tanto la humanidad seguirá existiendo mientras exista la agricultura. México se encuentra conformado por 24.6 millones de hectáreas, de las cuales se cultivan un total de 21.6 millones de hectáreas; se destinan 10.9 millones de hectáreas a la ganadería, en cuanto a la pesca se tienen 11 mil km para esa actividad, y 125 mil hectáreas para la acuicultura; 6 millones de mexicanos trabajan en actividades agrícolas, 777 mil personas en la cría y explotación de especies ganaderas y 172 mil trabajadores en la pesca y acuicultura.

3.2 Clasificación de las empresas dedicadas a la compra venta de agroquímicos

Clasificación de las empresas según su sector económico.

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollen, en:

- Empresas del sector primario. (Agrícolas, mineras, pesqueras)
- Empresas del sector secundario. (Industriales)
- Empresas del sector terciario. (Comerciales)
- Empresas del sector cuaternario. (Servicios)

Las empresas de sector terciario:

También llamados empresas comerciales, están dedicadas en su gran mayoría a la comercialización de los productos elaborados por las empresas industriales su función principal es el acercar a la sociedad (clientes), los artículos que necesitan para que no tengan dificultad en comprarlos, estas empresas obtienen su ganancia de la intermediación pueden ser como una pequeña tienda especializada en un único producto o en grandes almacenes que venden todos los artículos.

El centro de decisión de las empresas del sector terciario es la compra y venta de artículos terminados lo que significa que compran al por mayor o en grandes cantidades para luego venderlas al menudeo, por esa intermediación ellos obtienen ganancias.

En ocasiones son empresas que se especializa en la compra y venta de un solo artículo como almacenes solo de calzado, perfumes, ropa, etc. Pero también son empresas que compran gran cantidad de artículos muy diversos como las grandes tiendas de supermercados.

E. (2021, 27 mayo). *Clasificación de las empresas según su sector económico*. Gestión empresarial. Recuperado el día 26 de mayo 2021 de: <https://elmisterdegestion.blogspot.com/2016/05/clasificacion-de-las-empresas-segun-su.html>

Según su tamaño:

- Microempresa: si posee menos de 10 empleados.
- Pequeña empresa: si tiene un número entre 10 y 49 empleados.
- Mediana empresa: si tiene un número entre 50 y 249 empleados.
- Gran empresa: si posee 250 o más empleados.

Según su ámbito de actuación

En función del ámbito geográfico en el que las empresas realizan su actividad, se pueden distinguir:

- Empresas locales: son aquellas empresas que venden sus productos o servicios dentro de una localidad determinada.
- Empresas nacionales: son aquellas empresas que actúan dentro de un solo país.
- Empresas multinacionales o empresas internacionales: son aquellas que actúan en varios países.
- Empresas Transnacionales: las empresas transnacionales son las que no solo están establecidas en su país de origen, sino que también se constituyen en otros países, para realizar sus actividades mercantiles no solo de venta y compra, sino de producción en los países donde se han establecido.

Según la forma jurídica

- Empresas individuales: si solo pertenece a una persona. Esta puede responder frente a terceros con todos sus bienes, es decir, con responsabilidad ilimitada, o sólo hasta el monto del aporte para su constitución, en el caso de las empresas individuales de responsabilidad

limitada o EIRL. Es la forma más sencilla de establecer un negocio y suelen ser empresas pequeñas o de carácter familiar.

- Empresas societarias o sociedades: constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación están: la sociedad anónima, la sociedad colectiva, la sociedad comanditaria, la sociedad de responsabilidad limitada y la sociedad por acciones simplificada SAS.
- Las cooperativas u otras organizaciones de economía social.

Colaboradores de Wikipedia. (2021, 24 mayo). *Empresa*. Wikipedia, la enciclopedia libre. Recuperado el día 29 de mayo 2021 de:

<https://es.wikipedia.org/wiki/Empresa#:~:text=Microempresa%3A%20si%20posee%20menos%20de,posee%20250%20o%20m%C3%A1s%20empleados.>

Clasificación general de los productos;

Se clasifican de acuerdo con el destino de su aplicación en insecticidas, herbicidas, fertilizantes, fungicidas, acaricidas, fitoreguladores y rodenticidas. Los herbicidas son empleados para eliminar las principales plantas nocivas para las cosechas y se pueden encontrar en varios tipos en función de sus cualidades, como los periodos de aplicación, el grado en el que afecta la planta o el momento en el que se emplean.

1. Los fungicidas se utilizan para acabar de los hongos y mohos perjudiciales tanto para las plantas como animales. Por lo regular se clasifican en función de los modos de actuación, su composición química o el área de actuación en los cultivos. Los insecticidas son muy importantes para acabar con los insectos que pueden llegar a ser muy

perjudiciales, son de gran utilidad para erradicar plagas que destrizan los cultivos a su paso y se clasifican de acuerdo con el nivel de desarrollo en que atacan a las plagas.

2. Los acaricidas tienen un funcionamiento similar a los insecticidas, pero en estos casos son empleados para repeler los diferentes tipos de ácaros, como las garrapatas, y también pueden utilizarse en animales. Por su parte, los nematocidas también son un tipo de plaguicida que se utilizan para matar parásitos de las plantas y gusanos del suelo.
3. En caso de los fertilizantes y los fitorreguladores, son agroquímicos utilizados para mejorar la calidad y el crecimiento de los cultivos; los fertilizantes se tratan de productos que aportan ciertos nutrientes esenciales para las plantas, además de incrementar la calidad de las raíces en el suelo y facilitar el crecimiento y desarrollo de las plantas con una mayor rapidez y mejor calidad.
4. Por otra parte, los fitorreguladores son comúnmente empleados en los productos encargados de regular el crecimiento de las plantas a través del uso de hormonas vegetales denominadas fitohormonas cuya principal función es estimular o detener el desarrollo de las raíces de las plantas, así como las partes aéreas de éstas.

En general, estos productos químicos están diseñados para tener el mínimo impacto sobre la salud de las personas; sin embargo, si se utilizan en las proporciones inadecuadas pueden provocar intoxicaciones graves, es por ello por lo que antes de ser utilizados en los cultivos deben tener en cuenta los tipos de químicos que lo componen y la cantidad adecuada en la que pueden

ser utilizados. Los agricultores que las aplican no corren el riesgo de sufrir algún tipo de intoxicación si son utilizados de acuerdo con las indicaciones de cada producto. En cuanto a sus efectos en el medio ambiente, al ser aplicadas en exceso pueden provocar daños en el suelo y el agua, por lo que su aplicación se encuentra restringida en ciertos niveles y zonas determinadas sin una adecuada supervisión.

Need, D. J. W. Y. (2019, 6 agosto). *Agroquímicos | DVA Mexicana*. DVA AGROQUIMICOS. Recuperado el día 26 de mayo 2021 de:

<https://www.dva.mx/agroquimicos/#:%7E:text=Los%20agroqu%C3%ADmicos%20son%20productos%20que,procesos%20naturales%20o%20producidos%20sint%C3%A9ticamente.>

De acuerdo a la Ley General de Sociedades Mercantiles; reconoce las siguientes especies de sociedades mercantiles:

- Sociedad en nombre colectivo
- Sociedad en comandita simple
- Sociedad de responsabilidad limitada
- Sociedad anónima
- Sociedad en comandita por acciones
- Sociedad cooperativa
- Sociedad por acciones simplificadas

De las cuales se sugieren tres para las empresas dedicadas a la compra y venta de agroquímicos:

1. *Sociedad anónima*

De acuerdo al artículo 87 de dicha ley; una sociedad anónima es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.

Se requiere que haya dos socios como mínimo, que el contrato social establezca el monto mínimo del capital social, que se exhiba en dinero efectivo, cuando menos el veinte por ciento del valor de cada acción. Que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse, en todo o en parte.

Puede constituirse por la comparecencia ante fedatario público, de las personas que otorguen la escritura o póliza correspondiente, o por suscripción pública.

2. Sociedad de responsabilidad limitada

De acuerdo al artículo 58 de la ley General de Sociedades Mercantiles; la sociedad de responsabilidad limitada es 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.

La sociedad de responsabilidad limitada existirá bajo una denominación o razón social que se formará con el nombre de uno o más socios.

El capital social será el que se establezca en el contrato social; se dividirá en partes sociales que podrán ser de valor y categoría desiguales.

Cámara de Diputados H Congreso de la Unión. (2018, 14 junio). *Ley General de Sociedades Mercantiles*. Recuperado el día 08 de junio 2021 de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144_140618.pdf

3. *Sociedad por acciones simplificadas*

Es un nuevo tipo de sociedad mercantil, creada para constituir una micro o pequeña empresa a través de internet, solo necesitas la firma electrónica y autorización de uso de denominación o razón social.

La responsabilidad de los accionistas se encuentra limitada hasta el monto de sus aportaciones. No se encuentran sujetas al requisito de escritura pública, Las modificaciones de los estatutos serán realizadas a través de fedatario público, deberán ser calificadas como micro y pequeña empresa, por lo cual se tomarán como referencia sus ingresos anuales (\$5, 000,000 de pesos). Solo pueden ser constituidas por personas físicas, todos los accionistas deberán poseer con firma electrónica avanzada vigente.

D. (2021a, abril 21). *Sociedad por Acciones Simplificada ¿Qué son?*

Características, ventajas y desventajas / Decláralo ®. Decláralo ® Despacho

Contable. [https://declaralo.com/sas-sociedad-por-acciones-](https://declaralo.com/sas-sociedad-por-acciones-simplificada/#:%7E:text=La%20Sociedad%20por%20Acciones%20Simplificada,de%20denominaci%C3%B3n%20o%20raz%C3%B3n%20social)

[simplificada/#:%7E:text=La%20Sociedad%20por%20Acciones%20Simplificada,de%20denominaci%C3%B3n%20o%20raz%C3%B3n%20social](https://declaralo.com/sas-sociedad-por-acciones-simplificada/#:%7E:text=La%20Sociedad%20por%20Acciones%20Simplificada,de%20denominaci%C3%B3n%20o%20raz%C3%B3n%20social).

3.3 Aspecto contables y fiscales de las empresas dedicadas a la compra venta de agroquímicos

Obligaciones del contribuyente

- Pagar contribuciones
- Inscribirse en el RFC y presentar avisos
- Emitir facturas electrónicas
- Llevar y conservar contabilidad
- Presentar declaraciones
- Permitir a la autoridad fiscal, el ejercicio de sus facultades de comprobación.

3.3.1 Aspectos contables:

De acuerdo al párrafo 3, NIF A-1; la contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos.

Artículo 33 CCo (código de comercio). Contabilidad.

El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

- a) Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.
- b) Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa;
- c) Permitirá la preparación de los estados financieros que se incluyan en la información financiera del negocio;
- d) Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales;
- e) Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes.

Las normas de información financiera (NIF) son un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la presentación y elaboración de la información contenida en los estados financieros de una entidad económica. Las NIF hacen referencia al conjunto de regulaciones establecidas por el CINIF (Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera) con la finalidad de darle estructura a la presentación de los estados financieros.

La importancia de las NIF radica en que estructuran la teoría contable, estableciendo límites y condiciones de operación del sistema de información contable. Además sirven de marco regulador para la emisión de estados financieros, haciendo más eficiente el proceso de elaboración y presentación de información financiera, reduciendo con ello las discrepancias que pueden

resultar en diferencias sustanciales en los datos que muestran los estados financieros.

A continuación se propone un catálogo de cuentas de una empresa dedicada a la compra y venta de agroquímicos:

000-0100 ACTIVO

000-0110 CIRCULANTE

- 100-0000 Efectivo y equivalentes de efectivo
 - 100-0100 Fondo fijo
 - 100-0200 Caja
 - 100-0300 Bancos
- 101-0000 Clientes
- 102-0000 Documentos por cobrar
- 103-0000 Deudores diversos
- 104-0000 IVA acreditable
- 105-0000 Funcionarios y empleados
- 106-0000 Mercancías e Inventarios
- 107-0000 Anticipo a proveedores
- 108-0000 Impuestos a favor
- 109-0000 Impuestos anticipados
- 110-0000 IEPS pendiente de pago
 - 110-0001 IEPS excepto (compra a crédito)
 - 110-0002 IEPS 3% (compras a crédito)
 - 110-0003 IEPS 3.5% (compras a crédito)
 - 110-0004 IEPS 4.5% (compras a crédito)

000-0120 FIJO

000-0140 DIFERIDO

000-0200 PASIVO

000-0210 CIRCULANTE

- 200-0000 Proveedores
- 201-0000 Acreedores diversos
- 202-0000 Impuestos por pagar
- 203-0000 Documentos por pagar
- 204-0000 IVA trasladado
- 205-0000 Anticipos de clientes
- 206-0000 Sueldos por pagar
- 207-0000 Gastos por pagar
- 208-0000 PTU por pagar

000-0220 FIJO

000-0230 DIFERIDO

000-0300 CAPITAL

000-0400 RESULTADOS ACREDORAS

- 400-0000 Ventas
- 400-0105 Ventas contado roja 4.5%
- 400-0150 Ventas Crédito
- 400-0151 Ventas crédito verde excepta
- 400-0152 Ventas crédito verde 3%
- 400-0153 Ventas crédito azul 3%
- 400-0154 Ventas crédito amarilla 3.5%
- 400-0155 Ventas crédito roja 4.5%
- 400-0200 Ventas de fertilizantes
- 400-0300 Ventas de contado
- 400-0400 Ventas de crédito
- 401-0000 Productos financieros
- 402-0000 Venta activos fijos
- 403-0000 Ingresos varios
- 404-0000 Intereses cobrados
- 405-0000 Devoluciones sobre ventas
- 406-0000 Descuentos sobre ventas
- 000-0500 RESULTADOS DEUDORAS
 - 501-0000 Costo de ventas
- 000-0600 IMPUESTOS

El código agrupador de cuentas del SAT, lo puedes consultar en el siguiente link:

http://m.sat.gob.mx/fichas_tematicas/buzon_tributario/Documents/codigo_agrupador.pdf

O ingresar a Google y en el buscador poner código agrupador SAT. Y seleccionas el primer link. Dicho catálogo de cuentas se tendrá que adecuar a las empresas dedicadas a la compra y venta de agroquímicos.

El código agrupador del SAT tiene el objetivo de que la información sea presentada de manera uniforme, para lo cual es necesario que los contribuyentes asocien las cuentas de su catálogo de cuentas al código agrupador por naturaleza y preponderancia de la cuenta.

3.3.2 Aspectos fiscales:

De conformidad con el artículo 31 de la constitución, fracción IV, establece la obligación de los mexicanos contribuir al gasto público de la federación, la ciudad de México, los estados y municipios de manera proporcional y equitativa que la ley disponga.

En el artículo 1 del código fiscal de la federación; las personas físicas y morales están obligadas a contribuir al gasto público conforme a las leyes fiscales. Solo mediante ley podrá destinarse una contribución a un gasto público en México. La federación queda obligada al pago de contribuciones solamente cuando las leyes lo señalen.

Los estados extranjeros en caso de reciprocidad, no están obligados a pagar impuestos.

Las contribuciones se clasifican de acuerdo al artículo 2 del código fiscal de la federación en; impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejora y derechos, las cuales se definen de la siguiente forma:

- Los impuestos son contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica.
- Aportaciones de seguridad social son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el estado en el cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.
- Contribuciones de mejoras son las establecidas en ley a cargo de personas físicas y morales que se beneficien de las obras públicas de manera directa.
- Derechos son las contribuciones establecidas en ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

Todas las contribuciones deben de estar en una ley y destinadas al gasto público, para cubrir los gastos de la federación, ciudad de México, estados y municipios.

Impuestos:

Son una contribución en dinero o especie, un pago obligatorio para la economía del país.

Los impuestos que se encuentra obligada una empresa agroquímica son:

- Impuesto sobre la renta **(ISR)**
- Impuesto al valor agregado **(IVA)**
- El Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, **(IEPS)**

Elementos de los impuestos en general:

1. Sujeto: es de dos tipos: activo y pasivo, el sujeto activo se refiere al Estado o entidades que reciben el impuesto y el sujeto pasivo se refiere a la persona obligada al pago del impuesto.
2. Objeto: acto, actividad o motivo del impuesto.
3. Base: cantidad sobre la que se determina el impuesto.
4. Tasa o tarifa: porcentaje, cantidad, cuota fija o tabla de cuotas y tasas que sirven para determinar cuánto se debe pagar.
5. Época de pago: plazo o momento en que es exigible la obligación de pago.

Impuesto sobre la renta

El Impuesto sobre la Renta es un impuesto general, personal y directo que grava los ingresos de las personas físicas y morales.

El sujeto activo es la federación por ser un impuesto federal y es ésta quien los recibe a través del servicio de administración tributaria (SAT). Los sujetos pasivos son las personas físicas o jurídicas obligadas al pago de ISR, conforme al artículo 1 de la ley del impuesto sobre la renta (LISR), los sujetos obligados son personas físicas y morales;

- Las residentes en México, respecto de todos sus ingresos cualquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan.
- Los residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, respecto de los ingresos atribuibles a dicho establecimiento permanente.
- 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.

Objeto del ISR; el hecho generador puede considerarse la conducta del contribuyente a partir de la cual se coloca en el supuesto previsto en la ley. En el caso del ISR, realizar actividades gravadas por la LISR. Por otra parte, el hecho imponible o hipótesis de incidencia, es el presupuesto de hecho previsto en la ley por cuya realización surge la obligación de pago del tributo. En el caso del ISR, es la obtención de ingresos por parte del contribuyente (Kluwer, 2007).

Base del ISR; base imponible. Ingresos netos sin deducciones, base gravable: También denominado base tributable, impositiva o liquidable, que corresponde a la base sobre la cual se aplica la tasa, cuota o tarifa una vez realizadas las deducciones que correspondan. Conforme al artículo 152 de la LISR, la base del impuesto se calcula, de manera general, en dos pasos: base imponible menos deducciones especiales para cada régimen es igual a la base gravable por régimen.

Tasa, cuota o tarifa del ISR: en el caso del ISR, para las personas morales existe una tasa fija y para las personas físicas existen tarifas conforme a los ingresos obtenidos. La LISR, artículo 9. °, establece que en el caso de las personas morales la tasa es del 30 % anual sobre la utilidad fiscal. Para las personas físicas, se aplican tarifas progresivas anuales del 1.92 % al 35 %.

Época de pago; este impuesto se debe pagar de manera anual, el mes de marzo para personas morales y el mes de abril para personas físicas. No

obstante, también se deben realizar pagos provisionales a más tardar el día 17 del mes siguiente al periodo al que corresponda el pago.

Impuesto al Valor Agregado

El IVA es un impuesto general e indirecto que se genera cada vez que se compra algún bien o servicio (con algunas excepciones), y grava todo valor que se agrega a la mercancía en su proceso de producción.

Los sujetos del IVA son las personas físicas y las morales que realicen los actos o actividades siguientes:

- Enajenación de bienes, que es el caso de las empresas dedicadas a la compra y venta de agroquímicos.
- Prestación de servicios independientes
- Arrendamiento de bienes
- Importación de bienes y servicios

El objeto del IVA es gravar los actos o actividades; la enajenación de bienes, la prestación de servicios independientes, el arrendamiento de bienes y la importación de bienes y servicios.

La base del IVA es el valor que la Ley señala para las cuatro clases de actos o actividades que grava. De manera general, la base del IVA es el valor de la operación.

La tasa general del IVA es de 16%; asimismo, hay una tasa especial de 0% que se aplica mayormente a alimentos y medicinas.

El IVA se paga a más tardar el día 17 del mes siguiente al que corresponda el impuesto.

Impuesto especial sobre producción y servicios

El IEPS es un impuesto especial que se aplica a la producción de ciertos bienes y a determinados servicios. Estos bienes y servicios, por lo general, causan un perjuicio social o su consumo no es deseado.

Los sujetos del IEPS son las personas físicas y morales que realicen los actos o actividades siguientes:

- La enajenación en territorio nacional o, en su caso, la importación de los bienes señalados en la Ley del IEPS.
- La prestación de los servicios señalados en la Ley del IEPS.

El objeto del IEPS es gravar la enajenación e importación de los siguientes bienes: bebidas alcohólicas y cerveza, alcoholes, alcohol desnaturalizado y mieles incristalizables; tabacos labrados, gasolinas y diésel, bebidas energizantes, bebidas con azúcares añadidos, combustibles fósiles, plaguicidas y alimentos con alto contenido calórico. También tiene como objeto gravar los servicios por comisión, mediación, agencia, representación, correduría, consignación y distribución, con motivo de la enajenación de: bebidas alcohólicas y cervezas, alcoholes y mieles, tabacos labrados, bebidas energizantes, plaguicidas y alimentos con alto contenido calórico. Los servicios de juegos de apuestas y sorteos, y los de telecomunicaciones.

La base del IEPS es el valor del bien que se enajena o importa; o el valor del servicio que se presta. Por lo general, la base es la contraprestación, salvo en el caso de los cigarros, cuya base será el precio de venta al detallista (comerciante que vende al por menor).

En el caso del IEPS, se establecen distintas tasas y/o cuotas para cada bien o servicio, como se muestra en la siguiente tabla:

NOMBRE DEL SERVICIO	IEPS
UNIFATE	6%
UNIFATE	6%
ABAMECTINA	6%
ABAMEX 1.8 CE	7%
ABEN1.8	7%
ADHEMAX	0%
ADHENOVA	0%
ADHERENT MAX	0%
AGROFOS	0%
AGROFOS K	0%
AGROPER 50	7%
ACIDO SULFURICO	
AGREX ABC LT	0%
AGREX ABC GARR 5	0%
AGREX ABC 20 LT	0%
AGREX F	0%
AGREX F 5	0%
AGREX F 20	0%
AGROMIL PLUS	0%
AGRIVER 1.8%	7%
AGROMIL PLUS	0%
AGROMIL V	0%
AGROPLEX BORO	0%
AGROPLEX MG,FE,ZN	0%
AGROPLEX CALCIO	0%
AMBUSH 50	6%
AMINA DIABLO 24D	6%
AMINA DIABLO	6%
ANTICONGELANTE	0%
AMINOCEL	0%
AMINO MAX	0%
ANASEF	6%
ANATRINA	6%
ANTRAK 50	6%
ANTRAK 50	6%
ANTRAK 50	6%
ARBOLSAN	0%
ARRAZA 747 GS	6%
ARRAZA 5	0%
ARRAZA10	0%
ARRAZA	0%
ATRAZINA 90%	6%

AJOPEST	0%
AVOLANT	6%
AZANIM 3%	6%
AZUFRE HUMECTABLE	0%
BANNEN 1.8	6%
BANKIT 25 SC	0%
BAYFOLAN FORTE	0%
BENHUR	6%
BIOGIBB	0%
BIOMEC	
BIOZYME	0%
BISONTE	6%
BLIGHTER	6%
BLUE SHIELD 20 DF	0%
BLUE SHIELD 10LF	0%
BOMBA SWISMEX	0%
BORDOCOP	0%
BORO MOLIBDENO	0%
BORO MOLIBDENO	0%
BRATION	0%
BUFFEX	0%
CA-B MAX	0%
CA-B ZINC	0%
CAL AGRICOLA	
CAL DOLOMITA	0%
CALCIO BI	0%
CALCIBORO	0%
CAL QUIMEX 90	0%
CAPTAN	6%
CARIOCA	6%
CHAMPION 85 WP	0%
CIALOTRIN	6%
CINETO	6%
CIRANO	6%
CILINDRO COMPLETA	0%
CITLALLI 70 WG	0%
CYTOCROP	0%
COBRE HX	0%
COLOID	6%
COLOSO TOTAL	0%
COMET SACO	0%
COMPLOT 90WDG	6%
CONFIDOR BLUE	6%
COOPER GREEN DF	0%
CITROLINA	0%

CORAX SC	7%
CRECEDOR	6%
CREDIT 480 SL	0%
CUPE RED 75 WG	0%
DDVP	9%
DEFUNGOR 600 PH	6%
DELTAMETRINA CE	7%
DERFOS 600	9%
DIABLOQUAT	6%
DIABLOQUAT 25	6%
DIABLOQUAT GARR 5	6%
DIABLOQUAT MAX	9%
DIABLOSATO 20LTS	6%
DIFARAT 50	6%
DIMET	9%
DIATOSIL	0%
DIMETRI	6%
DINASTIA	6%
EFORIA SC	7%
ENGORDE MAX	0%
ENGEO 247SC	6%
ETERNITY 10CE	6%
ESTER 40	6%
ESTERON	6%
EXALT	0%
FAENA	0%
FAENA GARR 10	0%
FLOREN	0%
FLORIGEN-B	0%
FOLIARMIL PLUS	0%
FOLTRON XL	0%
FOLIARMIL VIT	0%
FOLPAN 80 WDG	6%
FOLPET	0%
FORMITION	0%
FUMINO	9%
FURADAN	9%
GAMA PLUS	0%
GLANCE 1.8%	7%
GROW KIN	0%
HEADLINE	0%
HIDROMET	0%
HIDROXIDO DE CALCIO	0%
HIT 70	9%
HORTA	6%

HORTIMEC	7%
I KRON	0%
IMIDACLOPRID	7%
IMIDACLOPRID 350 SC	6%
IMIDRACON	6%
IMILAND	6%
IMILAND	9%
IMPALA	6%
INARI 10 PH	6%
INTERGUNZAN	6%
INTREPID	0%
INEX A	0%
K FULL	0%
KAISO 7 CE	6%
KARATE ZEON	6%
KELATEX CA+B	0%
KIT DE ASPERSORA	0%
KOA	0%
K POINT	0%
KUMRAT	0%
LAPIQUEL FIERRO	0%
LAPIQUEL MULTI	0%
LI 700	0%
LLENADOR	0%
LORSBAN	6%
LUCAFLOW	0%
LUCAFLOW	0%
LUCAFLOW	0%
LUCAMETRINA	6%
MALATION 1000	6%
MALPHOS	6%
MATAGUS	6%
MATAGUS 250	6%
MANAGER	6%
MANCOZEB	
MARVEL	6%
MAX FOL	0%
MAXIGROW EXCEL	0%
MECTAMITE	6%
MERTEC 500 SC	0%
METALOSATE	0%
METILICO 3	6%
METILICO 500	7%
METRALLA	6%
METRIFOS 600	9%

MEZCLA FISICA FERTILIZANTE	0%
MITOXUR	6%
MOJAVE	7%
MORGAN	7%
MOSQUETERO	0%
MOSQUETERO	0%
MUSNTANG MAX	6%
NIMICIDE	0%
NOBACT	6%
NORDOX	6%
NUCAP 50 WP	6%
NUCOB	6%
NUQUAT 200 SL	7%
NUPRID 350 SC	6%
NUFATRYN 340	6%
NUTAR 75 WG	6%
NUTRIPHITE MAGNUM	0%
NUTRICEL 20-30-10	0%
NUTRISAN-PLUS	0%
ORTHENE ULTRA	6%
OXICOB 85 WP	0%
OXICU PH	0%
OXIMET	0%
OXICU PH	0%
OXITETRACICLINA	6%
PARAQUAT 200	9%
PERKIL 34%	7%
PERMETRINA 500CE	6%
PICADOR 500 GR	6%
POTRERO	6%
PROAXIS	6%
PROGRANIC MEGA	0%
PROSAL	6%
POTASIO MAX	0%
QUIMEX	0%
ROOTEX	0%
ROOT-FACTOR	0%
RONDO SUPER	6%
RUDO	0%
SAPROL	6%
SIROCO	6%
SIROC 20 EC	7%
SOLUBOR	0%
STARKOOP	0%

SULFATO DE COBRE F100	0%
SULFATO DE ZINC	0%
SUPREMO	7%
TALSTAR	6%
TAZER 80 WP	6%
TECTO 60	7%
TEMPANO	6%
TERRAMICINA	6%
TERRAQU	6%
TRIBACU	6%
TRIBACU	6%
TRIMET	0%
TROPICEL	0%
TOKAT	6%
TORDON 101	7%
TUCAN	0%
ULTRASOL MKP	0%
ULTRASOL TRIPLE 19	0%
UNIFATE ULTRA	6%
UREA FOLIAR	0%
VANTEX	6%
VITACOB HIDRO	6%
VITACOB OXI	0%
VERTIMECTINA 1.8%	6%
15-31-15	0%
YARALIVA NITRABOR	0%
YARAMILA COMPLEX	0%
YIERBASATO	6%
ZIO 60 WP	6%
ZIO 60 XP	0%

Fungicidas no lleva IEPS (hay excepciones)

Plaguicidas si lleva IEPS

El IEPS se paga a más tardar el día 17 del mes siguiente al que corresponda el impuesto, excepto en caso de importación de bienes, que se paga conjuntamente con el impuesto general de importación.

Artículo 28 del código fiscal de la federación (CFF)

Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, estarán a lo siguiente:

II. Los registros o asientos contables a que se refiere la fracción anterior deberán cumplir con los requisitos que establezca el Reglamento de este Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria.

III. Los registros o asientos que integran la contabilidad se llevarán en medios electrónicos conforme lo establezcan el Reglamento de este Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria. La documentación comprobatoria de dichos registros o asientos deberá estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente.

Artículo 33 del reglamento del código fiscal de la federación (RCFF)

A. Los documentos e información que integran la contabilidad son:

I. Los registros o asientos contables auxiliares, incluyendo el catálogo de cuentas que se utilice para tal efecto, así como las pólizas de dichos registros y asientos;

II. Los avisos o solicitudes de inscripción al registro federal de contribuyentes, así como su documentación soporte;

III. Las declaraciones anuales, informativas y de pagos provisionales, mensuales, bimestrales, trimestrales o definitivos;

IV. Los estados de cuenta bancarios y las conciliaciones de los depósitos y retiros respecto de los registros contables, incluyendo los estados de cuenta correspondientes a inversiones y tarjetas de crédito, débito o de servicios del

contribuyente, así como de los monederos electrónicos utilizados para el pago de combustible y para el otorgamiento de vales de despensa que, en su caso, se otorguen a los trabajadores del contribuyente;

V. Las acciones, partes sociales y títulos de crédito en los que sea parte el contribuyente;

VI. La documentación relacionada con la contratación de personas físicas que presten servicios personales subordinados, así como la relativa a su inscripción y registro o avisos realizados en materia de seguridad social y sus aportaciones;

VII. La documentación relativa a importaciones y exportaciones en materia aduanera o comercio exterior;

VIII. La documentación e información de los registros de todas las operaciones, actos o actividades, los cuales deberán asentarse conforme a los sistemas de control y verificación internos necesarios, y

IX. Las demás declaraciones a que estén obligados en términos de las disposiciones fiscales aplicables.

B. Los registros o asientos contables deberán:

I. Ser analíticos y efectuarse en el mes en que se realicen las operaciones, actos o actividades a que se refieran, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la realización de la operación, acto o actividad;

II. Integrarse en el libro diario, en forma descriptiva, todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando el movimiento de cargo o abono que a cada una corresponda, así como integrarse los nombres de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final

del periodo de registro inmediato anterior, el total del movimiento de cargo o abono a cada cuenta en el periodo y su saldo final.

Podrán llevarse libros diarios y mayor por establecimientos o dependencias, por tipos de actividad o por cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberán existir los libros diario y mayor general en los que se concentren todas las operaciones del contribuyente;

III. Permitir la identificación de cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con los folios asignados a los comprobantes fiscales o con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda identificarse la forma de pago, las distintas contribuciones, tasas y cuotas, incluyendo aquellas operaciones, actos o actividades por las que no se deban pagar contribuciones, de acuerdo a la operación, acto o actividad de que se trate;

IV. Permitir la identificación de las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria o con los comprobantes fiscales, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión, el porcentaje e importe de su deducción anual, en su caso, así como la fecha de inicio de su deducción;

V. Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas;

VI. Formular los estados de posición financiera, de resultados, de variaciones en el capital contable, de origen y aplicación de recursos, así como las balanzas de comprobación, incluyendo las cuentas de orden y las notas a dichos estados;

VII. Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación;

VIII. Identificar las contribuciones que se deban cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales;

IX. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales y de subsidios;

X. Identificar los bienes distinguiendo, entre los adquiridos o producidos, los correspondientes a materias primas y productos terminados o semiterminados, los enajenados, así como los destinados a donación o, en su caso, destrucción;

XI. Plasmarse en idioma español y consignar los valores en moneda nacional.

Cuando la información de los comprobantes fiscales o de los datos y documentación que integran la contabilidad esté en idioma distinto al español, o los valores se consignen en moneda extranjera, deberán acompañarse de la traducción correspondiente y señalar el tipo de cambio utilizado por cada operación;

XII. Establecer por centro de costos, identificando las operaciones, actos o actividades de cada sucursal o establecimiento, incluyendo aquéllos que se localicen en el extranjero;

XIII. Señalar la fecha de realización de la operación, acto o actividad, su descripción o concepto, la cantidad o unidad de medida en su caso, la forma de pago de la operación, acto o actividad, especificando si fue de contado, a crédito, a plazos o en parcialidades, y el medio de pago o de extinción de dicha obligación, según corresponda.

Tratándose de operaciones a crédito, a plazos o en parcialidades, por cada pago o abono que se reciba o se realice, incluyendo el anticipo o enganche según corresponda. Además de lo señalado en el párrafo anterior, deberán registrar el monto del pago, precisando si se efectúa en efectivo, transferencia interbancaria de fondos, cheque nominativo para abono en cuenta, tarjeta de débito, crédito o de servicios, monedero electrónico o por cualquier otro medio. Cuando el pago se realice en especie o permuta, deberá indicarse el tipo de bien o servicio otorgado como contraprestación y su valor;

XIV. Permitir la identificación de los depósitos y retiros en las cuentas bancarias abiertas a nombre del contribuyente y conciliarse contra las operaciones realizadas y su documentación soporte, como son los estados de cuenta emitidos por las entidades financieras;

XV. Los registros de inventarios de mercancías, materias primas, productos en proceso y terminados, en los que se llevará el control sobre los mismos, que permitan identificar cada unidad, tipo de mercancía o producto en proceso y fecha de adquisición o enajenación según se trate, así como el aumento o la disminución en dichos inventarios y las existencias al inicio y al final de cada mes y al cierre del ejercicio fiscal, precisando su fecha de entrega o recepción, así como si se trata de una devolución, donación o destrucción, cuando se den estos supuestos.

Para efectos del párrafo anterior, en el control de inventarios deberá identificarse el método de valuación utilizado y la fecha a partir de la cual se usa, ya sea que se trate del método de primeras entradas primeras salidas, costo identificado, costo promedio o detallista según corresponda;

XVI. Los registros relativos a la opción de diferimiento de la acusación de contribuciones conforme a las disposiciones fiscales, en el caso que se celebren contratos de arrendamiento financiero. Dichos registros deberán permitir identificar la parte correspondiente de las operaciones en cada ejercicio fiscal, inclusive mediante cuentas de orden;

XVII. El control de los donativos de los bienes recibidos por las donatarias autorizadas en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, el cual deberá permitir identificar a los donantes, los bienes recibidos, los bienes entregados a sus beneficiarios, las cuotas de recuperación que obtengan por los bienes recibidos en donación y el registro de la destrucción o donación de las mercancías o bienes en el ejercicio en el que se efectúen, y

XVIII. Contener el impuesto al valor agregado que le haya sido trasladado al contribuyente y el que haya pagado en la importación, correspondiente a la parte de sus gastos e inversiones, conforme a los supuestos siguientes:

- a) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen exclusivamente para realizar sus actividades por las que deban pagar el impuesto;
- b) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen exclusivamente para realizar sus actividades por las que no deban pagar el impuesto, y
- c) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen indistintamente para realizar tanto actividades por las que se deba pagar el impuesto, como aquéllas por las que no se está obligado al pago del mismo.

Cuando el destino de los bienes o servicios varíe y se deba efectuar el ajuste del acreditamiento previsto en el artículo 5o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, se deberá registrar su efecto en la contabilidad.

Capítulo VIII – de las obligaciones de las personas morales

Artículo 76 ley del impuesto sobre la renta

Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:

1. Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley, y efectuar los registros en la misma.
2. Expedir comprobantes fiscales por las actividades que realicen.
3. Expedir los comprobantes fiscales en los que asienten el monto de los pagos efectuados que constituyan ingresos de fuente de riqueza ubicada en México de acuerdo con lo previsto por el Título V de esta Ley o de los pagos efectuados a los establecimientos en el extranjero de instituciones de crédito del país, en los términos del artículo 48 de la misma y, en su caso, el impuesto retenido al residente en el extranjero o a las citadas instituciones de crédito.
4. Formular un estado de posición financiera y levantar inventario de existencias a la fecha en que termine el ejercicio, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas.
5. Presentar declaración en la que se determine el resultado fiscal del ejercicio o la utilidad gravable del mismo y el monto del impuesto

correspondiente, ante las oficinas autorizadas, dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine dicho ejercicio. En dicha declaración también se determinarán la utilidad fiscal y el monto que corresponda a la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.

6. Presentar, a más tardar el día 15 de febrero de cada año, ante las autoridades fiscales y mediante la forma oficial que al efecto aprueben dichas autoridades, la información siguiente:

- El saldo insoluto al 31 de diciembre del año anterior, de los préstamos que le hayan sido otorgados o garantizados por residentes en el extranjero; y
- El tipo de financiamiento, nombre del beneficiario efectivo de los intereses, tipo de moneda, la tasa de interés aplicable y las fechas de exigibilidad del principal y de los accesorios, de cada una de las operaciones de financiamiento a que se refiere el inciso anterior.

7. Presentar las declaraciones a que se refiere este artículo a través de medios electrónicos en la dirección de correo electrónico que al efecto señale el Servicio de Administración Tributaria mediante disposiciones de carácter general.

8. Llevar un registro de las operaciones que efectúen con títulos valor emitidos en serie.

9. Obtener y conservar la documentación comprobatoria, tratándose de contribuyentes que celebren operaciones con partes relacionadas

residentes en el extranjero, con la que demuestren que el monto de sus ingresos y deducciones se efectuaron de acuerdo a los precios o montos de contraprestaciones que hubieran utilizado partes independientes en operaciones comparables, la cual deberá contener los siguientes datos:

- El nombre, denominación o razón social, domicilio y residencia fiscal, de las personas relacionadas con las que se celebren operaciones, así como la documentación que demuestre la participación directa e indirecta entre las partes relacionadas.
- Información relativa a las funciones o actividades, activos utilizados y riesgos asumidos por el contribuyente por cada tipo de operación.
- Información y documentación sobre las operaciones con partes relacionadas y sus montos, por cada parte relacionada y por cada tipo de operación de acuerdo a la clasificación y con los datos que establece el artículo 179 de esta Ley.
- El método aplicado conforme al artículo 180 de esta Ley, incluyendo la información y la documentación sobre operaciones o empresas comparables por cada tipo de operación.

Los contribuyentes que realicen actividades empresariales cuyos ingresos en el ejercicio inmediato anterior no hayan excedido de \$13'000,000.00, así como los contribuyentes cuyos ingresos derivados de prestación de servicios profesionales no hubiesen excedido en dicho ejercicio de \$3'000,000.00 no estarán obligados a cumplir con la obligación establecida en esta fracción, excepto aquéllos que se encuentren en el supuesto a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 179 de esta Ley y los que tengan

el carácter de contratistas o asignatarios en términos de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.

El ejercicio de las facultades de comprobación respecto a la obligación prevista en esta fracción solamente se podrá realizar por lo que hace a ejercicios terminados.

La documentación e información a que se refiere esta fracción deberá registrarse en contabilidad, identificando en la misma el que se trata de operaciones con partes relacionadas residentes en el extranjero.

10. Presentar, conjuntamente con la declaración del ejercicio, la información de las operaciones que realicen con partes relacionadas residentes en el extranjero, efectuadas durante el año de calendario inmediato anterior, que se solicite mediante la forma oficial que al efecto aprueben las autoridades fiscales.

11. Tratándose de personas morales que hagan los pagos por concepto de dividendos o utilidades a personas físicas o morales:

- Efectuar los pagos con cheque nominativo no negociable del contribuyente expedido a nombre del accionista o a través de transferencias de fondos reguladas por el Banco de México a la cuenta de dicho accionista.
- Proporcionar a las personas a quienes les efectúen pagos por los conceptos a que se refiere esta fracción, comprobante fiscal en el que se señale su monto, el impuesto sobre la renta retenido en términos de los artículos 140 y 164 de esta Ley, así como si éstos provienen de las cuentas establecidas en los artículos 77 y 85 de esta Ley, según se trate, o si se trata de los dividendos o

utilidades a que se refiere el primer párrafo del artículo 10 de la misma. Este comprobante se entregará cuando se pague el dividendo o utilidad.

12. Tratándose de personas morales que celebren operaciones con partes relacionadas, éstas deberán determinar sus ingresos acumulables y sus deducciones autorizadas, considerando para esas operaciones los precios y montos de contraprestaciones que hubieran utilizado con o entre partes independientes en operaciones comparables. Para estos efectos, aplicarán los métodos establecidos en el artículo 180 de esta Ley, en el orden establecido en el citado artículo.

13. Presentar, a más tardar el día 15 de febrero de cada año ante las oficinas autorizadas, declaración en la que proporcionen la información de las operaciones efectuadas en el año de calendario anterior, a través de fideicomisos por los que se realicen actividades empresariales en los que intervengan.

14. Llevar un control de inventarios de mercancías, materias primas, productos en proceso y productos terminados, según se trate, conforme al sistema de inventarios perpetuos. Los contribuyentes podrán incorporar variaciones al sistema señalado en esta fracción, siempre que cumplan con los requisitos que se establezcan mediante reglas de carácter general.

Los contribuyentes que opten por valorar sus inventarios de conformidad con el cuarto párrafo del artículo 41 de esta Ley, deberán llevar un registro de los factores utilizados para fijar los márgenes de utilidad bruta aplicados para determinar el costo de lo vendido durante el ejercicio,

identificando los artículos homogéneos por grupos o departamentos con los márgenes de utilidad aplicados a cada uno de ellos. El registro a que se refiere este párrafo se deberá tener a disposición de las autoridades fiscales durante el plazo establecido en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación.

15. Informar a las autoridades fiscales, a través de los medios y formatos electrónicos, que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquel en el que se realice la operación, de las contraprestaciones recibidas en efectivo en moneda nacional o extranjera, así como en piezas de oro o de plata, cuyo monto sea superior a cien mil pesos. Las referidas reglas de carácter general podrán establecer supuestos en los que no sea necesario presentar la información a que se refiere esta fracción.

La información a que se refiere esta fracción estará a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos del artículo 69 del Código Fiscal de la Federación.

16. Informar a las autoridades fiscales, a través de los medios y formatos que para tal efecto señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, de los préstamos, aportaciones para futuros aumentos de capital o aumentos de capital que reciban en efectivo, en moneda nacional o extranjera, mayores a \$600,000.00, dentro de los quince días posteriores a aquél en el que se reciban las cantidades correspondientes.

17. Los contribuyentes residentes en el país que tengan establecimientos en el extranjero, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:

- Llevar los libros de contabilidad y los registros que correspondan al establecimiento en el extranjero, en los términos que señale esta Ley y su Reglamento. Los asientos correspondientes podrán efectuarse de acuerdo con lo siguiente:

- En idioma español o en el oficial del país donde se encuentren dichos establecimientos. Si los asientos correspondientes se hacen en idioma distinto al español deberá proporcionarse traducción autorizada a las autoridades fiscales cuando éstas así lo requieran en el ejercicio de sus facultades de comprobación.
- Registrando las operaciones en moneda nacional o en la moneda de curso legal en el país donde se encuentren dichos establecimientos. Si se registra en moneda distinta de la nacional, la conversión podrá hacerse, a elección del contribuyente, por cada operación o conforme al tipo de cambio que tenga la moneda extranjera en México al último día de cada mes de calendario.

- Conservar los libros, los registros y la documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con sus obligaciones fiscales, relacionadas únicamente con el establecimiento en el extranjero, durante el término que para tal efecto señalan esta Ley y el Código Fiscal de la Federación. Podrán conservarse en dicho

establecimiento siempre que se cumplan los requisitos y condiciones que fije el Reglamento de esta Ley.

18. Las personas morales que distribuyan anticipos o rendimientos en los términos de la fracción II del artículo 94 de esta Ley, deberán expedir comprobante fiscal en el que conste el monto de los anticipos y rendimientos distribuidos, así como el impuesto retenido.

19. Tratándose de contribuyentes que hayan optado por dictaminarse en los términos del artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación, deberán dar a conocer en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas un reporte en el que se informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo en el ejercicio fiscal al que corresponda el dictamen.

La obligación prevista en el párrafo anterior, se tendrá por cumplida si en la Asamblea referida se distribuye entre los accionistas y se da lectura al informe sobre la revisión de la situación fiscal a que se refiere la fracción III del artículo 52 del Código Fiscal de la Federación.

3.4 Ciclos de control interno

Los ciclos del control interno a las empresas son cinco; ingresos, egresos, nominas, tesorería y producción.

Los ciclos que aplican a las empresas agroquímicas son los siguientes;

3.4.1. Ciclo de ingresos

El ciclo de ingresos de una empresa incluye aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios.

Servicios / funciones típicas:

- Otorgamiento de crédito
- Toma de pedidos
- Entrega o embargo de mercancía
- Prestación de facturación
- Contabilización de comisiones
- Contabilización de garantías
- Cuentas por cobrar
- Cobranza
- Ingreso del efectivo
- Ajuste a facturas / notas de crédito
- Determinación del costo de ventas

Asientos contables comunes

- Ventas
- Costo de ventas
- Ingresos de caja
- Devoluciones y rebajas sobre compra
- Descuentos por pronto pago
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables
- Gastos de comisiones
- Creación de pasivos por el impuesto a la ventas
- Provisiones para gastos de garantía

Formas y documentos importantes

- Pedidos de cliente

- Órdenes de venta y embarque
- Conocimientos de embarque
- Facturas de ventas
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas
- Avisos de remesas de clientes
- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes

Bases de datos

1- Bases de referencia; listas o archivos de clientes y de crédito, catálogos de productos y listado de precios.

2- Bases dinámicas; archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir, auxiliares de clientes, estadísticas de ventas, diarios de ventas.

Enlace con otros ciclo:

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería
- Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción
- Concentraciones de actividades (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

Objetivos específicos del control interno	Técnicas del control aplicables	Riesgos de incumplimiento
1. Autorización de los clientes a crédito.	Políticas de selección y aprobación de crédito.	Embarques a clientes no autorizados.
	Base de datos de	Ventas a empresas con

	clientes aprobados.	las que existan conflictos de intereses.
	Revisión periódica de los datos.	
2. Precios y condiciones autorizados.	Políticas por escrito, archivos de precios de ventas.	Aceptación de clientes a precios no autorizados.
	Procedimiento para cambiar información y revisión de datos.	Pedidos con estándares que no se puedan cumplir.
3. Las cuentas y los ajustes a los ingresos, costos y gastos de venta cuenta de clientes debe ser autorizada.	Criterios y políticas claras, relativos a devoluciones, rebajas, descuentos.	Procesamiento de cuentas incorrectamente.
	Uso de formas pre numeradas.	Cancelaciones o beneficios indebidos a los clientes.
	Investigación de ajustes que exceden de cantidades predeterminadas.	Registro incorrecto de mercancía devuelta.
	Revisión por los	

	funcionarios de los descuentos pronto pago.	
4. Establecimiento de procedimientos de acuerdo a políticas adecuadas.	Clara exposición de los procedimientos a través de manuales de política.	Cambios dl personal con incompatibilidad de funciones.
	Verificación periódica de aprobaciones, cambios de formatos, nuevos procedimientos.	Procedimientos que nulifiquen las técnicas establecidas por el control interno.
	Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas.	Alteraciones en el flujo de información para ocultarlos.
	Acceso restringido a la programación de sistemas automatizados.	Perdida de datos cuando se lleven a cabo conversiones a nuevos sistemas.
	Revisión periódica de los cambios a los programas de cómputo.	Procesamiento incorrecto de operaciones por personas que no les corresponden esa función.
5. Aprobación de pedidos de	Procedimientos documentados para	Embarques a clientes no autorizados.

clientes que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.	iniciar, revisar y aprobar pedidos de clientes.	
	Uso y control de formas prenumeradas.	Ventas a personas o empresas con las que existan conflicto de intereses.
	Firmas autorizadas para aprobar pedidos.	
	Revisión periódica de las formas utilizadas.	Aceptación de clientes a precios no autorizados.
	Comparación de pedidos con archivos de clientes.	Pedidos con estándares que no se pueden cumplir.
	Autorización de crédito con base en el historial del cliente.	
	Preparación periódica de pedidos recibidos y pedidos no aceptados y sus causas.	
6. Requisición de solicitud o pedido	Acceso limitado de mercancías existentes	Embarque de mercancías a quien no

aprobado antes de entregar mercancías o proporcionar servicios.	para la venta.	correspondan.
	Órdenes de embarque o entrega prenumeradas por persona distinta de la función de embarque.	Embarque de cantidades equivocadas, con retraso o muy adelantadas o clientes con límite de crédito excedido.
	Autorización de las órdenes de embarque.	Absorción de costos de embarque que debieron ser facturados.
	Políticas y procedimientos de embarques.	
	Establecimiento de áreas específicas de embarque. Supervisión de las actividades de embarque.	
7. Cada pedido autorizado debe embarcarse	Políticas de procedimiento documentado para	Embarque de mercancías a quien no correspondan.

correcta y oportunamente.	programar embarques.	
	Dobles conteos de los embarques.	Absorción de costos de embarque que debieron ser facturados.
8. Únicamente los embarques y entregas efectuadas producen Facturación.	Órdenes de embarque prenumeradas y controlados para comprobar que se facturaron.	Embarque de mercancías que nunca sean facturadas.
	Promociones, muestras, garantías.	
	Conciliación de cantidades que salen del inventario contra cantidades facturadas.	
9. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.	Verificación de datos de los contenidos en las facturas por empleado que no esté involucrado en la preparación de la misma.	Emisión de facturas incorrectas y/o extemporáneas.
	Información de las ventas realizadas a los	

	vendedores a comisión.	
10. Control del efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito.	Establecimiento de cajeros centrales.	Extravíos de fondos.
	Uso de cajas registradoras.	No información de ventas al contado e ingresos.
	Conciliación diaria de la caja contra los depósitos de los bancos.	
	Arqueos frecuentes de efectivo en cajas, verificación de transferencias de efectivo a bancos.,	
11. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.	Procedimientos documentados para el proceso, corte y cierre de periodos.	Asientos en las cuentas del libro mayor incompleto o inexacto, ocasionando diferencias.
	Identificación y clasificación de las cuentas de clientes que	Registro de operación no autorizadas, duplicadas o erróneas.

	estén documentadas.	
	Registros cronológicos en los lugares de embarque o cobranza.	Problemas de atraso para la obtención de información contable y preparación de estados financieros.
	Revisión y seguimiento de facturas y pedidos pendientes de entregar.	
	Investigación de la falta de continuidad de la secuencia numérica de las formas utilizadas para el registro contable.	Informes incorrectos de las transacciones o de los periodos en que ocurren los hechos.
12. Clasificación correcta y oportuna de los costos de mercancías y servicios vendidos, así como de los gastos relativos a las ventas.	Mismas técnicas señaladas en el control número 11.	Mismos riesgos de incumplimiento señalados en el control número 11.
13. La información sobre efectivo	Mismas técnicas señaladas en el control	Mismos riesgos de incumplimiento

<p>recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.</p>	<p>número 11.</p>	<p>señalados en el control número 11.</p>
<p>14. Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.</p>	<p>Mismas técnicas señaladas en el control número 11.</p>	<p>Mismos riesgos de incumplimiento señalados en el control número 11.</p>
<p>15. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.</p>	<p>Revisión acuciosa de los estados de cuenta enviados a los clientes, investigación, de las facturas vencidas, créditos y cobros no aplicados en forma correcta.</p>	<p>Los movimientos operados en los registros auxiliares de clientes pueden no concordar con los movimientos del libro mayor.</p>
	<p>Rotar labores del</p>	<p>Registro incorrecto en</p>

	personal de contabilidad.	los auxiliares de las operaciones con clientes.
	Conciliación en forma periódica de los saldos de auxiliares de clientes con los saldos del libro mayor.	Decisiones indebidas con base en información incompleta o inexacta.
16.Preparación de asientos contables para facturaciones, costos de mercancías, servicios vendidos, gastos relativos a ventas, efectivo recibido y ajustes aplicables.	Contar con catálogo de cuentas contables que contengan la descripción de cada cuenta, instructivo para el manejo de las mismas y guía de contabilización para el registro de las operaciones.	Retraso en la preparación de los estados financieros.
	Procedimientos escritos de corte y cierre de periodo, expresando las fuentes que deben utilizarse para preparar los cortes a efectuar.	Estados financieros incorrectos debido a omisión en el registro de transacciones, omisión en el registro de un asiento contable, codificaciones

		incorrectas, asientos duplicados y cortes impropios.
	Conciliación de los totales de los asientos contables por cobros recibidos, según el departamento de caja, contra los créditos aplicados a las cuentas de clientes.	
17.Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.	Mismas técnicas que el número 16.	Mismos riesgos de incumplimiento que el número 16.
18.La información para determinar bases de impuestos derivada de las	Contar con un calendario de obligaciones fiscales.	Usar datos erróneos en los cálculos de impuestos.

actividades de ingresos debe producirse correcta y oportunamente.		
	Procedimientos documentados para preparar información en materia de impuestos.	Pagar multas y recargos.
	Revisión del proceso de impuestos por expertos fiscalistas.	Pagar impuestos en exceso.
19.Verificación y evaluación periódica de los saldos de las cuentas por cobrar, otras cuentas del ciclo de ingresos y transacciones relativas.	Manuales de procedimientos y políticas de las cuentas, informes y actividades que deben evaluarse y verificarse.	Los informes preparados por la gerencia pueden presentar información errónea.
	Técnicas utilizadas para descubrir errores y omisiones en materia	Decisiones basadas en información errónea.

	de conciliación de actividades y operaciones con las cuentas contables, conciliación con terceros.	
	Técnicas utilizadas para proporcionar certeza de que se valúan en forma real los saldos registrados aplicando análisis de índices, tendencias, variaciones.	Algunos errores y omisiones podrían pasar inadvertidos y no ser corregidos.
	Preparación de notas a los estados financieros para contar con mayor información.	Los saldos en los libros pueden no reflejar evaluación reales de acuerdo a las condiciones existentes de una fecha determinada.
20.El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con	Servicios externos de recolección de dinero o servicios de guardia o custodios.	El resigo básico que existe si no se logra el objetivo del control interno es que el efectivo podría

<p>controles adecuados establecidos por la gerencia, hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.</p>		<p>sustraerse definitiva o temporalmente o perderse o destruirse.</p>
	<p>Impedimentos físicos como bóveda, cajas fuertes.</p>	
	<p>Restricciones para el acceso.</p>	
	<p>Investigación inicial y periódica de las personas que tienen a su cargo la custodia de efectivo y valores.</p>	
	<p>Archivos de firmas del personal autorizado.</p>	
	<p>Identificación de los lugares y de los individuos autorizados para recibir efectivo.</p>	
	<p>Evitar el cambio de cheques personales con</p>	

	cobranza del día.	
	No depositar cobranza en las cuentas de caja chica.	
	Endoso inmediato de todos los cheques o giros recibidos del cliente por el empleado que abre la correspondencia.	

3.4.2. Ciclo de egresos

El ciclo de egresos dentro de una entidad o empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren para llevar a cabo:

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

El ciclo de compras contiene la adquisición y pago de:

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

Funciones típicas

- Selección de proveedores
- Preparación de solicitudes de compra
- Función específica de compras
- Recepción de mercancías
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos
- Registro y control de las cuentas por pagar y pasivos
- Desembolso de efectivo

Asientos contables

- Compras
- Desembolso de efectivo
- Pagos anticipados
- Acumulaciones de pasivos
- Ajustes de compras

Formas y documentos importantes

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

Enlace con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería
- Recepción de bienes, mercancías y servicios con el ciclo de producción

- Resumen de actividades (pólizas de registros contables) con el ciclo de informe financiero.

Objetivos específicos del control interno	Técnicas de control aplicables	Riesgos de incumplimiento
1.- Los proveedores deben ser autorizados de acuerdo a políticas establecidas por la administración.	-Políticas por escrito de la selección de proveedores. -Base de datos de proveedores aprobados -Procedimientos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos y técnicas para probar la confiabilidad de dichos datos.	-Compras a proveedores no autorizados y pago a proveedores que no suministraron mercancías. -Problemas en producción por demora.
2.-El precio y condiciones de los bienes y mercancías que han de proporcionar los proveedores deben ser autorizados de	-Políticas por escrito donde se expongan los criterios de compras. -Especificaciones de ingeniería y control de calidad.	

<p>acuerdo a políticas establecidas por la administración.</p>	<p>-Políticas escritas relativas a la revisión y aprobación de contratos con proveedores para suministro a largo plazo.</p> <p>-Comparación periódica de los precios que aparecen en las órdenes de compra con los precios autorizados.</p>	
<p>3.-Las distribuciones de las cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo a políticas establecidas por la dirección.</p>	<p>-Exposición de los criterios y políticas de la empresa relativas a la devolución de mercancías, pagos parciales, descuentos.</p> <p>-Uso y aprobación de formas prenumeradas para llevar a cabo los ajustes.</p> <p>- Aprobación de los cargos a proveedores</p>	<p>- Las cuentas por pagar a proveedores pueden presentarse incorrectamente debido a ajustes incorrectos.</p> <p>- Pueden aprobarse ajustes que no sean aceptables para la administración.</p> <p>- Emisión de notas de crédito o cargo para</p>

	<p>que no sean por pagos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - investigación y análisis periódicos de ajustes. 	<p>aumentar o disminuir las cantidades adecuadas de uno o más proveedores.</p>
<p>4.-Todos los pagos por bienes o mercancías recibidos deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación del total de cheques firmados con los totales autorizados. - segregación de las funciones de preparación y firma de cheques. - Política para evitar la firma de cheques en blanco. - Políticas de autorización de cheques para pagos previamente aprobados y revisados por funcionario autorizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas o forma fraudulenta. - Pagos duplicados. - Alteración de cheques.
<p>5.-Establecer procedimientos del</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Claras exposiciones de los procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> - Cambios en las asignaciones del

<p>ciclo de compra de acuerdo a políticas establecidas por la administración.</p>	<p>a través del manual de políticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos documentados y políticas de las pruebas que deben efectuarse a los sistemas. 	<p>personal de los departamentos con incompatibilidad de funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones a los programas para nulificar controles.
<p>6.- Aprobación de órdenes de compra a proveedores por mercancías que se ajustan a políticas establecidas por la administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar órdenes de compra. - Aprobación por funcionario autorizado para cada tipo de transacción. - Investigación de los rechazos de materiales por control de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> -Compras a proveedores no autorizados y pago a proveedores que no suministraron mercancías. - Compras a personas con las que existan conflictos de intereses.
<p>7.-Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Debe contarse con lugares de recepción estrictamente 	<ul style="list-style-type: none"> -Cualquiera de las siguientes partidas pueden recibirse y

<p>hayan solicitado.</p>	<p>supervisados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Órdenes de compra que tengan impreso el lugar de recepción. - Comparación de las mercancías recibidas con la orden de compra. 	<p>pagarse en lugar de devolverse o rechazarse: mercancías solicitadas, partidas incorrectas, órdenes de compra canceladas, repetidas o que no reúnan los requisitos de calidad solicitados.</p>
<p>8.- Los bienes, mercancías y servicios recibidos deben informarse con exactitud y forma oportuna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de recepción. - Registro cronológico de recepción. - Información de datos de recepción al área de cuentas por pagar y de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pueden recibirse bienes, mercancías y no informarse o informarse a destiempo. - Anotaciones incorrectas en el registro de inventarios. - Cortes manejados incorrectamente generando pasivos inexistentes.
<p>9.- Los montos adecuados a</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de las cantidades, precios, y 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de pasivos por mercancías o

<p>proveedores así como la distribución de dichos pasivos debe calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.</p>	<p>condiciones facturados, informa de recepción y verificación de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conciliación de las formas utilizadas con las registradas. - Análisis de diferencias entre los inventarios físicos y los registros contables. 	<p>servicios facturados no recibidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La clasificación contable de pasivos y pagos pueden efectuarse de manera incorrecta.
<p>10.- Todos los pagos por bienes y mercancías recibidos deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de prenumeradas y controladas. - Procedimiento para anular cheques cancelados. - Comprobación del importe del cheque con la cuenta por pagar y con la documentación que lo soporta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas. - Pagos duplicados. - Alteración de cheques.
<p>11.- Los importes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> - Pueden no

<p>adeudados a proveedores y acreedores, deben ser calificados, concentrados e informados correcta y oportunamente.</p>	<p>documentados de proceso, corte y cierre de fin de periodo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arqueos periódicos. - Registrar los documentos de entrada y conciliación de los totales con los totales de auxiliares y mayor de cuentas por pagar. 	<p>procesarse comprobantes pendientes de pago o desembolso de efectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Errores en los asientos contables. - Duplicidad en la contabilización de comprobantes.
<p>12.- Los pagos y los ajustes relativos a compra deben ser clasificados, concentrados e informados correcta y oportunamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar los documentos de entrada y conciliación de los totales con los totales de auxiliares y mayor de cuentas por pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Errores en los asientos contables.
<p>13.- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes deben aplicarse correcta y oportunamente a cada proveedor y acreedor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación en forma regular y periódica de los saldos de auxiliares de proveedores y acreedores. - Rechazo de registro 	<ul style="list-style-type: none"> - Los movimientos en las cuentas auxiliares pueden no concordar con los asentados en el libro mayor. - Las operaciones con proveedores y

	de pagos sin el pasivo creado.	acreedores pueden registrarse incorrectamente en sus auxiliares.
14.-Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas a proveedores, acreedores por los pagos efectuados y por los ajustes relativos en cada periodo contable.	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de un catálogo de cuenta que contenga descripción de cada cuenta. - Procedimientos de corte de cierre que especifiquen las fuentes que deben utilizarse para los asientos contables. 	- Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna, pueden ser presentados incorrectamente.
15.- Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo a políticas establecidas por la administración.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y aprobación de cada asiento contable por personal supervisado. - Formas prenumeradas de asientos contables y la verificación de su registro en el periodo. 	- Los estados financieros podrían no estar en forma oportuna y presentarse incorrectamente.

3.4.3. Ciclo de nóminas

El ciclo de nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales, por ejemplo: nóminas de mano de obra directa, mano de obra indirecta, ejecutiva administrativa etcétera.

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

Funciones típicas

- Reclutamiento y selección de personal
- Contratación de personal
- Llevar las relaciones laborales
- Preparar informes de asistencia
- Registro, información y control de la nómina
- Desembolso de efectivo
- Promoción y evaluación de personal
- Pago de nóminas

Asientos contables

- Anticipos de sueldos y préstamos al personal
- Distribuciones de mano de obra
- Otras prestaciones al personal
- Ajustes de nóminas

Formas y documentos importantes

- Solicitud de empleo

- Contratos de trabajo
- Informes de tiempo
- Tarjetas de reloj
- Autorización de ajustes de nóminas
- Autorización de pagos especiales
- Recibos de pago
- Cheques

Enlaces con otros ciclos

- Desembolsos de efectivo que se enlazan en el ciclo de tesorería
- Recepción de servicios de mano de obra con el ciclo de producción
- Resumen de actividades, pólizas contables con el ciclo de información financiera

Objetivos de autorización	Técnicas para su logro	Riesgos
1.-El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas de selección de personal.	Políticas por escrito, bases de datos como archivo maestro de personal, procedimientos para modificaciones de datos, técnicas para probar confiabilidad.	La empresa puede tener un personal inadecuado o excesivo.
2.-Los tipos de retribución y las	Todos los sueldos deben ser aprobados	Estructuras salariales que causen

deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo a las políticas de fijación de sueldos.	por el personal autorizado.	descontento o huelgas, pueden retenerse cantidades no autorizadas al personal.
3.-Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal.	Investigación de ajustes que excedan una cantidad determinada.	Pueden efectuarse pagos dobles, aprobarse ajustes no autorizados.
4.-Todos los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas.	Apertura de cuentas bancarias al personal para el depósito de sus ingresos por nómina.	Alteración de cheques. Desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas.
5.-Los procedimientos del ciclo de nóminas deben de estar de acuerdo a políticas establecidas.	Claros procedimientos mediante; manuales de políticas, procedimientos, documentación de sistemas y programas.	Pueden llevarse a cabo cambios en las asignaciones del personal de los departamentos.
6.-No deben aprobarse aquellas	Procedimientos documentados para	Mano de obra con fines no autorizados.

<p>solicitudes de utilización de mano de obra que no se ajusten a las políticas establecidas.</p>	<p>revisar y aprobar solicitudes de mano de obra.</p> <p>Auditorías internas periódicas.</p> <p>Archivos de firmas autorizadas para aprobar la mano de obra.</p>	
<p>7.-La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.</p>	<p>Informes de tiempo y asistencia.</p> <p>Conciliación de horas de asistencia con horas laboradas por empleado o departamento.</p> <p>Registro de entrada ya salida de los empleados.</p>	<p>Puede pagarse por horas no laboradas o producción no realizada.</p> <p>No pagarse a los empleados las horas reamente trabajadas.</p> <p>Tener información inadecuada para evaluar el desempeño de los empleados.</p>
<p>8.-Los montos adecuados al personal, así como la</p>	<p>Procedimientos establecidos para cambiar o eliminar de</p>	<p>Caculos erróneos.</p> <p>Omitir el registro de pasivos por impuestos</p>

distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.	las bases de datos y técnicas para proteger la información. Políticas para reembolsos de gastos de viajes, representación, incentivos, vacaciones, gratificaciones.	sobre sueldos. Puede pagarse a un empleado el tiempo trabajado por otra persona.
9.-Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.	Uso de formas pre numeradas (tarjetas, cheques de nómina, formas de anticipos para viajes) Conciliación del total de cheques firmados con el neto a pagar según nóminas.	Pagos duplicados. Alteraciones en los cheques. Desembolsos por servicios no recibidos.
10.-Los importes adecuados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con	Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin periodo. Clasificaciones de	El registro de las cuentas de mayor puede ser inexacto. Problemas de registros y control de

exactitud y en forma oportuna.	cuentas.	tiempo.
11.-Los pagos y ajustes relativos a nóminas deben clasificarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.	Comparación de los resultados reales con los presupuestados. Arqueos periódicos. Conciliación de cuentas bancarias de nómina que funcionan como fondo fijo.	Los informes pueden ser inexactos respecto a la clasificación de las transacciones.
12.-Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.	Revisión de la aplicación contable a las cuentas correctas del personal. Revisión de los registros e informes de nómina.	Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta que se encuentre en un auxiliar.
13.-Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas al personal, por los	Preparación de un catálogo de cuentas. Procedimientos escritos para solicitar cambios en las	Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna. Omisión en el registro

<p>pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable.</p>	<p>clasificaciones de las cuentas.</p>	<p>de transacciones o en el registro de un asiento contable.</p>
<p>14.-Los asientos contables de nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas.</p>	<p>Comparaciones de período a período de los montos de los asientos contables. Uso de formas pre numeradas de asientos contables. Comparación de números de cuenta en cada asiento con el archivo maestro mecanizado y rechazo e informe de los errores.</p>	<p>Pueden debilitarse o anularse el control presupuestal sobre las operaciones.</p>
<p>15.-La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma</p>		

oportuna.		
-----------	--	--

3.4.4. Ciclo de tesorería

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

Las funciones se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continua con la distribución del efectivo disponible para las operaciones y otros usos, y termina con la devolución del efectivo a los acreedores e inversionistas.

Funciones típicas

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito
- Relaciones con accionistas
- Administración del efectivo e inversiones
- Acumulación de cobro, pago de intereses y dividendos
- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios
- Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses)
- Operaciones de inversión y financiamiento
- Administración financiera de planes de beneficio a empleados
- Administración de seguros

Asientos contables

- Obtención y pago de financiamiento
- Emisión y retiro de acciones
- Compra venta de inversiones en valores
- Acumulaciones, cobros, pagos de intereses y dividendos

- Amortización de descuentos, gastos y primas diferidos, en relación a deudas e inversiones
- Cambios en los valores según libros de inversiones y deudas
- Compra y venta de moneda extranjera

Formas y documentos importantes

- Certificados provisionales de acciones
- Acciones emitidas
- Obligaciones, bonos, papel comercial
- Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones
- Títulos de crédito (cheques, pagarés, cartas de crédito)
- Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura
- Fideicomisos o convenios para beneficios a empleados
- Pólizas de seguros

Objetivos de autorización	Técnicas para su logro	Riesgos si no se logra
1.-Las fuentes de inversión y financiamiento utilizados por la empresa deben autorizarse mediante estándares respecto a asuntos como;	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas por escrito para la selección de fuentes de financiamiento. - bases de datos como archivos maestros de las entidades en que se invierte, accionistas. 	<ul style="list-style-type: none"> -La empresa puede no satisfacer sus necesidades de capital a medida que surgen. -Los inversionistas o los acreedores pueden retirarse en tiempo inoportuno.

<p>capacidad actual y potencial y disposición para endeudar a la empresa o invertir en ella, integridad, confiabilidad, conflictos de intereses, restricciones legales; costo de capital.</p>	<p>- revisión y aprobación de los informes de cambios a las bases de datos.</p>	
<p>2.-Los importes, momento y condiciones de las transacciones de financiamiento y capital deben ser autorizadas conforme a las políticas.</p> <p>3.- Los importes, momento, entidades en que se invierte y las condiciones de inversiones en valores deben autorizarse de</p>	<p>-Mantener un índice determinado de pasivos a capital.</p> <p>-Ofrecer al público un porcentaje de las acciones comunes de la empresa.</p> <p>-Todas las opciones de compra de acciones tendrían la aprobación previa de un comité directivo.</p> <p>-El departamento de tesorería tratará de cubrirse contra ajustes</p>	<p>-Puede omitirse el cumplimiento de cláusulas legales, restricciones o préstamos.</p> <p>-Estructura de capital no apropiada.</p> <p>-Pueden hacerse inversiones ilegalmente o que contravienen las políticas establecidas por la administración.</p>

acuerdo con políticas.	cambiarlos de divisas.	
4.-Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses y dividendos por pagar, capital social, gastos diferidos, distribución contable deben autorizarse de acuerdo a políticas.	-Uso y aprobación de formas pre numeradas estándar para llevar a cabo los ajustes. -Investigación de ajustes que excedan cantidad determinada. -Autorización específica de ajustes, cuando no coinciden con las políticas.	-Las cuentas pueden presentarse incorrectamente consecuencia de ajustes o reclasificaciones erróneas. -No reflejar las utilidades correctamente en los estados financieros de entidades en que se invirtió y se contabilizan por método de participación.
5.-Los procedimientos de proceso del ciclo de tesorería deben de estar de acuerdo a las políticas de la empresa.	-Manuales, políticas y procedimientos. -Verificación periódica de las aprobaciones para transferir responsabilidades, cambios en las formas o sistema.	-Los departamentos pueden ser reorganizados y cambiarse las asignaciones del personal de modo que se reduzca la segregación de

	-Segregación de funciones entre los operadores del computador y los programas de sistemas y aplicaciones.	funciones. -Pueden modificarse programas de computadora para evitar los controles. -Pueden perderse datos en la conversión a nuevos sistemas.
6.-Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas.	-Procedimientos documentados para iniciar, revisar, aprobar solicitudes para obtener o devolver recursos y comprar o vender inversiones.	-Puede omitirse el cumplimiento de cláusulas legales, restricciones o préstamos. - Pueden hacerse inversiones ilegalmente o que contravienen las políticas establecidas por la administración.
7.-Sólo deben aprobarse solicitudes de compraventa de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas.	-Limitaciones al acceso de los archivos o datos de entrada manuales. -Revisión de los contratos de préstamos, actas, inversiones de tesorería.	
8.-Los recursos	- Preparación	-Podrían no

<p>obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.</p> <p>9.-Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas.</p> <p>10.-Las compras y ventas de inversionistas.</p> <p>11.-Los productos de los inversionistas en valores.</p>	<p>oportuna de las actas de asamblea y consejo de administración.</p> <p>- Uso y control de las formas pre numeradas importantes.</p> <p>- Informes manuales del estado que guardan las inversiones.</p> <p>- Limitaciones de acceso a la información en la base de datos del computador.</p> <p>- Totales de control e identificación de fechas en los informes.</p>	<p>registrarse pasivos.</p> <p>-Pueden usarse indebidamente ingresos por intereses o dividendos.</p> <p>-No informar cambios en la clasificación de inversiones o financiamiento.</p> <p>-Pueden informarse incorrectamente las utilidades y pérdidas en moneda extranjera.</p>
<p>12.-Las cantidades adeudas por inversionistas o acreedores, así como la distribución contable de dichos</p>	<p>- Comparación de los acuerdos de las actas del consejo de administración con las transacciones registradas por una</p>	<p>-Pueden ser incorrectos los saldos de las cuentas de inversión, créditos, capital, cuentas por cobrar y por pagar.</p>

<p>adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna como activos o pasivos.</p>	<p>persona independiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro cronológico de órdenes de compra y venta de valores. - Conciliación del total de dividendos a pagar con las acciones. 	
<p>13.-Las cantidades adeudadas por entidades en que se invierte, la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse y registrarse con exactitud como activos o pasivos en forma oportuna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación de los intereses acumulados con las cantidades a pagar. - Conciliación de las transacciones registradas con los estados de cuenta. - Procedimientos establecidos para añadir o modificar información de la base de datos y proteger dicha información. 	<p>-Pueden ser incorrectos los saldos de las cuentas a cobrar y pagar que le son relativas.</p>
<p>14.- Cuando los principios de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos documentados para 	<p>- Pueden ser incorrectos los saldos</p>

<p>contabilidad aceptados requieran que se efectúen cambios a los valores de las inversiones estos cambios deben registrarse y calcularse en forma oportuna.</p>	<p>las comparaciones periódicas de los valores en los libros con valores de mercado.</p>	<p>de las cuentas de inversiones, créditos bancarios y cuentas relativas a pagar o cobrar.</p>
<p>15.- Las cantidades adeudas a inversionistas, entidades que invirtieron, deudores, deben clasificarse e informarse correctamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparación de resultados reales con los presupuestados. - Revisión y seguimiento de los informes de transacciones de tesorería pendientes. - Conciliación de las entradas y saldas de efectivo con los cambios del archivo maestro de inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pueden no procesarse intencionalmente o como resultado de errores, intereses, préstamos, dividendos. - Pueden ocasionar serios problemas para cerrar a tiempo el período de operaciones.
<p>16.- Los recursos obtenidos, los</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación en forma regular de los saldos 	<ul style="list-style-type: none"> - Los movimientos pasados a las cuentas

<p>productos (intereses, dividendos) las entregas y ajustes deben aplicarse correctamente.</p>	<p>de auxiliares de inversiones, préstamos y accionistas.</p> <p>- Revisión de los estados de cuenta de los corredores, de valores y pronta investigación de las partidas vencidas.</p>	<p>de auxiliares pueden no coincidir con los movimientos pasados al mayor.</p>
<p>17.- Las compras y ventas de inversiones, sus productos y ajustes deben aplicarse oportunamente.</p>	<p>- Formar lotes y conciliar los totales de entrada con los totales de procesamiento y los nuevos saldos acumulados.</p>	<p>- Las operaciones con instituciones financieras pueden pasarse incorrectamente y ocasionar pagos equivocados.</p>
<p>18.- Deben prepararse asientos contables por las cantidades que se adeudan o a cobrar de inversionistas, acreedores y otros.</p>	<p>- Preparación de un catálogo de cuentas conteniendo una descripción de cada cuenta, así como instrucciones de los conceptos a afectar.</p>	<p>- Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna.</p> <p>- omisión en el registro de transacciones.</p>
<p>19.- Los asientos contables de tesorería</p>	<p>- Presupuestar e informar la</p>	<p>- Omisión en el registro de un asiento</p>

<p>deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo a las políticas de la empresa.</p>	<p>clasificación de las cuentas y analizar las variaciones importantes entre los saldos reales y presupuestados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conciliación de los registros cronológicos manuales con los producidos por el computador. 	<p>contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codificaciones incorrectas. - Asientos contables duplicados.
<p>20.- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de tesorería deben producirse correcta y oportunamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La existencia de procedimientos documentos para comunicar la información de impuestos requerida. - Una clasificación de cuentas o plan de codificación para facilitar la obtención de información requerida de impuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usar datos erróneos en los cálculos de los impuestos. - Pagar multas y recargos. - Pagar impuestos en exceso.

Para concluir las empresas agropecuarias ocupan un papel importante en la economía de cualquier país, representan las entidades económicas que abastecen de recursos naturales que conforman la alimentación de la población. El centro de decisión de las empresas del sector terciario es la compra y venta de artículos terminados lo que significa que compran al por mayor para luego venderlas al menudeo. También es importante los aspectos contables y fiscales, el comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado, en el artículo 1 del código fiscal de la federación; las personas físicas y morales están obligadas a contribuir al gasto público conforme a las leyes fiscales mediante el pago de las contribuciones. Y por último el tema de los ciclos de control interno aplicables a empresas agroquímicas por ejemplo el ciclo de ingresos, egresos, nóminas y tesorería, los cuales deben tomarse en cuenta en toda organización para una mejor administración de las operaciones.

En el siguiente capítulo y último se dará a conocer el caso práctico, metodología y políticas de control interno posibles de aplicar a las empresas de agroquímicos.

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

En este capítulo daremos a conocer el caso práctico, como es la metodología de la presente investigación, así como los cuestionarios que se emplearon para llevar a cabo esta investigación.

4.1 Metodología de la investigación

1. Planteamiento del problema

Existe un problema claramente identificado en la empresa dicho problema se resume en no tener establecidas políticas internas aplicadas tanto a los empleados como a los diferentes departamentos, o toda empresa las tiene, pero rara vez están claramente definidas y documentadas, con frecuencia no van en el mismo sentido que la visión de la empresa. No desprenden de ellas objetivos claros.

No son revisadas periódicamente para adecuarlas a los cambios internos o externos como por ejemplo al contexto nacional e internacional.

Ante esta situación se pretende crear un manual de políticas internas para el correcto funcionamiento de la empresa, en primer punto se definirían políticas reales es decir políticas cumplibles, para ello se analizará tanto factores internos como externos que inciden en el cumplimiento de las mismas.

Una política de control interno es una acción, norma, procedimiento, que se asocia con la toma de decisiones y el desarrollo de actividades, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afecten a la empresa, en las diversas áreas que desempeña.

El problema identificado en la empresa se necesita estudiar para encontrar las políticas de control interno adecuadas para el buen funcionamiento de la misma.

Este proyecto es viable, debido a que se cuenta con información confiable proporcionada por la empresa, instrumentos de investigación como cuestionarios los cuales nos ayudarán a determinar la falta del control interno en cada una de las áreas que desempeña la empresa.

2. Justificación

Existen empresas agroquímicas, cuyos propietarios o dueños no saben cómo administrar sus empresas por la falta de procesos, planeación, de un reconocimiento en el mercado.

También hay una fuerte competencia con las empresas transnacionales, la empresa México Chemical Organic es una pequeña empresa que busca lograr una rentabilidad, mantenerse en el mercado, pues cada vez es más difícil que una empresa siga creciendo.

La importancia de esta investigación es generar un manual o modelos de políticas internas que se apliquen a las diferentes necesidades de la empresa, una propuesta de controles internos y análisis de las diferentes funciones que se llevan a cabo para el buen funcionamiento de la empresa, conocer su condición actual y plantear estrategias que dinamicen los procesos de operación de la empresa y a la vez de sus ventas asegurando su sostenibilidad financiera.

Por otra parte, esta investigación es importante para los empresarios con compañías de este giro, para los contadores, estudiantes, para el público en general que esté interesado en el contenido.

Este tema lo elegí porque me gustaría ayudar al crecimiento de esta empresa que es pequeña, familiar, la cual necesita de un manual de políticas internas en el cual se tracen las líneas de acción o técnicas para realizar las diferentes actividades con eficacia, eficiencia. Además el control interno es una de las principales bases para el crecimiento de cualquier negocio.

Con esta investigación se benefician tanto la empresa, como los clientes y los empleados. Porque las políticas ayudarán a cumplir con la necesidades de la empresa y a seguir creciendo con normas que se apeguen a lo legal, y así el cliente este satisfecho de los servicios que se le ofrecen, los empleados trabajen por una motivación personal, remunerada, además de que el dueño llevará un control del desempeño de las diferentes áreas para lograr el crecimiento de la empresa.

3. Pregunta de investigación

¿Cómo el establecer un manual de políticas internas ayuda al crecimiento de una empresa de agroquímicos?

4. Objetivos

General:

Proponer un modelo o manual de políticas internas para fortalecer la gestión empresarial a través del análisis del entorno real de la empresa.

Específicos

Identificar las causas por las cuales no se cumplen las políticas internas.

Analizar el entorno real de la empresa.

Identificar los tipos de políticas que ayuden al funcionamiento de la empresa.

Proponer propuestas de controles internos.

Elaborar un manual de políticas internas

5. Hipótesis

La falta de aplicación de políticas internas en empresas que se dedican a la venta de agroquímicos, puede provocar pérdidas financieras generando el no crecer o mantenerse en el mercado.

Con la ayuda de un manual de políticas internas, la rentabilidad de la empresa aumentaría, debido a que tendrá un buen control, contable, financiero y fiscal.

La política que el comprador debe seguir hacia los proveedores se puede enunciar de la siguiente forma: "máxima colaboración en una relación a largo plazo, sobre la base de una completa confianza recíproca, para asegurar en sentido dinámico la máxima satisfacción a los clientes".

El cliente es el elemento clave de la empresa; cuyas necesidades ésta trata de satisfacer (Soriano, 1992). A este respecto debemos señalar que las PYME tienen alguna ventaja con respecto a las grandes empresas.

En lo que respecta a los recursos humanos, los analizamos distinguiendo tres aspectos: la comunicación, la formación y la motivación.

6. Metodología

La metodología para llevar a cabo esta investigación, se hace con el objetivo de analizar y proporcionar herramientas necesarias para el buen funcionamiento de la empresa M.C.O Agroquímicos.

El método que se utilizó en esta investigación es el deductivo. Ya que partimos de lo general para aplicarlo de forma particular a la empresa México Chemical Organic.

Con la finalidad de proponer un modelo o manual de políticas internas para fortalecer la gestión empresarial a través del análisis del entorno real de la empresa.

El método que se utilizó en esta investigación según el tipo de investigación fue descriptivo, la finalidad de utilizar este método es generar un modelo o manual de políticas internas para fortalecer la gestión empresarial a través del análisis del entorno real de la empresa.

A través de esta investigación se realizaron cuestionarios a los encargados de las áreas que se desempeñan en la empresa, para saber cómo se lleva a cabo el control interno e identificar las necesidades y deficiencias.

7. Técnicas/ Recursos

- Investigación bibliográfica.
- Cuestionarios en las diferentes áreas: cobranza, compras, cuentas por pagar. El análisis de los resultados será inferencial de explicación.
- También se le dará un análisis descriptivo.
- Consulta en páginas de internet.
- Apuntes de la materia de auditoría.

4.2 Propuesta de adecuaciones del sistema de control interno de una empresa agroquímica ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

A continuación aplicaremos un cuestionario para evaluar el control interno de una empresa Agroquímica ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

Cuestionario

Sobre procedimientos contables y administrativos ventas y cobros

1. ¿prepara o comprueba alguno de los documentos utilizados para realizar una venta, por ejemplo, pedidos, notas de entrega, facturas de ventas etc.? **Si**
2. ¿prepara suma o comprueba cualquier tipo de registros intermedio que resuma los documentos indicados en el número 1, como ejemplo el registro de ventas? **Si**
3. ¿prepara usa o comprueba los documentos o registros usados para la determinación del costo de ventas y su correspondiente baja de inventarios como por ejemplo tarjetas de inventarios, resúmenes de ventas por tipo de producto, etc.? **Si**
4. ¿prepara o utiliza notas de abono tales como albaranes de recepción o crédito a clientes (incluyendo la documentación soporte para la preparación de las mismas) por devoluciones o descuentos en ventas?
Solo notas de crédito
5. ¿aprueba notas de abono o crédito a clientes?
Solo de crédito
6. ¿cobra o recibe cobros antes de ser anotados o registrados (cheques, talones, efectivo, etc.)?
No
7. ¿anota cobros en los correspondientes registros como por ejemplo, registros de caja y bancos, registros de talones recibidos etc.? **No**
8. ¿prepara o envía depósitos a los bancos? **Si**
9. ¿maneja efectivo, cheques u otro instrumento de cobro después de haberse registrado en algún documento o listado? **Si**

10. ¿calcula (incluyendo sumas) o comprueba los totales de cobros recibidos para la preparación, directa o indirecta de los asientos de diario? **Si**

Compras, pagos y transacciones con activos tangibles

11. ¿prepara o utiliza documentos iniciales de compra por ejemplo, pedidos a proveedores, albaranes de entradas de almacén, facturas de proveedores, solicitudes de pago, y solicitudes o demandas de material, o comprueba sumas, cantidades o autorización de estos? **Si**
12. ¿prepara (incluyendo sumas) o comprueba cualquier registro, como por ejemplo, el registro de compras, los documentos indicando en el 11 para la posterior preparación de asientos de diario? **Si**
13. ¿aprueba documentos iniciales de compra descritos en el numero 11? **Si**
14. ¿prepara algún tipo de instrumento de pago como ejemplo, cheques, talones, ordenes de transferencia etc.? **Si**
15. ¿tiene custodia de los títulos de propiedad de los activos fijos, como terrenos, edificios, etc, o poderes por la venta o enajenación de los mismos? **No hay propiedades**
16. ¿tiene custodia de inventarios? Como ejemplo, el jefe de almacén y personal a su cargo. **No hay jefe de almacén, es el mismo el encargado de ventas**

Cuestionario sobre el sistema de proceso de datos por ordenador

17. ¿Se revisan, antes de su aprobación, los documentos soporte justificativo de notas de crédito a clientes? **No**
18. ¿se controla adecuadamente la recepción de cobros de clientes, con procedimientos tales como participación de más de una persona, al abrir, registrar y endosar los cobros recibidos por correo? **Nomás es la misma persona la encargada de la caja es la que lleva los cobros**
19. ¿se controlan las ventas al contado y otros ingresos adecuadamente? Describa los procedimientos empleados **Sí**
Hay un programa de admipac, para cada venta se genera un ticket ya sea de contado o crédito y al final del día se hace corte de caja
20. ¿hay controles establecidos para evitar que no haya personas en la organización que puedan emitir cheques sin ninguna supervisión? **No**
Los cheques los manejo yo

21. ¿hay controles establecidos para evitar que no haya personas en la organización que puedan pagar nominas sin ninguna supervisión? **No la nómina la pago también yo y es en efectivo**

Administración de personal

22. ¿Existen normas y procedimientos sobre la función de personal? **No**

- a) ¿Son claros y precisos?
- b) ¿Son adecuados?
- c) ¿Están por escrito?

23. ¿Existen normas y Procedimientos para la liquidación de sueldos y jornales?

No

- a) ¿Son claros y precisos?
- b) ¿Son adecuados?
- c) ¿Están por escrito?

24. ¿Son independientes las funciones de administración de personal de:

- a) ¿Control de prestaciones de servicios?
- b) ¿Liquidación de remuneraciones?
- c) ¿Pago de remuneraciones?
- d) ¿Libramiento del cheque de pago?
- e) ¿Conciliación de cuentas de pago bancarias al personal?

Solo hay dos personas que trabajan en la empresa

25. ¿El pago lo efectúa personal que:

- a) ¿No tiene injerencia en la confección de las nóminas ni en su control?
- b) ¿No es responsable por la incorporación o despido de personal?
- c) ¿No aprueba las constancias de tiempo trabajado?

Los hago yo

26. Es el pago:

- a) ¿En efectivo? **Si**
- b) ¿En cheque?

Cuestionario a estados financieros, nominas

27. ¿existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranza? **No**

28. ¿se concilia periódicamente los auxiliares y la cuenta de mayor correspondiente?

No

29. ¿se cuenta con programa de cómputo adecuado para el control colectivo de cuentas? **Si**

30. ¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos? **No**

31. ¿Dichos informes son revisados por algún funcionario con autorización tomando decisiones mensualmente de las cuentas atrasadas? **No**

32. ¿se tienen listas o catálogos de clientes con datos, como dirección, teléfono etc.? **No**

33. ¿se practican arqueoos periódicos y sorpresivos? **Sí, pero no frecuente ni sorpresivos**

34. ¿la función del cajero (a) es independiente al manejo de los registros contables? **No**

35. ¿se conocen y se aprueban los estados financieros anuales y los informes de ejecución presupuestaria? **No**

36. ¿se controla la depreciación de los activos en cuanto a: **No**

a) ¿Depreciación del periodo?

b) ¿Depreciación acumulada?

c) ¿Valor en libros?

37. ¿se mantiene un adecuado control sobre aquellos activos que están totalmente depreciados, aún siguen prestando servicios? **No**

38. ¿todos los compromisos y obligaciones son previamente autorizados por un funcionario competente? **No**

39. ¿existe un adecuado control con respecto a las fechas de vencimiento de las obligaciones contraídas? **Sí, no tan estricto**

40. ¿en los préstamos con instituciones bancarias, se lleva un registro para el control de los saldos del principal, intereses pactados y otros detalles de la obligación? **No hay préstamos con bancos**

41. ¿se conocen, discuten y aprueban el presupuesto de la compañía? **A veces**

42. ¿todos los gastos son aprobados previamente en el presupuesto establecido por la compañía? **No**

43. ¿todos los gastos son soportados de acuerdo con la documentación que reúne la información necesaria, que permita un registro adecuado y su comprobación posterior? **Si**

44. ¿existe un procedimiento por escrito para el reclutamiento, selección y contratación de personal? **No**

45. ¿existen contratos individuales de trabajo por escrito? **No**

46. ¿el pago por tiempo extra u otras prestaciones, es autorizado por funcionarios facultados para ello? **No**

47. si los sueldos se pagan en efectivo:
No hay nomina, solo les pago del dinero de caja, este dinero no entra al banco

a) ¿se retira del banco el monto neto de la nómina?

b) ¿se toman precauciones para guardar el dinero y protegerlo contra robos?

48. ¿firman los trabajadores la nómina o los recibos de pagos de sueldos y salarios? **No hay recibos**

49. ¿los sueldos no reclamados se depositan al banco? **No**

50. ¿se revisan todos los cálculos aritméticos de la nómina antes de efectuar los pagos? **No**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: CIRCUITO DE COMPRAS

Empresa:
AGROQUIMICA MCO
(MEXICO CHEMICAL
ORGANIC)

**Cuestionario de
Evaluación de Control
Interno**

Confeccionó:

Entrevistado: Juan Carlos
Meza

Cargo: dueño

Fecha:
Revisó:

Versión:

Circuito: COMPRAS

1) OBJETIVOS:

- 1.1) Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los circuitos)
- 1.2) Prueba de Controles Clave (hallados en 1.1.)
- 1.3) Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría.
- 1.4) Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección.

2) CUESTIONARIO

2.1) Circuito de Compras

REF	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACALARACIONES
1	¿Dónde y por quién se efectúan las operaciones de compra?				Por mí, por transferencias
a)	¿Dichas operaciones están centralizadas?		Si		
b)	¿En caso contrario, existen motivos que justifiquen la descentralización de la función de compras?				
2	¿Depende la función de compras de un nivel jerárquico adecuado?				
a)	¿De quién?				Solo yo

3	¿Están las funciones de compra, debidamente separadas de las funciones de:		Si		
a)	¿Recepción?	No			
b)	¿Expedición?				
c)	¿Caja - Desembolsos?				
d)	¿Contaduría - Control de Existencias?				
e)	¿Contaduría - Cuentas a pagar?				
f)	¿Almacenes?				
4	¿Existen normas o procedimientos para comprar?	No			
a)	¿Son claros y precisos?				
b)	¿Son adecuados?				
c)	¿Están por escrito?	No			

2.1.2) Sistema de compras

REF	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACALARACIONES
1	¿Se usan técnicas que permitan determinar que las adquisiciones presentan la mejor relación entre costo y utilidad?	No			
2.	¿Se realizan las compras únicamente a base de solicitudes o peticiones firmadas por funcionarios autorizados?	No			

3	¿Se necesita la Solicitud de Compra para:	No			Solo los productos que hacen falta
a)	¿Materias primas?				
b)	¿Productos semielaborados?				
c)	¿Materiales de reventa?				
d)	Materiales de construcción				
e)	¿Bienes de Uso?				
f)	¿Suministros de fábrica?				
g)	¿Papelería y útiles de escritorio?				
4	¿Son las cantidades requeridas determinadas en base a métodos cuantitativos adecuados?	No			Solo se compra lo que se necesita
5	¿Son establecidos en forma adecuada los momentos en los que se realizaran los pedidos por métodos adecuados?	No			
6	¿Se mantiene información actualizada y estadísticas de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compra?	No			A veces se avisan de las promociones los productos
7	¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?		Si		
a)	¿Se mantiene un registro de Cotizaciones realizadas y las recibidas?	No			
b)	¿Se exigen explicaciones por escrito en aquellos casos en los que no se pidieron cotizaciones, o que la compra fue realizada a quien no ofreció la cotización				

	más baja?				
8	¿Consideran las compras:				
a)	¿Proveedores oficiales?				
b)	¿Antecedentes del proveedor?				
c)	¿Calidad de producto?				
d)	¿Precio?		si		
e)	¿Condiciones de venta?				
f)	¿Plazo de entrega?		si		
g)	¿Forma de pago?		Si		

h)	¿Descuento o bonificaciones especiales?				
9	¿Hay constancia por escrito de:	No			
a)	¿La selección practicada?				
b)	¿La adjudicación?				
c)	¿La fundamentación de la adjudicación?				
10	¿Se utilizan adecuados medios de transporte de los productos adquiridos?		Si		
a)	¿Por transportes propios?				
b)	¿Por transporte de terceros?		Si		
11	¿En el transporte se tiene en cuenta:				
a)	¿Seguridad?		Si		

b)	¿Velocidad?				
c)	¿Costo?		Si		
d)	¿Forma de pago?				
12	¿Existe una política de seguro adecuada para la mercadería en tránsito?	No			Solo los proveedores nosotros no

2.1.3) Órdenes de compra

1	¿Se preparan Órdenes de Compra para todas las Adquisiciones?	No		n/a	
a)	Indique en qué casos no se hace				
2	¿Se indica en las Órdenes de Compra:	No		n/a	
a)	¿Descripción detallada del artículo y su calidad?				
b)	¿El precio?				
c)	¿La cantidad?				
d)	¿Plazos de entrega?				
e)	¿Condiciones de pago?				
3	¿Están las Ordenes de Compra:			n/a	
a)	¿Selladas?				
b)	¿Pre numeradas?				
c)	¿Autorizadas?				
C')	¿Por quién?				
4	¿Cuántas copias se preparan de la Orden de Compra?	No		n/a	
5	Reciben copia:	No		n/a	
a)	¿Contaduría?				
b)	¿Producción (planeamiento - almacenes)?				
c)	¿Recepción?				
d)	¿Solicitante?				

e)	¿Seguimiento?				
f)	¿Compras?				
6)	¿Son controladas numéricamente las Órdenes de Compra en los sectores:	No		n/a	
a)	¿Compras?				
b)	¿Contaduría?				
c)	¿Recepción?				
d)	¿Almacenes?				
e)	¿Seguimiento?				
f)	¿Producción?				
7	¿Existen normas sobre autorizaciones de compra basadas en el monto o límite de la misma?	No		n/a	
a)	¿Ese monto es ajustado por inflación?				
b)	Indique cómo				

2.1.4) Sistema de revisión

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Son los precios de las Compras revisados por un funcionario ajeno a las compras con el fin de determinar si las mismas fueron efectuadas a los precios y condiciones más favorables para la empresa?	No		n/a	
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Con qué frecuencia?				
2.	¿Si se requieren aprobaciones especiales para ciertas compras debido a su clase, cantidad u otras limitaciones:		Si		
a)	¿Quién hace el control?				Yo
b)	¿Con qué frecuencia?				

2.1.5) Seguimiento de las compras

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Se mantienen por separado los pedidos no cumplidos en:			n/a	
a)	¿Compras?				
b)	¿Contaduría?				
c)	¿Recepción?				
d)	¿Almacenes?				
e)	¿Producción?				
f)	¿Seguimiento?				
2.	¿Aseguran los procedimientos y normas vigentes:	No			
a)	¿Un adecuado seguimiento de las compras?				
b)	¿Un sistema de reclamos a proveedores?				
c)	¿Una información periódica de las Órdenes de Compra no cumplidas?				
3.	¿Existen archivos adecuados que contengan:		Si		
a)	¿Antecedentes de los proveedores?		Si		
b)	¿Pedidos realizados?				
c)	¿Órdenes de Compra emitidas?				
d)	¿Informes de Recepción?				

e)	¿Informes de Control de Calidad?				
f)	¿Cotizaciones recibidas?				
g)	Listas de precios recibidas				

2.1.6) Personal

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, CO
1.	¿Los empleados del sector de compras rotan por otros			n/a	

	sectores:				
a)	¿Dentro del mismo departamento?				
b)	¿Por otros sectores de la organización?				
2.	¿Se obtienen manifestaciones de los funcionarios y empleados asegurando que no Tienen intereses en conflicto con su función?	No		n/a	
a)	¿Con qué periodicidad?				

2.1.7) Cambios en la negociación

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, CO
1.	¿Son los cambios surgidos en la negociación:			n/a	
a)	¿Gestionados por el sector de compras?				
b)	¿Autorizados?				
b')	¿Por quién?				
2.	¿Todos los que recibieron copia de la Orden de Compra reciben los cambios ocurridos sobre la misma?			n/a	

3) PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento

Ref.	Sector / Responsable	Qué	Cómo / Frecuencia	Doc. Emitido / cant. ejemplares / tipo de soporte	Ref.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:

CIRCUITO DE CREDITOS Y COBRANZAS

Empresa: AGROQUIMICA
MCO (MEXICO CHEMICAL
ORGANIC)

**Cuestionario de Evaluación
de Control Interno**

Confeccionó:

Entrevistado: Juan Carlos Meza
Cargo: dueño

Fecha:
Revisó:

Versión:

Circuito CREDITOS Y COBRANZAS

OBJETIVOS:

- 1.1) Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los circuitos)
- 1.2) Prueba de Controles Clave (hallados en 1.1.)
- 1.3) Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría.
- 1.4) Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección.

2.1) Circuito de Créditos y Cobranzas

2.1.1) Organización

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existe un manual de funciones y procedimientos?	No			
a)	¿Está escrito?				
b)	¿Es claro y preciso?				
2.	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?	No			
a)	¿Están filiadas por escrito?		.		
3.	¿Están definidas las funciones de:			n/a	Nada más hay ing asesor y encargado de mostrador y cajero
a)	¿Gerencia de Ventas?				
b)	¿Jefe de producto?				
c)	¿Vendedores?				
d)	¿Servicios y atención a clientes?				
e)	¿Publicidad?				
f)	¿Investigación de mercado?		.		
g)	¿Nuevos productos?				

h)	¿Ventas especiales?				
4.	¿Se encuentran claramente separadas las funciones de:		No		
a)	¿Ventas?				
b)	¿Expedición?				
c)	¿Créditos?				
d)	¿Facturación?		.		Es el mismo el de ventas y el que factura
e)	¿Gestión de cobros?				
f)	¿Cobranzas?				
g)	¿Registración?				
h)	¿Custodia de documentos?				
i)	¿Seguimiento de la cobranza?				
5.	¿Existen políticas referentes al circuito?		No		
a)	¿Están claramente expresadas?		.		
b)	¿Están claramente expresadas?				
c)	¿Están por escrito?				
6.	¿Hay políticas referentes a:		No		
a)	¿Condiciones generales de venta?				
b)	¿Otorgamiento de créditos?				
c)	¿Condiciones generales de cobranza?		.		
d)	¿Determinación de precios?				

2.1.2) Ventas

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿El sistema de operación de ventas es apropiado o adecuado?				Creo que no, es un punto de venta
2.	¿El mismo abarca todo el país?	No	.		
3.	¿Se vende en el exterior?	No			

4.	¿Son los formularios de Nota de Pedido:				
a)	¿Pre numerados?		Si		
b)	¿Se controla la correlatividad?	No			
b')	¿Quién lo realiza?				
c)	¿Producción se entera de la cantidad de productos solicitados?		.		
d)	¿Son autorizados?				
d')	¿Por quién?				
5.	Son los pedidos de los Clientes revisados y Aprobados por un Funcionario independiente de:	No	.		
a)	¿Expedición?				
b)	¿Facturación?				
c)	¿Contaduría?		.		
6.	¿Se cuenta con un sistema de información que permita tomar decisiones adecuadas?	No			
7.	¿Se está seguro que no se pierden Ventas?	No			
8.	¿Existen presupuestos de Ventas?	No	.		
a)	¿Quién los prepara?				
b)	¿Se compara la realidad contra el presupuesto?				
c)	¿Se estudian las variaciones?		.		
d)	¿A quién se informa sobre las variaciones?				

2.1.3) Créditos

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas y procedimientos?	No			
a)	¿Son adecuados y claros?				

b)	¿Están expresados por escrito?	No			
2.	¿Con respecto a la concesión de créditos a clientes:				
a)	¿Se estudian los antecedentes del cliente?	No			
b)	¿Qué aprobaciones se requieren?				
c)	¿Se encuentra definido el monto que como crédito puede concederse a cada cliente sin la aprobación expresa del sector de créditos?	No			
c')	¿Se ajusta ese monto por inflación?				
c'')	¿Mediante qué sistema?				
d)	¿Se deja constancia escrita de la aprobación?				
d')	¿En qué formularios?				
e)	Los montos de los créditos				
e'')	¿Con que frecuencia?				
f)	¿Son aumentados automáticamente?				
f')	¿Mediante qué sistema?				
3.	Es el sector de Créditos independiente de:			n/a	
a)	¿Contaduría?				
b)	¿Cuentas Corrientes?				
c)	¿Ventas?				
d)	¿Caja?				
4.	¿Se requiere la previa aprobación del sector, para el pago de saldos acreedores a los clientes?			n/a	

2.1.4) Despacho o Expedición

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
------	----------	----	----	-----	------------------------------------------

1.	¿Existen normas y procedimientos?	No			
a)	¿Son claros y precisos?				
b)	¿Están expresados por escrito?				
2.	¿Están las funciones del sector separadas de las de:	No		n/a	
a)	¿Recepción?				
b)	¿Facturación?				
c)	¿Contaduría				
d)	¿Créditos?				
e)	¿Cobranzas?				
3.	¿Son todos los despachos realizados con la debida autorización?	No		n/a	
a)	¿De Ventas?				
b)	¿De Créditos?				
4.	¿Se efectúan los despachos en base a órdenes de Expedición, o Remitos?	No			
a)	¿Son pres numerados?				
b)	¿Quién los confecciona?				
c)	¿Quién los autoriza?				
5.	¿Es controlada la correlatividad de los formularios?	No		n/a	
a)	¿Por expedición				
b)	¿Por facturación?				
c)	¿Por Contaduría?				
6.	¿Existe prueba del despacho de las mercaderías?	No			
a)	¿En qué consiste?				
b)	¿Quién lo efectúa?				El de la caja es el mismo que despacha

7.	¿Existe prueba de la recepción de las mercaderías o servicios por el cliente?		Si		Se firma nota cuando es de crédito
a)	¿Se obtiene constancia a través de la firma y sello?				
b)	¿En qué formulario?				
8.	¿La mercadería viaja por cuenta y riesgo del cliente?		Si		
9.	En caso contrario, ¿hay una adecuada cobertura de seguros sobre el tránsito de los productos?	No			
10.	¿Hay programas de distribución, en función de:			n/a	
a)	¿Numérica?				
b)	¿De la importancia de los clientes?				
c)	¿De la zona de distribución?				
d)	¿Costos?				
11.	¿Se mantiene un sistema adecuado de control sobre los despachos a realizar?				
a)	¿Quién lo efectúa?				
b)	¿Con que frecuencia				

2.1.5) Devoluciones

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Hay establecidas normas o procedimientos al efecto?	No			
a)	¿Son adecuadas, claras y precisas?				
b)	¿Están expresadas por escrito?				
2.	¿Hay algún formulario utilizado para el caso?	No			
a)	¿Cómo se denomina?				

b)	¿Quién lo confecciona?				
c)	¿A quién se le da copia?				
3.	¿Son las mercaderías recibidas o reingresadas:				Solo se hace la devolución de productos sin destapar y se da un plazo de 3 días para devoluciones
a)	¿Controlada su cantidad?				
b)	¿Detallado el tipo de producto?				
c)	¿Controlada la calidad?				
d)	¿Determinado el remitente?				
4.	La mercadería que regresa de un viaje de Expedición y que por algún motivo del cliente o de la empresa no pudo ser entregada, ¿tiene un tratamiento especial?			n/a	
a)	¿Cuál es?				
b)	¿Se hace recepción?				
c)	¿Se detalla en algún formulario el motivo?				
d)	¿Se detalla en algún formulario el motivo?				
5.	¿Se realizan informes sobre las devoluciones?	No			
a)	¿Quién los recibe?				
6.	¿Es el sector de Ventas:				
a)	¿Informado?				
b)	¿Investiga las razones?	No			
c)	¿Autoriza la devolución?				
7.	¿El sector de control de calidad recibe la mercadería?			n/a	
a)	¿Realiza algún informe?				
b)	¿En qué formulario?				

c)	¿Quién es informado?				
----	----------------------	--	--	--	--

2.1.6) Facturación

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas o procedimientos al efecto?	No			
a)	¿Son claros y adecuados?				
b)	¿Están por escrito?				
2.	¿Son las funciones del sector independientes de:				La misma persona que cobra las hace
	¿Expedición?				
	¿Cobranzas?				
	¿Contaduría?				
3.	¿Recibe el sector copia de la Nota de Pedido Completamente autorizada?			n/a	No se hacen notas de pedido
4.	¿Recibe el sector copia del Remito conformado por el cliente?	No			
5.	¿Se controla la correlatividad numérica de:	No			
a)	¿Las Notas de Pedidos?				
b)	¿Los Remitos?				
6.	¿Son los Remitos y las Facturas preparadas al unísono?	No			Solo se hace la nota, después se hacen las facturas
7.	¿Se cerciora la empresa que todo despacho de productos fue facturado?	No			
a)	¿Mediante qué sistema?				
b)	¿Quién lo hace?				
8.	¿Los precios y condiciones de venta se obtienen de listas debidamente autorizadas?		Si		Por mi JC

a)	¿Por quién?				
9.	¿La facturación a clientes se limita a los productos despachados?		Si		
a)	En caso contrario, - detalle los conceptos que se incorporan-				
10.	¿Son las facturas:				
a)	¿Pre numeradas?				
b)	¿Aprobadas?				
b´)	¿Por quién?				
c)	¿Revisadas?		Si		Por el contador
c´)	¿Por quién?				
11.	¿Se controlan las facturas en cuanto a:	No			
a)	Cliente				
b)	Precios				
c)	Condiciones y descripción de la venta				
d)	Cálculos				
e)	Correlatividad numérica				
f)	Fecha				
12.	¿Incluyen las Facturas:				
a)	Las discriminaciones provenientes de leyes impositivas				
b)	Los recaudos legales		Si		
c)	Los números de inscripción de la empresa				
13.	¿Se pasa al sector Contaduría algún resumen de la facturación?	No			Solo se pasan las facturas del mes
a)	¿Con qué frecuencia?				
14.	¿Se preparan resúmenes o estadísticas de ventas en un sector	No			

	ajeno al contable?				
15.	¿Son controladas numéricamente (en su correlatividad) las facturas emitidas, en los sectores:	No		n/a	
a)	Facturación				
b)	Contaduría				
c)	Cuentas Corrientes				

2.1.7) Ventas al contado

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas o instrucciones al respecto?	No			
a)	¿Son adecuadas, claras y precisas?				
2.	Indique en cuántos sectores o lugares se efectúan ventas al mostrador.				Solo en uno
3.	¿Se emiten facturas para toda venta al contado?		Si		
4.	¿Se encuentran separadas las funciones de:	No		n/a	El que despacha cobra
a)	Ventas				
b)	Cobranzas				
c)	Despacho				
5.	¿Llevan las Notas de Venta numeración correlativa pre impreso?		Si		
6.	¿Se controla la numeración correlativa en los sectores:		Si		Solo en la tienda
a)	Contaduría				
b)	Cobranzas				
c)	Caja				
d)	Ventas				

7.	¿Se envía a Contaduría un resumen de las ventas diarias?	No			
8.	¿Son aprobadas las ventas al contado por algún funcionario que no tiene injerencia en la venta?	No			
a)	Indique quiénes.				
9.	¿Las notas de Venta reúnen todos los requisitos legales que se exigen a las Facturas?				Creo que no
10.	¿Los talonarios de venta:	No			
a)	¿Son controlados?				
b)	¿son adecuadamente Custodiados los que están en blanco?				
b')	¿Quién los custodia?				
11.	¿Está prohibido al vendedor el acceso a las Fichas o Registros de las Existencias o Mercaderías?	No			
12.	¿La mercadería que ingresa al local de ventas es debidamente controlada?	No			
a)	¿Por quién?				
13.	¿Cuándo se entrega la mercadería al cliente:				
a)	¿Se controla que la misma fue pagada?		Si		Se supone
b)	¿Se controla que la mercadería a entregar es la que fue facturada?				
c)	¿Quién realiza el control?				

2.1.8) Notas de Crédito

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existe una norma, método o	No			

	procedimiento para su confección?				
a)	¿Está por escrito?				
b)	¿Es adecuado?				
c)	¿Es claro y preciso?				
2.	¿El sector facturación es el encargado de su confección?	No			
3.	¿Se recibe la información en forma directa?	No			
a)	¿Recepción le comunica las devoluciones de clientes?				
b)	¿Ventas le informa que la devolución está autorizada?				
c)	¿Recibe información de Control de Calidad?				
d)	¿Recibe información de sectores que solicitan hacer una Nota de Crédito?				
d')	¿Contienen la causa?				
d'')	¿Están debidamente aprobadas?				
4.	¿Son las Notas de Crédito:				
a)	¿Aprobadas por un funcionario independiente de Cobranzas y de Cuentas Corrientes?	No			
b)	¿Están los formularios Numerados en forma pre impresa?				
c)	¿Contienen todos los requisitos legales?				

2.1.9) Comisiones por ventas

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Hay una política de incentivos para los vendedores	No		n/a	No hay vendedores
a)	Es clara y precisa				
b)	Está por escrito				

c)	Promueve las alzas de las ventas				
2.	¿El programa de incentivos cumple:				
a)	Con suministrar buena información al sector de la liquidación de salarios			n/a	
b)	Se respetan todas las disposiciones legales vigentes				
c)	Con una adecuada estructura de control				
3.	¿Son las liquidaciones controladas por una persona ajena a quien la confeccionó?	No			
4.	¿Son las liquidaciones aprobadas?	No			
a)	¿Por quién?				

2.1.10) Deudores por Ventas o en Cuenta Corriente

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Los funcionarios que autorizan el otorgamiento de créditos son independientes de los sectores:	No		n/a	
a)	Ventas				
b)	Cobranzas				
c)	Contaduría				
2.	¿Es el importe del crédito acordado expresado por escrito en la Ficha o Cuenta del Deudor?		si		
3.	¿Las fichas o Cuentas abiertas en "Deudores por Ventas" se limitan a incluir solamente este concepto?		Si		
4.	¿Los empleados y funcionarios encargados de los registros de deudores por Ventas, desempeñan esta función en forma exclusiva?				Es el mismo que vende y despacha, lleva el registro de deudores

5.	¿Es el sector réditos, o algunos funcionarios que no tenga injerencia en las cobranzas el encargado de aprobar los descuentos tomados indebidamente por los clientes?	no		n/a	
a)	¿En caso de no estar autorizado, es reclamado su pago?				
b)	¿Quién hace el reclamo?				
c)	¿Quién efectúa el seguimiento de recupero de esos fondos?				
6.	¿Son confeccionados análisis periódicos de:	No			
a)	¿Antigüedad de deuda?				
b)	¿Cuentas vencidas?				
c)	¿Comparación con el monto de Crédito asignado?				
d)	¿Anticipos de clientes?				
e)	¿Saldo acreedores?				
f)	¿Con qué frecuencia se hace el análisis?				
g)	¿Quién lo hace?				
7.	¿A qué funcionario se le informas obre el análisis?	no		n/a	
8.	¿Se controla la sumatoria de las cuentas analíticas con la cuenta del Mayor General?	No			
a)	¿Con qué frecuencia?				
b)	¿Quién lo hace?				
9.	¿Se gestiona la recuperación de las cuentas atrasadas?	No			
10.	¿Se conocen -en forma clara- las vías legales para recuperar montos de cuentas dudosas?	No			
a)	¿Se ejercen las acciones legales correspondientes?				

b)	¿Quién se encarga de realizarlas?				
11.	¿Se envían a los clientes Resúmenes de Cuentas?	No			
a)	¿Con qué frecuencia?				
b)	¿Quién los confecciona es una persona o sector responsable ajeno a los sectores de deudores por Ventas y de Cobranzas?				
c)	¿Qué sector es?				
12.	¿Los Resúmenes de Cuenta los despacha una persona o sector ajeno a los sectores de Deudores por Ventas y de Cobranzas?	no			
a)	¿Quién lo hace?				
13.	¿Las discrepancias informadas por los clientes, son investigadas y aclaradas por una persona responsable no relacionada con el manejo de las Cuentas Corrientes y de las Cobranzas?	No			
a)	¿Quién lo hace?				
14.	¿Se cerciora la gerencia de que fueron enviados los Resúmenes de Cuenta a todos los clientes?	No			
a)	¿Mediante qué sistema?				
15.	¿Se efectúa durante el Ejercicio alguna confirmación de saldos de Clientes por funcionarios ajenos a los sectores de Ctas Ctes y de Cobranzas?	No			
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Con qué frecuencia?				

16.	¿Existe autorización en forma expresa para la cancelación de cuentas consideradas incobrables?			n/a	
a)	¿Quién lo lleva?				
17.	¿Se lleva un control posterior sobre dichas cuentas incobrables?	No			
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Con qué periodicidad?				

2.1.11) Documentos a cobrar

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Qué tipo de documentos son?				
a)	¿Pagarés?		Si		
b)	¿Letras de Cambio?				
c)	¿Prendas?				
2.	¿La aceptación de obligaciones es:			n/a	
a)	De acuerdo con las Condiciones de ventas				
b)	Autorizada por escrita				
c)	Quién la autoriza				
d)	Qué constancia queda de la autorización				
3.	¿Las renovaciones de documentos, requieren la aprobación de un funcionario responsable?			n/a	
a)	¿Quién es?				
4.	¿Se usan formularios pres numerados de ingreso de documentos?	No			
5.	¿Queda reflejado por escrito la recepción del documento por parte del custodio?			n/a	
a)	¿En dónde?				

6.	¿Es el custodio de los documentos funcionario:			n/a	
a)	Caja				
b)	Contaduría				
c)	¿Quién es?				
7.	¿Se mantiene un registro o Fichero de las obligaciones a cobrar?	No			
8.	¿Hay un correcto control de fechas para que no se pase el día vencimiento?	No			
a)	¿Hay un libro de vencimientos?				
9.	¿Son las obligaciones a cobrar controladas Periódicamente con los saldos de las cuentas de control del Mayor General por un funcionario que no sea el custodio?	No			
a)	¿Quién es?				
b)	¿Con qué frecuencia?				
10.	¿Efectúa el custodio arquezos de documentos?	No			
a)	¿Con qué frecuencia?				
b)	¿Deja constancia escrita?				
11.	¿Se practican arquezos por parte de terceros ajenos a la custodia?	No			
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Con qué periodicidad?				
c)	¿Hay constancia escrita?				
12.	¿Son adecuadas las medidas de protección y seguridad contra robo o incendio de documentos?	No			
13.	¿Son los documentos debidamente sellados?	No			

14.	¿Es todo endoso o descuento de documentos	No			
a)	¿Debidamente autorizado?				
b)	¿Por escrito?				
c)	¿Quién lo autoriza?				
d)	¿Hay constancia escrita de la autorización?				
e)	Indique quiénes pueden Endosar				
15.	¿Si las obligaciones son descontadas en bancos o instituciones financieras o entregados en pago a terceros se registra este hecho contablemente?			n/a	
a)	¿Mediante cuentas de orden?				
b)	¿Con otro procedimiento?				
b')	Indique cuál es.				
16.	¿Se usan formularios pre numerados de salida o Egreso de Documentos?	No			
a)	Indique cuáles.				
b)	¿Quién los confecciona?				
17.	¿Se controla por parte del custodio la correlatividad numérica de los Formularios de Ingreso y egreso de Documentos?	No			
18.	¿Son los documentos vencidos y pagados:	No			
a)	¿Cancelados con algún sello?				
b)	¿Devueltos al firmante?				
19.	¿Los pagos parciales:			n/a	No se aceptan hasta que se pague la nota completa
a)	¿Son anotados en el reverso del documento?				

b)	¿Se adjunta un recibo provisorio?				
c)	¿Hay algún sistema específico?				
20.	¿Los documentos vencidos e impagos se someten -de inmediato- a la atención de un funcionario responsable?	No			
a)	¿Quién es?				
b)	¿Qué acciones se toman?				
c)	¿Existe un registro de Documentos Vencidos?				
21.	¿Son enviados Resúmenes de Cuenta a los clientes?	No			
a)	¿Con qué frecuencia?				
22.	¿Son tales resúmenes preparados y enviados por personas independientes de:	No			
a)	¿Custodia de documentos?				
b)	¿Cobranzas?				
c)	¿Quién lo hace?				
23.	¿Son las diferencias debidamente analizadas?	No			
a)	¿Por quién?				
24.	¿Se efectúa durante el año alguna información de las obligaciones pendientes de cobro por una persona que no sea el custodio?	No			
a)	¿Con qué frecuencia?				
b)	¿Quién es?				
25.	¿Las prendas son Debidamente inscritas en el Registro respectivo?	No			
a)	¿Quién lo hace?				

26.	¿Se cerciora adecuadamente la empresa de la existencia física de los bienes prensados?	No			
a)	¿Quién lo hace?				

3) PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Ref.	Sector / Responsable	Qué	Cómo / Frecuencia	Doc. Emitido / cant. ejemplares / tipo de soporte	Ref.

4) ORGANIGRAMA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: CIRCUITO DE CUENTAS A PAGAR

Empresa:
AGROQUIMICA MCO
(MEXICO CHEMICAL
ORGANIC)

**Cuestionario de
Evaluación de Control
Interno**

Confeccionó:

Entrevistado: Juan Carlos Meza
Cargo: dueño

**Fecha:
Revisó:**

Versión:

Circuito: CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVOS:

- 1.1) Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los circuitos)
- 1.2) Prueba de Controles Clave (hallados en 1.1.)
- 1.3) Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría.
- 1.4) Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección.

2) CUESTIONARIO

2.1) Circuito de Cuentas por pagar

2.1.1) Organización

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas y procedimientos para el Sistema de Cuentas a Pagar?	No			
a)	¿Son claros y precisos?				
b)	¿Son adecuados?				
c)	¿Son escritos?				
2.	¿Contemplan tales normas y procedimientos la asignación de responsabilidades para la imputación de comprobantes?	No			
3.	¿Tales normas y procedimientos aseguran que toda Factura aprobada sea contabilizada de inmediato?	No			
4.	¿Se encuentra el sector separado de:	No			
a)	Recepción				
b)	Caja o Tesorería				

2.1.2) Información recibida

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Recibe el sector copia de la Orden de Compra?	No			
2.	¿Recibe el sector copia del informe de recepción?	No			
3.	¿Recibe el sector la Factura del proveedor:				La resive la misma persona de ventas
a)	¿Directamente?				
b)	¿Del sector encargado de abrir la correspondencia?				
c)	En caso contrario indique la forma en que se recibe la documentación				

4.	¿Se controlan las Facturas inmediatamente después de que son recibidas?	No			Se guarda y el fin de mes se manda al contador
5.	¿Se retienen las Facturas o se envían a otro sector para su aprobación?				Se retienen
6.	¿Se comprueban las Facturas en el sector, más bien que en los sectores de Tesorería o Compras?			n/a	
7.	¿Se comparan las facturas con:	No			
a)	¿Las Órdenes de Compra en cuanto a cantidad, precio y condiciones?				
b)	¿Los Remitos del proveedor?				
c)	¿Los Ingresos de Recepción en cuanto a cantidad?				
d)	¿Los informes de Control de Calidad?				
8.	¿Incluye la comparación:	No			
a)	¿Cálculos y sumas?				
b)	¿Disposiciones legales e impositivas?				
c)	¿Cantidades?				
d)	¿Calidad?				
e)	¿Precios?				
f)	¿Condiciones de pago?				
g)	¿Autorizaciones o aprobaciones?				
9.	¿Se deja constancia de tales verificaciones o controles?	No			
10.	¿Se deja constancia en la Orden de Compra y en el Informe de Recepción de haberse aprobado la factura correspondiente a los efectos de evitar la presentación de copias de Facturas con la consiguiente				A veces pasaba pero ya no

	duplicación de pagos?				
11.	¿Se estampa el sello, en las copias de las Facturas, de la palabra "DUPLICADO"?	No			
12.	¿Están los comprobantes, justificativos o documentación de respaldo agrupados en un legajo?	No			
13.	¿El sistema de archivo está organizado en función del vencimiento?		Si		

2.1.3) Pagos

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Son las Facturas para el pago:				
a)	¿Aprobadas?		Si		
b)	¿Por quién?				J.C.
c)	¿Con qué frecuencia?				
2.	¿Se concilia la cuenta de control del Mayor General con los comprobantes pendientes de pago?	No			
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Con qué frecuencia?				
3.	¿De qué forma se archivan los comprobantes?				En una carpeta
4.	¿Son aprovechados los descuentos concedidos por los proveedores?		Si		
5.	¿Hay un sistema adecuado Para registrar y controlar las entregas parciales de Órdenes de Compra?	No			
6.	¿Si se efectúan pagos a cuenta o adelantados a los proveedores:		Si		
a)	¿Se usa un comprobante adecuado?	No			

a')	¿Cuál es?				
b)	¿Son aprobados por un funcionario?				
b')	¿Quién es?				
c)	¿Se contabilizan en una cuenta especial?				
c')	¿Cuál es?				
7.	¿En el caso de tomarse servicios recurrentes:			n/a	
a)	¿Se contabilizan separadamente el devengamiento y el pago?			n/a	
8.	¿En los casos de adquisiciones efectuadas donde el producto es enviado directamente al cliente:			n/a	
a)	¿Se relaciona la Factura del proveedor con la factura del cliente?				
b)	¿Quién lo realiza?				
9.	¿Las devoluciones de productos a proveedores:				No se llegan hacer devoluciones
a)	¿Son relacionadas con las notas de crédito correspondiente?				
b)	¿Quién lo hace?				
10.	¿En el caso de Facturas por los siguientes conceptos: seguros, fletes, publicidad honorarios, alquileres, etc.:			n/a	
a)	¿Son aprobadas y revisadas?				
a')	¿Por quién?				
b)	¿Se controlan las facturas con contratos, presupuestos, etc., aprobados?				
b')	¿Quién lo hace?				

2.1.4) Saldos deudores

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Es todo adelanto a proveedores:	No			
a)	¿Debidamente autorizado?				
b)	¿Controlada la aplicación del anticipo en el momento del pago?				
c)	¿Quién lo hace?				
2.	¿Son los saldos deudores:	No			
a)	¿Vigilados y controlados?	No			
b)	¿Se reclaman pasado un tiempo prudencial?				
c)	¿Quién lo hace?				
3.	¿Maneja el sector de Créditos los saldos deudores?				Lo maneja la misma persona que hace las facturas
a)	¿De qué forma o manera?				
4.	¿La imputación de los débitos es revisada y aprobada?	No			
a)	¿Quién lo hace?				

2.1.5) Libros

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Se usa Subdiario de Compras?	No			
2.	¿Se adapta el mismo a los requisitos ir positivos en el caso de estar la empresa responsable inscrita en el impuesto al valor agregado?	No		n/a	
3.	¿Los Asientos de Diario que afecten los saldos de proveedores:			n/a	
a)	¿Son debidamente autorizados?				
b)	¿Por quién?				
4.	¿Se llevan saldos individuales por Proveedor?		Si		

a)	¿Son estos conciliados con el Mayor General?				
b)	¿Con qué frecuencia?				
5.	¿Se prepara un balance de saldos:		Si		
a)	¿Con qué periodicidad?				
6.	¿Se concilian los resúmenes de Cuenta enviados por el proveedor?		Si		
a)	¿Quién lo hace?				El encargado de ventas
b)	¿Se investigan las diferencias				

3) Procedimiento:

Ref.	Sector / Responsable	Qué	Cómo / Frecuencia	Doc. Emitido / cant. ejemplares / tipo de soporte	

4) ORGANIGRAMA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: CIRCUITO DE PERSONAL

Empresa:
*AGROQUIMICA MCO
(MEXICO CHEMICAL
ORGANIC)*

**Cuestionario de
Evaluación de Control
Interno**

Confeccionó:

Entrevistado: Juan Carlos Meza
Cargo: dueño

**Fecha:
Revisó:**

Versión:

Circuito: Personal

1) OBJETIVOS:

- 1.1) Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los circuitos)
- 1.2) Prueba de Controles Clave (hallados en 1.1.)
- 1.3) Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría.
- 1.4) Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección.

2) CUESTIONARIO

2.1) Circuito de Personal

2.1.1) Administración de personal

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas y procedimientos sobre la función de personal?	No			
a)	¿Son claras y precisas?				
b)	¿Son adecuadas?				
c)	¿Están por escrito?				
2.	¿De quién depende el sector de Personal?				J.C Meza
3.	¿La función dentro de la organización está:				J.C es el que organiza a las otras 2 personas
a)	¿Centralizada?				
b)	¿Descentralizada?				

4.	¿Son independientes las funciones de administración de personal de:			n/a	
a)	¿Control de prestaciones de servicios?				
b)	¿Liquidación de remuneraciones?				
c)	¿Pago de remuneraciones?				
d)	¿Libramiento del cheque de pago?				
e)	¿Conciliación de cuentas de pago bancarias al personal?				
5.	¿Se llevan archivos o legajos sobre:	No			
a)	¿Disposiciones legales?				
b)	¿Convenciones colectivas de trabajo?				
c)	¿Contratos particulares?				
d)	¿Disposiciones generales propias de la empresa?				
6.	¿Existen fichas o legajos por:	No			
a)	¿Directores?				
b)	¿Ejecutivos?				
c)	¿Funcionarios?				
d)	¿Empleados?				
e)	¿Operarios?				
7.	¿Se mantienen constancias individuales autorizadas de:	No		n/a	
a)	¿Ingresos?				
b)	¿Entrenamientos?				
c)	¿Examen médico?				
d)	¿Capacitación?				
e)	¿Evaluaciones?				

f)	¿Remuneración?				
g)	¿Transferencias?				
h)	¿Deducciones por impuestos?				
i)	¿Deducciones por jubilaciones y retenciones?				
j)	¿Documentos requeridos para el pago de los subsidios familiares?				
8.	¿Se mantienen dichas constancias separadas e inaccesibles para las personas a cuyo cargo están las siguientes funciones:	No		n/a	
a)	¿Preparación de Planillas?				
b)	¿Aprobación?				
c)	¿Pago?				
9.	¿Son los procedimientos vigentes, lo suficientemente ágiles de modo que permiten que todas las autorizaciones, en especial las notas de cesantía de funciones, sean remitidas con prontitud al sector de sueldos y jornales?			n/a	
10.	¿Las constancias del sector de personal, contienen las firmas de los operarios y empleados?	No			
11.	¿Se mantienen archivos?				
a)	¿Son adecuados?				
b)	¿Están bien dotados de seguridad?				
c)	¿Están actualizados?				
d)	¿Quién es el responsable de los mismos?				
12.	¿Contienen los archivos los siguientes datos:	No		n/a	

a)	¿Antecedentes de cada individuo en relación de dependencia?				
b)	¿Copia firmada por el beneficiario de cada recibo de haberes?				
c)	¿Liquidaciones mensuales, quincenales?				
d)	¿Autorizaciones de horas complementarias?				
e)	¿Elementos de control de funciones?				
f)	¿Comprobantes de aportes y retenciones?				
g)	¿Fichas de reloj?				
h)	Datos requeridos para las asignaciones familiares				

2.1.3) Control de funciones

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas sobre los controles a realizarse?	No			
a)	¿Son claras y precisas?				
b)	¿Están por escrito?				
c)	¿Son adecuadas?				
2.	¿Quién es el responsable del control de funciones?				J.C Meza
3.	¿Qué formularios se usan para dejar constancia de los controles?				Ninguno
a)	Indique el nombre.				
b)	¿Quién lo confecciona?				
c)	¿A quién se le envía copia?				
4.	¿Son las constancias o comprobantes de tiempo, preparados por personal independiente de los que liquidan sueldos y jornales?	No			

5.	¿Son las Ordenes de Producción, etc., sobre las que se basa la liquidación, aprobadas por un funcionario que no tenga relación	No			
a)	¿La preparación de las planillas?				
b)	¿El pago?				
6.	¿Se controla que la dotación actuante está debidamente autorizada para hacerlo?	No			
7.	¿Son las horas complementarias y otros sobre pagos autorizados por un funcionario responsable?	No			
a)	¿Quién es?				
b)	¿Dicho funcionario no tienen ninguna reacción con la preparación y pago de la nómina?				
8.	¿En los casos de personal temporario contratado:			n/a	
a)	Su incorporación es debidamente:				
a')	¿Justificada?				
a'')	¿Autorizada?				
a''')	¿Por quién?				
b)	¿Se controla su actuación mediante qué funcionarios que no tienen injerencia en que forma?				
9.	¿En los casos de liquidaciones a destajo, se cuenta con una información ágil, confiable y eficiente respecto de:	No			
a)	¿Comisiones sobre ventas?				
a')	¿Cuál es la fuente?				
b)	¿Comisiones sobre cobranzas?				

b')	¿Cuál es la fuente?				
c)	¿Premios de producción?				
c')	¿Cuál es la fuente?				

2.1.4) Liquidación de salarios

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas y Procedimientos para la liquidación de sueldos y jornales?	No			
a)	¿Son claros y precisos?				
b)	¿Son adecuados?				
c)	¿Están por escrito?				
2.	¿Las personas a cargo de la liquidación son completamente independientes de las encargadas de la incorporación y despido de personal?			n/a	
3.	¿Las personas a cargo de la liquidación rotan de puestos:	no		n/a	
a)	¿Con otras secciones?				
b)	¿Con diferentes liquidaciones de remuneraciones?				
4.	¿Quién prepara:				J.C Meza
a)	¿Los sueldos?				
b)	¿Los jornales?				
c)	¿Los salarios a destajo?				
d)	¿Las cargas sociales?				
e)	¿El sueldo anual complementario?				
f)	¿Las remuneraciones especiales?				
g)	¿Las liquidaciones finales?				

5.	¿Para realizar las liquidaciones se examinan los controles sobre el cumplimiento de las funciones?	No			
6.	¿Se controlan los cálculos por una persona ajena a la confección?	No		n/a	
a)	¿Por recibos?				
b)	¿Por planillas?				
7.	¿Son las liquidaciones aprobadas por funcionarios que no tienen injerencia en:	No			
a)	¿Su preparación?				
b)	¿Su pago?				
c)	¿Quién las aprueba?				
8.	¿Cuándo sea posible, se concilian los totales del mes o quincena actual con los del período anterior para demostrar los cambios?			n/a	
9.	¿Las Planillas son revisadas en cuanto a horas, jornal, deducciones y asignaciones familiares?				
10.	¿Se mantienen para los sueldos confidenciales controles adecuados?	No			

2.1.4) El pago de los salarios

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿El pago lo efectúa personal que				J.C Meza
a)	¿No tiene injerencia en la confección de las nóminas ni en su control?				
b)	¿No es responsable por la incorporación o despido de personal?				

c)	¿No aprueba las constancias de tiempo trabajado?				
2.	¿Es el pago:				En efectivo
a)	¿En efectivo?				
b)	¿En cheque?				
3.	¿Si el pago fue efectuado en efectivo, coincide monto neto a pagar con el total del retiro o cheque?				No se paga del dinero del banco
4.	¿Cuándo se paga en efectivo existe un adecuado control en el llenado de los sobres de salarios?	No			
5.	¿Si se paga con cheque, es conciliada la cuenta bancaria por un funcionario no conectado con:				No se paga con cheque
a)	¿La confección de sueldos y jornales?				
b)	¿El pago de cheques por sueldos y jornales?				
6.	¿Es el pago efectuado directamente al beneficiario?		Si		
a)	Indique en qué casos se le abona a otra persona.				
7.	¿Se exige la identificación del beneficiario?	No			
8.	¿Se obtiene constancia firmada del pago?	No			
a)	¿En la copia del recibo?				
9.	¿Se comparan las firmas con los legajos personales por un funcionario ajeno a la liquidación?	No			
a)	¿Con qué frecuencia?				
b)	¿Quién es el funcionario?				
10.	¿Los salarios no reclamados son devueltos a un funcionario responsable y no al sector de liquidaciones?			n/a	

a)	¿A quién se le entrega?				
11.	¿El pago posterior de los salarios no reclamados se realiza sólo mediante?			n/a	
a)	¿La presentación de prueba eficiente de que el beneficiario forma parte de la dotación?				
b)	¿La aprobación de un funcionario responsable?				
b')	¿Quién es?				
12.	¿Los salarios no reclamados son:			n/a	
a)	¿Mantenidos en caja?				
a')	¿Durante qué tiempo?				
b)	¿Depositados?				
13.	¿Se rota el personal encargado del pago?			n/a	
a)	¿En qué forma?				
14.	¿Deposita la empresa regularmente y dentro de los límites legales:		Si		
a)	¿Las retenciones?				
b)	¿Los aportes?				
c)	¿Los subsidios familiares?				
d)	¿Las retenciones impositivas?				

2.1.5) Contabilidad

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas y procedimientos relacionados con la contabilización de las remuneraciones y cargas sociales?	No			
a)	¿Son claros y precisos?				
b)	¿Son adecuados?				
c)	¿Están por escrito?				

2.	¿Es controlada la apropiación por una persona responsable ajena a su preparación?	No			
a)	¿Quién es?				
3.	¿Es correcta la imputación a resultados?			n/a	
4.	¿Es correcta la imputación por Centros de Responsabilidad o Costos?			n/a	
5.	¿Se llevan los registros requeridos por las leyes?				Por el contador
a)	¿Están actualizados?				
6.	¿Se llevan registros adecuados sobre los pasivos provenientes de la relación laboral?	No			
7.	¿Se contabilizan por separado los pagos de las deudas laborales?	No			
8.	¿Son las provisiones llevadas en forma correcta?			n/a	

2.1.6) Legales

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Posee la empresa un sistema de información adecuado que contemple las modificaciones laborales vigentes?	No			
2.	¿Son los salarios encuadrados dentro de los convenios?		Si		
3.	¿Se abona en los plazos legales el Sueldo Anual Complementario?		Si		
4.	¿Se otorgan las vacaciones anuales pagas de acuerdo con la ley?		Si		
5.	¿Se realiza todas las retenciones y aportes exigidos?	No			
a)	¿Son depositados en los plazos legales?				

6.	¿Se presentan a los organismos reguladores las informaciones solicitadas?	No			
a)	¿Quién es el responsable de la confección?				
b)	¿Quién las controla?				
7.	¿Los Recibos de Remuneraciones:			n/a	
a)	¿Están de acuerdo con las disposiciones legales?				
b)	¿Se realizan por duplicado?				
c)	¿Se conservan hasta su prescripción?				
8.	¿Son los siguientes pagos hechos en recibos separados:	No			
a)	¿Vacaciones?				
b)	¿Licencias Pagas?				
c)	¿Preaviso?				
d)	¿Indemnizaciones?				
9.	¿Se exige al personal en relación de dependencia:	No			
a)	Documentación necesaria para el cobro de las asignaciones familiares?				
b)	¿Declaraciones juradas en materia impositiva?				
10.	¿Se llevan los libros exigidos por ley?	No			
a)	Detalle los que se deben llevar en forma obligatoria.				
b)	¿Están actualizados?				
11.	¿En el caso de despidos:			n/a	
a)	¿Está precedido del preaviso?				
b)	¿Es el preaviso abonado sin trabajar?				
c)	Las indemnizaciones son				

	¿Calculadas de acuerdo con la ley?				
--	------------------------------------	--	--	--	--

3) PROCEDIMIENTO

Ref.	Sector / Responsable	Qué	Cómo / Frecuencia	Doc. Emitido / cant. ejemplares / tipo de soporte	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: CIRCUITO DE TESORERIA

Empresa: *AGROQUIMICA MCO (MEXICO CHEMICAL ORGANIC)*

Questionario de Evaluación de Control Interno

Confeccionó:

Entrevistado:
Cargo:

Fecha:
Revisó:

Versión:

Circuito: TESORERIA

1) OBJETIVOS:

- 1.1) Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los circuitos)
- 1.2) Prueba de Controles Clave (hallados en 1.1.)
- 1.3) Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría.
- 1.4) Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección.

2) CUESTIONARIO

2.1) Circuito de Tesorería

2.1.1) General

Ref	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACALRACIONES
1.	¿Se halla el sector separado de otros?	No		n/a	
2.	¿Están las funciones dentro del sector	No			La misma persona que despacha es la que cobra

	de Caja- segregadas de tal modo, que faciliten al máximo el control interno posible dentro de él?				
3.	¿Están claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?			n/a	La misma persona que despacha es la que cobra
4.	¿Existen Manuales de Funciones y Procedimientos escritos?	No			
5.	¿Hay normas o instrucciones por escrito?	No			
6.	¿Se encuentra todo el personal que participa en cobros, pagos, manejo de efectivo y valores:				Si se les dan vacaciones con forma a la ley
a)	¿Debidamente afianzado?				
b)	¿Obligado a tomar vacaciones anuales?				
b')	En tal caso, ¿son sus funciones realizadas por otros empleados				
7.	¿Están las cuentas bancarias autorizadas por el Directorio?		si		Solo J.C Meza maneja la cuenta del banco
8.	¿Cuántas cuentas bancarias están abiertas y cuál es el propósito de cada una?				Solo hay una
9.	Si existen cuentas bancarias abiertas inactivas, ¿por qué se mantienen?			n/a	
10.	¿Los firmantes de las cuentas bancarias, están autorizados por el Directorio?			n/a	
11.	¿Es informado el Banco cuando un firmante autorizado deja de pertenecer a la firma?			n/a	
12.	¿Están todas las cuentas bancarias registradas en el Mayor General, en el Sub-Diario de Caja y en el Libro Bancos?			n/a	
13.	¿Son registradas las transferencias de uno a otro banco en los libros contables, utilizándose una	No			

	cuenta del Mayor General para				
14.	¿Las funciones del cajero están limitadas a las específicas de la Caja?	No			
15.	¿Tiene prohibido el cajero el acceso a la registración contable y las Cuentas de Deudores o Clientes?	No			
16.	¿El cajero lleva solamente la documentación y registros oficiales de Caja?	No			También maneja el corte de caja
17.	¿Recae sobre un funcionario ajeno al sector la responsabilidad por la custodia de:			n/a	
a)	¿Títulos negociables?				
b)	¿Documentos a cobrar?				
c)	¿Otros valores negociables?				
d)	¿Quién es ese funcionario?				
18.	¿Está centralizada la responsabilidad de los cobros y depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?				Los depósitos los hago J.C Meza
19.	¿Se encuentran los empleados de otros sectores (Expedición, Despacho, Facturación, Créditos, Cobranzas, Compras, Recepción, etc.) que pudieran estar en situación de participar en irregularidades relacionadas con el efectivo u otros?	No			
20.	¿No se realiza por el personal del sector, alguna de las siguientes funciones:			n/a	La misma persona lleva el control de notas de crédito y facturas

a)	¿Confección de Facturas, Notas de Débito o Crédito o llevar registraciones de las mismas?				
b)	¿Llevar o tener acceso a los registros de Cuentas a Cobrar; ayudar a balancear y analizar la antigüedad de los saldos, o participar en la preparación y envío de los saldos de cuentas?				
c)	¿Autorizar créditos o aprobar descuentos, devoluciones o bonificaciones?				
d)	¿Gestionar la cobranza de saldos o aprobar y dar de baja las partidas incobrables?				
e)	¿Obtener extractos bancarios o cheques pagados de los depositarios, tener acceso a esos resúmenes y cheques o conciliar las cuentas de los bancos?				
f)	¿Tener la custodia de valores o documentos?				
g)	¿Llevar el Mayor General, Subdiario de Caja?				
h)	¿Preparar o aprobar Ordenes de Pago?				
i)	¿Preparar, firmar o enviar por correo cheques?				
j)	¿Firmar o endosar obligaciones (pagarés, letras)?				
k)	¿Preparar sueldos y jornales, hacer los cheques y entregar los cobros al personal?				
l)	¿Tener bajo su custodia salarios no reclamados?				
21.	¿Se efectúan controles o revisiones internas de las operaciones?	No			Por que los pagos los hace J C Meza (dueño)
a)	¿Quién lo hace?				

b)	¿Con qué frecuencia?				
22.	¿Se realiza diariamente un arqueo de fondos?	No			
a)	¿Se deja constancia expresa de los mismos?				
23.	¿Efectúa algún funcionario ajeno al sector el arqueo de los fondos:	No			
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Con qué frecuencia?				
c)	¿Deja constancia escrita				
24.	¿Es política de la empresa no aceptar cheques con fecha adelantada?		Si		
a)	En caso negativo, ¿se lleva control de los cheques con fecha adelantada por cliente?				
b)	¿Quién lo hace?				

2.1.2) Operatoria de los fondos

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Hay políticas con respecto a:	No			
a)	¿Descuentos otorgados?				
b)	¿Descuentos a tomar?				
c)	Máximos y mínimos de:				
c')	¿Efectivo?				
c'')	¿Saldo en Cuenta Corriente bancaria?				
d)	¿Colocaciones temporarias de los excedentes monetarios?				
e)	¿Centralización o descentralización de los fondos?				
f)	¿Descuento de documentos en bancos o				

	instituciones financieras?				
g)	¿Solicitud de créditos de dinero?				
2.	¿Hay límites monetarios en la autorización del movimiento de los fondos?		Si		
3.	¿Existe un Presupuesto Financiero o de Caja?	No			
4.	¿Hay medidas de seguridad y protección de fondos adecuados a los valores en cartera?	No			
5.	¿Hay funcionarios responsables a cargo de la custodia de:			n/a	Los depósitos los hace J.C Meza
a)	¿Recaudaciones a Depositar?				
b)	¿Cajas chicas o fondos fijos?				
c)	¿Otros valores?				
6.	¿Existe un seguro sobre los valores en tránsito de la empresa?	No			

2.1.3) Cobranzas - Ingreso de Fondos

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Hay normas o instrucciones sobre el procedimiento de cobranzas?			n/a	
2.	¿La correspondencia es abierta por personal no relacionado con el manejo de fondos y cuentas a cobrar?			n/a	
a)	Indique quién lo hace.				
3.	¿Se lleva un registro o listado en el que se anotan los cheques y otros	No			

	valores recibidos por correspondencia?				
a)	¿Quién lo hace?				
4.	¿Son entregados los valores recibidos por correspondencia al cajero contra una constancia o firma de su recepción?			n/a	
5.	¿Son comparados el registro de cheques y valores con las anotaciones en el registro de cobranzas?			n/a	
6.	¿Cuáles son las fuentes fundamentales u orígenes del efectivo recibido?				Los clientes
7.	¿Dónde y cómo se recibe el efectivo?				En la tienda
8.	¿Incluyen los ingresos de caja cantidades superiores de dinero efectivo, más bien que cheques u otros valores?				Si de efectivo
9.	¿Qué clase de registros de ingresos de Caja se usan?				Es un punto de venta
10.	¿No tienen acceso a los ingresos de caja personas ajenas al sector?	No			
11.	¿Son los cheques cruzados y estampados, inmediatamente de recibirse, con un sello de depósito restrictivo?	No			
12.	¿Es solicitado e indicado a los clientes que efectúen sus pagos con cheques emitidos a la orden de la empresa con el aditamento "no a la orden", o endosados restrictivamente?	No			
13.	¿Se depositan las cobranzas diariamente?	No			Semanalmente
a)	¿En su totalidad?				
b)	¿Con la misma composición que se				

	recibió?				
c)	¿Cuántas veces en el día?				
14.	¿Se cerciora la gerencia que las cobranzas fueron depositadas en los bancos?		Si		
15.	¿Los débitos efectuados por el banco como consecuencia de depósitos que no fueron acreditados por falta de fondos, endosos, cuenta cerrada, etc., son entregados a un funcionario independiente del cajero?		Si		A J.C Meza
16.	¿Se pagan cheques con dinero en efectivo proveniente de las cobranzas?	No			
17.	¿Se le han dado instrucciones por escrito a los bancos de no canjear o cambiar o pagar directamente cheques pagaderos de la empresa?	No			
18.	¿Le está prohibido el canje de cheques de funcionarios y empleados de la Empresa?			n/a	
19.	¿Se preparan recibos por toda cobranza?	No			
a)	¿Son prenumerados?				
b)	¿Son confeccionados el original y las copias en forma simultánea?				
20.	¿Figura en los recibos:	No			
a)	¿Detalle del pago?				
b)	¿Descuentos otorgados?				
c)	¿Valores recibidos?				
d)	¿Son legibles las copias?				
e)	¿El formulario es adecuado?				

21.	¿Son los descuentos controlados contra las condiciones de venta?			n/a	
22.	¿Se efectúa el control numérico de los recibos antes del depósito?	No			No hay recibos
23.	¿En los casos de cobranzas al mostrador, el recibo es preparado y controlado por una persona ajena a la caja?	No		n/a	
24.	Si se utilizan cajas registradoras, Boletas de Ventas al Mostrador, Recibos de cobradores, etc., ¿se hace una comprobación de dichos cobros por una persona independiente del cajero?			n/a	
25.	¿En el caso de cobranzas por cobradores o viajantes:			n/a	
a)	¿Hay controles efectivos?				
b)	¿Se comparan los valores recibidos con los recibos rendidos?				
c)	¿Se controla la correlatividad?				
d)	¿Quién realiza estos controles?				
e)	¿Rinden los cobradores con una correcta periodicidad?				
f)	¿Cada cuánto tiempo?				
26.	¿En los casos de cobranzas por sucursales, agencias, etc.:				No hay sucursales
a)	¿Hay controles efectivos?				
b)	¿Depositán en bancos locales?				
c)	¿Se utilizan cuentas Recaudadoras?				

d)	¿Con qué frecuencia rinden su cobranza?				
27.	¿Existe control contable independiente fuera del sector de caja sobre los siguientes cobros:	No			
a)	¿Alquileres?				
b)	¿Intereses?				
c)	¿Dividendos?				
d)	¿Ventas al contado?				
e)	¿Ventas al personal?				
f)	¿Venta de rezagos, Desperdicios, fuera de línea, etc.?				
28.	¿Se depositan y contabilizan rápidamente:	No			Se hacen depósitos por semana
a)	¿Los depósitos de clientes?				
b)	¿Los pagos por adelantado?				

2.1.4) Egresos de fondos - Desembolsos con cheques

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas para el pago con cheque?	No			
2.	¿Qué tipo de registros y formularios se realizan?				Ninguno
3.	¿Son todos los pagos, excepto gastos menores, efectuados mediante cheque?	No			
4.	¿Para efectuar un egreso se requiere una Orden de Pago?	No			
a)	¿Previamente autorizada?				
b)	¿Por quién?				
5.	¿Se encuentran separadas las siguientes funciones?	No			

a)	¿Autorización de pago?	No			
b)	¿Preparación de la Orden de Pago?				
c)	¿Firma del cheque?				
d)	¿Pago al acreedor?				
6.	¿Se utiliza una máquina protectora de cheques?	No		n/a	
7.	¿Son los talonarios de cheques o chequeras que no están en uso, controlados en forma tal que impidan su utilización indebida?			n/a	
a)	¿Dónde se guardan?				
8.	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?			n/a	
9.	¿Se preparan simultáneamente con el cheque, una copia (en la chequera) o un registro de cheques?	No			
10.	¿Se requiere para la emisión de un cheque más de una firma?	No			
11.	¿La autorización para firmar cheques es concedida por el Directorio?			n/a	Solo J.C firma los cheques
12.	¿Hay suficiente independencia entre los funcionarios autorizados a firmar cheques para que exista una eficiente garantía 5 seguridad?			n/a	
13.	¿Ninguno de los funcionarios autorizados a firmar cheques cumple alguna de las siguientes funciones:			n/a	
a)	¿Apertura de Correspondencia o Relacionar ingresos recibidos por correspondencia?				

b)	¿Actuar como cajero, o tener acceso a la caja?				
c)	¿Realizar las conciliaciones bancarias?				
d)	¿Aprobar o preparar Comprobantes de pago?				
e)	¿Tener a su cargo el fondo fijo?				
14.	¿Se comunica a los bancos cuando un firmante autorizado deja de serio?			n/a	
a)	¿Se guarda una constancia del banco como que fue comunicado?				
15.	¿Se efectúan los egresos de fondos solamente en base a comprobantes debidamente autorizados, aprobados y con los justificativos adjuntados?			n/a	
16.	¿Revisan quiénes firman el cheque, la Orden de Pago y los comprobantes que la respaldan?	No			
17.	¿Se anotan los datos del pago en los comprobantes para evitar duplicación de pagos?	No			
a)	¿Cómo se hace?				
b)	¿Cuándo se hace?				
c)	¿Quién lo hace?				
d)	¿Se coloca un sello que dice "pagado"?				
e)	¿Se coloca un sello fechador?				
18.	¿Se deja constancia de la firma mediante el estampe de la inicial del firmante en los comprobantes?	No		n/a	

19.	¿Está prohibida la emisión de cheques al portador?	No			
20.	¿Se cruzan los cheques emitidos?	No		n/a	
21.	¿Se emiten los cheques a la orden del beneficiario con el aditamento "no a la orden" o con endoso restrictivo?	No			
22.	¿Se conservan los cheques anulados o mal redactados a fin de controlar la correlatividad numérica		Si		

2.1.5) Desembolsos en dinero en efectivo

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Se realizan los pagos de gastos menores por medio de fondos fijos?	No		n/a	
2.	¿Existen normas o procedimientos al efecto?	Si			
3.	Indique la cantidad de fondos Fijos o cajas chicas que hay distribuidos en la empresa y quiénes son sus representantes.				Solo una
4.	¿Los montos de los fondos son adecuados?			n/a	
5.	¿Está el fondo fijo bajo la responsabilidad del cajero?		Si		
6.	¿Se ha establecido una suma máxima o límite a pagar en efectivo?	No			
7.	¿Es una sola persona la responsable de cada caja chica?		Si		
8.	¿Se confunden o mezclan los ingresos de caja con el fondo fijo?		Si		
9.	¿Se comprueban correctamente los				No siempre

	comprobantes de pago por fondo fijo antes de efectuar el reembolso?				
10.	¿Al realizarse el reembolso se deja constancia del pago en los comprobantes para evitar duplicación de pagos?	No			
11.	¿Cuando se presentan gastos para ser reintegrados se acompañan los comprobantes respaldatorios?			n/a	
12.	¿Se usan los formularios denominados "Vales" para retirar fondos para efectuar gastos?	No			
13.	¿Se expiden los cheques de reembolso a la orden de los custodios de los fondos?			n/a	
14.	¿Se les presenta a los firmantes de los cheques de reembolso los comprobantes justificatorios de los pagos realizados?			n/a	
15.	¿No se realizan con el fondo anticipos de salarios?			n/a	
16.	¿Se comprueban frecuentemente los fondos mediante arqueos sorpresivos?	No			

2.1.6) Movimientos Bancarios

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Son las cuentas bancarias conciliadas regularmente por la sociedad?	No			
a)	¿Con qué frecuencia?				
2.	¿Se usa un formulario especial para efectuar las conciliaciones?			n/a	

3.	¿Son las conciliaciones preparadas y supervisadas por un empleado que no tiene intervención en la preparación, aprobación o firma de los cheques emitidos ni que maneja dinero?			n/a	
4.	¿Obtiene la persona que efectúa las conciliaciones, directamente del banco o del sector correspondencia, los extractos bancarios y los cheques pagados si son devueltos por el banco?			n/a	
5.	¿Incluye el procedimiento administrativo de conciliación:			n/a	
a)	La comparación de todos los movimientos de un período entre los extractos bancarios y los registros de la contabilidad?				
b)	¿La comparación de los saldos bancarios con los saldos del mayor general?				
c)	¿Comparación de los cheques con el libro de egresos en cuanto a número, fecha, beneficiario e importe?				
d)	¿Examen de las firmas y Endosos?				
d')	¿Se devuelven al banco los cheques indebidamente endosados para su corrección?				
e)	¿Revisión de los cheques anulados?				
f)	¿Llevar cuenta del número de serie de los cheques?				
g)	¿Comparación de fechas e Importes de los depósitos				

	diarios, según caja ingresos con los extractos bancarios?				
h)	¿Se investigan los cheques Pendientes de cobro?				
h')	¿En cuanto a antigüedad?				
h'')	¿Vencidos?				
h''')	¿Se ordena al banco la suspensión del pago y se efectúa un asiento de diario correctivo?				
6.	¿Son las conciliaciones revisadas por un funcionario responsable?	no		n/a	
7.	¿Los importes conciliatorios no usuales son investigados?	No			
8.	¿Se realizan cartas reclamatorias a los bancos?	No		n/a	

3) PROCEDIMIENTO

Ref.	Sector / Responsable	Qué	Cómo / Frecuencia	Doc. Emitido / cant. ejemplares / tipo de soporte	Ref.

4) ORGANIGRAMA

JUAN CARLOS MEZA GUZMAN

**CRISTIAN
GRANADOS**

MARIO

Análisis del cuestionario aplicado al control interno en las diferentes

áreas:

Circuito de compras

Las operaciones de compras son realizadas por el gerente Juan Carlos Meza, no existen normas o procedimientos para comprar, solo se compra lo que se necesita, las consideraciones para las compras son el precio, plazo de entrega y forma de pago. No aplican órdenes de compras.

Circuito de créditos y cobranzas:

No hay un manual sobre la organización para los créditos y cobranzas, nada más hay un ingeniero asesor, el encargado de mostrador y por último el cajero.

La facturación la realiza el encargado de ventas, no hay políticas generales de ventas.

No se estudian los antecedentes de los clientes, no hay monto como crédito que se pueda conceder a cada quien sin la aprobación del gerente.

Si existe prueba de recepción de las mercaderías o servicios por el cliente, se firma nota cuando es de crédito. La mercadería viaja por cuenta y riesgo del cliente.

Respecto a la facturación no se hacen notas de pedido. La empresa no se cerciora que todo despacho de productos fue facturado, los precios son autorizados por el señor Juan Carlos, las facturas son revisadas por el contador.

Solo en un lugar se efectúan las ventas al mostrador, no hay departamentos de ventas, cobranza, despacho, el que despacha cobra y factura.

El importe del crédito si es por escrito en la ficha o cuenta del deudor.

Las fichas se limitan a incluir solamente el concepto de deudores por venta.

No hay encargados para el registro de deudores el mismo que vende y despacha lleva el registro de los deudores.

Circuito de cuentas a pagar:

No hay normas ni procedimientos para el sistema de cuentas a pagar, la factura del proveedor la recibe la misma de ventas, no se controlan las facturas se guardan y a fin de mes se mandan al contador.

Si se efectúan pagos a cuenta o adelantados a los proveedores.

Circuito de personal:

No hay normas ni procedimientos sobre la función del personal.

El personal depende del dueño, no hay archivos sobre disposiciones legales, ni contratos. No hay constancias de examen, capacitaciones entre otras.

El pago de sueldos lo efectúa el gerente Juan Carlos Meza y es en efectivo.

Circuito de tesorería:

No se realiza diariamente el arqueo. Es política de la empresa no aceptar cheques con fecha adelantada. El efectivo se recibe de los clientes en tienda y las cobranzas se depositan semanalmente.

Los débitos efectuados por el banco como consecuencias de depósitos que no fueron acreditados son entregados al dueño.

No se realiza conciliación bancaria.

Después de aplicar y analizar el cuestionario presentado, a continuación algunas sugerencias, observaciones y formatos a considerar para un mejor

control interno, ya que se observó que carecen de varios controles en las áreas de apoyo.

De acuerdo a la información arrojada del cuestionario circuito de tesorería, se hacen las siguientes sugerencias de políticas y aplicación de formatos:

1. Delegar un responsable para la caja general, chica y bancos. Ya que como se observó el encargado es el mismo del mostrador. Esto con la finalidad de garantizar la integridad de los ingresos de acuerdo a las transacciones realizadas y mostrar transparencia en el manejo de este.
2. El gerente debe establecer un monto máximo de efectivo en caja general el cual no debe ser utilizado para cancelar egresos.
3. En la caja general mantener un fondo fijo de efectivo para realizar cambios para las transacciones de ingresos.
4. Realizar arqueos periódicos y sorpresivos.
5. Soportar con documentación los ingresos y egresos para conocer su origen y autorización.
6. El responsable del fondo de caja chica deberá realizar mediante cheque el reintegro del fondo, el cual será revisado por el gerente.
7. Los faltantes de efectivo serán repuestos por el responsable de caja general y caja chica e investigar su procedencia.
8. La persona autorizada para el control de banco, realizará conciliaciones bancarias.
9. Los desembolsos por medio de cheques deben estar sustentados y autorizados por el gerente.

10. Implementar medidas de seguridad para el manejo de cheques, efectivo y transferencias bancarias. Por ejemplo todo cheque que se anule se le escribirá la palabra anulado o uso de sello “cancelado”.

Propuesta de formatos para el control del efectivo:

Arqueo general de caja

Este formato será utilizado para controlar los ingresos percibidos por la persona encargada de caja y llevar un mejor control sobre las ventas y gastos en efectivo.

Suelen ser realizados en fechas no previstas por la persona encargada del efectivo, se propone realizar uno diario.

Instrucciones para realizar el registro

1. Fecha y hora en que se realizó el corte de caja.
2. Se detallaran las cantidades percibidas provenientes de los diferentes conceptos y se anotara en la casilla que corresponda el total de los mismos.
3. Se detallara el efectivo y los equivalentes que posea el cajero al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.
4. Se determinara la diferencia y se anotara si se trata de faltante o sobrante.
5. Una breve explicación de la diferencia.
6. Deberán aparecer las firmas del cajero
7. Firma de la persona que realizó el arqueo de caja.

FECHA: _____

HORA: _____

INGRESOS:

Venta de productos agrícolas

\$ _____

Otros ingresos

\$ _____

TOTAL INGRESOS

EFFECTIVO O EQUIVALENTES

Billetes

De	\$1,000	_____	_____
De	\$500	_____	_____
De	\$200	_____	_____
De	\$100	_____	_____
De	\$50	_____	_____
De	\$20	_____	_____

Monedas

De	\$20.00	_____	_____
De	\$10.00	_____	_____
De	\$5.00	_____	_____
De	\$2.00	_____	_____
De	\$1.00	_____	_____
De	\$0.50	_____	_____

cheques _____ \$ _____

otros _____

TOTAL EFFECTIVO Y EQUIVALENTES \$ _____

DIFERENCIA \$ _____

Sobrante faltan

OBSERVACIONES: _____

CAJERO

ELABORADO POR

Formato para conciliaciones bancarias


Será utilizado por el encargado de contabilidad para conciliar las diferencias entre los saldos que reflejan los estados de cuenta del banco y los saldos de los libros auxiliares de bancos. Debe elaborarse en forma mensual.

Las conciliaciones bancarias no tienen como objetivo hacer coincidir los saldos de bancos que tiene registrados la empresa con los de los extractos de esas cuentas. Su finalidad, por el contrario, es identificar con claridad qué es lo que ha generado la diferencia.

Instrucciones para realizar el registro

1. Nombre de la institución financiera
2. Se anotará el tipo de cuenta
3. Número de cuenta.
4. Período que se está abarcando en la conciliación
5. Se anotarán los conceptos por los cuales existe diferencia entre el Estado de Cuenta Bancario y los Registros Contables.
6. En esta columna se anotarán las cantidades detalladas que conforman un determinado concepto
7. En esta columna se anotará el saldo según el Banco y sus respectivos ajustes, los cuales pueden aumentar o disminuir el saldo según el concepto.
8. Se anotará inicialmente el saldo que presenta la cuenta "Bancos", según los Registros Contables; posteriormente se harán los ajustes necesarios. Dichos ajustes pueden aumentar o disminuir el saldo de la cuenta según la naturaleza del concepto que los origine.
9. Firma de la persona que elaboró la conciliación bancaria.

10. Firma de la persona que autoriza.

 CONCILIACION BANCARIA			
BANCO _____		TIPO DE CUENTA _____	NO. DE CUENTA _____
PERIODO CONCILIADO DEL _____ AL _____ DE _____ 20__			
CONCEPTO	DETALLE	SEGÚN BANCO	SEGÚN LIBROS
(-) menos cheques pendientes de cobro (+) notas de abono pendientes de registrar (-) notas de cargo pendientes de registrar			
SALDO CONCILIADO			
ELABORADO POR: _____	REVISADO POR: _____		

De acuerdo a la información arrojada del cuestionario circuito de compras, se hacen las siguientes sugerencias de políticas y aplicación de formatos:

1. El responsable de realizar las compras de mercaderías será el gerente Juan Carlos Meza.
2. Delegar un responsable o jefe de compras, el cual deberá elaborar la requisición de compras de acuerdo a las necesidades requeridas para la venta,

detallando las cantidades, descripción de los productos que se requieran y enviar al gerente para su aprobación.

3. Tener un listado de proveedores.

4. Realizar cotizaciones para la adquisición de productos.

5. Realizar órdenes de compra y pedido al proveedor. En la orden de compra especificar la cantidad, descripción del producto y fecha de requisición, posteriormente debe enviarla al proveedor para que proporcione el bien o servicio en la fecha estipulada.

7. Revisión de la mercadería al momento del ingreso en bodega.

8. El encargado de bodega no deberá ostentar otro cargo administrativo dentro de la empresa.

9. El acceso a las bodegas debe estar restringido para los empleados que no tienen la custodia del inventario.

10. Verificar periódicamente que las instalaciones sean adecuadas para el almacenamiento los insumos y productos agrícolas.


Propuesta de formato para el control o circuito de compras:

Formato de requisición de compras

Este formato ayudara a detallar la cantidad y descripción de los productos solicitados a los proveedores, será utilizado por la persona encargada de bodega, aunque no hay una persona especialmente en este área, debido a que las compras las realiza el dueño Juan Carlos Meza. Se conservara original y copia de este formato.

Instrucciones para realizar el registro

1. Fecha en que se elabora la requisición y en fecha en fue recibida
2. Cantidad y detalle del producto solicitado
3. Firma de la persona que la elaboró y de quien recibió la requisición.

 <p>REQUISICIÓN DE COMPRA</p>	
Fecha de pedido: _____ 1	
Fecha de Recibido: _____	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Elaborado por: _____	
Autorizado por: _____ 3	
Original: Juan Carlos Meza Duplicado: Bodega	

Formato de registro de proveedores:

Servirá de apoyo al gerente para analizar los precios y mejores condiciones de entrega y pagos entre proveedores.

Instrucciones para realizar el registro

1. Nombre del proveedor
2. Teléfono del proveedor
3. Dirección del proveedor o comunidad a la que pertenece
4. Producto que comercializa el proveedor
5. Precio al que comercializa el producto
6. Tiempo que se tarda para entregar el producto agrícola
7. Forma de pago si es al crédito o al contado.

 REGISTRO DE PROVEEDORES						
NOMBRE DEL PROVEEDOR	TELEFONO	DIRECCION	PRODUCTO QUE COMERCIALIZA	PRECIO DEL PRODUCTO	TIEMPO DE ENTEGA	FORMA DE PAGO
1	2	3	4	5	6	7

De acuerdo al cuestionario aplicado de créditos y cobranzas, se sugiere los siguientes formatos y políticas:

1. Delegar una persona para el control de las ventas a crédito, el cual analice si es factible o no otorgarle el crédito al solicitante
2. Establecer segregación de funciones entre vendedor, cobrador, encargado de cuentas por cobrar. El encargado de efectuar la venta explicará al cliente de la manera más clara las modalidades de crédito. El encargado de cuentas por cobrar deberá registrar la documentación de manera oportuna y ordenada. El cobrador será el responsable de realizar los cobros respectivos en los plazos acordados.
3. Revisión de la documentación que respaldan las cuentas por cobrar.
4. Libro auxiliar de cuentas por cobrar.
5. Diseñar adecuadas políticas para devoluciones, rebajas y descuentos de ventas. Una puede ser por pronto pago.
6. Enviar periódicamente estado de cuenta al cliente.
7. Notificar por escrito al deudor que su saldo se encuentra en mora.
8. El gerente deberá establecer una estimación para todas las cuentas de dudosa recuperación.
9. Segregación de funciones y análisis de créditos.
10. El otorgamiento de crédito debe estar respaldado con la documentación correspondiente.
11. Realizar conciliaciones mensuales sobre los créditos concedidos a los clientes de acuerdo al auxiliar de cuentas por cobrar.

Formato de listado de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos:

Será utilizado para clasificar los saldos conforme a su vencimiento, servirá para provisionar una estimación de cuentas incobrables.

Instrucciones para realizar el registro

1. Es la fecha a que se va a realizar el análisis de mora.
2. Nombre completo del cliente.
3. En una de estas cuatro se anotará el saldo del cliente según corresponda a una de las clasificaciones presentadas; si el crédito no ha vencido o si esta vencido a 30 días se anotara en esa casilla y así sucesivamente.
4. En estas filas aparecerá la suma de cada columna donde se presentan los saldos según los días de retraso.
5. Aparecerá la firma de la persona que elaboró el listado.
6. Aparecerá el nombre de la persona que aprobó la información presentada en el informe

3. Monto del crédito otorgado.
4. Cargos o abonos realizados al crédito al momento de ser otorgados.
5. Saldo del crédito según los movimientos realizados
6. Observaciones respecto al crédito
7. Firma de la persona responsable de realizar el registro.

Formato de estado de cuenta

Tiene como objetivo mantener control y registró actualizado del saldo de las cuentas por cobrar.

Instrucciones para realizar el registro

1. Nombre del cliente.
2. Número de expediente del cliente.
3. Fecha en que se le otorgo el crédito.
4. Fecha de vencimiento del crédito.
5. Fecha en que se han realizado los pagos.
6. Descripción del crédito aprobado.
7. Cantidad del monto aprobado.
8. Cuanto abono a la cuenta el cliente.
9. Saldo que tiene el cliente después de disminuirle la cantidad abonada.
10. Nombre y firma de la persona que elaboró el estado de cuenta
11. Nombre y firma de la persona que recibió el estado de cuenta.
12. Sello de la empresa; así dar credibilidad de la información entregada al cliente.

- Domicilio fiscal
- Número de folio asignado por el SAT
- Sello digital del contribuyente que lo expide
- Lugar y fecha de expedición
- Clave del Registro Federal de contribuyentes de la persona a favor de quien lo expida
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio
- Valor unitario consignado en número
- Importe total señalado en número o letra
- Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades
- Impuestos trasladados o retenidos
- Forma en que se realizó el pago
- Fecha y hora de certificación
- Número de serie del certificado digital del SAT

2. Verificar que los bienes y servicios que se vayan a pagar, se hayan recibido de acuerdo a las características y cantidades solicitadas por el señor Juan Carlos Meza gerente y dueño de la empresa.

3. Llevar un control para mantener el saldo actualizado de la cuenta de proveedores.

4. Conciliar los registros auxiliares de proveedores por lo menos una vez al mes.

Formato de libro auxiliar de cuentas por pagar

Será útil para analizar, registrar, evaluar las cuentas por pagar contraídas y así mantener la integridad de los saldos adeudados por la empresa, por adquisición de productos, bienes y servicios para la actividad económica de la misma.

Instrucciones para realizar su registro

1. Anotar el nombre del proveedor
2. Dirección de su ubicación.
3. Número de teléfono o fax para contactarlo.
4. Cantidad adeudada al proveedor.
5. Fecha de compra del bien o adquisición de servicio.
6. Descripción de los bienes o servicios adquiridos.
7. Cantidad resultante de multiplicar las unidades adquiridas por su costo.
8. Plazo de la obligación
9. Se anotarán los cargos realizados a la cuenta.
10. Abonos realizados a la cuenta de proveedores.
11. Se anotará el saldo de la deuda.
12. Nombre de quién elabora el documento y del encargado de revisarlo



LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

Nombre del proveedor: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____
 Monto a cancelar: _____

FECHA	DESCRIPCION	VALOR	PLAZO	CARGOS	ABONOS	SALDO
TOTALES						

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

De acuerdo al análisis del cuestionario aplicado al circuito del personal, se da a conocer las siguientes observaciones, formatos y sugerencias.

El personal es un elemento principal dentro de la empresa por ello se sugiere la realización de las planillas de sueldos, esto con la finalidad de tener un control sobre el pago de sueldos ya que es una salida de dinero permanente. La cual debe tomarse con cuidado de acuerdo a las normativas internas y aspectos legales vigentes para proceder a realizar los pagos correctamente.

1. Debe de haber un responsable de control de planilla, en este caso será el gerente Juan Carlos Meza a falta de una unidad de recursos humanos.
2. La contratación de personal deber ser autorizada por el gerente.
3. El gerente mantendrá actualizados los expedientes de todo el personal de la empresa, de manera que sirvan para la adopción de decisiones en la administración de tales recursos.
4. Llevar un libro para el control de entradas y salidas o tener un reloj marcador.
5. El personal que salga a campo, deberá elaborar previamente una planeación de las actividades a realizar y dicha planeación será presentada al gerente par que autorice la salida.
6. Realizar contratos laborales individuales con vigencia mínimo de 6 meses a 1 año.

Formato de planillas de sueldos

Será utilizado por el contador o gerente para el registro y control de pago de los sueldos, comisiones, descuentos y cualquier otro aumento o disminución de efectivo, que afecte el sueldo que le corresponde recibir a los empleados como contraprestación de los servicios prestados.

Instrucciones para realizar el registro

1. Número de empleados permanentes
2. Apellido y nombre de cada empleados
3. Cargo que desempeña en la empresa.
4. Se registrara el sueldo que le corresponda al empleado según lo estipulado en el contrato laboral.

Como conclusión de este capítulo se dio a conocer los cuestionarios que empleamos para llevar a cabo esta investigación, con los cuales nos apoyamos para sugerir políticas y formatos de control interno a la agroquímica del ingeniero Carlos, por lo cual identificamos que si le faltan varios controles para que su empresa se siga enriqueciendo y ofreciendo un mejor servicio a sus clientes y personal.

CONCLUSIONES

Según COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de las operaciones financieras, cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

Los elementos que integran el control interno son los siguientes:

Vigilancia, Actividades de control interno, información y comunicación, evaluación de riesgos y Ambiente de control.

El control interno es una herramienta esencial para lograr los objetivos de las empresas, proceso diseñado para comprender el plan de organización, los métodos y medidas adoptadas por la empresa para proteger sus activos, promover la eficiencia operacional. Hoy en día las empresas carecen de un sistema de control, como se observó a lo largo de esta investigación, tienen el conocimiento, pero no un manual a seguir para lograr de manera correcta, eficiente, los objetivos y el crecimiento económico.

El objetivo general de esta investigación fue proponer un modelo o manual de políticas internas para fortalecer la gestión empresarial a través del análisis del entorno real de la empresa. El cual fue logrado, no solo un modelo de políticas que ayuden al funcionamiento de la empresa en las actividades, áreas que desempeña, sino también se da a conocer algunos formatos que pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la empresa, conforme vaya creciendo.

MCO, México' s Chemical Organic empresa mexicana cuyo objetivo general es: Desarrollar ventas de productos que favorezcan en el crecimiento y el desarrollo de frutos de los árboles, así como a la eliminación de plagas, impartir asesorías de los distintos cuidados y forma de uso de sus productos químicos y orgánicos. Este objetivo se puede lograr mediante la implementación del modelo y formatos sugeridos, ya que se realizaron de acuerdo a las necesidades de la empresa que se detectaron mediante la aplicación de varios cuestionarios sobre todo en las áreas de apoyo como son; tesorería, cobranza, compras, cuentas a pagar, entre otras.

De acuerdo a las Guías de Auditoría emitidas por la CONAA (Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento) hay tres métodos para revisar el control interno los cuales son; cuestionarios, gráfico y descriptivo, el que se utilizó para esta investigación ya que se consideró el más adecuado fue el de cuestionarios, con el cual se encontró observaciones.

Con la aplicación de las técnicas que se llevaron a cabo en esta investigación nos ayudaron a confirmar que si se cumplió la hipótesis planteada la cual era "La falta de aplicación de políticas internas en empresas que se dedican a la venta de agroquímicos, pueden provocar pérdidas financieras generando el no crecer o mantenerse en el mercado. Con la ayuda de un manual de políticas internas, la rentabilidad de la empresa aumentaría, debido a que tendrá un buen control, contable, financiero y fiscal". Debido a que se logró obtener resultados a base de los cuestionarios aplicados, los cuales nos permitieron analizar cómo se encuentran las diferentes funciones llevadas a cabo, por el personal, dueño y así realizar las sugerencias de control interno para el mejor

funcionamiento de la empresa en las diferentes áreas y crecimiento en el mercado.

La empresa indagada al no contar con un sistema de control interno por ejemplo en el área de crédito y cobranza; desconoce los saldos adeudados, no se tiene conocimiento de todos los créditos, no se estudia los antecedentes de las personas para poder otorgarles un crédito, no se tiene conocimiento si todo el despacho de productos fue facturado, no hay como tal un departamento de ventas porque la empresa es pequeña, cuenta con poco personal, dos para atender la tienda, uno encargado de cosas en general y otro para mostrador, ventas, facturación, cobranza etcétera, esto a largo plazo impactaría en el crecimiento de la empresa.

Por ultimo con esta investigación se le da a conocer al empresario, estudiante, contador y público en general valorar la importancia de un sistema de control interno, para prever los riesgos que impactarían en su negocio, empresa.

El licenciado en contaduría puede llevar a cabo la implementación o asesoramiento de un sistema de control interno aplicado a una organización, ya que cuenta con los conocimientos necesarios para lograr un manual de políticas de control interno.


Las políticas de control interno le ayudan a la empresa en el aspecto contable, legal, administrativo y fiscal, ya que son guías de acción, procedimientos para el cumplimiento efectivo de los objetivos y obligaciones fiscales, de tal forma que garantizan el buen funcionamiento, la operatividad de las diferentes áreas, con eficiencia, veracidad y calidad en los servicios desempeñados.

BIBLIOGRAFÍA

- L. (2016, 2 marzo). *NIA 6040*. vdocuments.es. <https://vdocuments.es/nia-6040.html>
- A, E. (2018). *CONTROL INTERNO Y CICLOS*. Prezi.Com. <https://prezi.com/p/3rj8swdbbiri/control-interno-y-ciclos/#:%7E:text=Los%20objetivos%20del%20Control%20Interno,verificaci%C3%B3n%20de%20evaluaci%C3%B3n%20y%20protecci%C3%B3n%20de%20f%C3%ADsica.>
- *LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS Y LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA*. (2017). revista mexicana de agroquímicos. <https://www.redalyc.org/jatsRepo/141/14152127007/html/index.html>
- CEDRSSA. (2020). centro de estudios para el desarrollo rural sustentable y la soberanía alimentaria. Recuperado el día 26 de Mayo 2021 de: http://www.cedrssa.gob.mx/post_situacinin_del_n-sector_agropecuario-n_en_mn-xico.htm
- Prado, E. (2019b, agosto 5). *Control interno y auditoría*. Audalia Nexia. <https://www.audalianexia.com/blog/auditoria/control-interno-y-auditoria/>
- Santillana, J. (2001) *establecimiento de sistema de control interno*. <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3339/1/UPS-QT01714.pdf>.
- Pérez, J. (2008). *Definición de empresa — Definicion.de*. Definición.de. <https://definicion.de/empresa/>

- Prado, E. (2019, 5 agosto). *Control interno y auditoría*. Audalia Nexia.
<https://www.audalianexia.com/blog/auditoria/control-interno-y-auditoria/>
- L. (2017, 1 agosto). *1.1 Antecedentes*. Control Interno.
<https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>
- Ruiz, R. y Escutia, J. (2017). *Apunte electrónico* [Libro electrónico]. SuayEd.
http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20172/contaduria/4/apunte/1461_30096_A_Sistemas_contro_interno_V1.pdf
- Cámara de diputados. (2014). marco integrado de control interno. *auditoria superior de la federación*, 18-19.
https://www.asf.gob.mx/uploads/176_Marco_Integrado_de_Control/Marco_Integrado_de_Cont_Int_leyen.pdf
- Sánchez, J. (2020). *Economipedia*.
<https://economipedia.com/definiciones/empresa.html>
- García, J & Casanueva C. (2014). *Definiciones de empresa*.
<https://www.merca20.com/definiciones-de-empresa/>
- Sánchez, J. (2020). *Definición de auditoría*.
<https://economipedia.com/definiciones/auditoria.html>
- Guerrero, M. (2020). *Auditoría en las empresas*.
<https://www.eumed.net/ce/2016/3/auditoria.html>
- Florián, C. (2016). *La auditoría, origen y evolución ¿Por qué en Colombia solo se conoce a través de leyes?*
<http://www.unilibre.edu.co/bogota/pdfs/2016/4sin/B20.pdf>

- Sandoval, H. (2012). *Introducción a la auditoría* (primera edición ed.) [Libro electrónico]. RED TERCER MILENIO S.C.
http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Introduccion_a_la_auditoria.pdf
- Darío Gaucín 10 de febrero de 2016, 18:10, Horas, H. A. P., Horas, H. G. L. P., Horas, H. R. P., Horas, H. L. N. P., Sinn, H., Abreu, A. C. J. Y., Suárez, E., Ostolaza, J., J., Compeán, M., Coronel, M., & I. (2017, 2 octubre). *El mercado de los fertilizantes (I)*. El Economista.
<https://www.economista.com.mx/opinion/El-mercado-de-los-fertilizantes-I-20160210-0004.html>
- Need, D. J. W. Y. (2019, 6 agosto). *Agroquímicos | DVA Mexicana*. DVA AGROQUIMICOS.
<https://www.dva.mx/agroquimicos/#:%7E:text=Los%20agroqu%C3%ADmicos%20son%20productos%20que,procesos%20naturales%20o%20producidos%20sint%C3%A9ticamente.>
- E. (2021, 27 mayo). *Clasificación de las empresas según su sector económico*. Gestión empresarial.
<https://elmisterdegestion.blogspot.com/2016/05/clasificacion-de-las-empresas-segun-su.html>
- colaboradores de Wikipedia. (2021, 24 mayo). *Empresa*. Wikipedia, la enciclopedia libre.
<https://es.wikipedia.org/wiki/Empresa#:%7E:text=Microempresa%3A%20si%20posee%20menos%20de,posee%20250%20o%20m%C3%A1s%20empleados.>

- D. (2021a, abril 21). ▷ *Sociedad por Acciones Simplificada ¿Qué son? Características, ventajas y desventajas |  Decláralo ®. Decláralo ® Despacho Contable. <https://declaralo.com/sas-sociedad-por-acciones-simplificada/#:%7E:text=La%20Sociedad%20por%20Acciones%20Simplificada,de%20denominaci%C3%B3n%20o%20raz%C3%B3n%20social.>*
- Cámara de Diputados H Congreso de la Unión. (2018, 14 junio). *Ley General de Sociedades Mercantiles*. Recuperado el día 08 de junio 2021 de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144_140618.pdf
- *Conceptos Tributarios - Consultas de orientación - Portal de trámites y servicios - SAT*. (2021). Conceptos Tributarios. <https://www.sat.gob.mx/consulta/61977/conceptos-tributarios>
- Melgar, P. (2018). Elementos esenciales del impuesto sobre la renta. Unidades de Apoyo para el Aprendizaje. CUAED/FES Acatlán-UNAM. http://132.248.48.64/repositorio/moodle/pluginfile.php/1730/mod_resource/content/6/contenido/index.html
- Prodecon. (2018). *Lo que todo contribuyente debe saber*. Procuraduría de la defensa del contribuyente. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/64513/Lo_que_Todo_Contribuyente_debe_de_saber.pdf
- Cámara de Diputados del H congreso de la Unión. (2014). *Reglamento del código fiscal de la federación*. nuevo reglamento CFF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf
- Muñoz, T, Servellón, C & Villalta, M. (2012) *“sistema contable de acuerdo a la norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (niif para las pymes) y su respectivo*

control interno para la asociación agropecuaria, el éxito de santa clara de responsabilidad limitada (asaescla de r.l.), del municipio de santa clara , departamento de san Vicente, a implementarse en el año 2012”

[tesis de licenciatura, universidad del salvador]recuperado de:

http://ri.ues.edu.sv/id/eprint/1194/1/TRABAJO_DE_GRADUACION.pdf

N.pdf