



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A.C.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO DE
LA EMPRESA FRUTAS
REALES DEL PACÍFICO S.A.
DE C.V.**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

LUZ MARÍA VACA MARTÍNEZ

ASESOR:

C.P. RICARDO RAMÓN ROMERO PÉREZ



Uruapan, Michoacán. 15 de marzo de 2011.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

DEDICATORIA

Primero que nada, agradezco a **Dios** por permitirme concluir una etapa más en mi vida, que a pesar de los obstáculos que se presentaron en mi camino, no fueron más que retos a superar, para demostrarme que puedo.

A **Salvador Vaca**: Gracias papi por el esfuerzo que realizaste siempre, con la ilusión de verme convertida en una profesionista.

A **Luz María Martínez**: Gracias mami porque a pesar de todo siempre has creído en mí y me brindas tu apoyo incondicional, ¿qué hubiera hecho sin ti?

A **Esmeralda Vaca**: Hermana, debiste ser mi gran ejemplo por hacer siempre las cosas bien, pero la pequeña de la casa salió un poco desobediente, aun así lo logré.

A **Mireya Vaca**: Hermana, como agradecerte todo lo que siempre haces por todos, tú que siempre das todo sin recibir nada a cambio y porque para ti no existe discapacidad que te detenga.

A **Paquito Torres**: Mi bebé, porque llegaste a convertirte en mi mayor motivo para luchar, perdón si llego a fallar como mamá, pero para esto no hay más que la escuela de la vida y en esta nadie nos enseña cómo hacerlo.

A **Paco Torres**: Mi esposo, porque ahora somos una familia la cual debemos sacar adelante, y tenemos que echarle muchas ganas para que Paquito se sienta orgulloso de nosotros, que aunque nos convertimos en papás jóvenes, estamos logrando nuestras metas y Dios quiera podamos ofrecerle un buen futuro a nuestro bebé, que ahora es muy pequeñito, pero algún día entenderá porque papi estuvo lejos tanto tiempo, así que amor, tu también ya casi lo logras, te falta lo último mi vida.

A **mis amigas**: Porque siempre estuvieron ahí cuando más las necesité.

Al **C.P. Ricardo Ramón Romero Pérez**: Profesor, padrino de generación y asesor, gracias por compartirnos sus conocimientos y por el gran apoyo en el desarrollo esta tesis.

A la empresa **Frutas Reales del Pacífico S.A. de C.V.**: Por su disponibilidad y por permitirme el acceso a su información en la aplicación del caso práctico de la presente.

Gracias a todos los que han contribuido en el logro de mis sueños.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
CAPÍTULO I. LA EMPRESA.....	9
1.1 Concepto.....	10
1.2 Elementos	11
1.2.1 Materiales	11
1.2.2 Técnicos.	11
1.2.3 Humanos	11
1.2.4 Financieros	12
1.3 Fines de la empresa.....	12
1.4 Propósitos o valores institucionales de las empresa.....	13
1.4.1 Económicos	13
1.4.2 Sociales	13
1.4.3 Técnicos	14
1.5 Clasificación de las empresas.....	14
1.5.1 En cuanto al origen del capital.....	14
1.5.2 Según la actividad o giro.....	15
1.5.3 En cuanto al tamaño	15
1.5.4 De acuerdo a su constitución legal	16
1.6 Áreas básicas de actividad en la empresa.....	16
1.6.1 Producción.....	16
1.6.2 Mercadotecnia.....	17

1.6.3 Finanzas.....	17
1.6.4 Compras.....	17
1.6.5 Recursos humanos.....	17
1.6.6 Recursos tecnológicos.....	17
CAPÍTULO II. LA CONTABILIDAD.....	19
2.1 Concepto.....	19
2.2 Objetivo.....	20
2.3 Especialidades.....	21
2.4 Disposiciones legales.....	22
2.5 El proceso contable.....	22
2.6 Fases del proceso contable.....	22
2.7 Sistemas de registro y control de mercancías.....	23
2.7.1 Procedimiento global o de mercancías generales.....	24
2.7.2 Procedimiento analítico o pormenorizado.....	24
2.7.3 Procedimiento de inventarios perpetuos o continuos.....	24
2.8 Métodos de valuación de los inventarios.....	25
2.8.1 Método promedio.....	25
2.8.2 Método PEPS.....	25
2.8.3 Método UEPS.....	25
2.8.4 Método detallista.....	26
2.8.5 Método costo identificado/específico.....	26

CAPÍTULO III. INFORMACIÓN FINANCIERA	28
3.1 Concepto.....	28
3.2 Objetivos de la Información Financiera.....	29
3.3 Características de la Información Financiera.....	30
3.4 Normas de Información Financiera	31
3.4.1 NIF A-1 Estructura de las Normas De Información Financiera	33
3.4.2 NIF A-2 Postulados básicos.....	34
3.4.3 NIF A-3 Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.....	37
3.5 Estados financieros.....	38
3.5.1 El balance general o estado de situación o posición financiera.....	39
3.5.2 El estado de resultados	39
3.5.3 El estado de variaciones en el capital contable	39
3.5.4 El estado de flujo de efectivo	40
CAPÍTULO IV. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO	42
4.1 Control	42
4.2 Concepto.....	43
4.2.1 Análisis de la definición.....	43
4.3 Importancia	44
4.4 Objetivos	44
4.5 Elementos del Control Interno.....	46
4.5.1 Ambiente de control.....	47
4.5.2 Evaluación de riesgos.....	49

4.5.3 Los sistemas de información y comunicación.....	51
4.5.4 Los procedimientos de control.	52
4.5.5 La vigilancia.	54
4.6 Consideraciones generales.....	55
4.7 Estudio y evaluación del Control Interno.....	55
4.7.1 Concepto	56
4.8 Métodos de evaluación	56
4.8.1 Método descriptivo.....	56
4.8.2 Método gráfico.	57
4.8.3 Método de cuestionarios.....	57
4.8.4 Método mixto.	58
4.9 Ciclos de transacciones	58
4.9.1 Estudio del Control Interno del Ciclo de Ingresos.....	58
4.9.2 Estudio del Control Interno del Ciclo de Compras	61
4.9.3 Estudio del Control Interno del Ciclo de Tesorería.....	64
4.9.4 Estudio del Control Interno del Ciclo de Nóminas.....	68
4.9.5 Estudio del Control Interno del Ciclo de Producción.....	71
4.10 Etapas del estudio y evaluación del Control Interno de una entidad.....	75
CAPÍTULO V. CASO PRÁCTICO	79
5.1 Metodología	79
5.1.1 Objetivos.....	79
5.1.2 Técnicas de recopilación de información.	80
5.2 Antecedentes históricos	80

5.3 Datos generales	81
5.4 Organigrama	84
5.5 Evaluación del Control Interno	86
5.5.1 Cuestionario de Control Interno	86
5.5.2 Observaciones y sugerencias al Control Interno	108

CONCLUSIÓN

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

Anexos A. Formatos utilizados por la empresa actualmente

Anexos B. Formatos propuestos a la empresa

INTRODUCCIÓN

El Control Interno de una empresa consiste en un plan coordinado que abarca la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una entidad, de manera que la administración pueda depender de estos elementos para asegurar la validez de su información, salvaguardar sus activos, así como promover la eficiencia de las operaciones y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices establecidas por la administración.

Para lograr que una empresa trabaje eficientemente, es necesario que cuente con un sistema de Control Interno adecuado a sus necesidades, para que así le permita un mejor desarrollo de las operaciones que en ella se realizan, aprovechando y optimizando al máximo los recursos con que cuenta para lograr obtener los resultados deseados, información veraz y oportuna, proteger los activos de la organización y estimular el seguimiento y observación de las políticas prescritas por la administración así como lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

En esta tesis se presentan los temas más relevantes que tienen relación con el estudio y la evaluación del Control Interno, el cuál será aplicable a una empresa exportadora de esta ciudad y en base a los resultados derivados de un cuestionario, se propondrán sugerencias a la entidad.

Los objetivos que la presente pretende alcanzar son: conocer las deficiencias de la empresa referentes al ciclo de ingresos, compras, producción, nominas y tesorería, así como proponer actividades y nuevos controles que ayuden a la mejora de las operaciones en cada uno de los ciclos de transacciones que así lo requiera.

De igual manera se planteó la hipótesis para determinar si el establecimiento de un Sistema de Control Interno bien estructurado permitirá la realización de operaciones y actividades con resultado óptimos, evitando deficiencias en todas las áreas de la empresa “Frutas Reales del Pacífico, S.A. de C.V.”, garantizando además la veracidad, oportunidad y seguridad de su información financiera.

En el capítulo I abarca a la empresa, conociendo su concepto, los elementos que las forman, los fines que desean lograr, los propósitos que persiguen, su clasificación de acuerdo a las características que presentan y las áreas básicas de actividad que deben existir en toda organización.

El capítulo II analizaremos la Contabilidad, su concepto, sus objetivos, las distintas especialidades que estudia, las disposiciones legales que la rigen, el proceso contable así como las fases que lo componen, los sistemas de registro para el control de las mercancías y los métodos de valuación de inventarios.

En el capítulo III se estudiará la Información Financiera, su concepto, los objetivos de ésta, sus características, así como algunas Normas de Información Financiera.

El capítulo IV ya va encaminado al Control Interno, se presenta su concepto, un análisis de la definición, la importancia de éste en la empresa, sus objetivos, los elementos que lo componen, las consideraciones que se deben tener para establecer un sistema de Control Interno. También se adentra a lo que es el estudio y evaluación del Control Interno, su concepto, los métodos que existen para evaluarlo, los ciclos de transacciones existentes en las empresas y los objetivos que persiguen estos; así como las etapas del estudio y la evaluación de este.

Finalmente en el capítulo V se hace el estudio y la evaluación del Control Interno de una empresa exportadora de fruta, en el cuál se evaluará el Control Interno existente, y se propondrán sugerencias basadas en los resultados obtenidos a lo largo de este estudio.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

La empresa es el instrumento universalmente empleado para producir y poner en manos del público la mayor parte de los bienes y servicios existentes en la economía. Para tratar de alcanzar sus objetivos, la empresa obtiene del entorno los factores que emplea en la producción, tales como materias primas, maquinaria y equipo, mano de obra, capital, etc., para lograr el cometido de dichos objetivos y adecuar los medios disponibles al resultado deseado. Toda empresa engloba una amplia gama de personas e intereses ligados entre sí mediante relaciones contractuales que reflejan una promesa de colaboración. Desde esta perspectiva, la figura del empresario aparece como una pieza básica, pues es el elemento conciliador de los distintos intereses.

Para poder desarrollar su actividad, la empresa necesita disponer de una tecnología que especifique que tipo de factores productivos precisa y como se combinan. Asimismo, debe adoptar una organización y forma jurídica que le permita realizar contratos, captar recursos financieros, si no dispone de ellos, y ejercer sus derechos sobre los bienes que produce.

La información que se presenta a continuación nos servirá de guía para conocer algunas definiciones del término empresa, sus características, su clasificación y las áreas básicas que operan en estas.

1.1 CONCEPTO

Existen distintos conceptos de empresa, entre los cuales tenemos:

La empresa es una organización social que utiliza recursos con el fin de alcanzar determinados objetivos. Es una organización social por ser una asociación de personas que trabajan en conjunto para explotar algún negocio.

(CHIAVENATO,1993:3)

La empresa es una entidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, dirigidos y administrados por una autoridad que toma decisiones con respecto al logro de los fines específicos para los que fue creada.

(LARA,2008:14)

La empresa es un organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc. cuyo objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad (pública), obtener utilidades (privada) o la combinación de ambos (mixta).

(PERDOMO,2000:4)

Así pues podemos definir a las empresas como la entidad u organización que mediante la coordinación de los factores de producción (capital y trabajo), produce y comercializa productos o se prestan servicios con la finalidad de alcanzar algún objetivo.

1.2 ELEMENTOS

La empresa está formada básicamente por la siguiente clase de elementos:

1.2.1 Materiales:

- a) Principalmente sus edificios; las instalaciones que se adaptan para la actividad productiva; la maquinaria y los equipos, es decir, todos los instrumentos o herramientas que complementan la maquinaria para llevar a cabo el trabajo.
- b) Las materias primas y las materias auxiliares, es decir, lo que ha de transformarse, forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, etc.

1.2.2 Técnicos. Son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos:

- a) Sistemas de producción, sistemas de ventas, sistemas de finanzas, etc.
- b) Formulas, patentes, etc.

1.2.3 Humanos. Forman el elemento activo de la empresa. Según la función que desempeñen y el nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la organización, puede ser:

- a) Obreros. Pueden clasificarse en calificados y no calificados según sus conocimientos.
- b) Oficinistas. Son aquellos cuya labor es más intelectual y de servicios. Se pueden clasificar también en calificados y no calificados.

- c) Supervisores. Son los encargados de vigilar el cumplimiento de los planes y ordenes establecidos. Su característica principal es la igualdad de funciones técnicas y administrativas.
- d) Técnicos. Son personal que busca crear nuevos diseños de productos, métodos, controles, etcétera en base a un conjunto de reglas o principios.
- e) Ejecutivos. Se encargan de poner en ejecución las disposiciones de los directivos.
- f) Directores. Su función básica es fijar objetivos y políticas de la empresa, así como aprobar los planes y revisar los resultados obtenidos.

1.2.4 Financieros. Son los elementos monetarios propios y ajenos con que cuenta una empresa. Entre estos se pueden citar:

- a) Dinero en efectivo.
- b) Aportaciones de los socios.
- c) Utilidades.

Los recursos financieros ajenos están representados por: préstamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados, emisión de valores.

1.3 FINES DE LA EMPRESA

Son dos los objetivos primordiales de una entidad:

- La producción de bienes y servicios, el cual es el fin inmediato de toda empresa.

- Sus fines mediatos serían analizar lo que se desea con la producción de los bienes y servicios.

La consecución de estos fines permite a la empresa a encaminarse al logro de sus objetivos generales, ya que son el principio para el desarrollo de su actividad.

1.4 PROPÓSITOS O VALORES INSTITUCIONALES DE LAS EMPRESA.

Al igual que la administración, la empresa debe contar con un sistema de valores que le permita satisfacer las necesidades del entorno en que actúa y actuar con ética.

Tales valores institucionales son:

1.4.1 Económicos. Cuya tendencia es lograr beneficios monetarios.

- a) Cumplir con los intereses de los inversionistas al retribuir los dividendos justos sobre la inversión realizada.
- b) Cubrir el pago a los acreedores por intereses sobre préstamos concedidos.

1.4.2 Sociales. Son aquellos que contribuyen al bienestar de la comunidad.

- a) Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes o servicios de calidad y manteniéndolos en las mejores condiciones de venta.
- b) Incrementar el bienestar socioeconómico de una región al consumir materias primas, servicios y crear fuentes de trabajo.
- c) Colaborar con el sostenimiento de los servicios públicos mediante el pago de contribuciones.

- d) Mejorar y conservar la ecología de la región, evitando la contaminación ambiental.
- e) Elaborar productos y bienes que no sean nocivos al bienestar de la sociedad.

1.4.3 Técnicos. Estos están dirigidos a la optimización de la tecnología.

- a) Utilizar los conocimientos y las aplicaciones tecnológicas más recientes en todas las áreas de la empresa, para contribuir con el logro de sus objetivos.
- b) Favorecer la investigación y el mejoramiento de las técnicas existentes para la creación de tecnología nacional.

1.5 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Existen numerosas diferencias entre unas empresas y otras. Sin embargo, según en qué aspecto nos fijemos, podemos clasificarlas de varias formas.

Las empresas se pueden clasificar:

1.5.1 En cuanto al origen del capital en:

- a) Empresa privada: (de propiedad de particulares): su objetivo es producir bienes (productos) o prestar servicios con el fin de obtener lucro para remunerar el capital invertido por los particulares.
- b) Empresa pública: (de propiedad del Estado): su objetivo es prestar servicios públicos a la comunidad.
- c) Empresa mixta: son aquellas en las cuales el aporte del capital es realizado conjuntamente entre el estado y los particulares.

1.5.2 Según la actividad o giro:

- a) Industriales. La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en:
1. Extractivas. Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables.
 2. Manufactureras: Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados, y pueden ser:
 - De consumo final. Producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor.
 - De producción. Estas satisfacen a las de consumo final.
- b) Comerciales. Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:
1. Mayoristas: Venden a gran escala o a grandes rasgos.
 2. Minoristas (detallistas): Venden al menudeo.
 3. Comisionistas: Venden de lo que no es suyo, dan a consignación.
- c) Servicio. Son aquellas que brindan servicio a la comunidad o a un determinado mercado con el fin de obtener ganancias.

1.5.3 En cuanto al tamaño en:

- a) Micro empresa: si posee 10 o menos trabajadores.
- b) Pequeña empresa: si tiene un número entre 11 y 50 trabajadores.

- c) Mediana empresa: si tiene un número entre 51 y 250 trabajadores.
- d) Gran empresa: si posee más de 250 trabajadores.

1.5.4 De acuerdo a su constitución legal en:

- a) Persona física: Si es de un solo dueño.
- b) Persona moral: Si se constituye bajo un régimen o pertenece a varios dueños.

Las empresas serán clasificadas dependiendo de las características que posean, de acuerdo al origen de su capital, la actividad que realiza, el tamaño o bajo la figura jurídica que haya sido constituida.

1.6 ÁREAS BÁSICAS DE ACTIVIDAD EN LA EMPRESA

Las áreas de actividad son las áreas de responsabilidad, departamentos o divisiones que están en relación directa con las funciones básicas que realiza la empresa a fin de lograr sus objetivos. Dichas áreas comprenden actividades, funciones y labores homogéneas por lo que el éxito de un área funcional dependerá de que haya una coordinación entre todas las áreas de la entidad.

Las áreas básicas que podemos encontrar en una empresa son las siguientes:

1.6.1 Producción. Formula y desarrolla los métodos más adecuados para elaborar productos o suministrar y coordinar mano de obra, equipo e instalaciones, materiales y herramientas.

1.6.2 Mercadotecnia. Analizar mercados para crear lo que el consumidor quiere, desea, necesita y anhela, distribuirlo de tal manera que llegue al cliente en el momento oportuno, en el lugar y precio adecuados.

1.6.3 Finanzas. Movimientos de dinero, obtención de fondos, suministro de capital que se utiliza para el funcionamiento de la empresa.

1.6.4 Compras. El departamento de compras es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

1.6.5 Recursos humanos. Conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características van de acuerdo a los objetivos de la empresa.

1.6.6 Recursos tecnológicos. Herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos.

La adecuada instalación y combinación de las áreas básicas funcionales en las empresas permitirán que las empresas operen de manera eficiente, logrando así los objetivos deseados.

En conclusión la empresa a través de la combinación de los recursos económicos, materiales y técnicos con los que cuenta para implementar en la misma podrá alcanzar un mejor desarrollo empresarial logrando así cumplir con sus metas.

El papel de las empresas en nuestra sociedad es básicamente suministrar productos y servicios que mejoran a través del tiempo debido a la demanda y las necesidades de las personas, creando valor para todas las partes interesadas y contribuyendo a dar respuesta a los grandes desafíos de la sociedad, siendo así la mayor fuente generadora de empleo en nuestro país.

CAPÍTULO II

LA CONTABILIDAD

La humanidad ha requerido siempre de información sobre los recursos monetarios que posee y que le son necesarios para subsistir, así como para lograr sus fines buscando obtener el mejor aprovechamiento y rendimiento de estos; dicha información es necesaria para decidir sobre el destino de su patrimonio y ejercer control sobre el mismo.

El campo de acción de la contabilidad ha evolucionado con el tiempo y se ha ampliado, hoy en día, además, sistematiza, valúa, procesa, evalúa e informa sobre las transacciones financieras que celebran las entidades económicas.

(ELIZONDO, 2000:36)

2.1 CONCEPTO

Podemos definir a la contabilidad, según diversos autores de la siguiente manera:

La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera.

(IMCP,2009:8)

Es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (bancos, industrias, comercios, e instituciones de beneficencia, etc.)

(LARA ,2002:9)

Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica. (PERDOMO,2000:13)

Basándonos en las distintas definiciones que existen de contabilidad, podemos decir que es una técnica que se utiliza para el registro de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera para la toma de decisiones.

2.2 OBJETIVO

El objetivo fundamental de la contabilidad es la obtención de información financiera representa el objetivo fundamental de la contabilidad ya que a través de esta se satisfacen necesidades de orientación para la toma de decisiones y control sobre los recursos de la entidad económica.

2.3 ESPECIALIDADES

La contabilidad ofrece diversas ramas o especialidades, las cuales se clasifican en cuanto a la actividad de las entidades económicas, y en cuanto a sus usuarios.

Contabilidad Administrativa. Conjunto de técnicas que reúnen y procesan la información proporcionada por la contabilidad de una empresa, y la traducen en información de apoyo para la toma de decisiones.

Contabilidad de Costos. Es un sistema de información para predeterminar, registrar, acumular, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar de los costos de producción, distribución, administración y financiamiento.

Contabilidad Financiera. Es la técnica mediante la cual se recolectan, se clasifican, se registran, se sumarizan y se informa de las operaciones cuantificables en dinero, realizadas por una entidad económica.

Contabilidad Fiscal. Es el registro sistemático de las transacciones a que da lugar la ejecución del presupuesto; se usa con fines de fiscalización administrativa corriente de las operaciones, y sirve también para medir los resultados de la gestión administrativa. (SHCP)

2.4 DISPOSICIONES LEGALES.

Si bien, la contabilidad debe llevarse para una mejor administración de toda entidad económica, existen ordenamientos legales que la hacen obligatoria.

Las principales leyes federales y locales que exigen la observancia de la contabilidad son: El Código de Comercio, la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reglamentos, la Ley General de Sociedades Mercantiles y el Código Fiscal.

2.5 EL PROCESO CONTABLE

Entendamos por proceso a la serie de pasos que se siguen para lograr un fin determinado.

Por lo tanto, el Proceso Contable es el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera.

2.6 FASES DEL PROCESO CONTABLE

Para alcanzar sus objetivos la Contaduría sigue los siguientes pasos:

a) Sistematización: Fase inicial del Proceso Contable que establece el sistema de información financiera en una entidad económica.

b) Valuación: Segunda fase del Proceso Contable. Cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras.

c) Procesamiento: Tercera fase del Proceso Contable. Elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica.

d) Evaluación: Cuarta fase del Proceso Contable. Califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera.

e) Información: Quinta fase del Proceso Contable. Comunica la información financiera obtenida por la contabilidad. Como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad económica.

A través de la sistematización se conoce la naturaleza de la entidad económica y se diseña e implementa el sistema de información financiera acorde a las necesidades de la empresa para así valuarlo cuantificando en unidades monetarias las transacciones celebradas por la entidad, posteriormente se captan, clasifican, registran, calculan y sintetizan los datos referentes a transacciones financieras elaborando información financiera que será evaluada analizando e interpretando los resultados obtenidos.

2.7 SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTROL DE MERCANCÍAS

Existen 3 métodos para llevar un correcto y eficiente registro y control de las mercancías:

2.7.1. Procedimiento global o de mercancías generales:

También es llamado “sistema de mercancías generales, reside en establecer una única cuenta para realizar el registro de éstas operaciones. La cuenta que constituye por sí misma el sistema global se denomina “Mercancías” o “Mercancías Generales”. En la cuenta de “Mercancías Generales” se registran todos los Cargos y todos los Abonos que indican los aumentos y las disminuciones que identificamos en cada concepto relacionado con la compra-venta de Mercancías, su movimiento carece de homogeneidad pues incluye movimientos correspondientes a diferentes conceptos.

2.7.2. Procedimiento Analítico o pormenorizado:

Con el fin de superar las inconveniencias observadas en el sistema global o de mercancías generales, se diseñó el sistema analítico o pormenorizado que se basa en el análisis de las operaciones realizadas con mercancías. El Análisis consiste en la identificación y separación de los elementos que integran un todo.

2.7.3. Procedimiento de inventarios Perpetuos o continuos:

Es el más completo de los sistemas para el control de las operaciones con mercancías, y presenta como ventaja el control “constante” de los costos de adquisición de la mercancía entregada en venta y de las correlativas salidas de almacén. Este radica en aglomerar los conceptos afectados por las operaciones con mercancías.

Las empresas de acuerdo a sus necesidades eligen el sistema de registro para el control de sus mercancías que les sea más conveniente y útil para así lograr una óptima contabilización de dichas mercancías.

2.8 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS.

Las empresas deben valorar sus mercancías, para así valorar sus inventarios, calcular el costo, determinar el nivel de utilidad y fijar la producción con su respectivo nivel de ventas.

Actualmente se utilizan los siguientes métodos para valorar los inventarios:

2.8.1 Método promedio. Cuando se divide la suma del importe del inventario inicial más el costo de compra de cada artículo, entre la suma de unidades compradas más las unidades del inventario inicial.

2.8.2 Método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas) cuando el precio del inventario se forma con el precio de costo de las últimas compras, es decir, si las compras son para reponer existencias consumidas o vendidas el inventario queda valuado a precios actuales.

2.8.3 Método UEPS (Últimas Entradas, Primeras Salidas) cuando el precio del inventario se forma con el precio de costo de las primeras compras, es decir, cuando

las mercancías, productos terminados, etc. que primero se venden, son las últimas que se han comprado, por lo que el inventario queda valuado a precios pasados.

2.8.4 Método detallista. El importe de los inventarios es obtenido valuando las existencias a precios de venta deduciéndoles los márgenes de utilidad bruta, así obtenemos el costo por grupo de artículos producidos.

2.8.5 Método costo identificado/específico. Cuando los artículos son de fácil y plena identificación, es decir, cuando los artículos del inventario se identifican finalmente contra las facturas que indican su costo de compra, asignándoles su costo correspondiente.

Para aplicar un método de valuación de inventarios, la empresa deberá analizar cada uno y seleccionar el que le sea más conveniente y se adecue a sus necesidades.

En conclusión, con el transcurrir del tiempo, el avance tecnológico y las exigencias empresariales, los procesos y técnicas contables han evolucionado y se han ampliado.

La Contabilidad al ser un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio constituye el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada, por lo que es muy importante que

todas las empresas tengan un sistema contable bien definido basado en las características que la empresa lo necesite de acuerdo a las actividades que realiza.

CAPÍTULO III

INFORMACIÓN FINANCIERA

La Información Financiera se ha convertido en un conjunto integrado de estados financieros y notas, para expresar cual es la situación, resultado de operaciones y cambios en la situación financiera de una empresa.

A continuación conoceremos los objetivos que persigue esta información y sus características.

También se analizarán algunas Normas de Información Financiera que regulan la elaboración y presentación de la información contenida en los estados financieros.

Finalmente abordaremos el estudio de los estados financieros, los cuales constituyen el vehículo de la información financiera.

3.1 CONCEPTO

La Información Financiera es la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales expresados en unidades monetarias.
(ELIZONDO,2000:39)

La necesidad de esta información hace que se produzcan los estados financieros.

La importancia de la Información Financiera que será presentada a los usuarios sirve para que formulen sus conclusiones sobre el desempeño financiero de la entidad. Por medio de esta información y otros elementos de juicio el usuario general podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.

3.2 OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

Los estados financieros básicos deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y cambios en su situación financiera por el periodo contable terminado en cierta fecha.

Los estados financieros son un medio de comunicar la situación financiera y un fin porque no tratan de convencer al lector de un cierto punto de vista o de una posición. La capacidad de los estados financieros es la de transmitir información que satisfaga el usuario, y ya que son diversos los usuarios de esta información esta debe servirles para:

- Tomar decisiones de inversión y crédito, los principales interesados de esta información son aquellos que puedan aportar un financiamiento u otorguen un crédito, para conocer que tan estable y el crecimiento de la empresa y así saber el rendimiento o recuperación de la inversión.
- Aquilatar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar recursos, aquí los interesados serán los diferentes acreedores o propietarios para medir el flujo de dinero y su rendimiento.

- Evaluar el origen y características de los recursos financieros del negocio, así como su rendimiento, esta área es de interés general para conocer el uso de estos recursos.
- Por último formarse un juicio de cómo se ha manejado el negocio y evaluar la gestión de la administración, como se maneja la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento de la empresa.

3.3 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

Las características de los estados financieros deben ser en base con las características de la información contable indicada en la NIF A-1:

- Utilidad.- Su contenido informativo debe ser significativo, relevante, veraz, comparable y oportuno.
- Confiabilidad.- Deben ser estables (consistentes), objetivos y verificables.
- Provisionalidad.- Contiene estimaciones para determinar la información, que corresponde a cada periodo contable.

La Información Financiera que emana de la contabilidad, integrada por información cuantitativa expresada en unidades monetarias y descriptiva (información cualitativa), que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, siendo su objetivo esencial ser de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. Su manifestación fundamental son los estados financieros. Se enfoca esencialmente a proveer información que permita evaluar el desenvolvimiento de la entidad, así como, en proporcionar elementos de juicio para estimar el

comportamiento futuro de los flujos de efectivo, entre otros aspectos. Muestra la relación entre los derechos y obligaciones de la misma, su composición y las variaciones de su patrimonio neto a lo largo de un periodo o en un momento determinado.

3.4 NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Historia de las Normas de Información Financiera

El término de “Normas de Información Financiera” se refiere al conjunto de pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares, emitidos por el CINIF o transferidos al CINIF, que regulan la información contenida en los estados financieros y sus notas, en un lugar y fecha determinados, que son aceptados de manera amplia y generalizada por la comunidad financiera y de negocios.

La Comisión de Principios de Contabilidad (CPC) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C. (IMCP) fue la encargada de emitir la normatividad contable en nuestro país, en boletines y circulares de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. En este conjunto de boletines se establecieron los fundamentos de la contabilidad financiera en los que se basó no sólo el desarrollo de normas particulares, sino también la respuesta a controversias o problemáticas derivadas de la emisión de estados financieros de las entidades económicas.

A partir del 1º de junio de 2004, el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A. C. (CINIF) asume la función y la

responsabilidad de la emisión de la normatividad contable en México en congruencia con la tendencia mundial.

El CINIF es un organismo independiente en su patrimonio y operación, constituido en el año 2002 por entidades líderes de los sectores público y privado, con objeto de desarrollar las “Normas de Información Financiera” (NIF) con un alto grado de transparencia, objetividad y confiabilidad, que sean de utilidad tanto para emisores como para usuarios de la información financiera.

Para lograr lo anterior, se conformó un Consejo Emisor del CINIF, al que se han integrado investigadores de tiempo completo provenientes de diferentes campos de experiencia y competencia profesional, resaltando su independencia de criterio, objetividad e integridad, quienes trabajan junto con reconocidos profesionistas y académicos voluntarios, a fin de lograr puntos de vista plurales e independientes.

La filosofía de las NIF es lograr, por una parte, la armonización de las normas locales utilizadas por los diversos sectores de nuestra economía; y, por otro lado, converger en el mayor grado posible, con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.

Las NIF han sido clasificadas en:

- a. Normas conceptuales, que conforman el llamado Marco Conceptual (MC);
- b. Normas particulares; e
- c. Interpretaciones a las normas particulares.

(<http://www.imcp.org.mx/spip.php?article239>)

Con lo anterior podemos apreciar que a lo largo de la historia las NIF se han visto inmersas en grandes cambios con la finalidad de mejorar día con día y homogeneizarse con las normas que rigen la profesión a nivel mundial.

Estructura de las normas de información financiera

Para facilitar el estudio y aplicación de las diferentes NIF, éstas se clasifican en las siguientes series:

Serie NIF A - Marco Conceptual.

Serie NIF B - Normas aplicables a los estados financieros en su conjunto.

Serie NIF C - Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros.

Serie NIF D - Normas aplicables a problemas de determinación de resultados.

Serie NIF E - Normas aplicables a las actividades especializadas de distintos sectores.

Las disposiciones de esta Norma de Información Financiera son aplicables para todas las entidades que emitan estados financieros, en los términos establecidos por las NIF.

3.4.1 NIF A-1 Estructura de las Normas de Información financiera

Proporciona un amplio panorama de la serie NIF A, establece la estructura de las normas de información financiera, define las bases sobre las cuales se emitirán las Normas de Información Financiera (NIF) y establece la base general sobre la que se desarrollan el marco conceptual (MC) y las NIF particulares (“normas particulares”).

Las NIF se conforman de:

- a) las NIF y las Interpretaciones a las NIF (INIF), aprobadas por el Consejo emisor del CINIF, y emitidas por el CINIF;
- b) los Boletines emitidos por la CPC del IMCP y transferidos al CINIF el 31 de mayo de 2004, que no hayan sido modificados, sustituidos o derogados por nuevas NIF; y
- c) las Normas Internacionales de Información Financiera aplicables de manera supletoria.

3.4.2 NIF A-2 Postulados básicos

El objetivo de esta Norma de Información Financiera es definir los postulados básicos sobre los cuales debe operar el sistema de información contable.

Los postulados básicos son fundamentos que configuran el sistema de información contable y rigen el ambiente bajo el cual debe operar.

1. Sustancia económica

La sustancia económica debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad.

2. Entidad económica

La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores.

Se considera que una unidad es identificable en los siguientes casos:

- a) existe un conjunto de recursos disponibles, con estructura y operación propia, encaminados al cumplimiento de fines específicos y,
- b) se asocia con un único centro de control que toma decisiones con respecto al logro de fines específicos.

3. Negocio en marcha

La entidad económica se presume en existencia permanente, dentro de un horizonte de tiempo ilimitado, salvo prueba en contrario, por lo que las cifras en el sistema de información contable representan valores sistemáticamente obtenidos, con base en las NIF.

4. Devengación contable

Los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo una entidad económica con otras entidades, de las transformaciones internas y de otros eventos, que la han

afectado económicamente, deben reconocerse contablemente en su totalidad, en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados para fines contables.

5. Asociación de costos y gastos con ingresos

Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generen en un periodo, independientemente de la fecha en que se realicen.

6. Valuación

Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos.

7. Dualidad económica

La estructura financiera de una entidad económica está constituida por los recursos de los que dispone para la consecución de sus fines y por las fuentes para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas.

8. Consistencia

Ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Los postulados básicos quedan clasificados en dos grupos:

- Los que captan la esencia económica, delimitan al ente y asumen su continuidad.
- Los que establecen las bases para el reconocimiento contable de las transacciones y transformaciones internas que llevan a cabo los entes.

Los postulados básicos vinculan el sistema de información contable con el entorno en el que éste opera, permitiendo una mejor comprensión de dicha información.

3.4.3 NIF A-3 Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.

Los objetivos de los estados financieros se derivan principalmente de las necesidades del usuario general, las cuales a su vez dependen significativamente de la naturaleza de las actividades de la entidad y de la relación que dichos usuarios tengan con ésta.

Los estados financieros deben permitir al usuario general evaluar:

- a) El comportamiento económico-financiero de la entidad, su estabilidad y vulnerabilidad; así como, su efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos; y
- b) La capacidad de la entidad para mantener y optimizar sus recursos, obtener financiamientos adecuados, retribuir a sus fuentes de financiamiento y, en consecuencia, determinar la viabilidad de la entidad como negocio en marcha.

Esta Norma tiene como objetivo identificar las necesidades de los usuarios y establecer con base a las mismas, los objetivos de los estados financieros de las entidades; así como, las características y limitaciones de los estados financieros, para la toma de decisiones económicas en el conocimiento de las entidades y su relación con éstas.

3.5 ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un período definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, la operación financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad, por lo que, para satisfacer ese objetivo, deben proveer información sobre la evolución de:

- a) los activos,
- b) los pasivos,
- c) el capital contable o patrimonio contable,
- d) los ingresos y costos o gastos,
- e) los cambios en el capital contable o patrimonio contable, y
- f) los flujos de efectivo o en su caso, los cambios en la situación financiera.

Estados financieros básicos

Los estados financieros básicos que responden a las necesidades comunes del usuario general, son:

3.5.1 El balance general o estado de situación o posición financiera

Muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad, por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad; revelando sus riesgos financieros; así como, del patrimonio o capital contable a dicha fecha.

3.5.2 El estado de resultados

Para entidades lucrativas o, en su caso, estado de actividades, para entidades con propósitos no lucrativos, que muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo y, por ende, de los ingresos, costos y gastos y la utilidad/pérdida neta o cambio neto en el patrimonio resultante en el periodo;

3.5.3 El estado de variaciones en el capital contable

En el caso de entidades lucrativas, que muestran los cambios en la inversión en los accionistas o dueños durante el período, y

3.5.4 El estado de flujo de efectivo

O en su caso, el estado de cambios en la situación financiera, que indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. La entidad debe emitir uno de los dos estados, atendiendo a lo establecido en las normas particulares.

Las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y su objeto es complementar los estados básicos con información relevante. Los estados financieros tienden progresivamente a incrementar su ámbito de acción, aspirando a satisfacer las necesidades del usuario general más ampliamente.

La característica esencial de los estados financieros será el de contener la información que permita llegar a un juicio. Para ello se debe caracterizar por ser imparcial y objetivo, a fin de no influenciar en el lector a cierto punto de vista respondiendo así a las características de confiabilidad y veracidad.

En conclusión las Normas de Información Financiera surgen ante la necesidad de unificar criterios con la finalidad de facilitar la comprensión y confiabilidad en la información financiera y preparar información financiera bajo reglas similares, otorgando mayor confianza para los inversionistas y todos los usuarios de dicha información, buscando eliminar las diferencias en materia contable, homologando

estas normas a nivel mundial, pues de no ser así cada empresa y cada país harían las cosas a su manera en base a sus conveniencias personales.

CAPÍTULO IV

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

La importancia de contar con un sistema de Control Interno eficiente en las entidades ha incrementado en los últimos años debido a que se ha detectado la necesidad de tener un proceso establecido al que se deberán ajustar todos los empleados de la empresa con la finalidad de mejorar el desarrollo de sus actividades, para así obtener resultados favorables utilizando al máximo los recursos con los que se cuenta.

Por lo tanto, el Control Interno es un proceso que lleva a cabo la administración y debe estar diseñado especialmente de acuerdo a las necesidades de las empresas para ofrecer una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos.

4.1 CONTROL

Partiendo del concepto de control, tenemos que es la fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos de las otras cuatro fases que lo componen: planeación, organización, captación de recursos y administración; éstas se armonizan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad. (SANTILLANA,2003:3)

Como lo menciona Juan Ramón Santillana, el control es una etapa del proceso administrativo, siendo una fase fundamental en las organizaciones, puesto que en

esta etapa se establecen las medidas de operación y evaluación de las entidades para lograr que sean más eficientes y ayudar en la toma de decisiones.

4.2 CONCEPTO

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en su negocio para salvaguardar sus activos, verificar la efectividad de su Información Financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración (GÓMEZ,1997:81)

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

4.2.1 Análisis de la definición.

1. Plan de organización. Es decir, el control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.

2. Obtener información confiable. Uno de los objetivos del control interno es obtener información oportuna, confiable y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones.

3. Salvaguardar sus bienes. Otro objetivo del control interno es proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, activos, etc., de la empresa, dificultando y tratando de evitar los malos manejos, fraudes, robos, etcétera.

4. Promover la eficiencia de operaciones. Otro objetivo del control interno es promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.

5. Adhesión a su política administrativa. Otro objetivo del control interno es facilitar las reglas establecidas por la administración se cumplan eficientemente. (Ibid:3)

El Control Interno está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de una empresa.

4.3 IMPORTANCIA

Es importante porque el Control Interno abarca la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de: proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones, y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.

4.4 OBJETIVOS

Según Perdomo Moreno Abraham, los objetivos de Control Interno son:

- Prevenir fraudes
- Descubrir robos y malversaciones
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contable y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- Promover la eficiencia del personal
- Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoria.

De acuerdo a otros autores los objetivos fundamentales del Control Interno son:

- a) Salvaguardar los activos de la empresa.
- b) Verificar la razonabilidad y confiabilidad de la Información Financiera.
- c) Promover la eficiencia operacional.
- d) Provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Otra clasificación de los objetivos del Control Interno es:

- De autorización. Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos son adecuados.
- De clasificación y procesamiento. Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento,

procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa así como los ajustes a esta.

- De evaluación. Tratan de aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.
- De salvaguarda física. Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procesamientos de proceso.

Así pues, el objetivo básico del Control Interno es el cumplimiento de los objetivos de la empresa, estableciendo lineamientos apegándose a las políticas establecidas por la administración, protegiendo los activos de la empresa y supervisar y evaluar su correcta aplicación.

4.5 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

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

4.5.1 Ambiente de control.

Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

Estos factores son los siguientes:

- a) Actitud de la Administración hacia los Controles Internos establecidos: El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración que de cualquier otra cosa. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente. La efectividad del Control Interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.
- b) Estructura de organización de la entidad: Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y personal clave no es la adecuada, puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.
- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités: Las actividades del consejo de administración y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando éstos sean participativos y sean independientes de la Dirección.
- d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad: Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad esté acorde con los objetivos y

metas organizacionales, y que éstos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas o prácticas.

- e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, Incluyendo la función de auditoría interna. El grado de supervisión continua sobre la operación que lleva a cabo la Administración, da una evidencia importante de si el sistema de control Interno está funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.
- f) Políticas y prácticas de personal: La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control.
- g) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad. La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de una entidad.

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

4.5.2 Evaluación de riesgos

Una evaluación de riesgos de una entidad en la Información Financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a Normas de Información Financiera o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

Riesgos relevantes a la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las aseveraciones de la Administración en los estados financieros. Estos riesgos podrán surgir o cambiar, derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

- Cambios en el ambiente operativo: Cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas y, por lo tanto, en riesgos diferentes.
- Nuevo personal: El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al control interno.
- Sistemas de información nuevos o rediseñados: Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al Control Interno.

- Crecimientos acelerados: Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo de que éstos no se lleven a cabo o se ignoren.
- Nuevas tecnologías: La Incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.
- Nuevas líneas, productos o actividades: El Incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control Interno.
- Reestructuraciones corporativas: Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones, que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.
- Cambios en procedimientos contables: La adopción de un nuevo pronunciamiento contable o un cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.
- Personal con mucha antigüedad en el puesto: Una persona con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.
- Operaciones en el extranjero: La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crean nuevos riesgos que pueden impactar el control interno, por ejemplo, cambio en los riesgos considerados en las operaciones en moneda extranjera.

Se deberá obtener un entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, con el objeto de conocer como la Administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los informes financieros y qué acciones está tomando para minimizar esos riesgos. Este entendimiento debe incluir en adición a lo mencionado anteriormente, un conocimiento de cómo la Administración estima los riesgos, cómo mide la probabilidad de ocurrencia de los mismos y cómo los relaciona con los estados financieros. La Administración puede iniciar planes o acciones para mitigar riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo por el costo que puede implicar el corregirlo u otras consideraciones.

4.5.3 Los sistemas de información y comunicación

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar las decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

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

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la Administración.

- b) Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el período correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

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

4.5.4 Los procedimientos de control.

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

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

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

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

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

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

4.5.5 La vigilancia.

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

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas.

La existencia de un departamento de auditoría Interna o de una persona que realice funciones similares, contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia. Este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejan o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar. También la Administración, podrá considerar comunicaciones de los auditores externos relativas al control interno dentro de las actividades de vigilancia. (IMCP, BOLETIN 3050,2001)

4.6 CONSIDERACIONES GENERALES

Los factores específicos del ambiente de control, la evaluación de riesgos, los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control y la vigilancia deben considerar los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad
- Características de la actividad económica en la que opera.
- Organización de la entidad.
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas.
- Problemas específicos del negocio.
- Requisitos legales aplicables.

De acuerdo a las características de la empresa se establecerá su sistema de control interno, pues se debe considerar que cada ente económico es distinto, por lo tanto sus necesidades son diferentes.

4.7 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El principal objetivo del estudio y la evaluación del Control Interno de una empresa es el de reconocer la efectividad de los métodos, procedimientos y políticas que tiene para la elaboración de la información financiera, el grado de confianza que se tiene en ellos y la veracidad de la información que se emite.

4.7.1 Concepto

“Estimación cualitativa personal y relativa de procesos, rutinas y áreas, acerca de la efectividad de los métodos adoptados por una empresa, con el objeto de asegurar la veracidad de su información y protección de su patrimonio” (PERDOMO,2000:211)

4.8 MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Se hace un estudio y evaluación del control interno del cual dependerán los métodos que va a utilizar para obtener los resultados más favorables posibles a través de los siguientes métodos de evaluación:

4.8.1 Método Descriptivo

Consiste en la descripción de actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de tal manera que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los

empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, entre otros.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador Público, por funciones, por departamento o por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias.

4.8.2 Método Gráfico.

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere mayor inversión de tiempo.

4.8.3 Método de Cuestionarios.

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones, son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

4.8.4 Método mixto.

Cuando la evaluación del Control Interno es a base de la combinación del método de cuestionarios, descriptivo o gráfico.

4.9 CICLOS DE TRANSACCIONES

Se identifican en las entidades ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación. Esta identificación incluye el determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo.

Los ciclos de transacciones que podemos encontrar en las empresas son:

4.9.1 Estudio del Control Interno del Ciclo de Ingresos

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

Objetivos de control interno del ciclo de ingresos:

1. Objetivos de autorización.

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios por las políticas de la administración y que éstos son adecuados.

- a) Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- b) El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- c) Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costos de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- d) Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

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

- a) Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- b) Debe requerirse de una solicitud de pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.

- c) Cada pedido debe embarcarse correcta y oportunamente.
- d) Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.
- e) Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
- f) Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito.
- g) Las facturas deben clasificarse, concentrándose e informarse correcta y oportunamente.
- h) Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse oportunamente.
- i) La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse oportunamente.
- j) Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.
- k) En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones como a costo de mercancías y servicio vendidos, gastos relativos a las ventas efectivo recibido y ajustes relativos.
- l) Los asientos contables del ciclo de ingreso deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidos por la gerencia.
- m) La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingresos de producirse correcta y oportunamente.

3. Objetivos de verificación y evaluación.

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

- a) Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar, otras cuentas del ciclo de ingresos y las transacciones relativas.

4. Objetivos de salvaguarda física

Trata de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registro, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

- a) El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera al ciclo de tesorería.
- b) El acceso a los registros de embarques, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

4.9.2 Estudio del Control Interno del Ciclo de Compras

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para la adquisición de bienes, mercancías y servicios, el pago de adquisiciones anteriores, clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y se pagó por concepto de inventarios, activo fijo, servicios externos, suministros y abastecimientos.

Objetivos de control interno del ciclo de compras

1. Objetivos de autorización

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

- a) Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- b) El precio condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.
- c) Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- d) Todos los pagos de bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse con políticas establecidas por la administración.
- e) Los procedimientos de proceso de ciclo de compras deben efectuarse con políticas establecidas por la administración.

2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

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

- a) Solo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- b) Solo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
- c) Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- d) Los montos adecuados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
- e) Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
- f) Los importes a adeudos, proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correctamente y oportunamente.
- g) Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correctamente y oportunamente.
- h) Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.
- i) Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas a proveedores y acreedores, por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

3. Objetivos de verificación y evaluación

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

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

4. Objetivos de salvaguarda física

Trata de todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de transacciones relativas

- a) El acceso a los registros de compras, recepción de pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

4.9.3 Estudio del Control Interno del Ciclo de Tesorería

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

Las de este ciclo se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución de este mismo tomando en cuenta su disponibilidad hacia las operaciones productivas, la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

Objetivos de control interno del ciclo de tesorería

1. Objetivos de autorización.

Aquellos controles que deben establecerse para asegurar de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración.

- a) Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- b) Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- c) Los importes, el momento, entidades en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución contable deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- d) Los procedimientos del proceso del ciclo de tesorería deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Tratan de aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de estas.

- a) Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- b) Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de compra-venta de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

- c) Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- d) Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- e) Las compras y ventas de inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- f) Los productos de inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- g) Las cantidades adeudadas, o por inversionistas y acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
- h) Las cantidades adeudadas, o por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
- i) Cuando las normas de información financiera requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna.
- j) Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- k) Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- l) Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos, las entregas de los mismos y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor.

3. Objetivos de verificación y evaluación.

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

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

4. Objetivos de salvaguarda física.

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

- a) El acceso y los valores deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- b) El acceso a los registros de accionistas, de tenedores de deuda y de inversiones, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

4.9.4 Estudio del Control Interno del Ciclo de Nóminas

El ciclo de nóminas incluye todas aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para la contratación y utilización de mano de obra, el pago de la misma, además de la clasificación, resumen e informe de lo que se utilizó y pagó por este mismo concepto.

Objetivos de control interno del ciclo de nóminas

1. Objetivos de autorización

Los objetivos de autorización de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurar que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, los cuales deberán ser razonables de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa misma que deberá ser evaluada por el auditor.

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

2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Trata de todos aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas de una empresa, así como los ajustes de estas.

- a) Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- b) La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.
- c) Los montos adecuados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
- d) Todos los pagos relacionados con la nomina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
- e) Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
- f) Los pagos y los ajustes relativos a nomina deben clasificarse, concentrarse con exactitud y en forma oportuna.
- g) Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.
- h) Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas al personal por los pagos efectuados y por los ajustes relativos en cada periodo contable.
- i) Los asientos a la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- j) La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.
- k) Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

3. Objetivos de verificación y evaluación.

Tratándose de todos aquellos controles relativos a la verificación periódica de los saldos que informan, así como de la integridad de los sistemas de procedimiento. Las distribuciones de cuentas, y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

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

4. Objetivos de salvaguarda física.

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

El acceso a los registros de personal, nóminas, formas, documentos importantes y lugares de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

En este ciclo se debe tener mucho cuidado y cautela en las condiciones que fueron establecidas dentro de la contratación, así como tener cierto conocimiento sobre

leyes relacionadas al trabajo como Seguro Social, Infonavit y SAR, que son las que establecen ciertas obligaciones tanto para el patrón como para el empleado, así como las reglamentaciones del ISR y otros impuestos.

4.9.5 Estudio del Control Interno del Ciclo de Producción

Los ciclos de producción comprenden los sistemas que se relacionan con la contabilidad de costos de manufactura, la administración y valuación de materias primas, producción en proceso y artículos terminados, la determinación del costo de producción de los artículos vendidos, el control, registro y custodia de las inversiones en inmuebles, maquinaria y equipos, incluyendo las depreciaciones correspondientes.

Objetivos de control interno del ciclo de producción

1. Objetivos de autorización

Trata de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo políticas adecuadas establecidas por la administración.

- a) El plan de producción debe de establecerse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- b) El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- c) El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- d) Los métodos y los periodos de depreciación de los inmuebles, maquinaria y equipo, y la amortización de otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- e) Los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otros diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

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

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

- g) Los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción, así como su distribución contable deben calcularse correcta y oportunamente.
- h) Los costos de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos deben calcularse correcta y oportunamente.
- i) La depreciación de inmuebles, equipo, la amortización de otros costos diferidos y la distribución contable correspondiente deben calcularse correcta y oportunamente.
- j) El valor neto en libros de inmuebles, equipos vendidos y el costo, así como otras disposiciones de bienes deben de contabilizarse correcta y oportunamente.
- k) Los costos de las mercancías producidas y ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.

3. Objetivos de verificación y evaluación

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

- a) Deben verificarse y evaluarse periódicamente las bases de datos, los saldos de inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo, y otros costos diferidos, así como las actividades de transacciones relativas.
- b) Periódicamente debe revisarse la distribución de costos a inventarios, propiedades y otras cuentas de costos diferidos.

4. Objetivos de salvaguarda física

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

- a) El acceso al inventario y a las propiedades debe permitirse únicamente de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la administración.
- b) El acceso a los registros de producción, contabilidad de costos, de inventarios y de propiedad, así como a las formas y documentos de control, lugares y procedimientos de proceso, debe permitirse únicamente de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la administración.

Por medio de los ciclos de transacciones se puede establecer una base o punto de partida para realizar un buen estudio y evaluación del control interno que exista dentro de una entidad.

De esta manera es más fácil evaluar la eficiencia de los procedimientos administrativos implantados.

El objetivo en sí, es la agrupación de las diversas transacciones a través de ciclos, permitiendo establecer una relación entre los objetivos específicos del control interno de cada ciclo, las técnicas de control previstas para el cumplimiento de dichos objetivos, y la evaluación y pruebas que se puedan aplicar.

4.10 El estudio y evaluación del Control Interno de una entidad comprende las siguientes etapas:

- Evaluación preliminar. En esta etapa se efectúa un análisis general para identificar las actividades y características de la entidad. En esta etapa se deberá primeramente:
 - a) Comprender el ambiente de control establecido por la Administración para detectar errores potenciales.
 - b) Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la Administración, incluyendo aquellos relativos a la evaluación de riesgos.
 - c) Conocer los procesos de mayor riesgo de la entidad y evaluar su importancia.
 - d) Evaluar el diseño de los sistemas de control en los procesos de mayor riesgo, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales Identificados.
 - e) Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será evaluado.

Una vez que se tiene un conocimiento general de la estructura del control interno, se podrá decidir el grado de confianza que se depositará en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales importantes.

- El procesamiento electrónico de datos (PED) al evaluar la estructura del control Interno. El estudio del control interno incluye el análisis y la comprensión de los métodos que se utilizan para procesar la información

financiera con el objeto de determinar si las técnicas establecidas cumplen con los objetivos de éste.

Por la importancia que han adquirido los sistemas de PED en la Información contable por el volumen de operaciones procesadas en ellos, así como por la pérdida de huellas visibles y concentración de funciones contables que frecuentemente se dan en un ambiente de este tipo, el auditor debe conocer, evaluar y, en su caso, probar el sistema de PED como parte fundamental del estudio y evaluación del control interno y documentar adecuadamente sus conclusiones sobre su efecto en la información financiera y el grado de confianza que depositará en los controles.

- Pruebas de cumplimiento y evaluación final. La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la Administración prevendrán, detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los procedimientos de control
- Comunicación de situaciones a Informar. En esta etapa se informan las deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera.

- Informe. Escrito en el cual mediante comentarios, explicaciones y gráficas se hacen sugerencias, derivado del examen de control interno.

Toda estructura de organización de una entidad proporciona el marco general para planear, dirigir y controlar las operaciones.

El establecimiento de una estructura adecuada incluye la forma y naturaleza de las áreas de la entidad, incluyendo el procesamiento de datos y las relaciones jerárquicas respectivas. Además deberá asignar de manera adecuada la autoridad y responsabilidad dentro de la empresa, todo esto con la finalidad de llevar una mejor vigilancia de la forma en que se llevan a cabo las operaciones de la entidad y poder corregir a tiempo las desviaciones que se identifiquen.

Todos los sistemas de Control Interno que se establezcan en la empresa deben estar acorde con las características estructurales de la misma, filosofía y forma de pensar de la entidad, ya que tiene una gran influencia sobre su efectividad, si la administración no promueve un control favorable, es más probable que los subordinados comenten errores y exista falta de interés hacia los controles internos.

En conclusión el establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de una entidad. La gerencia deberá vigilar de modo constante, la estructura de control interno, para

determinar si ésta opera debidamente y si se modifica oportunamente, de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.

La función del Control Interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa.

El Control Interno debe establecer previo estudio de las necesidades y condiciones de cada empresa.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

Es importante realizar ocasionalmente una evaluación del Sistema de Control Interno en las empresas, para determinar el grado de confiabilidad que se tiene sobre el manejo y registro de las operaciones, así como de la administración de la misma, y corregir los errores que se identifiquen para mejorar la eficiencia de estas y contribuir al logro de los objetivos en la entidad.

5.1 METODOLOGÍA

La metodología que se utilizó para la elaboración de esta tesis es un estudio de la empresa para evaluar el Control Interno actualmente establecido.

Para llevar a cabo este estudio se aplicó un cuestionario para cada ciclo de transacciones de la empresa clasificándolos en ingresos, compras, producción, nóminas y tesorería, además de observar la forma en que se llevan a cabo las actividades y funciones de cada uno de estos.

5.1.1 Objetivos. Como resultado del estudio y evaluación del Control Interno de la empresa “Frutas Reales del Pacífico S.A. de C.V” se pretende:

- Conocer las deficiencias de la empresa referentes al ciclo de ingresos, compras, producción, nóminas y tesorería.
- Proponer actividades y nuevos controles que ayuden a la mejora de las operaciones en cada uno de los ciclos de transacciones que así lo requiera.

5.1.2 Técnicas de recopilación de información. Para realizar el estudio y evaluación del Control Interno de la empresa “Frutas Reales del Pacífico S.A. de C.V”, se utilizó la técnica de aplicación de cuestionarios para recopilar la información necesaria y así obtener los resultados en base a los cuales se proporcionaron las sugerencias necesarias para la mejora del sistema actual.

5.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La empresa Frutas Reales del Pacífico S.A. de C.V. surge del fraccionamiento de la empresa Tropic de México S.A. de C.V., quien manejaba fruta para algunos países como lo son Japón y Francia. En el 2000 los socios de esta empresa decidieron fraccionarla debido a problemas de carácter jurídico. Entonces nace Frutas Reales del Pacífico S.A. de C.V., incluyendo a cuatro socios accionistas, atendiendo el mercado francés exclusivamente.

A partir de la separación, la empresa ha tratado de entrar a otros mercados para así lograr una expansión cada vez mayor.

Hoy por hoy, Frutas Reales del Pacífico S.A. de C.V. ha logrado posicionarse con gran éxito en los mercados japoneses y franceses. Estos dos mercados son los principales para la empresa ya que representan la mayor parte de las utilidades. También tienen una mediana participación con el mercado de Estados Unidos, y otros países como Canadá, España, Alemania, entre otros, además de tener participación en el mercado nacional.

5.3 DATOS GENERALES

El giro de la empresa es la exportación de mango, aguacate y toronja, según la temporada de que se trate.

Todas las operaciones se realizan en el domicilio fiscal de la empresa ubicado en la calle Reforma No. 168-B, Col. Morelos de esta ciudad.

Objeto social:

- a) Empaque, Compra-venta, Importación, Exportación de Productos del campo.
- b) Lleva a efecto todo lo necesario para fundar empacadoras de frutas y verduras, comercialización, importación, exportación.
- c) Obtener los créditos necesarios que tengan por objeto realizar aprovechamientos comunes para cumplir con las finalidades de esta sociedad.
- d) Adquirir o contratar los insumos, bienes o servicios, que requieran sus socios o sus explotaciones.
- e) Establecer canales de comercialización, bodegas y mercados propios.
- f) Adquirir o importar, disponer y operar todos los activos, bodegas, establecimientos de bienes muebles o inmuebles así como la maquinaria y el equipo que sea necesario para la realización de su objeto social; y en general celebrar y ejecutar todos los actos y contratos anexos y conexos con su objeto social.

Número de socios: 4 (cuatro)

Tipo de sociedad: S.A. de C.V.

Obligaciones fiscales:

Esta empresa, constituida como Persona Moral, tributando en el Régimen General de Ley, tiene las siguientes obligaciones:

- Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de ISR por sueldos y salarios.
- Presentar la declaración anual del ISR donde se informe sobre los clientes y proveedores de bienes y servicios.
- Presentar la declaración anual del ISR donde se informe sobre los pagos y retenciones de servicios profesionales.
- Presentar la declaración anual del ISR donde se informe sobre las retenciones efectuadas sobre las rentas de bienes inmuebles.
- Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.
- Presentar la información anual sobre las operaciones realizadas con partes relacionadas, residentes en el extranjero.
- Presentar la información anual sobre las operaciones realizadas de autofacturación.
- Presentar la declaración del IVA que se solicite en las declaraciones del ISR.
- Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR de personas morales del régimen general.
- Presentar la declaración anual del ISR de personas morales.

- Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efectos del IVA.
- Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por las retenciones realizadas por servicios profesionales.
- Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR cuando se hayan realizado otras retenciones. Régimen de los Demás Ingresos.
- Presentar la declaración y pago mensual de retenciones de IVA.
- Presentar la declaración y pago provisional mensual de las retenciones de ISR realizadas por el pago de rentas de bienes inmuebles.
- Presentar la declaración y pago definitivo mensual de IVA.
- Presentar la declaración y pago provisional mensual de IETU.
- Presentar la declaración y pago anual de IETU.
- Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.

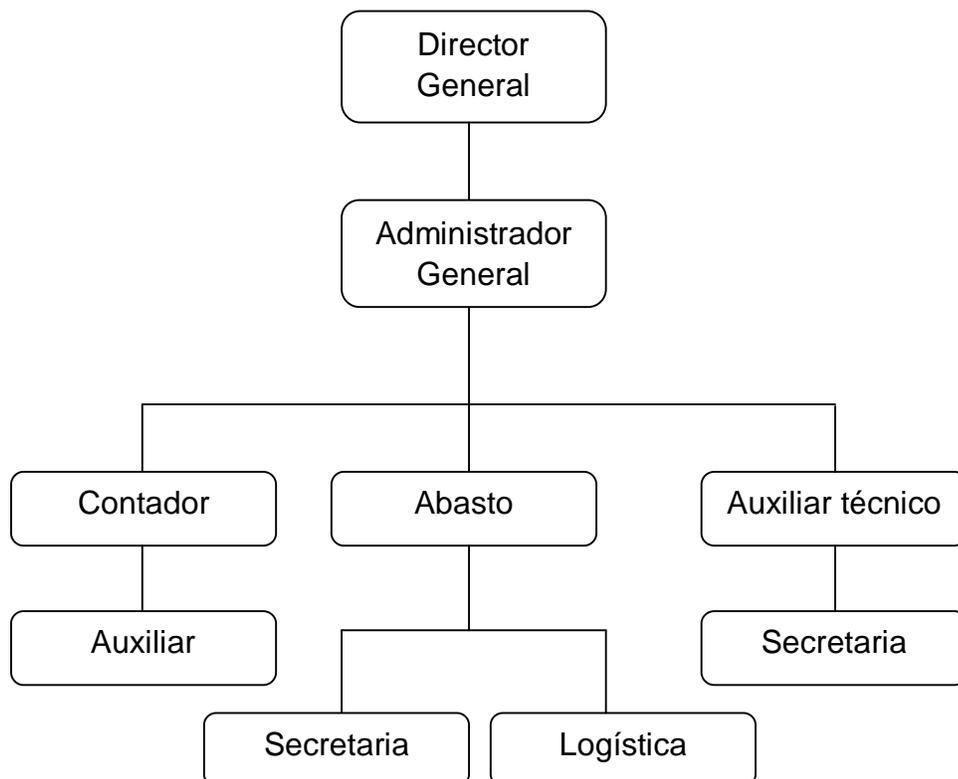
Obligaciones laborales:

La empresa Frutas Reales del Pacífico S.A. de C.V. se encuentra dada de alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social con el registro patronal D05-23365-10-9, contando con 13 trabajadores, todos incorporados al régimen obligatorio del IMSS formando así parte de un plan de previsión social, contando con un contrato de trabajo que los ampara como trabajadores de planta cuyos sueldos son fijos.

5.4 ORGANIGRAMA

La estructura de organización de una entidad proporciona el marco general para planear, dirigir y controlar las operaciones. Una estructura adecuada incluye la forma y naturaleza de las áreas de la entidad, incluyendo el procesamiento de datos y las relaciones jerárquicas respectivas. Además, deberá asignar de manera adecuada la autoridad y responsabilidad dentro de la entidad. Adicionalmente, una estructura adecuada incluye las consideraciones de la administración para el establecimiento de niveles de competencia para cada puesto, las cuales deben contener las capacidades y el conocimiento que debe tener la persona que lo ocupará.

La empresa desde su creación, hace 9 años, trabaja bajo una organización muy sencilla que se puede expresar de la siguiente manera:



Actualmente la empresa cuenta con 13 personas laborando, no cuenta con empaque propio, por lo que le maquila otra compañía.

Para que una empresa pueda crecer y desarrollarse, debe tener bien definido hasta donde pretende llegar, cuáles son sus expectativas y que es lo que va a lograr, esto es muy importante tenerlo por escrito y en un lugar visible para que todos los empleados que conforman la empresa sepan la misión, visión y los objetivos de la empresa para la que laboran con la finalidad de motivarlos a tener la misma ideología.

Misión

Tratar de adaptar de la mejor manera, personas y estructuras a los rápidos cambios y evoluciones del entorno logrando alcanzar de la mejor manera posible las aspiraciones de todos los colaboradores de la empresa, comprometiendo así la sostenibilidad del negocio, satisfaciendo las necesidades del mercado tanto nacional como internacional.

Visión

Ser una empresa líder en operaciones de comercialización de fruta manteniendo presencia en el mercado nacional e internacional, otorgando a nuestros clientes productos y servicios de calidad, confiabilidad y eficiencia.

Objetivo general

Proveer al mercado mundial de productos de una minuciosa selección, tomando ventaja sobre la competencia garantizando calidad y ofreciendo el mejor precio.

5.5 EVALUACIÓN 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 se utilizará como medio de apoyo para su evaluación, la aplicación de cuestionarios, el cual permitirá apreciar la forma en que se organiza y opera la empresa para posteriormente hacer un análisis y poder dar sugerencias para un mejor funcionamiento, en base a las necesidades detectadas.

5.5.1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Nombre de la empresa: Frutas Reales del Pacífico S.A. de C.V.				
				
Evaluación: Control Interno				
Concepto	Sí	No	N/A	Observaciones
1. ¿Se tiene una grafica de organización?	X			
2. ¿Cuenta la entidad con líneas bien definidas de autoridad y responsabilidad en cada uno de los diferentes niveles y puestos administrativos y operativos?	X			

<p>3. ¿Conoce el personal las actividades que debe realizar, así como las políticas que regulan sus funciones?</p>	<p>X</p>			
<p>4. ¿Es apropiada la estructura de la organización respecto a la industria y el tamaño y naturaleza de la entidad?</p>	<p>X</p>			
<p>5. ¿Son adecuados los recursos humanos y materiales con que cuenta la empresa?</p>	<p>X</p>			
<p>6. ¿Se dota al personal con los recursos necesarios para que pueda cumplir con sus responsabilidades?</p>	<p>X</p>			
<p>7. ¿Es adecuada la segregación de funciones, de acuerdo con los objetivos de control establecidos?</p>	<p>X</p>			
<p>8. ¿Evita la administración riesgos anormales de alto nivel en la toma de decisiones?</p>	<p>X</p>			
<p>9. ¿Evita la administración dificultades entre el personal?</p>	<p>X</p>			

<p>10. ¿Evita la administración influencias que pueden afectar adversamente su integridad, actitud o desempeño?</p>	<p>X</p>			
<p>11. ¿Se hace una revisión periódica de los seguros en vigor por algún funcionario autorizado?</p>	<p>X</p>			

Evaluación: **Efectivo, caja y bancos**

Concepto	Sí	No	N/A	Observaciones
<p>1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de caja y las cuentas bancarias sean iguales a mayor?</p>	<p>X</p>			
<p>2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan fondos?</p>		<p>X</p>		
<p>3. ¿Se tienen contratados seguros por resguardo de efectivo?</p>		<p>X</p>		
<p>4. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se disponga efectivo de otros fondos o de los</p>		<p>X</p>		

ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes?				
5. ¿Las funciones de contabilidad y caja están separadas y definidas?	X			
6. En las entregas de efectivo, ¿existe autorización previa de empleado responsable y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes?	X			
7. ¿Se ha adoptado la política de establecer un máximo para pagos individuales?		X		
8. ¿Se codifican los comprobantes de erogaciones y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?	X			
9. Antes de pagar cualquier comprobante ¿se revisa el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales?	X			
10. ¿Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja?	X			

11. ¿Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores?	X			
12. ¿Se depositan intactos los ingresos; es decir, se cuida de no disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos?	X			
13. ¿Se vigila que no se mezclen los ingresos con los fondos de caja?	X			
14. ¿Se depositan y se registran diariamente los ingresos?	X			
15. ¿Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondiente?	X			
16. Liste a continuación las personas autorizadas para firmar cheques, así como las combinaciones de firmas que se requieren				<p>Director, Gerente Administrativo y Encargado Ventas. 2 de 3 firmas</p>
17. ¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella?	X			
18. ¿Se evita el firmar cheques en	X			

blanco, "al portador" o "a la vista"?				
Evaluación: Cuentas y documentos por cobrar				
Concepto	Sí	No	N/A	Observaciones
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de cuentas por cobrar, deudores diversos y documentos descontados sea igual a su correspondiente cuenta mayor?	X			
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación que soporta las cuentas por cobrar a clientes, deudores diversos y documentos descontados, así como los documentos por cobrar?		X		
3. A efecto de una pronta recuperación de dinero de la entidad:				
a) ¿Se facturan las mercancías vendidas el mismo día en que se efectuó la transacción?	X			

b) ¿Se utiliza todo recurso legítimo para asegurar el pago por parte del cliente?	X			
c) ¿Se tienen establecidos sistemas ágiles de cobranza para que ésta sea recolectada lo más pronto posible?	X			
4. ¿Se cercioran de que las mercancías surtidas fueron facturadas?	X			
5. ¿Se remiten o entregan a los clientes las facturas, cuando se tiene la certeza que éstas han sido pagadas?	X			
6. ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes, especialmente de los morosos?		X		
7. ¿Se envían mensualmente, por correo, estados de cuenta a todos los clientes que tengan adeudos?		X		
8. ¿Se otorga o autoriza un crédito	X			

por un funcionario debidamente facultado para ello?				
9. ¿Han sido autorizadas por la administración las cuentas canceladas por incobrables?	X			
10. ¿Se vigila que la cancelación de cuentas haya sido previamente por la autorización por la administración, después de que hayan sido agotados todos los recursos para su recuperación?	X			
11. Cuando se tiene establecida la política de recibir pagos parciales a cuenta de documentos por cobrar:				
a) ¿Se anotan los pagos parciales en los respectivos documentos?		X		
b) ¿Se lleva un registro de los pagos parciales?	X			Se lleva un registro por separado.
c) ¿Se expide un recibo prenumerado?		X		
12. ¿Se garantizan los préstamos a empleados?	X			

13. Las personas que manejan las cuentas de deudores diversos, ¿son ajenas a las que manejan ingresos y registros contables?	X			
14. ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los deudores diversos, especialmente de los morosos?		X		

Evaluación: **Inventarios**

Concepto	Sí	No	N/A	Observaciones
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de los inventario de mercancías sean igual a su correspondiente cuenta de mayor?	X			
2. ¿Se tienen contratos de seguros que salvaguarden los inventarios?	X			
3. ¿Se manejan sistemas con base en inventarios perpetuos por ser estos los que mayor ventaja ofrecen de control?	X			

4. ¿Está restringido el acceso a los almacenes?		X		
5. Respecto a la recepción de inventarios:				
a) ¿Notifica el departamento de compras al almacén que se ha dado efecto a una orden de compra?	X			
b) ¿Es adecuado el procedimiento de recepción que entregan los transportistas?	X			
c) ¿Se efectúan valuaciones de las cantidades recibidas?	X			
d) ¿Se inspeccionan los inventarios recibidos?	X			
e) ¿Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia?	X			
f) ¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenista sobre los inventarios que recibe?	X			
6. ¿Se procura administrar los inventarios sobre bases óptimas?	X			

(medidas adoptadas)				
7. Las salidas de mercancías de almacén, ¿están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas o por notas de embarque?	X			
Evaluación: Inmuebles, maquinaria y equipo				
Concepto	Sí	No	N/A	Observaciones
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina y de trabajo, equipo de transporte y distribución, construcciones e instalaciones, según el caso, sea igual a su correspondiente cuenta mayor?	X			
2. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad?	X			
3. ¿Es adecuada la cobertura de los	X			Se renuevan cada año.

seguros? ¿Cada cuando se revisa o se actualiza esta cobertura?				
4. ¿Están estos activos a nombre de la entidad?	X			
5. ¿Se lleva registro del activo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso, aunque se haya dado de baja en libros?	X			
6. ¿Se practica inventario físico de la maquinaria y equipo? ¿Se investigan las diferencias que se detectan?		X		
7. ¿Se cuida que los vehículos no se utilicen en días no hábiles?		X		

Evaluación: Cuentas y documentos por pagar

Concepto	Sí	No	N/A	Observaciones
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de proveedores, cuentas por pagar, documentos por pagar y acreedores diversos sea igual a su correspondiente cuenta de	X			

mayor?				
2. ¿Se vigila que el uso de la cuenta de proveedores o cuentas por pagar reflejen únicamente adeudos a cargo de la entidad provenientes de su giro de actividades?	X			
3. Es adecuado el proceso de control de pago a proveedores o cuentas por pagar a efecto de evitar pagos posteriores a su vencimiento que podrían generar cargas financieras o el no gozar de descuentos o bonificaciones por pagos oportunos?	X			
4. ¿Es adecuada la programación de pagos a proveedores o cuentas por pagar a efecto de lograr una óptima utilización de los recursos de la entidad?	X			
5. ¿Cuenta la entidad con catálogo de proveedores?	X			
6. ¿Se evita al máximo las compras	X			

de emergencia?				
7. ¿Están perfecta y formalmente establecidos los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad y los niveles de funcionarios delegados para esta acción?	X			
8. La cuenta de acreedores diversos, ¿incluye únicamente pasivos no derivados del giro o actividades propias de la entidad?	X			

Evaluación: **Capital contable**

Concepto	Sí	No	N/A	Observaciones
1. ¿Se tienen identificados a los accionistas de la sociedad?	X			
2. ¿Se han protocolizado ante notario tanto el capital original de la empresa, como los aumentos posteriores?	X			
3. ¿Coinciden los nombres de los accionistas con los registros contables y documentación legal	X			

de la sociedad?				
4. ¿Está actualizado el libro de accionistas?	X			
5. ¿Se han contabilizado debidamente los dividendos decretados?	X			
6. ¿Se respetan los acuerdos de la asamblea de accionistas en cuanto al manejo de utilidades o pérdidas del ejercicio?	X			

Evaluación: Ventas e ingresos

Concepto	Sí	No	N/A	Observaciones
1. ¿Se requieren pedidos escritos de los clientes en todos los casos?		X		
2. ¿Se revisan los pedidos por el departamento de ventas o por el departamento de pedidos, antes de ser aceptados?	X			
3. ¿Se requiere la aprobación del Consejo de Administración o de algún ejecutivo responsable para cierto tipo de pedidos o para los	X			

que sobrepasen cierta cantidad?				
4. ¿Se lleva un registro de pedidos de clientes en el cual se anoten las facturas correspondientes a las mercancías despachadas y otros datos convenientes o necesarios?	X			
5. ¿Se toman normalmente los precios de facturación de listas de ellos debidamente aprobadas?	X			
6. ¿Se autorizan por el departamento de ventas las excepciones a los precios de lista?	X			
7. ¿Se verifica que sean aprobadas además por algún otro funcionario independiente del departamento de ventas?	X			
8. ¿Se usan facturas prenumeradas por la imprenta y se controla que no se interrumpa la numeración?	X			
9. ¿Se conservan todos los ejemplares de las facturas	X			

canceladas y se autoriza su cancelación por un supervisor adecuado?				
10.¿Se coteja diaria o periódicamente el total de las facturas emitidas contra el total de cargos a las cuentas de clientes?	X			
11.¿Se aseguran las mercancías enviadas estableciendo oportuna reclamación por daños de transporte?	X			
12.¿Se controlan adecuadamente hasta su completa depuración y cobro?	X			
13.¿Tienen prohibido los empleados de los departamentos de facturación y de ventas manejar fondos de la compañía?	X			
14.¿Existen registros adecuados para el control eficiente del Impuesto al Valor Agregado consignado en las facturas de venta?	X			

15. ¿Quién revisa los cálculos del Impuesto al Valor Agregado por las ventas de la empresa?				El contador general
16. ¿Qué funcionario paga o entera el Impuesto al Valor Agregado?				El contador general

Evaluación: Compras, costos y gastos

Concepto	Sí	No	N/A	Observaciones
1. ¿Se ha centralizado la función de compras en un departamento separado de los departamentos de contabilidad, de embarque y de recepción de mercancías?	X			Lo hace la gerencia
2. ¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas, o en su caso mediante cédulas, programas, relaciones en órdenes de producción preparados por otros departamentos?		X		
3. ¿Aprueba el Consejo de Administración las erogaciones de importancia extraordinarias ya sea	X			

en cada caso concreto o por medio de partidas globales?				
4. En las compras de importancia ¿se piden cotizaciones a dos o más proveedores?	X			
5. ¿Se hacen por escrito las órdenes de compra a los proveedores, indicando calidades, precios, fechas de entrega, etc.?	X			
6. ¿Se firman las órdenes de compra por personas autorizadas? ¿Por quién?	X			Dirección o gerente
7. ¿Se requiere que las órdenes de compra que excedan de ciertos límites e importes sean aprobadas y firmadas por algún funcionario superior?		X		
8. ¿Se confronta la documentación de embarque contra la lista de empaque antes de aprobar el pago de fletes?	X			
9. ¿Existen registros adecuados para el control eficiente del	X			

<p>Impuesto al Valor Agregado consignado en las facturas de venta?</p> <p>10. ¿Quién revisa los cálculos del Impuesto al Valor Agregado por las ventas de la empresa?</p> <p>11. ¿Qué funcionario paga o entera el Impuesto al Valor Agregado?</p>				<p>Encargada facturación</p> <p>Contador general</p>
--	--	--	--	--

Evaluación: Nóminas de sueldos y salarios

Concepto	Sí	No	N/A	Observaciones
1. ¿Está oficialmente contratado para trabajar con la entidad el receptor de un sueldo o salario?	X			
2. ¿Existe un departamento de personal que mantenga un registro completo del personal, que incluya los datos necesarios sobre cuotas de salarios, tabuladores, etc.?	X			
3. ¿Se observan las siguientes prácticas respecto al personal de funcionarios y empleados de				

oficina:				
a) ¿Qué sistema se utiliza para la selección de personal? ¿Quién aplica estos sistemas?	X			Examen general Gerente administrativo
b) ¿Se pagan los salarios mínimos de la zona?		X		
c) ¿Están afianzados en relación a la importancia del puesto que desempeñan?		X		
d) ¿Se procura que haya rotación en los puestos que desempeñan?	X			
e) ¿Se les obliga a tomar vacaciones?	X			
4. ¿Se incorpora todo el personal al régimen del Seguro Social?	X			
5. ¿Se requieren autorizaciones escritas para pagar ausencias por enfermedades o permisos?	X			
6. En el caso de que las listas de raya y nóminas se paguen por medios de cheques:				
a) ¿Se lleva una cuenta bancaria especial para el objeto?		X		

<p>b) ¿Se usan cheques prenumerados de imprenta y se ejerce un control apropiado respecto a cheques no usados, anulados, etc.?</p>	<p>X</p>			
<p>c) Si se usa una máquina firmadora de cheques. ¿Existen controles adecuados?</p>			<p>X</p>	
<p>d) ¿Se concilian las cuentas bancarias por persona ajena al manejo de las listas de raya y nómina?</p>	<p>X</p>			
<p>7. En el caso de rayas pagadas a efectivo:</p>				
<p>a) ¿Se usan vehículos blindados para transportar los fondos?</p>		<p>X</p>		
<p>b) ¿Se desempeñan por dos o más empleados, las funciones de llenar los sobres de pago y su distribución al personal?</p>	<p>X</p>			
<p>c) ¿Se obtienen recibos firmados por los empleados y se cotejan contra las nóminas?</p>	<p>X</p>			

5.5.2 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO

Como resultado de la aplicación de cuestionarios para conocer la forma en que opera “Frutas Reales del Pacífico S.A. de C.V.” y en base al análisis de las respuestas de este, me permito hacer ciertos comentarios relativos al control interno de esta empresa observados durante la revisión. Dichos comentarios se presentan como sugerencias constructivas para la consideración de la Administración, como parte del proceso continuo de modificación y mejoramiento de la estructura del control interno existente y de otras prácticas y procedimientos administrativos y financieros.

Agradezco las atenciones recibidas, la cortesía y cooperación extendidas en el transcurso de esta revisión.

De acuerdo al cuestionario aplicado, a las respuestas obtenidas y a un análisis de las operaciones de la empresa, se puede concluir lo siguiente, respecto a los controles internos de la entidad de estudio.

La organización de la empresa tiene una organización bien establecida, que delimita líneas de autoridad y responsabilidad, así como las actividades que ha de hacer cada empleado en su respectivo puesto, de acuerdo al manual de organización con que se cuenta, pero a pesar de ello, se detectaron algunas fallas en las operaciones por lo que a continuación se hará mención de estas y se sugerirán alternativas para solucionar dichas fallas:

Efectivo, caja y bancos.

1. No existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan fondos.
 - Se sugiere adoptar la política de afianzar a los empleados que manejen fondos, independientemente del nivel de jerarquía, para reducir el riesgo de fraude, de esta manera se protege el dueño de la empresa desalentando a los empleados a realizar acciones fraudulentas. El afianzar al personal que maneja efectivo, inventarios y las cobranzas, hace pensar dos veces a cualquiera de la posibilidad de cometer un fraude, y de cometerlos la responsabilidad es compartida con la empresa afianzadora, de manera que el daño económico será menor.

2. No se tienen contratados seguros por resguardo de efectivo.
 - Se sugiere contratar seguros por resguardo físico para prevenir robos, fraudes o cualquier daño económico.

3. No se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se disponga efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes
 - Se sugiere efectuar arqueos de caja periódicos y sorpresivos, cuidando y controlando que no se mezcle o se disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para así evitar que se cubran faltantes y todo gasto

debe estar amparado por su respectivo comprobante, esto con la finalidad de verificar que estos recursos estén siendo resguardados en forma correcta.

4. No se ha adoptado la política de establecer un máximo para pagos individuales.
 - Se sugiere tomar la política de establecer una cantidad máxima para gastos individuales, para así tener un mayor control de los gastos que realiza cada persona los cuales deberán ser soportados siempre por documentación comprobatoria.
5. Los fondos de caja no se podrán utilizar para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores.
 - Se sugiere prohibir usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios y empleados, clientes o proveedores, ya que este únicamente se debe usar para cubrir gastos menores.

Cuentas y documentos por cobrar

1. No se afianza a los empleados que manejan documentación que soporta las cuentas por cobrar a clientes, deudores diversos y documentos descontados, así como los documentos por cobrar.
 - Se sugiere adoptar la política de afianzar a los empleados que manejen documentación que soporta las cuentas por cobrar a clientes, deudores diversos y documentos descontados, así como los documentos por cobrar,

independientemente del nivel de jerarquía, para reducir el riesgo de fraude, de esta manera se protege el dueño de la empresa desalentando a los empleados. El afianzar al personal que maneja efectivo, inventarios y las cobranzas, hace pensar dos veces a cualquiera de la posibilidad de cometer un fraude, y de cometerlos la responsabilidad es compartida con la empresa afianzadora, de manera que el daño económico será menor.

2. No se prepara un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes.
 - Se sugiere preparar mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes, especialmente de los morosos, para tener un mejor control.
3. No envían mensualmente, por correo, estados de cuenta a todos los clientes que tengan adeudos.
 - Se sugiere enviar mensualmente, por correo, estados de cuenta a todos los clientes que tengan adeudos, no constituyendo ésta una gestión de cobro propiamente, sino más bien una confirmación de saldos para que el cliente firme de conformidad o inconformidad haciendo las observaciones correspondientes.
4. No se anotan los pagos parciales en los respectivos documentos y tampoco expide un recibo prenumerado al cliente por los pagos parciales que realiza.

- En relación a que no se anotan los pagos parciales en el propio documento no se considera necesario, puesto que se lleva un control de estos pagos por separado, pero si es conveniente dar un recibo de pago al cliente que ampare su abono para cualquier duda o aclaración.
5. No se prepara un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los deudores diversos.
- Se sugiere preparar mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los deudores diversos, especialmente de los morosos para tener un mejor control.

Inventarios

1. No está restringido el acceso a los almacenes.
- El almacén debe ser una zona restringida por lo que se sugiere determinar personal autorizado para el acceso a este con la finalidad de evitar de que no puedan entrar aquellas personas que no tengan autorización.

Inmuebles, maquinaria y equipo

1. No se practica inventario físico de la maquinaria y equipo
- Se sugiere que se practique inventario físico de la maquinaria y equipo periódicamente e investigar las diferencias que se detectan.
2. No se cuida que los vehículos no se utilicen en días no hábiles.

- Es muy importante que los vehículos no sean utilizados en días no hábiles, pues se pueden sufrir accidentes o hacer mal uso de estos y el seguro no garantizaría la responsabilidad sobre estos.

Ventas e ingresos

1. No se requieren pedidos escritos de los clientes en todos los casos.
 - Se sugiere que todos los pedidos que realizan los clientes se hagan por escrito con la finalidad de dar formalidad a la venta y prevenir cualquier discrepancia que pudiera existir en un momento dado.
2. No se lleva un registro de pedidos de clientes.
 - Se sugiere llevar un registro de pedidos de clientes en el cual se anoten las facturas correspondientes a las mercancías despachadas y otros datos convenientes o necesarios.

Compras, costos y gastos

1. No se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas.
 - Se sugiere contar con una base de requisiciones o solicitudes escritas para en base a ellas hacer las compras.
2. No se requiere que las órdenes de compra que excedan de ciertos límites e importes sean aprobadas y firmadas por algún funcionario superior.

- Se sugiere establecer un límite en los importes de las compras, y en caso de que este sea superior a la cantidad aprobada, deben ser aprobadas y firmadas por el Administrado General.

Nóminas

1. No están afianzados en relación a la importancia del puesto que desempeñan.
 - Se sugiere afianzar a los empleados en relación al puesto que desempeñan con la finalidad de que en el caso de que no cumplan con alguna obligación, el cual una persona se obliga a cumplir determinada obligación impuesta a otra, la afianzadora cumpla por ellos.
2. No se lleva una cuenta bancaria especial para el pago de nóminas.
 - Actualmente resulta más cómodo y fiable pagar a los empleados por medio de transferencias electrónicas desde una cuenta de nómina por la seguridad que representa el hecho de que el dinero del salario llega a una cuenta, sin que el empleado haya tenido manejar efectivo o haya tenido que ir a un banco a cobrar un cheque. Es aconsejable comparar los beneficios que ofrece cada banco, ya que cada vez hay más popularidad en este servicio.

CONCLUSIÓN

Es muy importante que toda empresa, sin importar su tamaño o clasificación, cuente con un sistema de Control Interno bien establecido, que sea acorde a sus necesidades y sus características, propiciando el buen funcionamiento de la organización y de las partes que lo integran, aprovechando y optimizando los recursos con que cuenta: materiales, humanos, técnicos y financieros.

Para llevar a cabo este trabajo, se hizo un estudio y evaluación del Control Interno de la empresa "Frutas Reales del Pacífico S.A. de C.V.", con la información proporcionada por la empresa, quien tuvo toda la disponibilidad para la realización del presente.

De acuerdo al estudio y evaluación realizado en la empresa a través de la aplicación de cuestionarios y un análisis de los procedimientos que efectúan en el desarrollo de sus actividades, presentamos algunas observaciones y sugerencias que consideramos pertinentes y que, de acuerdo al criterio de la administración de la empresa, podrán ser tomadas en cuenta, o bien, ignorar la propuesta sugerida.

El mejorar los controles internos con que cuenta actualmente la empresa servirá para evitar fugas tanto de mercancías como de dinero, además de tener una mejor administración de sus recursos, provocando así un crecimiento en la empresa.

Se sabe que consecuentemente el buen funcionamiento de la empresa y el logro de los objetivos planteados depende en gran medida de la actitud y disponibilidad que tome el personal para llevarlo a cabo.

El estudio y evaluación del Control Interno de las empresas se hace de acuerdo a una serie de factores que son de vital importancia considerar para emitir un juicio y sugerencias razonables y adecuadas, según la naturaleza, giro, monto, magnitud de operaciones, características y cantidad de artículos manejados, a fin de establecer técnicas y procedimientos de control que sean reales y compatibles con la realidad de la empresa.

Después de haber desarrollado el estudio y evaluación del sistema de Control Interno de la empresa “Frutas Reales del Pacífico S.A. de C.V.”, se puede concluir que el primer objetivo planteado en el caso práctico, el cual consistió en conocer las deficiencias de la empresa referentes a los ciclos de transacciones, se cumplió al aplicar los cuestionarios correspondientes; y el segundo objetivo que consistió en proponer actividades y nuevos controles que ayuden a la mejora de las operaciones en cada uno de los ciclos de transacciones que así lo requiera, también ha sido cumplido con las sugerencias propuestas para cada una de las deficiencias detectadas con la aplicación de los cuestionarios, complementando éstas con controles que se anexan en el presente trabajo (Anexos B).

Concluido el desarrollo del trabajo de tesis es grato ver que los obstáculos que se presentaron en su ejecución fueron superados satisfactoriamente.

BIBLIOGRAFÍA

ALCALÁ, Gutiérrez Mónica Alejandra, **Evaluación del Sistema de Control Interno de una empresa refaccionaria y sugerencias para su mejora**, Uruapan, Michoacán, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto, **Iniciación a la Administración General**, Editorial Mc Graw Hill, 1ª Edición, México, 1993.

ESTABLECIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, Prof. L.C. Griselda Cortés Gutiérrez, 5to semestre de la Lic. en Contaduría, Universidad Don vasco, A.C., Uruapan. Mich. 2007.

GOMEZ, Morfín Joaquín, **El Control en la Administración de Empresas (Control Interno)**, Editorial Diana, México D.F., 1997.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **Normas de Información Financiera**, 2009.

LARA, Flores Elías, **Primer curso de Contabilidad**, Editorial Trillas, México, 2008.

ELIZONDO, López Arturo, **Proceso Contable 1 y 2**, Editorial ECAFSA, México, 2000.

Moderno diccionario de Contabilidad, Compañía Editorial Impresora y Distribuidora, S.A., 2ª Edición, México, 1995.

PERDOMO, Moreno Abraham, **Fundamentos de Control Interno**, Editorial Thomson, 7ª Edición, México, 2000.

SANTILLANA, González Juan Ramón, **Establecimiento de sistemas de Control Interno: La función de contraloría**, Editorial Thomson, Segunda Edición, México, 2003.

SANTILLANA, González Juan Ramón, **Auditoría Fundamentos**, Editorial Thomson, Cuarta Edición, México, 2004.

Dirección electrónica: <http://www.imcp.org.mx/spip.php?article239>

ANEXOS

ANEXOS A

FORMATOS UTILIZADOS POR LA EMPRESA ACTUALMENTE

Frutas Reales del Pacífico, S.A. de C.V.

Orden de Corte

Folio **Nº**

4274

Reforma No. 168-B Col. Morelos C.P. 60050 Uruapan, Mich. Tel./Fax (452) 52-48520 ó 52-49509

FECHA _____

PRODUCTOR _____
HUERTA _____ UBICACION _____ AREA _____
SUPERVISOR _____
CAJAS A CORTAR _____ DE _____ KGS. PROM. TIPO DE CORTE _____
CAMION _____ MARCA _____ COLOR _____ PLACAS _____
TRANSPORTISTA _____ CHOFER _____
TOTAL CAJAS CORTADAS _____ DE _____ KILOS PROM. FLORACION _____
TOTAL KG. _____ Nº TICKET _____

RECIBI (SUPERVISOR)

CONFORME (ENCARGADO DE LA HUERTA)

PRECIO NAL. _____

PRECIO EXP. _____

FLETE _____

ABASTO _____

OBSERVACIONES _____

Descripción del proceso de la orden de corte.

1. Del empaque avisan al gerente de abasto la necesidad de fruta.
2. El gerente de abasto junto con los jefes de cuadrilla elaboran la orden de corte.
3. Se entrega la orden de corte a los jefes de cuadrilla quien la distribuye a estas.
4. Las cuadrillas van a la huerta y cosechan la fruta.
5. Posteriormente los jefes de cuadrilla entregan el reporte de corte al empaque y en este reciben, pesan y procesan la fruta mediante una orden de recepción de fruta.
6. Se elabora en original y tres copias. La original y la hoja amarilla las conserva el supervisor. La hoja verde se pasan a la administración.
7. Después se regresa la hoja blanca al empaque con la fruta y se elabora la recepción de fruta.
8. Se pasan juntas a la administración para ser cotejadas.

Frutas Reales del Pacífico, S.A. de C.V.

Reforma No. 168-B Col. Morelos. C.P. 60050 Uruapan, Michoacán Tel./Fax (452) 52-48520 ó 52-49509

Recepción de Fruta

Nº 6151

FECHA _____ DE _____ DEL _____ RECIBIMOS DEL PRODUCTOR _____
 HUERTA _____ AREA _____
 JEFE DE AREA _____ SUPERVISOR _____
 TRANSPORTISTA _____ VEHICULO _____ PLACAS _____
 TICKET N° _____ KILOS DE ENTRADA _____ FLORACION _____
 TIPO DE CORTE _____

Clasificación y Porcentajes Correspondientes EXPORTACION

CALIBRES	CAJAS	KILOS	%	\$ POR KILO
12				
14				
16				
18				
20				
22				
24				
30				
TOTAL				

NACIONAL

CLASIFICACION	CAJAS	KILOS	%	\$ POR KILO
Super				
Extra				
Primera				
Mediano				
Segunda				
Tercera o Canica				
Desecho				
TOTAL				

DIFERENCIA _____

OBSERVACIONES _____

EMPAQUE

ABASTO

ADMINISTRATIVO

Descripción del proceso de la recepción de fruta.

1. El gerente del empaque clasifica la fruta, para mercado nacional o de exportación, llenando la hoja de recepción de fruta.
2. Regresan la hoja de recepción de fruta a las oficinas administrativas en donde se cotejará contra la orden de corte para verificar que la mercancía sea la misma que se notificó anteriormente.
3. Posteriormente se acumula la carga para un contenedor y cuando es acumulada totalmente, se elabora la factura correspondiente.
4. La hoja de recepción de fruta se elabora en original y copia. La original será entregada al cliente y la copia se queda en el archivo.

Descripción del proceso de la factura.

1. La factura se llena de acuerdo a la mercancía que fue acumulada en el contenedor.
2. El encargado de su llenado es el departamento de ventas.
3. El encargado de logística la envía a la aduana para que ésta autorice la salida de la fruta a su destino.
4. La factura se realiza en original y dos copias.
5. La original es enviada al cliente.
6. Las copias, una se anexa al archivo y la otra es para el departamento de contabilidad para que realice el registro correspondiente.

Descripción del proceso de la nota de crédito/débito.

1. El departamento de ventas de acuerdo a los resultados de la venta evaluará si adicionalmente se hará una nota de crédito extra para el cliente, que bien podrá ser de crédito o débito, según sea el caso.
2. La nota de crédito es para algún beneficio, descuento, etc; la nota de débito es usada en caso de haber tenido algún reclamo de la venta.
3. La nota de crédito/débito se realiza en original y dos copias.
4. La original es enviada al cliente.
5. Las copias, una se anexa al archivo y la otra es para el departamento de contabilidad para que realice el registro correspondiente.

NOTA: La nota de crédito/débito se usa para evitar cancelar facturas, esta se anexa a la factura en caso de que el cliente sea acreedor de algún saldo a favor, o alguna deuda a la empresa.

ANEXOS B

FORMATOS PROPUESTOS A LA EMPRESA



ARQUEO DE CAJA

Arqueo de caja aplicado el _____ a las _____
 en poder de _____ cajero de la empresa.

CANTIDAD	EFECTIVO DENOMINACIÓN	VALOR	IMPORTE	OBSERVACIONES
FECHA	DOCUMENTOS DESCRIPCIÓN	No. DE DOCUMENTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
	TOTAL EFECTIVO			
	TOTAL DOCUMENTOS			
	TOTAL CAJA		\$	
	DIFERENCIA			

Se dio por terminado el arqueo a las _____ el mismo día, en el cual la documentación y cantidades plasmadas representan la totalidad de los valores de la empresa, los cuales fueron contados en mi presencia a mi entera satisfacción.

ELABORÓ

TESTIGO

ENCARGADO DE CAJA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ARQUEO DE CAJA

El arqueo de caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o documentos. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Esta operación es realizada diariamente por el cajero, pero es importante asignar a una persona ajena al departamento, debidamente autorizada, la cual efectuará arqueos en fechas no previstas por el cajero, dejando constancia escrita de este.

Instrucciones de llenado.

1. Se debe registrar la fecha y hora en que se realiza el arqueo de caja, así como el nombre de la persona responsable de la caja.

La primera sección corresponde a todos los valores que se encuentran en ese momento en caja, tales como billetes, monedas o cheques a nombre de la empresa.

2. En cantidad se pone el número de billetes o monedas agrupadas por monto.
3. En efectivo/denominación se anota si se trata de monedas, billetes o cheques.
4. En valor se registra el monto de dichos billetes, monedas o cheques encontrados.
5. En monto se pone la cantidad total que sería la cantidad multiplicada por el valor.

En caso de haber cheques a nombre de la empresa, se registra el monto por el cual están expedidos y el nombre de la persona que expide el cheque.

6. Se adicionan las observaciones que sean necesarias.

En la segunda sección se encuentran los documentos encontrados en la caja al momento de realizar el arqueo.

7. En fecha, se pone la fecha en que fue expedido el documento.
8. En descripción del documento, se pone si es factura, comprobante de gastos, pagaré, etc.
9. En No. de documento, se pone la referencia del número del documento que se trate.
10. En importe, se pone el monto por el cual fue expedido el documento.
11. Se adicionan las observaciones que sean necesarias.

Tercera sección. En esta parte se pone la diferencia entre los valores y los documentos.

12. Se suma el monto del efectivo.
13. Se suma el monto de los documentos.
14. En total caja se registra el valor del fondo fijo para la caja.
15. En la diferencia, se pondrá la diferencia entre el valor del efectivo mas los documentos y el saldo en caja, el cual dará un excedente o faltante en caja.
16. Por último, se registra el nombre de la persona que realizó el arqueo de caja y su firma, así como la del cajero y un testigo que debe haber presenciado el arqueo de caja.



Orden de compra
No.

Fecha:

Vale a: _____

Cantidad	Descripción	Proveedor	Precio

Solicitado por:

Autorizó:

Nombre y firma

Nombre y firma

Instrucciones de llenado.

1. La orden de compra debe estar prenumerada por la imprenta.
2. Se anotará la fecha en que se autorizó la compra.
3. Deberá llevar el nombre de la persona a quien se autoriza realizar dicha compra.
4. En la columna de cantidad, se pondrá la cantidad de artículos o mercancía que requiere.
5. En la columna de descripción, se ponen las características del producto que se va a comprar.
6. En la columna de proveedor, se ponen los datos del proveedor que surtirá la mercancía.
7. En la columna de precio, se pondrá el importe que se pagará en la compra.
8. Debe ser firmada tanto por la persona que solicita la compra, como por la persona que autoriza dicha compra.

Descripción del proceso de la orden de compra.

1. Un empleado solicita la compra de algo que falte en la empresa.
2. La cajera le proporciona la orden de compra para poder solicitar el pedido.
3. El empleado llena la orden de compra y la lleva con el Administrador General para que la autorice.
4. El Administrador General firma y autoriza la compra.
5. El empleado acude con la cajera para que le de dinero.

6. La cajera recibe la orden de compra y da el dinero al empleado para que posteriormente le lleve un comprobante de gastos el cual se anexará a la orden de compra.



Comprobante de gastos

No. _____

Fecha: _____

Hora: _____

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

Importe Total \$ _____

Entregó

Recibió

Autorizó

Instrucciones de llenado

1. El comprobante de gastos debe estar prenumerado por la imprenta.
2. Se debe registrar la fecha y hora en que se realiza y autoriza el comprobante.
3. Fecha del comprobante, o en su caso, fecha en que se utilizará el efectivo.
4. El concepto del gasto a efectuar.
5. El importe del gasto a efectuar.
6. El total o suma de los gastos comprobados.
7. Nombre y firma de la persona que realizó el comprobante de gastos.
8. Nombre y firma de la persona que realizó el gasto.
9. Nombre y firma de la persona que autorizó el gasto.

Descripción del proceso del comprobante de gastos.

1. Una vez autorizada la orden de compra el empleado llevará la factura, nota o recibo correspondiente que garantice la compra.
2. Se llenará el comprobante de gastos, anexando a este la factura, nota o recibo correspondiente que garantice la compra.
3. El comprobante de gastos será firmado por la persona que lo realizó, por la persona que realizó el gasto y por la persona que autorizó el gasto.
4. Dicho comprobante quedará en manos de la cajera quien sacará copias tanto del comprobante como de la factura, nota o recibo correspondiente que garantice la compra.
5. Los originales se pasan al departamento de contabilidad para su respectivo registro.

6. La cajera deberá tener un expediente donde archive la documentación relativa a los gastos para en el momento de los arqueos confirmar los gastos.



Solicitud de crédito

Fecha:

Hora:

Nombre del solicitante:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Señale si es Persona Física o Persona Moral:	
Trabajo actual o fuente de ingresos:	
Nombre de la empresa (patrón):	
Domicilio:	
Teléfono:	
Ingresos mensuales aprox.:	
Referencias personales:	
Nombre:	
Ocupación:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Parentesco y tiempo de conocerse:	

Declaro bajo protesta de decir verdad:

Nombre y firma del solicitante

Instrucciones de llenado.

1. Se debe registrar la fecha y hora en que llena el formato.
2. En nombre del solicitante, debe ir el nombre de la persona que solicita el crédito, o nombre de la empresa que lo solicita.
3. Domicilio: en esta parte debe ir el teléfono de la persona o empresa que está solicitando el crédito
4. Teléfono: debe ir el teléfono de la persona o empresa que solicita el crédito.
5. Señale si es Persona Física o Persona Moral: en esta parte se pone si es Persona Física o Persona Moral la que solicita el crédito.
6. Trabajo actual o fuente de ingresos: se pone el trabajo de la persona o el medio por el que obtiene sus ingresos.
7. Nombre de la empresa (patrón): es complemento de la anterior, se anota el nombre del lugar donde labora la persona o el nombre de su patrón, según sea el caso.
8. Domicilio: domicilio del lugar donde labora la persona que solicita el crédito.
9. Teléfono: teléfono del lugar donde labora la persona que solicita el crédito.
10. Ingresos mensuales aproximados: en esta parte se registra el importe de los ingresos aproximados que tiene al mes el solicitante del crédito.
11. Referencias personales: se debe dar como referencia el nombre de alguna persona con la que se pueda corroborar los datos y que en un dado caso ayude a localizar a la persona.
12. Nombre: Nombre de la persona a quien se le pueden pedir referencias.
13. Ocupación: a que se dedica la persona a quien se le pueden pedir referencias.

14. Domicilio: domicilio de la persona a quien se le pueden pedir referencias.
15. Teléfono: teléfono de la persona a quien se le pueden pedir referencias.
16. Parentesco y tiempo de conocerse: parentesco que tiene la persona solicitante del crédito con la que dará referencias de esta, y tiempo de conocerse.
17. Finalmente, bajo protesta de decir verdad, el solicitante del crédito pondrá su nombre y firma, estando de acuerdo y conforme con los datos señalados en la solicitud.

Descripción del proceso de la solicitud de crédito.

1. El vendedor se encarga de recabar toda la información y documentos necesarios para realizar el trámite del crédito, además de llenar la solicitud de crédito necesaria.
2. Se pasa toda la documentación al departamento de Crédito y Cobranza, para que realicen las investigaciones necesarias y así poder determinar la solvencia del cliente.
3. Una vez investigado el cliente, se pasa a autorización con el Gerente General para que en base a las investigaciones realizadas se determine el monto autorizado para el crédito.
4. Una vez autorizado el crédito, el contador da de alta en el sistema al cliente y le asigna un número.
5. Se archiva la solicitud del cliente y su autorización en un expediente de Crédito y Cobranza.
6. Una vez dado de alta en el sistema, se le puede facturar a crédito.



Pedido del cliente

Fecha:

No. de pedido:

Nombre del cliente: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

C.P. _____ R.F.C. _____

Forma de pago	Instrucciones de embarque	Artículos solicitados			
		Descripción	Cantidad	Precio unitario	Importe

Nombre y firma del vendedor

Instrucciones de llenado

1. Primeramente se indicará el número de pedido en el que se pondrá de manera progresiva empezando con el número 1, después el 2, luego el 3, y así sucesivamente hasta que finalice un año y después se volverá a empezar con el número 1 y se procederá a hacer lo mismo, no puede haber confusión con los números de pedido por cada año, ya que al ver la fecha se sabrá a que año pertenece dicho pedido.
2. Fecha. Se señalará aquella en la que el cliente solicitó el pedido de la mercancía. En el orden del día, mes y año.
3. Se indicará el nombre completo (o razón social), apellido paterno, materno del cliente que solicitó el pedido; si se trata de una empresa también se señalará el del representante legal.
4. En dirección, se pondrá la del cliente, pero será el domicilio a donde se enviará la mercancía, en caso de que el cliente tenga varias direcciones. Se indicará la calle, número, colonia, ciudad, estado y país.
5. También se indicará el número del teléfono del cliente junto con la lada. En caso de ser varios números telefónicos es necesario señalarlos.
6. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), del cliente que solicitó el pedido o la empresa, y servirá de guía para la realización de la factura correspondiente.
7. El código postal (C.P.) del cliente, también será llenado, puesto que la empresa lo necesita para cumplir con los requisitos legales y para poder enviar la mercancía al cliente.

8. En la columna de forma de pago, se indicará el plazo del crédito, si se enviará un cheque o si se hará un depósito (en caso de ser así la empresa le dará al cliente su número de cuenta).

También especificará cuantos pagos hará durante ese plazo. Se señalarán todos los aspectos relevantes que intervengan sobre la manera en que pagará el cliente.

9. En la columna llamada: instrucciones de embarque, se señalará la manera en que el cliente desea le sea enviada la mercancía, así como la fecha de entrega.

10. En los artículos solicitados, se llenarán los datos sobre:

- Su descripción: se pondrá la clase o el tipo de fruta que se desea.
- La cantidad de fruta en kilogramos o toneladas.
- Se indicará en el precio unitario el valor monetario por kilogramos o toneladas.
- Al final se pondrá el importe derivado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.

11. Finalmente, se indicará el nombre completo del vendedor junto con su firma.

Sobre la autorización del pedido es necesario que dicho formato vaya autorizado por escrito con la firma del funcionario señalado al respecto, previamente revisado por él, verificando todos los datos y tomando en cuenta la situación financiera, adeudos anteriores, solvencia, seriedad, etc. de los clientes.

Otra sugerencia es que si no está presente el encargado de tomar los pedidos, es necesario designar a una persona para que los elabore, y después el encargado de pedidos deberá confirmar con el cliente.

Descripción del proceso del pedido del cliente

1. El encargado de tomar pedidos llenará la solicitud del cliente.
2. El presente formato será realizado en original y cuatro copias de manera que:
 - El original, que es de color blanco, es para el Administrador General, quien deberá comprobar el pedido del cliente en caso de ser necesario.
 - La copia azul se manda al encargado de la función de embarque para que tenga un control de los pedidos de los clientes y los compare con la orden de embarque correspondiente y la archive posteriormente.
 - La copia verde para el departamento encargado del crédito y la cobranza, quien revisará si es viable la venta de mercancía al cliente.
 - También el encargado de tomar los pedidos deberá quedarse con una copia para que tenga un control sobre su función, ya que le será necesaria después.
 - Y por último, la copia amarilla se enviará al cliente (por fax, internet o por algún otro medio) para confirmar su pedido de mercancía.



Frutas Reales del Pacífico
S.A. de C.V.

Orden de venta
No.

Fecha:

Nombre del cliente: _____
Dirección: _____
Número de identificación: _____
País: _____
Destino: _____ Tiempo de entrega: _____
Contacto: _____ Teléfono: _____
Estado: a) Negociación b) Autorizada c) Cancelada
Tipo de embarque: 1) Terrestre 2) Aéreo
Condiciones de pago: 1) Contado 2) Crédito

Cantidad	Tipo de fruta	Precio Unitario	Total

Observaciones: _____

Capturó

Revisó

Autorizó

Instrucciones de llenado.

1. Nombre del cliente: se pone el nombre del comprador.
2. Dirección, se pone el domicilio al cual se enviará la mercancía al cliente.
3. Número de identificación, es el registro que tienen en su país, como el R.F.C. aquí en México.
4. El destino al que se enviará la mercancía.
5. Tiempo de entrega, el tiempo que tardará la orden en llegar a su destino.
6. Contacto, persona o agente aduanal, al cual se entregará la documentación necesaria para recoger la mercancía.
7. Teléfono, número telefónico al cual se envían por fax todos los documentos para tramites que sean necesarios para la liberación de la mercancía y por si surge algún imprevisto.
8. Estado, es el avance que se tiene de la orden.
9. Tipo de embarque, especifica si el envío se hará terrestre o aéreo, dependiendo el país de destino.
10. Condiciones de pago, si la liquidación se hará de forma inmediata, o se dará algún plazo para su pago.
11. Cantidad de mercancía que solicita el cliente.
12. Tipo de fruta de la que se trate, incluyendo características especiales.
13. Precio unitario, precio que se estima por kilogramo, tonelada, etc.
14. Total, el neto a pagar por la mercancía vendida.
15. Observaciones, los avances o contratiempos que se hagan durante el proceso de la orden.
16. Capturó, el orden de la persona que tomó la orden.

17. Revisó, el nombre de la persona que revisó que los datos de la orden de venta sean correctos.
18. Autorizó, nombre del responsable de autorizar la orden de venta.

Descripción del resguardo de equipo de transporte.

1. El cliente solicita que la empresa le venda la fruta.
2. El encargado de ventas llena la orden de venta.
3. El Administrador General verifica que los datos otorgados en la orden de venta sean correctos.
4. El Gerente General decide si autorizar o no la venta.
5. La orden de venta se realiza en original y dos copias, la original es para el cliente, una copia para el archivo y la otra para el departamento de ventas.



Orden de embarque

No.

Fecha:

Nombre del cliente: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

C.P. _____ R.F.C. _____

Destino: _____ Fecha de entrega: _____

Chofer designado: _____

Producto	Calidad	Cantidad	Precio unitario	Importe	Observaciones

 Firma del empleado
 que surtió

 Firma del chofer

 Revisión y autorización
 de la salida de mercancía

Instrucciones de llenado.

1. Se asignará el número de la orden de embarque que corresponda, este será progresivamente; para saber qué número continua se tendrá la orden anterior, o se sugiere que sean prenumerados por la imprenta.
2. La fecha; ésta será la que corresponda al día en que se envía dicha orden. Se indicará día, mes y año de que se trate.
3. El nombre del cliente, éste se señalará de manera completa, es decir: nombre, apellido paterno, apellido materno, o en el caso de tratarse de una empresa, se pondrá su nombre, seguido del tipo de sociedad que es.
4. Dirección, se indicará la calle, el número y la colonia a la que pertenece; se trata del domicilio del cliente, en caso de tener varios se indicará en el que se pretende recibir la mercancía.
5. Teléfono, aquí se señala el número telefónico del cliente indicando junto con la lada. Si se tienen dos o más números telefónicos, favor de señalarlos todos.
6. Se pondrá el Registro Federal de Contribuyentes del clientes.
7. Código Postal (C.P.) del cliente, será aquel que corresponda al domicilio que se señaló anteriormente.
8. Destino. El lugar al que se tiene que enviar la mercancía, la ciudad, el estado y el país.
9. Fecha de entrega. Se indicará el día, mes y año en que será entregada la mercancía, para así programar su salida.
10. Chofer designado. Nombre, apellido paterno, apellido materno de la persona encargada de transportar la mercancía.
11. En la columna de producto se pondrán todos los aspectos de la mercancía.

12. En la columna de calidad, se pondrá la calidad que ofrece el producto.
13. En la columna de cantidad, se pondrá la cantidad en kilogramos o toneladas que serán enviadas al cliente.
14. La columna de precio unitario se refiere al valor que tiene cada producto, dependiendo de sus características. Este se indicará en pesos, en moneda nacional (para el mercado mexicano), en caso de exportación se indicará el tipo de cambio.

Descripción del proceso de la orden de embarque.

1. Una vez elaborado y aprobado el pedido del cliente, se procede a la elaboración de la orden de embarque, la cual es necesaria para poder efectuar el pedido y el despacho de la mercancía.
2. Se sugiere que ésta se realice por escrito por parte de la persona que firmó el pedido del vendedor con el formato que aquí se presenta.
3. La orden de embarque se pasa al encargado de la facturación, quien será el encargado del embarque.
4. Posteriormente se pasa el documento a contabilidad, quien debe llevar un archivo de estas, abriendo un expediente clasificado por clientes, mediante copias u originales de las facturas, para así comprobar que el saldo de las cuentas por cobrar coincida con las facturas existentes en ese archivo.
5. Finalmente se surten los camiones con la orden de embarque en mano para así verificar que se enviará al cliente la mercancía que solicitó, para así evitar errores.



Frutas Reales del Pacífico
S.A. de C.V.

Tarjeta de clientes

No.

Fecha:

Nombre del cliente: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

C.P. _____ R.F.C. _____

Condiciones _____ Límite de crédito: _____

Fecha	Referencia	Folio	Debe	Haber	Saldo

Nombre y firma del cliente

Instrucciones de llenado.

1. Número. Aquí se indicará aquel que corresponda. Los primeros números serán para aquellos clientes con mayor antigüedad, empezando con el 1, luego el 2, y así sucesivamente, hasta llegar al cliente actual con el último número.
2. Nombre, se trata del cliente correspondiente, señalando nombre, apellido paterno, apellido materno, o en su caso, el nombre de la empresa, para así poder identificarlo.
3. Domicilio, se indicará el del cliente, calle, número, colonia, ciudad, estado, país.
4. Teléfono del cliente, así como la lada.
5. Condiciones, se indicará los convenios entre la empresa y el cliente, forma de pago, etc.
6. Limite de crédito, se trata de señalar los días que se le otorgaron de plazo al cliente para pagar la mercancía.
7. Fecha, en esta columna se pondrá el día, mes y año en que se realizó la operación.
8. Referencia, se refiere a datos importante para un mayor entendimiento; por ejemplo: número de cheque, número de depósito, número de factura, etc.
9. Folio, es la numeración de los movimientos efectuados, de los registros señalados en el auxiliar de clientes.
10. En la columna del debe se anotan todos los cargos, las entradas debido a algún crédito solicitado.
11. En el haber se trata de todas aquellas salidas de clientes por concepto de cancelación, pago de adeudos, es decir, son los llamados abonos.

12. En saldo, se anota la diferencia obtenida entre el debe y el haber, así si el saldo es positivo significa que el debe fue mayor que el haber y si resulta negativo se refiere a lo contrario.

Descripción del proceso de tarjeta de clientes.

Ésta *tarjeta de clientes* nos servirá para conocer el saldo, si nos debe el cliente y cuánto nos debe, así como todos sus movimientos.

También elaborar una *relación por antigüedad de saldos* para compararla con el saldo de auxiliar de clientes impreso.

Otro punto conveniente es que las personas encargadas de las cuentas de los clientes no tengan acceso al manejo de los ingresos para evitar errores y tener un mayor control.

Enviar periódicamente *estados de su cuenta* a los clientes para hacer aclaraciones. Solicitando su conformidad de saldos, esto lo deberá hacer una persona independiente de quien maneja los auxiliares de clientes. Una vez obtenidas y aclaradas las confirmaciones deberán registrarse los ajustes correspondientes, si es que los hay.

Deben practicarse arqueos periódicos de cartera, comprobando los saldos registrados en la contabilidad.

Instrucciones de llenado.

1. Se pone el nombre del cliente.
2. Se pone la referencia del documento que debe el cliente (factura, nota de crédito).
3. La fecha en que se realizó la operación.
4. El importe que adeuda el cliente
5. La fecha en que vence el crédito.
6. Los abonos que se dan por el crédito otorgado
7. El saldo restante de los clientes, restando los abonos hechos.

Descripción del proceso de antigüedad de saldos

1. El departamento de crédito y cobranza elaborará un reporte el cual represente la antigüedad de los saldos de los clientes o deudores diversos según sea el caso para tener mayor control del comportamiento de estos, especialmente de los morosos.
2. Se elaborará con copia para el Administrador General para que tenga conocimiento de esta situación en futuros créditos y al departamento de contabilidad para que coteje con sus registros.
3. La original se la queda el departamento de crédito y cobranza con la finalidad de tener control de los adeudos y verificar las fechas en que deben realizar los cobros.

CONFIRMACIÓN DE SALDOS



LUGAR Y FECHA

NOMBRE DE LA EMPRESA
DOMICILIO
CIUDAD

Muy señores nuestros:

Hemos de agradecerles se sirvan manifestar su conformidad u observaciones del saldo a cargo (favor) que presenta su cuenta en nuestros registros por \$_____ a la fecha _____ firmando el talón de la presente y pidiendo por favor sea devuelto en el sobre timbrado que anexamos o a través del número de fax _____.

Es importante manifestarles, que la presente no constituye una gestión de cobro del saldo antes mencionado.

Nombre, firma y puesto del funcionario responsable

(FAVOR DE NO DESPRENDER)

(PARA SER LLENADO POR EL CLIENTE)

Lugar y fecha _____ a ____ de _____ de 20 ____

El saldo de \$_____, que al _____ aparecía a nuestro cargo en los registros de FRUTAS REALES DEL PACIFICO S.A. DE C.V. es:

CORRECTO ()

INCORRECTO ()

Observaciones: _____

Ref.: _____

(SELLO Y FIRMA)

Instrucciones de llenado.

Primera sección:

1. Se pondrá el lugar y la fecha en que es elaborado el documento de la confirmación de saldos.
2. Nombre de la empresa a quien va dirigida la confirmación de saldos.
3. Domicilio de la empresa a la que va dirigida la confirmación de saldos.
4. Ciudad de la empresa a la que va dirigida la confirmación de saldos.
5. El saldo a cargo o a favor que tiene el cliente con la empresa.
6. La fecha a la cual se determino el saldo antes mencionado.
7. Nombre, firma y puesto del funcionario responsable de la elaboración de la antigüedad de los saldos.

Segunda sección:

8. Lugar y fecha en que el cliente regresa la confirmación de saldos a la empresa.
9. La confirmación del saldo determinado a la fecha "x" por la empresa, si es correcto o incorrecto.
10. Las observaciones respectivas que el cliente desee hacer.
11. La referencia de la factura o nota de crédito que se trate.
12. Sello y firma del cliente al que se envió la confirmación de saldos.

Descripción del proceso de antigüedad de saldos

1. El departamento de crédito y cobranza determina a que clientes es necesario enviarles una carta para la confirmación de los saldos.

2. El departamento de crédito y cobranza elaborará un reporte el cual represente los saldos de los clientes o deudores diversos según sea el caso para tener mayor control del comportamiento de estos, especialmente de los morosos.
3. La carta se enviará al cliente para que confirme si el saldo determinado a determinada fecha es correcto o incorrecto.
4. Se elaborará con copia para el Administrador General para que tenga conocimiento de esta situación en futuros créditos y al departamento de contabilidad para que coteje con sus registros.
5. La original se la queda el departamento de crédito y cobranza con la finalidad de tener control de los adeudos y verificar las fechas en que deben realizar los cobros.



Reporte de cobranza

No.

Fecha:

Hora:

Nombre del cobrador: _____

Nombre del cliente	No. de factura o Nota crédito	Importe	Pago	Observaciones

Nombre y firma del cobrador

Instrucciones de llenado.

1. El reporte de cobranza deberá estar enumerado por la imprenta.
2. Nombre de la persona que realizará la visita de cobro.
3. Fecha, la que corresponda al día en que se realizará la cobranza, llenado con el orden: día, mes y año.
4. Nombre del cliente con apellido paterno y apellido materno, o razón social, según el caso.
5. Se indicará el número del documento por el cual se comprueba tal adeudo, por ejemplo: factura, nota de crédito, etc.
6. El importe trata del total del adeudo de cada cliente, señalando por cada uno el importe que le corresponde pagar (ya sea en moneda nacional o extranjera)
7. Pago, esta columna será en la cual se abonará a la cuenta del cliente por algún pago realizado, ya sea total o parcialmente.
8. Observaciones, se refiere a algunos datos necesarios para hacer mejor aclaración, más entendible.
9. Nombre completo y firma de la persona que realizó la cobranza.

Descripción del proceso de reporte de cobranza.

1. Se asignará un cobrador para que sea el encargado de la cobranza.
2. El cobrador hará una llamada telefónica para recordarle de su pago al cliente.
3. Acordarán una fecha para realizar una visita y se dé un abono del adeudo o se podrá hacer por transferencia bancaria a la cuenta de la empresa como el cliente lo decida.

4. El cobrador procede a realizar el reporte de cobranza en el que asentará los abonos de cada cliente.
5. Este reporte será en original y copia, para cuentas por cobrar le corresponderá el reporte original, para que conozca de su insistencia a algunos clientes sobre su pago tardío y la copia se entregará a contabilidad.



Recibos de cheque

No.

Fecha:

Hora:

Recibí de: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Ciudad: _____ C.P. _____ País: _____

La cantidad de \$ _____ Importe con letra: _____

Por concepto de: _____ No. de docto. _____

Forma de pago: _____ Cheque No. _____

Observaciones: _____

Pagó

Recibió:

Nombre y firma

Nombre y firma

Instrucciones de llenado.

1. Los recibos de cheque deben estar prenumerados por la imprenta.
2. Fecha y hora, será la que corresponda a aquel día en que fue recibido por la empresa el cheque.
3. Se anotará el nombre completo del cliente o razón social que expidió el cheque a favor de la empresa.
4. Dirección, se trata de la calle, número y colonia del cliente mencionado anteriormente.
5. El teléfono (s) del cliente, así como la lada.
6. Ciudad del cliente, estado y país en el que está establecido; así como el código postal.
7. Debe ser anotada la cantidad en número junto con los decimales.
8. También debe ser expresada la cantidad en letra señalando el tipo de moneda así como los centavos, si los hay.
9. Concepto, es la descripción del pago, el motivo por el cual el cliente adeuda a la empresa.
10. Número de documento, se refiere al número de la factura (o nota de crédito) por la cual se hace dicho pago.
11. Forma de pago, aquí se anotará el crédito otorgado, su plazo y el convenio de su liquidación.
12. Se llenará el número de cheque de que se trata.
13. En observaciones se registran algunas aclaraciones o datos necesarios.
14. Será importante señalar el nombre de la persona de la empresa que recibió el cheque correspondiente, así como su firma.

15. De igual manera es importante que firme la persona que entrega el cheque para que verifique que los datos que fueron anotados son correctos.

Descripción del proceso de recibo de cheque.

1. El cobrador va al domicilio del cliente.
2. El cliente le expide un cheque por el pago que realizará a su cuenta.
3. El cobrador llena el recibo del cheque con los datos tanto del cliente como del cheque respectivamente.
4. Esta forma se realiza en original y copia, el documento original se lo lleva el cobrador junto con el cheque y la copia se queda para el cliente como comprobante de su pago.



Fecha:

Hora:

Control de activos

Activo	Fecha de compra	Valor	Depreciación	Fecha de baja	Observaciones

Observaciones generales: _____

Nombre y firma

de la persona que realizó el inventario físico.

Instrucciones de llenado.

1. Se debe poner la fecha y la hora en que se realiza el inventario físico de los activos.
2. En activo se pone el concepto del activo que se trate.
3. Se anotará la fecha en que se adquirió dicho activo.
4. Asimismo se pone el valor del activo en el momento de su compra.
5. También se anotará la cantidad que ha sido depreciada en el momento de la realización del inventario físico.
6. Si el activo ha sido dado de baja, señalar la fecha en que se dio de baja.
7. En observaciones se harán aclaraciones importantes relativas al activo que se trate tales como el estado en que se encuentra, daños que ha sufrido, etc.
8. En observaciones generales se harán todas aquellas situaciones que hayan sido relevantes en el momento de la realización del conteo de los inventarios.
9. Por último la persona que ha realizado el inventario físico pondrá su nombre y firma.

Descripción del proceso del control de activos.

1. Se designará una persona para que realice inventarios físicos de los activos de la empresa.
2. Llenará la presente forma la cual se hará en original y dos copias de las cuales una será para contabilidad para cotejar con sus registros, una para el Administrador General para que tenga conocimiento de estos, y la original el la conservará.

3. Si existe alguna diferencia entre los registros contables y el inventario realizado habrá que investigar dicha diferencia.



Resguardo de equipo de transporte

Fecha:

Hora:

Nombre del conductor: _____

No. de licencia del conductor: _____

Recibí de la empresa Frutas Reales del Pacífico S.A. de C.V., en calidad de préstamo, en resguardo y para su uso exclusivamente para los trabajos requeridos, con las características que a continuación se describen:

Marca	Modelo	Tipo	Placas
Fecha de salida	Fecha de retorno	Destino	
Gasolina de salida	Gasolina de entrada	Kilometraje inicial	Kilometraje final
Mantener en más de ¼ la gasolina de la unidad.			
<u>Condiciones de la Unidad</u>			
Salida		Retorno	
Placas número		Placas número	
Llanta de refacción	Si No	Llanta de refacción	Si No
Tapones de rueda	No.	Tapones de rueda	No.
Llave para tuercas	Si No	Llave para tuercas	Si No
Espejo derecho e izquierdo	Si No	Espejo derecho e izquierdo	Si No
Juego de tapetes	Si No	Juego de tapetes	Si No
Antena	Si No	Antena	Si No
Radio	Si No	Radio	Si No
Lavado de interiores y exteriores	Si No	Lavado de interiores y exteriores	Si No
Golpes o rayones en carrocería	Si No	Golpes o rayones en carrocería	Si No

NOTA: El uso de este vehículo es propiedad de la empresa Frutas Reales del Pacífico S.A. de C.V. y propiedad de a quien le fue designada la unidad, por lo que no puede ser usada fuera del horario de trabajo, a menos de haber autorización previa.

Entrega la unidad

Autoriza

Recibe la unidad

Instrucciones de llenado.

1. Se registrará la fecha y la hora en que sea designado el automóvil al conductor.
2. Se pondrá el nombre del conductor así como el número de la licencia de conducir de éste.
3. Se anotará también la marca, el modelo y el tipo de auto que es, acompañado de su número de placas.
4. Se registra la fecha de salida en que el auto sale de la empresa y la fecha en que deberá ser devuelto
5. Se especifica el destino al que habrá de llegar el auto.
6. Es importante dejar en claro la cantidad de gasolina con la que salió el auto de la empresa, y la cantidad de gasolina que se reporta al regreso del auto.
7. También se debe señalar el kilometraje inicial y el kilometraje final del recorrido.
8. Posteriormente se llenan los datos de las columnas en donde se especifica las condiciones en que se entrega el auto a la salida y al final.
9. Finalmente la orden es firmada por la persona que entrega la unidad, la persona que autoriza el préstamo del auto y la persona que lo recibe.

Descripción del resguardo de equipo de transporte.

1. El encargado de ventas llenará la orden de resguardo de automóviles.
2. Se presenta ante el Administrador General para que esta autorice dicha orden.
3. Una vez autorizada por el Administrador es llenada la orden en presencia del conductor.

4. Este formato se elaborará en original y copia, la original para el encargado de ventas y la copia para el conductor.