



UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**Propuesta de implantación del
sistema de control interno para
la empresa "Agroquímicos La
Perla S.A. de C.V."**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

María Angélica Dino Montañez

Asesor:

L.C. Roberto Edgardo Aguilar Hernández



Uruapan, Michoacán., 10 de junio de 2016.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

ÍNDICE GENERAL.

INTRODUCCIÓN.....	9
CAPÍTULO I.- ASPECTOS GENERALES Y CONTABLES DE LA EMPRESA.....	12
1.1 Definición de empresa.....	12
1.2 Clasificación de las empresas.....	13
1.3 Elementos de las empresas.....	18
1.3.1 Humanos.....	18
1.3.2 Materiales.....	19
1.3.3 Técnicos.....	19
1.3.4 Financieros.....	20
1.4 Normas de información financiera.....	20
1.4.1 Estructura.....	20
1.4.2 Marco conceptual.....	21
1.4.3 Postulados básicos.....	22
1.4.4 Elementos básicos de los estados financieros.....	22
1.4.5 Normas particulares.....	23
1.4.6 Juicio profesional en la aplicación de las NIF's.....	23

1.4.7 Presentación razonable.....	23
1.4.8 Vigencia.....	24
1.5 Estados financieros básicos	24
1.5.1 Estados financieros.....	25
1.5.2 Estados financieros básicos.....	26
1.5.2.1 El balance general o estado de situación o posición financiera..	26
1.5.2.2 El estado de resultados.....	27
1.5.2.3 El estado de variaciones en el capital contable.....	27
1.5.2.4 El estado de flujo de efectivo.....	27
CAPÍTULO II.- ASPECTOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA.....	30
2.1 Antecedentes históricos de la Auditoría de México.....	30
2.1.1 Integración de la comisión de normas y procedimientos de Auditoría....	33
2.2 Definición de Auditoría.....	35
2.3 Objetivo de la Auditoría.....	36
2.4 Clasificación de la Auditoría.....	36
2.4.1 Auditoría interna.....	36
2.4.2 Auditoría externa.....	37

2.4.3 Auditoría gubernamental.....	37
2.4.4 Auditoría operativa.....	37
2.4.5 Auditoría voluntaria.....	38
2.4.6 Auditoría fiscal.....	38
2.4.7 Auditoría financiera.....	38
2.4.8 Auditoría integral.....	38
2.4.9 Auditoría al desempeño.....	39
2.4.10 Auditoría en informática.....	39
2.4.11 Auditoría ambiental.....	40
2.5 Relación entre la Auditoría y la empresa.....	40
2.6 Normas de la Auditoría (NAGAS).....	40
2.6.1 Clasificación de las normas Auditoría.....	41
2.6.1.1 Normas generales o personales.....	41
2.6.1.2 Normas de ejecución.....	44
2.6.1.3 Normas de preparación de informe.....	50
CAPÍTULO III.- ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.....	51
3.1 Antecedentes históricos del Control Interno en México.....	51

3.2 Definición del Control Interno.....	53
3.3 Objetivo del Control Interno.....	54
3.4 Importancia del Control Interno.....	55
3.5 La ética y el Control Interno.....	56
3.5.1 Concepto de ética.....	56
3.5.2 Relación entre la ética y el Control Interno.....	56
3.6 Metodología para realizar el estudio y evaluación del Control Interno.....	57
3.6.1 Generalidades.....	59
3.7 Evaluación del Control Interno.....	59
3.7.1 Objetivo.....	60
3.7.2 Alcance y limitaciones.....	60
3.7.3 Elementos de la estructura del Control Interno.....	60
3.7.3.1 Ambiente de Control Interno.....	61
3.7.3.2 La evaluación de riesgos.....	62
3.7.3.3 Los sistemas de información y comunicación.....	62
3.7.3.4 Los procedimientos de control.....	63
3.7.3.5 La vigilancia.....	64

CAPÍTULO IV.- CICLOS DE CONTROL INTERNO.....	67
4.1 Ciclos de Control Interno por transacciones.....	67
4.1.1 Ciclos de ingresos.....	67
4.1.2 Ciclos de compras.....	68
4.1.3 Ciclos de producción.....	69
4.1.4 Ciclos de nóminas.....	69
4.1.5 Ciclos de tesorería.....	70
CAPÍTULO V.- CASO PRÁCTICO.....	72
5.1 Metodología de la investigación.....	72
5.1.1 Planteamiento del problema.....	72
5.1.2 Justificación.....	73
5.1.3 Objetivo general.....	74
5.1.4 Objetivos específicos.....	74
5.1.5 Hipótesis.....	74
5.1.6 Metodología.....	75
5.1.7 Técnicas de investigación utilizadas.....	75
5.2 Características legales y fiscales de la empresa.....	75

5.2.1 Conceptos contables y fiscales.....	78
5.3 Implantación de un sistema de Control Interno para la empresa “Agroquímicos La Perla S.A. de C.V.”.....	79
5.3.1 Sugerencias de Control Interno para la empresa “Agroquímicos La Perla S.A. de C.V.”.....	158
CONCLUSIONES.....	171
BIBLIOGRAFÍA Y HEMEROGRAFÍA.....	174

Agradezco a Dios por darme la fuerza necesaria para cumplir esta meta tan importante en mi carrera laboral y disfrutar esta excelente experiencia profesional.

Gracias a mi asesor por su paciencia y por transmitirme varios de sus conocimientos.

Dedico este gran logro a mi hermosa familia, a mis adorados padres que depositaron su confianza, corazón y esfuerzo en mí, a mis hermanos que creyeron siempre en mí, y al maravilloso hombre que tengo a mi lado como esposo que me alentó en los momentos difíciles, me apoyó en toda circunstancia, disfruto conmigo cada etapa de mi proyecto y confió en mí. Gracias a la compañía de estas personas especiales creí y confié aún más en mi intelecto para llegar al objetivo.

Primero tienes que aprender las reglas del juego, y después jugar mejor que nadie. (ALBERT EINSTEIN)

INTRODUCCIÓN.

Dentro de un entorno cambiante y en un mercado altamente competitivo y globalizado como el que enfrentan actualmente las Organizaciones, los riesgos amenazan día a día el logro de los objetivos y es por eso que las entidades se han visto en la necesidad de crear mecanismos que le permitan mitigar dichos riesgos y brindar una seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de sus objetivos; Y es en este punto en el que el Control Interno comienza a jugar un papel fundamental, ya que provee de técnicas y herramientas que facilitan el monitoreo constante tanto del ambiente que la rodea como del desarrollo de operaciones al interior de las Empresas.

La Globalización y el avance tecnológico han originado grandes e importantes cambios no solo en la emisión de la información financiera sino también en la operación de las entidades. Todas las empresas, independiente de su tamaño o actividad, requieren de controles que les ayuden a elevar el grado de cumplimiento de sus objetivos.

El control interno ayuda a las organizaciones a detectar con oportunidad, cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos que pudieran afectar sus operaciones y por lo tanto las declaraciones contenidas en sus estados financieros.

En los últimos años, el tema de control interno ha tomado gran relevancia, las crisis financieras y los problemas de fraude, suscitados en Estados Unidos, provocaron la emisión de nuevas formas de implantar, mejorar y perfeccionar el

control interno, pero no solo eso, las autoridades también han emitido nuevas disposiciones de carácter prudencial en materia de control.

Así que debido a las múltiples deficiencias de la entidad y las diferentes metodologías que se han utilizado en ella, se vio la necesidad de impregnar a fondo de forma general un Sistema de Control Interno en la empresa denominada Agroquímicos La Perla S.A. de C.V., ya que este es el proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de esta, por lo tanto será aplicable a todos los departamentos de la organización, para asegurar en forma razonable la ejecución de sus actividades de manera eficaz, efectiva y eficiente, los mismos que serán evaluados según el grado de incidencias que genere en el desarrollo de las operaciones financieras, administrativas y contables. Y así mismo asegurándonos de que se cumpla el reglamento interno, disposiciones legales y se lleve la protección adecuada de los recursos.

Por ello para presentar el tema denominado “Implantación del Sistema de Control Interno para la empresa La Perla S.A de C.V.” se ha desarrollado en cinco capítulos los cuales contienen información veraz y lógica.

El capítulo uno trata sobre las generalidades de una empresa, clasificación y elementos importantes. El segundo capítulo nos recuerda la importancia de la relación entre la auditoría y su empresa. El tercer capítulo nos muestra un poco de la historia del control interno, definición, objetivos y la metodología que conlleva. El cuarto capítulo se ocupa de describir los ciclos del control interno por transacciones. El quinto capítulo se encarga de analizar y desarrollar el caso

práctico de la empresa. Y por último se enlistan las diferentes sugerencias de la investigación dando una conclusión de la misma con el objetivo de fortalecer las debilidades en el cumplimiento de las actividades con el que establezcan parámetros para que de forma segura se logre mejorar el sistema administrativo basado en metodologías que presentaran resultados óptimos para el funcionamiento de la empresa y cumplimiento de las normas y políticas internas que se tengan.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA.

Para poder iniciar con el desarrollo del tema vamos a comenzar por hablar sobre el ente más importante en el aspecto financiero y de control, que es la empresa, ya que es un factor principal en la investigación, porque dentro de ella existen muchas variantes como es el capital, recursos humanos, producción, etc. y depende de ellos para obtener resultados satisfactorios. Conforme pasa el tiempo nuestro país ha evolucionado y por lo tanto ha aumentado la población y se ha desarrollado en diversas partes de la república de distintas formas como lo es en la tecnología, educación, en la parte laboral y sobre todo en lo socio-económico que al final llega a repercutir en las empresas.

1.1 Definición de empresas.

- a) “La empresa es la célula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción, representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos”. (MENDEZ, 2007:42)
- b) “Grupo social en el que, a través de la administración, el capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades económicas”. (IBID: 44).

- c) “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 creado”. (LARA, 2008: 14).

Se llega a la conclusión que la empresa es una organización que realiza actividades económicas, invirtiendo capital monetario y humano para lograr sus objetivos y prestar un servicio o un producto con el fin de satisfacer las necesidades de la demanda que exige la sociedad.

1.2 Clasificación de las empresas.

Existen clasificaciones de empresas las cuales dependerán de los objetivos de los propietarios o accionistas o la finalidad por la que se creó entendiendo las siguientes:

a) De acuerdo a su estructura jurídica.

- Persona Física: Sujeto que realiza la actividad de intercambio o producción de bienes y servicios para el mercado en general.
- Persona Moral: Conjunto de personas físicas legalmente constituidas para la realización de fines que exceden las posibilidades de la acción individual o que alcancen mejor cumplimiento mediante ella. (LASTRA, 1997: 228).

b) Por el fin que persiguen.

- **Lucrativas:** Con fines preponderantemente económicos que constituyen una especulación comercial como es el caso de sociedades mercantiles en general.
- **No Lucrativas:** Como las asociaciones civiles; las sociedades mutualistas y cooperativas, etc. Cuyo fin en principio, no tenga un carácter preponderantemente económico, ni constituya una especulación mercantil.
(GARCIA, 1996: 4)

c) De acuerdo a su giro o actividad.

- **Comercial:** Son aquel tipo de empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o producto, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos aumento el precio al costo de adquisición, un porcentaje denominado margen de utilidad. Se clasifican en:
 - **Mayoristas:** Cuando efectúan ventas a gran escala a otras empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.
 - **Minoristas o Detallistas:** Las que venden producto al menudeo o en pequeñas cantidades, al consumidor.
 - **Comisionistas:** Se dedican a vender mercancías que los productores les dan a consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

- Industrial. Son aquellas cuya actividad básica son la producción de bienes mediante la transformación de bienes y/o extracción de materias primas a su vez son susceptibles de clasificarse en:
 - Extractivas: Dedicadas a explotar recursos naturales, ya sean renovables toda la cosa de la naturaleza que sean indispensables para la subsistencia del hombre, o no renovables.
 - Manufactureras: Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados, y pueden ser de dos tipos:
 - Bienes de consumo final: Producen bienes que satisfacen directamente la necesidad del consumidor, estos pueden ser duraderos, o no duraderos, suntuarios o de primera necesidad.
 - Bienes de producción: Estas empresas satisfacen preferentemente la demanda de las industrias de consumo final.
 - Servicios: Son aquellas en las que, con el esfuerzo del hombre, producen un servicio por la mayor parte de la colectividad en determinada región, sin que el producto u objeto tenga naturaleza corpórea.
 - Transporte
 - Turismo
 - Instituciones financieras
 - Servicios Públicos varios (Comunicaciones, Energía, Agua).(MUNCH,2004:46)

- Servicios Privados varios (Asesoría, Diversos Servicios contables, Jurídicos, Administrativos, Promoción y ventas, Agencias de Publicidad).
- Educación
- Salubridad (hospitales)
- Fianza, seguros.

d) De acuerdo a su nacionalidad.

- Mexicanas o nacionales. Son aquellas que se forman con iniciativa y con aportación de capitales de los residentes del país, los nativos de la nación que cuentan con recursos y poseen espíritu empresarial forman empresas que se dedican a alguna rama de la producción o de la distribución de bienes y servicios.
- Extranjeras. Son las que operan en cierto país, aunque sus capitales no son aportados por los nacionales, si no por extranjeros, ya que muchas empresas no se conforman con operar en el mercado nacional y deciden ampliar sus actividades con objeto de participar en el mercado internacional, es decir establecen sus empresas en otro u otros países.
(MENDEZ, 2007:47)

e) De acuerdo a la L.G.S.M.

Ley general de sociedades mercantiles reconoce las siguientes formas de sociedades:

- Sociedad Anónima: Es una sociedad mercantil, de estructura colectiva capitalista, con denominación, de capital fundacional, dividido en acciones, cuyos socios tienen su responsabilidad limitada al importe de sus aportaciones. (GARCIA, 1996:257)
- Sociedad en Nombre Colectivo: Es la que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales. (IBID:175)
- Sociedad en Comandita Simple: Existe bajo una razón social, y se compone de uno o varios socios comanditarios que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones. (IBID:203)
- Sociedad de Responsabilidad Limitada: Se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables a la orden o al portador, pues solo serán cedibles en los casos y con los requisitos que se establecen en la Ley general de Sociedades Mercantiles. (IBID:217)
- Sociedades en Comandita por Acciones: Sociedad mercantil de capital funcional que existe bajo una razón o denominación social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones. (IBID: 473)

- Sociedad Cooperativa: Sociedades mercantiles que existen bajo una denominación social, de capital funcional variable, dividido en certificados de aportación, nominativos, indivisibles, de igual valor inalterable y solo transferible en las condiciones establecidas por el Reglamento de la Ley General de Sociedades Cooperativas, y el contrato social y cuya actividad social limitadamente lucrativa, se realiza exclusivamente en beneficio de los socios, quienes en principio únicamente responden de sus aportaciones, salvo que en el contrato social se haya estipulado el régimen de responsabilidad suplementada.

1.3 Elementos de las empresas.

1.3.1 Humanos

Forman el elemento activo de la empresa. Según la función que desempeñen y el nivel jerárquico que se encuentren dentro de la organización:

- a) Obreros: Pueden clasificarse en Calificados y No Calificados según sus conocimientos.
- b) Empleados: El trabajo requiere de mayor esfuerzo intelectual y de servicio pueden dividirse en Calificados y No Calificados.
- c) Oficinistas: Son aquellos cuya labor es más intelectual y de servicios. Pueden clasificarse en Calificados y No Calificados.
- d) 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.

- e) **Técnicos:** Son personal con principios científicos que busca crear nuevos diseños de productos, métodos, controles, etc.
- f) **Ejecutivos:** Se encargan de poner en ejecución las disposiciones de los directivos.
- g) **Directores o Administrativos:** Son aquellas personas cuyas funciones principales son las de fijar objetivos, políticas, planes generales, revisar los resultados finales; Podría decirse que son los pilares de cualquier organismo socioeconómico.

1.3.2. Materiales.

Son aquellos bienes que se procesan y combinan para producir el servicio, la información o el producto final. Pueden clasificarse en:

- a) **Bienes Materiales.** Lo que integra la empresa, sus edificios, sus instalaciones, terrenos, etc. Que tengan por objeto multiplicar la capacidad productiva en el trabajo.
- b) **Materias Primas.** Son aquellos que forman parte del producto, en proceso o terminado. Existen también las materias primas auxiliares, no forman parte del producto, pero son necesarios para elaborarlos.

1.3.3 Técnicos.

Son aquellos que sirven como herramientas o instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos.

- a) Sistema de producción, sistema de ventas, sistema de finanzas, etc.
- b) Formulas, patentes, etc.

1.3.4 Financieros.

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

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

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

1.4 Normas de información financiera.

1.4.1 Estructura.

Normas de información financiera se refiere al conjunto de pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares, emitidos por el CINIF (Consejo Mexicano de Investigación de las Normas de Información Financiera) o transferidos al CINIF, que regulan la información contenida en sus estados financieros y sus notas, en un lugar y fecha determinados, que son aceptados de manera amplia y generalizada por todos los usuarios de la información financiera.

Las NIF deben someterse a un proceso formal de auscultación que permita su aceptación generalizada. Para ello, es necesario que este proceso esté abierto a la observación y participación activa de los usuarios en formación financiera.

Las NIF se conforman de:

- a) Las NIF, sus mejoras, las interpretaciones a las NIF y las orientaciones a las NIF aprobadas por el consejo emisor del CINIF y emitidas por el CINIF.
- b) Los boletines emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y transferidos al CINIF el 31 de mayo del 2004, que no hayan sido modificados, sustituidos o derogados.
- c) Las normas internacionales de información financiera aplicables de manera supletoria.

Las NIF se conforman de cuatro grandes apartados:

- a) Normas de Información Financiera Conceptuales o “Marco Conceptual”.
- b) Normas de Información Financiera particulares o “NIF Particulares”.
- c) Interpretaciones a las NIF o “INIF”.
- d) Orientación a las NIF o “ONIF”.

1.4.2 Marco conceptual.

Es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados, agrupados en un orden lógico deductivo, destinado a servir como sustento racional para el desarrollo de normas de información financiera y como referencia en la solución de los problemas que surgen en la práctica contable.

1.4.3 Postulados básicos.

Son fundamentos que configuran el sistema de información contable y rigen el ambiente bajo el cual debe operar. Tiene influencia en todas las fases que comprenden dicho sistema contable; esto es, inciden en la identificación, análisis, interpretación, capacitación, procesamiento y finalmente en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y de otros eventos, que lleva a cabo o que afectan económicamente a una entidad.

1.4.4 Elementos básicos de los estados financieros.

- a) Los activos, los pasivos y el capital contable de las entidades lucrativas; y los activos los pasivos y el patrimonio contable, de las entidades con propósitos no lucrativos. Dichos elementos se presentan en el balance general,
- b) Los ingresos, costos, gastos, la utilidad o pérdida neta, los otros resultados integrales y el resultado integral; los cuales se presentan en el estado de resultado integral de las entidades lucrativas; y los ingresos, costos, gastos y el cambio neto en el patrimonio, los cuales se
- c) presentan en el estado de actividades de las entidades con propósitos no lucrativos;
- d) Los movimientos de propietarios, la creación de reservas y la utilidad o pérdida integral, los cuales se presentan en el estado de cambios en el capital contable de las entidades lucrativas; y

e) El origen y la aplicación de recursos, los cuales se presentan en el estado de flujo de efectivo o, en su caso, en el estado de cambios en la situación financiera, tanto por las entidades lucrativas como por las que tienen propósitos no lucrativas.

1.4.5 Normas particulares.

Establecen las bases concretas que deben observarse para reconocer contablemente los elementos que integran los estados financieros en un momento determinado y comprenden normas de valuación, presentación y revelación.

Se clasifican en normas aplicables a los estados financieros en su conjunto, a los conceptos específicos de los estados financieros a problemas de determinación de resultados y a las actividades especializadas de distintos sectores.

1.4.6 Juicio profesional en la aplicación de las NIF's.

El juicio profesional se refiere al empleo de los conocimientos técnicos y experiencia necesarios para seleccionar posibles cursos de acción en la aplicación de las NIF, dentro del contexto de la sustancia económica de la operación a ser reconocida.

1.4.7 Presentación razonable.

Es aquella que cumple con lo dispuesto por las normas de información financiera.

1.4.8 Vigencia.

Las disposiciones contenidas en esta norma de Información Financiera entran en vigor para los ejercicios que se inicien a partir del 1 de enero de 2006.

Esta Norma deja sin efecto al Boletín A-1 Esquema de la teoría Básica de la contabilidad financiera, y a su Adendum.

1.5 Estados financieros básicos.

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 las entidades 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.

1.5.1 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 periodo 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.

1.5.2 Estados financieros básicos.

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

1.5.2.1 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.

El balance general es una imagen de la empresa en un momento determinado. Incluye los activos y pasivos, proporcionando información sobre el patrimonio neto de la empresa. En otras palabras un balance general es un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a su propietario, a una fecha determinada.

Al elaborar el balance general el empresario obtiene la información valiosa sobre su negocio, como el estado de sus deudas, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro próximo. El balance general consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero. La legislación exige que este documento sea imagen fiel del estado patrimonial de la empresa.

1.5.2.2 El estado de resultados.

Para entidades lucrativas o, en su caso, estado de actividades, para entidades con propósito no lucrativos, que muestra 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.

Estado de resultados, Estado de rendimiento económico o Estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

El estado financiero es dinámico, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo.

1.5.2.3 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 periodo. Este estado financiero lo presentan las entidades con fines de lucro, ya que las no lucrativas no cuentan con capital contable, sino con patrimonio.

1.5.2.4 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 periodo, clasificados por las 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.

Las características esenciales 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.

Origen de los recursos:

Por la propia operación de la empresa, (representados por las operaciones que representen la principal fuente de ingresos de la entidad).

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.

El Concepto de empresa es muy amplio, porque dentro de ella se llevan a cabo procedimientos y funciones indispensables a las que se les tiene que dar un seguimiento constante para que esta funcione de manera satisfactoria, lo que se espera de ella es cumplir con las expectativas de los clientes y cumplir con las metas y objetivos que se propone la entidad y su equipo. En este capítulo se analizó sobre las normas que rigen la empresa y que procedimiento debe llevar para que funcione de manera adecuada de forma interna, externa así como de forma fiscal y legal. Se llegó a la conclusión que en el estado de Michoacán es de gran utilidad las empresas de este giro ya que en esta región es un buen negocio en el que se obtiene gran utilidad porque es muy rentable gracias al cultivo de materia prima que se cultiva en estas tierras.

CAPÍTULO II

ASPECTOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA.

La Auditoría en los negocios es de gran importancia, tanto como para la gerencia como para el control de la misma, sin una Auditoría no se tiene la Seguridad de que los datos financieros que se encuentran dentro de los reportes y estados financieros de la entidad son verdaderos y confiables. La única forma de estar realmente seguros de la situación de la empresa es realizando una Auditoría. Por esta razón se le da la importancia en esta investigación y en este capítulo se dará un concepto específico sobre ella y una reseña de sus Antecedentes Históricos ya que fue muy indispensable desde hace muchas épocas atrás para no caer en las suposiciones, no cometer los mismos errores y crecer como empresa dado a que se estudió la Auditoría nos dimos cuenta de que fue evolucionando hasta convertirse en requisito para las empresas con Normas asignadas para obtener resultados y objetivos específicos.

2.1 Antecedentes históricos de la Auditoría en México.

Los primeros Antecedentes de la auditoría se remontan bastante atrás en el tiempo. La actividad auditora, en cuanto actividad de control de la actividad económico-financiera de cualquier institución, surgió en el momento mismo en que la propiedad de unos recursos financieros y la responsabilidad de asignar esos mismos recursos a usos productivos ya no están en manos de una misma y única persona. La auditoría en su acepción más restringida consiste en la comprobación de la veracidad de la información contable facilitada por sociedades generalmente

privadas y de naturaleza mercantil no nace en Europa hasta después de la revolución industrial, ya en pleno siglo XIX, aunque con un desarrollo muy desigual en unos y otros países. Como consecuencia del desarrollo extraordinario de la sociedad anónimo como forma jurídica de empresa, surgió la necesidad de que la información contable facilitada a los accionistas y a los acreedores respondiera realmente a la situación patrimonial y económico-financiera de la empresa.

En México el tipo de Auditoría más documentada desde su origen es la gubernamental. En 1524 se realizaba con el establecimiento del Tribunal de Mayor de cuentas de la Nueva España. Posteriormente, las funciones de fiscalización publica se incluyen dentro del desarrollo del derecho Constitucional, que comenzó con la promulgación de la primera constitución Federal en 1824, la cual otorgo al congreso la facultad y obligación de revisar las cuentas al gobierno Federal. Es hasta 1857 cuando se crea la Contaduría Mayor de Hacienda en la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, está en 1917, ratifico la existencia de la Contaduría Mayor de Hacienda como Órgano técnico del Poder Legislativo y establece el Departamento de Contraloría cuyas funciones serían previas a la rendición de cuentas al legislativo.

La Secretaría de Contraloría General de la Federación, como entidad Fiscalizadora, se crea en el año de 1981, siendo sustituida en 1985 por la secretaria de la contraloría y desarrollo administrativo durante la administración del Dr. Ernesto Zedillo. La cual modifico su denominación en el sexenio del Lic. Vicente Fox a secretaria de Educación Pública.

Parte de la reforma constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de Julio de 1999 dio origen a la Auditoría Superior de la Federación, en Diciembre del año 2000 como órgano técnico auxiliar del poder Legislativo dotado de autonomía técnica de gestión material y financiera encargado de:

Verificar e informar con oportunidad a la ciudadanía de la fiabilidad de la rendición de cuentas y de la medida en que los programas y acciones gubernamentales cumplen con su cometido social así como de las irregularidades y de la falta de probidad o transparencia en la gestión pública. Las auditorías practicadas a partir de la expedición de la nueva ley representan un gran cambio cualitativo en la revisión de los estados financieros, ya que trascienden la mera revisión de los recursos, y se amplían a lo que se conoce como auditorías de desempeño, que permiten medir la forma y grado de cumplimiento de los objetivos sociales de las instituciones, así como el desempeño de los funcionarios y empleados públicos.

El desarrollo del profesional de estados financieros en nuestro país se identifica con el propio desarrollo normativo de la materia, bajo la responsabilidad de la comisión de normas y procedimientos de auditoría (COMPA) perteneciente del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), constituyéndose como una de comisiones normativas de mayor tradición en la COMPA trabaja para el cumplimiento de los objetivos que le dieron nacimiento que son:

- 1) Determinar las normas de auditoría a que deberá sujetarse el contador público independiente que emita dictámenes para terceros con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de la información.

- 2) Determinar los procedimientos de auditoría para el examen de los estados financieros que sean sometidos a dictamen de contador público.
- 3) Determinar procedimientos a seguir en cualquier trabajo de auditoría, en un sentido amplio cuando el contador público actúa en forma independiente.
- 4) Hacer las recomendaciones de índice práctica que resulta necesarias como complementos de los pronunciamientos técnicos de carácter general, emitidos por la propia comisión, teniendo en cuenta las situaciones particulares que con mayor frecuencia se presentan a los auditores en la práctica de su profesión.

2.1.1 Integración de la comisión de normas y procedimientos de Auditoría.

Los integrantes de esta comisión son propuestos a los miembros del IMCP por el comité ejecutivo nacional del instituto, con la indicación de quienes ocuparan los puestos de presidente y secretario conforme a un procedimiento establecido en el reglamento correspondiente.

Una vez satisfecho este requisito se procederá a hacer la designación oficial de sus miembros, quienes desempeñan sus cargos durante un periodo de dos años.

Para hacer miembro de la comisión se deben reunir ciertos requisitos, como son:

- a) Gozar de prestigio profesional en el desempeño de sus actividades
- b) Tener cuando menos seis años de desempeño profesional
- c) Ser el responsable del área técnica o tener una posición destacada en la entidad que se desarrolle
- d) Ser socio de la firma a la que pertenezca en el desempeño de la contaduría pública independiente.

e) Haber actuado como expositor o conferencista en cursos o seminarios o haber sido profesor en institutos de enseñanza en donde se imparta la carrera de contaduría.

Una de las comisiones normativas más antiguas y trascendentes de nuestro Instituto es la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (denominada así desde octubre de 1971), la cual fue establecida en el año de 1955, con el propósito fundamental de determinar los procedimientos de auditoría recomendables para el examen de los estados financieros que sean sometidos a la opinión del contador público.

En agosto de 1971, su propósito fue ampliado a cuatro objetivos principales que se conservan a la fecha y que son:

Determinar las normas de auditoría a que deberá sujetarse el contador público independiente que emita dictámenes para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de información de su competencia;

Determinar procedimientos de auditoría para el examen de los estados financieros que sean sometidos a dictamen de contador público;

Determinar procedimientos a seguir en cualquier trabajo de auditoría, en sentido amplio, que lleve a cabo el contador público cuando actúa en forma independiente; y Hacer las recomendaciones de índole práctica que resulten necesarias como complemento de los pronunciamientos técnicos de carácter general emitidos por la

propia Comisión, teniendo en cuenta las situaciones particulares que con mayor frecuencia se presentan a los auditores en la práctica de su profesión.

2.2 Definición de Auditoría.

- 1) Auditoría es la actividad de revisión y verificación de las cuentas anuales balance y cuenta de pérdidas y ganancias”, para cerciorarse que las mismas constituyen una imagen fiel del patrimonio y del resultado de las operaciones de la empresa o entidad auditada, de conformidad con la normativa legal que le es aplicable y los principios de contabilidad generalmente admitidos. Toda auditoría contable culmina con la emisión del correspondiente informe, en el que se contiene la opinión técnica del auditor o firma auditora, así como las limitaciones, excepciones o salvedades y contingencias.

- 2) La auditoría representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dicho estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de una empresa, de acuerdo con las normas de información financiera mexicanas.

- 3) Realizando un estudio sobre el concepto de la Auditoría llego a la conclusión de que:

La Auditoría es el examen de los Estados Financieros que se le aplica a una empresa, con el objetivo de que nos arroje resultados de las operaciones de manera veraz y confiable y el Auditor así de su opinión sobre ella para identificar los errores y así realizar correcciones y mejoras en ella.

2.3 Objetivo de la Auditoría.

La auditoría tiene como Objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros. Su principal objetivo es la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y de las políticas y procedimientos operativos existentes en los distintos departamentos de la empresa, por eso existen varios departamentos y empleados responsables de todas sus actividades.

2.4 Clasificación de la Auditoría

2.4.1.- Auditoría interna.

Es una realizada por personal dependiente de la propia organización y para servir a los fines de la misma. Pueden solo auditorías de regularidad contable o financieras, o también operativas o de gestión. La misión fundamental de los auditores internos, en las empresas y organizaciones en general en las que el servicio o departamento de auditoría interna ha sido creado, es la verificar el grado de cumplimiento u observaciones de las diferentes políticas y los procedimientos contables y establecidos.

2.4.2.- Auditoría externa.

Se le llama a toda auditoría realizada por profesionales independientes, esto es, sin más dependencia jerárquica ni salarial de la dirección de la empresa que la que se deriva del contrato de obra suscrito para realizar la auditoría concreta de que se trate. Todas aquellas auditorías que son realizadas por auditores externos, entendiéndose por tales a los profesionales por cuenta propia legalmente autorizados por haber cumplimentado todos los requisitos y superadas las pruebas exigidas al efecto, que ofrecen sus servicios en el mercado y trabajan normalmente para una gran diversidad de empresas- cliente.

Debido a la expansión y al aumento de las auditorías, se ha producido numerosos conceptos o clases de auditoría que se utilizan en las empresas dependiendo sus actividades o giro y necesidades de la empresa, como son:

2.4.3.- Auditoría gubernamental.

Se le denomina a toda la actividad auditora de oficinas gubernamentales, organismos e instituciones públicas. Aunque dicha actividad auditora puede ser practicada también por profesionales independientes, lo habitual es que lo sea por instituciones públicas que por prescripción legal tiene asignado ese cometido.

2.4.4.- Auditoría operativa.

Consiste en la realización de un examen de la gestión, de los procedimientos y sistemas de control interno. Esta no se encuentra regulada por la Ley, ya que persigue constatar la eficacia y eficiencia interna y externa de la gestión

empresarial. Dicha actividad se puede realizar tanto por el auditor interno como por el auditor externo.

2.4.5.- Auditoría voluntaria.

Se proporciona este servicio a las empresas que, no estando obligadas a auditarse por ley, desean obtener las ventajas de un informe independiente sobre la fiabilidad de sus Cuentas Anuales. La pretensión buscada es la de mejorar la imagen ante medios externos como bancos, proveedores, clientes, etc.; comprobar si la contabilidad refleja la situación real de la empresa; etc.

2.4.6.- Auditoría fiscal.

Consiste en revisar las áreas de impuestos de los años fiscalmente no prescritos, con el fin de detectar posibles economías fiscales, deducciones y desgravaciones no aprovechadas por la empresa. También, y a petición del cliente, se pueden investigar las posibles contingencias de carácter fiscal.

2.4.7.- Auditoría financiera.

Consiste en el examen y verificación de los estados financieros de la misma, con objeto de poder emitir una opinión fundada sobre su grado de fiabilidad.

2.4.8 Auditoría integral.

Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización con su

entorno, así como de sus operaciones con el objetivo de proporcionar alternativas, para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.

2.4.9 Auditoría al desempeño.

Es la evaluación de la actuación de una entidad a la luz de factores de desempeño que se consideran críticos para cumplir con su misión, en los términos de la visión que se haya adoptado para lograr tal misión. La Auditoría al desempeño sólo analiza lo que es decisivo o crítico para el cumplimiento de la misión y de la visión. Se enfoca prácticamente al análisis de los resultados de la entidad, con respecto al logro de los factores críticos de desempeño.

2.4.10 Auditoría en informática.

Comprende las actividades ejecutadas por profesionales del área de informática y de auditoría encaminadas a evaluar el grado de cumplimiento de políticas, controles y procedimientos correspondientes al uso de los recursos de informática por el personal de la empresa (usuarios, informática, alta dirección, etc.) Dicha evaluación deberá ser la pauta para la entrega del informe de auditoría en informática, el cual debe contener las observaciones, recomendaciones y áreas de oportunidad para el mejoramiento y optimización permanente de la tecnología de informática del negocio.

2.4.11 Auditoría ambiental.

Examen exhaustivo de los equipos y procesos de una empresa, así como de la contaminación y riesgo que la misma genera, que tiene por objeto evaluar el cumplimiento de sus políticas ambientales y requerimientos.

2.5 Relación entre la Auditoría y la empresa.

La interacción entre Auditoría y empresa es muy importante ya que la Auditoría necesita de la empresa para poder realizar su revisión y examinarla para verificar que todas las transacciones y movimientos de forma monetaria, manejo y controles de la empresa se lleven de forma correcta para que la entidad pueda llevar un buen control sobre ella.

La empresa tiene relación con la auditoría muy importante porque necesita que constantemente se realicen revisiones internas para evitar conflictos y problemas dentro de ella y también en determinado tiempo necesita de revisiones externas para saber que esta ha cumplido con los objetivos que se propusieron en un pasado y para identificar que las operaciones llevan un manejo adecuado y que no se están realizando fraudes dentro de ella.

2.6 Normas de Auditoría (NAGAS)

Son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

2.6.1 Clasificación de las normas de Auditoría.

En la actualidad las NAGAS, vigentes en nuestro país son 10 y son las siguientes:

2.6.1.1 Normas generales o personales.

Es difícil determinar cuáles son los rasgos deseables para una persona; es más difícil aun especificar cuáles son los rasgos deseables para una profesión. En consecuencia, estas normas generales son bastante amplias y permiten un considerable grado de interpretación. (Bailey 1998). Las cuales son:

1) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir un informe o una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que teniendo él título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores. El entrenamiento técnico se adquiere en la escuela y la capacidad profesional se adquiere por medio de la experiencia y un constante estudio de los temas relativos a la profesión.

El entrenamiento técnico debe de complementarse con su aplicación práctica bajo la dirección de auditores experimentados durante un periodo razonable.

El auditor debe actualizar constantemente sus conocimientos técnicos y sus aplicaciones prácticas.

La capacidad profesional implica alcanzar madurez de juicio, la que se logra fundamentalmente mediante el enfrentamiento sistemático a los problemas inherentes a su actividad profesional y a la elección de la solución adecuada a esos problemas.

2) Cuidado y Diligencia Profesional.

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonable en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen.

Lo anterior puede decir que el auditor deberá de desempeñar su trabajo con meticulosidad, cuidado y esmero poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional e integridad.

3) Independencia Mental.

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional, para emitir juicios imparciales fundamentales con elementos objetivos.

El Contador Público no podrá actuar como auditor en aquellos casos en los que existen circunstancias que puede esperarse que influyan sobre su juicio objetivo y que, por consiguiente, reduzcan su independencia mental, o en aquellos casos en

los que las circunstancias puedan establecer en la mente pública una duda razonable sobre su independencia y objetividad.

El Código de Ética Profesional del I.M.C.P., dispone que no exista independencia cuando el auditor se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

Se considera que no hay independencia ni imparcialidad para expresar una opinión que sirva de base a terceros para tomar decisiones cuando el contador público:

A) Sea cónyuge, pariente consanguíneo o civil en línea recta, sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto grado y afín dentro del segundo, del propietario o socio principal de la empresa; o de algún director, administrador o empleado del cliente, que tenga intervención importante en la administración del propio cliente.

B) Sea, haya sido en el ejercicio social que dictamina o en relación a la cual se le pide su opinión, o tenga tratos verbales o escritos encaminados a ser director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que este vinculada económica o administrativamente, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios. En el caso del comisario, se considera que subsiste la independencia e imparcialidad.

C) Tenga, o haya tenido en el ejercicio social que dictamine o en relación a la cual se le pide su opinión, o pretenda tener alguna injerencia o vinculación

económica en la empresa, en un grado tal que pueda afectarse su libertad de criterio.

D) Reciba en cualquier circunstancia o motivo, participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó de la empresa que contrato su servicio profesional, exprese su opinión sobre estados financieros en circunstancias en las cuales su emolumento dependa del éxito de cualquier transacción.

E) Sea agente de la bolsa de valores en ejercicio.

F) Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga injerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia y decisiones sobre nombramientos de contadores públicos para presentar servicios a dependencias o empresas estatales.

G) Perciba de un sólo cliente, durante más de 2 años consecutivos, más del 40% de sus ingresos u otra proporción que aun siendo menor, sea de tal manera importante, frente al total de sus ingresos, que le impida mantenerse con independencia.

2.6.1.2. Normas de ejecución.

Las tres normas de ejecución del trabajo se refieren a planear la auditoría y a acumular y evaluar suficiente información para que los auditores formulen una

opinión sobre los estados financieros. La planificación consiste en diseñar una estrategia global que permita recabar y evaluar la evidencia. Si los auditores conocen e investigan el control interno, podrán determinar si garantiza que los estados financieros no contengan errores materiales ni fraude. Esto les permite evaluar los riesgos de falsedad en los estados financiero.

- a) Planeación y supervisión.
- b) Estudio y Evaluación de Control Interno.
- c) Evidencia Suficiente y Competente.

1.- Planeación y Supervisión

a) Planeación:

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se utilizan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada.

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría el auditor debe de conocer:

- Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.
- Las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno.

La planeación implica prever cuales procedimientos de Auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser realizados, y el personal que va intervenir en el trabajo.

El auditor debe dejar evidencia en sus papeles de trabajo de que planeo la auditoría.

Evidencia de la Planeación:

- Cuestionario de planeación inicial
- Presupuesto de tiempo
- Carta propuesta de servicios
- Memorándum de planeación general

La planeación de la auditoría culmina con la elaboración del programa de Trabajo

Programa de Trabajo

Es un documento donde se especifican los pasos a seguir para realizar el trabajo de Auditoría, indicando los procedimientos y Normas de Auditoría a aplicar, la extensión de su aplicación. Representa la selección por parte del auditor de los mejores métodos para hacer bien el trabajo.

Se recomienda realizar un Programa general de revisión y un Programa detallado de auditoría.

Supervisión:

La supervisión debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional de auditor supervisado.

La supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo.

Debe dejarse, en los papeles de trabajo, la evidencia de la supervisión ejercida.

En virtud de que el auditor asume toda la responsabilidad de su opinión, debe vigilar que las pruebas se hayan llevado a cabo como se planearon y satisfacerse de los resultados obtenidos en las mismas.

Evidencia de la supervisión en una auditoría

Iniciales, anotaciones del supervisor en los papeles de trabajo como complemento a las realizadas por el personal de menor experiencia, preparando informes sobre la actuación de los auditores, utilizando cuestionarios de supervisión, por medio de un memorándum, con una marca, una Rubrica o la Firma.

b) Estudio y Evaluación del Control Interno

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la organización.

El auditor debe de efectuar un estudio y evaluación adecuada del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él. Así mismo que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

La evaluación del control interno debe de realizarse antes de iniciar su examen de auditoría.

El boletín 6040 de Normas y Procedimientos de Auditoría indica cual es la metodología para realizar el estudio y evaluación del control interno que es a través de cuestionarios, memorándums descriptivos y diagramas de flujo.

Los elementos del Control Interno son:

- El Ambiente de control.
- La Evaluación de riesgos.
- Los Sistemas de información y comunicación.
- Los Procedimientos de control.
- Vigilancia.
- Si el método para revisar el control Interno es el de cuestionarios se recomienda realizar primero un cuestionario de investigación preliminar y un cuestionario de Evaluación al Control Interno.

c) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

La evidencia comprobatoria es suficiente y competente cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen relevancia cualitativa dentro de lo examinado, y las pruebas de auditoría realizadas, ya sea por los

resultados de una sola o por la concurrencia de varias, son válidas y apropiadas para que el auditor llegue a adquirir la certeza moral de que los hechos que está tratando de probar y los criterios que está juzgando han quedado satisfactoriamente comprobados.

Estos elementos denominados evidencia comprobatoria deben ser objetivos y ciertos para tener la certeza razonable de la corrección de los estados financieros.

La evidencia comprobatoria debe reunir los requisitos de ser suficiente y competente.

1.- Evidencia suficiente es la cantidad de información deseada.

2.- Evidencia competente es la información adecuada de calidad.

Diferentes Tipos de Evidencia:

1.- Evidencia física

2.- Evidencia documental

3.- Evidencia en libro

4.- Evidencia verbal

5.- Evidencia en el control interno

6.- Evidencia en eventos subsecuentes

2.6.1.3 Normas de preparación de informe.

Las cuatro normas de información establecen directrices para preparar el informe de auditoría debe estipular si los estados financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados. También contendrá una opinión global sobre los estados financieros o una negativa de opinión. Se supondrá la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad y la revelación informativa adecuada en ellos, a menos que el informe señale lo contrario.

- a) Aplicación de los Principios de Contabilidad.
- b) Consistencia.
- c) Revelación suficiente.
- d) Opinión del auditor.

La auditoría en todas sus formas es fundamental para las empresas y las finanzas de la administración o gerencia general, esta evalúa el grado de eficiencia con que se desarrollan las tareas de las diferentes áreas que existan dentro de ella, verifica que se estén cumpliendo con los planes y orientación de la gerencia, y se asegura que las operaciones financieras se lleven de forma adecuado conforme a las normas y reglas de auditoría y no se comentan anomalías o fraudes fiscales. El Auditor Interno es de gran importancia ya que contribuye a asegurar la estructura de controles del área administrativa en el cumplimiento de sus responsabilidades y los auditores externos analizan los estados financieros y hacen saber a la empresa de forma legal en sus equivocaciones y errores para mejorar el sistema.

CAPÍTULO III

ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

Dentro de un entorno cambiante y en un mercado altamente competitivo y globalizado como el que enfrentan actualmente las Organizaciones, los riesgos amenazan constantemente los objetivos y metas que se establecieron al principio del ejercicio es por eso que las empresas se ven en la necesidad de crear mecanismos que le permitan evitar riesgos y brindar una seguridad razonable en el cumplimiento de sus servicios. En este momento es cuando entra el Control Interno y comienza a jugar un papel fundamental, ya que provee nuevos procesos, tecnología, herramientas, métodos y técnicas que facilitan el monitoreo y el ambiente que rodea al personal y área de la empresa como el desarrollo de operaciones al interior de ella. Se hablara sobre los antecedentes, objetivos e importancia del control Interno para que se tenga una idea más clara sobre y ello y de la importancia de la Ética Profesional dentro de la entidad y el manejo de la empresa.

3.1 Antecedentes históricos del Control Interno en México.

En la Edad media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la partida doble.

Su enfoque histórico surge cuando comienza la actividad comercial es ahí cuando se empiezan a utilizar diversas técnicas de vigilar, controlar y supervisar de forma cuidadosa y sencilla

Después es en la revolución industrial cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas. En ese momento comienza a crecer el negocio en volumen y en complejidad y surge la necesidad de implantar políticas, procedimientos y se toma más en cuenta la eficiencia del personal.

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

La evolución y el desarrollo del control interno se empieza a hacer más notorio en los países norteamericanos como es EUA, por la rapidez de implantación de tecnología y controles y para hacer crecer sus empresas y ponerlas en los primeros niveles de competitividad esto sirvió para ayudar al país de México para que implantara de forma más veraz y fuerte sus controles dentro de la entidad creando nuevos retos para ella para ella y así mayor nivel de eficiencia y eficacia y control de las operaciones.

De manera general, podemos afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implicó una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración.

3.2 Definición del Control Interno.

- a) El control interno es el Conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.
- b) Se le llama control Interno a todo el sistema de control de cualquier institución, diseñado para servir a los objetivos de la dirección general o alta dirección de la misma, para diferenciarlo del control ejercido sobre la misma desde otras instancias y en favor de terceros.
- c) El Control Interno se define como cualquier acción tomada por la gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas sean cumplidos.

Conforme a lo ya investigado llego a la conclusión de que:

- d) El Control Interno es un sistema de control que proporciona eficiencia y eficacia, en el que se establecen políticas y procedimientos por medio de la administración y el Gerente utilizando diferentes métodos de ejecución y planeación de trabajo, organización de las tareas y utilizando medidas

específicas para que se tenga la seguridad de activos y capital y de que se cumplirán de forma satisfactoria las metas y objetivos que se propusieron.

3.3 Objetivo del Control Interno.

El diseño, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del Control Interno es fundamental para el logro de los siguientes objetivos:

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).
- b) Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo).
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativos).
- d) Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo).
- e) Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).
- f) Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control interno administrativo).

- g) Garantizar que el Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna (control interno administrativo).
- h) Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones (control interno administrativo).

3.4 Importancia del Control Interno.

Las organizaciones han tomado mayor conciencia sobre la importancia de los controles. No solo por el hecho de la existencia de más regulaciones, sino porque han asumido que la cultura de control favorece el desarrollo de las actividades y mejora el rendimiento.

EL Control Interno contribuye a la seguridad del sistema Contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y Financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y opte por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

El Control Interno es de gran importancia porque gracias a el las empresas han asumido que los procedimientos de ben conducir a que las actividades se desarrollen cumpliendo con mayor eficiencia y eficacia, con

menor tiempo, menor costo, mejor utilización de los recursos y cumplimiento de los objetivos de la organización.

3.5. La ética y el Control interno.

Para aplicar el Control Interno se debe de tener Ética y no debe de haber nada que no permita que el Control Interno se aplique.

3.5.1 Concepto de ética.

La ética es acción, está en todas nuestras relaciones laborales con nuestros compañeros de trabajo, con los clientes, proveedores y demás relacionados, y se manifiesta en una comunicación abierta y de confianza mutua.

3.5.2 Relación entre la ética y el Control Interno.

La Ética como elemento fundamental para el control interno se ha visto cuestionada en los últimos años, debido a la crisis financiera global, que ha hecho perder la confianza de los inversionistas en cuanto a la gestión transparente de las empresas.

Un ambiente interno, o de control solo puede ser positivo en las organizaciones donde hay gente con Valores Éticos, competente, y comprometida con su organización. La ética laboral es el pilar fundamental del control interno porque es la base para que los demás componentes puedan sostenerse, si la gente que trabaja en una organización carece de ética, los objetivos establecidos serían pocos confiables, los riesgos de incumplimiento serían implícitos y

difícilmente se lograrían actividades de control confiables. No se es razonable el tener solo creencias y pensamientos éticos y actuar de manera incorrecta, injusta, deshonesto o ilegal.

Para que exista un comportamiento ético laboral debemos dominar:

- a) El Respeto que se le debe dar a todas las personas con las que interactuamos y a los bienes de la organización.
- b) La Responsabilidad al ofrecer los bienes que elaboramos o los servicios que prestamos, en el tiempo estipulado y con calidad.
- c) Los Resultados están en función de la calidad y cantidad de los resultados que generemos.

3.6 Metodología para realizar el estudio y evaluación del Control Interno.

La tradición académica y la práctica profesional han establecido los siguientes métodos para el estudio y evaluación del sistema de control interno, además del referido por ciclos de transacciones, como es:

- Método de evaluación: Existen varios métodos para evaluar el control interno de una empresa, a continuación se presentan algunos:

- a) Método Descriptivo:

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman

la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen; nunca se practicara en forma aislada o con subjetividad. Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

b) Método Gráfico:

Es aquel que señala por medio de cuadros y graficas 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 encuentren debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas, y habilidad para hacerlos.

c) Método de Cuestionarios:

Este método 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 quien tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios 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.

d) **Detección de Funciones incompatibles:**

Como su nombre lo indica, el auditor, con el uso de sencillos cuestionarios, detecta funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a auditoría.

3.6.1 Generalidades.

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

El boletín 6040, Estudio y Evaluación del Control Interno, cubre aspectos conceptuales e incorpora el término "estructura del control interno". Los procedimientos recomendados para su estudio y evaluación, quedan cubiertos en este boletín y su apéndice I.

3.7 Evaluación del Control Interno.

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

3.7.1 Objetivo.

Dar a conocer los procedimientos de auditoría recomendados para llevar a cabo y documentar el estudio y evaluación del control interno durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros.

3.7.2 Alcance y limitaciones.

Los procedimientos señalados en este boletín son aplicables al estudio y evaluación de la estructura del control interno, cuando éstos se realizan como parte de una auditoría de estados financieros, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Existen diversos enfoques válidos para llevar a cabo dicho estudio y evaluación, que pueden ser aplicables según el criterio del auditor.

3.7.3 Elementos de la estructura del Control Interno.

En el boletín 6040 se definen "los elementos de la estructura del control interno" y se establecen los procedimientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría, por lo que el auditor deberá adquirir una comprensión suficiente de cada uno de esos elementos, para planear la auditoría de estados financieros de la entidad. Ese conocimiento deberá

incluir el diseño de políticas, procedimientos y registros relevantes y evidencia de que la entidad los ha puesto en marcha.

El boletín 6040 establece que los elementos de la estructura del control interno, son los cinco siguientes:

3.7.3.1 Ambiente de Control.

El Boletín 6040 Estudio y evaluación del control interno define el ambiente de control como la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando los controles. Algunos de estos factores son los siguientes:

- a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- b) Estructura de organización de la entidad.
- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de la auditoría interna.
- f) Políticas y prácticas del personal.
- g) Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

3.7.3.2 La evaluación de riesgos.

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

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

3.7.3.3 Los sistemas de información y comunicación.

Los sistemas de información contable consisten en las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. Los sistemas de comunicación se refieren a los medios y formas de que se sirve la administración para comunicar a las distintas áreas que integran a la entidad, sus funciones y responsabilidades relativas al control interno.

El auditor deberá obtener un conocimiento general del sistema contable y de los medios y formas que utiliza la administración para comunicar a las distintas áreas de la organización las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, relacionadas con la operación del sistema de control Interno. Ese conocimiento le permitirá al auditor identificar los riesgos específicos asociados con el control interno y desarrollar un plan de auditoría adecuado. El auditor también deberá obtener un adecuado conocimiento de los registros y procedimientos establecidos en la entidad para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar, procesar, resumir e Informar las transacciones importantes y distinguir entre éstas y aquellas que se procesan sistemáticamente y las que no.

3.7.3.4 Los procedimientos de control.

Son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad; sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que estén operando efectivamente, por lo cual el auditor deberá confirmar este hecho, cerciorándose de la uniformidad de aplicación de los procedimientos y qué personas llevan a cabo esas aplicaciones.

Puesto que algunos procedimientos de control están incluidos dentro del ambiente de control y de los sistemas de información y comunicación, una vez que el auditor obtiene un adecuado conocimiento de estos elementos, es muy probable que también esté familiarizado con algunos procedimientos de control. El auditor

deberá evaluar el grado de conocimiento que ha obtenido antes de decidir si es necesario dedicar más tiempo a entender otros procedimientos. Normalmente, la planeación de una auditoría no requiere entender en su totalidad los procedimientos de control para cada cuenta o tipo de transacción.

3.7.3.5 La vigilancia.

Dentro de los aspectos a evaluar la estructura de control interno de una entidad, se encuentra la forme en la que ésta se cerciora que los procedimientos de control establecidos se cumplen.

La evidencia de la forme en que una entidad supervise el funcionamiento del sistema de control interno se lleva a cabo en tres formas:

- a) Al momento de efectuar las operaciones.
- b) Con supervisiones independientes o c) la combinación de ambas, como sigue:

- Antes de efectuar una transacción, los funcionarios que participan en ella se cercioran que los puntos de control interno establecidos se hayan completado; sólo si esto se confirme, se procede a llevar a cabo la transacción.
- La participación de otros funcionarios independientes en la vigilancia de las operaciones, asegura que sólo se efectúen transacciones que cumplen con los requisitos de control establecidos.

- Una adecuada combinación de las formas de vigilancia arriba mencionadas, es Indicio de una adecuada estructura de control interno.

Normalmente la evaluación de la vigilancia de las operaciones es documentada junto con la evaluación de los controles internos clave de la entidad. Es importante que al documentar la vigilancia del cumplimiento con los controles, se determinen quiénes y en qué momento la realizan. Lo anterior permitirá al auditor determinar la oportunidad de aplicación de los procedimientos de auditoría requeridos para verificar la razonabilidad de las cifras. Por ejemplo, si los sistemas de la entidad emiten un listado de saldos contrarios de proveedores, y éstos son revisados por auditoría interna dentro de los dos meses siguientes, es probable que el auditor tenga que aplicar pruebas de auditoría para cerciorarse que los saldos contrarios importantes determinados al cierre del ejercicio, han sido analizados y en su caso, se han registrado las correcciones relativas dentro del ejercicio.

El sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacional en todas las áreas de la empresa por ese motivo es indispensable implantarlo dentro de ella ya que este proporciona diversas técnicas que nos sirven para la mejora de la entidad. Pero estamos conscientes que su aplicación no garantiza un nivel máximo de eficiencia y eficacia, para que un sistema de control interno nos brinde los resultados que esperamos se necesita la colaboración y el trabajo en equipo de todos los trabajadores de la empresa, directivos, gerentes etc. Para lograr los objetivos planeados, y para esto se necesita un ambiente de trabajo cómodo, una buena

relación entre patrón y empleado, y motivaciones para que el control interno funcione de forma correcta y se adecue a las necesidades de la empresa.

CAPÍTULO IV

CICLOS DEL CONTROL INTERNO.

El Contador al igual que el Auditor de la empresa requiere de una serie de reportes y de ciclos que ayudan a controlar las transacciones económicas y legales que originan los estados financieros. En el siguiente capítulo Identificaremos la importancia de llevar un control sobre los ingresos y egresos que tenemos dentro de la empresa, llevar un registro de clientes, proveedores, acreedores etc., al día ya que con este tipo de control y realizando esta acción de forma correcta se tendrá información real y veraz disponible en cualquier momento que se necesite y la mejor forma de llevarlo a cabo es llevando un control interno por transacciones.

4.1 Ciclos de Control Interno por transacciones.

Se basa en verificar los pasos para procesar una transacción que culmina en un efecto sobre estados financieros, por adquisición, gasto o servicio, recepción de préstamo, adquisición de una obligación, etc.

Su objetivo es analizar gráficamente la suficiencia de controles internos para garantizar la integridad de las cifras resultantes.

4.1.1. Ciclo de ingresos.

Ingresos: Son los que incluye todas aquellas funciones que se requiere para llevar a cabo, cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios.

Funciones de Ingresos:

- a) Otorga de créditos.
- b) Toma de pedidos.
- c) Entrega y embarque de mercancía y la prestación de servicios.
- d) Facturación.
- e) Contabilización de comisiones.
- f) Contabilización de garantías.
- g) Cuentas por cobrar.
- h) Cobranza.
- i) Ingreso del efectivo.
- j) Ajuste a facturas y las notas de crédito.
- k) Determinación del costo de ventas.

4.1.2 Ciclo de compras.

Compras: El ciclo de compras dentro de empresas incluye todas aquellas funciones que se requieren para llevar a cabo la adquisición de bienes, mercancías y servicios, el pago de las anteriores. Así como clasifica, resumir e informar lo que se adquirió y se pagó.

Se adquiere inventarios, activo fijo, servicios externos, suministros o abastecimientos. Estos pueden ser de activos o de resultados.

Funciones de las compras:

- a) Selección de proveedores.
- b) Preparación de solicitud de compras.

- c) Control de calidad de mercancías y servicios adquiridos.
- d) Registro y control de cuentas por pagar.
- e) Pasivos acumulados.
- f) Desembolso de efectivo (pago a proveedores y acreedores).

4.1.3 Ciclo de producción.

Producción: La función más importante es la obtención de un producto terminado mediante el uso de los recursos adquiridos con ese propósito, materiales, mano de obra directa y costos indirectos.

Funciones de Producción:

- a) Contabilidad de costos.
- b) Control de fabricación.
- c) Administración de inventarios.
- d) Contabilidad de inmuebles, máquinas y equipo.

4.1.4 Ciclo de nóminas.

Nomina: Incluye todas aquellas funciones que se requieren para llevar a cabo la selección, contratación y utilización de la mano de obra, el pago de la mano de obra, clasificar, resumir e informar lo que se utiliza y pago de mano de obra.

Funciones de Nóminas:

- a) Reclutamiento y selección del personal.
- b) Contratación del personal.
- c) Reparar informes de asistencia y puntualidad.
- d) Registrar, informar y controlar la nómina.

- e) Desembolso de efectivo.
- f) Registro de cuentas por cobrar y pasivas acumuladas.
- g) Relación, promoción y evaluación del personal.

4.1.5 Ciclo de tesorería.

Tesorería: Las funciones se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

Funciones de tesorería:

- a) Relaciones con sociedades fin y de crédito.
- b) Relación con accionistas.
- c) Administración del efectivo y las inversiones.
- d) Acumulación, cobro y pago de interés y dividendos.
- e) Custodia fiscal del efectivo y los valores.

Llegando al fin de este análisis nos podemos dar cuenta que estos ciclos transaccionales nos permite llevar un análisis y control más específico sobre el desarrollo en un área en particular mediante procesos y operaciones que nos llevan a poder verificar una información detallada y confiable por esta razón es indispensable tener un control sobre los movimientos financieros que se realizan en la entidad y se puede obtener haciendo uso de los ciclos transaccionales, como son: ingresos, compras, producción, nomina, tesorería, con el fin de obtener

información útil mediante el reconocimiento, calculo, clasificación, reporte, registro, acumulación y resumen para así lograr un mejoramiento continuo de las mismas.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO.

5.1 Metodología de la investigación.

5.1.1 Planteamiento del problema.

Debido al constante cambio en el medio externo tanto como interno que sufren las organizaciones, se deben buscar nuevos procedimientos para la mejor forma de adaptación y poder mantenerse y crecer económicamente. Uno de ellos sería el control Interno que es un proceso efectuado por la administración, que si llega a cumplir los objetivos adecuados que se esperan, dan una seguridad a la empresa de forma razonable con respecto al logro de los objetivos en la efectividad y eficiencia de las operaciones, y ya que nuestro país se encuentra en constante desarrollo y en consecuencia sufren un descontrol dentro de ellas y además, si consideramos que en toda empresa, existe la posibilidad de contar con empleados deshonestos, descuidados o ineficientes, que hacen que los activos sean deficientes, que la ejecución del cumplimiento de funciones no se efectuó apropiadamente y, que no se genere información confiable sobre la cual se puedan fundamentar decisiones operativas y financieras importantes en forma satisfactoria, por estas razones es indispensable e importante implantar un adecuado sistema de procesos y de control interno que nos ayude a prevenir o encontrar algún fraude o anomalía y que podamos detectar los errores que no es tan fácil identificar en el momento y esta revisión e implantación de nuevos

controles puede darles solución de forma rápida y adecuada para que la empresa pueda cumplir con los objetivos y metas que desea.

5.1.2 Justificación.

Elegí este tema el cual considero es indispensable para las empresas, principalmente para la empresa Agroquímicos La Perla de Uruapan Michoacán, puesto que necesita contar con el personal capacitado para la realización de sus operaciones y no cuenta con tal. Por lo tanto resulta importante esta investigación ya que va a permitir que las actividades del área estén en manos del personal idóneo, y los directivos puedan tomar mejores decisiones que beneficien a la empresa, con la finalidad de tener más vigilancia y mejor control en las operaciones que realiza la empresa ya que se va a implantar un nuevo sistema para forjar una fortaleza dentro de la entidad, introduciendo un adecuado Sistema de Control Interno que pueda salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Este tema va dirigido para las pequeñas, medianas y grandes empresas, pero en especial y principalmente a las que se dediquen al giro de compra-venta de Agroquímicos en México, el cual considero que puede ser de interés para todos los emprendedores de nuevos negocios y los empresarios que quieran elevar su nivel competitivo, ya que es una necesidad administrativa de todo ente económico, empezando por nosotros mismos, los seres humanos; pues es el mayor drama humano y mientras el mundo está avanzando y se vuelve complicado cada día

más con sus limitados recursos; este desequilibrio, nos impone que todo ente productivo y consumidor para ser eficiente utilice instrumentos de control sobre sus recursos y sobre la creatividad que esta escasez origina, por esta razón elegí este tema para saber y tener identificado de qué forma nos va a ayudar implantar un sistema de control interno en nuestro negocio.

5.1.3 Objetivo general.

“Implantación del Sistema de Control Interno para la empresa La Perla S.A de C.V.”

5.1.4 Objetivos específicos:

- a) Conocer las bases teóricas generales del control interno.
- b) Identificar las medidas de control en cuanto al personal, bancos, inventarios, cuentas por cobrar, caja, proveedores y todas las cuentas relacionadas con efectivo.
- c) Evaluar cuales son los beneficios de establecer el control interno.

5.1.5 Hipótesis.

La falta de un sistema de control interno para efectos fiscales y contables en una empresa dedicada a la compra y venta de agroquímicos ubicada en la ciudad de Uruapan Michoacán, puede provocar que no se cumplan las metas establecidas y una disminución en las utilidades de la entidad por falta de orden y del alcance de los objetivos.

5.1.6 Metodología

El método que se utilizó en esta investigación según la forma de abordar el tema fue el método deductivo que es un método científico que considera que la conclusión se halla implícita dentro de las premisas.

El método que se utilizó según el tipo de investigación fue descriptivo que consiste en evaluar ciertas características de una situación particular en uno o más puntos del tiempo y se analizan los datos reunidos para descubrir así, cuales variables están relacionadas entre sí.

La finalidad de utilizar estos métodos es llegar a lograr el objetivo general de forma satisfactoria, analizando la información que se recaude de la investigación comprobándola y realizando ciertas evaluaciones para la mejora de la empresa.

5.1.7 Técnicas de investigación utilizadas.

Se realizó investigación bibliográfica, en apuntes de materia de auditoría y control interno, y en libros y consulta de páginas de internet.

5.2 Características legales y fiscales de la empresa.

La empresa se denomina “Agroquímicos La perla” en Uruapan Michoacán, es una empresa de giro comercial registrada con la actividad de Compra-Venta de Agroquímicos y está inscrita y tributa en el régimen Simplificado de ley de Personas Morales. Y por lo tanto debe de cumplir con las siguientes obligaciones fiscales:

Obligaciones:	Fechas o periodo de cumplimiento
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de impuesto sobre la renta (ISR) por sueldos y salarios	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la renta (ISR) donde se informe sobre los clientes y proveedores de bienes y servicios.	A más Tardar el 15 de febrero del siguiente año.
Presentar la declaración anual de impuestos sobre la renta (ISR) donde informen sobre los pagos y retenciones de servicios profesionales (Personas Morales)	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente
Presentar la declaración anual donde se informa sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente.
Proporcionar la Información del	Conjuntamente con la declaración

Impuesto al valor agregado (IVA) que se solicite en las declaraciones del Impuesto sobre la renta (ISR)	anual del ejercicio.
Presentar la declaración y pago provisional mensual de impuesto sobre la renta (ISR) de personas morales del Régimen General.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración anual de impuesto sobre la renta (ISR) de personas morales del Régimen General.	El 31 del mes de marzo del año siguiente.
Presentar la declaración mensual donde se informa sobre las operaciones con terceros para efectos de impuestos al valor agregado (IVA)	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración Informativa anual de subsidio al empleo	A más tardar 15 de febrero del año siguiente
Presentar la declaración y pago provisional mensual de impuesto sobre la renta (ISR) por las	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.

retenciones realizadas por servicios profesionales.	
Presentar la declaración y pago mensual de retenciones de impuesto al valor agregado (IVA).	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración y pago definitivo mensual de impuesto al valor agregado (IVA)	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar Contabilidad Electrónica por medio de envío en el buzón tributario.	Al tercer día hábil del segundo mes posterior al que corresponde la información a enviar.

5.2.1 Conceptos contables y fiscales.

- a) El Impuesto Sobre la Renta es un impuesto directo sobre la ganancia obtenida; es decir, por la diferencia entre el ingreso y las deducciones autorizadas obtenido en el ejercicio fiscal. Este impuesto debe ser pagado de manera mensual al Servicio de Administración Tributaria.

- b) La declaración Informativa Múltiple se realiza y se envía al SAT cuando tienes empleados a los que pagas un salario y les efectuaste retenciones de ISR por sueldos, debes presentar indicando todos los datos de cada

trabajador, la cantidad pagada, las retenciones efectuadas y el subsidio al empleo que les hayas entregados.

c) El IVA es un impuesto que se aplica sobre los bienes y prestaciones de servicios y sobre las importaciones definitivas de bienes, en todo el territorio de la nación.

d) DIOT es la declaración de operaciones con terceros, en la que se relacionan todas las compras realizadas durante el mes, para enviarlas al Servicio de Administración Tributaria.

e) CONTABILIDAD ELECTRONICA es el registro de las transacciones en medios electrónicos que realizan los contribuyentes y el envío de archivos en formato xml a través del Buzón Tributario.

5.3 Implantación de un sistema de Control Interno para la empresa “Agroquímicos La Perla SA de CV”

1. AMBIENTE DE CONTROL INTERNO						
1.1 Principios y Valores Éticos						
No.		SI	N	N/ O A	Pregunt a	Observac iones
1	¿En la identificación de los		X			

	valores existe participación de los funcionarios?					
2	¿Existe articulación de las políticas de moralización dentro de la entidad con las del gobierno?	X				
3	¿Los valores son compartidos por todos los funcionarios y existen espacios para su fortalecimiento?	X				
4	¿Existe un plan o programa para el fortalecimiento de la ética pública?		X			
5	¿Existen instrumentos donde estén consolidados los valores de la entidad?		X			
6	¿Los valores corporativos son utilizados como una herramienta para fortalecer la cultura organizacional?	X				

7	¿Existen medios de difusión que promuevan en la organización la apropiación de principios y valores?		X			
8	¿La alta dirección genera acciones que fortalecen el compromiso de los funcionarios frente a los principios y valores?	X				
9	¿El quehacer organizacional se desarrolla de acuerdo con los principios y valores establecidos?		X			
1.2 Compromiso y responsabilidad de la alta dirección.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
10	¿Existe interés de alta dirección por el desarrollo del sistema de control interno?	X				

11	¿La alta dirección tiene conocimiento y dominio de los instrumentos, procesos y sus respectivos procedimientos de evaluación y control?	X				
12	¿Está el comité coordinador de control interno y la oficina de control al más alto nivel jerárquico de la organización y acorde con la naturaleza de las funciones de la misma?		X			
13	¿Se asume por parte de la alta dirección las decisiones frente al control interno de la entidad?	X				
14	¿Existe coordinación entre la alta dirección y la oficina de control interno para el fortalecimiento del sistema de control interno?	X				
15	¿La alta dirección promueve mecanismos efectivos para el fortalecimiento del sistema de		X			

	control interno?					
16	¿La alta dirección participa en el desarrollo de las actividades establecidas para el fortalecimiento y para el mejoramiento del sistema de control interno?	X				
1.3 Cultura de autocontrol.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
17	¿La entidad cuenta con los mecanismos y prácticas que faciliten el ejercicio del autocontrol?	X				
18	¿Los mecanismos de sensibilización contemplan acciones que involucran a toda la organización?		X			
19	¿Está el sistema de evaluación orientado a fomentar cultura de autocontrol?		X			

20	¿Permite el proceso de autocontrol el mejoramiento continuo de los mecanismos de verificación y evaluación?	X				
21	¿Se desarrollan acciones orientadas al conocimiento de las normas generales y específicas de la organización, por parte de todos los funcionarios?		X			
22	¿La capacidad ha generado confianza en los servidores para ejercer autocontrol?		X			
23	¿Conocen los funcionarios los mecanismos y el sistema de evaluación y control?		X			La mayoría no algunos si
24	¿La participación de los servidores permite un mejoramiento constante de la		X			

	función administrativa?					
25	¿Se evidencia el compromiso, sentido de pertenencia y la motivación de los servidores de la institución?		X			
1.4 Cultura del dialogo						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
26	¿Se evita los diálogos soportados en el rumor o especulación?		X			
27	¿La entidad ha generado espacios para el dialogo, que permiten la participación de un buen porcentaje de los servidores?		X			Se tiene un espacio para estas participaciones pero no está adecuado

						a las necesidades
28	¿El dialogo fluye de manera clara?		X			
29	¿Hay certeza en la calidad de la información?		X			
30	¿Se utilizan mecanismos para que la información institucional fluya ordenada y oportunamente?	X				
31	¿Todos los funcionarios piensan y se involucran en asuntos de la organización en un dialogo maduro y respetuoso?		X			No existe la oportunidad se enfocan al trabajo
32	¿La información se comparte y las decisiones que se toman son prudentes y justas?		X			

2. ADMINISTRACION DEL RIESGO.						
2.1 Valoración del riesgo						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Hay interés y compromiso por parte de alta dirección en la identificación, manejo y monitoreo de los riesgos detectados?	x				Si hay interés pero los planes o mejoras se les pierde el seguimiento y no se concluye n.
2	¿La entidad ha iniciado el proceso de identificación de riesgos a nivel global?		X			
3	¿Se han desarrollado actividades con la participación		X			

	de los funcionarios para la identificación de los factores de riesgos tanto internos como externos en las áreas?					
4	¿Posee la entidad mapas de riesgos, tanto a nivel global como por áreas, proceso o actividades?		X			
5	¿Se priorizan los riesgos al determinar el impacto potencial sobre los objetivos organizacionales y la probabilidad de ocurrencia de los mismos?			X		
6	¿Se cuenta con registros históricos y/o estadísticos que permitan hacer proyecciones para determinar la probabilidad o posible ocurrencia de riesgo?		X			
7	¿Existen herramientas o	X				

	mecanismos que permitan mitigar los riesgos?					
8	¿Están identificados los controles que permitan mitigar los riesgos?		X			
9	¿Se contrasta las acciones que están operando a fin de establecer su pertinencia y validez?		X			
10	¿El análisis de los riesgos permite determinar el nivel de exposición o grado de vulnerabilidad a que está abocada la entidad?		X			
11	¿Existen escalas o rangos de valoración que miden los niveles de vulnerabilidad?		X			
2.2 Manejo del riesgo						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones

12	¿La Alta dirección evalúa y considera de manera concertada las posibles acciones a ser tomadas en razón al costo benéfico que representan?	X				
13	¿Cada dependencia, entiende sus riesgos y su importancia, fija los mecanismos para evitarlos y aplica respuestas adecuadas para cada uno de ellos?	X				
14	¿Existe en la entidad un plan socializado para el nivel de riesgos? este plan responde a las preguntas quién? que? cuándo? porque? y cómo?	x			Quien, como que y cuando: el gerente	No existe un plan solo se dirigen al gerente administrador
15	¿Están los funcionarios de la entidad con la capacidad de responder efectivamente ante		X			

	la eventual ocurrencia de un riesgo?					
17	¿Se están implantando las acciones y actividades establecidas en el plan de manejo de riesgo?		X			
3. OPERACIONALIZACION DE LOS ELEMENTOS						
3.1 Esquema organizacional.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿El esquema organizacional es altamente jerarquizado?	x				
2	¿Existen rígidas líneas de autoridad y establecimiento de autorizaciones en los distintos niveles de la organización?		X			
3	¿Existen en la organización más de dos niveles verticales de decisión, distintas a la máxima autoridad, (dirección,		X			

	gerencia y presidencia)?					
4	¿Es común que dos o más dependencias horizontales participen en la ejecución o elaboración de un producto o servicio?		X			
5	¿Cada dependencia tiene autonomía para dar respuesta a las solicitudes de los usuarios?			X		
6	¿Las decisiones se concentran en alta dirección?	X				
7	¿La actual estructura permite la constitución de equipos de trabajo?	X				
8	¿La estructura de la organización define claramente las responsabilidades?	X				Pero no se dirigen a quien está a cargo de la

						responsa bilidad si no solo al gerente
9	¿Están establecidos por la alta gerencia de los mecanismos que garanticen la coordinación de las áreas para el logro de los objetivos?	X				
10	¿La dirección general concreta con los responsables, las actividades específicas y las formulaciones de objetivos, metas y niveles de productividad y desempeño?	X				
11	¿La entidad asume de manera ágil y oportuna los cambios internos y externos?		X			
12	¿La estructura establecida permite la conformación de equipos de trabajo, orientados al logro de los objetivos	x				

	corporativos?					
13	¿La movilidad de los funcionarios esta soportada mediante estudios técnicos de perfiles y competencias?		X			
14	¿Se promociona la autonomía personal y del grupo para el ejercicio de las funciones, planes, programas, proyectos?		X			
15	¿La estructura organizacional está basada en la gestión de procesos?		X			
3.2 Planeación.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
16	¿Están los planes indicativos y estratégicos orientados al cumplimiento de las disposiciones del plan nacional de desarrollo?		X			

17	¿Es el plan estratégico el principal instrumento de planeación y referente de gestión institucional?	X				
18	¿Contiene el plan estratégico: la misión, visión, objetivos, estrategias, metas y medición de resultados, como referentes generales de la gestión institucional?	X				
19	¿Se concreta el plan estratégico en planes operativos, por dependencia, objetivos, programas y proyectos, acorde con las necesidades de la entidad?	X	X			
20	¿Los planes de acción facilitan y promueven la evaluación de la gestión y los resultados institucionales?		X			Si se llevan a cabo planes de acción pero no

						se ven resultado s satisfacto rios
21	¿La formulación de los planes se tiene en cuenta la participación ciudadana?		X			
22	¿En la formulación de los planes tiene en cuenta la participación ciudadana?		X			
23	¿Se han definido espacios para determinar el grado de avance de los planes, programas y proyectos?		X			
24	¿Involucra el ejercicio y formulación de la planeación, la definición de indicadores y metas que se apliquen y se validen en el transcurso del	X				

	proceso de gestión?					
25	¿Los cronogramas definidos para la ejecución, son debidamente validados por los actores del proceso durante el periodo específico de gestión?		X			
26	¿Existen mecanismos y/o herramientas que permitan la presentación de informes de avance de resultados?		X			
27	Las decisiones son adoptadas con base en los resultados del seguimiento y la evaluación?	X				
28	Contribuyen los planes, programas y proyectos al cumplimiento y fortalecimiento del objeto institucional?	X				Si logran su objetivo algunos meses y otros no hay muchos resultado

						satisfactorios
3.3 Proceso de procedimiento						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
29	¿Están identificados los procesos misionales y de apoyo?		X			
30	¿Existe una adecuada segregación de funciones y procesos?	X				
31	¿Se han definido los límites, alcances y misión de los procesos?	X				
32	¿El desarrollo de las funciones de los servicios está basado en la aplicación de los manuales de procesos y procedimientos?		X			
33	¿Se emplean mecanismos	X				Si pero

	para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos que mejoren la gestión?					por alguna razón no es notoria la mejoría
34	¿Están claramente definidos los responsables de la administración de los procesos y procedimientos?	X				
35	¿Los procesos cuentan con indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión?		X			
36	¿Se evalúan permanentemente la pertinencia y suficiencia de los puntos de control establecidos dentro de los procesos?		X			
37	¿Permite el procedimiento de autocontrol el mejoramiento continuo de los procesos?		X			

3.4 Desarrollo de talento humano						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
38	¿El área encargada de la administración de personal cuenta con la información básica y actualizada las personas que conforman la plante tales como: cargos discriminados por el nivel jerárquico, tipo de nombramiento, profesión, género, grupos de edad, posiciones, reubicaciones a través de actos administrativos, archivo y mantenimiento de las hojas de vida de los servidores entre otros?		X			No es tan específico solo es nombre completo, dirección, e IFE
39	¿Se da atención oportuna a los requisitos de ley propuestos a las diferentes situaciones administrativas tales como:	x				

	nomina, liquidación de vacaciones, primas, viáticos, reducciones presupuestales, rete fuente, entre otros?					
40	¿Se da atención oportuna a las diferentes solicitudes realizadas por los servicios de la entidad?	x				Pero el tiempo no es suficiente para dar solución a todas , solo una persona las revisa con otras obligaciones que le absorbe más tiempo
41	¿Están definidos claramente		X			

	los responsables del desarrollo de los procesos básicos de gestión de personal tales como: selección, contratación terminación de empleo, bienestar entre otros?					
42	¿La vinculación y contratación de personal se realiza de acuerdo con las políticas establecidas por la administración? con los objetivos institucionales?	X				
43	¿Están definidos todos los perfiles de los cargos de la entidad y son tenidos en cuenta para el proceso de vinculación?	x				No siempre
44	¿Los planes de capacitación están en concordancia con el plan nacional de capacitación?		X			

45	¿El plan de capacitación está orientado a fortalecer las capacidades personales e institucionales?	X				
46	¿Los programas de inducción y re inducción están orientados al conocimiento integral de la entidad y del estado?	X				
47	¿Los objetivos para la evaluación del desempeño tienen relación con los objetivos institucionales?		X			
48	¿Los procesos de evaluación del desempeño son realizados en sus distintas fases y en las fechas previstas?		X			
49	¿Los resultados de la evaluación del desempeño son tenidos en cuenta para el mejoramiento institucional o personal?	X				

50	¿Existen programas integrales de bienestar e incentivos?		X			
51	¿Los programas de bienestar son de beneficio tanto del servidor como de su familia?			X		
52	¿Los programas de bienestar e incentivos contribuyen al mejoramiento del clima y del compromiso institucional?			X		
53	¿Existen mecanismos de verificación y seguimiento a las políticas de administración de talento humano para determinar su impacto?		X			
54	¿Han contribuido los programas de capacitación a inducción al aprendizaje y asimilación de la cultura organizacional y del servicio público por parte de los nuevos servidores?	X				

55	¿Se han implantado mecanismos para medir el compromiso, la cultura y el clima organizacional?	X				
----	---	---	--	--	--	--

3.5 Sistema de información.

No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
56	¿La información fluye de manera consistente, integrada y con criterios de calidad en toda la organización para tomar decisiones?	X				
57	¿La información institucional es procesada en su mayor parte por métodos manuales?	X				
58	¿La información institucional es procesada en plataformas informáticas incipientes?		X			
59	¿Los tiempos de respuesta son inadecuados lo cual dificultada la oportuna toma de		X			

	decisiones?					
60	¿La información esta lo suficiente integrada para soportar la toma de decisiones y control de la gestión?		X			
61	¿La entidad realiza procesos de modernización en automatización bajo el diseño, implantación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información integrados?	X				
62	¿Se evitan los sistemas paralelos y redundantes de información?		X			
63	¿Cuenta la entidad con un plan de desarrollo y mantenimiento?		X			
64	¿Cuenta la entidad con un plan de desarrollo y mantenimiento de sistema integrados de información?		x			Esta en posibilidades de ejecutars e un plan

						de ese tipo de sistemas
65	¿El uso de la tecnología automatizada está basado en el diseño, implantación, desarrollo y mantenimiento de sistemas integrados de información?		X			
66	¿Existen mecanismos que garanticen la seguridad de la información?	X				
67	¿La información que usa la entidad como insumo para la toma de decisiones es producida en la mayoría de los casos mediante el uso de tecnología de automatización de datos?	X				
68	¿Hay adecuadas medidas de control que garantizan la		X			

	calidad de la información?					
69	¿Las aplicaciones en uso están debidamente documentadas?		X			
70	¿Existen políticas sobre definición de perfiles de usuarios y manejo de claves?	X				
71	¿Los sistemas de información permiten el establecimiento de mecanismos integrados de medición de la gestión?		X			
72	¿El sistema de información de la entidad es preciso, oportuno, integral, lo cual contribuye a la toma de decisiones?	x				Aunque no es tan preciso y oportuno pero contribuy en para tomar decisione s

3.6 DEMOCRATIZACION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
73	¿La entidad implanta diversos canales de comunicación para informar al usuario sobre sus derechos, los servicios y programas que ejecuta?	x				Solo por escritos en papel
74	¿La información suministrada al ciudadano se actualiza permanentemente?		X			Si se actualiza pero no constantemente
75	¿Existen programas de capacitación para los servidores sobre el derecho a la participación que tienen los ciudadanos y usuarios?		X			
76	¿Existen programas educativos para preparar a usuarios y ciudadanos en la participación de la gestión institucional?		X			

77	¿Se invita a los usuarios y ciudadanos para que realicen control social a planes, proyectos, servicios o contratos de la entidad?	x				
78	¿Existen una guía para facilitar al usuario el seguimiento y la evaluación de planes, programas, servicios y contratos de la entidad?	x				Existen pero no se les presta mucha atención
79	¿Hay acuerdos para un plan de rendición de cuentas que facilite el contrato social?	X				
80	¿Existe una política para que la planeación institucional se realice con participación de usuarios y ciudadanos?		X			
81	¿Se realizan mesas de concertación u otras acciones como las audiencias públicas para la toma de decisiones con		X			

	los ciudadanos?					
82	¿Existe un instructivo institucional para hacer planeación participativa, con los usuarios o ciudadanos?		X			
3.7 MECANISMOS DE VERIFICACION Y EVALUACION.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
83	¿Existen instrumentos o herramientas para la autoevaluación?	X				
84	¿Los instrumentos de verificación y evaluación son adecuados, vigentes y aplicados?	X				
85	¿La aplicación de los métodos de verificación y evaluación permiten la implantación de acciones oportunas que conduzcan al mejoramiento	X				

	continuo?					
86	¿En todos los niveles de la organización, se cumplen íntegramente las políticas y decisiones que adopta la dirección?		X			
87	¿Existe un plan general de evaluación y verificación de la gestión institucional por parte de la oficina de control interno?	X				
88	¿La evaluación se realiza de manera integral, periódica y continua para determinar el desarrollo y avance de la gestión?		X			
89	¿Existen programas para fomentar la cultura de autocontrol o auto evaluación?		X			
90	¿Se formulan y acompañamiento a los recomendaciones y a los	X				

	diferentes procesos y áreas de la organización?					
91	¿La oficina de control interno, hace seguimientos a las recomendaciones formuladas?		X			
92	¿El sistema de evaluación genera una cultura de autocontrol y mejoramiento de la gestión?	x				

4. DOCUMENTACIÓN.

4.1 Memoria institucional.

No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Existe un archivo adecuado de documentos que facilite la conservación, disponibilidad, consulta y seguridad de los mismos?	X				
2	¿La consulta de documentos disponibles está basada en registros de préstamos y		X			

	seguimiento de manejo?					
3	¿El soporte de documentación es para todo tipo de usuarios?		X			
4	¿Existen adecuados procesos de actualización sobre la documentación?		X			
5	¿Existe la adecuada reglamentación para el uso y manejo de la documentación?	X				
6	¿La documentación se utiliza y sirve de soporte para la toma de decisiones?	X				
7	¿Existen políticas definidas para el acceso a la información documental?	X				
4.2 Manuales						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
8	¿Existen manuales actualizados de las funciones,	X				Los manuales

	procesos y procedimientos?					no se actualizan desde que inicio la empresa
9	¿Los manuales están acorde con la estructura vigente?		X			
10	¿Se incluyen las observaciones de los entes de control internos y externos?	X				
11	¿Las aplicaciones en uso, están soportadas en manuales de sistemas, instalación y de usuario?	x				
12	¿Existen por escrito procedimientos para el uso y manejo de hardware y software?	X				
13	¿Se capacita a los funcionarios en el uso y operación de los		X			

	manuales?					
14	¿Existen medios de difusión para socializar los manuales?	X				
15	¿Existen concordancia de las operaciones, procesos o funciones realizadas con las plasmadas en los manuales?	X				
16	¿Los manuales de procesos y procedimientos son aplicados por las diferentes dependencias?	X				
4.3 Documentación de la normatividad.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
17	¿Existe unidad de materia en las disposiciones internas?	X				
18	¿Obedecen las disposiciones y actos administrativos a las necesidades de la entidad?		X			
19	¿Las disposiciones internas		X			

	son los suficientemente consistentes, que no requieren ajustes permanentes?					
20	¿Están las disposiciones internas y externas reunidas en un archivo o documento de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?	X				
21	¿Están las disposiciones internas y externas organizadas cronológicamente y temáticamente?	X				
22	¿Existen medios de difusión oportunos y efectivos de la normatividad vigente?	X				
23	¿Existen procedimientos para consultar o tener acceso a la normatividad vigente?	X				
24	¿Existe un mecanismo que garantice la unidad de criterio en la aplicación de las	x				

	disposiciones?					
25	¿La normatividad es aplicada en cada una de las áreas correspondientes?		X			
5. RETROALIMENTACIÓN.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Existe acto administrativo que constituya el comité?	X				
2	¿Existe un reglamento que contenga las funciones, objetivos, entre otros?	X				
3	¿Las reuniones contribuyen a la definición y desarrollo de planes de mejoramiento?		X			
4	¿Se toman decisiones sobre los componentes críticos del sistema de control interno?	X				
5	¿Las acciones orientadas al mejoramiento son producto de	X				

	las recomendaciones o correctivos definidos?					
6	¿Se revisa y evalúa el cumplimiento de los objetivos, políticos, planes, metas y funciones de las dependencias?		X			
5.1 Planes de mejora.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
7	¿Existe un plan de mejoramiento formulado y concentrado con los responsables de los procesos?		X			
8	¿Los planes de mejoramiento se establecen de acuerdo con las observaciones y recomendaciones de la oficina de control interno?	X				
9	¿Los planes de mejoramiento son aplicados de una manera		X			

	oportuna?					
10	¿Se verifica el grado de implantación de los planes?		X			
11	¿Cuentan los planes de mejoramiento con el compromiso de la alta dirección y son aprobados por ella?	X				
12	¿Se determina el grado de cumplimiento de los planes de mejoramiento?		X			
13	¿A través de la aplicación de los planes de mejoramiento se evidencian cambios favorables en la gestión de la organización?		X			
5.2 Seguimiento						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
14	¿El seguimiento a los planes		X			

	de mejoramiento se realiza de manera programada?					
15	¿Se realiza revisiones periódicas derivadas del plan de mejoramiento?		X			Solo las primeras semanas
16	¿Se advierte oportunamente las desviaciones?	X				
17	¿Existe oportunidad en la programación?		X			
18	¿Hay concertación para los ajustes?		X			
19	¿Son oportunas y pertinentes, las acciones de mejoramiento que adopta la administración, con base en las observaciones y recomendaciones formuladas?	x				
20	¿Se realiza el acompañamiento por parte de la oficina de control interno a los responsables de la toma de	X				

	las acciones correctivas y de mejoramiento?					
6. ESTADOS FINANCIEROS.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Se preparan estados financieros mensuales (indique en su caso si se preparan bi, tri o semestralmente) e indicar cuantos días se necesita para prepararlos?	x			Mensual es	
2	¿Se presentan estados financieros reales y presupuestos y sus comparaciones y explicaciones de diferencias?	x				
3	¿A nuestro juicio son razonablemente correctos?	X				
7. ACTAS Y CONTRATOS GENERALES.						
No.		SI	N	N/ A	Pregunt	Observac

			O	A	a	iones
1	Se celebran regularmente sesiones del Consejo de Administración.	X				
2	Las asambleas Ordinarias de Accionistas se celebran dentro del plazo previsto por la ley General de Sociedades Mercantiles	X				
3	Constan todas las actas en los libros respectivos y están firmadas.	X				
4	En las Actas de asamblea generales de accionistas que deciden sobre los resultados anuales, se hacen constar las cifras en cada caso.	X				
5	Los movimientos contables que afectan las cuentas del capital contable, están basadas únicamente en las decisiones	X				

	de los accionistas.					
8. ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO EN GENERAL.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Tiene el cliente organigramas generales, por departamento, se encuentran actualizados, se cuenta con evidencia de publicación y difusión?	X				Pero no las revisan
2	¿La empresa tiene establecido un manual de procedimiento administrativos y contables, esta actualizado? ¿ Se cuenta con evidencia de publicidad y difusión?		X			
9. SITUACION JURIDICA						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Cuenta el cliente con abogados internos o externos?		X			Solo externa

						cuando hay algún detalle relaciona do con asunto jurídico
2	¿Se mantiene un archivo o un registro en donde cuenten todos los datos relativos a: -Juicios de cualquier clase. -Contratos, convenios y compromisos - Poderes otorgados -Cuentas por cobrar entregadas a los abogados	X				
10. SISTEMA, LIBROS Y NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA (NIF's)						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Se cuenta con catálogo de	X				

	cuentas y esta actualizado?					
2	¿Usa el cliente asientos repetitivos o pólizas fijas para el registro de sus operaciones mensuales?	X				
3	¿Los sistemas de Contabilidad y de costos, parecen ser adecuados y oportunos?		X			Costos no porque vende casi al mismo precio que le costó algunas veces
4	¿Se cumple adecuadamente con las NIF's y son aplicadas en forma consistente?	X				
11. PRESUPUESTOS.						
No.		SI	N	N/	Pregunt	Observac

			O	A	a	iones
1	¿Se preparan presupuestos y en su caso se comparan mensualmente contra cifras reales?	x				Pero no mensuales
2	¿Se encuentran debidamente autorizados?	X				
3	¿Se investigan, interpretan y documentan las variaciones?	X				

12. SITUACION FISCAL.

No.		SI	N	N/ O	Pregunt a	Observac iones
1	<p>¿Existe una persona que:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Determine los impuestos que deben causarse -Autorice la presentación de declaraciones -Vigile el cumplimiento de obligaciones fiscales. 	x				Es la misma que lleva la contabilidad, el control interno y la

						encargad a de contrataci ón
2	¿Se tiene calendarizadas las obligaciones Fiscales y monitoreadas su cumplimiento?	X				
3	¿Las declaraciones de impuestos son: -Preparadas con los datos de la contabilidad. - Conciliadas contra registros contables. -Presentadas oportunamente.	X				
4	¿Existe archivo completo y ordenado de: - Declaraciones y comprobantes de su presentación y/o pago	X				

	- Requerimientos fiscales.					
13. SEGUROS Y FIANZAS						
1	¿Están asegurados contra todos los riesgos que se corren todos los bienes, edificios, maquinaria, equipo, inventarios, etc. Propiedad de la empresa?	x				No todos
2	¿Están Asegurados los bienes de terceros bajo responsabilidad de la empresa y de la empresa bajo responsabilidad de terceros?		X			
3	¿Las coberturas son suficientes para cubrir su valor de recuperación?		X			
4	¿Los Endosos de póliza de seguros son presentados oportunamente?	X				
5	¿El personal que maneja efectivo esta afianzado?		X			

6	¿Las pólizas están debidamente resguardadas?	X				
14. PERSONAL Y NOMINAS						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Se cuenta con contratos de trabajo, individuales y colectivos?	x				
2	¿Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldos y otras compensaciones y sus modificaciones, son autorizados por escrito?		X			
3	¿Las nóminas son debidamente verificadas con respecto a horas, salarios, cálculos, etc.?	X				
4	¿Las nóminas presentan evidencia de elaboración, revisión y autorización?	X				

5	¿Se obtienen recibos debidamente requisitados y los trabajadores se identifican al cobrar?	X				
6	¿Los salarios no reclamados son depositados con oportunidad?		X			
7	¿Expedientes personales con documentación completa?	X				
15. EFECTIVO						
1	¿Existe un Control Adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos pre- numerados, relaciones de cobranza, etc.?		X			Se dan recibos y en ocasiones no se contabilizan
2	¿Se prepara y con qué frecuencia los cortes de Caja?	x				Si se realizan pero no tienen

						una fecha determinada
3	¿Todos los ingresos o cobranzas (tales como ventas de desperdicio, intereses sobre inversiones, etc.), son reportados oportunamente al departamento de contabilidad?			X		
4	¿Las cobranzas diarias son depositadas en el banco intacto y sin demora?	X				
16. SALIDAS DE EFECTIVO						
5	¿Existe autorización previa y por escrito de las salidas de efectivo (en su caso)?		X			Por escrito no existe
6	¿Se hacen todos los desembolsos con cheques nominativos (excepto caja chica)?	X				

7	¿Está prohibida la práctica de expedir cheques a nombre de la compañía o al portador, ustedes mismos, etc.?		X			
8	¿Los cheques anulados son debidamente cancelados y archivados?	X				
9	¿Se requiere que los cheques sean librados con firmas mancomunadas?		X			
10	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	X				
11	¿Las cuentas de cheque se concilian mensualmente y se investigan y registran oportunamente los ajustes que de ellas se derivan con oportunidad?		X			Se concilian mensualmente con los comprobantes fiscales que tengan

						(facturas) si falta alguno lo dejan como no deducible aunque se pueda recuperar
11	¿Se controla la secuencia numérica de los cheques?	X				
12	¿Se cancelan los documentos (comprobantes) con un sello fechador de “pagado” de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado?		X			
13	¿El pago de las facturas es aprobado por algún funcionario responsable?		X			
14	¿Se deja evidencia de la verificación de los precios de compra, condiciones de		X			

	crédito, corrección aritmética, descuentos, etc.?					
17. FONDOS FIJOS DE EFECTIVO.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
15	¿Existe un monto máximo para cada pago (indicarlo)?		X			
16	¿Los importes de los comprobantes son requisitados con tinta (no lápiz), tanto en letra como en número?	x				
17	¿Los comprobantes son utilizados con un sello fechador de “pagado”, para impedir que vuelvan a usarse?		X			
18	¿Se hacen arqueos sorprendidos?		X			
18. INVERSIONES EN VALORES						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones

1	¿Las compras y ventas de valores son autorizadas por un funcionario?	X				Pero en ocasiones no es el encargado
2	¿Se tiene un registro de cada inversión, incluyendo números de título u otras referencias y se compra como registros contables?	X				
3	¿Están todos los valores a nombre de la compañía?	X				
4	¿Es oportuno el cobro y registro de los rendimientos de los valores que se poseen?	X				

19. Cuentas y Documentos por cobrar a Clientes

No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes, y los		X			

	totales se comparan contra registros contables?					
2	¿Se preparan integraciones por antigüedad de saldos y estas son revisadas periódicamente por algún funcionario?		X			
3	¿Existe y se aplica política para cuentas incobrables o difícil recuperación?	X				
4	¿Las cancelaciones de cuentas por cobrar son autorizadas por funcionario competente?	X				
5	¿Las notas de cargo y crédito son autorizadas por funcionario competente?	X				
6	¿Si se otorgan descuentos, estos son aprobados por funcionarios competentes?	X				
7	¿Si se tiene ventas a crédito, existen expedientes de su		X			

	otorgamiento con evidencia de su autorización?					
8	¿Se verifican los límites de crédito en cada operación?		X			
20. Cuentas por cobrar por operaciones distintas a las ventas y servicios.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Existe una separación contable adecuada para el registro de anticipos: a) de sueldos del personal b) para gastos de viaje c) proveedores; Depósitos en garantía y otras cuentas por cobrar y son conciliados mensualmente contra contabilidad?		X			
2	¿Los anticipos de sueldo al personal están autorizados por un funcionario (de mayor jerarquía), se tiene como límite el importe de su sueldo	X				Pero no existe sistema electrónico o que lo

	mensual, se controlan mediante vales o recibos, existe un sistema de descuentos periódicos y consecutivos y, se evitan nuevos préstamos hasta no quedar saldado el anterior?					descuento e automáticamente
3	¿Los anticipos para gastos de viaje se exige comprobación detallada de los gastos efectuados, se requiere que se adjunten los comprobantes relativos y son aprobados debidamente los gastos efectuados?	X				
4	¿Los anticipos a proveedores son debidamente autorizados y cancelados en su oportunidad?	X				
5	¿Los depósitos en garantía son efectuados con base en contratos y son recuperados después de los plazos	X				

	respectivos?					
21. Inventarios.						
No.		SI	N	N/	Pregunt	Observac
			O	A	a	iones
1	¿Todas las compras son realizadas por medio de órdenes de compra del cliente, están pre-numeradas y debidamente autorizadas?	X				
2	¿Las compras se basan en requisiciones, puntos de re-orden o máximos o mínimos?	X			En máximo s y mínimos	
3	¿Requieren ciertos bienes, solicitudes de cotización?	X				
4	¿Son aprobados todos los precios de compra?	X				
5	¿Se preparan informes de recepción de mercancías o productos y están pre-	X				

	numerados?					
6	¿Existen algunas personas en el departamento de contabilidad que controle la secuencia numérica de los informes de recepción a fin de verificar que todos han sido registrados en forma secuencial y oportunamente, se efectúan cortes de formas periódicamente?		X			
7	¿Se notifica inmediatamente al Departamento de Contabilidad sobre las mercancías devueltas a los proveedores?	X				
8	¿Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas?		X			

9	¿Las facturas son verificadas contra las órdenes de compra y con los informes de recepción en cuanto a precios, condiciones, calidad, contabilidad, etc.?	X				
10	¿Se sigue un sistema sobre las entregas parciales, aplicables a una sola Orden de Compra?	X				
11	¿Se le da Adecuado seguimiento a las órdenes de compra pendientes de recibirse?	X				
12	¿Todas las compras son contabilizadas adecuadamente?	X				
22. Control físico.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
14	¿Se cuenta con registros de inventarios perpetuos para	X				

	materias primas, materiales, producción en proceso y terminada?					
15	¿Muestran esos registros cantidades y valores o cantidades solamente?	X				
16	¿Son controladas mediante cuentas de orden?	X				
17	¿Las entradas y salidas se hacen solamente por informes de entradas al almacén y por requisiciones u órdenes de embarque autorizadas?	x			Entradas y salidas	
18	¿Se practican inventarios físicos: a) Al final del ejercicio b) Periódicamente - Se comparan Contra auxiliares En la Toma física de	X				

	inventarios participa personal de contabilidad y estos					
19	¿Los desperdicios están bajo control contable que asegure una adecuada contabilización de su disposición?	X				
20	¿Se ajustan los registros contables de acuerdo con los resultados de los inventarios físicos?	X				
21	¿Se investigan las diferencias?	X				
22	¿Los ajustes son autorizados por funcionario competente?	X				
23	¿Existen Inventarios excesivos, dañados, obsoletos o de lento?		X			
24	¿Existe Adecuado control y registro sobre las mercancías enviadas a consignación o a maquilará recibidas de terceros?			X		

25	¿Se siguen consistentemente los métodos devaluación (UEPS, PEPS, Promedios, Etc.) Establecidos por la empresa ?	X				UEPS
23. Terrenos, edificios, maquinaria y equipo						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Las inversiones, ventas o bajas de maquinaria y equipo están: Controlados mediante registros individuales detallados por cada tipo de activo	X				
2	¿Se efectúan conciliaciones entre estos registros y los registros contables, cada cuánto tiempo?		X			
3	¿Se practican Inventarios físicos y se concilian contra	X				

	registros contables?					
4	¿Existe Política para la diferenciación entre adición y mantenimiento de activo fijo?		X			
24. Activos intangibles.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Se tiene una política para el tratamiento contable de las inversiones de: Organización- Pre-operación- Desarrollo e ,Investigación		X			
2	¿Indicar cuál es la política para cada uno?			X		
3	¿Las amortizaciones están basadas en estimaciones realistas de los beneficios que otorgarán a los ejercicios futuros?	X				
25. Pagos anticipados y otros activos.						

No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Existe una separación contable adecuada para el registro de: - Primas de seguros - Fianzas	X				
2	¿En cuanto a otros pagos por anticipado presentar su integración por separado?			X		
3	¿Las aplicaciones mensuales a resultados resultan de acuerdo con los contratos o bases establecidas para ello (devengado)?	X				
26. Cuentas inter-compañías.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Se tienen Cuentas por separado para el registro de	X				

	las operaciones inter-compañías, una por cada una, por naturaleza, por tipo de operación, etc.?					
2	¿Se reciben y se envían mensualmente te estados de cuentas de todas las inter-compañías?	X				
3	¿Se concilian dichos estados de cuenta?	X				
4	¿Se investigan y aclaran las partidas en conciliación, registrando los ajustes correspondientes?		X			
27. Cuentas por pagar a proveedores						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Se reciben estados de cuenta de los proveedores más importantes, son conciliados, se solicitan aclaraciones y en		X			

	su caso se corren los ajustes correspondientes?					
2	¿Se estudian y aprovechan todos los descuentos concedidos por los proveedores?	X				
3	¿Se cuenta con controles auxiliares y se comparan y concilian dichos estados de cuenta contra los registros contables?		X			
28. Documentos por pagar						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Se cuenta con controles auxiliares, se comparan y concilian los estados de cuenta contra los registros contables?	X				
2	¿Los documentos liquidados son inutilizados y archivados	X				

	adecuadamente?					
29. Pasivos acumulados						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	<p>¿Se crean regularmente las provisiones para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gratificaciones e indemnizaciones al personal - Comisiones - Asistencia técnica - Regalías - Luz, Teléfono, Rentas - Intereses por pagar - Honorarios - IMSS - ISR, IETU, IVA - PTU, Etc. 	X				
2	¿Los cálculos para impuestos	X				

	están basados en las leyes respectivas?					
3	¿Las demás provisiones se constituyen e incrementan sobre bases constantes?	X				
30. Pasivos contingentes.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Existen obligaciones contingentes resultantes de: - Documentos descontados - Garantías otorgadas - Avaluos otorgados - Juicios legales - Revisiones en proceso - Otras		X			
31. Capital contable.						
No.		SI	N	N/ A	Pregunt	Observac

			O	A	a	iones
1	¿Existen registros adecuados y actualizados de la integración del capital?	X				
2	¿Todas las modificaciones al capital están basadas en decisiones de la Asamblea de Accionistas?	X				
3	¿Se han realizado las Asambleas de Accionistas en tiempo y forma?		X			
4	¿Se han registrado todos los acuerdos con implicaciones contables de los accionistas en la contabilidad?	X				
32. Resultados ccumulados.						
No.		SI	N	N/ O	Pregunt a	Observac iones
1	¿Se cancelan anualmente las cuentas de resultados contra la	X				

	pérdida o ganancia del ejercicio, se tiene expediente por separado para el control e integración anual de las mismas?					
2	¿Concuerdan los resultados presentados con las declaraciones de impuestos correspondientes?	X				
3	¿Se han realizado las Asambleas de Accionistas en tiempo y forma?	X				
4	¿Se han registrado todos los acuerdos con implicaciones contables de los accionistas en la contabilidad?	X				
33. Ventas y costo de ventas.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Los pedidos son	X				

	adecuadamente controlados?					
2	¿Los pedidos son aprobados antes de su embarque?	x				
3	¿Los precios de venta y las condiciones de crédito se basan en documentos aprobados?	X				
4	¿Las desviaciones son aprobadas por?	X				Administrador general (Dueño de la empresa)
5	¿Se preparan avisos de embarque pre-numerados?	X				
6	¿Las facturas de venta son revisadas en cuanto a: -- Precios - Cantidades - Condiciones de crédito	X				

	<ul style="list-style-type: none"> - Corrección aritmética - Contra pedido del cliente - Contra documentos de embarque - Como se verifica la salida de mercancía.- Las facturas están vigentes. 					
7	¿Se efectúan análisis estadísticos por productos, líneas de productos, etc.?		x			
8	¿Las notas de crédito por devolución están basadas e información adecuada del departamento de recepción en cuanto a su cantidad, descripción y condición?	X				
34. Costo de ventas.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
9	¿Recibe el Departamento de	X				

	Costos copia de cada una de las facturas?					
10	¿Los costos unitarios son determinados con base en: - Costos estándar o predeterminados - Costos reales por procesos, ordenes de trabajo o por la producción del mes?	X			Costos predeterminados	
11	¿Cuál es el sistema de costos?				Sistema de costo por procesos	
12	¿Se preparan mensualmente Estados detallados de Producción y Venta en unidades y valores o sólo en valores?	X				

35. Gastos de operación.						
No.		SI	N O	N/ A	Pregunt a	Observac iones
1	¿Están divididos los gastos de operación por las funciones a quienes beneficiaron: administración, venta, finanzas, distribución, etc.?	x				
2	¿Se cuenta con un análisis completo por subcuenta de gasto?		x			
3	¿Los gastos de una misma naturaleza tienen siempre la misma aplicación contable?	x				

5.3.1 Sugerencias del Control Interno para la empresa “Agroquímicos La Perla S.A. de C.V.”

1) Ambiente de Control Interno.

1.1 Principios y valores éticos:

Es necesario establecer nuevas actividades (deportivas, culturales, familiares, etc.) ya sea destinar una hora especial para ello o independientes al horario laboral, proporcionarles cursos o talleres de superación personal, en el cual ejerzan los valores éticos y no solo tener cuadros y letreros con buenos fomentos donde no se visualizan y no entran en la mente del trabajador.

1.2 Compromiso y responsabilidad de la alta dirección:

Tanto directivos como gerentes, administradores y empleados deben tener disponibilidad de tomar nuevas acciones y no solo se quede en una explicación de las responsabilidades de cada trabajador de la empresa. Los encargados de la entidad deben dar una plática al personal del control interno en general.

1.3 Cultura de autocontrol:

Los directivos deben estar pendiente de su personal e identificar cuales trabajadores en específico tienen problemas para tener su propio autocontrol y darles la opción de tener sesiones con un terapeuta interno ya que esto mejora el ambiente laboral y se pretende aumentara la producción y las ventas por el servicio que brindaran.

1.4 Cultura del dialogo:

Deben organizar una sala de lecturas en la cual se organicen para crear grupos y que en diferentes horarios compartan la lectura que cada trabajador realizo. Crear una sala de juntas los sábados para quejas y sugerencias ya sea para la empresa o para algún área en especial.

2) Administración del riesgo.

2.1 Valoración del riesgo:

Capacitar al personal para tratar de que no sucedan incidencias o en dado caso de que así sea saber controlarlas para tener una empresa estable y que no ocurran accidentes graves. Poner a la vista los letreros e indicaciones adecuadas y herramientas para cuando suceda un evento desagradable.

2.2 Manejo del riesgo:

Dado al tipo de empresa y el alto riesgo de los productos que se manejan en ella debe establecerse un puesto con la descripción de jefe de seguridad y de riesgos.

3) Operacionalización de los elementos.

3.1 Esquema organizacional.

Revisar perfiles y hacer un reacomodo de puestos para cuando se tenga que tomar una decisión se tome la correcta, seleccionar a un gerente y subgerente en cada área para no dirigirse solo con el gerente-administrador de la empresa.

3.2 Planeación.

Se pretende que realizando el reacomoda y la organización del punto 3.1 los planes específicos de cada área se estabilicen.

3.3 Proceso de procedimiento.

Hacer revisiones imprevistas en cada departamento para darse cuenta si se está siguiendo el proceso adecuado del procedimiento sin poner en aviso a los trabajadores por si se observan errores darles solución al instante.

3.4 Desarrollo de talento humano.

Se tendrá que elegir al personal de acuerdo a sus aptitudes y un poco a la experiencia que tienen en el área que empezaran a trabajar. Organizar talleres o concursos donde puedan mostrar sus habilidades, de esa forma se sentirán seguros y cómodos en su trabajo y aumentara el nivel de producción y se disminuirá el margen de error.

3.5 Sistema de información.

Considero que el sistema que llevan sobre la información es adecuado para la empresa, solo hay que tener cuidado con las contraseñas que se les brinda al personal o cada departamento y evitar la fuga de información para mal uso de ella.

3.6 Democratización de la Administración pública.

Si se implantan diversos canales para transmitir a los trabajadores información sobre sus derechos y participación que deberían tener dentro de la entidad, pero no le dan seguimiento a

ello, sugiero que la gerente de recursos humanos sea la encargada de hacerlo.

3.7 Mecanismos de verificación y evaluación.

Se ve el mismo problema que en los puntos anterior existen las evaluaciones y algunas actividades pero no se les da seguimiento, tienen que darle la importancia a cada una de sus áreas y claro a los gerentes y directivos de la empresa para llevar un seguimiento y un control de ello, pueden fomentarlo haciendo que el trabajador se sienta parte de la empresa prestándole la atención y haciendo lo participe de nuevas ideas y proyectos. Abrir espacios especiales al igual que un horario para poner en práctica esta hipótesis.

4) Documentación.

4.1 Memoria institucional.

Seguir con las mismas políticas sobre el uso de la documentación pero se debe actualizar cada 6 meses para que esta información sea veraz y precisa. Y proporcionarla al empleado cuando la solicite con ciertas reglas y excepciones.

4.2 Manuales.

Crear nuevos manuales administrativos o actualizar los que ya se tienen en la empresa y darlos a conocer con los empleados por medio de un folleto o videos.

4.3 Documentación de la normativa.

Actualizar las disposiciones de la normativa y de igual forma que el punto anterior darlas a conocer.

5) Retroalimentación.

5.1 Planes de mejora.

Los gerentes o encargados de cada área deben recabar los planes o ideas que siguieran los empleados para llevarlos a una sala de junta con el administrador y se tomen nuevas decisiones.

5.2 Seguimiento.

Este punto va de la mano con el 5.1 se complementan y la oficina de control interno debe comprobar que se estén efectuando las modificaciones que acordaron con los directivos.

6) Estados financieros.

Se realizan estados financieros mensualmente en la empresa pero se hace la sugerencia de que el departamento de contabilidad convoque una reunión a los directivos, gerente y administrador de la empresa para mostrarles nuestra liquidez que tenemos en la empresa y ellos puedan tomar las mejores decisiones que les parezcan convenientes de acuerdo a la información.

7) Actas y contratos generales.

No tengo una sugerencia para este punto ya que se maneja de forma adecuada.

8) Organización y Control Interno en general.

Actualizar manual de procedimientos administrativos y contables, y delegar cierta cantidad para la publicidad de ello.

9) Situación jurídica.

Cuando se tenga una observación relacionado con el ramo jurídico, por mínima que sea darle la importancia a ello y contactarse con sus abogados externos.

10) Sistema, libros y normas de información financiera.

Tener más cuidado con los costos que se contabilicen y corroborar que sean los precios justos que se establecen en el mercado para tener menor pérdida o ninguna y no solo confiar en la palabra del empleado sin tener comprobantes y seguridad de lo que se está pagando.

11) Presupuestos.

Realizar presupuestos mensuales tomando en cuenta las sugerencias del punto anterior.

12) Situación fiscal.

Cuando se llegue un requerimiento fiscal y el contador no esté seguro de los procedimientos que se debe seguir, no confiarse y solicitar apoyo de algún despacho o contador externo.

13) Seguros y fianzas.

Establecer un programa para asegurar a terceros por medio de la empresa y sobre todo al encargado que maneja efectivo.

14) Personal y nóminas.

Cuando se aprueben, permisos horas extras, vacaciones, prestamos, etc. documentarlo por escrito para que a futuro no exista un problema laboral.

15) Efectivo.

Cuando se otorgue un vale de caja chica lo tiene que autorizar y firmar la persona adecuada para ello.

16) Salidas de efectivo.

Se debe tener una recepción de facturas de acuerdo al día que le convenga a la empresa, tomar la medida de no pagar factura hasta que se tengan los archivos XML y PDF en la empresa.

17) Fondos fijos de efectivo.

Realizar arqueos sorpresivos al encargando con el fin de que este al pendiente de cada detalle del efectivo.

18) Inversiones en valores.

Los valores deben estar depositados en la caja fuerte, en algún banco o de otra manera en la que estén de forma segura.

Se debe adquirir la política de afianzar a todos aquellos empleados que manejen estos valores.

Las operaciones que se realicen con los valores deben ser autorizadas por escrito por la administración, dirección o gerencia.

19) Cuentas y documentos por cobrar a clientes.

Deberán diseñarse adecuadas políticas para el otorgamiento de líneas de crédito.

Deberán enviarse periódicamente estados de cuenta a clientes, con objeto de cerciorarse que las cuentas que contemplen aparezcan pendientes de cobro y las reconozca el cliente.

Las políticas de cobranza deberán ser acordes con las condiciones del mercado y el giro de la empresa.

Las cuentas canceladas por incobrables deberán ser autorizadas por la alta administración.

Las notas de crédito de deberán estar siempre soportadas con la documentación correspondiente.

20) Cuentas por cobrar por operaciones distintas a las ventas y servicios.

Contabilizar de forma adecuada los préstamos a trabajadores anticipos de sueldos, y anticipos a proveedores existiendo de por medio un papel que avale cada operación.

21) Inventarios.

Los inventarios deberán estar bajo custodia de un responsable perfectamente delegado.

Registrar contablemente por separado las mercancías cuya venta cause IVA, de aquellas que no lo causen.

La alta administración o una persona autorizada deberán comparar periódicamente los porcentajes de margen y utilidad.

Contar con un sistema adecuado de inventarios para no tener faltantes y estén debidamente cuantificados.

Los inventarios deberán estar convenientemente protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicos.

La salida de almacén deberá estar amparada por una requisición autorizada.

Contemplar medidas de seguridad contra robos e incendios.

Los almacenista deberán rendir informes sobre los artículos que tengan pocos movimientos o bien cuya existencia sea excesiva.

22) Control físico.

Sugerencias similares al punto anterior.

23) Terrenos, edificios, maquinaria y equipo.

Los terrenos al adquirirse deberán estar libres de todo gravamen y deberán ser escriturados a nombre de la entidad y que se pague oportunamente los impuestos correspondientes.

Para los edificios antes de iniciar una construcción deberá contarse con la documentación requisitada correctamente, así como los pagos de derechos correspondientes.

Sobre el mobiliario y equipo sugiero que deberán compararse periódicamente los registros de este activo fijo con el saldo que parece en mayor, y por lo menos una vez al año realizar inventario físico y comparar sus resultados con los registros respectivos y se deberá informar a la alta administración de las diferencias encontradas entre los recuentos físicos y los registros contables.

24) Activos intangibles.

Debe existir autorización de las personas indicadas dentro de la entidad para invertir en este tipo de activos.

Llevar debidamente contabilizadas las amortizaciones que se vayan acumulando.

25) Pagos anticipados y otros activos

Llevar un debido control sobre los anticipos que se han realizado y estar al pendiente de que se efectúen en la próxima compra o factura.

26) Cuentas inter-compañías.

Siempre amparar estas operaciones con comprobantes bancarios como transferencia o ya sea el estado de cuenta físicamente.

27) Cuentas por pagar a proveedores.

Verificar el pago oportuno a proveedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios.

Vigilar las condiciones de pago establecidas por los proveedores con objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago o por compras de volumen.

Se deberá contar con una buena programación de pagos a proveedores a efecto de obtener las siguientes ventajas: óptima utilización de los recursos de la entidad y buena imagen entre sus proveedores.

28) Documentos por pagar.

La persona que autorice el pago de documentos debe ser independiente a la persona que compra o la que solicita la erogación.

Debe llevarse un registro detallado de los documentos por pagar.

Deben cancelarse con el sello de pagado los documentos ya pagados y siempre guardarse.

Verificar en cada pago que los intereses correspondientes estén correctamente calculados.

29) Pasivos acumulables.

Exigir las facturas y archivos electrónicos antes de ser provisionados y debidamente capturados en el sistema contable para así asegurarnos que verdaderamente tenemos esas deducciones.

30) Pasivos contingentes.

Por el momento no existen estos pasivos y no tengo una sugerencia.

31) Capital contable.

Contra entrega de la parte de inversión en efectivo en especie de cada socio, se deberá expedir el certificado correspondiente.

Respecto a acciones preferentes u otras de tipo especial, deberá vigilarse que se cumpla con las condiciones de las mismas, según el contrato de sociedad.

32) Resultados acumulados.

Todo movimiento a esta cuenta independientemente del traspaso regular de los resultados del ejercicio, deberá ser autorizado por el órgano máximo de autoridad de la entidad.

Tales movimientos deberán ser con base en documentación autorizada como actas de consejo, actas de asamblea.

Y para decretar el pago de dividendos pagados deberán tomar en cuenta las disposiciones legales y fiscales aplicadas.

33) Ventas y costo de ventas.

Evitar que aquellas personas que manejan ingresos antes de su registro inicial o después de su registro inicial preparan depósitos, realizan o envían depósitos o bien que manejen cheques no intervengan en las labores de facturación, autoricen notas de crédito, aprueben rebajas y devoluciones sobre ventas, preparen registros de diario y auxiliares en general.

Verificar que las ventas incluyan su correspondiente costo de ventas atribuibles al periodo.

Los precios de venta de mercancía o servicios invariablemente deberán cobrarse al cliente con base en listas de precios vigentes y autorizados.

34) Costos de venta.

Sugiero que se haga un estudio o comparación en el mercado para ver que proveedor es el que nos ofreció mejores precios y que no sea solo uno el que nos abastece la materia prima para que siempre nos presenten una oferta mejor y disminuir costos.

35) Gastos de operación.

Esta cuenta únicamente recibirá cargos por gastos operativos ajenos al giro de actividades de la entidad.

Cerciorarse que haya uniformidad y consistencia en los criterios de contabilización de estos gastos.

Contabilizar aquellos gastos que por naturaleza o importe sean relevantes, deberán ser autorizados por la alta administración de la entidad.

CONCLUSIONES.

La empresa es una organización, de duración más o menos larga, cuyo objetivo es la consecución de un beneficio a través de la satisfacción de una necesidad de mercado, es una organización que realiza actividades económicas, invirtiendo capital monetario y humano para lograr sus objetivos y prestar un servicio o un producto con el fin de satisfacer las necesidades de la demanda que exige la sociedad.

Para la empresa es de gran satisfacción cumplir con el logro de metas y objetivos y posicionarse en una de las mejores categorías de calidad y competitividad y para ello se debe contar con un sistema de control interno, porque es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes y eficiencia y eficacia operativa.

El control interno se puede definir como aquel proceso que se establece en las organizaciones de manera ordenada, planeada, dirigida, y bien estructura, para poder establecer ciertos márgenes de seguridad de los bienes o recursos de las organizaciones y poder tener bien definidos los puntos críticos de la empresa, para reducir el margen de incertidumbre de la misma, y poder tener una organización que garantizar la viabilidad de los procesos internos administrativos, que obtiene la información de manera rápida, confiable y segura de la organización. El COSO define al control como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la

consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Como consecuencia de las crisis financieras ocasionadas por los fraudes cometidos en importantes compañías de Estados Unidos, se emitieron nuevas disposiciones en materia de control Interno. Nuestro país no fue la excepción, en 2002 el Instituto Mexicano de Contadores Públicos modifico el boletín 3050 relativo al estudio y evaluación del Control Interno, con la finalidad de homologar la normativa aplicable en materia de control. Este nuevo concepto considera que 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.

La contabilidad se concibe como ciencia de la información económica Financiera, puesto que suministra información a estas empresas para que las empresas puedan dar cuenta a los agentes sociales de su gestión y porque facilita información necesaria para tomar decisiones tanto internas como externas por lo tanto para la empresa también es importante la opinión de un especialista que pueda realizar una auditoría para estar seguros y confirmar que todos los movimientos dentro de la empresa se manejan de forma correcta y adecuada. La auditoría representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dicho estados presentan la situación financiera, los resultados de las

operaciones y los flujos de efectivo de una empresa, de acuerdo con las normas de información financiera mexicanas.

En esta investigación nos dimos cuenta que por la falta de un Sistema adecuado de control interno que existen varias anomalías en las cuentas de flujo de efectivo, y se logró identificar la falta de designación de tareas en la entidad y se recomienda realizar una distribución de departamentos en la cuales se van establecer áreas en específico para delimitar las obligaciones que les corresponden a cada empleado, jefe de área, subgerente, administrador y así el administrador no sea el total responsable de que se realicen las actividades de forma correcta en toda la empresa.

En la presente investigación llegamos a la conclusión de que la Hipótesis si se cumplió.

BIBLIOGRAFÍA Y HEMEROGRAFÍA.

PERDOMO, Moreno Abraham, Fundamentos de Control Interno. International Thomson Editores S.A. de C.V., 7ª. Edición, México, 2000.

SANTILLANA, González Juan Ramón, Como hacer y rehacer una contabilidad: el control interno contable. Ediciones contables, administrativas y fiscales, S.A. de C.V., 7ª. Edición, México, 2000.

BACON, Charles A., Manual de auditoría interna. UTEHA, S.A. de C.V., 3ª. Edición, México, 1991.

Instituto mexicano de contadores públicos, Normas de Información Financiera (NIF). IMPC, 10ª. Edición, México, 2014.

VACA, Martínez Luz María, Evaluación del sistema de control interno de la empresa frutas reales del pacífico S.A. de C.V., México, 2011.

OSORIO, Sánchez Israel, Auditoría 1 fundamentos de auditoría de estados financieros., ECAFSA, 2ª. Edición, México, 2000.

S., Suarez Andrés, La moderna auditoría. Un análisis conceptual y metodológico., McGraw-Hill, Primera edición, Barcelona, 1991.

K.,H Spencer Pickett, Manual básico de auditoría interna., Gestión 2000, Primera edición, Barcelona, 2007.

Instituto mexicano de contadores públicos, Guías de Auditoría emitidas por la comisión de normas de auditoría y aseguramiento. IMPC, 1ª. Edición, México, 2011.

Soy conta. Innovación contable, *La importancia del control interno en la empresa.*

Dirección electrónica: <http://www.soyconta.mx/la-importancia-del-control-interno-en-la-empresa/>

IMPC, *To Audit Accounting. Importancia de la auditoría de estados financieros.*

Dirección electrónica: <http://contaduriapublica.org.mx/to-audit-accounting-importancia-de-la-auditoria-de-estados-financieros/>

Slide Share, *Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS).*

Dirección electrónica: <http://es.slideshare.net/KarenNabitLorenzoPre/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-naga>

IMPC, *Principales cambios entre las NAGAS, antes del proceso de convergencia y las NIA.*

Dirección electrónica: <http://contaduriapublica.org.mx/?s=NAGAS&x=41&y=8>

IMPC, *60 años de la CONAA*.

Dirección electrónica: <http://contaduriapublica.org.mx/60-anos-de-la-conaa/>