

872708

5  
24

RECEIVED  
1995



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

INCORPORACION No. 8727-08 A LA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**ESCUELA DE ADMINISTRACION  
CONTADURIA**

**" IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO A UNA EMPRESA  
PRODUCTORA DE AGUACATE  
UBICADA EN LA REGION DE  
URUAPAN, MICHOACAN "**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A :  
ALEJANDRA GARCIA ESPINOSA**

ASESOR: L. C. LEOPOLDO MORENO SEPULVEDA

**URUAPAN, MICHOACAN 1995**



UNIVERSIDAD  
DON VASCO A.C.

FALLA DE ORIGEN



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 está 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.



UNIVERSIDAD  
DON VASCO  
A.C.

# UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
ENTRONQUE CARRETERA A PATZCUARO 1100

APARTADO POSTAL 66 TELS.: 4-25-26 Y 4-17-46  
URUAPAN, MICHOACAN

CLAVE UNAM. 872708

. a 09 de octubre de 1995.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.  
DEPTO. ESCOLAR.  
P r e s e n t e .

Por medio de la presente, hago de su conocimiento que el Seminario de Investigación que me presento la alumna: GARCIA ESPINOSA ALEJANDRA, con número de expediente Be430222-3, de la carrera de Licenciado en Contaduría en esta Universidad, la cual titula: "IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO A UNA EMPRESA PRODUCTORA DE AGUACATE UBICADA EN LA REGION DE URUAPAN" ha sido aprobado, por lo tanto esperamos no haya inconveniente para dar trámite a su fecha de Examen Profesional).

Sin más por el momento, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E :

Lic. Pedro Rubio Ibarra.  
Director Tec. de las Lic.  
Admón. y Contaduría.



UNIVERSIDAD  
DON VASCO  
URUAPAN, MICH

## AGRADECIMIENTOS

A Dios por darme la vida y todas mis facultades para realizar una carrera - profesional.

Con gratitud, cariño y respeto al esfuerzo que realizarón mis padres, Zenaida Espinosa Aceves e Ing. Luis García Rodríguez que en todo momento - me han brindado su apoyo y cariño.

A mis hermanos Itzia Patricia, Rocio, Gabriela y Luis García Espinosa por su gran cariño.

Con toda mi admiración y respeto a mis tios.

Con cariño a la memoria de mi abuelita  
Ma. de Jesús Aceves Ochoa q.p.d. por sus  
grandes consejos y generosidad, también a  
mi abuelita Ma. de Jesús Rodríguez.

A ti con todo mi amor, respeto, cariño  
y gratitud, por darme ternura y cariño  
incondicional impulsandome a obtener un  
porvenir venturoso y una profesión digna.

A mis compañeros de carrera  
y amigos por su gran amistad.

Con especial agradecimiento a la atención y ayuda del C.P. Leopoldo Moreno Sepulveda que prestó para concluir mi trabajo.

Con respeto a la Universidad Don Vasco

Con gratitud a la Universidad Autónoma de México nuestra máxima casa de estudios.

Con sinceridad, admiración y respeto a mis maestros, que me brindaron sus conocimientos y desinteresados consejos, - inculcándome siempre un camino recto de honradez profesional.

# INDICE

**INTRODUCCIÓN** ..... 1

## **1. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO.**

<b>1.1</b>	Concepto .....	1
<b>1.2</b>	Importancia .....	2
<b>1.3</b>	Elementos .....	3
<b>1.3.1</b>	Organización .....	5
<b>1.3.2</b>	Catálogo de cuentas .....	6
<b>1.3.3</b>	Sistema de contabilidad .....	8
<b>1.3.4</b>	Estados financieros .....	10
<b>1.3.4.1</b>	Balance general .....	15
<b>1.3.4.2</b>	Estado de pérdidas y ganancias o de resultados .....	16
<b>1.3.4.3</b>	Estado de cambios en la situación financiera .....	17
<b>1.3.4.4</b>	Estado de variaciones en el capital contable .....	18
<b>1.3.5</b>	Presupuestos y pronósticos .....	19
<b>1.3.6</b>	Entrenamiento de personal .....	22
<b>1.4</b>	Objetivos .....	23
<b>1.5</b>	Métodos de evaluación del Control Interno .....	25

## **2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA.**

2.1	Ubicación .....	28
2.2	Principales actividades de la región .....	32
2.3	Importancia de la producción de aguacate .....	32
2.4	Estructura y marco legal de la empresa .....	34
2.5	Organización .....	42
2.6	Objetivos y políticas .....	43
2.7	Control interno existente .....	44

## **3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

3.1	Organigrama de la empresa .....	48
-----	---------------------------------	----

## **4. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (CASO PRÁCTICO).**

4.1	Organigrama de la empresa .....	66
4.2	Objetivos y políticas de la empresa generales .....	67
4.2.1	Objetivos, políticas y funciones, propietario .....	68
4.2.2	Objetivos, políticas y funciones, contabilidad .....	69
4.2.3	Objetivos, políticas y funciones, producción .....	73
4.2.4	Objetivos, políticas y funciones, peón .....	75
4.3	Estados financieros .....	76
4.3.1	Balance general .....	77
4.3.2	Estado de resultados .....	79

<b>4.4</b>	<b>Implantación del control interno .....</b>	<b>79</b>
<b>4.4.1</b>	<b>Control interno de caja y bancos .....</b>	<b>80</b>
<b>4.4.2</b>	<b>Control interno de inversiones en valores .....</b>	<b>81</b>
<b>4.4.3</b>	<b>Control interno de clientes y documentos por           cobrar .....</b>	<b>81</b>
<b>4.4.4</b>	<b>Control interno de inventarios .....</b>	<b>82</b>
<b>4.4.5</b>	<b>Control interno deudores diversos .....</b>	<b>82</b>
<b>4.4.6</b>	<b>Control interno de inmuebles, maquinaria y equipo .....</b>	<b>83</b>
<b>4.4.7</b>	<b>Control interno Proveedores, Acreedores y           pasivos acumulados .....</b>	<b>84</b>
<b>4.4.8</b>	<b>Control interno ventas, ingresos .....</b>	<b>85</b>
<b>4.4.9</b>	<b>Control interno compras, gastos .....</b>	<b>86</b>
<b>4.5</b>	<b>Control interno nóminas, sueldos y salarios, personal .....</b>	<b>86</b>
<b>4.5.1</b>	<b>Control interno producción .....</b>	<b>87</b>
<b>4.5.2</b>	<b>Control interno dirección .....</b>	<b>88</b>
<b>4.5.3</b>	<b>Control interno contabilidad .....</b>	<b>88</b>
<b>4.5.4</b>	<b>Catálogo de cuentas .....</b>	<b>89</b>
	<b>FORMAS DE CONTROL .....</b>	<b>98</b>
	<b>DIAGRAMAS DE FLUJO .....</b>	<b>105</b>
	<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>118</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>121</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El crecimiento de la producción de aguacate ha sido el evento más importante durante los últimos años para la economía de la región de Uruapan, convirtiéndose esta ciudad en una de las áreas económicas más significativas de Michoacán, encontrándose en ella un gran número de empresas dedicadas a la agricultura, las cuales desconocen los beneficios que se obtienen al contar con un Sistema de Control Interno.

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo demostrar la importancia que tiene el Control Interno, ya que es un sistema necesario para cualquier organización independientemente de su tamaño y actividad, ya que tiene como finalidad proteger los bienes con que cuenta la empresa, ya sea almacén, maquinaria, activos monetarios o efectivo, etc., proporciona también una información financiera confiable, oportuna y veraz para una adecuada toma de decisiones de la administración, promueve así el incremento de la eficiencia en las operaciones productivas, contables, administrativas, etc., igualmente permite una mayor adhesión a las políticas y procedimientos establecidos para el beneficio de la misma empresa, por lo cual el Control Interno permite una mejor optimización de recursos y control de los mismos originando un incremento en la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

El estudio realizado se conforma de cuatro capítulos, mencionando en el primero de ellos los conceptos generales del Control Interno, así como su importancia, los elementos que lo integran y los objetivos del mismo.

El segundo capítulo integra las características generales de la empresa sujeta a estudio con el propósito de señalar sus objetivos y políticas, así como la actividad y marco legal de la misma .

El tercer capítulo hace referencia a la evaluación del Control interno que existe en la empresa en estudio, mediante la aplicación del método de Cuestionario.

Finalmente el capítulo cuarto esta enfocado a la realización del caso práctico, en donde se realizó una implementación del Control Interno, el cual es el objetivo principal del presente trabajo de investigación.

## **1. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO.**

### **1.1 CONCEPTO.**

Para poder hablar de Control Interno es conveniente conocer lo que es el Control, lo podemos definir como el elemento que tiene por objetivo señalar las fallas y errores que se realizan con el fin de que se reparen oportunamente, para lo cual requiere de medidas de precaución.

Por lo tanto un control auxilia a la administración a conocer la empresa, así como el grado de eficiencia de ésta y el cumplimiento de sus objetivos, políticas ya establecidas por la misma y la buena utilización de sus activos y recursos.

Existen diversos conceptos de lo que es el Control Interno, Abraham Perdomo Moreno lo considera como "Un plan de organización entre la contabilidad, funciones de los empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, mixta o privada, para proteger información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a sus políticas administrativas". El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su libro Normas y Procedimientos de Auditoría (1992) lo define como "... el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adapta en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la

administración". La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en la edición de 1995 de su libro Normas y Procedimientos de Auditoría, considera al Control Interno como una estructura la cual consiste "...en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad".

La conceptualiza el American Institute of Certified Public Accountants, como "... un plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas y adoptadas dentro del negocio para salvaguardar sus bienes, revisar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional, y fomentar la adherencia a las políticas administrativas prescritas".

Los conceptos anteriores dan un panorama amplio de lo que es el Control Interno, el cual se puede conceptualizar, como el plan de organización que comprende métodos y medidas coordinadas adaptadas al negocio con la finalidad de proteger sus bienes, así como promover la eficiencia de las operaciones, proporcionar confiabilidad en la elaboración de la información financiera y fomentar la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

## **1.2 IMPORTANCIA.**

En toda empresa pública, privada o mixta, ya sea industrial, comercial o financiera, debe contar con instrumentos de control para el incremento de su

eficiencia, como es un buen sistema de contabilidad apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, personal capacitado, así como un Control Interno que proporcione confianza en los conceptos, cifras, informes y reportes que proporcionan los estados financieros. El Control Interno es de gran importancia en cualquier empresa ya que tiene como finalidad establecer los mecanismos para verificar si las actividades se están realizando conforme a lo previsto, así como detectar fallas o demoras y tomar las medidas necesarias para corregir los errores de la entidad oportunamente buscando un aumento en la eficiencia de las operaciones como la protección y optimización de los activos y recursos con que cuenta la empresa.

### **1.3 ELEMENTOS.**

El Control Interno debe ser diseñado atendiendo a la estructura de la entidad; es decir de acuerdo a sus necesidades, características de éstas y el ordenamiento adecuado de sus operaciones que efectúa, así mismo optimiza la utilización de los recursos disponibles para lo cual deberá tomarse en consideración ciertos componentes que se les conocen como elementos de Control Interno, existen diversas clasificaciones de estos por varios autores, de los cuales mencionaremos los siguientes, por contar con los más idóneos elementos y son :

Los elementos que considera el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1992) son los siguientes :

= = > Organización.

== > Procedimientos.

== > Personal.

== > Supervisión.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. ( NPA 1995), considera como elementos de la estructura del Control interno :

== > El ambiente de control.

== > El sistema contable.

== > Los procedimientos de control.

Para Abraham Perdomo Moreno los elementos son :

== > Organización.

== > Catálogo de cuentas.

== > Sistema de contabilidad.

== > Estados financieros.

== > Presupuestos y pronósticos.

== > Entrenamiento de personal.

Se puede considerar como base de estudio la división que realiza Abraham Perdomo Moreno ya que es más clara y precisa, analizándola de una manera más detallada a continuación :

### **1.3.1 ORGANIZACIÓN.**

Se entiende por organización el proceso que pretende coordinar a los recursos humanos, materiales y técnicos, considerando la distribución de funciones y actividades así como la descripción y jerarquización del puesto para lograr la máxima eficiencia de los planes y objetivos preestablecidos por la entidad.

*La organización esta integrada por :*

- \* El establecimiento de la estructura óptima de la entidad.
- \* Coordinación adecuada de trabajo y funciones de empleados para cada área en función.
- \* La división de cada proceso en partes o labores.
- \* Asignación a los puestos de las labores correspondientes.
- \* El establecimiento de instructivos para un mejor desempeño de labores.
- \* Determinación de la autoridad y responsabilidad de cada nivel.

Para lograr una buena organización es conveniente que se consideren los principios básicos de éste elemento y son los siguientes :

**1.- PRECISIÓN DE OBJETIVOS :** En éste principio se deben especificar claramente los objetivos generales de la empresa.

**2.- SEPARACIÓN DE ACTIVIDADES** ; Las actividades pueden separarse a través de departamentos, funciones, etc.

**3.- SUPERVISIÓN DE FUNCIONES** ; Aquí cada actividad o política debe subdividirse en formaciones lógicas que permitan con mayor rapidez el logro de los objetivos de la empresa y en específico del departamento.

**4.- LÍNEAS DE COMUNICACIÓN Y AUTORIDAD** ; Se considera en éste principio, la delegación de autoridad desde los más altos niveles jerárquicos hasta los mas bajos, las líneas de responsabilidad deben definirse para cada puesto de la empresa.

### **1.3.2 CATÁLOGO DE CUENTAS.**

Es la relación ordenada y sistematizada de las cuentas que se utilizan para el registro contable de las operaciones de la empresa adaptándose a sus necesidades y estructura, mostrando así en forma resumida los puntos relevantes de la cuenta que se afecta; estos pueden expresarse en forma numérica, alfabética o mixta.

*Los principios a considerar en la elaboración del catálogo de cuentas son los siguientes :*

- 1.- Toda clasificación de las cuentas debe definirse bien.
- 2.- La clasificación a realizar procederá de lo general a lo particular.

**3.- El orden de las cuentas tiene que ser el mismo que tiene en los estados financieros.**

**4.- Los rubros o títulos de las cuentas deben seguir la base de clasificación establecida por la organización.**

**5.- Debe prever una futura expansión de la empresa.**

Para elaborar un catálogo de cuentas correctamente debe tomarse en consideración todos los aspectos posibles de información, que se necesiten para planear el rubro de las cuentas, de modo que estos aspectos se obtengan sin dificultad, directamente de los mismos títulos o cuando menos con un mínimo de análisis. El esquema de clasificación de las cuentas para el catálogo de cuentas, es necesario proyectarlo de tal manera que se pueda incorporar nuevas cuentas, como retirarias sin alterar el orden general de éstas.

*También el catálogo de cuentas cuenta con objetivos y son :*

**1.- El registro y clasificación de operaciones similares en cuentas específicas.**

**2.- Facilitar la preparación de los estados financieros.**

**3.- Facilitar la actividad del Contador general, Auditor, Encargado de costos y otras personas.**

**4.- Ser un instrumento para la salvaguarda de los bienes de la empresa.**

**5.- Promover la eficiencia en el registro de las operaciones y la adhesión de las políticas administrativas prescritas.**

Un catálogo de cuentas puede estar integrado por dos elementos que son los siguientes :

**1.- NUMÉRICO** : Empleado por símbolos, claves, números, letras, etc.

**2.- DESCRIPTIVO** : Está formado por el rubro, título, membrete o denominación de las diferentes cuentas de la empresa.

Un ejemplo de estos elementos es el siguiente :

**1.0.0** Cuentas de activo.

**1.1.0** Activo circulante.

**1.1.1** Caja y bancos.

Los catálogos de cuenta se distinguen unos de otros por su forma de clasificación que pueden ser : Numérico, alfabético, o mixto, la empresa utilizará el que más beneficio le proporcione.

### **1.3.3 SISTEMA DE CONTABILIDAD.**

Es el proceso utilizado en una entidad económica para clasificar y registrar las operaciones que le son relativas, conociendo por medio de ellas el comportamiento de un negocio a través de la información obtenida; permitiendo así mismo hacer juicios y tomar decisiones cuando éstas sean convenientes, como también proporcionar los medios para implantar un

control que permita obtener una información veraz y oportuna por medio de los estados financieros, así como una correcta interpretación de los mismos.

*Las características del sistema de contabilidad son :*

- 1.- Se rige por un conjunto de principios y mecanismos técnicos.
- 2.- Clasifica, resume, registra y presenta todas las operaciones estáticas y dinámicas, pasadas o futuras, así como aquellas operaciones que afectan el patrimonio o capital de una persona física, moral o entidad económica.
- 3.- Los costos dentro de la contabilidad general se determinan con medios para alcanzar un fin determinado.

*Dentro de la aplicación práctica se conocen dos sistemas de contabilidad que se mencionan a continuación :*

1.- **SISTEMA POR PARTIDA SIMPLE** : Este sistema se basa en las operaciones matemáticas de suma y resta, así como todas las operaciones de cualquier empresa, se registran en simples listas de acumulación como son las anotaciones de ingresos y egresos.

2.- **SISTEMA POR PARTIDA DOBLE** : Este sistema se encuentra basado en el principio de dualidad económica, desde el enfoque matemático, éste sistema se representa con la ecuación de primer grado  $A = P + C$  (Activo es igual a Pasivo más Capital Contable). Este tipo de sistema es el que aplican todas aquellas empresas que desean el registro y control eficiente de las operaciones.

*Las operaciones en contabilidad se registran en los siguientes libros :*

- Sistema continental.
- Sistema de diario y caja.
- Sistema tabular.
- Sistema de diario y mayor.
- Sistema centralizador.
- Sistema de pólizas con un registro (póliza única).
- Sistema de pólizas con dos registros (Diario y caja).
- Sistema de pólizas con tres registros (Diario, caja y bancos Ingresos , y caja y bancos egresos).
- Sistema de volantes.
- Sistemas mecánicos.
- Sistemas electrónicos.
- Sistemas magnéticos.
- Sistemas combinados, etc.

#### **1.3.4 ESTADOS FINANCIEROS.**

Los estados financieros son aquellos informes elaborados de una manera ordenada, sistematizada y consistente, que muestra cifras relativas a la obtención y aplicación de los recursos monetarios, situación económica de una empresa , la capacidad de pago de la misma a una fecha determinada, así mismo como el resultado de las operaciones obtenidas en un período o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o especiales.

*Los estados financieros se pueden clasificar de la manera siguiente :*

#### **1.- ATENDIENDO A SU IMPORTANCIA.**

**BÁSICOS** : También se les conoce como principales, son aquellos que muestran la capacidad económica de una empresa, capacidad de pago de la misma, o bien el resultado de las operaciones realizadas en un período, dentro de ésta clasificación se encuentran :

- \* Balance general.
- \* Estado de pérdidas y ganancias.
- \* Estado de variaciones en el capital contable.
- \* Estado de cambios en la situación financiera.

**SECUNDARIOS** : Se les conoce también como anexos, ya que son aquellos que analizan un renglón determinado de un estado financiero básico, en esta clasificación se encuentran :

- \* Estado de movimientos de cuentas de superávit.
- \* Estado de movimientos de cuentas de déficit.
- \* Estado de movimientos de cuentas de capital contable.
- \* Estado detallado de cuentas por cobrar.
- \* Estado de costos de venta.
- \* Estado de costo de producción.

- Estado analítico de costo de producción.
- Estado analítico de origen de recursos.
- Estado analítico de aplicación de recursos.

## **2.- ATENDIENDO A LA INFORMACIÓN QUE PRESENTAN.**

**NORMALES** ; Son aquellos estados financieros básicos o secundarios cuya información corresponde a un negocio en marcha.

**ESPECIALES** ; Son aquellos estados financieros básicos o secundarios cuya información corresponde a una empresa que su estructura se encuentra en situación diferente a la del negocio en marcha como son los estados de liquidación, fusión o transformación.

## **3.- CON RELACIÓN A LA FECHA O PERÍODO A QUE SE REFIERE.**

**ESTÁTICOS** ; Son aquellos estados en los cuales su información se refiere a un instante dado, o a una fecha fija, como es un balance general, o algún estado detallado de alguna cuenta.

**DINÁMICO** ; Son los que trabajan información perteneciente a un período dado, o ha un ejercicio determinado, dentro de estos estados están, el de pérdidas y ganancias, costo de venta, costo de producción y el analítico de costo de distribución.

**ESTÁTICO-DINÁMICO** : Estos presentan primero información a fecha fija y posteriormente información correspondiente a un período determinado.

**DINÁMICO-ESTÁTICO** : Presenta información de un ejercicio y posteriormente a una fecha fija.

#### **4.- CON RELACIÓN AL GRADO DE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA.**

**SINTÉTICOS** : Son aquellos estados que proporcionan información por grupos, conceptos, o sea, presentan información en forma global.

**DETALLADOS** : Estos estados presentan información analítica, pormenorizada, etc."

#### **5.- DE ACUERDO A SU FORMA DE PRESENTACIÓN.**

**SIMPLES** : Será cuando se refiera a un solo estado financiero.

**COMPARATIVOS** : Es cuando en un solo estado se presentan dos o más estados financieros, por lo general son de la misma especie.

#### **6.- DESDE EL PUNTO DE VISTA MATERIAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS :**

Se componen de tres partes.

**ENCABEZADO** ; Generalmente usado para el nombre de la empresa, nombre del estado a que se refiere, la fecha fija o el período a que se refiere.

**CUERPO** ; Representa el contenido del estado financiero a que se refiere.

**PIE** ; Es usualmente destinado para notas a los estados financieros, así como el(la) nombre (s) y firma(s) de quien(es) lo realiza(n), audita(n), interpreta(n), etc.

#### **7.- CON RELACIÓN A LA NATURALEZA CON QUE PRESENTAN LAS CIFRAS:**

*Existen dos tipos de estados financieros los cuales son :*

**HISTÓRICOS** ; Se conocen también como reales, es cuando la información que presenta el estado financiero corresponde a una fecha o período del pasado.

**PRESUPUESTALES** ; Son los llamados proforma, proyectados o predeterminados; son estados cuya información que proporcionan corresponderá a una fecha o período a futuro.

8.- Otra clasificación de los estados financieros es la que se realiza por cada departamento que conforma a la empresa, como son los de compra, producción, ventas, finanzas, personal, etc.

Se tiene ya un panorama de la clasificación de los estados financieros, por lo cual es conveniente conocer qué representan y cómo se conforman los estados básicos, por lo cual a continuación se estudiarán.

#### **1.3.4.1 BALANCE GENERAL.**

Muestra la situación económica y capacidad de pago que posee una empresa a una fecha fija, también los activos, pasivos y el capital contable a una fecha determinada.

El balance general se caracteriza por ser un estado financiero, que proporciona información a una fecha fija, mostrando el activo, pasivo y capital de una empresa.

El balance general se encuentra integrado por :

##### **ENCABEZADO.**

- == > Nombre de la empresa.
- == > Estado a que se refiere.
- == > Fecha a la cual se refiere la información.

##### **CUERPO.**

- == > Activo (Bienes, valores, propiedad de la empresa).
- == > Pasivo (Obligaciones , deudas, compromisos de la empresa).
- == > Capital contable (Es la diferencia entre el activo y el pasivo).

**PIÉ.**

= = > Rubro y cifra de las cuentas de orden.

= = > Nombre y firma de quien lo elabora, audita o interpreta.

**1.3.4.2 ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS O ESTADO DE RESULTADOS.**

Es el estado que muestra los ingresos, costos y gastos, así como la utilidad o pérdida neta resultante en un período, como el camino para obtener la utilidad o pérdida en un ejercicio determinado.

Las características del estado de pérdidas o ganancias son : Es un estado financiero, muestra la utilidad o pérdida neta, proporciona información de un ejercicio determinado, se elabora en base a las cuentas de resultados.

Este estado financiero se encuentra integrado por :

**ENCABEZADO.**

= = > Nombre de la empresa.

= = > El período a que corresponde el ejercicio.

**CUERPO.**

= = > Ingresos netos.

= = > Costo de ingresos netos.

= = > Costo de operación o distribución

== > Costo de adición.

== > Utilidad o pérdida neta.

**PIE.**

== > Nombre y firma del contador que lo elaboró, audita, analiza, etc.

### **1.3.4.3 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA.**

Este estado indica cómo se obtuvieron los recursos y la aplicación de los mismos, también muestra las variaciones que ha sufrido el capital de trabajo de una empresa así como las causas que han originado las variaciones en un período determinado.

El estado de cambios en la situación financiera se compone de los siguientes elementos :

**ENCABEZADO.**

== > Nombre de la empresa.

== > Especificación del estado a que se refiere.

== > Especificación del ejercicio a que corresponde.

**CUERPO.**

== > **Origen de los recursos :** Por operaciones normales, financiamientos, e inversiones.

= => **Aplicación de recursos** : Por operaciones normales, financiamiento e inversiones.

**PIE.**

= => Nombre y firma del contador que lo realizó, auditó, etc.

#### **1.3.4.4 ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE.**

Muestra los cambios en la inversión de los propietarios, en relación con los saldos iniciales y finales así como los movimientos deudores y acreedores de las cuentas de capital contable, relativos a un ejercicio determinado.

Este estado financiero se caracteriza, por mostrar saldos iniciales y movimientos deudor y acreedor así como los saldos finales de las cuentas de capital contable, la información que presentan es la correspondiente a un ejercicio determinado.

*El estado de variaciones en el capital contable esta integrado por :*

**ENCABEZADO.**

= => Nombre de la empresa.

= => Especificación de que se trata de un estado de movimientos de las cuentas de capital contable.

= => Período o ejercicio a que se refiere.

## **CUERPO.**

- = = > Saldos iniciales.
- = = > Movimientos acreedores del ejercicio.
- = = > Movimientos deudores del ejercicio.
- = = > Saldos finales.

## **PIÉ.**

- = = > Nombre y firma de quien lo elaboró, auditó o analizó.

### **1.3.5 PRESUPUESTOS Y PRONÓSTICOS.**

El presupuesto se puede definir como el conjunto de planes que proporcionan una guía y control de las operaciones, dentro de éste se encuentra el pronóstico, las actividades de la empresa así como las de sus departamentos.

#### Las características del presupuesto son :

- \* Es un elemento del Control Interno.
- \* Es un conjunto de estimaciones programadas.
- \* Su elaboración se basa en bases estadísticas.
- \* Muestra condiciones de operación y resultados a obtener.
- \* Da información para un ejercicio o periodos futuros.
- \* Se puede dar dentro de una empresa pública, privada o mixta.

*Los presupuestos se pueden clasificar de la siguiente manera :*

**A) POR EL TIPO DE LA EMPRESA.**

**PÚBLICA** : Es aquel que emite y utiliza el gobierno federal, estatal y municipal, cuya finalidad es la de prestar un servicio a la sociedad.

**PRIVADA** : Son los que preparan y utilizan las empresas particulares cuya finalidad es la obtención de utilidades.

**MIXTA** : Son aquellos que utilizan y emiten las empresas cuyo objetivo natural es la de prestar un servicio a la sociedad y el de obtener utilidades.

**B) CON RELACIÓN A SU CONTENIDO.**

**BÁSICOS O PRINCIPALES** : Se consideran aquellos que se presentan en forma correcta y global.

**SECUNDARIOS O AUXILIARES** ; Son aquellos que se presentan por cada departamento o sección de la empresa, es decir en forma analítica y detallada.

**C) POR SU DURACIÓN.**

**CORTOS** : Se refiere a uno o dos meses futuros.

**MEDIANOS** ; Abarcan de dos a cuatro años.

**LARGOS** ; Se realizan para cinco o más años.

**D) POR SU VALUACIÓN.**

**ESTIMADOS** ; Se realizan con bases empíricas, con la finalidad de pronosticar cifras reales.

**ESTÁNDAR** ; Se realiza en bases científicas y morales.

**E) CON RELACIÓN AL SISTEMA DE COSTOS.**

**ABSORBENTE** ; Lo elaboran las empresas que emplean el costeo absorbente.

**MARGINALES** ; Se realiza en empresas que llevan costos marginales.

**F) POR SU FORMA.**

**FIJOS** ; No sufren alteraciones en sus cifras y conceptos durante su vigencia.

**FLEXIBLES** ; Son aquellos que varían en su vigencia.

### **G) POR SU FINALIDAD.**

**PROGRAMAS** ; Son los que expresan la erogación a los objetivos naturales y principales de la empresa para uno o más ejercicios.

**APLICACIÓN** ; Muestran el origen y aplicación futura de las inversiones, aportaciones, créditos, etc.

### **H) POR SU FORMULACIÓN.**

**PREVIOS** ; Su formulación es previamente al presupuesto definitivo.

**DEFINITIVOS** ; Son aquellos que serán definitivamente aplicados.

**MAESTROS, MASTER O TIPO** ; Sirven de base para la formulación de todos los presupuestos.

## **1.3.6 ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.**

Es el elemento del Control Interno que tiene por objetivo que los empleados lleguen a poseer capacitación para una mejor preparación y adquisición de conocimientos para alcanzar las metas y objetivos de la entidad.

El personal es el recurso más importante, ya que es el único que tiene la capacidad de modificar, cambiar, mejorar y empeorar a los demás recursos.

En toda empresa se debe contar con el personal idóneo, el cual requiere de programas de entrenamiento actualizados, considerando las necesidades de la empresa y en específico las del área en donde labora, por lo cual requiere de adiestramiento y capacitación.

Para obtener un buen entrenamiento de personal es necesario conocer las habilidades del trabajador así como sus conocimientos para conocer el grado de capacitación y adiestramiento que estos tienen, el personal debe contar con una preparación, conocimientos y experiencia para poder desarrollar sus tareas adecuadamente, teniendo como finalidad el cumplimiento de los objetivos preestablecidos por la entidad.

#### **1.4 OBJETIVOS.**

Todo plan de organización que comprende metas y medidas coordinadas adaptadas a un negocio, para proteger los bienes de éste, así como promover la eficiencia en sus operaciones y confiabilidad de su información, requiere de un previo establecimiento de objetivos, por lo cual a continuación se presentan algunos autores y los objetivos de Control Interno que éstos consideran.

Según A. Tom Nelson, en su libro "Contabilidad acelerada" considera los siguientes objetivos de Control Interno :

- 1.- Salvaguardar los bienes.
- 2.- Revisar la exactitud y confiabilidad de datos contables.

- 3.- Promover la eficiencia operacional.**
- 4.- Fomentar la adherencia de las políticas administrativas prescritas.**

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, establece que son básicos :

- 1.- Protección de los activos de la empresa.**
- 2.- La obtención de la información financiera veraz, confiable y oportuna.**
- 3.- La promoción de la eficiencia en la operación del negocio, y**
- 4.- Que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa.**

Para Abraham Perdomo Moreno los objetivos son :

- 1.- Prevenir fraudes.**
- 2.- Descubrir robos y malversaciones.**
- 3.- Obtener información administrativa, contable y financiera, confiable y oportuna.**
- 4.- Localizar errores administrativos, contables y financieros.**
- 5.- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.**
- 6.- Promover la eficiencia del personal.**
- 7.- Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo, etc.**
- 8.- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditoría, etc.**

Una forma de clasificar los objetivos del Control Interno es por ciclo de transacciones (Tesorería, egresos, producción e ingresos), entendiendo por transacción aquellas operaciones que se realizan en una entidad para el logro de sus objetivos, y esta clasificación es :

- De autorización.
- De procesamiento y clasificación de transacciones.
- De salvaguarda física.
- De verificación y evaluación.

Los objetivos de Control Interno se pueden sintetizar de la siguiente forma :

- 1.- Salvaguardar los bienes, a través de la protección de los activos de la empresa.
- 2.- Lograr la obtención de información financiera, veraz, confiable y oportuna, para descubrir robos y malversaciones, previniendo fraudes.
- 3.- Promover la eficiencia operacional, detectando desperdicios innecesarios.
- 4.- Mantener la adherencia de la ejecución de las operaciones a las políticas establecidas.

## **1.5 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

Todo Control Interno existente en una empresa debe ser evaluado; para lo cual existen diversos métodos para hacerlo, como son :

- Cuestionarios.
- Descriptivo.
- Gráfico.
- Mixto.

**CUESTIONARIOS**, es la aplicación de preguntas a personas encargadas de las operaciones de la empresa en sus diferentes departamentos, ya sea el propietario, Contador o peón; la magnitud del cuestionario será de acuerdo a la profundidad de la evaluación que se desea realizar, las preguntas aplicadas en un cuestionario son de acuerdo a su atención en procesos, rutinas o medidas de control y que se pueden clasificar en : *Básicos, Fundamentales, Principales y Secundarias*.

**DESCRIPTIVO**, describe detalladamente las operaciones que se realizan en los diferentes departamentos de la empresa y en esta en general.

**GRÁFICO**, como su nombre lo indica, se elaboran gráficas y cuadros que nos mostrarán las actividades y funciones de los diferentes departamentos que conforman a la empresa; en este método es muy usual la aplicación de diagramas de flujo.

**MIXTO**, es la combinación de dos o más métodos de evaluación, como pueden ser :

- ◊ Cuestionario y Gráfico.

- ◊ **Descriptivo y Cuestionario.**
- ◊ **Descriptivo y Gráfico.**
- ◊ **Cuestionario Descriptivo y Gráfico, etc.**

## **2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA Y SU UBICACIÓN.**

### **2.1 UBICACIÓN.**

La huerta a la cual enfocaremos nuestro estudio se encuentra situada en la colonia Zumpimito perteneciente a la ciudad de Uruapan Michoacán.

Uruapan se encuentra en la Sierra Central de Michoacán de la vértice sur de la Meseta Tarasca, formando parte del eje volcánico. Su altura sobre el nivel del mar se considera de 1,634 mts., queda situada a los 19 grados 34' 56'' de latitud norte y 102 grados 03' 46'' de longitud oeste del meridiano de Greenwich.<sup>1</sup>

Se encuentra a una distancia de 62 Km. de Pátzcuaro, a 124 Km. de Morelia, a 392 Km. del Distrito Federal y 30 Km. de Paracho; los cerros que se encuentran a su alrededor son: El de Jicalán, la Charanda, Cherangerán, Tejerías y Copítiro.

En esta localidad nace el Río Cupatitzio, en el Parque Nacional Lic. Eduardo Ruiz, en el lugar denominado la Rodilla del Diablo, siendo este, el principal abastecedor de agua para el riego de las huertas, así como el Río de Santa Barbara.

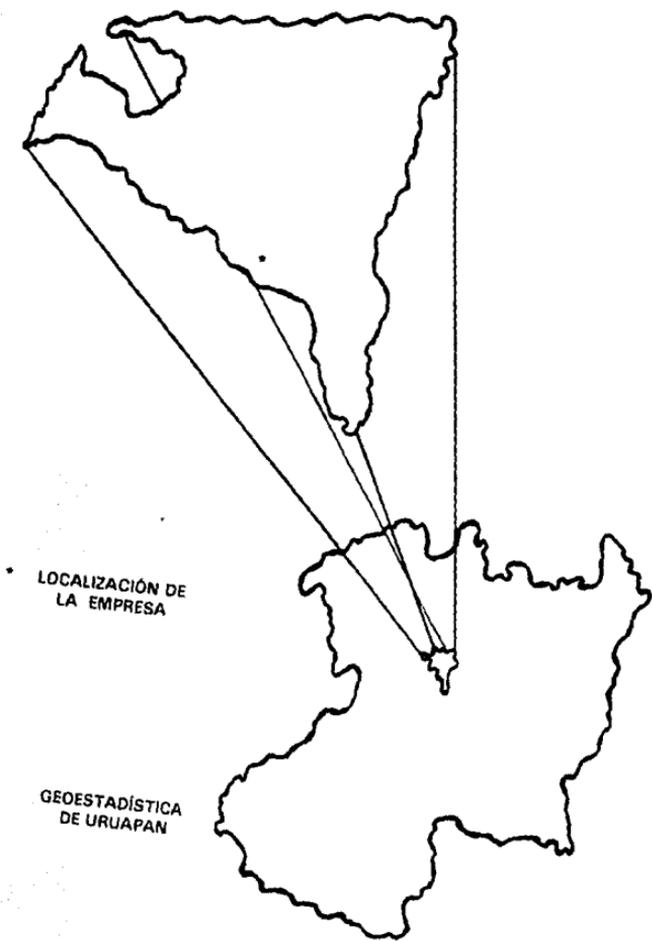
---

<sup>1</sup> José Ma. Paredes Mendoza. "SISTESIS MONOGRÁFICA DE URUAPAN".

La huerta se denomina "Naya", fue creada en 1981, su actividad es la producción de aguacate, cuenta con una superficie de 10 hectáreas con 1,200 árboles de los cuales ya se ha obtenido producción desde hace siete años, cabe mencionar que cuenta con los servicios de energía eléctrica y agua, para la eficaz realización de las labores.



GEOESTADÍSTICA DE MICHOACÁN



## **2.2 PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA REGIÓN.**

Las actividades económicas más rentables para la región son : En primer lugar el comercio, restaurantes y hoteles con un 32.4 %, posteriormente lo agropecuario con 22.6 % y en tercer lugar la industria manufacturera con un 10.8 %. Respecto a la población económica activa el porcentaje mayor se encuentra en la actividad agrícola con (39.45 %), servicios comunales (8.83 %), comercio (8.10 %) e industria (7.99).<sup>2</sup>

## **2.3 IMPORTANCIA DE LA PRODUCCIÓN DE AGUACATE.**

Es indispensable hacer mención de la importancia que tiene la producción de aguacate en nuestro país y en especial en la región de Uruapan.

El censo realizado por el INEGI en 1991, da a conocer que México es el principal productor de aguacate en el mundo con una producción promedio de 700,000 toneladas anuales, presentando esta producción el 22 % del total mundial, el cultivo de este fruto, se extiende por todo el país en forma de huertos familiares y explotaciones comerciales. El consumo per cápita es superior a 3 Kg./persona/año, el cual se incluye a la dieta diaria.

---

<sup>2</sup> Banco Nacional del Pequeño Comercio "INTERCAMBIO". Pág. 19.

Los más importantes centros productores son :

Michoacán	15 %	Chiapas	6 %
Puebla	14 %	Morelos	6 %
Veracruz	14 %	Sinaloa	4 %
Tamaulipas	7 %	Estado de México	10 %
Resto del país	24 %		

La superficie que se tiene cosechada de este fruto es :

<b>NIVEL</b>	<b>HECTÁREAS</b>
Nacional	114, 926
Estatal	93,000
Regional	47,000
Uruapan	17,500

La producción es :

<b>NIVEL</b>	<b>HECTÁREAS</b>
Nacional	859,138
Estatal	614,000
Regional	348,372
Uruapan	132,699. <sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Cámara Nacional de Comercio.

Como se puede observar la producción de aguacate es de gran importancia para el país y en especial para la población de Uruapan ya que es una de las principales fuentes de empleo, generando mejoras en las condiciones de vida a los trabajadores y productores, equipando a estos con maquinaria agrícola.

En la actualidad éste fruto es muy usual en la gastronomía, ya que cuenta con una gran variedad de vitaminas.

## **2.4 ESTRUCTURA Y MARCO LEGAL DE LA EMPRESA.**

La empresa sujeta a estudio, es una persona física con actividades referentes a la agricultura, y para el correcto desempeño de sus funciones debe de considerar los lineamientos jurídicos, aplicables a su actividad, dentro de los cuales podemos señalar los siguientes :

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- \* Ley de la Reforma Agraria.
- \* Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- \* Ley del Impuesto al Valor agregado.
- \* Ley del Impuesto al Activo.
- \* Ley del Seguro Social.
- \* Ley de Sanidad Fitopecuaria de los Estados Unidos Mexicanos.

## **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Es necesario mencionar a la Constitución ya que a través de ella, en su artículo 27 fracción XV establece lo que a su consideración es una pequeña propiedad, a la cual pertenece la empresa a estudiar, ya que se encuentra dentro de los límites de ésta, estableciendo así como pequeña propiedad : "Se considera pequeña propiedad agrícola la que no exceda de cien hectáreas de riego o humedad de primera o sus equivalentes en otras clases de tierra en explotación".

"Se considera así mismo pequeña propiedad, las superficies que no excedan de doscientas hectáreas en terrenos de temporal o de agotadero susceptible de cultivo; de ciento cincuenta cuando las tierras se dediquen al cultivo del algodón, si reciben riego de avenida fluvial o por bombeo; de trescientas en explotación cuando se destinen al cultivo de plátano, caña de azúcar, café, henequén, hule, cocotero, vid, olivo, quina, vainilla, cacao y árboles frutales...".

## **LEY DE LA REFORMA AGRARIA.**

Es conveniente que el empresario cuente con conocimientos de la Ley Agraria, ya que por medio de ella conocerá los instrumentos básicos, para un asesoramiento en sus actividades. Los artículos 6,7 y 8 de esta ley, regulan la pequeña propiedad de la cual se habla en su Título V así mismo nos da ha conocer un organismo descentralizado en su artículo 134, que tiene como

finalidad el prestar un servicio social y buscar la defensa de los derechos de los productores artículos 136 y 135.

## **LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

Es necesario que el productor conozca lo que grava la Ley del impuesto Sobre la Renta, así como las obligaciones que posee este. Esta ley grava todo incremento del patrimonio.

En su Título IV de las Personas Físicas, Disposiciones Generales, Capítulo VI Sección II del Régimen Simplificado a las Actividades Empresariales en su artículo 119 Fracción A,C, y L, marca algunas de las obligaciones de la empresa a estudiar.

La empresa se encuentra registrada en agricultura en el Régimen Simplificado, por el monto de los ingresos que tiene la empresa está regulada por las facilidades administrativas a los sectores de los Contribuyentes que en la misma se señala con fundamento en el artículo 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 33 Fracción I inciso (g) del Código Fiscal de la Federación, la cual fue publicada el día 31 de Marzo de 1993 en el Diario Oficial de la Federación y tiene una prórroga de un año más de duración publicada el 30 de Marzo de 1994.

Por el monto de los ingresos que se perciben se encuentra en el rango de hasta 10 Salarios Mínimos Generales del Área Geográfica que le corresponde a su

domicilio fiscal NS 44,103.00. Regia 3A. por lo cual no tendrá obligación fiscal alguna, ya que queda exento del pago de este impuesto siempre y cuando no exceda de la cantidad señalada anteriormente, en caso de que los ingresos sean superiores a 10 Salarios Mínimos Generales del Área Geográfica e inferiores a 20 Salarios Mínimos Generales del Área Geográfica NS 88,206.00, estará obligado a inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes y expedir y conservar comprobantes que reúnan los requisitos fiscales por las operaciones que se realicen, los comprobantes deberán tener la leyenda " NO CONTRIBUYENTE ".

En caso de que la persona física se considere contribuyente de este régimen tendrá las siguientes obligaciones :

- a) Estar inscrito en el registro federal de contribuyentes Artículo 27 C.F.F.
- b) Elaborar relaciones de bienes y deudas al 31 de Diciembre de cada año, presentándola en el mismo formato de la declaración anual.
- c) Registrar sus operaciones de entradas y salidas, en un cuaderno empastado y numerado. Artículo 28 del C.F.F.
- d) Llevar un registro de aportaciones de capital.
- e) Expedir y conservar los comprobantes de sus ventas, con los requisitos que señala el Código Fiscal de la Federación, Artículo 29-A conteniendo además, la leyenda "**CONTRIBUYENTE DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO**".
- f) Solicitar y conservar los comprobantes con los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación en el Artículo 30 y su Reglamento, respecto a salidas.

- g) Presentar durante el mes de febrero de cada año información de los principales cincuenta clientes y proveedores, a la administración local.
- h) Puede optar por realizar pagos provisionales en forma cuatrimestral.

Las personas físicas deberán presentar su declaración de pago provisional el día cuyo número sea igual al día de su nacimiento, en el mes que le corresponde de acuerdo a la primera letra de su registro federal de contribuyente :

**A a la G      Junio, Octubre y Febrero.**

**H a la O      Julio, Noviembre y Marzo.**

**P a la Z      Agosto, Diciembre y Abril.**

Cuando el día del nacimiento sea el 29, 30 o 31 y el mes en el que tenga que efectuar el pago no contenga dicho día, deberá pagar el último día hábil del mes, al que le correspondía.

ii) Presentar declaración anual ante las instituciones bancarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### **LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**

Esta Ley grava el valor total de un bien en una etapa de comercialización determinada, da a conocer en su artículo 2-A lo siguiente : Los contribuyentes que no industrialicen sus productos a sus actividades se les aplicará únicamente

la tasa del 0 %, podrán optar por quedar librados de todas las obligaciones de este impuesto, a excepción de expedir comprobantes y en este caso no tendrá derecho a devolución.

Cuando el contribuyente opte por la devolución cuatrimestral deberá cumplir con :

- a) Presentar declaraciones provisionales de este impuesto en forma cuatrimestral, conjuntamente con las del impuesto sobre la renta.
- b) Presentar declaración anual conjuntamente con la del impuesto sobre la renta e impuesto al activo en los mismos plazos y formatos.
- c) Contar con los comprobantes que reúnan requisitos fiscales de sus compras, las cuales deberán estar registradas en su contabilidad.

Cuando la opción de devolución sea trimestral se deberá cumplir con lo siguiente :

- a) Presentar declaraciones provisionales trimestrales, conjuntamente con las declaraciones del impuesto sobre la renta, incluyendo retenciones.
- b) Presentar declaración anual, conjuntamente con la del impuesto sobre la renta e impuesto al activo en los mismos formatos y plazos.
- c) Contar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales de sus compras, las cuales deberán estar registradas en su contabilidad.

Quando se desee anticipar la devolución trimestral o cuatrimestral, se puede optar por presentar declaraciones provisionales trimestrales o cuatrimestrales, conjuntamente con las declaraciones del impuesto sobre la renta.

Quando la primera letra del registro federal de contribuyentes se encuentre comprendido de la...

- H a la O** Se presentará la declaración un mes antes del que está obligado.
- P a la Z** Se presentarán uno o dos meses antes de cuando está obligado.

En cualquier caso deberán presentar la declaración el día cuyo número sea igual al día de su nacimiento.

#### **LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO.**

El productor debe conocer este impuesto con relación a su actividad y como anteriormente se señaló que se encuentra tributando en el Régimen Simplificado dentro del sector agricultor de las facilidades administrativas, de acuerdo a lo publicado el 31 de Marzo de 1993 en el Diario Oficial de la Federación cuya prórroga se prolongó a un año más, establece que no están obligados a pagar ni presentar declaraciones provisionales de este impuesto los contribuyentes cuyo valor catastral de sus terrenos sea inferior a N\$ 66,154.50

equivalente a 15 veces el salario mínimo general elevado al año. Cuando se es contribuyente del impuesto sobre la renta, este impuesto se determina aplicando al valor catastral de los terrenos que utilice en su actividad la tasa del 1% Regla 17. Las personas físicas podrán deducir 15 veces el salario mínimo general del área geográfica elevado al año, acreditándolo al impuesto sobre la renta a su cargo, si aún quedara cantidad a pagar contra ésta, se podrán acreditar las inversiones en bienes de activo fijos realizadas para la actividad que hubiera realizado en el ejercicio de que se trate o posteriores hasta agotarse.

En caso de que el terreno o los bienes excedan de la cantidad señalada, sólo estará obligado a presentar declaración anual de este impuesto; el cual se determinará sobre el excedente de dichas cantidades aplicando la tasa del 0.90% , al resultado se le restará el impuesto Sobre la Renta efectivamente pagado, presentándolo en el formato llamado **"DECLARACIÓN DEL EJERCICIO PERSONAS FÍSICAS RÉGIMEN SIMPLIFICADO"**.

#### **LEY DEL SEGURO SOCIAL.**

En su artículo 19, establece que es obligación de los patrones inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de sus salarios, llevar registros de listas de raya en los que asienten los días trabajados y salarios percibidos por ellos, es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha de elaboración, algunas otras obligaciones son :

- a) Enterar al instituto el importe de las cuotas obrero-patronales.
- b) Proporcionar al Instituto todos los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo.
- c) Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el instituto.
- d) Cumplir con otras disposiciones de esta ley y su reglamento.

Esta ley regula el cumplimiento del pago al seguro de retiro, que consiste en realizar depósitos de dinero a favor de cada trabajador, proporcionándole una ayuda para el día de su retiro.

#### **LEY DE SANIDAD FITOPECUARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Esta ley tiene como finalidad el proteger y conservar los vegetales contra la acción perjudicial de plagas y enfermedades que estos puedan presentar, así como organizar a los productores con la intención de incrementar la producción. Se encarga de el cumplimiento de esta ley la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

### **2.5 ORGANIZACIÓN.**

La organización implica agrupar las actividades de las empresas y de los empleados, para lograr una estructura óptima de todos los recursos, permitiendo un equilibrio entre el trabajo y el personal que debe ejecutarlo. Toda coordinación de tiempos y espacios así como de recursos humanos y

materiales deben ser encaminados a un objetivo común, como es una buena producción con un orden preestablecido.

La empresa carece de organigrama estructural, lo cual indica que los señalamientos y distribución de actividades así como la descripción y jerarquización de puestos como la responsabilidad y autoridad de estos no se encuentra bien definida; el personal con el que se cuenta es : El propietario, peón, auxiliar contable y asesoría de un Ingeniero Agrónomo.

## **2.6 OBJETIVOS Y POLÍTICAS.**

En toda actividad económica es necesario definir claramente cuáles son los objetivos fundamentales de una empresa, ya que son valores que se deben alcanzar, para el logro de las metas de la empresa o ciertos fines de ésta. Los objetivos que considera el productor son :

- A)** Obtener una producción agrícola de calidad, satisfaciendo las cantidades requeridas por los clientes.
- B)** Aplicar la correcta cantidad de fertilizantes, herbicidas, fumigantes y otros elementos.
- C)** Contar con el personal que desempeñe su labor eficaz y eficientemente.
- D)** Aprovechar al máximo los recursos que se tienen.
- E)** Contar con la herramienta necesaria para el mejor desempeño de las labores y con el personal idóneo.

**POLÍTICAS.-** Son reglas generales o normas que rigen el proceso productivo en una empresa, establece la adecuación de los intereses de las personas que intervienen en la producción agrícola, se consideran políticas de la empresa las siguientes :

- 1.- La aplicación de fumigantes, fertilizantes, herbicidas y demás elementos, serán de acuerdo a las cantidades propuestas por el ingeniero Agrónomo.
- 2.- Los horarios de trabajo serán de 7 a. m. a 1 p. m. y de 3 p. m. a 5 p. m.
- 3.- Prohibida la entrada a trabajadores fuera de su horario de trabajo.
- 4.- El trabajador deberá vestir adecuadamente para el mejor desempeño de sus labores.
- 5.- Dejar toda herramienta desocupada en el almacén.
- 6.- Manejar la maquinaria con precaución. -
- 7.- El crédito otorgado a los clientes no será mayor a dos meses.
- 8.- Ofrecer la fruta al cliente que mejore el precio de adquisición.

## **2.7 CONTROL INTERNO EXISTENTE EN LA EMPRESA NAYA.**

Es necesario antes de implantar el Sistema de Control Interno en una empresa, conocerla de una manera integral así como a sus departamentos para identificar las funciones que en ella se realizan, y conocer a la vez el Control interno con que cuenta ya la empresa antes de su evaluación, para posteriormente aplicar el método de evaluación que se considere más conveniente; que en este caso se aplicará el de cuestionarios como se muestra más adelante.

En la evaluación hay que considerar los objetivos de Control Interno, que son :

- ♦ Autorización.
- ♦ Procesamiento y clasificación de transacciones.
- ♦ Salvaguarda física.
- ♦ Verificación y Evaluación.

La evaluación del Control Interno se puede llevar de varias formas; una de ellas es por ciclo de transacciones, como son : Ingresos, Egresos, Tesorería y Producción, o bien a través de los rubros de los Estados Financieros como es el caso del presente trabajo de investigación.

La empresa no cuenta con un Control Interno, por lo cual aquí será donde intervendrán nuestros conocimientos para implantar un buen Sistema de Control Interno, para llevarlo a cabo se requiere de cierta información de la empresa que se ha obtenido durante el conocimiento de ésta.

Como se puede apreciar en la organización, la empresa carece de ésta, ya que no cuenta con objetivos y políticas bien definidas, por lo tanto carecen de custodia los activos de la empresa ya que no se tiene control de estos, la información de las operaciones que se realizan no es oportuna ya que no cuenta con personal capacitado, lo cual trae como consecuencia una ineficiencia operacional, dando origen a la realización de malversaciones, induciendo a la obtención de información financiera no confiable.

Para comprender mejor las operaciones que realiza la empresa, las agruparemos en ciclos, los cuales serán, el de tesorería, egresos, producción e ingresos.

**El ciclo de tesorería**, los rubros que se manejan dentro de este son : Cuentas de activo como : caja y bancos, cuentas de inversiones temporales, intereses pagados, intereses ganados, préstamos bancarios, y otros que se relacionan con éste ciclo, las operaciones que realiza la empresa de éste ciclo son : .

- a) El efectivo se encuentra custodiado por el productor en su domicilio.
- b) El cobro de las ventas la realiza el propietario.
- c) Todo cheque que recibe es cambiado a efectivo.

**Dentro del ciclo de egresos** : se ven los rubros de egresos normales de la entidad, pagos a proveedores por las compras de bienes y servicios, pago de impuestos, y las operaciones de la empresa son las siguientes :

- a) Las compras de elementos menores, maquinaria, herramienta y otros recursos de trabajo se efectúan en efectivo.
- b) Carece de registro de pagos a trabajadores.

**En el ciclo de producción los rubros son** : Costo de producción en general, mercancías, inventarios, equipo y maquinaria, propiedades, etc., las operaciones son :

- a) Los aperos de labranza, fertilizantes y algunos equipos de trabajo se encuentran guardados en una bodega bajo candado.
- b) Carece de herramienta de innovación.
- c) El tractor se deja a la interperie.

**El ciclo de ingresos los rubros a que se refiere son :** bonificaciones, ventas, clientes, rebajas (por pronto pago), descuentos sobre venta. Las operaciones que realiza la empresa con respecto a éste ciclo son :

- a) Los créditos otorgados a clientes son de dos a tres meses.
- b) La venta de fruta se realiza sin comprobante.
- c) El productor se encarga del cobro de las ventas.
- d) La venta de fruta carece de documentación que ampare el precio de venta de éste con el cliente.
- e) El pago de las ventas se efectúa en cheque y efectivo.

### 3 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Para una satisfactoria implantación del Sistema de Control interno en la empresa es necesario realizar una evaluación al Control interno existente, para lo cual nos apoyaremos en un cuestionario que nos permita apreciar el Control interno que posee la empresa, como el que a continuación se muestra :

#### 3.1 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN.

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	N/A	SI	NO	
<b>ADMINISTRACIÓN</b>				

1.- Se tiene gráfica de organización ?

X

2.- Se tiene bien definidos los puestos ?

X

3.- Cuenta con manual de organización y procedimientos?, Actualizado?

X

4.- Se tienen bien establecidos los objetivos : generales, departamentales y específicos ?

X

5.- Conoce el personal el objetivo de la empresa, así como el de su departamento ?

X

Sólo verbalmente.

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	N/A	SI	NO	

6.- Conoce el personal sus actividades que debe realizar, así como las políticas que regulan sus funciones ?

X

7.- Las funciones de los departamentos, están separadas y definidas ?

X

### CAJA Y BANCOS

1.- Cuántas cuentas bancarias se tienen y cuál es el objetivo de cada una de ellas ?

X

La empresa no tiene cuenta bancaria, ya que prefiere el propietarios guardar el mismo sus ingresos.

2.- La empresa tiene creado un fondo de caja chica o variable ?

X

No tiene un fondo creado, ya que toda operación de entrada y salida de dinero la efectúa el propietario.

3.- Está centrada la responsabilidad de los cobros en efectivo en el menor número de personas ?

X

4.- Están los empleados que realizan los cobros, pagos adecuadamente afianzados ?

X

5.- Están los empleados de otros departamentos en situación de participar en irregularidades que impliquen efectivo u otras formas de manejo de activo, y se

X

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	N/A	SI	NO	

encuentran adecuadamente  
afianzadas ?

6.- Desempeña el encargado de  
caja alguna de las siguientes  
funciones :

a) Prepara facturas de venta o  
lleva registros de venta ?

X

b) Autoriza créditos ?

X

c) Prepara nóminas ?

X

d) Prepara o aprueba  
comprobantes de pago ?

X

e) Maneja el libro mayor o el de  
registros de pólizas ?

X

f) Tiene bajo su custodia algún  
inventario ?

X

g) Maneja alguna caja chica ?

X

h) Incluyen las entradas de caja  
cantidades relativamente  
grandes de dinero en lugar de  
cheques o giros ?

X

Esto no es muy  
recomendable ya que  
se puede presentar un  
asalto o robo y perder  
todo.

7.- Qué clase de registros se llevan  
para las entradas en caja ?

X

Entrada ingresos de  
efectivo.

8.- Recibe el encargado de caja  
los ingresos efectuados por  
cobro?

X

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	N/A	SI	NO	

9.- Realiza cortes de fondo de efectivo la persona encargada de su custodia ?

X

10.- Están los desembolsos de caja debidamente respaldados por su comprobante ?

X

11.- Existe un límite para los pagos de efectivo máximo y mínimo ?

X

12.- Se realizan arquez periódicos al fondo de caja ?

X

### CLIENTES Y DOCUMENTOS POR COBRAR

1.- Se cuenta con una relación de clientes ?

X

2.- Cuál es el origen de los documentos ?

La venta de la fruta.

3.- Se otorgan préstamos a terceros ?

X

### INVERSIONES EN VALORES

1.- Se cuenta con inversiones en valores ?

X

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	N/A	SI	NO	
<b>INVENTARIOS</b>				

1.- Existen inventarios ? X

2.- Se lleva un registro de los inventarios existentes :

a) De materiales auxiliares ? X

b) De aperos de labranza ? X

c) De Insumos agrícolas ? X

3.- Se almacena la existencia en forma sistemática ? X

4.- Están protegidos de modo adecuado para evitar su deterioro físico, contándose con seguros contra incendio, daños, robo, etc. ? X

5.- Están bajo control directo del encargado del almacén las cantidades de existencia ? X

6.- Esta asegurado el almacén de tal manera de evitar el acceso a personas no autorizadas ? X

7.- Se lleva un registro de inventarios por personas que no llevan los almacenes ? X

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	N/A	SI	NO	
8.- Compara el encargado la existencia de las cantidades recibidas contra los informes de entrada ?		X		Si, se realiza esta operación pero no hay un encargado.
9.- Informa el encargado de las existencias, al departamento de contabilidad acerca de haber recibido y almacenado tales efectos ?			X	
10.- Los encargados de los inventarios cotejan la información del encargado del almacén con los informes de entrada y salida ?			X	
11.- Son las órdenes de embarque de fruta :				
a) Preparados por el encargado de producción ?		X		
b) Firmadas por una persona autorizada ?		X		
c) Prenumeradas y controladas por orden numérico ?			X	
12.- Se registran las salidas de inventario por el almacenista ?			X	
13.- Realiza recuentos físicos de la existencia de artículos, una persona independiente al almacén ?			X	No existe alguien que efectúe esta función.

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	N/A	SI	NO	

14.- Se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios, se investigan y ajustan las diferencias ?

X

### ACTIVO FIJO

1.- Se toman inventarios periódicos de la maquinaria y equipo existente ?

X

2.- Se efectúan estudios periódicos de las propiedades para efectos de un mejor control de estas ?

X

3.- La maquinaria y equipo totalmente depreciada, pero todavía en uso, se lleva en las cuentas de activo ?

X

4.- Existe un control para las herramientas pequeñas ?

X

5.- Sigue la empresa una política adecuada y bien definida sobre las erogaciones que debe realizar para gastos de mantenimiento y reparaciones ?

X

6.- Dónde están ubicados los bienes de activo fijo ?

X

En la empresa.

7.- Existe una descripción breve de las características de los bienes de activo fijo ?

X

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	N/A	SI	NO	

8.- Existe un procedimiento que informe al departamento de contabilidad acerca de cualquier activo fijo, que se retire, venda o deseche ?

X

Información verbal.

9.- Qué norma se tiene sobre los bienes totalmente depreciados ?

X

Es conveniente que se deprecien los bienes.

### PROVEEDORES, ACREEDORES Y PASIVOS ACUMULADOS

1.- Se cuenta con registros de proveedores ?

X

2.- Recibe el encargado de la contabilidad todas las facturas de proveedores, de servicios públicos, profesionistas, contratistas, etc. ?

X

3.- Coteja el departamento de contabilidad las facturas de proveedores con las órdenes de compra, comparando la cantidad y precio pactado ?

X

4.- Existen proveedores con saldo a su favor ?

X

Todo se liquida en el momento de su compra.

5.- Existe un registro de los acreedores y pasivos acumulados?

X

6.- Se tiene una adecuada clasificación de los proveedores ?

X

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	N/A	SI	NO	
<b>VENTAS, INGRESOS</b>				

1.- Existe una principal fuente de los ingresos ?, Cuál ?

X

La venta de aguacate Hass.

2.- Dónde y cómo se reciben los ingresos ?

En la empresa o domicilio del propietario, en cheque o efectivo. Existe el riesgo aquí de ser asaltado.

3.- Recibe el encargado de contabilidad una copia de las facturas emitidas para la realización de los registros contables que le corresponden ?

X

4.- Las facturas utilizadas reúnen todos los requisitos fiscales ?

X

5.- Se controla la interrupción de la numeración de las facturas ?

X

En el mismo bloc, se conservan las facturas.

6.- Se conservan las facturas canceladas ?

X

7.- Se coteja diaria o periódicamente el total de facturas emitidas ?

X

<b>COMPRAS Y GASTOS</b>
-------------------------

1.- Dónde y quién hace las compras ?

En el establecimiento del proveedor, la hace el propietario.

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	N/A	SI	NO	
2.- Es la compra una función debidamente separada de la contabilidad, recepción ?		X		
3.- Se preparan anticipadamente los pedidos para las compras ?		X		
4.- Se establecen en los pedidos las condiciones de pago y el precio ?			X	
5.- Los pedidos son numerados previamente ?			X	
6.- Con cuántas copias se preparan los pedidos ?				Los pedidos se preparan sin copias.
7.- Se realiza compra sólo a proveedores incluidos en la lista de éstos o a terceros también ?		X		La compra se realiza a ambos, considerando, cuál ofrece el mejor precio.
8.- Revisa periódicamente el departamento de contabilidad los precios de los productos, para verificar si estos no son superiores a los del mercado ?			X	
9.- Se necesitan aprobaciones para la realización de las compras?			X	
10.- Pasan las facturas a contabilidad para su registro en las compras ?		X		
11.- Se le da un uso a las facturas?, Cuál ?		X		Después de obtener la información de estas y

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	N/A	SI	NO	

realizar sus respectivos registros, se archivan.

12.- Se revisa el cálculo del impuesto al valor agregado en cada una de las facturas ?

X

13.- Cuenta con controles adecuados para evitar que se realicen compras excesivas ?

X

### NOMINAS, SUELDOS Y SALARIOS

1.- Existe un departamento de personal ?

X

No lo considera necesario la empresa.

2.- Existe un registro completo del personal con todos los datos necesarios ?

X

3.- Existe una separación definida de las labores ?

X

4.- Se llevan listas de raya ?

X

5.- Los nombres de los trabajadores aumentados en las listas de raya, necesitan alguna autorización escrita ?

X

Sólo se notifica de su aumento, verbalmente.

6.- Los cambios en las cuotas de sueldos y rayas, necesitan autorización escrita ?

X

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	N/A	SI	NO	
7.- Se lleva registro de personal completos sobre el trabajo que desempeñan ?			X	
8.- Se usan relojes marcadores como base para la preparación de la lista de raya ?			X	
9.- Las listas de raya, están sujetas a una aprobación final ?			X	
10.- Son los pagos de los empleados realizados en efectivo?		X		
11.- Se realizan recibos por el pago de los empleados ?			X	
12.- La persona que paga tiene rotación de su puesto ?			X	Los pagos los efectúa el propietario.
13.- Es ajena la persona que prepara las listas de raya o nóminas, a la contratación y despido de los empleados ?			X	
14.- Se comprueban dos veces el cálculo en la preparación de listas de raya o nóminas antes de efectuar los pagos ?			X	
15.- Se examina la distribución contable de la nómina por alguna persona ajena al departamento de nómina ?			X	
16.- El pago a trabajadores y empleados se realiza en sobres ?			X	

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	N/A	SI	NO	
<b>REGISTRO DEL PERSONAL</b>				

1.- Tiene la empresa celebrado un contrato colectivo de trabajo ? X

2.- Existen contratos individuales de trabajo ? X

3.- Se lleva un registro de cambios en el personal ? X

4.- Los registros del personal incluyen fotografía de estos y sus firmas ? X

<b>PRODUCCIÓN</b>
-------------------

1.- Qué tipo de fruta es la que se produce ? Aguacate clasificación Hass.

2.- Se realizan las actividades de producción con precaución ? X

3.- Se cuenta con el material necesario para realizar las funciones asignadas en la producción ? X Los básicos.

4.- Se realiza limpieza de cajetes?, Con qué frecuencia ? X Cuando existe maleza, se realiza la limpieza al cajete.

5.- Cuenta con sistema de riego eficiente que de abasto a toda la huerta ? X

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	N/A	SI	NO	
6.- Se le agrega al árbol la cantidad de insumos que este necesita para una buena producción ?		X		
7.- Se tiene un control en la aplicación de los insumos agrícolas ?		X		
8.- Cuentan con árboles con la cantidad necesaria de agua, abono y otros elementos ?		X		
9.- Tiene el peón los conocimientos necesarios para detectar cualquier plaga que se presente en los árboles ?			X	
10.- Con que frecuencia se presentan las plagas ?				En los cambios de estación, se presentan las plagas.
11.- Se tienen los medios necesarios para combatir las plagas ?		X		Equipo para la fumigación.
12.- Se envía al peón a cursos para una mejor capacitación ?			X	El propietario le transmite sus conocimientos empíricos que el posee.
13.- El corte de fruta se realiza con tijeras ?		X		Sólo la fruta de exportación, se realiza con gancho la destinada a mercado nacional.
14.- Qué tan frecuente es la supervisión del Ingeniero Agrónomo en la huerta ?				Una vez por mes.

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	N/A	SI	NO	
<b>CONTABILIDAD</b>				

1.- Se cuenta con un sistema de contabilidad confiable ? X

2.- Existe un catálogo de cuentas? X

3.- Se efectúan conciliaciones bancarias a las cuentas de activo? X

4.- Se registran las operaciones en el libro diario ? X

5.- Se registran las operaciones en el libro mayor ? X

6.- Cuenta con las formas necesarias para el registro adecuado de las operaciones que se realizan ? X

7.- Las operaciones se apegan a los principios de contabilidad generalmente aceptados en el momento de su realización ? X

**\*\* NOTA \*\***

La N/A significa no aplicable; dentro de las observaciones, se dan algunas respuestas y complementaciones a éstas; así como algunas advertencias para la empresa.

### **FALLAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO.**

- a) La empresa carece de gráfica de organización, por lo tanto los puestos no están bien definidos y no se cuenta con un manual de organización.
- b) Los objetivos de la empresa no están bien establecidos, ya que no están por escrito, provocando esto que el personal solo conozca a estos y a las políticas verbalmente.

### **CAJA Y BANCOS.**

- a) El efectivo es custodiado por el propietario.
- b) Se carece de cuenta bancaria.
- c) No se a creado un fondo de caja chica..o variable para las pequeñas operaciones que se realizan y las personas que se encargan del efectivo no se encuentran afianzadas.
- d) El encargado de caja aprueba los comprobantes de pago y recibe cantidades relativamente grandes de efectivo en lugar de cheques o giros.
- e) Se realizan los pagos en efectivo sin existir un máximo y mínimo, para estos.
- f) No se realizan arqueos periódicos de caja.

### **INVENTARIOS.**

- a) No se lleva un registro de inventarios de material auxiliar ni de aperos de labranza.
- b) Los materiales no se protegen ya que no cuentan con un seguro.

- c) No existe una persona que se responsabilice de almacén.
- d) Se carece de personal que supervise al almacén y realice arqueos a éste.
- e) No se informa al departamento de contabilidad de la mercancía que se recibe.
- f) Las órdenes de embarque de fruta no son prenumeradas y por lo tanto no se registra su salida.

#### **ACTIVO.**

- a) No se tiene una descripción breve de los bienes que conforman los activos fijos, así como no se lleva una norma para la depreciación de bienes.
- b) No se lleva un control de los gastos de mantenimiento y reparaciones.

#### **PROVEEDORES.**

- a) No se lleva una adecuada clasificación de los proveedores.

#### **VENTAS, INGRESOS.**

- a) No se cotejan las facturas emitidas con los ingresos obtenidos.

#### **COMPRAS.**

- a) En los pedidos que se realizan no se establece el precio y fecha de pagos de la compra, y no son prenumerados.
- b) No existe aprobación alguna para realizar las compras.

### **SUELDOS Y SALARIOS PERSONAL.**

- a) No se encuentra con un registro de los empleados, por lo tanto no existe el departamento de personal que tenga un control de los trabajadores sobre las labores que realiza.
- b) El pago del personal es realizado en efectivo sin comprobante alguno.
- c) No se realiza la revisión a la lista de raya para verificar si es correcto el pago.
- d) Se carece de contratos de trabajo.
- e) No existe documento alguno que contenga fotos del personal que labora en la empresa .

### **PRODUCCIÓN.**

- a) Falta de capacitación a los peones sobre las diferentes plagas que existen.

### **CONTABILIDAD.**

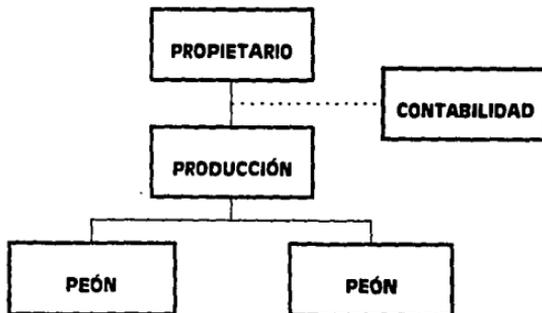
- a) No se cuenta con un sistema de contabilidad confiable, catálogo de cuentas, libro mayor y diario, así como formas necesarias para el registro de las operaciones que se efectúan.
- b) Las operaciones que se realizan no están totalmente apegadas a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### **4 IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (CASO PRÁCTICO).**

Toda empresa requiere de una coordinación en el sistema de contabilidad y en los procedimientos de las labores que se realizan en ella, así como en su organización en general, con la finalidad de salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de sus datos de contabilidad, desarrollo de la eficiencia de las operaciones y lograr el fomento a las políticas prescritas, todo esto se lleva a cabo a través de la implantación de un Sistema de Control Interno en la empresa.

##### **4.1 ORGANIGRAMA.**

Nos muestra como esta estructurada la empresa, se agregó un puesto ya que es necesario para la mejor realización de las operaciones agrícolas, así como el logro de los objetivos, por lo cual la empresa se compone de :



## **4.2 OBJETIVOS GENERALES DE LA EMPRESA.**

### **OBJETIVOS :**

Como anteriormente se ha mencionado los objetivos son metas a lograr, por lo cual para la empresa son :

- a)** Proporcionar una producción de calidad, que cumpla con las características requeridas por los clientes.
- b)** Vender la producción a un precio razonable, el cual permite obtener los ingresos necesarios para el mejor desempeño de las labores agrícolas.

### **POLÍTICAS :**

Son los lineamientos que se deben seguir para el mejor logro de los objetivos, y la empresa cuenta con las siguientes :

- a)** Está prohibida la entrada a personas ajenas a la empresa, sin la autorización del dueño.
- b)** Queda prohibido el extraer herramienta y maquinaria así como, otros elementos de trabajo sin la autorización del propietario.
- c)** Los trabajadores deben usar botas así como ropa adecuada para el mejor desempeño de sus labores.

#### **4.2.1 DEL PROPIETARIO.**

##### **OBJETIVOS :**

- a) Obtener un incremento en las ventas de un 40% con relación al período anterior, en el presente ejercicio.
- b) Contar con una buena organización, dirección, coordinación y control en la empresa.
- c) Obtener los recursos necesarios oportunamente para el mejor desempeño de las actividades de la empresa.
- d) Estar ubicado entre los principales productores de la localidad, por la producción de calidad.
- e) Salvaguardar los activos de la empresa.
- f) Incrementar la eficiencia de los recursos humanos y coadyuvar al adecuado funcionamiento de las actividades de la organización.

##### **POLÍTICAS :**

- a) No mezclará las deudas de la empresa con las particulares.
- b) Deberá abrir una cuenta bancaria para salvaguardar el efectivo.
- c) Comprará materia prima solamente la requerida para las funciones agrícolas que se realicen.
- d) Se comprará planta para siembra de calidad.
- e) Deberá participar en la elaboración de las políticas departamentales.
- f) Autorizará la compra o venta de productos.

## **FUNCIONES :**

- a) Solicitar comprobante de toda compra que se realice.**
- b) Solicitar presupuestos antes de realizar las compras.**
- c) Verificar que el material solicitado sea el recibido.**
- d) Tomar decisiones cuando considere conveniente.**
- e) Comprar maquinaria cuando esta sea indispensable.**
- f) Prever la adecuada protección de los activos del negocio.**
- g) Coadyuvar al logro de los objetivos de la empresa diariamente.**
- h) Vigilar el cumplimiento de las políticas.**
- i) Autorizar toda compra de material a utilizar.**
- j) Autorizar la entrada de personal ajeno a la empresa.**
- k) Vigilar la guarda, conservación y custodia del archivo.**
- l) Otras que se relacionen con su actividad o puesto.**

### **4.2.2 CONTABILIDAD.**

En la contabilidad es de gran importancia el Control Interno, ya que si está no está apoyado en él, es hasta cierto punto inútil, puesto que no es posible confiar en los datos que arrojen los Informes y estados financieros provenientes de la contabilidad; por lo cual el Control Interno es la garantía de la información presentada en informes, estados financieros y datos generales provenientes de la contabilidad, para que estos sean correctos, y estén formulados de acuerdo a las necesidades de la empresa.

## **OBJETIVOS :**

- a)** Asegurar un registro correcto y detallado de los aumentos y disminuciones del capital y su efecto sobre las propiedades y obligaciones, de modo de que se puedan presentar periódicamente información de interés para el dueño conforme a la realidad, así como a las personas interesadas.
- b)** Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otra información procedente de la contabilidad.
- c)** Prevención de fraudes y en caso de que se descubran, determinar su monto así como su devolución.
- d)** Proteger los bienes de la empresa y obtener un control de efectivo.
- e)** Presentar oportunamente la información y declaraciones a que está obligada la empresa, a las secretarías a las que le corresponde.
- f)** Facilitar la supervisión de las actividades en los distintos departamentos de la empresa.
- g)** Contar con un catálogo de cuentas que permita intercalar cuentas adicionales, para un futuro crecimiento de la empresa.
- h)** Elaborar las formas necesarias que se requieran para un mejor registro de las operaciones.

## **POLÍTICAS :**

- a)** Contar con un sistema contable que permita el registro oportuno y veraz de la totalidad de las operaciones económico-financieras de la empresa, estructurando de tal forma que proporcione la información suficiente y

oportuna para la toma de decisiones, atendiendo a los principios de contabilidad.

b) Queda prohibida la salida de toda documentación sin la autorización del propietario.

c) Toda factura a recibir como a expedir, debe contar con los requisitos fiscales.

d) El crédito otorgado a clientes será de treinta días a partir de la fecha de la compra.

e) El pago a proveedores será de cuarenta y cinco días a partir de la fecha de la compra.

f) Todo depósito bancario, como retiro, para su validez debe estar respaldado por su comprobante, con firma y sello del banco en el cual se realizó la operación.

g) En la elaboración del catálogo de cuentas se debe considerar un futuro crecimiento de la empresa.

h) Preparará la lista de raya para pago a trabajadores.

#### **FUNCIONES :**

a) Elaborar reportes y estados financieros.

b) Llevar libro de Entradas y Salidas.

c) Realizar el cálculo de impuestos a los que se está obligado.

d) Elaborar pólizas.

e) Llenar los formatos a los que se esta obligado a presentar.

f) Calcular el pago del IMSS e INFONAVIT.

g) Establecer políticas para el mejor manejo y control de las cuentas.

- h) Vigilar la responsabilidad de los saldos de las cuentas.**
- i) Verificar el registro de las operaciones contables de acuerdo con las políticas preestablecidas.**
- j) Proporcionar los informes y reportes inherentes al área.**
- k) Asesorar a todas las áreas en todos los aspectos relacionados con el proceso contable.**
- l) Elaborar informes detallados de las actividades concernientes a contabilidad.**
- m) Promover programas específicos para la depuración de cuentas.**
- n) Revisar la razonabilidad de los importes y movimientos contables.**
- o) Llevar el registro adecuado de todos los activos, pasivos y transacciones de la empresa.**
- p) Analizar, los estados financieros como informes de la empresa.**
- q) Verificar que los gastos se contabilicen correctamente.**
- r) Examinar todas las justificaciones para retirar valores de la empresa, y la comprobación de sus extracciones.**
- s) Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos.**
- t) Vigilar los mecanismos de control.**
- u) Revisión de las afectaciones contables que se formulen por operaciones de ingresos, egresos y otras.**
- v) Contabilizar correctamente y oportunamente las operaciones que se realicen.**
- w) Verificar el cumplimiento de las políticas de la empresa.**
- x) Otras que se relacionen con su puesto.**

### **4.2.3 PRODUCCIÓN.**

#### **OBJETIVOS :**

- a) Conocer las características de la planta, como también las del suelo, para obtener una mejor aplicación de recursos materiales, químicos y naturales, que la huerta requiera para una buena producción.
- b) Detectar y combatir las plagas oportunamente.
- c) Dar a conocer al propietario la mejor combinación de fertilizantes, fumigantes, herbicidas, así como otros elementos, evitando desperdicios.
- d) Obtener una producción de calidad al costo más bajo.
- e) Supervisar la aplicación de recursos materiales y tecnológicos.
- f) Dar a conocer al dueño de todo el tipo de plagas o enfermedad alguna que presente tanto la fruta como la planta, con el fin de tomar la decisión mas correcta.
- g) Contar con toda la herramienta necesaria para llevar a cabo las labores agrícolas.

#### **POLÍTICAS :**

- a) Se sembrará solamente la planta autorizada por el dueño.
- b) Solo se aplicarán los recursos necesarios que requiere cada planta.
- c) Utilizar en la huerta botas de trabajo.
- d) Queda prohibido extraer planta o material de trabajo de la empresa.

**e) El personal que desempeñe el puesto debe ser un Ingeniero Agrónomo con experiencia.**

**FUNCIONES :**

- a) Supervisar las labores de los peones.**
- b) Elaborar mensualmente inventario de material.**
- c) Indicar a los trabajadores las funciones que deben desempeñar.**
- d) Reportar cualquier falla de los recursos al dueño.**
- e) Proveer a los trabajadores de combustible, lubricante y herramienta necesaria, para el desempeño de sus labores.**
- f) Solicitar maquinaria cuando ésta sea necesaria.**
- g) Realizar reportes de las labores realizadas por el personal a su cargo.**
- h) Vigilar que se cumplan las políticas preestablecidas.**
- i) Capacitar al peón, así como asesorarlo en sus funciones.**
- j) Realizar periódicamente informes sobre la aplicación de fertilizantes, fumigantes así como otros elementos que se requieren para la producción.**
- k) Vigilar la guarda, conservación y custodia de las herramientas que se utilizan durante la producción.**
- l) Supervisar que se apliquen las cantidades de elementos menores adecuadas para cada planta.**
- m) Otras que se relacionen con su puesto.**

#### **4.2.4 PEÓN.**

##### **OBJETIVOS :**

- a)** Realizar favorablemente las labores designadas, por el departamento de producción coadyuvando para el mejor cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- b)** Llevar a cabo sus actividades cuidadosamente evitando accidentes.
- c)** Tener en buen estado las herramientas que se utilicen durante la producción, como también la maquinaria.
- d)** Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la empresa, así como a los departamentales.

##### **POLÍTICAS :**

- a)** Se deberá dejar toda herramienta en su sitio.
- b)** La entrada ha trabajar es a las siete de la mañana.
- c)** La jornada de trabajo es de ocho horas.
- d)** Todo trabajador debe usar botas de trabajo.
- e)** Queda prohibido extraer maquinaria, herramienta, así como otros elementos fuera de la empresa sin la autorización del propietario.
- f)** La hora de salida es a las cinco de la tarde.

## **FUNCIONES :**

- a) Desvarar el terreno.
- b) Sembrar planta cuando se requiera.
- c) Poner fertilizantes, herbicidas, fumigantes y otros elementos a las plantas.
- d) Activar el sistema de riego.
- e) Realizar corte de fruta cuando se requiera.
- f) Reportar cualquier desperfecto que observe.
- g) Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- h) Mantener en buenas condiciones la maquinaria que se utilice.
- i) Presentar semanalmente informe de sus actividades.
- j) Hacer y limpiar cajetes cuando se requiera.
- k) Solicitar material de trabajo.
- l) Arreglar la maquinaria como herramientas cuando se necesite.
- m) Hacer surcos.
- n) Optimizar al máximo todos los recursos.
- ñ) Cargar material cuando se necesite.
- o) Otras que se relacionen con su puesto.

## **4.3 ESTADOS FINANCIEROS.**

Son aquellos documentos que nos muestran la situación económica de la empresa, así como su capacidad de pago a una fecha determinada, como también el resultado de las operaciones realizadas en un período o ejercicio (presente, pasado o futuro ), ya sea en situaciones normales o especiales.

#### 4.3.1 BALANCE GENERAL.

Es el principal, de los estados financieros básicos, ya que tiene por objeto rendir un claro y preciso informe a las partes interesadas en la empresa, sobre la situación financiera de la misma, en un período determinado, puede ser mensual, semestral o anual. La empresa carece de este estado financiero, por lo tanto para su elaboración se tuvo que trasladar a dicha empresa para conocer los bienes con que cuenta, es necesario señalar que la empresa no presenta un pasivo, ya que sus operaciones se efectúan al contado, los bienes se valoraron a valor del mercado que presentan estos, en las circunstancias que están al 31 de Diciembre de 1994 y son :

1.- 8 cajas de plástico	N\$	30.00 c/u
2.- 6 guadañas		50.00 c/u
3.- Una pipa con remolque de 8mts <sup>3</sup> .		3,000.00
4.- Una finca en mano negra		65,000.00
5.- 2 azadones		50.00 c/u
6.- 3 bombas de chaleco para fumigar		200.00 c/u
7.- Equipo para fumigar con bomba y tanque de 1000 lfs.		8,000.00
8.- Sistema de riego por aspersión		40,000.00
9.- 6 válvulas de una pulgada		50.00 c/u
10.- 2 válvulas de dos pulgadas		100.00 c/u
11.- Tractor con desvaradora		28,000.00
12.- Camioneta		12,500.00
13.- Terreno de 10 hectáreas		150,000.00
14.- 1,200 árboles		100.00 c/u

**NAYA**  
**ANGEL MONTES SÁNCHEZ**  
**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1994**  
**Nº**

**ACTIVO**

**CIRCULANTE :**

CAJA N\$ 28,000.00

**INVENTARIO :**

ARBOLES N\$ 120,000.00

MATERIAL AUX. 1,140.00

TOTAL INVENTARIOS 121,140.00

**TOTAL CIRCULANTE :** 149,140.00

**INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO :**

TERRENOS 1,500,000.00

EDIFICIOS 65,000.00

MAQUINARIA Y EPO. 11,600.00

TRANSPORTE 40,500.00

SISTEMA DE RIEGO 40,000.00

**TOTAL INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO** 1,657,100.00

**TOTAL ACTIVO** 1,806,240.00  
=====

**CAPITAL CONTABLE**

PATRIMONIO 1,806,240.00

**TOTAL CAPITAL** 1,806,240.00  
=====

**NOTA :**

= => El inventario de materiales auxiliares incluye : cajas de plástico, guadañas, azadones, válvulas.

= => Dentro del rubro de maquinaria y equipo se engloba, equipo para fumar, pipa con remolque y bombas de chaleco para fumar.

#### **4.3.2 ESTADO DE RESULTADOS.**

Este estado nos muestra los ingresos, egresos y utilidades obtenidas en un período determinado; para su determinación es necesario conocer los gastos que presentó la empresa, así como sus ventas netas. Anteriormente se mencionó que la empresa no lleva un control de estas operaciones, por lo cual carece de Estado de Resultados, siendo irreal la información que se presentara.

#### **4.4 IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

En base al estudio realizado al Control Interno existente, se conoció la situación de la empresa, detectando una falta total del Control Interno, por lo cual no permite generar información financiera confiable, ni otorga protección a los activos de la misma, para que este tenga una eficiencia en sus operaciones y una protección adecuada a sus activos es necesario e indispensable la implantación de las siguientes normas de Control Interno :

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

#### **4.4.1 CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS :**

- a)** Es necesario crear un fondo de caja chica de N\$ 500.00 para gastos menores.
- b)** Designar a una persona como responsable del fondo de caja chica, como es el jefe de producción, por estar más al pendiente de las necesidades de la producción.
- c)** Verificar que todo desembolso de efectivo este debidamente respaldado por su comprobante.
- d)** Realizar arquezos de caja chica semanalmente y de sorpresa.
- e)** Abrir una cuenta bancaria a nombre de la empresa.
- f)** Expedir cheques nominativos.
- g)** Todo cheque expedido debe ser previamente autorizado por el propietario.
- h)** Verificar el consecutivo de cheques.
- i)** Tener un control de los talonarios así como también de las formas de cheques.
- j)** Nunca autorizar cheques en blanco o con la leyenda "a nosotros mismos" o "al portador".
- k)** Mutilar todo cheque cancelado para evitar su uso posterior y archivarlo a fin de controlar su consecuencia numérica.
- l)** Depositar la cobranza intacta cuando se efectúe esta.
- m)** Elaborar fichas de depósito por duplicado.
- n)** Archivar duplicados de fichas de depósito selladas por el banco.
- ñ)** Elaborar póliza de ingresos y egresos de efectivo.
- o)** Elaborar póliza de cheques.

**p)** Elaborar conciliación de cuenta de cheques periódicamente tanto por el que tiene su custodia, como por el departamento de contabilidad y realizar una comparación de estas.

**q)** Llevar un registro auxiliar de bancos.

**r)** Afianzar al personal que tiene relación con el efectivo.

#### **4.4.2 CONTROL INTERNO DE INVERSIONES EN VALORES.**

**a)** Es necesario realizar inversiones que generen un rendimiento a la empresa, si existen sobrantes, como puede ser, cetes, acciones, papel comercial entre otros, o alguna cartera de inversión que le elabore una institución financiera.

#### **4.4.3 CONTROL INTERNO DE CLIENTES Y DOCUMENTOS POR COBRAR.**

**a)** Otorgar crédito a clientes no máximo a 30 días.

**b)** Realizar una relación de clientes por antigüedad de saldos.

**c)** Todo crédito otorgado debe estar previamente autorizado por el propietario.

**d)** Solicitar referencias de clientes.

**e)** Todo documento por cobrar debe estar respaldado por la firma de un aval.

**f)** Para otorgar créditos superiores a los N\$50,000.00 el cliente debe otorgar una copia de sus estados financieros a la empresa.

**g)** Elaborar notas de crédito.

**h)** Realizar una relación de documentos por cobrar por antigüedad de saldos.

l) Los documentos por cobrar deber ser aprobados antes de su aceptación.

#### **4.4.4 CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.**

a) Realizar inventarios de todo el material existente.

b) Tener un control en la entrada y salida de insumos agrícolas como también de refacciones.

c) Responsabilizar a una persona del almacén.

d) Comprobar las cantidades de material recibidas, con los informes de entrada y salida de almacén, cada vez que se efectúe éste proceso.

e) Es necesario que se le de un uso a los inventarios por el método PEPS en cuenta al movimiento físico de los bienes.

f) Elaborar la forma sugerida para el control de entrada y salida de material.

g) Contar con un seguro contra incendio o robo.

h) Realizar una verificación de la existencia en el almacén por una persona que no lo lleve.

i) Informar el encargo de almacén al departamento de contabilidad acerca de la cantidad de mercancía recibida.

j) Cotejar la información recibida por el almacenista con los informes de entrada.

k) Realizar recuentos físicos.

#### **4.4.5 CONTROL INTERNO DE DEUDORES DIVERSOS.**

a) Crear una cuenta para préstamos a funcionarios y empleados.

- b) Crear una cuenta para el registro de cheques devueltos.**
- c) Crear una cuenta para el registro de préstamos a comisionistas.**
- d) Todo préstamo a funcionarios y empleados debe ser aprobado previamente a su realización por el propietario.**
- e) Se debe tener un control de los cheques devueltos.**
- f) Los deudores por cheques devueltos deben ser aprobados por el propietario.**
- g) Realizar registro de deudores por cheques devueltos, considerando el monto y antigüedad de éstos.**
- h) Se debe considerar un plazo no mayor a 30 días para que los deudores liquiden su cuenta.**

#### **4.4.6 CONTROL INTERNO DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.**

- a) Tomar inventarios periódicos de la maquinaria y equipo existente.**
- b) Registrar todo equipo que se tiene como maquinaria.**
- c) Tomar inventario de los aperos de labranza.**
- d) Realizar un estudio periódico a las propiedades para un mejor control de éstas.**
- e) Contar con un control de herramientas.**
- f) Establecer una política para la erogación de gastos de mantenimiento y reparación.**
- g) Contar con una relación de los bienes que posee la empresa y las características de estos.**
- h) Es necesario realizar un reporte por escrito de aquellos bienes que se retiren, vendan o desechen.**

- i)** Almacenar los aperos de labranza en la bodega.
- j)** Contar con un seguro para los activos fijos.
- k)** Elaborar las formas propuestas para el control de aperos de labranza.
- l)** Los bienes totalmente depreciados deben incluirse en el activo fijo dentro del balance general para un mejor control de estos.
- m)** Se debe realizar y registrar las depreciaciones de los activos.
- n)** Seguir un método para la depreciación y ser consistente en él.
- ñ)** Llevar auxiliares de activo fijo.
- o)** Marcar de alguna manera las herramientas de trabajo como también algunos activos fijos para efectos de su identificación.
- p)** Deberá el funcionario aprobar la compra de los activos fijos antes de su realización.

#### **4.4.7 CONTROL INTERNO DE PROVEEDORES, ACREEDORES Y PASIVOS ACUMULADOS.**

- a)** Llevar un registro de proveedores con todos los datos necesarios para su localización.
- b)** Solicitar crédito a proveedores por un plazo mínimo a 45 días, permitiendo invertir a un plazo mayor los recursos de la empresa.
- c)** Realizar un registro de control de proveedores considerando el monto de su saldo y fecha de liquidación.
- d)** Llevar una relación de acreedores con todos sus datos.
- e)** Llevar una relación de los pasivos acumulados y la causa de su origen.

- f)** Llevar un control de los acreedores y pasivos acumulados de acuerdo a su monto y fecha de pago.
- g)** Liquidar a acreedores en un plazo mínimo de 50 días.
- h)** Clasificar a los proveedores de acuerdo al producto que ofrecen.

#### **4.4.8 VENTAS ,INGRESOS CONTROL INTERNO.**

- a)** Verificar que las facturas tengan los requisitos fiscales.
- b)** Toda factura cancelada debe guardarse para tener un control en su secuencia numérica, y llevar la leyenda "cancelada".
- c)** Verificar la realización de las facturas.
- d)** Se propone realizar una forma de remisión previa a la facturación.
- e)** Registrar toda venta de activos fijos.
- f)** Registrar la venta de desperdicios.
- g)** Especificar cuándo es la venta a crédito y cuándo al contado.
- h)** Establecer una política de pago de clientes donde se otorgue un plazo máximo de 30 días para su liquidación.
- i)** Toda nota de remisión o factura debe de llevar el sello de pagado después de su liquidación.
- j)** Realizar notas de remisión por cada operación.
- k)** Cotejar la información de la pesada de la fruta con la cantidad especificada en la factura o nota de remisión.
- l)** Cotejar diaria o periódicamente las facturas emitidas.
- m)** Toda venta de fruta superior a los N\$ 5,000,00 deben pagarse en cheque.

n) Los ingresos se depositarán en la cuenta bancaria de la empresa para una mayor protección de estos.

ñ) Realizar un registro de control de las ventas en general.

#### **4.4.9 COMPRAS Y GASTOS CONTROL INTERNO.**

a) Todo documento de gasto y compra realizado debe reunir los requisitos fiscales.

b) Establecer pedidos por escrito con copia.

c) Verificar que las facturas tengan el I.V.A. desglosado.

d) Establecer en el pedido de compra la forma de pago de ésta.

e) Verificar precios del producto en el mercado antes de realizar la compra.

f) Toda compra a realizar debe ser aprobada anticipadamente.

g) Llevar un control numérico de pedidos realizados.

#### **4.5.0 NOMINAS, SUELDOS Y SALARIOS, PERSONAL CONTROL INTERNO.**

a) Realizar un registro completo de los datos del personal que incluya firma y fotografía de estos.

b) Responsabilizar a una persona del personal.

c) Especificar al personal sus labores.

d) Todo aumento de personal debe ser autorizado por el encargado de este puesto.

e) Llevar un registro de las labores del personal.

- f) Toda lista de raya y pago de nómina debe tener una aprobación final.**
- g) Realizar recibos por los pagos efectuados con copia.**
- h) Verificar el cálculo del pago a trabajadores.**
- i) El pago a los trabajadores deberá ser en efectivo.**
- j) Realizar el pago a los trabajadores en sobres, para una mayor seguridad del efectivo de estos.**

#### **4.5.1 CONTROL INTERNO DE PRODUCCIÓN.**

- a) Realizar un registro de la producción.**
- b) Realizar un registro de la aplicación de insumos agrícolas.**
- c) Realizar un reporte diario de la utilización de maquinaria.**
- d) Realizar un registro de las plagas presentadas y el tratamiento que se les dio.**
- e) Capacitar a los peones sobre la presencia de plagas y enfermedades que se puedan presentar en la producción.**
- f) Supervisar los cortes de fruta para evitar el maltrato del árbol.**
- g) Realizar estudios a la tierra para conocer las propiedades que esta posee.**
- h) Estar el ingeniero Agrónomo más al pendiente de la huerta.**
- i) Llevar un registro completo del período de aplicación de agua, abono, fertilizante y otros elementos.**
- j) Llevar un registro del trabajo realizado por el trabajador en el cual incluya el tiempo de su realización.**
- k) Informar a los trabajadores los pasos a seguir para la fertilización y algunas otras actividades.**

#### **4.5.2 CONTROL INTERNO DIRECCIÓN.**

- a)** Establecer por escrito los objetivos y políticas de la empresa.
- b)** Elaborar un manual de organización y procedimientos.
- c)** Contar con un organigrama departamental.
- d)** Definir bien los puestos y las funciones del personal.

#### **4.5.3 CONTROL INTERNO CONTABILIDAD.**

- a)** Contar con un sistema de información que sea confiable y oportuno para la administración.
- b)** Realizar pólizas por las operaciones que se realizan.
- c)** Realizar un catálogo de cuentas como el que se propone, considerando un futuro crecimiento de la empresa.
- d)** Registrar las operaciones en los libros auxiliares correspondientes y en el libro diario y mayor.
- e)** Efectuar las operaciones apegándose a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- f)** Cotejar la información enviada por el encargado del almacén, sobre la entrada de productos contra la factura de su compra.
- g)** Cotejar los pagos efectuados al personal con la copia del recibo expedido.
- h)** Contar con un manual o instructivo de contabilidad.
- i)** Elaborar estados financieros.

#### **4.5.4 CATÁLOGO DE CUENTAS.**

Es ya de nuestro conocimiento, que el catálogo de cuentas es una relación numérica, alfabética o mixta, que es utilizada para un registro contable de las operaciones de una empresa independientemente de su actividad, para nuestra empresa de estudio le sugerimos el siguiente catálogo, en el cual ya se contempla una futura expansión de esta :

#### **1. ACTIVO**

##### **1.1 CIRCULANTE.**

- 1.1.1** Caja.
- 1.1.2** Bancos.
  - 01** Banamex.
  - 02** Bancomer.
- 1.1.3** Inversiones en valores.
- 1.1.4** Documentos por cobrar.
- 1.1.5** Clientes.
  - 01** Locales.
  - 02** Foráneos.
- 1.1.6** Almacén.
  - 01** Insumos agrícolas.
  - 02** Refacciones y accesorios.
- 1.1.7** Deudores diversos.
  - 01** Funcionarios y empleados.

- 02** Cheques devueltos.
- 03** Comisiones.
- 04** Otros.
- 1.1.8** Anticipo a proveedores.
- 1.1.9** Iva acreditable.
- 1.1.10** Impuestos a favor.

**1.2 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.**

- 1.2.1** Aperos de labranza.
- 1.2.2** Terrenos.
  - 01** De cultivo.
  - 02** De bodega.
  - 03** De casa de rancho.
- 1.2.3** Árboles.
  - 01** En desarrollo.
    - 001** Hass.
    - 002** Fuerte.
  - 02** En producción.
    - 001** Hass.
    - 002** Fuerte.
- 1.2.4** Edificio y construcciones.
  - 01** Bodega.
  - 02** Casa de rancho.
- 1.2.5** Maquinaria e implementos agrícolas.
  - 01** Equipo de fumigación.

- 02** Sistema de riego.
- 03** Desvaradora.
- 04** Chalecos para fumigar.
- 1.2.6** Transporte.
  - 01** Tractor.
  - 02** Camioneta.
  - 03** Remolque.
- 1.2.7** Equipo de oficina.
- 1.2.8** Equipo de cómputo.
- 1.2.9** Equipo de protección.
  - 01** Alambrado.
  - 02** Cerca de concreto.

### **1.3 DIFERIDO.**

- 1.3.1** Primas de seguro.
- 1.3.2** Gastos de organización.
- 1.3.3** Gastos de instalación.
- 1.3.4** Intereses pagados por anticipado.
- 1.4** Reservas complementarias de activo.
  - 1.4.1** Depreciación de edificios y construcción.
    - 01** Bodega
    - 02** Casa de rancho.
  - 1.4.2** Depreciación de aperos de labranza.
  - 1.4.3** Depreciación de maquinaria e implementos agrícolas.
    - 01** Equipo de fumigación.

- 02 Sistema de riego.
- 03 Desvaradora.
- 04 Chalecos para fumigar.
- 1.4.4 Depreciación transporte.
  - 01 Tractor.
  - 02 Camioneta.
  - 03 Remolque.
- 1.4.5 Depreciación de equipo de oficina.
- 1.4.6 Depreciación de equipo de cómputo.
- 1.4.7 Depreciación de equipo de protección.
  - 01 Alambrado.
  - 02 Cerca de concreto.
- 1.4.8 Agotamiento acumulado en producción.
  - 01 Hass.
  - 02 Fuerte.
- 1.4.9 Amortización de gastos de organización.
- 1.4.10 Amortización de gastos de instalación.

## **2 PASIVO.**

### **2.1 FLOTANTE.**

- 2.1.1 Documentos por pagar.
- 2.1.2 Proveedores.
  - 01 Locales.
  - 02 Foráneos.

- 2.1.3**      Acreedores diversos.
- 2.1.4**      Impuestos por pagar.
  - 01**            I.S.R.
  - 02**            Cuotas IMSS obreras.
  - 03**            S.A.R.
  - 04**            INFONAVIT.
  - 05**            A la producción.
- 2.1.5**      Otras obligaciones por pagar.
  - 01**            P.T.U.E.

## **2.2 FIJO.**

- 2.2.1**      Documentos por pagar a largo plazo.
- 2.2.2**      Créditos refaccionarios.
- 2.2.3**      Créditos de habilitación o avío.
- 2.2.4**      Créditos de avío en especie.
- 2.2.5**      Créditos hipotecarios.

## **3. CAPITAL.**

- 3.1**      Capital contable.
  - 3.1.1**      Patrimonio.
  - 3.1.2**      Utilidades del ejercicio.
  - 3.1.3**      Pérdida del ejercicio.
  - 3.1.4**      Utilidad del ejercicio anterior.
  - 3.1.5**      Pérdida del ejercicio anterior.

#### **4. INGRESOS.**

##### **4.1 Ventas de fruta.**

**01 Hass.**

**02 Fuerte.**

##### **4.2 Otros ingresos.**

**01 Venta de desperdicios.**

**02 Venta de activos fijos.**

**03 Venta de servicios de activo fijo.**

##### **4.3 Productos financieros.**

**01 Intereses cobrados.**

#### **5. GASTOS.**

##### **5.1 Gastos de producción.**

**01 Salarios peones.**

**02 Horas extras.**

**03 Prima dominical.**

**04 Prima vacacional.**

**05 Vacaciones.**

**06 Aguinaldo.**

**07 Compensaciones.**

**08 Ropa de trabajo.**

**09 Cuotas IMSS.**

**10 Infonavit.**

- 11** Cuotas SAR.
  - 12** Equipo de protección.
  - 13** Combustible y lubricantes.
  - 14** Material empleado.
  - 15** Mermas de elementos de aplicación.
  - 16** Insumos aplicados.
  - 17** Pérdida por defecto en materiales.
  - 18** Pérdidas por mermas en almacenamiento.
  - 19** Conservación y mantenimiento de activos fijos.
  - 20** Energía eléctrica.
  - 21** Agua.
  - 22** Cuotas asociación de productores.
  - 23** Primas de seguros y fianzas.
  - 24** Impuesto predial.
- 5.2** Gastos de venta.
- 01** Comisiones a vendedores.
  - 02** Fletes y acarreos de producción.
  - 03** Sueldos.
  - 04** Vacaciones.
  - 05** Gratificaciones.
  - 06** Horas extras.
  - 07** Prima vacacional.
  - 08** Prima dominical.
  - 09** Cuotas IMSS.
  - 10** INFONAVIT.

- 11 Cuotas SAR.
  - 12 Conservación y mantenimiento de activos.
  - 13 Depreciaciones.
  - 14 Combustible y lubricantes.
  - 15 Primas de seguro y fianzas.
  - 16 Cuentas Incobrables.
- 5.3 Gastos de administración.**
- 01 Sueldos.
  - 02 Vacaciones.
  - 03 Gratificaciones.
  - 04 Horas extras.
  - 05 Prima dominical.
  - 06 Prima vacacional.
  - 07 Cuotas IMSS.
  - 08 INFONAVIT
  - 09 Cuotas SAR.
  - 10 Combustible y lubricantes.
  - 11 Papelería y útiles de oficina.
  - 12 Aguinaldo.
  - 13 Conservación y mantenimiento de activos.
  - 14 Depreciaciones.
  - 15 Renta de bienes muebles.
  - 16 Botiquín de primeros auxilios.
  - 17 Multas y recargos.
  - 18 Energía eléctrica.

- 19** Agua.
- 20** Correos y telégrafos.
- 21** Amortizaciones.
- 22** Otros.
- 5.4** Gastos financieros.
  - 01** Intereses pagados.
- 5.5** Otros gastos.
  - 01** Siembras muertas.
  - 02** Consumo de productos agrícolas.

**FORMAS DE CONTROL**

# FORMA DE CONTROL DE ARQUEO DE CAJA

## ARQUEO DE CAJA (Nº)

Folio : 0001

FECHA : 23 DE MAYO DE 1995  
 ARQUEO :            DIARIO   X   SEMANAL

BILLETES	VALOR	TOTAL
6	10.00	60.00
2	20.00	40.00
2	50.00	100.00
1	100.00	100.00
0	200.00	-
0	500.00	-
<b>SUMA</b>		<b>300.00</b>

MONEDAS	NUMERO	TOTAL
	0.05	
	0.10	
5	1.00	5.00
5	2.00	10.00
4	5.00	20.00
2	10.00	20.00
2	20.00	40.00
<b>SUMA</b>		<b>95.00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>395.00</b>

TOTAL EN NOTAS :	105.00	TOTAL EFECTIVO :	395.00
------------------	--------	------------------	--------

**TOTAL FONDO FIJO : N\$ 500.00**

                      
ELABORO

                      
Vo. Bo.

Yo Alberto Díaz me hago responsable del fondo fijo de caja

                      
FIRMA

Original / Copia



**FORMA DE CONTROL DE APEROS DE LABRANZA****HUERTA NAYA**

Folio : 0001

FECHA 29 de Enero de 1994.CANT. 1 MATERIAL Azadón.CARACT. DEL MATERIAL Base de madera y con picoNOMBRE DE LA PERSONA QUE LO SOLICITÓ Agustín Sánchez LópezFECHA Y HORA DE SALIDA 29 de Enero de 1994, 9:00 A.M.FECHA Y HORA DE ENTRADA DEL MATERIAL 29/01/94 9:00 A.M.FIRMA AL  
RECIBIRFIRMA AL  
ENTREGARNOTA : Debe firmar al recibir y entregar la persona que solicitó el material.  
Original / Copia



**HUERTA NAYA  
NOTA DE CRÉDITO**

Folio : 0001

FECHA : 2 de Enero de 1994 No. FACTURA : 25

NOMBRE DEL CLIENTE : AGUAMICH S.A. DE C.V.

CLIENTE : X LOCAL                      FORANE0                     

CANTIDAD	CONCEPTO	PREC. UN.	IMPORTE
1 Tonelada	Venta de fruta	N\$ 1.5 Kg.	N\$1,500.00
TOTAL			N\$1,500.00

CON LETRA " MIL QUINIENTOS " NUEVOS PESOS

NOMBRE Y FIRMA DEL AVAL \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

DEBO(EMOS) Y PAGARE(MOS) INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA  
 PORTADORA PROPIEDAD DEL SEÑOR ANGEL MONTES SÁNCHEZ  
 EN ESTA CIUDAD DE URUAPAN, MICH. EL DIA 2 DE FEBRERO  
 DE 199 4 LA CANTIDAD D N\$ 1,500.00 ( MIL QUINIENTOS  
NUEVOS PESOS ). 00/100 M.N.

ELABORÓ \_\_\_\_\_

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

CLIENTE \_\_\_\_\_

"CONTRIBUYENTE DEL REGIMEN SIMPLIFICADO".  
 Original Procedencia / Copia Cliente / Copia Contabilidad.

**HUERTA NAYA  
PAGARÉ**

Folio : 0001

FECHA : 2 de Enero de 1994 No. FACTURA : 25

NOMBRE DEL CLIENTE : AGUAMICH S.A. DE C.V.

CLIENTE : X LOCAL FORANEO

CANTIDAD	CONCEPTO	PREC. UN.	IMPORTE
1 Tonelada	Venta de fruta	N\$ 1.5 Kg.	N\$1,500.00
TOTAL			N\$1,500.00

CON LETRA " MIL QUINIENTOS \_\_\_\_\_ " NUEVOS PESOS

NOMBRE Y FIRMA DEL AVAL \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

DEBO(EMOS) Y PAGARE(MOS) INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA  
 HUERTA NAYA PROPIEDAD DEL SEÑOR ANGEL MONTES SÁNCHEZ  
 EN ESTA CIUDAD DE URUAPAN, MICH. EL DIA 2 DE MARZO  
 DE 199 4 LA CANTIDAD D N\$ 1,500.00 ( MIL QUINIENTOS  
NUEVOS PESOS ). 00/100 M.N.

CLIENTE \_\_\_\_\_

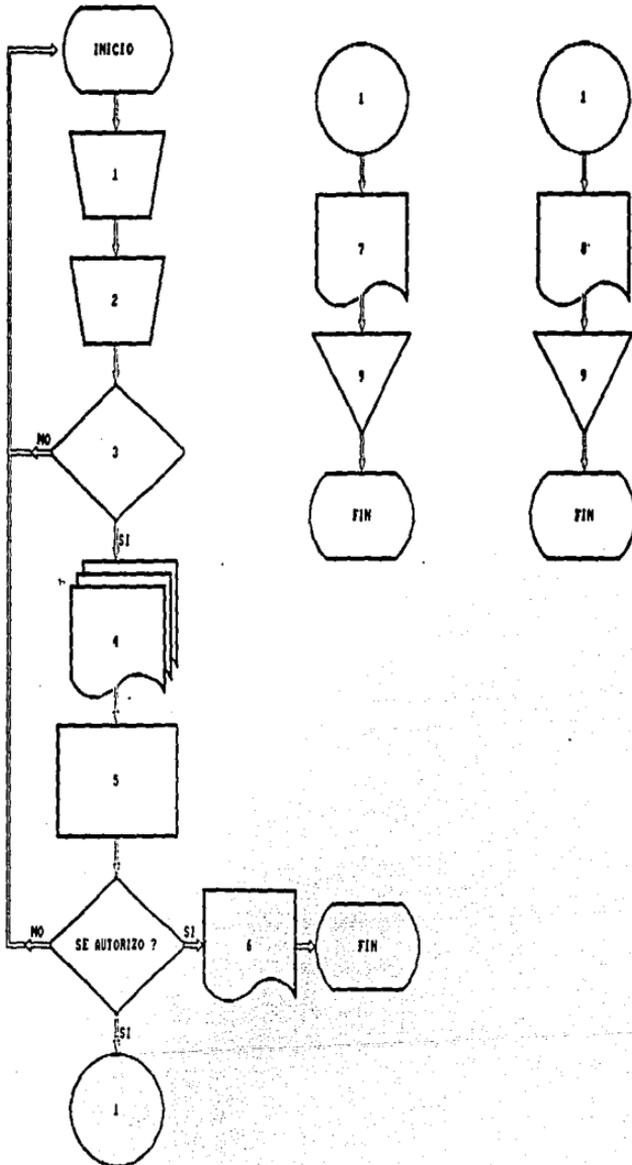
Original Procedencia / Copia Cliente.

**DIAGRAMAS DE FLUJO**

**COMPRAS**  
**(ELABORACIÓN DEL PEDIDO)**

- 1.- Recopilar información de faltantes.
- 2.- Revisar faltante.
- 3.- Verificar existencia de faltante.
- 4.- Elaborar presupuesto de compra.
- 5.- Autorizar compra.
- 6.- Entregar original al proveedor.
- 7.- Enviar copia al departamento de contabilidad.
- 8.- Enviar copia al almacén.
- 9.- Archivar documento.

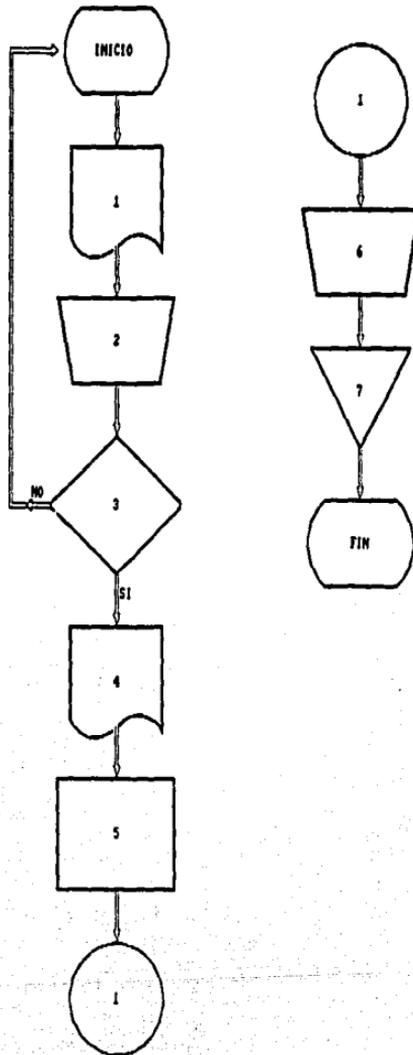
# COMPRAS (ELABORACION DE PEDIDO)



**COMPRAS**  
**(PAGO DE FACTURA)**

- 1.- Recibir copia de factura y material solicitado.
- 2.- Verificar copia de factura con el material recibido.
- 3.- Autorizar su entrada al almacén.
- 4.- Recibir original o copia de factura.
- 5.- Realizar registros contables (pólizas).
- 6.- Liquidar factura.
- 7.- Archivar documentación.

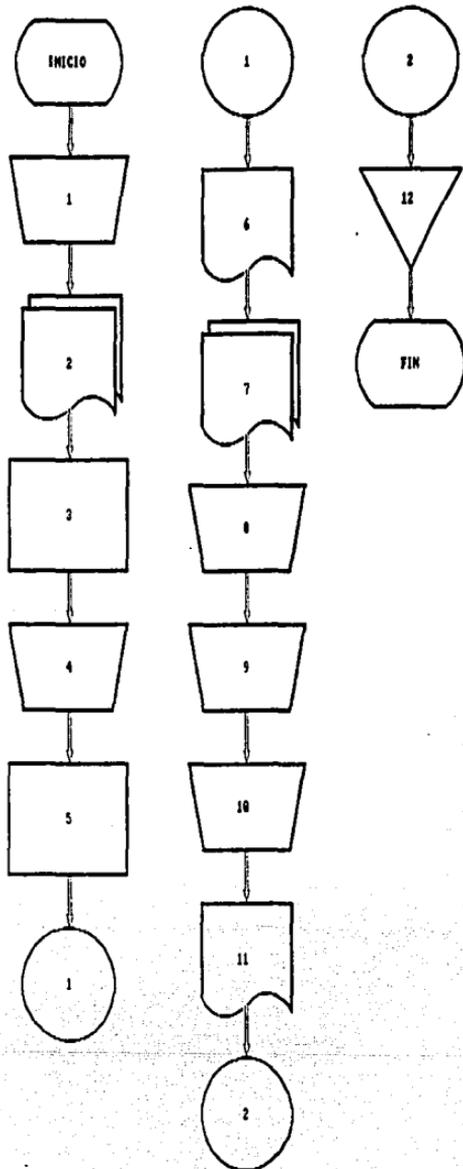
# COMPRAS (PAGO DE FACTURA)



**VENTA**  
**(PROCESO DE LA VENTA Y PAGO DE ÉSTA)**

- 1.-** Mostrar la fruta.
- 2.-** Llenar la forma de venta de fruta, con copia.
- 3.-** Autorizar la venta.
- 4.-** Cortar fruta.
- 5.-** Transportar la fruta a la empacadora o báscula.
- 6.-** Obtener el ticket de su peso.
- 7.-** Llenar factura con copias.
- 8.-** Enviar copia de factura a contabilidad.
- 9.-** Cobrar factura.
- 10.-** Recibir pago de factura.
- 11.-** Entregar factura original al cliente.
- 12.-** Archivar copia.

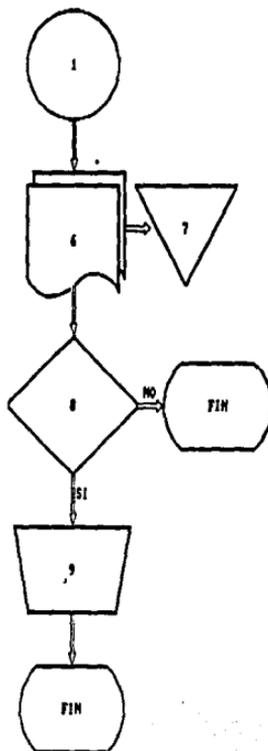
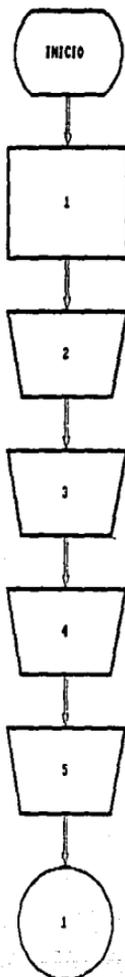
# VENTA (PROCESO DE LA VENTA Y PAGO DE ESTA)



**PRODUCCIÓN  
(PROCESO DE FUMIGACIÓN)**

- 1.- Hacer el análisis de la tierra.
- 2.- Obtener información de las características de la tierra.
- 3.- Obtener información de los insumos que requiere la planta.
- 4.- Solicitar los insumos a utilizar.
- 5.- Recibir los insumos a aplicar.
- 6.- Elaborar forma de aplicación y cantidad.
- 7.- Archivar copia.
- 8.- Seleccionar forma de aplicación, (F = A fumigación, aplicación en las hojas;  
D = Directo, aplicación en el cajete).
- 9.- Se incorpora la aplicación con el azadón u otra herramienta auxiliar.

# PRODUCCION (PROCESO DE FUMIGACION)



~~XXXXXXXXXX~~  
~~XXXXXXXXXX~~

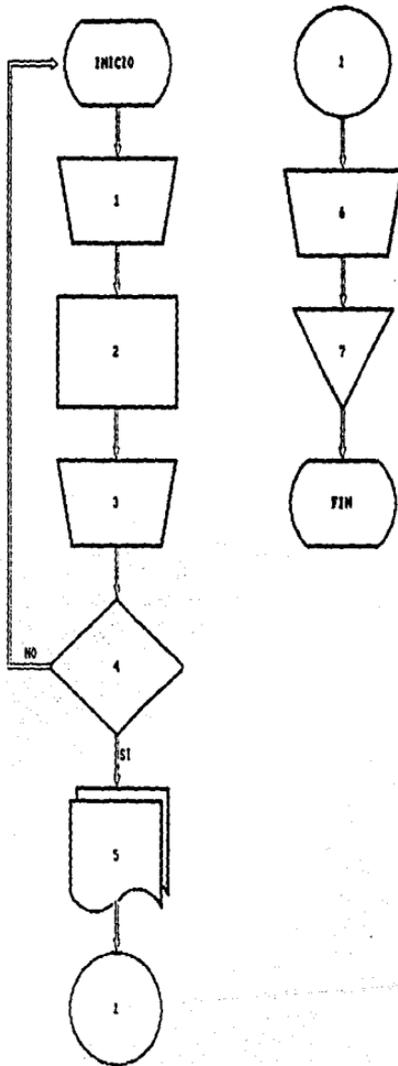
- 1. [illegible]
- 2. [illegible]
- 3. [illegible]
- 4. [illegible]
- 5. [illegible]
- 6. [illegible]
- 7. [illegible]

## **PERSONAL**

### **(PAGO)**

- 1.- Recopilar información.**
- 2.- Verificar la Información.**
- 3.- Realizar el cálculo de nómina.**
- 4.- Aprobar el cálculo.**
- 5.- Elaborar nómina. (Original y copia).**
- 6.- Realizar el pago.**
- 7.- Archivar original.**

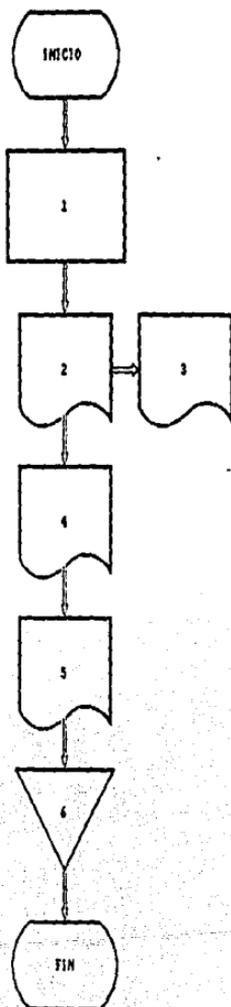
# PERSONAL (PAGO)



**ESTADOS FINANCIEROS**  
**(INFORMACIÓN FINANCIERA)**

- 1.- Obtener los registros diarios.
- 2.- Elaborar pólizas de ingresos y egresos diarios.
- 3.- Elaborar auxiliares.
- 4.- Elaborar balanza de movimientos.
- 5.- Realización de estados financieros.
- 6.- Archivar información financiera.

# ESTADOS FINANCIEROS (INFORMACION FINANCIERA)



## **CONCLUSIONES**

## **CONCLUSIONES**

En nuestros días es necesario que toda organización cuente con un buen Sistema de Control Interno que permita a las empresas crecer y ser competitivas, esto se puede obtener si se tienen bases estables en su implantación, considerando las características de la empresa en donde se establecerá dicho sistema. Considerando la apertura de la economía mundial es indispensable que la empresa obtenga un incremento en el rendimiento en cuanto a sus operaciones productivas, operativas y administrativas, para poder brindar bienes y servicios de calidad total y dichos objetivos se pueden lograr más fácilmente si la empresa utiliza como elemento básico y de inicio el Control Interno, el cual genera una optimización en los recursos de la empresa y un mejor control de éstos.

El presente trabajo de investigación pretende dar a conocer pautas a seguir para que la empresa a la cual se aplicó, obtenga un manejo y protección adecuada de sus activos, señalando para ellos las siguientes recomendaciones :

- ♦ La administración para un buen funcionamiento de sus activos y control de estos una vez implantado el Control Interno deberá supervisar que se apliquen las normas sugeridas de control.
- ♦ La administración debe estar consciente, que para obtener una fuente de información confiable debe estar soportada en su proceso de elaboración

por un Sistema de Control Interno que le permita obtener información razonable y confiable.

- ♦ Se recomienda que para la protección adecuada de los activos la administración de la empresa realice un análisis minucioso, verificando que estén resguardados y asegurados los bienes que posee.
- ♦ Considerando que la codificación de las operaciones realizadas es trascendental, se recomienda que la administración lleve un estudio analítico del catálogo de cuentas, en forma continua para si es necesario realizar nuevas ampliaciones.
- ♦ Es inevitable que la administración supervise la elaboración y llenado de las formas a utilizar, ya que éstas servirán de apoyo para la contabilidad y control de las operaciones que se efectúan en la misma empresa.

Se ha demostrado que una escasez de Control Interno genera una disminución de la eficiencia de la empresa, ya que no se tiene un control de las operaciones que en ella se realizan, creando con esto posibles fraudes, malversaciones e información incorrecta.

Consuma una buena implantación del Sistema de Control Interno un origen a una protección de activos, información financiera confiable, veraz y

**oportuna, sirviendo ésta de base para cualquier toma de decisión que desee dar la empresa.**

**El presente trabajo mostró los lineamientos ha seguir en la implantación de un Sistema de Control Interno a una empresa productora de aguacate, la cual deberá realizar evaluaciones posteriores al sistema implantado para verificar su utilidad y cumplimiento, así mismo quizá el presente trabajo sirva de auxilio a empresas dedicadas al mismo giro, considerando sus características propias en el momento de su implantación.**

## **BIBLIOGRAFÍA**

## **BIBLIOGRAFÍA**

- 1.- Escalante Díaz, Juan Alfredo. **Fruticultura de Michoacán**. Varios, Revista Local.
- 2.- García Pelayo Ramón y Cross. **Diccionario Pequeño Larouse Ilustrado**. Ed. Larouse Ilustrado. México D.F. 1990.
- 3.- Gómez Morfín, Joaquín. **El Control Interno en los Negocios**. Ed. Fondo de Cultura Económica. Segunda Edición 1956.
- 4.- C.P. González Azcarío, Ezequiel. **Agricultura, Enfoque Técnico, Contable y Administrativo**. Ed. ECASA. Primera Edición 1991.
- 5.- Grolier, International, Inc. **Diccionario Enciclopédico Gran Sopena**. Ed. Ramón Sopena. Barcelona España 1973.
- 6.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. **Guías de Auditoría**. Ed. IMCP Primera Edición 1990.
- 7.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. **Normas y Procedimientos de Auditoría**. Ed. IMCP. Décima Segunda Edición 1992.
- 8.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (CONPA). **Normas y Procedimientos de Auditoría**. Edición 1995 (Tomo I y II).
- 9.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**. Ed. IMCP. México D.F. 1993.

- 10.- J. Hopeman, Richar. **Producción Conceptos Análisis Control**. Ed. Continental.
- 11.- C.P. Mendivil Escalante Victor Manuel. **Elementos de Auditoría**. Ed. ECASA: Cuarta Edición 1992.
- 12.- Perdomo Moreno Abraham. **Análisis e Interpretación de Estados Financieros**. Ed. ECASA. México D.F. 1993.
- 13.- Perdomo Moreno, Abraham. **Fundamentos de Control Interno**. Ed. ECASA. Tercera Edición 1993.
- 14.- R. Terry, George. **Principios de Administración**. Ed. Ecasa. Segunda Edición.
- 15.- Rodríguez Soppo, Florencio. **El Aguacate**. Ed. ACT. Editor S.A. México D.F. 1982.
- 16.- Rosemberg, J. M. **Diccionario de Administración y Finanzas**. Ed. Océano / Centrum.
- 17.- C.P. Torres Tovar, Juan Carlos. **Catálogo de Cuentas, Cómo Hacerlo**. Ed. FCA. Primera Edición 1988.
- 18.- **Ley del Seguro Social y su Reglamento**. Ed. Delma. Séptima Edición 1992.
- 19.- **Boletines Emitidos por la S.H. y C.P. 1993. Agricultura**.
- 20.- **Diario Oficial de la Federación**.