



UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**Análisis del control interno
laboral (LFT, IMSS, 2%) de una
comercializadora de aguacate y
propuesta de adecuación.**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

Mayte Vázquez Calderón

Asesor:

L.C. Roberto Edgardo Aguilar Hernández



Uruapan, Michoacán., 14 de septiembre de 2017.



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.

AGRADECIMIENTOS

Primero que nada, agradezco a Dios por darme la oportunidad de culminar ésta etapa tan esperada en mi vida, por darme la fuerza, salud y entrega durante cada ciclo escolar.

Posteriormente a mis padres Roberto Vázquez y Celia Calderón ya que con su apoyo y dedicación lograron motivarme durante éstos 4 años, para realizarme como toda una profesional.

A mis hermanas Marlene Vázquez y Marisol Vázquez por dedicarme parte de su tiempo durante éste proceso de enseñanza, donde sé que no sólo son mis hermanas, son unas excelentes amigas.

A mi asesor Roberto Edgardo Aguilar Hernández, por su paciencia, dedicación, tiempo y confianza durante la elaboración de ésta tesis, por lo tanto, sin su ayuda no hubiera sido posible concluir la investigación.

A mi novio Jesús Armas Mondragón, puesto que fue una pieza clave en mi etapa de preparación, gracias a su apoyo incondicional, motivación y confianza que me brindaba día a día.

Por último, a mi mejor amiga de la Licenciatura Karina Elizabeth Martínez Salinas, debido a que su amistad y confianza, fueron un elemento indispensable dentro y fuera del aula, que me hacen terminar la carrera.

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|------------|
| INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| CAPÍTULO I LA EMPRESA..... | 10 |
| 1.1 Definición de empresa. | 10 |
| 1.2 Clasificación de las empresas..... | 11 |
| 1.3 Elementos de la empresa. | 20 |
| 1.4 Normas de información financiera..... | 24 |
| CAPÍTULO II EL CONTROL INTERNO..... | 41 |
| 2.1 Definición control interno..... | 41 |
| 2.2 Objetivos e importancia del control interno | 42 |
| 2.3 Elementos del control interno..... | 47 |
| 2.4 Estudio y evaluación del control interno. | 48 |
| 2.5 Modelos del control interno | 61 |
| CAPÍTULO III LA AUDITORÍA..... | 81 |
| 3.1 Relación de la auditoría y la empresa. | 81 |
| 3.2 Definición de auditoría | 83 |
| 3.3 Objetivo de la auditoría. | 84 |
| 3.4 Clasificación de la auditoría. | 85 |
| 3.5 La auditoría como actividad profesional. | 87 |
| 3.6 Marco normativo de la auditoría..... | 92 |
| CAPÍTULO IV CICLOS DEL CONTROL INTERNO..... | 113 |
| 4.1 Relación entre los ciclos del control interno y la empresa. | 114 |
| 4.2 Por transacciones. | 115 |
| 4.2.1 Ciclo de ingresos. | 116 |
| 4.2.2 Ciclo de compras..... | 120 |
| 4.2.3 Ciclo de producción. | 122 |
| 4.2.4 Ciclo de nóminas. | 130 |
| 4.2.5 Ciclo de tesorería..... | 137 |
| 4.3 Por rubros. | 151 |
| 4.3.1 Ciclo de efectivo. | 151 |
| 4.3.2 Ciclo de cuentas por cobrar. | 155 |
| 4.3.3 Ciclo de inventarios. | 158 |

| | |
|---|------------|
| 4.3.4 Ciclo de inmuebles maquinaria y equipo..... | 162 |
| 4.3.5 Pasivos..... | 165 |
| 4.3.7 Ciclo de ingresos..... | 170 |
| 4.3.8 Ciclo de egresos..... | 173 |
| CAPÍTULO V CASO PRÁCTICO..... | 178 |
| 5.1 Historia y objetivo general de la empresa..... | 178 |
| 5.2 Misión, visión y organigrama de la empresa..... | 180 |
| 5.3 Metodología de la investigación..... | 186 |
| 5.4 Estudio y evaluación del control interno..... | 192 |
| ANEXOS..... | 267 |
| CONCLUSIÓN | |
| BIBLIOGRAFÍA | |

INTRODUCCIÓN

Las empresas son una unidad básica de economía de cualquier país, puesto que realizan actividades que benefician el estatus económico de la región en el que se presentan. En dichas entidades se combinan recursos humanos, materiales, financieros y económicos donde el encargado tiene la finalidad de dirigir las actividades de todos los colaboradores con la finalidad de lograr los objetivos y/o metas por los cuales fue creada la entidad, en éste punto es importante el control interno puesto que es un factor determinante para el buen funcionamiento de la organización; desde la revisión de los procesos hasta la interacción con el cliente para que conozca el producto o servicio que ofrece la organización.

El Control Interno comprende el plan de organización, los procedimientos o métodos que realiza la organización con la finalidad de salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera para promover la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan en la entidad.

Ante dicha situación surge la necesidad de estudiar el funcionamiento de una empresa en particular que se dedica a la compra venta de aguacate denominada “Huertas Agrocpatitzio SPR de RL” en la ciudad de Uruapan, Michoacán. Es por ello que la presente investigación trata de estudiar y evaluar el sistema de control interno que se desarrolla actualmente en dicha organización.

Los objetivos que el presente trabajo persiguen son:

Estudiar y evaluar el control Interno de la organización.

Revisar y adecuar las políticas de control interno.

Analizar cada una de las operaciones para sugerir adecuaciones.

Aplicar los procedimientos de control adecuados para obtener información real y oportuna que sirva de base para la toma de decisiones y el logro de objetivos.

La empresa es una organización dedicada a la compra venta de aguacate, por ser una microempresa no tiene implementado un Control Interno eficiente, por tal razón no realiza los procesos adecuados, ni desarrolla las actividades de manera eficiente, así mismo no tiene el personal capacitado para el logro de los objetivos en cuestiones de sus trabajadores, no cuenta con expedientes de cada uno de ellos, ni la información necesaria para verificar los datos que se anexan durante el ingreso.

La presente investigación tiene como finalidad estudiar y evaluar el Control Interno en dicha organización, analizando las fortalezas y debilidades para poder proporcionar adecuaciones o mejoras en los procesos desarrollados; con la intención de que la organización opere de manera eficiente y cumpla con los objetivos por los que fue creada.

El control interno es un elemento esencial dentro de la organización constituye todos los planes y políticas que esta adopta para salvaguardar sus activos, obtener la mayor eficacia de las operaciones realizadas y contar con información confiable que ayude para la toma de decisiones, todo esto en base a las políticas que ésta tenga establecida, por tal motivo se ha escogido a ésta empresa para realizar la presente investigación, puesto que se considera que toda empresa necesita el control interno

para el desarrollo de los procesos y las operaciones que realiza la entidad sea de acuerdo a las políticas establecidas.

Es muy importante realizar ésta investigación ya que el control interno sin implementar puede provocar problemas contables, financieros y fiscales y con esto tener una disminución en las utilidades de la empresa.

Es independiente el tamaño de las organizaciones, puesto que todas requieren un Control Interno efectivo, con la finalidad de cumplir sus objetivos, y la información sea oportuna para la correcta toma de decisiones.

Por tanto, la presente investigación pretende el estudio, evaluación, revisión y adecuaciones del sistema de Control Interno de una empresa que se dedica a la compra venta de aguacate para sugerir adecuaciones respecto a las actividades que desarrolla la entidad, para así mismo poder mejorar la organización de sus colaboradores, tener el expediente de cada uno de ellos de acuerdo a diversos criterios y asegurar el cumplimiento de las prestaciones respectivas.

Para los contadores éste tema es de importancia ya que tienen la oportunidad de darlo a conocer a los clientes, las medidas necesarias para mejorar los procesos que desarrollan, pero sobre todo buscar el bienestar de sus colaboradores que son la principal parte de toda organización, ya que sin ellos no se llevarían a cabo las actividades que se le asigne y por ende no podría existir la empresa.

Para mí, estudiante de la carrera de Contaduría, este tema tiene una relevancia actual, puesto que la mayoría de los ciudadanos considera que el Contador sólo se requiere para el cálculo de los impuestos y hacer estados financieros, pero ahora

dentro del nuevo plan de estudios se integran diversas materias como Control Interno, Auditoría, Costos, Finanzas con la finalidad de que el Licenciado en Contaduría, tenga los conocimientos necesarios para que cubra con las necesidades que requieran los empresarios.

La información que el presente trabajo plasma se integra de cinco capítulos, que a continuación se describen de manera muy breve:

CAPÍTULO I “LA EMPRESA”: En éste capítulo se definirá el concepto de empresa, la clasificación que existe de acuerdo al tamaño, giro, etc., los elementos que conforman la empresa desde los diferentes recursos que son necesarios para que desarrollen las actividades y el marco regulatorio que sea aplicable.

CAPÍTULO II “EL CONTROL INTERNO”: Se menciona la definición de control interno, los objetivos e importancia del mismo, los elementos que conforman el control interno, estudio y evaluación de los diferentes modelos del control interno que se pueden aplicar dentro de la organización.

CAPÍTULO III “LA AUDITORÍA”: Comenzamos con la relación que se tiene entre la auditoría y la empresa, se menciona la definición, objetivo, clasificación, y marco normativo.

CAPÍTULO IV “CICLOS DEL CONTROL INTERNO”: En este capítulo se da a conocer la clasificación por transacciones y rubros de los sistemas de control interno, así como la importancia que tiene su aplicación dentro de una empresa.

CAPÍTULO V “CASO PRÁCTICO”: Se realizará la práctica de la teoría antes mencionada, puesto que se hace un estudio y evaluación del Control Interno existe

actualmente dentro de la entidad, precisando sus antecedentes generales, su misión, visión y objetivos y sobre todo la estructura organizacional con el objetivo de proponer adecuaciones a la organización para que realice sus actividades de manera eficiente y cumplir con el logro de los objetivos.

Finalmente se hará una conclusión respecto a toda la investigación en la que se mencionarán los conocimientos adquiridos y una opinión respecto de la información obtenida.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

En la presente investigación es necesario comenzar con el tema de Empresa, porque es la base en la cual se sustentará toda la información para poder llevar a cabo el estudio y evaluación del control Interno en el aspecto de Seguridad Social, y posteriormente sugerencias o adecuaciones para que la empresa funcione de manera correcta.

En el presente capítulo se detallará el concepto de empresa, clasificación y elementos que la conforman así mismo la historia, objetivos, misión y organigrama de la empresa en la cual se llevará el Estudio y evaluación del Control Interno, con el apoyo de la información básica se podrá comprender de manera correcta la presente investigación.

1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA.

A continuación, se definirá el concepto de empresa desde el punto de vista de algunos autores:

José Silvestre Méndez Morales define la empresa diciendo: “La empresa es un conjunto sistemático de recursos humanos, financieros, técnicos, y de información que permiten participar activamente en el proceso económico de la sociedad”.

Arturo Elizondo López la establece como: “Unidad identificable que utiliza recursos materiales y humanos debidamente coordinados por una autoridad decisora, con el fin de obtener objetivos”.

Mientras que Johansen señala: “Una organización es un sistema continuo de actividades humanas diferenciadas y coordinadas, utilizando, transformando y uniendo un conjunto específico de individuos materiales, capitales, ideas y recursos naturales en un todo único de resolución de problemas con un fin de satisfacer necesidades humanas y recursos del medio”.

De acuerdo a las Normas de Información financiera (NIF A-3) establece que una entidad lucrativa es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos materiales y de capital, conducidos y administrados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad, siendo su principal atributo, la intención de resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión, a través de un rendimiento o reembolso.

Por lo tanto, se puede definir la empresa como una organización que está integrada por recursos humanos, financieros y técnicos que deben de estar coordinados, para obtener eficiencia y eficacia en las operaciones, para poder cumplir los objetivos para que los que fué creada y satisfacer las necesidades de la sociedad.

1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.

Dentro de éste apartado se presenta una clasificación de las empresas con base en varios criterios.

ACTIVIDAD O GIRO: De acuerdo con éste criterio, las empresas pueden clasificarse con base en la actividad que desarrollen.

INDUSTRIALES: Son aquellas cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

Las industriales a su vez pueden subclasificarse en:

Extractivas: Son aquellas que se dedican a la extracción y explotación de los recursos naturales, sin modificar su estado original. Por ejemplo, empresas mineras o pesqueras.

Manufactureras: Las que se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación, al final del cual se obtendrá un producto con características y naturaleza diferentes a las originales. Por ejemplo, las empresas de productos alimenticios, de vestido, refrigeradores, de papel, maquinaria pesada, productos químicos, etc.

A su vez las empresas manufactureras se agrupan en 2:

Empresas que producen bienes de consumo final: Son aquéllas que producen bienes que satisfacen directamente las necesidades de los diferentes consumidores.

Empresas que producen bienes de producción: Son aquéllas que satisfacen a las del consumo final.

COMERCIALES

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

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

Comisionistas: Son aquéllos que se dedican a vender artículos de los fabricantes, quienes le dan mercancía a consignación, percibiendo por ello una comisión.

Servicios: Son las encargadas de brindar servicios a la comunidad y presenta la siguiente subclasificación:

Transporte

Turismo

Instituciones financieras

Servicios públicos varios

Comunicaciones

Energía

Agua

Servicios privados varios

Asesoría

Diversos servicios contables, jurídicos y administrativos

Promociones y ventas

Agencias de publicidad

Educación

Salubridad (Hospitales)

Fianzas y seguros

ORIGEN DEL CAPITAL

Públicas: Son empresas que pertenecen al Estado y su objetivo es satisfacer necesidades de carácter social. Está constituida por capital público perteneciente a la Nación; su organización, dirección y demás servicios están a cargo de empleado públicos, así mismo pueden subclasificarse en:

Desconcentradas: Son aquéllas que tiene determinadas facultades de decisión limitadas y que son capaces de manejar su autonomía y su presupuesto.

Descentralizadas: Son aquéllas que desarrollan actividades que competen al Estado y que son de interés general, pero están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídico propios.

Estatales: Pertenecientes totalmente al estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tienen personalidad jurídica propia y se dedican a una actividad económica.

Mixtas o Paraestatales: En éstas existe la coparticipación del estado y los particulares para producir bienes y servicios.

Privadas: Son aquéllas que están constituidas por capitales particulares, organizadas y dirigidas por sus propietarios y cuya finalidad puede ser lucrativa y mercantil o no lucrativa. Están pueden ser:

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

Persona moral: Es una agrupación de personas que se unen para un fin determinado y de acuerdo a ley general de sociedades mercantiles se reconocen las siguientes:

Sociedad Anónima: Es aquella que existe bajo una denominación social y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.

Sociedad en Nombre Colectivo: Es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitado y solidariamente de las obligaciones sociales.

Sociedad en comandita simple: Es la que existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.

Sociedad de Responsabilidad Limitada: Es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables a la orden o al portador, pues sólo serán cedibles en los casos y en los requisitos que establece la presente la ley general de sociedades mercantiles.

Sociedad en comandita por acciones: Es la que 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 socios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.

Sociedad Cooperativa: Es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo

propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

MAGNITUD DE LA EMPRESAS

Microempresas: El cual se basa principalmente en la forma de producir, en el mercado que abarca y el monto de su capital y algunas de sus características generales son:

Organización de tipo familiar.

El dueño es quien proporciona el capital.

El propio dueño es quien las dirige y organiza.

Su administración es empírica.

El mercado que domina y abastece es pequeño.

Su producción no es muy maquinizada.

El número de trabajadores es muy bajo y muchas veces está integrado por los propios familiares del dueño.

Este tipo de empresas se caracterizan por no contar con políticas bien establecidas en forma escrita sino solo son mencionadas por el dueño de ésta.

Pequeñas y medianas empresas: Éste tipo de empresas son principalmente una persona o conjunto de personas enfocados en la realización de alguna actividad para obtener utilidades. Algunas de las características importantes son:

Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa.

El número de trabajadores empleados en el negocio crece dependiendo si es de industria, comercio o servicios.

Dominan y abastecen un mercado más amplio.

Está en proceso de crecimiento; la pequeña tiende a ser mediana y esta aspira a ser grande.

Su tamaño es pequeño o mediano en relación con las otras empresas que operan en el ramo.

LAS GRANDES EMPRESAS:

Como su nombre lo indica, tiene características que las hacen dominantes en relación con las empresas de su ramo o giro; algunas de las principales características de estas empresas son:

El capital es aportado por varios socios que se organizan en sociedades de diversos tipos.

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

Dominan al mercado con amplitud.

Cuentan con grandes recursos de capital que les permiten estar a la vanguardia en tecnología, mecanización y automatización de sus procesos productivos.

Cuentan con mucho personal que pasa de los 250 trabajadores.

Llevar una administración científica; es decir, encargan a profesionales, la organización y dirección de la empresa.

Tiene mayores facilidades para acceder a las diversas fuentes y formas de financiamiento, tanto nacional como internacional.

DE ACUERDO A SU TAMAÑO BASÁNDOSE EN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

Financieros

Personal ocupado

Producción

Ventas

POR SU LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Empresas locales: Son aquellas empresas que venden sus productos o servicios dentro de una localidad determinada.

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

Nacionales: Son aquellas empresas que venden sus productos o servicios dentro de los límites de un país. Pueden tener sus instalaciones en varias partes del país.

POR SU ORIGEN

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

de la distribución de bienes y servicios. Los empresarios nacionales se asocian con el objeto de organizar y dirigir, controlar y poner en marcha empresas de diversos giros que les permita obtener ganancias por la aportación de sus capitales.

Empresas Extranjeras: Son las que operan en cierto país y sus capitales no son aportados por los nacionales, sino por los extranjeros. La empresa matriz localizada en un país que por lo general es desarrollado e industrializado, desea expandir sus actividades a otros países con el objeto de aumentar su tasa de ganancia, para lo cual realiza y coloca inversiones en dichos países y forma empresas filiales.

Empresas Mixtas: Éstas empresas se componen de una parte de capital nacional y otro extranjero, éste tipo de empresas surgen porque la legislación de muchos países no permite la participación de empresas 100% extranjeras, por lo cual éstas, para poder penetrar, se asocian con capitales nacionales.

Empresas Multinacionales: Son aquéllas que no sólo están establecidas en su país de origen, sino que también se constituyen en otros países para realizar sus actividades mercantiles tanto de venta y compra como de producción en los países donde se han establecido.

POR EL FIN QUE PERSIGUEN

Entidad Lucrativa: Es aquélla unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución

de los fines de lucro de la entidad, siendo su principal atributo, la intención de resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión a través de reembolsos o rendimientos.

Entidad con propósitos No Lucrativos: Es aquélla unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y de aportación, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fué creada, principalmente de beneficio social, y que no resarce económicamente la contribución a sus patrocinadores.

1.3 ELEMENTOS DE LA EMPRESA.

En la presente investigación es necesario considerar todos aquellos elementos indispensables para que la empresa pueda funcionar y desarrollarse de acuerdo a los motivos por el cual se llevó a cabo su creación, éstos elementos representan en su conjunto una herramienta fundamental para que pueda cumplir con la misión, visión y objetivos establecidos desde su inicio.

La empresa está formada, esencialmente, los siguientes elementos:

BIENES MATERIALES: Ante todo, integran la empresa sus edificios, las instalaciones que en éstos se realizan para adaptarlas a la labor productiva, la maquinaria que tiene por objeto multiplicar la capacidad productiva del trabajo humano, y los equipos, y todos aquéllos instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle de la acción de la maquinaria.

Las materias primas aquéllas que han de salir transformadas en productos, las materias auxiliares, es decir, aquéllas que, aunque no forman parte del producto, son necesarias para la producción. Los productos terminados; aunque se trata de venderlos cuanto antes, es indiscutible que casi siempre hay imposibilidad de no hacerlo para tener un stock a fin de satisfacer pedidos, o para mantenerse siempre en el mercado.

Dinero: Toda empresa necesita cierto efectivo, lo que se tiene como disponible para pagos diarios. Pero, además, la empresa posee, como representación del valor de todos los bienes, un capital, constituido por valores, acciones, obligaciones, etc.

Son todos aquéllos bienes tangibles que los trabajadores utilizarán y en su caso modificarán para el desarrollo de las actividades que la empresa ha de realizar. Estos pueden ser fijos o variables o duraderos y no duraderos.

HOMBRES Y MUJERES: Son el elemento eminentemente activo en la empresa y, desde luego, el de máxima dignidad:

Existen obreros, que son aquéllos cuyo trabajo es manual; suelen clasificarse en calificados y no calificados, según que requieran tener conocimientos o pericias especiales antes de ingresar a su puesto. Los empleados aquéllos cuyo trabajo es de categoría más intelectual y de servicio.

Los técnicos; las personas que, con base en un conjunto de reglas o principios, buscan crear nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, etc.

Directores; cuya función básica es la de fijar los grandes objetivos y políticas, aprobar los planes más generales y revisar los resultados finales.

Éste, que más allá de ser un recurso es un factor, se ve representado por todo el personal que forma parte del equipo de trabajo de la entidad, y el cual dará funcionamiento a los demás recursos. Éste factor tiene la característica de contar con posibilidad de desarrollo, ideas, habilidades y sentimientos que lo definen como el más importante de todos.

SISTEMAS: Son las relaciones establecidas que deben coordinar las diversas cosas, las diversas personas; por lo tanto, puede decirse que son bienes inmateriales de la empresa.

Existen sistemas de producción: Tales como fórmulas, patentes, métodos, sistemas de ventas, como el autoservicio, la venta a domicilio, o a crédito, sistemas de finanzas, como las distintas combinaciones de capital propio y prestado, etc.

Existen además sistemas de organización y administración: consistentes en la forma como debe estar estructurada la empresa: es decir, su separación en funciones, su número de niveles jerárquicos, el grado de centralización o descentralización, etc.

RECURSOS MATERIALES: Son todos aquéllos bienes tangibles que los trabajadores utilizarán y en su caso modificarán para el desarrollo de las actividades que la empresa ha de realizar. Estos pueden ser fijos o variables o duraderos y no duraderos.

En la actividad cotidiana de una empresa, se pueden distinguir entre distintos tipos de recursos. Los recursos materiales son aquéllos bienes tangibles que permiten

ofrecer los productos o servicios. Entre ellos se encuentran las materias primas, las instalaciones, las maquinarias y el terreno.

Contar con los recursos materiales adecuados es un elemento clave en la gestión de las organizaciones. La administración debe tener en cuenta que se debe encontrar un punto óptimo de recursos materiales, lo que no significa que se deba aumentar la cantidad o la calidad de los recursos materiales en exceso, debido a que esto representaría un elevado costo de oportunidad. Al mismo tiempo, se debe tener en cuenta que los recursos materiales deben ser adecuados para los recursos humanos con los que cuenta la organización. La ubicación de las plantas productivas y de los puntos de venta también juegan un rol fundamental, ya que determinan los recursos humanos con los que se contarán y los costos de transporte de insumos y productos, como también los servicios disponibles para la organización.

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

Entre los recursos financieros de la empresa, que necesita para su creación, desarrollo y expansión, pueden diferenciarse los fondos o recursos propios, que asumen el riesgo de la gestión empresarial, constituidos por aportación de los socios, en dinero efectivo o acciones; y por las reservas; así como de recursos ajenos, provenientes de terceros como los proveedores que otorgan mercancía a crédito y préstamos bancarios.

Los recursos financieros de las empresas en cuanto a su gestión, o movimiento de los fondos disponibles, están a cargo de un área específica, denominada de gestión

financiera, que se ocupa de la liquidez de la empresa y de su rentabilidad. Es muy importante realizar un planeamiento financiero, que se convierte en un plan estratégico de cómo conseguir fondos y como invertirlos.

Las empresas generan éstos recursos a partir de diversas actividades. La venta de productos y servicios, la emisión de acciones, las rondas de capitalización, los préstamos solicitados y los subsidios son algunas de las fuentes de recursos financieros.

Los encargados de la administración de los recursos financieros deben analizar y planificar el correcto flujo de fondos; de éste modo se evitarán los problemas por falta de recursos para afrontar las actividades productivas o el pago de obligaciones.

1.4 NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

De acuerdo a la NIF A-1 Establece lo siguiente:

Estructura

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

observación y participación activa de los usuarios e involucrados en la información 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.
- b) Los boletines emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y transferidos al CINIF al 31 de mayo de 2004, que no hayan sido modificados, sustituidos o derogados por nuevas NIF.
- c) Las Normas Internacionales de Información Financiera aplicables de manera supletoria.

Cuando se haga referencia genérica a las Normas de Información Financiera, debe entenderse que éstas abarcan las normas emitidas por el CINIF, así como la totalidad de los Boletines transferidos al CINIF por el IMCP el 31 de mayo de 2004. En los casos en los que se haga referencia específica a alguno de los documentos que integran las NIF, éstos se identificarán por su nombre original; esto es, “Norma de Información Financiera”, “Interpretación a las NIF”, “Orientación a las NIF” o “Boletín”, según sea el caso.

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) Orientaciones a las NIF o “ONIF”.

El Marco conceptual establece conceptos fundamentales que sirven de sustento para la elaboración de NIF particulares.

Las NIF particulares establecen las bases específicas de valuación, presentación y revelación de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, que son sujetos de reconocimiento contable en la información financiera.

Las Interpretaciones a las NIF tienen por objeto:

- a) Aclarar o ampliar temas ya contemplados dentro de alguna NIF;
- b) Proporcionar oportunamente guías sobre nuevos problemas detectados en la información financiera que no estén tratados específicamente en las NIF, o bien sobre aquellos problemas sobre los que se hayan desarrollado, o que se desarrollen, tratamientos poco satisfactorios o contradictorios.

Las Interpretaciones a que se hace referencia en el inciso a) anterior, no son auscultadas, dado que no contravienen el contenido de la NIF de la que se derivan, en virtud de que ésta última ya fue sometida a ese proceso.

Las Interpretaciones a que se hace referencia en el inciso b) anterior, están sujetas a auscultación.

Eventualmente, el CINIF puede emitir orientaciones sobre asuntos emergentes que vayan surgiendo y que requieran de atención rápida, las cuales no son sometidas a auscultación, por lo que no son obligatorias.

Las Circulares transferidas al CINIF por el IMCP el 31 de mayo de 2004, se mantendrán vigentes como orientaciones al usuario general hasta en tanto no se deroguen por una NIF o INIF emitida por el CINIF.

Marco conceptual

El MC 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.

El MC sirve al usuario general de la información financiera al:

- a) Permitir un mayor entendimiento acerca de la naturaleza, función y limitaciones de la información financiera;
- b) Dar sustento teórico para la emisión de las NIF particulares, evitando con ello, la emisión de normas arbitrarias que no sean consistentes entre sí;
- c) Constituir un marco de referencia para aclarar o sustentar tratamientos contables;
- d) Proporcionar una terminología y un punto de referencia común entre los usuarios generales de la información financiera, promoviendo una mejor comunicación entre ellos.

El MC se integra de una serie de normas interrelacionadas y ordenadas en forma secuencial, de proposiciones generales a proposiciones particulares, como sigue: a) Establecimiento de los postulados básicos del sistema de información contable (NIF A-2).

- b) Identificación de las necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros (NIF A-3).
- c) Establecimiento de las características cualitativas de los estados financieros para cumplir con sus objetivos (NIF A-4).
- d) Definición de los elementos básicos de los estados financieros (NIF A-5).
- e) Establecimiento de los criterios generales de reconocimiento y valuación de los elementos de los estados financieros (NIF A-6).
- f) Establecimiento de los criterios generales de presentación y revelación de la información financiera contenida en los estados financieros (NIF A-7); y
- g) Establecimiento de las bases para la aplicación de normas supletorias en ausencia de NIF particulares (NIF A-8).

Postulados básicos

Los postulados básicos son fundamentos que configuran el sistema de información contable y rigen el ambiente bajo el cual debe operar. Por lo tanto, tienen influencia en todas las fases que comprenden dicho sistema contable; esto es, inciden en la identificación, análisis, interpretación, captación, 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.

El postulado que obliga a la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del sistema de información contable, es el de sustancia económica. El postulado que identifica y delimita al ente, es el de entidad económica y el que asume

su continuidad es el de negocio en marcha. Los postulados que establecen las bases para el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas que lleva a cabo una entidad y otros eventos, que la afectan económicamente, son los de: devengación contable, asociación de costos y gastos con ingresos, valuación, dualidad económica y consistencia.

Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.

Los objetivos de los estados financieros se derivan principalmente de las necesidades del usuario general, las cuales dependen significativamente de la naturaleza de las actividades de la entidad y de la relación que dicho usuario tenga 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.

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

- a) El estado de situación financiera, también llamado estado de posición financiera o balance general.

b) El estado de resultado integral (presentado en uno o en dos estados, según lo establece la NIF particular relativa al tema), para entidades lucrativas o, en su caso, el estado de actividades, para entidades con propósitos no lucrativos.

c) El estado de cambios en el capital contable, en el caso de entidades lucrativas; y

d) El estado de flujos de efectivo o, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera. Cada entidad debe emitir uno de los dos estados, atendiendo a lo establecido en NIF particulares.

Las necesidades de los usuarios y los objetivos de los estados financieros se describen con mayor detalle en la NIF A-3, Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.

Características cualitativas de los estados financieros

La información financiera contenida en los estados financieros debe reunir determinadas características cualitativas con la finalidad de ser útil para la toma de decisiones de los usuarios generales.

La utilidad como característica fundamental de los estados financieros, es la cualidad de adecuarse a las necesidades comunes del usuario general y constituye el punto de partida para derivar las características cualitativas restantes, las cuales se clasifican en:

a) Características primarias.

b) Características secundarias.

Las características cualitativas primarias de los estados financieros son:

a) La confiabilidad, a la que se encuentran asociadas como características secundarias: la veracidad, la representatividad, la objetividad, la verificabilidad y la información suficiente.

b) La relevancia, a la que se encuentran asociadas como características secundarias: la posibilidad de predicción y confirmación, así como la importancia relativa.

c) La comprensibilidad.

d) La comparabilidad.

En la práctica es necesario encontrar un equilibrio entre las características mencionadas para satisfacer en forma adecuada las necesidades de los usuarios generales y con ello, cumplir con los objetivos de los estados financieros.

Las características cualitativas de los estados financieros se establecen con mayor detalle en la NIF A-4, Características cualitativas de los estados financieros.

Elementos básicos de los estados financieros.

Los elementos básicos de los estados financieros son:

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 presentan en el estado de actividades de las entidades con propósitos no lucrativos.

c) 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

d) El origen y la aplicación de recursos, los cuales se presentan en el estado de flujos 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 lucrativos.

La definición de los elementos de los estados financieros se amplía en la NIF A-5, Elementos básicos de los estados financieros.

Reconocimiento y valuación de los elementos de los estados financieros.

El reconocimiento contable es el proceso que consiste en valorar, presentar y revelar, esto es, incorporar de manera formal en el sistema de información contable, los efectos de las transacciones, transformaciones internas que realiza una entidad y otros eventos, que la han afectado económicamente, como una partida de activo, pasivo, capital contable o patrimonio contable, ingreso, costo o gasto. El reconocimiento de los elementos básicos de los estados financieros implica necesariamente la inclusión de la partida respectiva en la información financiera, formando parte, conceptual y cuantitativamente del rubro relativo. El sólo hecho de revelar no implica reconocimiento contable.

El reconocimiento contable se presenta en dos etapas:

- a) Reconocimiento inicial – proceso de valorar, presentar y revelar una partida por primera vez en los estados financieros, al considerarse devengada; y
- b) Reconocimiento posterior – es la modificación de una partida reconocida inicialmente en los estados financieros, originada por eventos posteriores que la afectan de manera particular, para preservar su objetividad.

La valuación consiste en la cuantificación monetaria de los efectos de las operaciones que se reconocen como activos, pasivos y capital contable o patrimonio contable en el sistema de información contable de una entidad.

Los criterios generales de reconocimiento y valuación de los elementos de los estados financieros se encuentran contenidos en la NIF A-6, Reconocimiento y valuación.

Presentación y revelación en los estados financieros.

La presentación de información financiera se refiere al modo de mostrar adecuadamente en los estados financieros y sus notas, los efectos derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad. Implica un proceso de análisis, interpretación, simplificación, abstracción y agrupación de información en los estados financieros, para que éstos sean útiles en la toma de decisiones del usuario general.

La revelación es la acción de divulgar en estados financieros y sus notas, toda aquella información que amplíe el origen y significación de los elementos que se presentan en dichos estados, proporcionando información acerca de las políticas contables, así como del entorno en el que se desenvuelve la entidad.

Los criterios generales de presentación y revelación de la información financiera contenida en los estados financieros, se incluyen en la NIF A-7, Presentación y revelación.

Establecimiento de las bases para la aplicación de normas supletorias.

Existe supletoriedad cuando la ausencia de Normas de Información Financiera es cubierta por otro conjunto de normas formalmente establecido, distinto al mexicano. Las bases para aplicar el concepto de supletoriedad están contenidas en la NIF A-8, supletoriedad.

Normas particulares.

Las NIF 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.

Las NIF particulares 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.

En el caso de que las NIF particulares mencionadas incluyan alternativas, debe utilizarse el juicio profesional para seleccionar la más adecuada.

Enfoque para desarrollar normas particulares.

El desarrollo de las NIF particulares debe sustentarse en el MC y basarse en la identificación de la sustancia económica de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad.

Éste enfoque no pretende que la norma particular establezca tratamientos contables para cada operación que afecte a la entidad; por ende, conlleva el empleo del juicio profesional, el cual debe orientarse hacia el cumplimiento de los objetivos de la norma. Las NIF particulares deben contener objetivos y alcances claros.

En el desarrollo de NIF particulares debe evitarse, hasta donde sea posible, el uso de excepciones o alternativas en el alcance, en el tratamiento contable o en el contenido de párrafos transitorios; así como el establecimiento de procedimientos específicos en cada caso. Asimismo, no deben establecerse parámetros o umbrales subjetivos para el reconocimiento de partidas, dado que un ligero cambio en la forma o estructura de la operación, podría dar lugar a tratamientos contables distintos para operaciones que económicamente son similares, dando lugar a inconsistencias.

El uso de excepciones debe evitarse pues incrementa el nivel de detalle y complejidad de las normas, porque a menudo es necesario contar con procedimientos adicionales o innumerables guías de interpretación o implementación para, entre otras cosas, describir y delimitar las operaciones que no están cubiertas por las normas. Las excepciones también pueden provocar que las operaciones similares sean contabilizadas de manera diferente.

JUICIO PROFESIONAL EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

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.

El juicio profesional debe ejercerse con un criterio o enfoque prudencial, el cual consiste en seleccionar la opción más conservadora, procurando en todo momento que la decisión se tome sobre bases equitativas para los usuarios de la información financiera. Con objeto de preservar la utilidad de la información financiera, ésta debe contener explicaciones sobre la forma en que se ha aplicado el criterio prudencial, con el propósito de permitir al usuario general formarse un juicio adecuado sobre los hechos y circunstancias que envuelven a la operación sujeta de reconocimiento. El juicio profesional se emplea comúnmente para:

- a) La elaboración de estimaciones y provisiones contables que sean confiables.
- b) La determinación de grados de incertidumbre respecto a la eventual ocurrencia de sucesos futuros.
- c) La selección de tratamientos contables.
- d) La elección de normas contables supletorias a las NIF, cuando sea procedente.
- e) El establecimiento de tratamientos contables particulares; y
- f) Lograr el equilibrio entre las características cualitativas de la información financiera.

Elaboración de estimaciones y provisiones contables que sean confiables

La actividad económica involucra, en algunos casos, un ambiente de incertidumbre, lo que obliga a hacer diferentes supuestos para la interpretación y cuantificación de los hechos económicos futuros a fin de preservar la continuidad de

la entidad económica. Derivado de lo anterior, el uso de estimaciones y provisiones contables es una parte esencial del proceso de elaboración de la información financiera. Su determinación requiere del empleo del juicio profesional, el cual busca prever y estimar hechos probables a la luz de las circunstancias actuales, pero desconocidos en cuanto a su importe, su fecha de realización o destinatario, reconociéndolos adecuadamente a pesar de las posibles incertidumbres inherentes al hecho en cuestión.

Las estimaciones y provisiones contables deben basarse en la información disponible que tenga la entidad en ese momento y deben ser revisadas si cambian las circunstancias en las que se basó su determinación. Deben ser confiables y basarse en circunstancias actuales y relacionadas con eventos que ocurrirán en el futuro. Como ejemplos se tienen las estimaciones para cuentas incobrables o para inventarios obsoletos y de lento movimiento, la identificación de la vida útil económica de los activos sujetos a depreciación, las provisiones por obligaciones laborales, las estimaciones de ingresos para determinar el grado de avance de una obra en construcción, entre otras.

El ejercicio del criterio prudencial en la elaboración de estimaciones y provisiones contables, implica la inclusión de un grado suficiente de precaución, de manera tal, que se evite la sobrevaluación o subvaluación de activos y pasivos, porque de lo contrario la información financiera pierde su utilidad.

DETERMINACIÓN DE GRADOS DE INCERTIDUMBRE RESPECTO A LA EVENTUAL OCURRENCIA DE SUCESOS FUTUROS.

El reconocimiento contable se encuentra sujeto a distintos grados de incertidumbre, respecto a la eventual ocurrencia de sucesos en el futuro. La determinación de dichos grados de incertidumbre, debe hacerse a partir de la evidencia disponible, como sigue:

- a) Probable – existe certeza de que el suceso futuro ocurrirá (hay más posibilidad de que ocurra a que no ocurra); esto, con base en información, pruebas, evidencias o datos disponibles.
- b) Posible – el suceso futuro puede ocurrir; por consiguiente, la ocurrencia del evento es más que remota y menos que probable.
- c) Remota – no existen indicios o evidencias suficientes que permitan afirmar que ocurrirá el suceso futuro.

Selección entre alternativas permitidas.

Cuando alguna NIF particular establezca métodos alternativos de valuación, presentación o revelación, el juicio profesional debe emplearse para elegir la alternativa más apropiada para elaborar la información contenida en los estados financieros.

Elección de normas contables supletorias a las NIF cuando sea procedente.

La NIF A-8, Supletoriedad, establece las bases y condiciones para aplicar otro conjunto formal y reconocido de normas contables distinto al mexicano. En este respecto, el

juicio profesional debe aplicarse para elegir normas supletorias en los términos establecidos por esa NIF.

Establecimiento de tratamientos contables particulares.

Dado que las NIF no pretenden establecer criterios contables específicos para cada escenario o situación que surja en la práctica, el juicio profesional debe utilizarse para inferir un tratamiento contable a seguir, recurriendo para ello, a los conceptos generales contenidos en el MC.

Lograr el equilibrio entre las características cualitativas de la información financiera. El juicio profesional debe emplearse para lograr un equilibrio entre las características cualitativas de la información financiera a fin de proporcionar información financiera útil para la toma de decisiones.

PRESENTACIÓN RAZONABLE.

Una presentación razonable de la información financiera de una entidad, es aquella que cumple con lo dispuesto por las Normas de Información Financiera.

VIGENCIA.

Las disposiciones contenidas en ésta Norma de Información Financiera entran en vigor para los ejercicios que se inicien a partir del 1º de enero de 2006. Ésta Norma deja sin efecto al Boletín A-1, Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera, y a su Addendum.

Dentro de éste capítulo se han revisado y analizado los aspectos más importantes de la organización, partiendo de su definición donde se establece que se

considera como empresa, cuales son los elementos que la integran para que se pueda desarrollar de acuerdo a los fines por los cuales fue creada, la clasificación de acuerdo a las diferentes características que se pueden presentar dentro de la entidad, y el respectivo marco normativo.

Es importante revisar posteriormente el Control Interno para que la entidad conozca cuales son los procedimientos que deben realizar en las diferentes áreas, qué elementos debe contener el Control Interno y cuáles son los diferentes modelos que se pueden aplicar dentro de la empresa para que funcione de manera correcta y buscar el logro de los objetivos de la entidad, así mismo es necesario tener un Control Interno adecuado para que en caso de que se realicen tanto revisiones internas como externas no existan los problemas.

CAPÍTULO II

EL CONTROL INTERNO

En el siguiente capítulo se desarrollará la importancia del Control Interno dentro de las empresas, se definirá el concepto en base a lo establecido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, él porque es importante llevar a cabo un efectivo control Interno los principales elementos que lo conforman dentro de una empresa. Por último, se explicarán los modelos de Control Interno que pueden ser aplicables, el funcionamiento y los beneficios que conlleva.

2.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define al Control Interno de la siguiente manera:

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

“El Control interno comprende el plan de organización y de todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección”

(MANCERA HNOS Y COLABORADORES, 1998:104)

Mientras tanto Joaquín Gomes Morfín nos dice “El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita”.

De acuerdo a las definiciones anteriores se puede establecer que el Control Interno es un conjunto de normas o procedimientos que pueden adoptar las empresas públicas o privadas para mejorar los procesos que se realizan, con la finalidad de promover la eficiencia y eficacia en las actividades realizadas, con el objetivo que sirvan de base para la toma de decisiones, salvaguarda de los bienes y obtener información confiable y oportuna sobre la situación financiera de la entidad.

2.2 OBJETIVOS E IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Todas las empresas públicas, privadas o mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo tales como un buen sistema de contabilidad apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, debe contar, además, con un sistema de control interno para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno,

dificulta la realización de fraudes, robos, y alteraciones a los estados financieros, pero a su vez ayuda a la optimización de las operaciones de la empresa.

La importancia del control interno radica en que su principal propósito es detectar con oportunidad cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas, así como los objetivos establecidos que pudieran afectar las operaciones de la entidad y por lo tanto las declaraciones contenidas en los estados financieros.

El control interno promueve la eficiencia de las operaciones, ayuda a reducir los riesgos a que pudieran estar expuestos los recursos, aporta mayor confiabilidad a la información financiera y operacional, proporciona mayor seguridad respecto al cumplimiento efectivo de las leyes, normas y políticas aplicables de ahí la razón fundamental de la existencia del control interno en las organizaciones.

Ahora bien, de la definición de control interno se desprenden los objetivos básicos que éste implica, y que son los siguientes:

FOMENTAR Y ASEGURAR EL PLENO RESPETO, APEGO, OBSERVANCIA Y ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS PRESCRITAS O ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD:

La razón de ser de este objetivo es contar con sólidas y bien estructuradas políticas, respetables y respetadas, que permitan una buena administración y la realización de operaciones ordenadas, con guías que normarán, orientarán y regularán la actuación de la organización y el cumplimiento de sus objetivos particulares.

PROMOVER LA EFICIENCIA OPERATIVA:

Las políticas y disposiciones implantadas por la administración, serán la base, soporte y punto de partida para operar. Éstas políticas deben identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia y economía; elementos indispensables para lograr el funcionamiento óptimo integral y operacional de la organización.

ASEGURAR LA RAZONABILIDAD, CONFIABILIDAD, OPORTUNIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA COMPLEMENTARIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL QUE SE GENERA EN LA ENTIDAD:

La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño de toda entidad, de acuerdo a como se encuentre ésta en la actualidad, será la base fundamental para la toma de decisiones que garanticen el bienestar futuro de la organización. La información dirá cuanto buenas y acertadas han sido las políticas establecidas por la administración y cuál ha sido el nivel de eficiencia de la operación.

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD:

Éste objetivo se concreta con la observancia de los 3 objetivos anteriores. Es indiscutible que debe haber políticas claras y específicas, que se respeten, que involucren el buen cuidado, esmero, protección y administración de los activos. Las políticas deben tender hacia una óptima eficiencia en la operación con los activos.

Dentro de lo que es el control interno se identifican también objetivos generales que son:

OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración:

Las autorizaciones se deben otorgar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel administrativo apropiado.

Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.

Solo aquéllas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.

Los resultados del procesamiento de las transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo a las Normas de Información Financiera o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, así como mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia:

Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con las Normas de Información Financiera y el criterio de la administración.

Las transacciones deben quedar registradas en el mismo período contable, cuidando específicamente que lo sean aquéllas que afectan más de un ciclo. Cuando existen enlaces entre diferentes ciclos, éstos deben identificarse plenamente para verificar que se han realizado “cortes” de operación adecuados.

OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse, a intervalos razonables, con los activos físicos existentes para tomar medidas apropiadas y oportunas respecto a las diferencias que se detecten.

Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros. Éste objetivo complementa en forma importante a todos los objetivos anteriores. El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos debe verificarse y evaluarse periódicamente.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

El acceso a los activos solo debe permitirse a las personas que acuerdo con las políticas prescritas por la administración tengan la debida autorización para acceder a ellos; por lo cual se deben observar de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones.

El Control Interno pretende principalmente el cumplimiento de los objetivos, planes y políticas establecidos por la organización, y éstos deben estar contenidos en el manual de organización, en el cual se deben indicar en forma clara, comprensible y de la manera más sencilla el camino que se debe seguir para que de esa manera se puedan alcanzar los diferentes objetivos dentro de la misma.

2.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

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

El ambiente de Control: Está considerado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de la empresa, los clientes y las terceras personas relacionadas con la compañía, los conozcan y se identifiquen con ellos, para que exista una comunicación directa en caso de que se presente algún problema tanto interno como externo.

La evaluación de riesgos: Consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad cumpla sus objetivos propuestos. Cuando se identifiquen los riesgos, éstos deben gestionarse, analizarse y controlarse con el propósito de solucionarlos en el menor tiempo posible para que no afecte a la entidad en los procesos.

Los Sistemas de Información y Comunicación: Se utilizan para identificar, procesar y comunicar la información al personal, de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades dentro de las tareas asignadas por el personal encargado, con el propósito de que cumpla con ellas para que la entidad logre los objetivos.

Los Procedimientos de Control: Son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la entidad y que

son ejecutados por toda la organización dentro de las áreas que respectivamente fueron asignadas. Además de brindar las medidas necesarias para afrontar los riesgos.

La Vigilancia: Mediante en monitoreo continuo efectuado por la administración se evalúa si los funcionarios realizan sus tareas de manera adecuada o si es necesario realizar cambios con el fin de que la entidad cumpla con las actividades señaladas al momento de la contratación. La vigilancia comprende supervisión interna por parte de las personas de la empresa que evalúan el funcionamiento adecuado de las actividades que desarrollan el personal y evaluación externa que la realizan entes externos de la empresa.

La división del control interno en 5 elementos proporciona al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría. Sin embargo, esto no necesariamente refleja como una entidad considera e implementa su control interno.

En el siguiente subtema se detallará cada uno de ellos.

2.4 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

En el boletín 3050 de las Normas de Auditoría Vigentes en 2011 explica el procedimiento que se debe de aplicar el Contador Público para poder llevar a cabo el estudio y evaluación del Control Interno de manera adecuada y correcta, para que por medio de ésta revisión pueda determinar la situación de la entidad y aplique los instrumentos necesarios de acuerdo a las necesidades de la empresa.

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: "El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que son definidas en éste boletín como situaciones a informar.

El boletín 3050 "Estudio y Evaluación del Control Interno", define los elementos de la estructura del control interno y establece los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al diseñar la estrategia de auditoría, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y 5 procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste de los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control
- b) La evaluación de riesgos
- c) Los sistemas de información y comunicación
- d) Los procedimientos de control

e) La vigilancia

AMBIENTE DE CONTROL

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

Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos:

El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración sobre el particular. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente.

Estructura de organización de la entidad

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

Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:

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

Métodos para asignar autoridad y responsabilidad

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

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

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

Políticas y prácticas de personal

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

Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad

La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalece los controles de una entidad.

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

PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Una evaluación de riesgos de una entidad en los reportes financieros es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otra base aceptada. Por ejemplo, la evaluación de riesgos puede contemplar como la

entidad considera la posibilidad de transacciones no registradas o cómo identifica y analiza estimaciones o provisiones importantes en los estados financieros. Los riesgos relevantes para la emisión de reportes financieros confiables también se refieren a eventos o transacciones específicas.

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

Cambios en el ambiente operativo: Cambios en regulaciones o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas y por lo tanto en riesgos diferentes.

Nuevo personal: El nuevo personal puede tener un enfoque diferente en relación con el control interno.

Sistemas de información nuevos o rediseñados: Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al control interno.

Crecimientos acelerados: Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo de que éstos no se lleven a cabo o se ignoren.

Nuevas tecnologías: La incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.

Nuevas líneas, productos o actividades: El incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia puede introducir nuevos riesgos asociados con el control interno.

Reestructuraciones corporativas: Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.

Cambio en pronunciamientos contables: La adopción de un nuevo pronunciamiento contable o un cambio en los ya existentes puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.

El auditor deberá obtener un entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad con el objeto de conocer cómo la administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los reportes financieros y qué acciones está tomando para minimizar esos riesgos. Este entendimiento debe incluir en adición a lo mencionado anteriormente, un conocimiento de cómo la administración estima los riesgos, como mide la probabilidad de ocurrencia de los mismos y como los relaciona con los estados financieros.

El propósito de la evaluación de riesgos de la entidad es el de identificar, analizar y administrar riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, en cambio en una auditoría de estados financieros.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

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

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

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

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El auditor debe evaluar la

manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, qué persona las han llevado a cabo y finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando efectivamente.

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

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

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

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

- a) Debida autorización de transacciones y actividades.
- b) Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.

VIGILANCIA

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

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo e incluye la asignación y el diseño de procedimientos de control en forma oportuna, así como el realizar medidas correctivas cuando sea necesario.

El auditor debe obtener un entendimiento de los tipos de actividades que la entidad utiliza para vigilar el adecuado funcionamiento del control interno sobre la información financiera.

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

Tamaño de la entidad.

Características de la industria en la que opera.

Organización de la entidad.

Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas.

Problemas específicos del negocio.

Requisitos legales aplicables.

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de una entidad.

El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo de la estructura de control interno de una entidad, no deberá exceder los beneficios esperados al establecerla.

La efectividad de la estructura de control interno, está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga personales, colusión entre personas dentro y fuera de la entidad y si la gerencia hace caso omiso de ciertas políticas y procedimientos.

El auditor deberá documentar su conocimiento y comprensión de la estructura de control interno, como parte del proceso de planeación de la auditoría. La forma y alcance de ésta documentación se verán influidos por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de la estructura de control interno de la misma.

EVALUACIÓN PRELIMINAR

El auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad.

Aún y cuando en ésta etapa no se han probado los controles internos y, por lo tanto, aunque cualquier decisión es preliminar, el auditor deberá, primeramente:

a) Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales.

b) Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración incluyendo aquéllos relativos a la evaluación de riesgos.

c) Evaluar el diseño de los sistemas de control, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.

d) Formares un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será probado.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales importantes o bien si directamente los objetivos de auditoría se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN FINAL

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración, prevendrán o detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros.

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente confiabilidad de procedimientos específicos de control. La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva, según se diseñaron, durante todo el período.

Además de las pruebas es necesario establecer, por indagación y observación e inspección de documentación, la forma en que la administración se ha asegurado que

el sistema de control continúa operando efectivamente, a pesar de posibles cambios en el medio ambiente.

COMUNICACIÓN DE SITUACIONES A INFORMAR

En virtud de que las expectativas de los usuarios con respecto a la responsabilidad del auditor para informar por escrito sobre debilidades o desviaciones relacionadas con la estructura del control interno se han incrementado, ha sido necesario definir las situaciones a informar, así como la forma y contenido de dicho informe.

El auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno, que pueda ser de interés para el cliente, los cuales se identifican como situaciones a informar. Éstas situaciones son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la administración en los estados financieros. Tales deficiencias pueden incluir diferentes aspectos del control interno.

El juicio del auditor con respecto a las situaciones a informar, varía en cada trabajo y está influenciado por la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría y otros factores, tales como el tamaño de la entidad, su complejidad y la naturaleza y diversificación de sus actividades.

Como parte de su trabajo, el auditor debe, además, proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura de control interno existente.

La existencia de “situaciones a informar”, en relación con el diseño y operación de la estructura de control interno, representa una decisión consciente de la gerencia, en donde ésta, deberá comparar el grado de riesgo que implica dicha debilidad contra los costos a incurrir necesarios para implementar las medidas correctivas, por lo tanto, es responsabilidad de la gerencia, tomar las decisiones con respecto a los costos a ser incurridos y los beneficios relacionados.

FORMA Y CONTENIDO DEL INFORME

El informe debe contener:

La indicación de que el propósito de la auditoría es el de emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno. Los aspectos considerados como “situaciones a informar”.

Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación, dado el riesgo de interpretaciones erróneas con respecto al grado limitado de seguridad, al afirmar que no se identificaron “situaciones a informar” durante la auditoría, el auditor deberá evaluar cuidadosamente esta situación antes de incluir tal aseveración en su informe.

El auditor deberá considerar si debe comunicar los asuntos importantes durante el curso de la auditoría o al concluirla, en función de la urgencia de una acción correctiva inmediata.

El contenido de este boletín no limita al auditor de la posibilidad de comunicar a su cliente situaciones y sugerencias con respecto a actividades que van más allá de los asuntos relacionados con la estructura del control interno.

2.5 MODELOS DEL CONTROL INTERNO

Es éste subtema se conocerán los principales modelos de Control Interno que se pueden aplicar dentro de una organización para obtener mejores beneficios, siguiendo las condiciones y/o características de la entidad de acuerdo a las necesidades de las mismas.

MODELO COSO

CONTROL

Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otros, para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Proceso efectuado por el Consejo de Administración, la dirección, y el resto del personal de la organización, diseñado para proporcionar una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos dentro de las siguientes áreas:

Efectividad y eficiencia de las operaciones.

Confiablez de la información financiera.

Cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y políticas.

El modelo COSO establece como premisa fundamental que todo el personal dentro de su ámbito de actuación en la organización, tiene participación y responsabilidad en el proceso del Control, puesto que los sistemas de Control son diseñados, establecidos y operados por el personal e igualmente son modificados para finalmente ser evaluados, éste modelo de control asigna una gran importancia a los aspectos de competencia, honorabilidad y actitud del factor humano.

En éste modelo todos los miembros de la organización son responsables del Control Interno, el nivel de responsabilidad depende de la función que realicen en la empresa:

La administración: O cualquier denominación o máximo ejecutivo en el cual recae en primer lugar la responsabilidad del control el cual debe liderar y revisar la manera en que los miembros controlan el negocio, éstos a su vez designan responsabilidades de cada función, establecen políticas y procedimientos de Control Interno más específicas.

Responsables de las funciones financieras: Tienen la responsabilidad vital porque sus actividades están estrechamente vinculadas con el resto de unidades operativas y funcionales de la entidad, son clave para determinar la forma en que la administración ejerce el control.

Consejo administrativo: La administración es responsable ante el Consejo el cual debe ofrecer asesoría, pautas de actuación y conocer a profundidad las actividades de la entidad. Debe estar preparado para una posible falla de la administración a través de

una comunicación con los niveles altos, con los responsables financieros, jurídicos y de auditoría.

Comité de Auditoría: El comité o en su defecto el Consejo está en una posición privilegiada, tiene la autoridad para interrogar a los directivos sobre la forma en que están asumiendo sus responsabilidades en cuanto a la información financiera, y para asegurar que se tomen medidas correctivas. El comité junto está muchas veces en la mejor posición dentro de la entidad para identificar situaciones en la que los altos directivos intenten eludir los controles internos, o los resultados financieros y actuar en consecuencia.

Audidores Internos: Desempeñan un papel importante en la evaluación de la eficiencia de los sistemas de control y recomiendan mejoras a los mismos. Algunas actividades que deben revisar los auditores internos son:

- La confiabilidad, la integridad de la información financiera, operativa y los procedimientos empleados para identificar, medir, clasificar y difundir dicha información.
- Los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y normativas.
- Los medios utilizados para la salvaguarda de activos y verificar la existencia de los mismos.

Otros Empleados: El Control Interno es hasta cierto punto responsabilidad de todos los empleados, casi todos producen información utilizada en el sistema de control o realizan funciones para efectuar el control.

Auditoría Externa: Contribuyen al logro de los objetivos, aportan opinión independiente y objetiva, contribuyen directamente mediante la auditoría a los estados financieros.

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo con éste modelo el Control Interno está integrado por cinco componentes interrelacionados que representan en su conjunto lo necesario para alcanzar los objetivos propuestos por la organización.

Éstos componentes son:

1.- Ambiente de Control: Es el elemento que proporciona disciplina y estructura, se determina en función de la integridad, así como de la competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control. Entre sus factores se incluye la filosofía de la administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de administración, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad, asigna responsabilidades y desarrolla a su personal.

2.- Evaluación de Riesgos: Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.

3.- Actividades de Control: Ocurren a lo largo de la organización, en todos los niveles y todas las funciones, incluyendo los procesos de aprobación, autorización y registro.

4.- Comunicación e información: Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entenderla y cumplir con las responsabilidades.

5.- Monitoreo: Los controles Internos deben ser vigilados constantemente para asegurarse que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen se lleva a cabo a través de las evaluaciones continuas o separadas.

CARACTERÍSTICAS

Medio para alcanzar un fin, no un fin en sí mismo.

No es un evento o circunstancia sino una serie de acciones que permean en las actividades de la organización.

Forma parte de los procesos básicos de la administración-planeación ejecución y monitoreo y se encuentra integrado en ellos.

Los controles deben construirse “Dentro” de la infraestructura de la organización y no “Sobre ella”.

LIMITACIONES DEL CONTROL

Errores por falta de capacidad para ejecutar las instrucciones.

Errores de juicio en la toma de decisiones.

Errores por mala interpretación, negligencia, distracción o fatiga.

Características de los objetivos de una organización:

- Operacionales: Relacionados con el uso eficiente y eficaz de los recursos.
- Información financiera: Relacionados con la preparación de reportes financieros confiables.

- Cumplimiento: Relacionados con el cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables.

MODELO CADBURY

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

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

Los valores éticos son de gran importancia para la aplicación de éste modelo en una organización, además de que son altamente seleccionados teniendo en cuenta la ética discursiva como un intento de explicar que significa buen gobierno y justificar la elección de valores realizada.

OBJETIVOS

Orientados a proporcionar una razonable seguridad de:

Efectividad y eficiencia de las operaciones.

Confiabilidad de la información y reportes financieros.

Cumplimiento con leyes y reglamentos.

Los elementos clave de éste modelo son en esencia similares al modelo COSO, salvo la consideración de los sistemas de información integrados en los otros componentes y un mayor énfasis respecto a riesgos.

Limitación en la responsabilidad de los reportes de control a la confiabilidad de los financieros.

MODELO COCO

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

El modelo COCO es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un modelo más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. El resultado es un modelo conciso, dinámico encaminado a mejorar el Control, el cual describe y define al Control en forma casi idéntica a lo que hace el modelo COSO.

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

CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Incluye aquéllos elementos de una organización (recursos, sistemas, procesos, cultura, estructura y metas) que tomadas en conjunto apoyan al personal en el logro de los objetivos de la organización:

Efectividad y eficiencia de las operaciones.

Confiabilidad de los reportes internos o externos.

Cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las políticas internas.

ESTRUCTURA DEL CONTROL

El cambio importante que plantea el modelo canadiense consiste en que, en lugar de conceptualizar al proceso del Control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de veinte criterios generales, que el personal en toda organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el control.

Los criterios son elementos básicos para entender y, en su caso, aplicar el sistema de control COCO. Se requiere adecuados análisis, comparaciones para interpretar los criterios en el contexto de una organización en particular, y para una evaluación efectiva de los controles implantados.

El llamado ciclo de entendimiento básico de Control, como se representa en el modelo, consta de cuatro etapas que contiene los veinte criterios generales, conformando un ciclo lógico de acciones a ejecutar para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización, algunos de ellos son:

Propósito:

1.- Los objetivos deben de ser comunicados.

2.- Se debe identificar los riesgos internos y externos que afecten el logro de los objetivos.

3.- Las políticas para apoyar el logro de los objetivos deben ser comunicadas y practicadas, para que el personal identifique el alcance en su libertad de actuación.

4.- Se deben establecer planes para guiar los esfuerzos.

5.- Los objetivos y planes deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.

Compromiso:

1.- Se debe establecer y comunicar los valores éticos de la organización.

2.- Las políticas y prácticas sobre recursos humanos deben estar consistentes de los valores éticos de la organización, así como el logro de sus objetivos.

3.- La autoridad y responsabilidad deben estar claramente definidas y consistentes de los objetivos de la organización, para que las decisiones se tomen por el personal apropiado.

4.- Se debe fomentar una atmósfera de confianza para apoyar el flujo de la información.

Aptitud:

1.- El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarios para el logro de los objetivos.

2.- El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización.

3.- Se debe identificar y comunicar información suficiente y relevante para el logro de los objetivos.

4.- Las decisiones y acciones de las diferentes partes de la organización deben de ser coordinadas.

5.- Las actividades de control deben ser diseñadas como una parte integral de la organización.

Evaluación y aprendizaje:

1.- Se debe monitorear el ambiente interno y externo para identificar información que oriente hacia la reevaluación de sus objetivos.

2.- El desempeño debe ser evaluado contra metas e indicadores.

3.- Las premisas consideradas para el logro de los objetivos deben de ser revisadas periódicamente.

4.- Los sistemas de información deben ser evaluados nuevamente en la medida en que cambien los objetivos y se precisen deficiencias en la información.

5.- Debe comprobarse el cumplimiento de los procedimientos modificados.

6.- Se debe evaluar periódicamente el sistema de control e informar de los resultados.

El COCO parte de la idea de que la unidad más pequeña en la organización es la persona, tomada individualmente y una persona ejecuta una tarea guiada por el entendido de:

- Su propósito (objetivo).

- El apoyo en su capacidad o aptitud para alcanzarlo (información, herramientas, y habilidades).
- El sentido de compromiso para realizar debida y oportunamente su tarea.
- Que la misma persona debe vigilar y evaluar su desempeño.

La estructura del modelo canadiense requiere de creatividad para su interpretación y aplicación, es adaptable a cualquier organización una vez que se adecua a las necesidades de sus propios intereses, o usarla de referencia para desarrollar un modelo propio.

Para que éste modelo funcione exitosamente se requiere de un alto grado de compromiso de los involucrados, así como de un cabal entendimiento de los objetivos tanto generales como específicos de las operaciones de la empresa.

También es necesario un claro entendimiento de las fortalezas y debilidades de la organización, su relación con los riesgos y la oportunidad de alcanzar, de la mejor manera, los objetivos de la misma.

OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

Servicio al cliente

Salvaguarda y uso eficiente de los recursos

Obtención de beneficios

Cumplimiento de obligaciones sociales

Cumplimiento con la normatividad y políticas internas aplicables

NATURALEZA DEL CONTROL

El control debe ser realizado por el personal de toda la organización, quien será responsable del diseño, establecimiento, supervisión y mantenimiento del control.

El personal responsable de lograr determinados objetivos también deberá evaluar la efectividad del control dentro de su esfera de competencia y de reportar tal evaluación ante quien él es responsable.

El costo del control deberá ser proporcional a los beneficios esperados.

El control requiere de un equilibrio entre autonomía e integración y entre consistencia y adaptación al cambio.

CICLO DEL ENTENDIMIENTO BÁSICO

Propósito

Compromiso

Aptitud

Acción

Evaluación (Auto) y Aprendizaje.

CRITERIOS DE CONTROL

Los criterios de control son la base para entender el control de una organización.

Están planteados como metas a cumplir permanentemente.

COBIT

Es un modelo de control de Tecnología de Información diseñado por la Information Systems Audit and Control Foundation y empresas patrocinadoras como UNISYS y Price Waterhouse Coopers, como una fuente de instrucción para los profesionales dedicados a las actividades de Control.

COBIT se fundamenta en los objetivos de control existentes de la Information Systems Audit and Control Foundation (ISACF) y ha sido desarrollada como un estándar generalmente aplicable y aceptada para las buenas prácticas de seguridad, así como de control en Tecnología de Información.

La misión de COBIT es investigar, desarrollar, publicar y promocionar objetivos de Control de Tecnologías de Información internacionales, actualizados para ser usados por directivos de empresas y auditores.

Es un marco de control interno de Tecnología de Información.

Parte de la premisa de que la Tecnología de Información requiere proporcionar información para lograr los objetivos de la organización.

Promueve el enfoque y la propiedad de los procesos.

Apoya a la organización al proveer un marco que asegura que:

La Tecnología de Información esté alineada con la misión y visión.

La Tecnología de Información capacite y maximice los beneficios.

Los recursos de Tecnología de Información sean usados responsablemente.

Los riesgos de Tecnología de Información sean manejados apropiadamente.

Los objetivos de COBIT son:

- 1.- El desarrollo de las políticas claras, buenas prácticas para la seguridad y el control de Tecnología de Información.
- 2.- Proporcionar una base que esté estrechamente ligada a los objetivos de negocio, al mismo tiempo que se enfoca a la Tecnología de Información.
- 3.- Proporcionar un marco de referencia definido que ayude al entendimiento y a la administración de riesgos asociados con la Tecnología de Información y con tecnologías relacionadas.

USUARIOS

La administración: COBIT ayuda a la administración a lograr un balance entre los riesgos y las inversiones en control en un ambiente de tecnología de información frecuentemente impredecible.

Los usuarios de TI: Para obtener una garantía en cuanto a la seguridad y controles de los servicios de tecnología de información proporcionados internamente o por terceras partes.

Los auditores de sistemas de información: Para dar soporte a las opiniones mostradas a la administración sobre la evaluación de los controles internos.

PRINCIPIOS

Efectividad: Información relevante y pertinente, proporcionada en forma oportuna, correcta, consistente y utilizable

Eficiencia: Empleo óptimo de los recursos.

Confidencialidad: Protección de la información sensible contra divulgación no autorizada

Integridad: Información exacta y completa, así como válida de acuerdo con las expectativas de la organización.

Disponibilidad: accesibilidad a la información y la salvaguarda de los recursos y sus capacidades.

CONTENIDO

El modelo COBIT consta de:

1.- Resumen ejecutivo: Incluye una síntesis ejecutiva, dirigida a la administración, la cual contiene un entendimiento de los principios y conceptos claves de COBIT.

2.- Marco de referencia: Proporciona herramientas al propietario de procesos de negocio que facilitan el cumplimiento de ésta responsabilidad.

El marco referencial comienza con una premisa simple y práctica con el fin de proporcionar la información que la empresa necesita para alcanzar sus objetivos, los recursos de Tecnología de Información deben de ser administrados por un conjunto de procesos de Tecnología de Información agrupados en forma natural.

Recursos de Tecnología de Información:

Los recursos de Tecnología de Información identificados en el COBIT son:

- Datos: Los elementos de datos en su más amplio sentido, externos e internos, estructurados y no estructurados, gráficos.
- Aplicaciones: Se entiende como sistemas de aplicación la suma de procedimientos manuales y programados.
- Tecnología: La tecnología cubre hardware, software, sistemas operativos, sistemas de administración de base de datos.
- Instalaciones: Recursos para alojar y dar soporte a los sistemas de información.
- Personal: Habilidades del personal, conocimiento, conciencia, productividad para planear, adquirir, organizar, entregar.

Requerimientos de Negocio:

Para satisfacer los objetivos del negocio, la información necesita concordar con ciertos criterios a los que COBIT hace referencia como requerimientos de negocio para la información, los cuales son:

- Requerimientos de Calidad: Calidad, Costo, Entrega.
- Requerimientos Fiduciaros: Efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información, cumplimiento de las leyes y regulaciones.
- Requerimientos de Seguridad: Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad.

La información que los procesos de negocio necesitan está proporcionada a través del empleo de recursos de Tecnología de Información. Con el fin de asegurar que los requerimientos de negocio para la información son satisfechos, deben definirse, implementarse, monitorearse, medidas de control adecuadas para éstos recursos.

Procesos de Tecnología de Información:

Existen en esencia, tres niveles de actividades de Tecnología de Información al considerar la administración de sus recursos.

1.- Actividades y tareas: Son necesarias para alcanzar un resultado medible, las actividades cuentan con un concepto de ciclo de vida, mientras que las tareas son más cortas.

2.-Procesos: Son una serie de actividades o tareas conjuntas llevas acabo como soporte para la planeación estratégica de Tecnología de Información, evaluación de riesgos, planeación de la calidad, administración de la capacidad.

3.- Dominios: Es el agrupamiento de los procesos, es de manera natural confirmado frecuentemente como dominios de responsabilidad en una estructura organizacional, y está en línea con el ciclo administrativo o ciclo de vida aplicable a los procesos de Tecnología de Información.

El marco de referencia de COBIT se integra por cuatro dominios los cuales son:

- Planeación y organización: Éste dominio cubre la estrategia, las tácticas, y se refiere a la identificación de la forma en que la tecnología puede contribuir de la mejor manera al logro de los objetivos del negocio.
- Adquisición e implementación: Para llevar a cabo la estrategia de Tecnología de Información, las soluciones de Tecnología de Información deben ser identificadas, desarrolladas o adquiridas, así como implementadas e integradas dentro del proceso del negocio. Además, éste dominio cubre los cambios y el mantenimiento realizado a sistemas existentes.

- Entrega de servicios y soporte: En éste dominio se hace referencia a la entrega de los servicios requeridos que abarca desde las operaciones tradicionales hasta el entrenamiento, pasando por seguridad y aspectos de continuidad. Con el fin de proveer servicios deberán establecerse los procesos de soporte necesarios. Incluye el procesamiento de los datos por sistemas de aplicación, frecuentemente clasificados como controles de aplicación.
- Monitoreo: Todos los procesos necesitan ser evaluados regularmente a través del tiempo para verificar su calidad y suficiencia en cuanto a los requerimientos de control.

3.- Guías de auditoría: Las guías de auditoría contiene los pasos de auditoría correspondientes a los objetivos de control de Tecnología de Información de alto nivel para proporcionar asistencia a los auditores de sistemas en la revisión de los procesos de Tecnología de Información con respecto a los objetivos recomendados para proporcionar a la gerencia certeza o unas recomendaciones de mejoramiento.

4.- Herramientas de implementación: Contiene el conocimiento de la administración y diagnóstico de Control de Tecnología de Información, una guía de implementación proporciona lecciones aprendidas por organizaciones que ha aplicado el COBIT rápida y exitosamente en sus ambientes de trabajo.

El conjunto de herramientas de implementación incluye la síntesis ejecutiva, proporcionando a la administración de una empresa conciencia y entendimiento de COBIT. Debe tomarse en cuenta que estos procesos pueden ser aplicados a diferentes niveles dentro de una organización.

KONTRAG

Es una ley que entró en vigor el 05 de marzo de 1998, y modificó la Ley Mercantil, y obliga a las empresas alemanas a proteger los recursos obtenidos de terceros y asegurar las utilidades para éstos, mediante un sistema de gestión de riesgo en cabeza con el órgano supremo de la compañía, con el objetivo de prevenir cualquier tipo de fraude.

OBJETIVO

Mejorar a la organización con el fin de evitar crisis corporativas

Principales elementos:

Obligación de establecer una estructura gerencial de riesgo (encargada del control y administración).

Análisis y evaluación sistemático del riesgo.

Comunicación oportuna del reconocimiento de riesgos.

RESPONSABILIDADES SOBRE EL CONTROL

Consejo de Administración: Es la instancia responsable de establecer guía, supervisión general y gobernabilidad a la organización.

Gerencia: El Director General es el último responsable y asume la propiedad del sistema de control.

Audidores Internos: Evalúa la efectividad del sistema de control.

Personal: Es responsable todo el personal dependiendo de su nivel y ubicación funcional.

TIPOS DE CONTROL

Preventivos

- De actividades
- De recursos
- De insumos

Detectivos

- Concurrentes
- Posteriores

Dentro de éste capítulo se analizó desde el concepto del Control Interno, la importancia que conlleva un adecuado control dentro de una organización, puesto que gracias a ésto se tiene un proceso correcto y la entidad puede lograr los objetivos por los cuales fue creada, así mismo se mencionan los distintos modelos de Control Interno que se pueden aplicar en la empresa para verificar que las actividades se llevan a cabo de acuerdo a lo establecido, así como la importancia de que cumplan con las políticas de la entidad.

Es de vital importancia realizar controles internos adecuados para que la entidad opere de manera correcta, así mismo con la auditoría se puede verificar que los resultados obtenidos sean verídicos o en caso contrario se puedan modificar para que tenga una pronta solución.

CAPÍTULO III

LA AUDITORÍA

En el presente capítulo se mencionará la relación que se tiene de la auditoría con la empresa, se explicará el concepto de auditoría, el principal objetivo que debe de cumplir, cómo ésta clasificada para poder diferenciarla dentro de una organización y lo más importante dónde está regulado como se debe de llevar acabo y los requisitos que se necesitan para poder cumplir con una adecuada auditoría dentro de la entidad.

3.1 RELACIÓN DE LA AUDITORÍA Y LA EMPRESA.

La auditoría tiene una estrecha relación con la empresa ya que está es el punto de partida en la cual se desarrollarán todas las etapas para que el contador público interno o externo analice, examine y verifique la razonabilidad de los estados financieros que emite dicha organización como resultado de sus operaciones.

Es importante que en una entidad económica cuente con los servicios profesionales de un auditor, puesto que la auditoría se enfoca en realizar un análisis completo de la empresa, desde adquisiciones de materia prima hasta la venta con los clientes, lo que abarcaría desde el aspecto contable y financiero, así como la forma de dirigir a la empresa, creación de políticas con el fin de lograr los objetivos por los cuales fué creada la entidad.

Los beneficios que tiene una empresa al implementar una auditoría son:

Medir y evaluar la eficacia de los controles establecidos.

Examinar operaciones contables, financiera y administrativas.

Comprobación y evaluación del cumplimiento del personal, de las políticas y los procedimientos establecidos.

Mejorar la conducción de las operaciones.

Mayor beneficio económico para la empresa.

Cumplimiento más eficaz de sus objetivos institucionales.

Ayuda a la adecuada y eficaz estructura orgánica de la empresa, así como la división de funciones.

Registro oportuno de transacciones diarias.

Que la entidad se encuentre razonablemente protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas.

Que los medios internos de comunicación transmitan información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de dirección y de ejecución responsables de la buena marcha de la empresa.

Que las tareas individuales se cumplan con eficiencia, prontitud y honestidad.

Desde mi punto de vista la empresa realiza estados financieros como resultado de las operaciones que presenta durante un período determinado, y la responsabilidad del auditor es de revisar, analizar, verificar y evaluar dichos estados financieros con la finalidad de corregir actos o actividades que no funcionen para la entidad.

3.2 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

A continuación se presentan algunas definiciones de Auditoría:

Juan Ramón Santillana González menciona que la auditoría significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable, veraz y oportuna, es decir, revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados; las políticas y lineamientos establecidos se haya observado y respetado; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general.

De acuerdo a las Normas y procedimientos de auditoría y Normas para atestiguar la auditoría representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el Contador Público independientemente emita una opinión profesional, respecto a si dichos estados financieros representan los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa.

Víctor Mendiivil: “La auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros”.

En base a las definiciones anteriores se puede concluir que la Auditoría es el proceso de revisión que efectúa el auditor conforme a la información de la entidad, con la finalidad de realizar un examen detallado acerca de los estados financieros a una

fecha determinada, para poder emitir una opinión de manera objetiva sobre la situación de la entidad de acuerdo a los lineamientos y normas que se deben aplicar ; con la finalidad que sirva de base para la toma de decisiones así mismo se cumpla el objetivo de la organización por la cual fue creada.

3.3 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.

Las Normas y Procedimientos de Auditoría dentro de su boletín 1020 establece que:

La finalidad del examen de los estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos de efectivo y las variaciones en el capital contable de una empresa de acuerdo con las Normas de Información Financiera, aplicadas sobre bases consistentes.

La opinión del auditor, por ser independiente a la de la administración de la empresa, y el resultado de la aplicación de normas que controlan la calidad que debe reunir el trabajo e información que emite éste profesional, permite incorporar credibilidad al contenido de los estados financieros examinados.

El contenido y elaboración de los estados financieros es responsabilidad que compete a la administración de la entidad. Mientras el auditor es responsable de formarse y expresar una opinión sobre los estados financieros, la responsabilidad en cuando a la preparación de los mismos y de sus notas aclaratorias recae en la administración de la entidad. La responsabilidad de la administración incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, así como la salvaguarda de los activos de la entidad. La

auditoría de estados financieros no releva a la administración de sus responsabilidades.

Para que el auditor pueda formarse una opinión sobre los estados financieros, deberá cubrir todos los aspectos de importancia de los mismos, para lo cual deberá obtener una seguridad razonable mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, de que la información que muestran los registros contables que sirvieron de base para su elaboración, es suficiente, confiable y que se encuentra revelada adecuadamente en los mismos, de acuerdo a su importancia y confirme a las Normas de Información Financiera aplicadas sobre bases consistentes.

Algunos de los principales objetivos de la auditoría son:

Proporcionar a la dirección, estados financieros certificados por una organización independiente y asesoramiento en materia de sistemas contables y financieros

Suministrar información objetiva que sirva de base a las entidades de información y clasificación crediticia.

Servir de punto de partida en las negociaciones para la compra venta de acciones de una empresa, pues la información auditada, garantiza mayor confiabilidad.

Reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras actuaciones anormales.

3.4 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.

Existen diferentes tipos de auditorías, no obstante, algunos autores de libros de auditoría la clasifican en:

AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS PARA EFECTOS FISCALES TAMBIÉN

CONOCIDA COMO AUDITORÍA FISCAL: Verifica el correcto y oportuno pago de los impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco.

AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS: Examen que efectúa un contador público independiente a los estados financieros de un cliente. Dichos estados financieros para entidades lucrativas son: Estado de Posición Financiera, Estado de Resultados Integral, Estado de Variaciones en el Capital Contable y/o Estado de Flujo de Efectivo; y en el caso de entidades no lucrativas son: Estado de Posición Financiera, Estado de Actividades y Estado de Flujo de Efectivo.

AUDITORÍA INTERNA: Es la auditoría que realiza el personal adscrito a la propia dependencia o entidad. Su importancia radica en que se constituye en el instrumento de control interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información coadyuvante sobre el resultado de su gestión y propiciando en su caso, la adopción de medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados.

AUDITORÍA OPERACIONAL: Promueve la eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad al proporcionarle comentarios y recomendaciones.

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA: Verifica, evalúa y promueve el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo, el cual se refiera a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades.

AUDITORÍA INTEGRAL: Revisa los aspectos contable-financieros, operacionales y administrativos de la entidad en una misma asignación de auditoría.

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL: Revisa los aspectos financieros, operacionales, administrativos, de resultados de programas y de cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan la actividad de las entidades públicas.

AUDITORÍA INFORMÁTICA: Es el proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un Sistema de Información salvaguarda el activo empresarial, mantiene la integridad de los datos, lleva acabo eficazmente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos.

AUDITORÍA FORENSE: Es una auditoría especializada en descubrir, divulgar y atestar sobre fraudes y delitos en el desarrollo de las funciones públicas y privadas.

AUDITORÍA AL DESEMPEÑO: Revisión sistemática, interdisciplinaria, organizada, objetiva, propositiva, independiente y comparativa del impacto social de la gestión pública y de la congruencia entre lo propuesto y lo obtenido.

3.5 LA AUDITORÍA COMO ACTIVIDAD PROFESIONAL.

En un concepto universal la auditoría es un proceso sistemático realizado bajo la responsabilidad de un profesional independiente, que obtiene y evalúa evidencia sobre actos y eventos económicos cuantificables con el objeto de:

- Determinar si la información examinada cumple con los criterios preestablecidos, para finalmente
- Comunicar formalmente sus conclusiones a las partes interesadas.

CARACTERÍSTICAS DE UNA PROFESIÓN

En la Enciclopedia de la auditoría se cita a Abraham Flexner, quien distinguió siete características esenciales que deben tener los miembros de una profesión:

- 1.- Los profesionales poseen un campo de conocimientos especializados.
- 2.- Los profesionales experimentan un reconocido proceso formal de educación.
- 3.- Los profesionales cumplen con los requisitos técnicos que se exigen para su admisión.
- 4.- Profesionales que mantienen ciertas normas de conducta.
- 5.- Profesionales que tiene status reconocido.
- 6.- El trabajo que realiza está dotado de interés público.
- 7.- Los profesionales pertenecen a una organización dedicada al avance de las obligaciones sociales de la profesión.

A continuación, se presentan algunas de las características esenciales antes señaladas:

Conocimientos especializados: Dominio de la normatividad profesional especializada de la auditoría.

Proceso formal de educación: La preparación universitaria.

Cumplimiento de requisitos profesionales: El principal es la obtención del título y cédula profesional.

Cumplimiento de normas de conducta: Establecidas en los diferentes Códigos de Ética profesional.

Estatus profesional reconocido: Generalmente existe el reconocimiento social a la profesionalidad de un auditor, misma que se manifiesta en la demanda de servicios.

Trabajo con interés público: El trabajo del auditor impacta a un amplio espectro de los miembros de la sociedad, a todos los usuarios generales de la información.

Organización profesional: Coexisten diferentes organizaciones profesionales relacionadas a las actividades que puede desarrollar el auditor tanto a nivel nacional como internacional y se especializan en tipos específicos de auditoría.

FINALIDAD DEL EXÁMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

En el boletín 1020 “Declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo y naturaleza de la auditoría de estados financieros” emitidos por la CONPA se define que la finalidad del examen de los estados financieros es:

Expresar una opinión profesional independiente respecto si dichos estados financieros presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en las cuentas del capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

RESPONSABILIDAD EN LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

En la edición 2006 del Handbook of internacional Auditing, la Federación Internacional de Auditores (IFAC), establece en el Internacional Standard on Auditing

(ISA) 200 las siguientes responsabilidades básicas de la administración de la entidad auditada en relación con los estados financieros:

- a) Identificar el marco normativo que será utilizado para la preparación y presentación de los estados financieros.
- b) Preparar y presentar los estados financieros conforme al marco normativo determinado. Esta responsabilidad incluye:
 - Diseñar, implementar y mantener los controles internos relevantes para la preparación y presentación de estados financieros libres de errores materiales.
 - Seleccionar y aplicar políticas contables adecuadas.
 - Hacer las estimaciones contables razonables según las circunstancias.

Definitivamente, la entidad auditada, a través de su administración debe asumir ante los usuarios generales de la información, plena responsabilidad por la preparación y presentación de los estados financieros conforme a las bases normativas aplicables.

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR.

Se debe considerar la responsabilidad como sinónimo de deber profesional del auditor.

Tipos de responsabilidad

En la enciclopedia de la Auditoría se hace una reflexión sobre el significado de responsabilidad que se considera importante considerar:

La responsabilidad es el precio de la supervivencia social. Si a muchas personas se les permite actuar irresponsablemente y soslayar las consecuencias de sus actos, la

supervivencia social como un todo estaría amenazada. Mientras más responsabilidades aceptan las personas, mayor será su recompensa en la comunidad.

1. Responsabilidad legal: La responsabilidad legal es impuesta por la sociedad como un requerimiento mínimo para quienes reciben un reconocimiento profesional. Está especificada en leyes y reglamentos.
2. Responsabilidad de ética: La responsabilidad ética le impone la profesión sobre sus miembros. Las responsabilidades legales por sí solas no son suficientes, y una profesión debe voluntariamente asumir responsabilidades por el interés público. Se expone normalmente en el código oficial de ética, con el que una profesión se disciplina así misma.
3. Responsabilidad moral: La responsabilidad moral se la imponen los individuos así mismos. Ésta refleja un estándar de conducta superior al requerido por la responsabilidad ética. La responsabilidad moral puede ser específicamente personal o estar desarrollada por un grupo.

CRITERIO INDEPENDIENTE DEL AUDITOR.

El hecho de que el auditor tenga y mantenga un criterio independiente y objetivo es uno de los motivos de su reconocimiento profesional, lo que hace que su trabajo sea considerado confiable. Es una obligación que retoma el Código de Ética Profesional en el postulado II: “Al expresar cualquier juicio profesional el Contador Público acepta la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial”.

ASPECTOS NORMADOS POR EL CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL.

Con objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral y establecer normas de actuación profesional, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos expidió en la década de los veintes un código de ética profesional que ha sido continuamente revisado y adaptado a la realidad prevaleciente. En él se distinguen varios principios de ética aplicables directamente a la profesión del Contador Público, denominados postulados.

3.6 MARCO NORMATIVO DE LA AUDITORÍA.

ESTRUCTURA Y CONTENIDO BÁSICO 2011.

El compendio de Normas y Procedimientos de Auditoría divide su contenido en series, a las cuales se les asigna un rango numérico como sigue:

1000-Dispociones Generales.

2000-Normas Personales.

3000-Ejecución del trabajo.

4000-Normas de Información.

5000-Procedimientos de Auditoría.

6000-Otras declaraciones de la comisión.

7000-Normas relativas a servicios para atestiguar.

9000-Normas de revisión.

11000-Normas para otros servicios relacionados.

Las primeras cuatro series son propiamente las normas de auditoría establecidas por la CONPA, las cuales, por tener un carácter obligatorio, están sujetas a un procedimiento especial de aprobación que asientan los estatutos del propio IMCP.

LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA SE DIVIDEN EN:

- 1.-NORMAS DE AUDITORÍA.
- 2.-NORMAS RELATIVAS A SERVICIOS PARA ATESTIGUAR.
- 3.-PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.
- 4.-NORMAS DE REVISIÓN.
- 5.-NORMAS PARA OTROS SERVICIOS RELACIONADOS.

El compendio está dividido de la siguiente manera:

1010 Normas de auditoría: Establece una definición de normas de auditoría, las clasifica y explica de forma general, las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad de auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

1020 Declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo y naturaleza de la auditoría de estados financieros: El boletín describe el objetivo general y la naturaleza de la auditoría de estados financieros.

NORMAS PERSONALES

2010 Pronunciamientos sobre las normas personales: Se refiere a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de éste tipo.

NORMAS DE EJECUCIÓN

3010 Documentos de la auditoría: El auditor debe documentar todos aquéllos aspectos importantes para evidenciar que el trabajo se hizo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

3020 Control de calidad: Enfocado a medidas que deben establecer las firmas de contadores públicos para que los servicios profesionales de auditoría se presten con el más alto nivel de calidad y en cumplimiento con el marco legal y profesional correspondiente.

3030 Materialidad en la planeación y desarrollo de una auditoría: No es necesario examinar todos los rubros o áreas de los estados financieros. Se debe enfatizar en relación directa, tanto a la importancia relativa de las partidas, como al riesgo probable de que dichas partidas tengan errores.

3040 Planeación de una auditoría de estados financieros: Se requiere de una planeación adecuada para alcanzar sus objetivos más eficientemente posibles. Debe hacerse un plan inicial, a ser revisado continuamente y en su caso modificado, al mismo tiempo que se supervise el trabajo y efectuado.

3050 Estudio y evaluación del control interno: Deberá efectuar un estudio y evaluación adecuada del control interno como base para la determinación del alcance, naturaleza y momento de realización de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría.

3060 Evidencia comprobatoria: Son los elementos que comprueben la autenticidad de los hechos, la razonabilidad de los juicios efectuados, el boletín abunda en las características que deben cumplir e incluye las aseveraciones que el auditor tratará de verificar con la evidencia obtenida.

3070 Consideraciones sobre fraudes que deben hacerse en una auditoría de estados financieros: Define y describe las características del fraude y proporciona guías sobre las diversas consideraciones que el auditor deberá hacer al detectarlo dentro de su examen a los estados financieros, al detectar un error el auditor deberá evaluar se es intencional o no.

3080 Declaraciones de la administración: La administración de la entidad hace declaraciones oralmente y por escrito en sus estados financieros o en respuesta a preguntas que se le plantea. Éstas declaraciones son parte integrante de la evidencia comprobatoria que obtiene el auditor.

3090 Confirmaciones de abogados: Es necesario que el auditor solicite a la administración una relación de los litigios, demandas y gravámenes que la afecten, los cuales deberán ser corroborados por los abogados del cliente a través de una confirmación expresa.

3100 Revisión Analítica: Se desarrolla el concepto de revisión analítica y se estudia la importancia que tiene como procedimiento de auditoría en las diversas etapas en una revisión de estados financieros, el estudio de las relaciones y tendencias significativas que se desprenden principalmente de la información financiera y no financiera, incluyendo la investigación resultante sobre variaciones y partidas poco usuales.

3110 Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de auditoría de estados financieros: En la carta convenio se establecerán los términos del servicio y se obtendrá la aprobación del cliente.

3120 Tratamientos de procedimientos omitidos, descubiertos después de la emisión del dictamen: Cuando el auditor descubre y concluye, con posterioridad a la fecha de su dictamen, que uno o varios procedimientos fueron omitidos durante su examen, se debe establecer el tratamiento y los procedimientos generales por aplicar.

3130 Efecto en la auditoría por incumplimiento de una entidad con leyes y reglamentos: El incumplimiento de la entidad con leyes y reglamentos puede afectar sustancialmente a los estados financieros y a su dictamen. El determinar si hay incumplimiento o no es una situación legal que está normalmente más allá de la competencia profesional de auditor.

3140 Efectos de la Tecnología de Información (TI) en el desarrollo de una auditoría de estados financieros: El estudio y evaluación del control interno en plataforma de tecnologías de la información tiene consideraciones adicionales que se explican en éste boletín.

3150 Auditoría de la valuación y revelaciones del valor razonable: Establece las normas y lineamientos relativos a la valuación y revelaciones de valor razonable, como lo establecen las Normas de Información Financiera

3160 Comunicaciones con los encargados del gobierno corporativo: Establece la responsabilidad del auditor de comunicarse con las personas encargadas del gobierno corporativo, en relación a una auditoría de estados financieros

3170 Evaluación de errores identificados durante la Auditoría: Establece la responsabilidad del auditor para evaluar el efecto de los errores identificados en la auditoría y de los errores no corregidos, si es que existen, en los estados financieros.

3180 Identificación y evaluación del riesgo de error material a través del conocimiento y la comprensión de la entidad y de su entorno: Éste boletín trata sobre la responsabilidad que tiene un auditor externo de identificar y evaluar los riesgos de error material en los estados financieros sujetos a examen.

3190 La respuesta del auditor a los riesgos determinados: Éste boletín se refiere a la responsabilidad del auditor en cuanto al diseño e implementación de las respuestas a los riesgos significativos, que han sido identificados por el auditor.

3200 Confirmaciones externas: Éste boletín establece procedimientos de confirmación externa para que el auditor obtenga evidencia de acuerdo con los requerimientos establecidos en el boletín 3060, Relevancia y confiabilidad de la evidencia de auditoría y en el boletín 3190, La respuesta del auditor a los riesgos determinados, no trata de

investigaciones relacionadas con litigios y reclamaciones, los cuales se tratan en el boletín 3090, confirmación de abogados.

NORMAS DE INFORMACIÓN

4010 Dictamen del auditor: El dictamen es el documento que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate.

4020 Dictamen sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a las Normas de Información Financiera: Se debe establecer pronunciamientos normativos en relación con los dictámenes que emite el contador público sobre estados financieros preparados sobre bases específicas diferentes a los principios de contabilidad generalmente aceptados en México.

4030 Consideraciones especiales en auditorías de estados financieros de grupos: (antes Efectos en el dictamen cuando se utiliza el trabajo de otros auditores). El objetivo de éste boletín es apoyar al auditor para determinar cuándo se actúa como auditor de estados financieros de un grupo, trata de consideraciones especiales que se aplican a las auditorías de grupos, en particular las que involucran a auditores de uno o más componentes incluidos en los financieros de un grupo.

4040 Otras opiniones del auditor: Con cierta frecuencia y atendiendo a diversas necesidades, les es solicitada al auditor su opinión sobre ciertos hechos o información distinta a los estados financieros tomados en su conjunto, diferentes a las que emiten

sobre estados financieros y los otros informes incluidos específicamente en otros boletines.

4050 Informe sobre la revisión limitada de estados financieros intermedios (DEROGADO): El contador público puede involucrarse de varias formas con estados financieros intermedios debe realizarse de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

4060 Opinión del auditor sobre la información adicional que acompaña a los Estados financieros básicos dictaminados: En ocasiones la administración de la entidad presenta información adicional a los estados financieros, el auditor debe aclarar la responsabilidad que tiene en relación con la misma.

4070 Opinión del contador público sobre la incorporación de eventos subsecuentes en estados financieros proforma: Es indispensable conocer el efecto que pueden tener sobre las cifras de los estados financieros, transacciones importantes que ocurren después de los mismos o que no se han consumado o tienen posibilidades de efectuarse.

4080 Efectos del trabajo de un especialista en el dictamen del auditor: Se tendrá que obtener elementos de juicio suficientes y certeza razonable para opinar sobre asuntos fuera de su ámbito profesional y corresponden a un especialista en determinada área.

4090 El dictamen del contador público en su carácter de comisario: Las funciones de vigilancia de las sociedades anónimas a través de uno o varios accionistas, requiere

un informe respecto de la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información presentada por los administradores, a la propia asamblea de accionistas.

4100 Opinión sobre el control interno contable (DEROGADO): Los usuarios de los servicios del auditor están interesados en la opinión independiente sobre el control interno contable existente en la empresa.

4110 Asociación del nombre del contador público con estados financieros publicados: Por razones de carácter legal o de otra naturaleza tienen la necesidad de publicar sus estados financieros. Un contador público se dice que está asociado a los estados financieros cuando su nombre y su firma aparecen conjuntamente con ellos.

4120 Informe del auditor sobre el resultado de la aplicación de procedimientos de revisión previamente convenidos (DEROGADO): El auditor es requerido para realizar un trabajo, mediante el cual sean aplicados procedimientos de revisión previamente convenidos con el cliente, para emitir un informe sobre los resultados obtenidos.

4130 Dictamen de auditor sobre estados financieros de entidades mexicanas, preparados para fines internacionales: Es necesario normar la emisión de dictámenes sobre estados financieros de entidades mexicanas, para fines internacionales, conciliando y considerando las responsabilidades que el auditor mexicano adquiere al emitir dichos dictámenes, cuya circulación traspasa las fronteras de su país.

4140 Opinión del auditor sobre información financiera proyectada (DEROGADO): En ocasiones se requiere de información financiera proyectada que muestre los efectos

que tendría en los estados financieros y ciertos eventos que podrían ocurrir en el futuro y que dicha información sea examinada por un contador público independiente.

4160 Informe para agentes de valores: El financiamiento de las empresas en México, a través de colocadores de valores ya sea de capital o de deuda ha dado lugar a que las autoridades regulatorias hayan intensificado su vigilancia sobre la información financiera, éste boletín regula los casos en que el auditor puede aceptar emitir el informe para agentes de valores.

4170 Dictamen sobre estados financieros comparativos: Éste boletín norma la emisión del dictamen cuando se realiza sobre información financiera comparativa y las situaciones en que el auditor deberá revelar ciertos hechos que pudieran afectarla, la comparabilidad es una condición previa a la consistencia, la cual es un requisito fundamental para evitar el riesgo de interpretaciones erróneas al momento de hacer comparaciones.

4180 Restricciones en el uso del dictamen del auditor: El dictamen sobre los estados financieros considerados “restringidos” es de lo que habla éste boletín ya que establece una serie de pronunciamientos aplicables en tales circunstancias, los estados financieros no necesariamente están preparados sobre las mismas bases de presentación, por lo que las restricciones en el uso del dictamen son imperativas, ya que, de no hacerlas, las personas interesadas podrían tomar decisiones erróneas.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

A partir del 2011 La Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento (CONAA), en su proceso de armonización con la normatividad de aseguramiento y otros servicios relacionados, ha considerado necesario agrupar las series 5000 y 6000 en una sola. Ha reorganizado su nomenclatura y se ha decidido dejar procedimientos y las guías en la serie 6000, por lo que la serie 5000 desaparece.

6010 Guía sobre procedimientos de auditoría de aplicación general: Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

6020 El muestreo en la auditoría: Mediante la aplicación de sus procedimientos de auditoría a una muestra representativa de estas transacciones o partidas, puede obtener la evidencia que se requiere.

6030 Muestreo estadístico en auditoría: Éste boletín establece el muestreo sobre bases estadísticas y matemáticas o de probabilidades para determinar cuántas partidas serán seleccionadas y para evaluar los resultados de la muestra, incluyendo la medición de riesgos de muestreo.

6040 Metodología para el estudio y evaluación del control interno: El auditor debe seguir procedimientos recomendados para el estudio y evaluación adecuados del control interno existente.

6050 Guía de auditoría para el estudio para el estudio y evaluación de la función de auditoría interna: La función de la auditoría interna, forma parte de las técnicas de control interno sujetas a evaluación por parte del auditor externo.

6060 Utilización del trabajo de un especialista: El auditor debe cubrir y establecer los procedimientos que se consideran adecuados para la revisión del trabajo de un especialista.

6070 Partes relacionadas: Se recomiendan procedimientos de auditoría tendientes a la identificación de partes relacionadas, la revisión de transacciones y saldos entre ellas y la comparación de su adecuada revelación en los estados financieros.

6080 Comunicaciones entre el auditor sucesor y el auditor predecesor: Un auditor puede ser llamado a suceder o reemplazar a un colega en la realización de un examen de estados financieros, la comunicación con el auditor a quien se pretende suceder o reemplazar, constituye una conducta ética y fortalece las relaciones profesionales.

6090 Revisión de control interno de entidades que utilizan organizaciones de servicios: Es común que el procesamiento de la información sea realizado por terceros, por otra parte, se debe considerar, en su estudio y evaluación el efecto que tiene el control interno al ser realizado por terceros.

6100 Efectivo e inversiones temporales: Se refiere al examen de las partidas de efectivo e inversiones temporales, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa

6110 Ingresos y cuentas por cobrar: Para el examen de los rubros de ingresos y cuentas por cobrar, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

6120 Inventarios y costos de ventas: En el examen de los rubros de inventarios y costo de ventas, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

6130 Pagos anticipados: Para el examen de pagos anticipados, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

6140 Procedimientos de auditoría relacionados con estados financieros consolidados y combinados, y con la valuación de inversiones permanentes en acciones: Se debe señalar los procedimientos de auditoría para la revisión de los estados financieros consolidados y combinados y la valuación de las inversiones permanentes en acciones de acuerdo al boletín B-8 de la comisión de principios de contabilidad.

6150 Inmuebles, maquinaria y equipo: En el examen de los rubros de inmuebles maquinaria y equipo, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

6160 Intangibles: Para el examen de los activos intangibles, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

6170 Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos: Para el examen de pasivos y al evaluar si la evidencia es suficiente y competente, los

procedimientos de auditoría, deben ser de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

6180 Estimaciones contables: El auditor es responsable de evaluar la razonabilidad las estimaciones contables hechas por la administración, incluidas en la información contable.

6190 Capital contable: En el examen del capital contable, los procedimientos deben ser diseñados en forma específica por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

6200 Gastos: Para el examen de los gastos, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las condiciones y características de cada empresa.

6210 Examen de remuneraciones al personal: Se refiere al examen de las remuneraciones al personal, contractuales y legales, y se considera como procedimiento de auditoría aplicable al examen de costos y gastos de operación.

6220 Contingencias no cuantificables y compromisos: Una contingencia es la incertidumbre que resulta de la consumación de un hecho a futuro, que generalmente trae como consecuencia una utilidad o pérdida. Un compromiso es una obligación contractual u orden de compra firmada por un tercero, se debe establecer los procedimientos de auditoría para la determinación y examen de las contingencias no cuantificables y compromisos. Los procedimientos deben ser diseñados por el auditor en cada caso en particular, tomando en cuenta las características de cada empresa.

6230 Hechos posteriores: Algunos hecho o transacciones ocurridos con posterioridad a la fecha del balance y hasta la fecha del dictamen, pueden afectar significativamente, de acuerdo con principios de contabilidad y hacen necesario un ajuste o revelación de dichos estados.

6240 Utilización del trabajo de otros auditores: Cuando el auditor decida utilizar el trabajo realizado por otros auditores, debe obtener una seguridad razonable que dicho trabajo se realice con las normas de auditoría.

6250 Guía de auditoría aplicable a saldos iniciales en primeras auditorías: Se refiere a la naturaleza, alcance y oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría a los saldos iniciales de las cuentas de naturaleza acumulativa.

6260 Guía para la comprobación del tratamiento contable de los impuestos a la utilidad: Relaciona los métodos por los cuales se podrá comprobar la adecuada determinación, registro y revelación de los impuestos a la utilidad, conforme a la NIF D-4.

6270 Consideraciones en la auditoría de negocios pequeños: Los servicios de auditoría a los pequeños negocios ha incrementado, debido a que tienen que cumplir con ciertas disposiciones legales y de necesidades de su administración.

6280 Ayuda para prevenir, disuadir y detectar el fraude: El fraude en la información financiera ha originado que se revisen los aspectos de control y sea necesario revisar los factores que inciden en el fraude, así como recomendar programas que ayuden a mitigarlo.

6290 Procedimientos de auditoría relativa a instrumentos financieros derivados: Para revisar los instrumentos financieros derivados, se recomienda utilizar procedimientos que pueden ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

NORMAS RELATIVAS A SERVICIOS PARA ATESTIGUAR

7010 Normas para atestiguar: Las normas para atestiguar constituyen una guía y establecer un amplio marco de referencia para una variedad de servicios profesionales y que constituyen lineamientos profesionales, orientados a promover tanto la consistencia como la calidad en la prestación de esos servicios.

7020 Informes sobre exámenes y revisiones de información financiera pro forma: La información financiera pro forma cuales hubieran sido los efectos importantes que una o más operaciones o eventos propuestos o ya ocurridos, pudieran haber tenido sobre los estados financieros básicos si hubieran ocurrido a la fecha del balance general que contiene la información financiera.

7030 Informe sobre examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera: Éste boletín establece normas y proporciona guías al Contador Público que es contratado para examinar y opinar sobre la efectividad y/u operación del sistema de control interno.

7040 Exámenes sobre el cumplimiento de disposiciones específicas: Establece pronunciamientos normativos de ejecución del trabajo y de información a que se debe

sujetar el Contador Público en el desarrollo de sus actividades, al rendir un informe sobre el examen de procedimientos previamente convenidos.

7050 Otros informes sobre exámenes y revisiones de atestiguamiento: Se establecen pronunciamientos normativos cuando un Contador Público sea contratado para prestar un servicio de atestiguamiento.

7060 Examen y revisión de información financiera proyectada: Se establecen pronunciamientos normativos a los que debe sujetarse un Contador Público al emitir opiniones sobre información financiera proyectada.

7070 Informe del Contador Público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos (DEROGADO): Se establecen normas y lineamientos sobre las responsabilidades profesionales del Contador Público, cuando realiza un trabajo para aplicar procedimientos convenidos respecto de información financiera.

7080 Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de atestiguar: Éste boletín norma el contenido de la carta convenio que establece los términos de la prestación de servicios de atestiguar.

NORMAS DE REVISIÓN

9010 Revisión de estados financieros: El propósito de ésta norma es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre las responsabilidades profesionales del Contador Público cuando éste, no siendo el auditor de una entidad, lleva a cabo un trabajo para revisar estados financieros; así mismo, sobre la forma y contenido del informe que el contador emite en relación con dicha revisión

9020 Revisión de información financiera intermedia realizada por el auditor independiente de la entidad: El propósito de ésta norma es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre las responsabilidades profesionales del auditor, cuando lleva a cabo un trabajo para revisar información financiera de un cliente de auditoría y sobre la forma y contenido del informe.

NORMAS PARA OTROS SERVICIOS RELACIONADOS.

11010 Informe del Contador Público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos: Debido a ciertas necesidades de información, un cliente puede requerir a un contador Público un trabajo de procedimientos convenidos, con el fin de emitir un informe sobre los resultados obtenidos. Generalmente, los procedimientos convenidos se aplican a uno o más componentes cuentas o partidas específicas de los estados financieros, sin embargo, debido a las limitaciones tanto en su naturaleza como en el alcance de las pruebas el contador público no está en posibilidades de emitir una opinión, por no haber realizado una revisión, un examen o en su caso, una auditoría de estos componentes, cuentas o partidas.

11020 Informe sobre trabajos para compilar información financiera: Éste boletín se refiere al trabajo e informe que el contador público emitirá sobre el trabajo de compilación de información financiera, acordado con el cliente. (Vigente a partir del 1 de Abril de 2011)

GUÍAS DE AUDITORÍA, EMITIDAS POR LA CONAA 2011.

La Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento (CONAA), antes Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (CONPA) del Instituto Mexicanos de

Contadores Públicos, A.C. (IMCP) presenta el libro Procedimientos de auditoría, el cual contiene la agrupación de las series 5000 y 6000 correspondientes a los procedimientos y guías para trabajos de auditoría, en una sola; para efectos prácticos, ambas series representan guías de apoyo para esos trabajos, por lo que se ha decidido dejar tanto los procedimientos como las guías en la serie 6000 y se ha reorganizado su nomenclatura; en consecuencia, la serie 5000 desaparece.

La intención de emitir los procedimientos y guías de auditoría, las cuales no son normativos, es tener un apoyo en el desarrollo de los trabajos de auditoría realizados con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México vigentes. Durante 2008, 2009 y 2010 la CONAA emitió una serie de boletines relativos a normas de auditoría, que tienden a homologar los pronunciamientos normativos en nuestro país con los prevalecientes a nivel internacional.

Por lo cual, en 2010, se aprobó la adopción integral de las NIA para los ejercicios contables que inicien el 01 de Enero de 2012 por lo que quedarán abrogadas las Normas de Auditoría Aceptadas en México el 01 de Enero de 2013.

ESTRUCTURA Y CONTENIDO BÁSICO 2012.

El compendio de Normas y Procedimientos de Auditoría divide su contenido en series, a las cuales se les asigna un rango numérico como sigue:

300-499 Evaluación del Riesgo y Respuesta de los riesgos determinados.

500-599 Evidencia de Auditoría.

600-699 Utilización del trabajo de terceros.

700-799 Conclusiones y Dictamen de Auditoría.

800-899 Áreas Especializadas.

6000 Procedimientos de Auditoría.

7000 Normas relativas a Servicios para Atestiguar.

9000 Normas de Revisión.

11000 Normas para Otros Servicios Relacionados.

LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA SE DIVIDEN EN:

1.-NORMAS DE AUDITORÍA.

2.-NORMAS RELATIVAS A SERVICIOS PARA ATESTIGUAR.

3.-PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

4.-NORMAS DE REVISIÓN.

5.-NORMAS PARA OTROS SERVICIOS RELACIONADOS.

Las Normas de Auditoría a partir de 2012 se dividen en:

300-499 Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos determinados.

500-599 Evidencia de auditoría.

600-699 Utilización del trabajo de terceros.

700-799 Conclusiones y Dictamen de Auditoría.

800-899 Áreas especializadas.

En éste capítulo se analizó la importancia de la Auditoría en la entidad, puesto que realiza un análisis de los diferentes procesos con la finalidad de emitir un informe acerca de la situación de la empresa, con el beneficio de conocer cómo opera la entidad, y que acciones hacen que la empresa tenga mejores rendimientos dentro del mercado.

Es importante que la auditoría revise los ciclos del Control Interno que posteriormente se explicarán y detallaran sobre su aplicación, así como las herramientas que se requiere para que se desarrollen de manera correcta, con la finalidad de que la información que se proporcione sea adecuada para la empresa cumpla con los objetivos, políticas y procedimientos por los que fué creada.

CAPÍTULO IV

CICLOS DEL CONTROL INTERNO

En éste capítulo se definirán cuáles son los ciclos de transacciones en una empresa y qué relación tiene con la misma con el propósito que se logren los objetivos de manera específica. Además, se explicará cómo establecer un sistema de control interno dentro de una organización ya sea por ciclos o por rubros dependiendo de la estructura y complejidad de las operaciones que se realizan.

Para cada uno de los ciclos se explicará su definición y función básica, las actividades y funciones que se realizan, así como las medidas de control interno aplicables a cada uno y los objetivos generales que se cumplen por la realización adecuada de ese ciclo, con la finalidad de que la entidad sea eficiente en las actividades que fueron asignadas para que durante los procesos no se presenten problemas entre los trabajadores, personal administrativo etc.

En relación a los rubros se explicará su concepto y contenido, los objetivos que tiene que cumplir como mínimo el rubro, las políticas que debe establecer la administración para su control interno y los procedimientos a seguir para la correcta identificación de funciones y responsabilidades, así como para el registro oportuno y adecuado de todas las transacciones que se realizan dentro del rubro y que servirán también para vigilarlo y corregir errores que pudieran afectar los saldos que presenta la administración en los estados financieros, puesto que es importante que se tenga información verídica de la entidad para que funcione de manera correcta y de acuerdo a los lineamientos de creación.

4.1 RELACIÓN ENTRE LOS CICLOS DEL CONTROL INTERNO Y LA EMPRESA.

Como ya se mencionó la empresa es una entidad económica que combina recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con el fin de lograr eficiencia y eficacia en las operaciones. Mientras que el ciclo de transacciones es el flujo continuo de hechos, actividades y funciones que se realiza de las operaciones de la empresa con relación al control interno aplicado en los mismos. Es de vital importancia que la empresa reconozca todos los procesos que debe realizar para que se pueda desarrollar como entidad económica, y pueda en algunas verificaciones encontrar las situaciones por las cuales la entidad no opera de acuerdo a lo establecido.

Todo en la empresa es un proceso que se debe realizar desde la adquisición de los insumos o materias primas el proceso de transformarlo en un producto que satisfaga las necesidades de los clientes y en ocasiones existen empresas que tiene la entrega a domicilio para que el cliente se sienta satisfecho con el servicio que brinda la empresa.

Los ciclos de transacciones son los siguientes: Ingresos, Compras, Producción, Nóminas y Tesorería, que serán explicados más adelante, pero que se relacionan con la empresa porque fundamentalmente la empresa tiene como objetivos el ofrecer al mercado un producto o servicio con la más alta calidad para que buena obtener beneficios económicos sustentables.

Puesto que la empresa sigue un control de las operaciones es importante que analice todas las adecuaciones que son importantes realizar para que los procesos que desempeñan se realicen de manera adecuada cumpliendo con las expectativas de los

clientes, puesto gracias a ellos se obtiene un beneficio para que la entidad pueda seguir operando con las actividades cotidianas y se desarrolle de manera adecuada dentro de la sociedad.

4.2 POR TRANSACCIONES.

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

1.- Identificación de funciones: Cada ciclo de transacciones está compuesto por dos o más funciones; a su vez, cada función está conformada por una actividad central con una actividad antecedente y otra consecuente. Por lo tanto, se deben identificar las actividades que integran una función, y las funciones que dan lugar a un ciclo.

2.- Identificación de objetivos específicos de control Interno: Son los objetivos aplicables a una función.

3.- Documentación de los procedimientos de proceso de cada función: Consiste en documentar el análisis que se realice a los procedimientos implícitos en cada función.

4.- Obtención de información: Se debe localizar información adicional a través de observaciones directas sobre el procesamiento de las transacciones, entrevistas con el personal involucrado en él, revisión de los manuales de operación en uso, análisis de políticas.

5.- Entrevistas y observaciones: Las entrevistas y observaciones deben estar diseñadas para obtener información acerca de la forma en que la entidad logra los objetivos de control interno manifestados, otorgándole especial importancia a las técnicas o procedimientos que se emplean para prevenir o detectar errores y la inserción de transacciones no autorizadas en el flujo.

6.- Identificación de técnicas de control interno: Éstas técnicas son el conjunto de actividades que se realizan para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pueden ocurrir al procesar y registrar transacciones.

7.- Riesgos de Incumplimiento: Identificación de los riesgos que asume la entidad al no dar cumplimiento a las técnicas de control aplicables o relacionadas con los objetivos específicos de control interno.

4.2.1 CICLO DE INGRESOS.

RECEPCIÓN DE DINERO:

Puede ser definida como la primera recepción a caja desde cualquier parte de la organización. Consecuentemente, está relacionada con el manejo de caja y la forma en que se recibe y se mueve internamente dentro de un control centralizado. Éste procedimiento puede estar sujeto a inevitables superposiciones, razón por la cual se requiere considerar a los ingresos dentro del panorama total del proceso de caja. Para tal efecto es de utilidad describir los principios fundamentales de control aplicables parcial o completamente a las recepciones de caja. Éstos controles se pueden enfocar desde 2 puntos de vista: a) desde el punto de vista externo, para asegurarse de que el dinero que se recibió realmente es el que debió haberse recibido, b) desde el punto

de vista del empleado, para asegurarse de que el ingreso que recibe no lo desvía hacia otros fines.

1.- La contabilización debe efectuarse lo más rápido posible: Mientras más rápido se contabilice el ingreso, mayor será el control. Esta premisa se cumple cuando se establece el mejor tipo posible de registro contable inicial.

2.- Los registros contables deben estar orientados, lo más racionalmente posible, hacia los ingresos de caja: Idealmente, los ingresos a caja, que establecen una contabilización inicial, deben estar ligados a los registros intermedios contables.

3.- Se deben instituir controles para asegurar que se cobren los servicios: El primer requerimiento es que el cliente pague por el bien o servicio que recibió.

4.- Se debe utilizar, hasta donde sea posible, un control adicional: En algunas situaciones, la presencia del cliente puede servir para vigilar la acción del empleado.

5.- Conciliar los ingresos a caja: Desde el punto de vista del control, el método más eficaz es la conciliación de los ingresos a caja desde los diversos ángulos, de la operación, además la conciliación permite la separación de responsabilidades entre las diferentes personas que interviene en la actividad.

6.- Los ingresos a caja deben separarse de los egresos: Frecuentemente existe presión para utilizar parte de los ingresos recibidos para cubrir los gastos normales, bajo circunstancias normales se debe evitar ésta práctica. Es posible realizar un control eficaz y una clara contabilización si el proceso de ingreso a caja y el de egresos se manejan completamente por separado.

7.- Los ingresos a caja deben permanecer intactos y depositarse de inmediato: Ésto es muy importante por varias razones, la primera de las cuales es que un retraso en depositar es un gran riesgo y motivo de tentaciones, segundo la revisión es eficaz en el momento y no después de transcurrido cierto tiempo, tercero, es importante estar en condiciones de identificar un depósito particular por un período determinado, y , finalmente, un ingreso no depositado es un activo que no contribuye a la mejor utilización de los recursos de la organización.

8.- Deben contabilizarse adecuadamente todas las contrapartidas: Es importante que se contabilicen oportuna y adecuadamente también aquéllos rubros que representen contrapartidas, como en el caso de cuentas por cobrar o cuentas por pagar.

9.- Los registros contables de ingresos deben ser operados de manera independiente: Los registros que se establezcan para contabilizar los ingresos a caja deben ser elaborados por personas que no tengan bajo su responsabilidad los libros contables principales. Es conveniente que exista rotación de los empleados que elaboran cheques para asegurar que el efectivo es manejado y contabilizado correctamente.

CUENTAS POR COBRAR.

El proceso de cuentas por cobrar cubre cualquier tipo de acción de la entidad generado por reclamaciones contra individuos o personas morales. El proceso de cuentas por cobrar relativo a las ventas tiene un número importante de relaciones. La primera es la inmediata necesidad de contar con políticas que cubran el otorgamiento de crédito y la subsecuente administración, un segundo tipo de consideración está vinculada con la satisfacción del cliente y una buena relación

continua, ya que la organización inevitablemente está interesada en la forma en que los clientes reaccionan ante las autorizaciones de crédito, facturación y cobranza. Por otro lado, la organización también está interesada en lo que puede aprender a través de sus relaciones de cuentas por cobrar al conocer como los clientes reaccionan hacia sus productos y políticas. Además, finalmente la organización tiene un interés específico sobre la eficiencia de las actividades de cuentas por cobrar y la eficacia de su control.

El proceso relativo al grupo de cuentas por cobrar consta de tres fases:

1. Condiciones que originan la existencia de una cuenta por cobrar.
2. Cubre la administración de éstas cuentas y la forma en que fueron creadas.
3. Mecanismos que permiten que la cuenta sea finalmente recuperada.

El objetivo en cada caso es comprender el rango general de los asuntos involucrados y la identificación de los principales problemas de control.

Creación de las cuentas por cobrar:

Debido a que las cuentas normalmente son originadas por la venta de los productos de la organización o el rendimiento de determinada clase de servicio, se deben de tomar en cuenta las consideraciones de control aplicables a la creación de cuentas por cobrar que son revisión independiente y aprobación de crédito, determinación de la disponibilidad del producto, autorización de precios y términos, papelería multicopia para propósitos específicos.

Administración de las cuentas por cobrar:

La fase de administración del proceso de cuentas por cobrar empieza en la generación de la cuenta, pasa a su manejo y control apropiados, y concluye en el momento que es pagada o liquidada. Las principales consideraciones de control durante ésta nueva fase son:

Control independiente de los registros de cuentas por cobrar.

Registro y control de cada uno de los abonos de los clientes para contar con información actualizada que sirva a las diversas necesidades operacionales de la organización.

Envío de estados de cuenta de clientes en forma directa e independiente.

Disponibilidad de las cuentas por cobrar:

Las cuentas por cobrar representan un activo reclamable a las partes deudoras, para esto existen 4 procedimientos para acreditar una cuenta por cobrar:

Cobranza.

Devolución de mercancía.

Ajustes y descuentos.

Cancelación de cuentas malas.

4.2.2 CICLO DE COMPRAS.

La importancia de la actividad de compras es muy grande, ya que la típica acción de compras constituye más de la mitad de los costos incurridos por una

organización por los productos y servicios que vende. Consecuentemente, es una actividad a la que la administración dedica un alto grado de atención. Además, es de una importancia primordial debido a las significativas interrelaciones que guarda con otras actividades gerenciales, pues lo que se compra está directamente relacionado con la eficiencia productiva. El volumen de compras es también determinante de los niveles de inventarios, y la inversión en éstos es el factor principal para alcanzar una favorable rotación del capital invertido. La función de compras tiene una relación operacional directa con las actividades de recepción, almacenes, venta de desperdicios y cuentas por pagar. Por todas éstas razones, el ciclo de compras es una de las áreas más importantes de una organización.

El interés primordial es que la función de compras debe existir en diferentes niveles: en los inferiores, es la eficiencia con que el personal auxiliar cumple con la parte que le corresponde en los procedimientos operaciones; en el nivel intermedio, existe interés en la eficiencia con que las actividades cubren los aspectos más importantes tales como la selección de proveedores y la negociación de precios; por su parte, en los niveles altos, existe preocupación por el grado en que se puedan percibir las oportunidades de lograr mejores compras para las demás funciones gerenciales. La función de compras puede ser vista como un ciclo que incluye una serie de pasos perfectamente definidos los cuales son:

- 1) Determinación de necesidades: En primer lugar, debe determinarse la necesidad específica que requiere ser satisfecha a través de la acción de procuración, es decir, la determinación de los productos y sus especificaciones, cantidades, requerimientos de entrega y otra información pertinente.

- 2) Autorización de la compra: Como segundo paso debe existir una autorización para proceder a efectuar la compra. Algo se necesita y hay que decir cómo obtenerlo.
- 3) Ejecución de la compra: El grupo de compras se ocupa de localizar el proveedor que se considera puede proporcionar los artículos buscados sobre la base más ventajosa para la organización. La selección de proveedor debe decidirse en un acuerdo definitivo de compras.
- 4) Seguimiento: Hasta el punto que sea necesario debe haber una acción de seguimiento por parte del grupo de compras; de igual manera, es necesario asegurar que la entrega de la mercancía que se requiere debe ser realizada de tal forma que satisfaga las necesidades de la organización.
- 5) Completar la entrega: En el momento en que se efectúa la entrega se debe determinar si cumple con lo acordado o si se presenta algún cambio imprevisto susceptible de reclamo.
- 6) Liquidación: Finalmente, se liquida al proveedor de acuerdo con las bases convenidas, con lo cual concluye la transacción de compra, obviamente condicionada a las garantías ofrecidas por el proveedor.

4.2.3 CICLO DE PRODUCCIÓN.

El término producción es aplicado a toda situación donde los materiales son combinados o modificados de una manera significativa por el personal de una organización a través del uso de diversas instalaciones y equipo. Cuando se combina la materia prima y la mano de obra el resultado son productos que estarán listos para

uso interno o para su venta al exterior. La administración de este sector es identificada como el área o gerencia de producción.

La importancia varía de acuerdo con cada organización. En algunos casos, como en el de las cadenas de tiendas departamentales, puede ser completamente insignificante, pero en otros, como en el de la manufactura de un automóvil o de un producto metálico, las operaciones son muy importantes en relación con los costos incurridos y el número de personas involucradas. El ciclo de producción es vital para la administración como una parte del problema directivo total de una organización, introduciéndose en esta área es particularmente interesante debido a la gran necesidad de contar con controles eficaces sobre todas las operaciones de producción.

El ciclo de producción es vital para hacer frente a los diferentes tipos de situaciones de producción, no sólo entre diferentes organizaciones sino también en una de ellas en lo individual, se puede identificar un patrón cíclico en etapas definidas, las cuales pueden ser ordenadas de la siguiente manera:

1. Determinación de necesidades de productos: El punto de partida de la actividad de producción consiste en determinar los productos que deben de ser fabricados y cuando son necesarios. Esta determinación que incluye las especificaciones de esos productos y sus cantidades, es una responsabilidad de la administración que involucra la evaluación simultánea de un gran número de factores, entre ellos todos los costos y los intereses en juego, lo cual incluye los del personal y de los grupos operativos.

2. Planeación de la producción actual: En tanto que la participación en la determinación de las necesidades es el inicio al proceso de planeación, la determinación de necesidades actuales es la base de un definitivo esfuerzo de planeación que debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluar la capacidad de la planta para fabricar los productos, el volumen necesario y dentro de los períodos especificados.
- Determinar cómo se puede ampliar la capacidad de planta a través de un uso más intensivo del equipo, equipo adicional, personal extra, tiempo extra, con las respectivas consideraciones sobre costos, tiempo y calidad del producto.
- Construir o adquirir nuevas instalaciones, con sus relativos factores de tiempo y costos en que las nuevas capacidades comiencen a funcionar.
- Determinar las necesidades de maquinaria, herramientas y otro equipo, programar como se satisfarán éstas necesidades.
- Determinar la fuerza de trabajo que se necesita; planear su contratación y entrenamiento.
- Determinar las necesidades de material en coordinación con el departamento de compras teniendo en cuenta disponibilidades y el tiempo.

La cuestión esencial de control es el adecuado desarrollo de los planes para cubrir los aspectos relativos a cada producto o productos que se necesitan. Éstas acciones de soporte se inician y los procedimientos se establecen donde los avances de tales planes puedan ser satisfactoriamente monitoreados.

3.- Procuración de necesidades de entrada: Una vez que las necesidades iniciales y de entrada han sido adecuadamente identificadas, la siguiente etapa consiste en procurar la acción de la necesidad de la misma. La coordinación puede incluir los contactos preliminares durante la etapa de planeación, la transmisión de requerimientos definitivos y la relación continua para solucionar posibles problemas que puedan surgir durante la actual procuración, el interés radica en llevar a cabo las actividades mencionadas de una manera ordenada y eficiente.

4.- Recepción, instalación y prueba: Las procuraciones se han concretado y fluyen ahora hacia el grupo de producción. Las partidas pueden llegar directamente de los proveedores, de los almacenes o de cualquier otra fuente interna de abastecimiento.

Con mucha frecuencia en esta fase se detectan errores críticos o problemas operativos imprevistos que dan oportunidad para una adecuada atención del caso. En otras situaciones el problema puede ser el desarrollo de habilidades especiales para elaborar productos de calidad. El punto de control en ésta etapa es llevar a cabo éstas importantes actividades preparatorias de una manera completa y eficiente, pues cualquier falla puede provocar costos excesivos y serios retrasos.

5.- Producción actual: En ésta etapa tiene por objetivo apoyar las actividades de la producción actual. Éstas actividades son lo último a realizar en el período de planeación, y se entrelazan a medida que avanza el programa total de producción. Éstas operaciones involucran un gran número de actividades y funciones especializadas, tales como:

- Manejo y uso eficiente de materiales.
- Administración y utilización eficiente de mano de obra.
- Uso y control de servicios de soporte.
- Programación y control de las actividades individuales de producción.
- Inspección y actividades de control de calidad en cada una de las diferentes etapas.
- Mantenimiento de planta y equipo.
- Control de las actividades de producción con base en niveles de ejecución física.
- Adecuado control de costos.
- Relación continúa con otras actividades de la organización para avances y desarrollos especiales.

6.- Producto final: Una vez concluido el proceso productivo, el producto está listo para ser transferido directamente a los vendedores, al departamento de almacenes o hacia el área operacional ajena al grupo de producción. Éste producto puede estar listo para la venta al consumidor o puede ser un componente para ser incorporado a otro producto más grande o cierto tipo de material que será utilizado en otros procesos operativos externos a la organización. Cuando la producción se termina está disponible para una inspección final y su transferencia a quienes se harán cargo de su custodia. Nuevamente se presenta la necesidad de realizar un cuidadoso control físico con razonable prontitud, lo cual incluye la veracidad de los conteos, pesos y otras medidas aplicables para efectos de transferencias contables, así como

la recolección de documentación fuente debidamente aprobada para su correspondiente contabilización y registro. Desde el punto de vista del control, es fundamental que todas éstas actividades se realicen de acuerdo con los estándares diseñados para cada situación.

Control de la producción:

En ésta fase es necesario que se emitan instrucciones específicas a todas las partes interesadas para que sepan qué es lo que van a hacer, lo cual se realiza por medio de diversos tipos de documentos y elementos de comunicación a través de sistemas computarizados.

El objetivo específico de éste control es recolectar información sobre el avance y situación actual de las actividades de producción, de tal manera que los clientes puedan ser asesorados, tanto como sea necesario, y que las actividades operativas que muestren retrasos con respecto al cronograma de producción puedan ser rápidamente detectadas y atendidas.

El interés de éste control radica en que el diseño de dicho sistema esté razonablemente conformado de acuerdo con la situación productiva existente, y que sea eficientemente operado.

Control operacional:

Dentro del control operacional se deben de tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilización de material: La utilización de materia prima, los materiales procesados o componentes de cualquier tipo juegan un papel muy importante

ya que el objetivo principal de la entidad es maximizar su empleo al menor costo posible. Éstos objetivos se pueden lograr de diversas formas:

Insistir en que los materiales que se reciban satisfagan las especificaciones y calidades requeridas.

Llevar un control adecuado de los materiales después de ser entregados a las áreas productivas y cuidar su composición original hasta que sean utilizados.

Establecer un adecuado sistema de reporte de empleo de materiales basado en estándares preestablecidos.

Establecer un eficaz sistema de reporte de material de desecho y deteriorado, basado en estándares previamente establecidos.

El objetivo consiste en evaluar la forma en que se determinan las necesidades de material, como se maneja después de haber sido recibido, y cómo se soportan las pérdidas por concepto de deterioros y desperdicios.

- Utilización de la mano de obra: El objetivo consiste en alcanzar el máximo beneficio al menor costo posible, de la mano de obra sobre la base del negocio en marcha.

El empleo eficiente de mano de obra es particularmente complejo debido al hecho de que se trata de un factor humano.

El empleo eficiente de la mano de obra puede incluir:

El cuidado con el que se planean las necesidades de mano de obra acordes con los programas de producción.

Distribución de trabajo en la forma más racional posible.

Calificar méritos mediante la comparación de los resultados con los objetivos.

Adecuada supervisión combinando competencia para trabajar con adecuadas relaciones personales.

Transferencias ordenadas y controladas entre procesos productivos.

Servicios de soporte:

En ésta situación normal de producción debe haber un importante grupo de servicios de soporte relacionados con el costo y su contribución a los resultados finales de producción. El objetivo en ésta actividad consiste en lograr los resultados deseados de la manera más eficiente y al menor costo posible.

Costos y su control:

El tratamiento de control se concentrará en los costos de los controles operacionales, y, en función a éste propósito, se orientará hacia el cumplimiento de ciertos criterios:

- Una clara identificación de los costos y cómo se incurren;
- El agrupamiento de costos debe estar racionalmente relacionado con la ejecución operativa.
- Realizar oportunos reportes de resultados comparados con los estándares.
- Análisis de variaciones sobre la base de acciones correctivas oportunas.

Reporte y análisis del comportamiento de los costos:

Una vez que se ha implantado un plan para identificar y medir los costos, la eficiencia del control de los mismos es en gran parte determinada por los reportes subsecuentes

y por la revisión del comportamiento de los costos. Los aspectos más importantes incluyen:

- Rapidez y seguridad en la preparación de reportes.
- Oportuna revisión de desviaciones significativas e investigación de las causas de las mismas por medio del análisis directo con los subordinados responsables.
- Minuciosa evaluación de las causas que originan un pobre comportamiento de los costos, e implantación de programas y acciones eficaces para enfrentarlas.

4.2.4 CICLO DE NÓMINAS.

Las erogaciones por conceptos de sueldos y salarios representan una gran parte del costo de operación de una organización. El ciclo que comprende el proceso de nóminas, es de un interés relevante, debido a que está íntimamente relacionado con todos los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo por lograr una eficiente utilización de la mano de obra. Un aspecto por demás preponderante surge de las consideraciones de tipo legal que se deben tomar en cuenta, como la Ley Federal del Trabajo, IMSS, INFONAVIT, SAR, ISR, etc.

Los costos de nómina se convierten en uno de los elementos más importantes de las operaciones totales de una organización.

Relaciones con el departamento de personal: El departamento de personal está encargado de un gran número de actividades relativas a la administración de las relaciones con el personal, sus registros constituyen la principal fuente de información

y autoridad sobre las operaciones de nóminas, ya que es en ellos donde se conservan las contrataciones y las condiciones de las mismas. Desde el punto de vista del control, todos éstos registros constituyen la principal fuente de información autorizada de la organización con respecto a su personal.

Relación con la computación electrónica: La preparación de las nóminas en una situación típica involucra un gran nivel de detalle y actividad en oficinas. Como consecuencia de ello se produjo un gran avance de los sistemas computarizados para el procesamiento de ésta información, ya que las computadoras tienen gran capacidad para manejar muchos detalles de cálculos y sumalizaciones. El interés se centrará en los problemas básicos relativos a las nóminas y los mecanismos que sirven para su proceso.

Fuentes de información de nóminas:

En virtud de que la actividad de nóminas está relacionada con los empleados y su comprensión por el trabajo realizado, el punto de partida de la misma es la autorización para trabajar que se le otorga a determinado individuo, el cual debe ser oficialmente contratado. El segundo requisito es de la evidencia del trabajo desarrollado, la documentación de sus actividades puede variar según las políticas particulares de la organización y el nivel organizacional del empleado. Así, por ejemplo, en los estratos inferiores por lo general existen tarjetas de tiempo preparadas para cada individuo bajo el procedimiento de un reloj checador.

Los sueldos asignados emanarán de los registros del empleado existentes en el departamento de personal, ya que en él reside la autoridad de mayor confianza e

independencia para manejar éste aspecto. En los casos en que sea necesario pagar compensaciones por tiempo extra, se debe contar con registros y controles adicionales en poder de los supervisores y con un adecuado nivel de aprobación.

Cuando se cuenta con registros complementarios existe la oportunidad de hacer un control cruzado entre los tipos de registros para validar el tiempo correcto a pagar, lo cual incluye asegurarse del lugar de trabajo, información de suma utilidad para efectos de contabilidad de costos. La veracidad de las tarifas aplicadas está sujeta nuevamente a la confirmación independiente de los registros del departamento de personal. Para efectos de nóminas, la autorización del superior responsable es la clave de control.

Preparación de la nómina:

El personal de cada categoría recibe su compensación sobre la base de diferentes períodos: la mano de obra asalariada normalmente es recompensada sobre una base semanal, a cierto tipo de personal administrativo se le paga por quincena, mientras que a determinado tipo de funcionarios se les remunera mensualmente. Al final de cada período de pago el departamento de nóminas es responsable de la preparación de la nómina, lo cual implica determinar qué es lo que se debe pagar a cada empleado de acuerdo con el trabajo desarrollado durante dicho período. Los aspectos principales de esta preparación del pago de nóminas suelen ser los siguientes:

1.- Obtención de evidencia de trabajo: Es necesario implantar el empleo de tarjetas de tiempo y otros registros básicos que comprueben las actividades desarrolladas. Es

necesario que la fuente de información sea numérica y administrativamente confiable y que, además, sea aprobada por un supervisor responsable, para comprobar si éstos empleados son honestos, se puede recurrir al cruzamiento de referencias entre los registros del departamento de personal y la información de otra persona que esté a cargo.

2.- Aplicación de tarifas: El trabajo desarrollado debe ser compensado con remuneraciones apropiadas. Las tarifas aplicables son establecidas a través de los contratos colectivos de trabajo celebrados con los sindicatos y por otras acciones de la organización que se reflejan en los registros del departamento de personal.

3.- Distribución contable: Los importes pagados por servicios prestados deben ser registrados dentro de sus propias actividades operativas, y en concordancia con los requerimientos contables establecidos por la organización, es decir la contabilidad de costos.

4.- Aplicación de deducciones: Es necesario realizar deducciones por un gran número de causas entre ellas las referentes a las cuotas del seguro social, cuotas al sindicato, planes de pensión, impuesto sobre la renta, compras del personal, etc. Los cargos por cada diferente propósito deben efectuarse al amparo de sus controles respectivos y aplicarse a cada trabajador afectado.

5.- Determinación del pago neto: Finalmente, la diferencia entre la compensación básica alcanzada y las deducciones, indican el pago neto que debe realizarse al empleado.

6.- Pago de sueldos y salarios: La preparación de la nómina según el procedimiento anteriormente descrito, lleva a la cuestión sobre la forma en que debe hacerse el pago y la correspondiente preparación de los cheques a empleados, recibos y otra documentación pertinente de acuerdo con la política de la organización. Lo ideal en ésta operación es pagar a cada empleado por medio de cheque o tarjeta de débito, ya que ello reduce el riesgo de manejo de efectivo, y, además, proporciona un registro automático de lo que cada empleado recibe. Sin embargo, en algunas situaciones se hace necesario pagar en efectivo, mientras que en otras el cheque debe utilizarse simultáneamente con un servicio de cambio a efectivo.

Los procedimientos para la preparación de la nómina normalmente deben interrelacionar las políticas de la organización y los requerimientos que se presentan en la práctica para la preparación de los cheques o los depósitos en tarjeta de débito. En aquéllos casos en que existen posibilidades de pagar en efectivo es conveniente preparar un cheque por el importe total de la nómina.

Luego se entrega a cada empleado o trabajador el cheque, depósito a tarjeta de débito y/o efectivo a que se ha hecho acreedor por sus servicios rendidos. Un importante elemento de control es la entrega que se hace con el concurso de varios individuos, de tal manera que se impida cualquier componenda o manipulación entre el pagador y el receptor. Siempre que sea aplicable, éste debe identificarse en el momento de cobrar. Contra entrega del sueldos o salarios se debe recabar el recibo correspondiente. En los casos en que el pago se hace en efectivo, es conveniente que se tomen adecuadas medidas de protección física. En la eventualidad de que los

empleados o trabajadores no se encuentren en el momento del pago, el efectivo o cheques no cobrados deben ser guardados en la caja fuerte o bóveda de la entidad.

Bases de control interno de nóminas:

En virtud de la existencia de una gran cantidad de cálculos y detalles que se deben tomar en cuenta para elaborar una nómina, su proceso debe ser muy cuidadoso y estar sujeto a principios básicos de control interno. El primero, y más importante, es que el manejo o acceso a la nómina ya elaborada debe ser independiente del grupo que se encarga de la creación de cualquier elemento de registro que constituya la base para el pago de esa nómina.

El objeto de esta precaución es buscar el máximo de intercruces para así lograr seguridad. El empleo de tales o cifras de control en cada etapa del proceso provee el control necesario sobre cada volumen de detalles.

Asimismo, es especialmente importante que el mismo departamento de nóminas sea el que las prepare. Un revisor, como el auditor interno, de evaluar tanto la razonabilidad de los intercruces de elementos base como el cuidado que se aplique a los procedimientos para elaborar la nómina. Además, se requiere de un esfuerzo constante por parte de los niveles de supervisión para evaluar la necesidad de introducir modificaciones a los procedimientos, a fin de hacer frente a las situaciones cambiantes que se presentan.

Administración de Recursos Humanos:

Junto con el proceso que involucra al ciclo de nóminas se encuentra la función de administrar los recursos humanos de una entidad. Ésta función considera,

enunciativamente, las actividades de identificación de necesidad de personal, su reclutamiento y selección, contratación, relaciones laborales, administración de sueldos y salarios, asistencia y pago de remuneraciones, promoción y evaluación del personal. A continuación, se presentan los objetivos generales del control interno aplicables a este ciclo:

OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Las distribuciones de cuentas, ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas del personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben ser autorizados de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Todos los pagos de nómina deben efectuarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.

Los montos adecuados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos, deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivos en forma oportuna.

Los asientos contables de nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

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

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA DE ACTIVOS

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

4.2.5 CICLO DE TESORERÍA.

Naturaleza del ciclo de tesorería:

La función del ciclo de tesorería es la implantación de controles en materia de captación de recursos, su manejo y custodia, y el programa de egresos. Es responsable del correcto y eficiente flujo de fondos. Por tanto, las actividades de tesorería están supeditadas a las políticas, criterios y decisiones emanadas del área o dirección financiera de la organización.

Captación de recursos:

La fuente de recursos financieros de una organización tiene dos orígenes: internos o propios y externos. Los internos están conformados por las aportaciones de los accionistas, la recuperación de las cuentas por cobrar y la venta de activos diferentes a los del giro de la entidad. Los externos se basan en la obtención de todo tipo de créditos y financiamientos, y eventualmente, subsidios o apoyos gubernamentales recibidos, de diversa índole.

Recursos internos o propios

Aportaciones de accionistas: Es el pago del compromiso contraído por una persona física o moral de proporcionar recursos financieros o en especie para la constitución y puesta en marcha de una entidad para llevar a cabo un objetivo a fin lícito. El punto de referencia y de control para un tesorero es que las aportaciones pactadas se realicen en el tiempo y forma preestablecidos.

Recursos externos

El diferimiento de pago a proveedores constituye la fuente más importante del financiamiento a corto plazo. En éste caso se trata de captar recursos no monetarios sino materiales, indispensables para la marcha y operación de la entidad, que al no ser pagados en efectivo en el momento de su adquisición se constituyen en una importante fuente externa de recursos financieros utilizados en el lapso comprendido entre la compra y su pago.

Créditos bancarios sin garantía

Los bancos representan una de las fuentes de préstamo a corto plazo más importantes, los cuales por lo general se obtiene con base en la experiencia y una buena relación con las instituciones bancarias. El objetivo de ésta clase de préstamos es financiar las necesidades periódicas de una empresa generadas por una recesión de ventas o recuperación de cartera inferior a la pronosticada, con base en la promesa de pagarlo en el momento de que dichas operaciones se regularicen.

Recursos externos de largo plazo

Créditos bancarios: Es una fuente de captación de recursos externos por medio de la cual una organización obtiene fondos de una institución de crédito para pagarlos en un plazo mayor a un año. Por lo regular se recurre a éstos créditos para financiar capital de trabajo, adquisición de maquinaria y equipo, o bien para consolidar pasivos.

Fondos gubernamentales: El gobierno federal, estatal e inclusive municipal, también suelen otorgar apoyo crediticio a las empresas con el objetivo de estimular la actividad económica de determinadas zonas o regiones del país. En estos apoyos gubernamentales también insertan en los contratos respectivo cláusulas restrictivas similares a las de los créditos bancarios de largo plazo, obviamente con las modalidades que requiere cada negociación.

Arrendamiento financiero: Es una operación mediante la cual una empresa especializada adquiere para sí bienes de capital para luego entregarlos en renta a su cliente. Esta modalidad de captación de recursos externos no es otra cosa más que

préstamo de largo plazo con garantía prendaria, ya que si el arrendatario no paga las rentas el arrendador se queda con el bien arrendado.

Emisión de bonos: Un bono es un documento mediante el cual una empresa certifica que ha tomado en préstamo cierta cantidad de dinero proveniente de personas físicas o morales, comprometiéndose a devolverlo en un futuro determinado de conformidad con condiciones claramente establecidas dentro de las que se incluye, por supuesto el pago de intereses.

Manejo y custodia del dinero:

Proceso de caja

Desde el punto de vista de control contable y financiero, la caja reviste un especial interés debido a que es el concepto básico y el de mayor transferencia. Por su parte, es el aspecto más vulnerable, debido principalmente a los grandes peligros involucrados, lo cual genera una gran necesidad de protección y control. Además, no se debe olvidar la necesidad de lograr el objetivo fundamental de minimizar el alcance del problema y reducir el empleo de la caja tanto como sea factible. El análisis del proceso de caja debe iniciarse con una identificación de dónde, cómo y por qué funciona en cada organización particular.

Controles básicos de caja

El manejo de caja llega a interrelacionarse con las actividades de ingresos y egresos. Existen diferentes controles adicionales básicos que se pueden considerar bajo el concepto de manejo y custodia de la caja, y son los siguientes:

1.- La salvaguarda física debe ser adecuada: esto dependiendo de las cantidades de dinero que se manejan y los riesgos involucrados.

2.- Aseguramiento de valores: El dinero en efectivo está sujeto a riesgos de fuego o robo. Una política prudente requiere que estos peligros sean adecuadamente cubiertos a través de la contratación de seguros.

3.- El dinero en caja debe mantenerse en los mínimos niveles posibles: Una gran cantidad de dinero en un lugar determinado implica un gran riesgo de pérdida. Mantener el efectivo de caja en un mínimo nivel es una contribución importante a los intereses de la organización.

4.- Dentro de lo práctico, se debe realizar cualquier potencial de utilidades: En virtud de que el término caja se utiliza tanto para designar al dinero disponible a la mano como para indicar el volumen de cuentas bancarias, se necesita reconocer las utilidades potenciales que se pueden realizar, dentro de lo práctico, a través de la colocación de fondos en cuentas de inversión u otros instrumentos similares donde el dinero pueda generar intereses.

5.- Afianzar a los empleados: La prudencia normal de las empresas impone afianzar a todos los empleados que participan en alguna etapa del proceso de caja. De ésta política se derivan dos beneficios fundamentales: el primero es la protección de la entidad en caso de desfalco o empleo indebido de los fondos de la misma. El segundo incide sobre el aspecto psicológico de los empleados y los impulsa a lograr un alto estándar de diligencia e integridad.

6.- Máxima explotación de los recursos automatizados: Los beneficios esenciales de la mayoría de estos recursos aseguran el manejo uniforme de algunos aspectos operativos a un nivel de control deseado. Es necesario tomar en consideración todas éstas oportunidades y saberlas explotar adecuadamente.

7.- Mantenimiento de registros actualizados y reporte oportuno: En todas las etapas del proceso de caja es muy importante que todos los registros estén actualizados, de tal manera que sirvan de referencia en el momento que se requieran, así como para preparar reportes periódicos oportunos.

8.- Control de cheques en blanco y otros suministros: El adecuado control de documentos y formas es siempre importante pues es la base de su protección física y uso eficiente. En el caso del proceso de caja éste control reviste especial importancia en virtud de que ciertas formas, como los cheques en blanco, deben mantenerse al resguardo de usos indebidos.

9.- Conciliación independiente de las cuentas bancarias: La conciliación periódica de las cuentas bancarias representa un punto fundamental de control tanto sobre las recepciones a caja como sobre las actividades de egresos. Los estados de cuenta bancarios deben ser recibidos directamente del banco para asegurarse que no han sido alterados.

Manejo y custodia de Valores:

El manejo y custodia de valores representa un problema de control de especial significación, particularmente en el caso de instituciones financieras; el punto de conflicto es la forma en que se deben establecer los procedimientos que garanticen

una adecuada contabilización y salvaguarda de valores, en estos casos, los requerimientos operacionales incluyen la recepción de los valores, el acceso a ello y su disposición en el momento adecuado para efectos de venta u otros propósitos debidamente autorizados.

Recepción de Valores:

Los valores adquiridos pueden ser nominativos o pagaderos al portador. Sin embargo, en el caso de los valores utilizados como garantía colateral o que satisfacen algún propósito específico de los clientes, la organización no tiene elección en cuanto a la forma de éstos valores. En cualquier caso, la recepción de dichos documentos por parte de algún funcionario o empleado de la organización implica alguna responsabilidad que debe ser registrada y reconocida por la misma. En consecuencia, se deben implantar registros contables y facilidades físicas que aseguren una adecuada protección. En todos los casos se debe contabilizar y en los mismos registros definir claramente que persona es responsable de la custodia de valores y la aceptación implícita de ésta responsabilidad por parte de ella.

Manejo de Valores:

Otro problema adicional es el que se refiere a que otras personas, además de las responsables de los valores, tendrán acceso a los mismo. En éstas circunstancias, un control eficaz debe prever que estas otras personas estén debidamente autorizadas para ello. Un segundo requisito es que la inspección de los valores sea llevada a cabo conjuntamente entre quien los custodia y las otras personas Para efectos de control,

simultáneamente a la entrega de los títulos se debe crear una cuenta por cobrar en los registros de la organización.

Egresos:

El dinero que recibe en diversas formas queda a disposición de la organización, la cual puede utilizarlo con diversos objetivos: compra de insumos de operación, pago de gastos e inversiones, etc. El objetivo general es que esos egresos sean válidos y para propósitos propios, que sean proporcionales al beneficio recibido y que la cuantificación de las erogaciones sea correcta. Los principales aspectos de control son los que siguen:

1.- Separación de la función de egresos: Los ingresos y los egresos de caja, en el proceso total de caja deben ser separados tanto como sea posible. El ingreso recibido debe ser canalizado hacia el área central de depósito, mientras que la fase del egreso debe ser manejada y controlada de manera independiente.

2.- Documentación soporte para la liquidación de cuentas por pagar: En la mayoría de las operaciones financieras los principales tipos de gastos son procesados a través de la creación de cuentas por pagar, las que luego son liquidadas mediante egresos de caja.

3.- Fondos de caja chica: Un número de problemas surgen cuando se hace necesario efectuar gastos pequeños que requieren pago inmediato. En tales circunstancias la caja se debe adecuar para estar en condiciones de cubrir esas necesidades por lo general por medio de la constitución de un fondo fijo revolvente. De acuerdo con éste procedimiento se designa una cantidad fija contra la cual se efectuarán gastos

menores que periódicamente serán reembolsados para que así el fondo cuente con la misma cantidad de dinero asignado de origen.

4.- Uso de fondos para anticipos: En algunas situaciones es necesario emitir cheques en calidad de anticipos para gastos. En éstos casos son aplicables los mismos principios.

5.- Control de firmas de cheques: En la mayoría de las situaciones es conveniente que los cheques lleven dos firmas, lo cual sirve como chequeo cruzado entre una persona y otra. Éste procedimiento es útil tanto para prevenir fraudes y errores como para tener un buen cuidado y juicio sobre la función que se está ejerciendo.

6.- Designación de beneficiarios de cheques: Es importante que todos los cheques emitidos se paguen a individuos o empresas de quienes se obtuvieron los bienes y servicios.

7.- Máxima separación de deberes y responsabilidades: El proceso de egresos de caja hace indispensable la división de diversos aspectos y actividades del mismo, y la asignación de ellos a diferentes personas.

Proceso de Cuentas por pagar:

Naturaleza de las cuentas por pagar

La operación de cualquier organización implica gastos, los cuales pueden ser erogados por materiales, productos, equipo, sueldos y salarios y otros servicios de diversa naturaleza. Todos éstos gastos generan obligaciones para la organización, algunas de las cuales deben ser liquidadas de inmediato mientras que otras serán pagadas en un futuro determinado.

El proceso de cuentas por pagar está relacionado con el conocimiento de todas éstas obligaciones y el subsecuente control y manejo de ellas. Además, cuando éstas obligaciones son liquidadas el proceso de cuentas por pagar se unifica con el procedimiento de egresos previamente comentado. De ésta manera se genera el proceso de cuentas por pagar por las actividades operativas de la organización y enfocado especialmente en el proceso total de control financiero, el cual está conectado con la rapidez y seguridad con que tales obligaciones sean formalmente reconocidas, la legitimidad y propiedad de estas obligaciones y los procedimientos establecidos para la etapa de liquidación final.

El proceso de cuentas por pagar involucra actividades que pueden clasificarse dentro de grupos perfectamente definidos. El primero de ellos está relacionado con la creación de la cuenta por pagar, la forma en que se controlará la cantidad a pagar y como se determinará la validez de éste pasivo. El segundo rubro involucra varias actividades referentes a la administración de cuentas por pagar, y la clase de problemas especiales que se encontrarán para su registro y control. Finalmente, se hace referencia a los procedimientos por los cuales una cuenta por pagar individual es preparada para su pago lo cual incluye la emisión del cheque que cubra ésta liquidación.

Creación de las cuentas por pagar:

En términos de importancia económica, la compra puede fluctuar desde una simple adquisición de rutina hasta la compra de bienes de capital de alto costo. En todos los casos, el control básico estriba en que todas las obligaciones sean asumidas

solamente dentro de los límites autorizados. Entre los cuales se debe mencionar la clase de gasto, el importe del mismo y la incurrencia individual de cada obligación.

Con relación al origen de la cuenta por pagar, desde el punto de vista del control financiero, existen ciertos tipos de objetivos comunes a toda clase de cuentas por pagar. Éstos objetivos pueden ser descritos como sigue:

¿Es razonable el tipo de gasto?

¿Son excesivas las cantidades?

¿Son correctos los precios y términos?

¿Es apropiada la mercancía o servicio recibido?

¿Son adecuadas las aprobaciones y evidencias de soporte?

Administración intermedia de las cuentas por pagar:

En algunos casos la validación de las cuentas por pagar se realiza automáticamente en la fase de egresos. En otras las cuentas válidas están condicionadas a una posterior liquidación. Desde el punto de vista del control es deseable reconocer formalmente éste pasivo lo más pronto posible. Sin embargo, puede ser más eficiente lograr este control a través de mecanismos de archivo para así diferir el reconocimiento contable formal hasta su momento de pago, o bien hasta el fin del período contable, lo que suceda primero, bajo tales circunstancias, existen ciertos asuntos que se deben considerar:

1.-Coordinación y control de la documentación de entrada: Cuando se cuenta con un adecuado sistema de control interno, los diversos documentos relacionados con cada cuenta por pagar fluyen directamente hacia el departamento de cuentas por pagar.

2.- Distribución contable: Todos los egresos deben ser cargados finalmente a su propia cuenta de resultados o de balance, en la forma en que lo determinen las políticas y procedimientos establecidos. El análisis de la distribución correcta requiere de un adecuado conocimiento de la estructura contable total, así como formas y papeles de trabajo complementarios.

3.- Cuentas de control del libro mayor: Una vez que las cuentas por pagar han sido formalmente reconocidas, su control total se realiza a través de una o más cuentas de control del libro mayor, las cuales deben ser cotejadas periódicamente para determinar que la suma de las partidas individuales coincide con el saldo de la cuenta de control.

4.- Programación de pagos: Se debe de llevar un calendario donde se programen las fechas para los pagos de las cuentas por pagar para un mejor control, pero sobre todo para sí existe la oportunidad, aprovechar los descuentos por pronto pago.

Revisión final y pago:

La base final del proceso de cuentas por pagar consiste en la preparación de la cuenta para proceder a su pago correspondiente. Los principales puntos de control en esta etapa incluyen:

1.- Integración y cotejo final de la documentación soporte: Debe reunirse toda la documentación soporte pertinente para ser revisada desde el punto de vista aritmético, administrativo y fiscal.

2.- Deducción de reclamaciones: Los procedimientos de control son necesarios para detectar todas las reclamaciones que se puedan presentar a un proveedor con objeto de deducirlas de su próximo pago.

3.- Preparación del cheque: La requisición del cheque, soportada por el paquete de comprobantes previamente mencionado, debe estar sujeta a una revisión independiente. Luego una vez aprobada por la persona autorizada se procederá a la realización física del cheque.

4.-Revisión final y entrega: Así el cheque póliza y la documentación soporte de la cuenta por pagar quedan en condiciones de ser controlados finalmente por un revisor independiente, el cual estampará la firma del cheque o el de la autorización inicial para que otro funcionario lo firme.

Separación de responsabilidades:

El proceso de cuentas por pagar puede variar en muchos aspectos, de acuerdo con cada situación individual, especialmente en el caso de sistemas computarizados, que cuentan con muchas diferentes clases de procedimientos. En cualquiera de éstos el aspecto crítico desde el punto de vista de control financiero es que las diversas actividades del proceso deben ser asignadas a diferentes individuos. La separación e independencia son factores de suma importancia para efectos de cotejo cruzado y de asegurar la corrección del egreso.

Proceso de otras cuentas por pagar:

Tanto que una parte del proceso de cuentas por pagar es normalmente cubierta con los tipos de cuentas por pagar recién descritos, existen otra clase de actividades

operacionales que generan otro tipo de cuentas, siendo las más comunes las siguientes: gastos de viaje, actividades financieras, gastos acumulados, documentos por pagar, entre otras que al igual que las anteriores requieren el establecimiento de controles bien definidos para su correcto reconocimiento también de pasivos.

OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

Las fuentes de inversión y financiamiento deben ser autorizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Los importes, montos y condiciones de las transacciones de financiamiento y capital deben ser autorizados de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Los procedimientos de proceso del ciclo de tesorería deben estar de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Solo deben aprobarse aquéllas solicitudes de captación o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud en forma oportuna.

Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas deben ser respaldados con exactitud y en forma oportuna.

Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierta, corredores y otros y los ajustes relativos, deben ser clasificadas concentrados y reportados correcta y oportunamente.

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

OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Deben ser verificados y evaluados en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamiento y capital, así como las actividades de transacciones relativas.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

El acceso al efectivo y los valores debe permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

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

4.3 POR RUBROS.

A continuación, se explicará la clasificación de sistemas de Control Interno, pero por rubros de acuerdo al Autor Víctor Manuel Mendivil en su libro titulado Elementos de Auditoría.

4.3.1 CICLO DE EFECTIVO.

Se entiende por efectivo los activos representados por moneda de curso corriente, de los que se puede disponer en cualquier momento, o bien por qué se tienen

físicamente en caja o depositados en una institución de crédito. Los movimientos más importantes de estas cuentas son por entradas de dinero o depósitos y por salidas o cheques expedidos. Su saldo representa la cantidad de pesos y centavos de que dispone y se presenta en el balance al principio del activo circulante.

Objetivos:

Existencia física: Verificar que realmente existe dinero por el saldo que muestra la cuenta.

Disponibilidad: Cerciorarse de que no existen restricciones que impidan hacer uso libre de los efectivos.

Valuación: En el caso de existencia en monedas extranjeras, verificar que éstas fueron valuadas al tipo de cambio del mercado, vigente en la fecha de cierre.

Control Interno:

Los principales aspectos del control interno relativos al manejo de los efectivos, cuyo cumplimiento debe vigilarse, son:

Separación de labores: Deben ser personas diferentes las que manejan efectivos, expidan cheques, operan auxiliares y registros, y efectúan conciliaciones.

Fianzas: El personal que maneja los fondos y cuentas bancarias debe estar afianzado para garantizar su manejo.

Fondos fijos: Deben establecerse para canalizar a través de ellos los movimientos menores.

Firmas mancomunadas: En el caso de cuentas bancarias los cheques deben expedirse con dos firmas.

Firmas autorizadas: Las firmas autorizadas para expedir cheques deben ser designadas por el consejo de administración o dirección.

Límites de pago: Debe existir un límite en las firmas autorizadas para hacer pagos.

Depósitos diarios: Las cobranzas y otros ingresos deben depositarse, a más tardar, el día siguiente.

Arqueos periódicos y conciliaciones regulares: Los fondos fijos deben recontarse cuidando aspectos legales e internos de los comprobantes, las cuentas bancarias deben conciliarse regularmente y las partidas de conciliación aclararse plenamente.

Procedimientos:

Aplicables a la revisión de caja:

Arqueo: Es el principal procedimiento aplicable al examen de los efectivos y consiste en efectuar un recuento físico de los mismos. Al llevar a cabo un arqueo deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

Cuando existan varios fondos u otra clase de valores de fácil realización es conveniente establecer un control simultáneo de todos ellos, bien arqueándolos al mismo tiempo o suspendiendo sucesivamente las operaciones de los que se vayan revisando.

En todos los casos debe solicitarse la presencia de un funcionario que ratifique la actuación del auditor y atienda las aclaraciones o las dudas que surjan durante el arqueo.

Al concluir el arqueo debe exigirse la firma al responsable del fondo, para que quede constancia plena de que la cantidad contada le fue devuelta a su entera conformidad.

Aplicables a la revisión de bancos:

Confirmación Bancaria: Consiste en enviar una carta al banco donde manejan la cuenta bancaria, solicitándole que informe el saldo que aparezca en la cuenta de cheques a nombre de la empresa; si es necesario se le solicitan además estados de cuenta y otros saldos que aparezcan a favor o a cargo de la empresa por cualquier otra operación efectuada entre ambos. El saldo confirmado por el banco se compara con el que muestran los registros de la empresa y si no coincide se aplica el procedimiento siguiente:

Conciliación de saldos: Consiste en determinar y analizar las partidas que establecen las diferencias entre el saldo en bancos según la empresa y el saldo que muestra el estado de cuenta bancario. Generalmente los saldos no coinciden por:

Diferencias en las fechas de contabilización (depósitos y cheques en tránsito).

Por descuento por parte del a empresa de movimientos operados por el banco (cheques depositados no pagados, cargo por manejo, por cobranzas, comisiones, intereses).

Por movimientos erróneos.

Estudio y análisis de movimientos: Éste procedimiento se debe aplicar simultáneamente a las cuentas de caja y bancos y consiste en seleccionar un período cualquiera y revisar movimientos registrados, con el fin de determinar si son normales y se encuentran debidamente amparados.

Corte de ingresos y egresos: Por éste procedimiento se determinan claramente los últimos ingresos según recibos de caja, fichas de depósito y los últimos pagos según talonarios de chequeras, notas de caja, etc.

4.3.2 CICLO DE CUENTAS POR COBRAR.

Son los créditos a favor de la empresa, documentados o en cuenta corriente, provenientes de ventas de mercancías o servicios de préstamos o pagos por cuenta de terceros, deudores, entre otros. El saldo de éstas cuentas por cobrar representa derechos recuperables en efectivo.

Objetivos:

Verificar su existencia física: La materialidad del documento que ampare el derecho de cobro.

Verificar la autenticidad del derecho de cobro: Verificar que el adeudo es un derecho real a favor de la empresa.

Verificar su valuación y probabilidad de cobro: Determinar que las cifras que se muestran como cuentas por cobrar, además de representar un derecho real, son recuperables en ese importe.

Cuidar su presentación adecuada en los estados financieros: Examinar si las cuentas por cobrar están correctamente clasificadas en atención al origen y en atención al plazo.

Control Interno:

Separación de labores de las personas que afectan los auxiliares, de quienes reciben los cobros y/o realizan las ventas.

Establecimiento de límites de crédito y designación de funcionarios autorizados para otorgarlos.

Conexión periódica de los auxiliares contra mayor.

Envíos regulares de estados de cuenta y solicitudes de confirmación de adeudo.

Formulación de relaciones de los adeudos por antigüedad y estudios periódicos de recuperabilidad de saldos vencidos.

Investigación periódica de saldos rojos.

Arqueos periódicos de facturas, contra recibo y documentos pendientes de cobro.

Procedimientos:

Confirmación de adeudo: Éste procedimiento, mejor conocido como circularización, consiste en enviar una carta al deudor donde se le pide que conteste si está de acuerdo o no con el importe que aparece a su cargo; ésta carta la envía la empresa y la respuesta debe recibirla directamente el auditor.

Existen 2 clases de confirmaciones: a) positiva, cuando el deudor debe contestar ratificando por escrito su parecer y b) negativa, cuando se le pide que conteste solamente si no está de acuerdo.

Cobros posteriores: En éste procedimiento se aprovecha la circunstancia de que el auditor permanece en las oficinas del cliente por algún tiempo posterior a la fecha de cierre de los libros, consiste en verificar los pagos o las entregas parciales a las cuentas por cobrar efectuadas por los clientes en esos días inmediatos siguientes, cuidando de que el ingreso sea real y entregado efectivamente por el deudor para liquidar el saldo que se revisa.

Arqueo de documentos: Procedimiento semejante al descrito para las inversiones, sirve para verificar la autenticidad del derecho de cobro a favor de la empresa; los documentos motivos del arqueo son las facturas o pagares que hayan suscrito los deudores y que estén pendientes de cobro.

Análisis de saldos: Consiste en el estudio de los movimientos de las cuentas para determinar la corrección de las operaciones asentadas en ellas y consecuentemente del saldo que muestran. Se aplica al estudio de los saldos más importantes para fortalecer los procedimientos anteriores y el de cuentas no provenientes de ventas con el fin de precisar el concepto del saldo y determinar su presentación en el balance.

Conexión contra otras cuentas: En éste procedimiento se aprovechan los efectos de la partida doble que rige la contabilidad de las operaciones, y así verifica, por ejemplo, que todos los cargos a clientes en un período determinado, correspondan las ventas registradas en ese mismo período, investigando ampliamente las diferencias que

surjan; o que todos los créditos correspondan a los registros registrados en la cuenta de bancos.

Estudio de la recuperabilidad: Las cuentas por cobrar representan dudas respecto de su recuperabilidad deben ser castigadas por el importe que se considere incobrable.

Éste estudio se lleva a cabo como sigue:

Comentando con los directivos las posibilidades de cobro de los adeudos más importantes y/o más antiguos.

Solicitando a los abogados de la compañía su opinión en el caso de las cuentas cuyo cobro se encuentre tramitando.

Estudiando la correspondencia en los expedientes de clientes.

4.3.3 CICLO DE INVENTARIOS.

Se entiende por inventarios las mercancías y materiales cuya transformación y/o venta constituyen el objeto principal del negocio. Los cargos a éstas cuentas se hacen por compras o producciones y los créditos implican salidas por ventas o por trasposos a la producción. Su saldo representa en valor de adquisición o fabricación de las existencias físicas propiedad de la empresa.

Objetivos:

Verificar la existencia física: Que realmente existan materiales y mercancías con importe igual al saldo de las cuentas relativas.

Valuación: Verificar que dichas existencias se hayan valuado por métodos aceptables contablemente, aplicados en forma consistente y que se hayan establecido los castigos necesarios para deducir el costo de los inventarios defectuosos u obsoletos.

Corrección aritmética: Que las unidades en existencia multiplicadas por los valores unitarios asignados arrojen efectivamente el importe total que muestren.

Limitación de la propiedad: Cerciorarse de la existencia de gravámenes u otros compromisos que limiten el uso o venta de los inventarios.

Control Interno:

Debe existir una adecuada separación de labores.

Debe existir un almacenista responsable de los movimientos y las existencias de productos.

Deben efectuarse inventarios físicos, por lo menos una vez al año, con investigaciones exhaustivas de las diferencias que resulten.

Debe hacerse una comparación periódica de auxiliares contra mayor y contra existencias físicas.

Debe haber un procedimiento de verificación de facturas antes de su pago o registro, contra entradas al almacén.

Revisión periódica y determinación de material defectuoso u obsoleto.

Deben existir seguros adecuados para cubrir riesgos en los inventarios.

Procedimientos:

Inspección de la toma física de inventarios: La toma física de inventarios es el recuento de los materiales a una fecha dada que efectúa una empresa para determinar las cantidades reales en existencia. Para efectos de auditoría debe participarse en la toma de inventarios observando el desarrollo de éste y efectuando conteos selectivos. Para verificar una buena toma de inventarios el auditor debe vigilar que se cubran los siguientes puntos:

Que se den instrucciones por escrito de los procedimientos a seguir para la toma física.

Que los artículos a inventariar se acomoden ordenadamente y sean fácilmente identificables.

Que se establezca un control adecuado de las entradas y salidas de materiales durante el inventario, mediante un corte oportuno de los documentos con que se operen dichos movimientos.

Que se separen los materiales defectuosos u obsoletos.

Que la toma de inventarios se haga con conteos dobles y que las diferencias se investiguen de inmediato mediante un tercer conteo conciliador.

Confirmación de material en poder de terceros: Cuando la empresa tiene parte de sus materiales y mercancías en poder de terceros, bien por falta de espacio en sus propias bodegas o bien porque entrega mercancías a terceros para que le efectúen trabajos de maquila, le vendan en consignación o por cualquier otra razón; el auditor debe proceder a solicitar por escrito la ratificación de esta circunstancia mediante el envío de una carta para solicitar dicha información.

Estudio de la valuación: Éste procedimiento se compone de 4 puntos:

Verificación de los precios de compra: La primera labor en la verificación de los inventarios consiste en ratificar si los costos asignados a los materiales le corresponden al valor de factura, adicionado con fletes y gastos de importación, en su caso.

Examen del sistema de costos: Debe estudiarse el método en rigor en la empresa, para juzgar su razonabilidad de tal suerte que integre correctamente los elementos del costo de producción, materiales, mano de obra y gastos de fabricación.

Comparación contra precios de venta: Para apoyar el estudio de la razonabilidad del costo de los inventarios, deben compararse los costos unitarios asignados contra los precios de venta relativos.

Estudio de material sin movimiento: Para verificar la existencia de material obsoleto defectuoso el auditor debe proceder a un estudio de los auxiliares para determinar los que no muestren consumo en un período demasiado largo.

Verificación de operaciones aritméticas: Consiste en ratificar los cálculos que determina el importe total asignado a los inventarios, es decir, verificar si las unidades del inventario, multiplicadas por el costo unitario asignado arrojan el importe anotado y si las sumas de los importes dan efectivamente el saldo total del inventario.

Revisión de las cifras actualizadas: Cuando consecuencia de la aplicación del boletín B-10 deben aplicarse los procedimientos siguientes:

Verificación de que se haya aplicado correctamente cualquiera de los 2 métodos recomendados.

Verificación de los cálculos aritméticos para la obtención de valores.

Verificación de la correcta determinación de la diferencia entre las cifras actualizadas y las cifras históricas, para el registro correspondiente de dicha diferencia.

Verificación de la consistencia del método utilizado para la actualización de las cifras, cuando se trate de ejercicios subsecuentes.

4.3.4 CICLO DE INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO.

Son los elementos duraderos de trabajo tales como terrenos y edificios, la maquinaria, el mobiliario y el equipo de oficina, los automóviles, etc. Éstos bienes representan inversiones a largo plazo efectuadas con el propósito de servirse de ellas por todo el período de vida que tenga, y, por supuesto, sin ánimo de venderlas inmediatamente como el caso de los inventarios. Por su carácter de permanentes deben afectar los resultados en el tiempo que sean útiles; es decir, que la pérdida de valor que sufran por el uso y transcurso del tiempo debe aplicarse a los gastos, distribuido entre todos los ejercicios de vida total que se estime para estas inversiones.

Las cuentas de mayor relativas, se cargan por las adquisiciones o altas y se acreditan por los retiros y ventas o bajas. Su saldo representa el valor histórico de adquisición de bienes duraderos de trabajo, que se poseen en uso activo en las operaciones de la empresa.

Objetivos:

Verificar su existencia física: Que la empresa posea físicamente y utilice en su propio beneficio los bienes registrados.

Autenticidad de la propiedad: Que los bienes registrados sean propiedad legal de la empresa, comprobable documentalmente.

Valuación: Que estén registrados al costo de adquisición efectivamente pagados.

Verificar que el método de depreciación utilizado sea adecuado y consistente con el utilizado en el ejercicio anterior.

Limitación de la propiedad: Determinar si existen gravámenes u otras restricciones que afecten el activo fijo en su uso o en su propiedad.

Control Interno:

Las altas y bajas deben estar debidamente autorizadas.

Deben existir auxiliares adecuados que permitan la identificación inmediata de cada bien (costo original, fecha de adquisición, depreciación acumulada, lugar asignado, etc.).

Debe existir una política definida de capitalización que señale claramente cuando una erogación debe considerarse incremento al activo o cuando debe considerarse gasto.

En el caso de obras en proceso debe vigilarse su avance e incorporarlas oportunamente al activo fijo, al concluirse.

Debe verificarse regularmente que la suma de los auxiliares integre el saldo de la cuenta de mayor relativa.

Deben existir pólizas de seguros que protejan el activo fijo contra diversos riesgos.

Procedimientos:

Inspección física y documental de altas: Consiste en verificar que los activos fijos adquiridos durante el ejercicio estén debidamente amparados con documentos probatorios de la propiedad y, además, que tales adquisiciones se encuentren físicamente en poder y uso de la empresa.

Examen de bajas: De las bajas registradas en el ejercicio debe verificarse su autorización, en el caso de bajas por ventas debe inspeccionarse el ingreso del efectivo relativo y efectuarse el cruce a resultados por la utilidad o pérdida obtenida en la operación. Además, debe revisarse la corrección de la depreciación acumulada que corresponda al bien y que se cancela como consecuencia de su venta o retiro.

Depreciación- verificación de cálculos y consistencia: Respecto a las depreciaciones es conveniente precisar el procedimiento y las bases establecidas por la empresa para el incremento anual, para juzgar su consistencia en relación con el ejercicio anterior. El incremento a la depreciación por el ejercicio examinado se puede verificar ratificando los cálculos de la empresa o bien efectuando un cálculo global, de preferencia con una secuencia distinta a la seguida por la empresa.

Análisis de obras en proceso: Cuando existe éste renglón del activo debe procederse a su examen de acuerdo con lo anotado para el análisis de las altas (verificación documental, inspección física de la obra, etc.). Debe cuidarse que las partidas capitalizadas correspondan a los conceptos normales en atención a las políticas de capitalización de la empresa, así como a las prácticas contables.

4.3.5 PASIVOS.

Un pasivo es una obligación o crédito a cargo de la empresa pagadero en efectivo, en un plazo razonable que puede o no estar garantizado específicamente.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Son obligaciones a cargo de la empresa, por bienes o servicios recibidos, no pagados, generalmente exigibles mediante un documento y pagaderas en un plazo menor a un año. Se localizan en este grupo las cuentas por pagar a proveedores de mercancías y/o maquinaria y a instituciones de crédito, por préstamos a corto plazo.

Objetivos:

Verificar que todos los pasivos registrados sean reales (por bienes y/o servicios realmente recibidos y no pagados).

Cerciorarse que todas las obligaciones pendientes de pago estén registradas.

Definir la clasificación correcta, para efectos de presentación en estados financieros, en atención al concepto, al acreedor y al vencimiento.

Control Interno:

Registro oportuno y exacto: Debe existir un control estricto sobre las operaciones generadoras de pasivos: compras, obtención de préstamos, régimen fiscal, etc.

Debe revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos.

Debe exigirse autorización especial previa al pago.

Procedimientos:

Solicitud de confirmación de adeudo: En el caso de las cuentas por pagar, se acostumbra utilizar el método de confirmación indirecto positiva, es decir, que no se incluyan cifras en la solicitud de confirmación, sino que se pide al acreedor que conteste anotando el importe a su favor según sus propios registros. Es recomendable también, tratándose de cuentas por pagar, que se envíen solicitudes a aquellos acreedores que, aunque aparezcan saldados, hubiesen mostrado movimientos importantes durante el ejercicio.

Verificación de pagos posteriores: La revisión debe abarcar tanto los pagos de pasivo registrados como los pagos por nuevas operaciones, para verificar si éstas no incluyen algunas que correspondan al ejercicio que se revisa y que debieran estar incluidas en él.

Revisión de actas y contratos: Consiste en inspeccionar los acuerdos de la asamblea de accionistas y de las juntas de consejo, así como contratos especiales, para verificar que los acuerdos en ellos mencionados se encuentren debidamente reflejados, así como los pasivos que pudiesen haber generado.

Conexión con otras cuentas: Al examinar las compras de mercancía o activos fijos de importancia que no se hubiesen pagado de inmediato, deben relacionarse con éste grupo de cuentas por pagar para determinar la corrección del pasivo relativo.

Análisis de movimientos: Semejante a lo explicado en las cuentas por cobrar, en éste caso, este procedimiento se utiliza particularmente para definir el plazo y las características del pasivo y su presentación en los estados financieros.

PASIVOS A LARGO PLAZO

Son obligaciones con vencimientos a largo plazo por préstamos que, generalmente, estipulan intereses y cuyo pago se garantiza con los activos.

Cuando un pasivo a largo plazo se liquida con varios pagos y los más inmediatos vencen de un año, éstos se segregan de aquél y se presentan dentro del grupo del pasivo a corto plazo dejando en el pasivo a largo plazo únicamente los vencimientos mayores a un año.

Objetivo:

Se manejan los mismos objetivos que en el corto plazo solo que aquí se debe de determinar las características, plazo, tasa de interés, garantía, forma de pago, etc.

Control Interno:

La contratación de estos pasivos debe autorizarla el consejo de administración y/o consejo de accionistas.

Deben existir estudios que soporten y justifiquen su necesidad y beneficios.

Procedimientos:

Adicionalmente a los ya mencionados los procedimientos a utilizar puede ser el siguiente:

Cálculos aritméticos: En el caso de que se cuente con tablas de amortización deben ratificarse respecto de su corrección aritmética, igualmente deben efectuarse cálculos globales para determinar los intereses devengados durante el ejercicio y, en su caso,

el monto de los intereses que al cierre de operaciones se encuentren pendientes de pago.

4.3.6 CAPITAL.

El capital contable es la diferencia del activo total menos el pasivo total, se le llama también patrimonio. El capital contable se integra con diversos conceptos que se presentan separadamente, atendiendo a su origen o características jurídicas.

Capital Social: Se constituye con los aportes iniciales de los socios, dinerarios o no dinerarios, para que la sociedad desarrolle los negocios que constituyen su objeto social.

Capital autorizado: Es la cifra máxima que pueden aportar los socios sin modificar la escritura constitutiva.

Capital suscrito: Es la parte del capital autorizado representado por acciones que pueden o no estar pagadas.

Capital exhibido: Es la parte del capital suscrito que se encuentra pagado.

Otras aportaciones de los socios.

Objetivos:

Verificar que sean elementos de capital (que no incluyan partidas claramente definidas como pasivo o reservas de activo).

Que estén correctamente clasificados en atención al concepto y origen.

Que se hayan integrado de acuerdo con la ley y los estatutos sociales.

Destacar las restricciones que afecten su posible retiro y pago a favor de los accionistas.

Control Interno:

Todos los movimientos que afecten al capital contable deben hacerse del conocimiento previo de la asamblea de accionistas y ser aprobados por ésta.

Procedimientos:

Análisis de movimientos e inspección de documentación comprobatoria: Éste procedimiento se aplica examinando los saldos de los diferentes conceptos de capital al inicio del ejercicio y las partidas de incremento y/o disminución de cada uno de ellos, durante el ejercicio.

Estudio de la situación legal y estatutaria: Deben extraerse claramente las cláusulas de la escritura constitutiva y los artículos de la ley que fijen reglas para el movimiento de las cuentas de capital o que establezcan condiciones especiales tales como segregaciones fijas para el incremento de las reservas, dividendos preferentes, etc. Y vigilar su correcto cumplimiento en los movimientos de capital examinados según el procedimiento anterior.

Estudio de su clasificación y restricciones: Con base en lo anterior debe verificarse si los incrementos han sido correctamente clasificados y las reducciones bien localizadas, y si existieren restricciones especiales tales como impuestos no pagados, participación de los empleados, etc. Éstas deben indicarse claramente en los estados financieros.

4.3.7 CICLO DE INGRESOS.

VENTAS NETAS

Representan los ingresos provenientes de las operaciones normales del negocio, por la enajenación de bienes o servicios, deducidos de las devoluciones recibidas y las rebajas y descuentos concedidos sobre dichos ingresos.

Objetivos:

Verificar que todas las ventas registradas sean reales.

Verificar que todas las ventas realizadas en el ejercicio estén registradas.

Verificar que estén separadas las ventas normales de cualquier otro concepto de ingreso.

Cerciorarse que a todas las ventas corresponda un costo.

Verificar que las devoluciones, rebajas y descuentos sean genuinos.

Control Interno:

La facturación y el registro se deben hacer lo más inmediato posible a las salidas de almacén por concepto de ventas.

Persona independiente a la facturación debe revisar esta: unidades contra remisiones, valores contra precio de lista, operaciones aritméticas, etc.

Debe existir autorización especial para aceptar devoluciones y conceder descuentos y rebajas.

Procedimientos:

Análisis de variaciones: Consiste en determinar, por comparación de las cifras de un ejercicio contra las cifras del ejercicio precedente, las variaciones, incrementos o reducciones, observadas y efectuar su estudio tratando de encontrar las razones que las expliquen y justifiquen.

Revisión de período específico: Consiste en seleccionar un período cualquiera y revisarlo, verificando que la empresa haya cumplido las rutinas contables y de control interno establecidas para la facturación y registro de las ventas. Este procedimiento de revisión puede sintetizarse como sigue:

Se hace el corte de facturas y revisiones que se expidieron el período seleccionado.

Se verifica la secuencia numérica de facturas y remisiones cuidando que las canceladas incluyan su original.

Se suman las facturas para verificar que integren el total registrado en ese período.

Se verifica que las unidades facturadas correspondan a las unidades remitidas y se determina la oportunidad con que se facturan las remisiones.

Se verifica que los precios a que se facturo sean los mismos autorizados según la lista de precios.

Se seleccionan algunas facturas para ratificar los cálculos y verificar si el total facturado es correcto aritméticamente.

Se revisan los auxiliares de clientes, si es posible relacionados con las ventas revisadas, para determinar la correcta afectación de los mismos, o en su caso, el ingreso a caja.

Corte de remisiones y facturas: Se refiere específicamente al corte de facturas y remisiones del período para fijar claramente la primera y la última expedidas en el mismo, y determinar plenamente que las entregas de mercancías por ventas hayan quedado registradas en el ejercicio a que corresponden.

Cruce global contra cuentas por cobrar: Puesto que los cargos de las cuentas de clientes deben corresponder a ventas, se puede efectuar una prueba para verificar si todas las ventas del ejercicio o de un período más corto, se corresponden con los saldos a dichas cuentas. Las diferencias obtenidas se investigan y se juzgan a la luz de las circunstancias; puede ser que las ventas a contado se apliquen directamente a caja o que las cuentas por cobrar hayan recibido cargos por otros conceptos.

Prueba global de ventas: Ésta prueba es particularmente recomendable cuando la empresa opera un sólo producto, o cuando opera varios, cuenta con estadísticas de cuentas por unidades. Si estamos en condiciones de saber las unidades vendidas en el ejercicio y conocemos el precio a que se venden y éste no presente fluctuaciones serias, una simple multiplicación indicará con bastante aproximación el importe total de las ventas registradas.

4.3.8 CICLO DE EGRESOS.

COSTO DE VENTAS

Es el importe realmente pagado por los artículos vendidos y se atribuye más bien a cosas materiales que a los servicios.

Objetivos:

Verificar que los costos registrados correspondan a ventas reales.

Verificar que a todas las ventas realizadas se haya registrado su costo.

Cerciorarse que solo incluya conceptos de costo.

Ratificar que el método de costos se haya aplicado en forma semejante al del ejercicio anterior.

Verificar su correcta actualización.

Control Interno:

Debe existir información periódica del volumen y costo de producción y ventas.

Deben existir programas de producción y presupuesto de costos y gastos.

En relación con las variaciones entre los costos presupuestados y los reales deben proporcionarse explicaciones y exigirse responsabilidades.

Procedimientos:

Conexión contra la revisión de inventarios: El costo de las mercancías se controla en las diferentes cuentas de almacenes, y los inventarios mismos son elementos determinantes del costo de ventas, de ahí que todo el trabajo de examen de aquél esté

íntimamente relacionado con éstos. Se trata entonces de ratificar que el costo asignado a las ventas es justamente el costo de adquisición y producción que muestran los diferentes artículos en las tarjetas relativas de almacenes.

Análisis de variaciones: Consiste en comparar los costos unitarios del ejercicio contra los del ejercicio anterior, contra los de factura según la prueba de compras y producción y contra los artículos semejantes. Las variaciones determinadas estarán sujetas a investigación específica en los artículos que muestren variaciones irregulares.

Revisión de período específico: Se trata de revisar que los costos asignados a los artículos vendidos correspondan con los que muestran los auxiliares de almacén relativos, que las salidas en almacenes se hayan registrado correctamente, etc. En términos generales la línea de acción para la revisión del costo de ventas depende del sistema de costos vigente en la empresa.

GASTOS

Son las erogaciones efectuadas con motivo de las operaciones de administración, producción, distribución y venta. Usualmente se clasifican en:

Gastos de administración.

Gastos de venta.

Gastos de fabricación o indirectos.

Gastos financieros.

Otros gastos.

Gastos extraordinarios.

Objetivos:

Verificar que los gastos registrados sean reales.

Que correspondan al ejercicio examinado.

Que están bien clasificados en atención a su origen y concepto.

Determinar los gastos extraordinarios para destacarlos en el estado de resultados.

Control Interno:

Deben existir presupuestos de gastos e informes de las variaciones resultantes en relación con los gastos reales, exigiéndose explicaciones y responsabilidades a las personas que proceda.

Debidamente estar autorizados.

Los documentos comprobatorios del gasto deben cancelarse previamente a su pago.

Su clasificación debe ser vigilada al registrarse en contabilidad.

Procedimientos:

Análisis de variaciones: Deben prepararse cuadros que muestren los diferentes conceptos de gastos incurridos mensualmente para examinar aquéllos meses en que el gasto presente incrementos o reducciones notables; también deben compararse contra las cifras del ejercicio anterior para obtener variaciones e investigar las importantes.

Verificación documental: Debe examinarse selectivamente, los comprobantes con que cuenta la empresa para determinar lo adecuado de éstos, que sean legalmente correctos, que estén autorizados por personal designado para ello, que sean razonables en relación con las operaciones del negocio, que cumplan requisitos legales, etc.

Conexión con otras cuentas: Algunos conceptos de gasto tiene su origen en otras cuentas tales como las depreciaciones, amortizaciones, intereses pagados, impuestos sobre ventas, etc., por tal razón es necesario verificar la conexión y adecuado registro de todas las cuentas relacionadas.

En éste capítulo se analizó la importancia de conocer los sistemas de Control Interno implementados por una empresa, puesto que se puede verificar la forma en que labora la entidad desde distintas situaciones, conocimiento el procedimiento que sigue para obtener resultados favorables, así mismo observar que se realiza en caso de que se encuentren desviaciones o errores en la información, pero sobre todo favorece en caso de que el auditor realice un análisis de la situación financiera de la empresa por si encuentra inconsistencia conozca los procedimientos o técnicas adecuadas que requiere realizar en la entidad para que funcione adecuadamente, además, también le ayudara a emitir sugerencias o adecuaciones al control interno actual ayudando con esto a la empresa para la mejora de sus políticas, procesos y funciones.

Con la realización de éste capítulo, una vez definidas los ciclos de operaciones de cualquier empresa que puede ser comercial, industrial o bien de productos o servicios estamos en condiciones para analizar el sistema de Control Interno que tiene implementado la entidad, el cual se explicará en el siguiente capítulo, consiste en la

realización del caso práctico hacia la empresa que va destinada dicha investigación para que reconozca los errores que tiene como entidad, pero también resaltar las actividades que desempeña de manera correcta y que hace que la entidad se desarrolle en todos los ámbitos.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

Una vez analizado lo que es una empresa, el control interno sus principales características, así como los modelos que se pueden utilizar para aplicarlo dentro de una entidad; realizaremos a nuestro caso práctico, el cual tiene como objetivo principal hacer adecuaciones al Control Interno existente dentro de una empresa que está ubicada en la Ciudad de Uruapan, Michoacán.

5.1 HISTORIA Y OBJETIVO GENERAL DE LA EMPRESA.

2010: Se constituye la empresa y se comienza a realizar la compra venta de aguacate en la Ciudad de origen Uruapan, Michoacán.

2011: Debido a la demanda de producto que era necesario vender para los distintos empaques y favoreciéndoles la venta del producto se comenzó a otorgar el crédito para que tuviera mejores ventas dentro de la región.

2012: Se adquiere un inmueble propio para poder tener una oficina adecuada de acuerdo a las necesidades de los trabajadores, en donde podrán desarrollar sus habilidades y aptitudes dentro del área de trabajo, ofreciendo un servicio de calidad.

2013: Se contrata personal con aptitudes adecuadas para llevar acabo cada uno de los procesos, puesto que gracias a la demanda de trabajo se requirió personal para el área de facturación, pagos a clientes y pago a proveedores, así como un área importante el cálculo de impuestos, con la finalidad de que la empresa cuente con un

proceso de control Interno adecuado ofreciendo un servicio de acuerdo a las necesidades de los clientes, así mismo obteniendo la información relevante y ordenada de cada uno de los movimientos que se realizan en la empresa, y que es importante tener para poder considerar toda la información en caso de solicitar algún crédito o financiamiento que sirva a la entidad en sus proyectos a largo plazo.

Hoy actualmente ofrecemos un servicio de calidad, donde cada uno de los procesos es analizado cotidianamente para obtener información verídica y sirva de base para la toma de decisiones; los procesos que se revisan de manera diaria es el de cobranza puesto que son grandes cantidades o kilos que se les vende a los diversos empaques y se requiere un control detallado del pago, para que se les pueda seguir considerando un crédito durante algún período; así mismo la información clara es de vital importancia porque deben de manejar los kilos correctos a un precio previamente establecido, otro aspecto relevante es el pago a proveedores también es necesario que uno realice el pago oportuno por cada uno de los kilos que recibe de acuerdo a las órdenes de corte y se realice de manera puntual para que el proveedor siga otorgándonos el crédito y genere una rentabilidad correcta para la entidad.

OBJETIVO GENERAL DE LA EMPRESA.

Es una empresa que se dedica a la comercialización de un producto con calidad para el consumidor buscando la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes y comunidad, generando confianza y garantizando un producto que cubra con las características requeridas del mercado meta, así mismo obtener una posición adecuada dentro del mercado mejorando los costos, servicios y condiciones dentro y fuera de la entidad.

5.2 MISIÓN, VISIÓN Y ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.

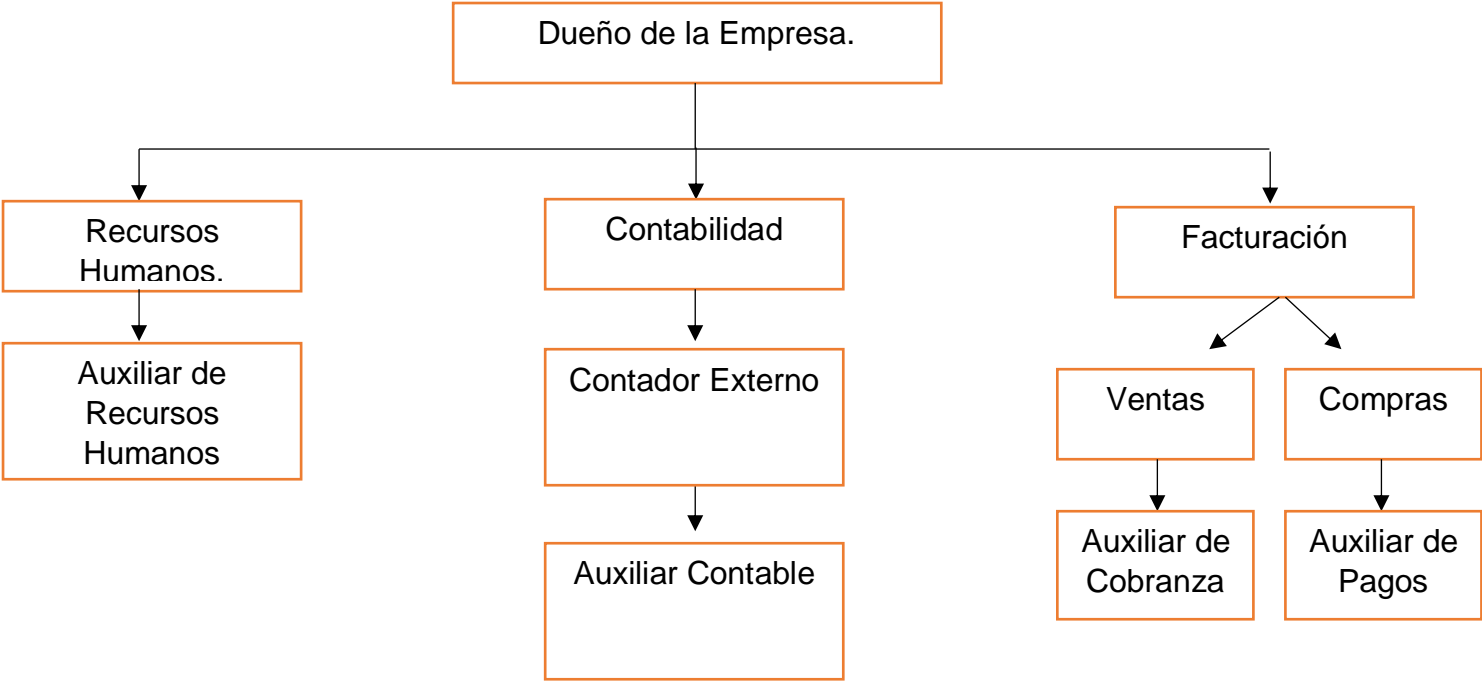
MISIÓN

Comercializar únicamente productos de alta calidad en Uruapan y las regiones cercanas, cubriendo con las necesidades de los clientes, así mismo lograr el liderazgo en las zonas y promover el desarrollo integral de su personal.

VISIÓN

Ser una empresa líder en el mercado posicionando a nuestros productos como la mejor opción para nuestros clientes en todo el estado de Michoacán aprovechando la experiencia en el ramo y aplicando valores como la honestidad, lealtad, constancia, respeto, trabajo arduo, responsabilidad y disciplina.

ORGANIGRAMA



DUEÑO DE LA EMPRESA:

Se encarga principalmente de tomar las decisiones dentro de la entidad, es decir solicitar algún crédito bancario, otorgar crédito a los clientes tanto en monto como en plazo para que cubran con el pago; ser la primer persona que entreviste a las personas interesadas en trabajar en la institución, creación de políticas o normas para que sean aplicables dentro de la entidad, así mismo aumento de sueldo a los trabajadores de acuerdo a las aptitudes desempeñadas durante cierto período, así como la modificación de personal en casos de que considere que no cumple con los requisitos para permanecer dentro de la organización.

RECURSOS HUMANOS:

Las funciones que realiza el encargado de Recursos Humanos es:

- 1.- Entrevista con las nuevas propuestas para ocupar cierto puesto.
- 2.- Dar aviso al dueño de la empresa sobre la falta de alguna persona que puede ser de diversos casos o situaciones.
- 3.- Solicitar la modificación de salario de acuerdo al tiempo laborado y aptitudes desarrolladas dentro de la entidad.
- 4.- Elaboración de nómina, aguinaldo y vacaciones de cada uno de los trabajadores considerando el tiempo laborado dentro de la entidad.
- 5.- Evaluación continua del personal con la finalidad de verificar que cumplan con las actividades por las cuales se les contrató.

6.-Prevención de riesgos laborales, es decir analizar el ambiente de trabajo donde se desempeñan los colaboradores con la finalidad de prevenir la salud de sus integrantes.

7.-Evaluación de ambiente de trabajo con la finalidad de conocer como es del desempeño del trabajador, bajo qué circunstancias se desempeña y los motivos de descontento con la finalidad de aplicar medidas correctoras.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS:

1.- Solicitar la información requerida a cada uno de los nuevos integrantes para agrupar el expediente de cada trabajador.

2.-Elaborar los contratos de trabajo para las personas de nuevo ingreso, así como el contrato con personas que requieren uno nuevo.

3.- Apoyo en la elaboración de la nómina respectivamente, para posteriormente sea verificada por el superior y poder hacer el pago respectivo a cada uno de los trabajadores.

4.-Coordinar, agendar los horarios para cada uno de los futuros integrantes para la entidad y comunicarlo a su Jefe.

5.- Pre selección del personal que tenga las características necesarias para ocupar un puesto en la entidad, después se lo comunica a su jefe para que tome la decisión si es adecuado o no la persona.

CONTADOR EXTERNO:

Las actividades que desempeña el contador externo son las siguientes:

- 1.- Revisión de pólizas de los movimientos de la entidad que son registrados previamente por el auxiliar contable.
- 2.- Envío de la declaración del período corresponde de acuerdo a los reportes del sistema.
- 3.- Verificación del cálculo realizado por el auxiliar contable del período que corresponde.
- 4.- Evaluación contable continua de la entidad sobre los movimientos, reportes o registros que se tengan.
- 5.- Realizar trámites respectivos sobre el IMSS, SAT.
- 6.- Asesorar en caso de que la organización tenga algunas inquietudes sobre movimientos que deseen realizar.
- 7.- Elaboración de estados financieros para la solicitud de algún crédito bancario, etc.

AUXILIAR CONTABLE:

Las operaciones que realiza éste departamento son:

- 1.- Registrar los movimientos respectivos de ingresos y egresos del día.
- 2.- Realizar el cálculo previo de la declaración de acuerdo al período que le corresponde.
- 3.- Ir al banco, cuando la entidad así lo requiera para hacer algún movimiento.
- 4.- Obtener de manera oportuna los pagos ante el IMSS y 2%.

5.- Solicitar los reportes del sistema que requiera el Contador Externo para verificar el cálculo previamente elaborado.

FACTURACIÓN:

En ésta área se desarrollan actividades como son:

1.- Realización de facturas hacia los distintos empaques que son nuestros clientes potenciales.

2.- Verificación de facturas recibidas para que se las entregue al de pago a proveedores y se agilice el trámite.

3.- Cancelación de facturas emitidas en caso de que se tenga algún error, verificado previamente por la persona encargada de ventas.

4.- Archivar toda la documentación de cada uno de los cortes, con su respectiva factura.

VENTAS:

En ésta área se desarrollan funciones como son:

1.- Revisión de kilos con los empaques, así como la verificación de los precios para que se proceda a la realización de la factura respectivamente.

2.- Cobranza de los clientes, es decir, se cumpla con el período establecido, así como el monto autorizado.

3.- Elaborar previamente un reporte de la cobranza que se tenga durante un período, puesto que el dueño considera indispensable conocer cuál será la situación financiera durante un tiempo determinado.

4.- Anexar las facturas pendientes de cada uno de los clientes, para que se les realice una llamada informándoles del adeudo que presentan.

5.- Autorizar la cancelación de alguna factura, en caso de que consideren que tiene algún error.

6.- Hablar con la persona autorizada de los diferentes empaques, si se presenta alguna diferencia tanto en kilos como en precio, verificar la información y mandar las ordenes de corte respectivamente.

COMPRAS:

En éste departamento realizan actividades como:

1.- Revisión de facturas paga pago.

2.- Solicitar crédito con los principales proveedores para el pago oportuno de acuerdo a las necesidades de la entidad.

3.- Realizar el debido pago de las compras de acuerdo al crédito que les otorgaron, con la finalidad que cumplan como entidad de acuerdo a los contratos establecidos.

4.- Anexar el pago a cada una de las facturas, al momento de realizarlo para que sea verificada la información.

5.- Informar a los proveedores el pago debido de las facturas recibidas; así mismo como enviar el comprobante de las transferencias a los correos respectivos.

5.3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa es una organización dedicada a la compra venta de aguacate en la Ciudad de Uruapan, Michoacán por ser una microempresa no tiene establecidos un control interno eficiente ni políticas por escrito, por tal razón sufre problemas de Control Interno en cuestiones laborales debido a que no tiene los contratos de todos sus colaboradores, el pago de nómina se lleva acabo de manera errónea , entonces se debe de hacer correcciones para evitar situaciones porque repercute en el pago del IMSS, del 2% en cuestiones de la Ley Federal del Trabajo, se detectaron errores como el cálculo de las vacaciones y aguinaldo porque no se basan en las Leyes establecidas, otro factor determinante es la realización equivocada de los movimientos ante el IMSS y desde ese momento presentan inconsistencias en el pago de los sueldos respectivamente.

El presente trabajo de investigación pretende realizar sugerencias y alternativas al control interno en dicha empresa analizando el control existente que tiene, para encontrar sus fortalezas y debilidades para así obtener la información necesaria para emitir una opinión que le ayude de manera clara a corregir aquellas desviaciones y deficiencias no solo de su control interno sino de todas las áreas que forman parte de la empresa para que ésta opere de una manera más eficiente y organizada y pueda cumplir con los objetivos por los cuales fué creada y se fortalezca la entidad en todos los aspectos importantes.

El Control Interno es una parte fundamental dentro de una organización, puesto que se analiza las operaciones que lleva a cabo la entidad, las políticas y procedimientos que realizan con la finalidad de salvaguardar los activos para poder obtener eficiencia y eficacia en la realización de las operaciones con el beneficio de tomar decisiones adecuadas para la empresa tomando como referencia las políticas establecidas dentro de la organización, es por ello que elegí a ésta empresa ya que cuenta con muchos trabajadores y es de vital importancia que realicen un adecuado control interno de acuerdo a sus necesidades, para que cada empleado reciba su sueldo correspondiente, así mismo la entidad haga el pago correcto por el seguro de los obreros y efectúe el pago del 2% sobre nóminas respectivamente, logrando alcanzar los objetivos por los que fué creada la entidad y obtenga los beneficios necesarios para que continúe con el desarrollo de las operaciones.

JUSTIFICACIÓN

En todas las entidades, es importante que realicen un adecuado Control Interno con la finalidad de obtener un funcionamiento adecuado de las operaciones, lograr los objetivos establecidos para que puedan llegar a tomar decisiones que beneficien a la entidad en todos los aspectos, comprendiendo el proceso que se requiere para que la empresa se considere como una entidad con calidad, desde la adquisición del producto hasta el momento que es vendido a otra empresa.

Al proponer un sistema de Control Interno en una empresa comercial se obtiene beneficios como: establecimiento de la estructura óptima de la organización, coordinación adecuada del trabajo, designación de funciones a los empleados por áreas afines, asignación de puestos, obteniendo beneficios económicos a la empresa

que ayudan para que genere una rentabilidad adecuada, además de proyectar información clara y precisa de la situación actual de la entidad, donde proporcionará mejores rendimientos para los empleados, pagando por su tiempo laborado así mismo cumplimiento con todas las leyes para que el empleado se sienta en un ambiente de trabajo correcto pero sobre todo respetando sus derechos que le corresponden por laborar en una entidad.

Por lo tanto, la presente investigación pretende el conocimiento, estudio, revisión y evaluación del sistema de Control Interno contable y administrativo de una empresa comercial para sugerir adecuaciones donde los beneficios serán:

La creación de una estructura organizacional donde cada uno de los integrantes esté en el área respectiva de acuerdo a sus aptitudes donde se desarrolle de manera óptima y pueda generar mejor rentabilidad, donde lo importante es otorgarles a los clientes un servicio de calidad y ofrecer los productos de acuerdo a sus necesidades.

El tema de Control Interno es importante, puesto que es la revisión de las operaciones que se realizan en la entidad se deben desarrollar de manera eficiente para que la empresa lo pueda ver reflejado en sus utilidades, y de acuerdo al desarrollo del mismo será el éxito que puede llegar a alcanzar la empresa. Es un tema de vital importancia para todos los empresarios porque no se dan cuenta si las operaciones las realizan de manera adecuada o no, entonces pueden en cualquier momento revisar los movimientos para corroborar si la información proporcionada es precisa y cumple con los requisitos previamente establecidos, sirve de base para que los que deseen iniciar un negocio conozcan las bases sólidas de lo que se requiere para que la entidad

funcione adecuadamente y en período corto logre los objetivos que se plantearon al dar inicio a la organización.

Para los contadores también es un tema importante puesto que se les da a conocer a los clientes las políticas que se utilizarán dentro de la entidad, y sirva para que puedan corroborar con la información si se aplica de acuerdo a lo establecido o se tienen que realizar mejoras para que la entidad funcione correctamente; y en el caso de los auditores les servirá para que conozcan el grado de confianza que le pueden otorgar a cada una de las entidades donde verifiquen el control interno, puesto que es la base para que emitan una opinión limpia o con salvedades dependiendo del análisis del Control Interno previamente elaborado.

Para mí, estudiante de Contaduría éste tema es de vital importancia porque se abre una nueva posibilidad de campo laborar en el que se puede desarrollar el Contador, ya que en la mayoría de las entidades consideran que solo sirve para hacer el cálculo de impuestos o elaborar estados financieros acerca de la situación de la entidad es decir, considera la sociedad que el campo de trabajo es poco por lo que no toman la importancia debida al contador en las actividades importantes de la organización, en la actualidad en el plan de estudios de ésta carrera no sólo se estudian materias como impuestos y contabilidad, sino se analizan diversos estudios de ética, auditoría, finanzas, costos con la finalidad de que el Licenciado en Contaduría Pública tenga un campo laborar más amplio y salga con las cualidades requeridas para el mercado así mismo con la capacidad necesaria de acuerdo a las necesidades de la empresa.

OBJETIVO GENERAL

Estudio y evaluación del Control Interno Laboral de una empresa que se dedica a la compra venta de aguacate en la Ciudad de Uruapan, Michoacán y propuestas de adecuación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar y evaluar las políticas de Control Interno laboral.
- Diseñar manuales para realizar de manera eficiente el Control Interno laboral.
- Establecer nuevas políticas para la selección y desarrollo del personal.
- Obtener la información necesaria para la toma de decisiones.
- Analizar las políticas establecidas para sugerir adecuaciones.

HIPÓTESIS

La falta de Control Interno Laboral en una empresa que se dedica a la compra venta de aguacate ubicada en la Ciudad de Uruapan, Michoacán puede ocasionar sanciones o infracciones por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, así mismo con el Gobierno del Estado; provocando la disminución de las utilidades de los socios en dichas empresas.

METODOLOGÍA

El método que se utilizó en esta investigación según el tipo de investigación fué descriptivo, lo cual nos ayudará a conocer las características, situaciones y aptitudes a través de la descripción exacta de las actividades, procesos, habilidades que

desarrolla el personal de la organización; su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la identificación que existe entre 2 o más variantes de acuerdo a la información proporcionada por el personal selectivo.

La finalidad de utilizar éste método es estudiar y evaluar el Control Interno Laboral de una empresa que se dedica a la compra venta de aguacate en la Ciudad de Uruapan, Michoacán y propuestas de adecuación.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN UTILIZADAS

Las técnicas de investigación utilizadas en la presente investigación son en primer lugar la investigación documental para la obtención del material necesario para realizar los primeros capítulos de ésta investigación, es decir la teoría que nos proporciona la base y conocimientos relativos al desarrollo de éste trabajo para comprender definiciones de algunos de los temas y así mismo desarrollarlos durante toda la investigación. Para lograr esto se utilizó la fuente bibliográfica, la cual consiste en la investigación en libros, apuntes en materia de auditoría y control interno, los cuales nos permitieron conocer los elementos aportados por distintos autores, para complementar el trabajo de investigación.

Posteriormente, se utilizó la investigación de campo, la cual consistió en ir a las instalaciones de la empresa sobre la cual se realiza la investigación, fue hecha con el dueño de la entidad, con la finalidad de que proporcionara información referente a la misión, visión, objetivos de la organización; así mismo conocer acerca de la creación de la entidad y explicarnos cuáles son las necesidades que tiene actualmente en alguna de las áreas, también se realizó una demostración de cómo realizan las

operaciones los empleados con el objetivo de observar el proceso desde la compra del producto hasta la venta a los diferentes empaques y apoyarlo en mejoras que pueda aplicar en la empresa.

También se aplicó un cuestionario para realizar una evaluación acerca del funcionamiento actual de la entidad, conocimiento todos los aspectos que realiza cada uno de los colaboradores dentro de las áreas para las que fueron asignados y poder así emitir un diagnóstico acerca de la situación de la organización y posteriormente realizar las adecuaciones al sistema de Control Interno Laboral, que es lo que se pretende al realizar ésta investigación.

5.4 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A continuación, se procederá a la realización de la metodología para realizar un estudio y evaluación del Control Interno Laboral de la empresa, como ya se mencionó se aplicarán diversos métodos que son:

Método descriptivo

Método de cuestionarios

Por medio del método descriptivo se describen en forma secuencial los datos de los trabajadores, puesto que alguna información es resguardada por seguridad de la entidad.

Y en el método de cuestionarios contiene preguntas sobre cuestiones laborales en donde se involucra tanto al trabajador como al patrón con la finalidad de verificar la información y realizar un estudio sobre el Control Interno Laboral.

Lo cual ayudará a recopilar información importante sobre el Control Interno porque se observa cómo se realizan las actividades desde la selección del personal hasta el momento que se desarrolla dentro de la organización.

Las preguntas están elaboradas en su gran mayoría para que las respuestas afirmativas nos indiquen la existencia de una adecuada medida de control interno, y, por otro lado, las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido, para así poder obtener un diagnóstico de los servicios y controles que necesita la organización para mejorar su control interno y que esto le permita alcanzar sus objetivos y crecer como entidad.

Se procederá a realizar un análisis del control interno existente a través de la descripción de las operaciones, iniciando con un cuestionario para conocer generalidades de la entidad, como son el nombre, domicilio y aspectos relevantes que se requieren conocer, mientras que el segundo es un cuestionario para la revisión de expedientes del personal, y terminaremos con un 3 cuestionario sobre la aplicación adecuada de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como el respectivo pago del 2% al Gobierno del Estado.

CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

GENERALIDADES

Nombre de la Compañía, domicilio y teléfono:

Hurtas Agrocupatitzio SPR DE RL, los datos que prosiguen son confidenciales de la entidad.

Nombre del o de los dueños y el nombre específico a quien debemos dirigir nuestra respuesta:

Por razones de confidencialidad por parte de la empresa los datos que a continuación se piden no serán proporcionados.

Objeto de la compañía:

Actividad de compra venta de Aguacate en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

Disposiciones legales mediante las que fué creada la empresa:

Está constituida legalmente como una persona moral, integrada por 5 socios cada uno con su respectivo capital.

Fecha de inicio de operaciones: 2010

Número aproximado de empleados y obreros:

Actualmente son 10 empleados.

¿Qué horarios, turnos, etc., tienen implantados la compañía para todas las clases de personal?

El personal está en horario de oficina de 8:00 am a 2:00 pm y por las tardes de 4:00 pm a 7:00 pm.

Indicar problemas especiales que la compañía haya tenido durante los últimos 3 años, tales como: huelgas, situaciones críticas por falta de créditos, mercado, etc.

Se observaron errores en el cálculo de pagos ante el IMSS y por consiguiente con el 2%, así mismo evitar que algún trabajador llegue a demandar a la entidad y no se

tenga el respaldo de la información comprobatoria; así mismo verificar la nómina que se realice de manera correcta y con todos los lineamientos establecidos en las Leyes respectivas.

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

El dueño es el que tiene a su cargo todo lo relacionado con la toma de decisiones y resolución de problemas que se presenten, él se encarga en general de todas las áreas.

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| | |
|--|--|
| Compañía: | Huertas Agrocupatitzio SPR de RL |
| Nombre del Trabajador: | Paloma Calderón Juárez. |
| Fecha de Nacimiento: | 26 de Octubre de 1990. |
| Nombre del Padre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Nombre de la Madre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Estado Civil: | Soltero. |
| Nombre de la Esposa: | No aplica |
| Nombres de los Hijos: | No aplica |
| Fecha de contratación: | 02 de Agosto de 2014. |
| Salario diario autorizado a contratar: | 150.00 |

DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|----------------------------------|
| 1. Solicitud de contratación de personal autorizado. | X | | | |
| 2. Solicitud de empleo o currículum | X | | | |
| 3. Fotografía | X | | | |
| 4. Comprobante de domicilio | | X | | . |
| 5. Copia de identificación | X | | | Vigente en una sola hoja. |
| 6. Referencias | X | | | Anexo en la solicitud de empleo. |
| 7. Reporte de verificación de referencias | | X | | |
| 8. Reporte de verificación de domicilio | | X | | |
| 9. En su caso reporte Médico | X | | | |
| 10. Acta de Nacimiento | X | | | |
| 11. En su caso copia de la cartilla del servicio militar | | | X | |
| 12. En su caso copia de la liberación de la cartilla del servicio militar | | | X | |
| 13. Copia de constancia de inscripción al R.F.C. | X | | | |
| 14. Constancia de percepciones y retenciones de su(s) trabajo(s) anteriores en el período transcurrido del 1 de enero al día de su contratación. | | X | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| 15. En caso de que el trabajador tenga otro patrón al mismo tiempo carta de notificación de este hecho, para no aplicar crédito al salario | X | | | |
|--|---|--|--|--|

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|---|
| 16. En caso de que el trabajador no haya tenido trabajo desde el 1 de enero hasta la fecha de contratación, carta firmada bajo protesta de decir verdad, donde conste que no ha obtenido ingresos ni se le ha retenido impuesto en dicho período | | X | | |
| 17. Copia de su acta de matrimonio | | | X | |
| 18. Copia del acta de nacimiento de sus dependientes económicos | | X | | |
| 19. En su caso fianza de fidelidad | | | X | |
| 20. Contrato individual de trabajo | X | | | Firmado por el dueño de la empresa y el trabajador. |
| 21. Constancia de recibo de la descripción de su puesto | X | | | Al comenzar se le explica las actividades. |
| 22. Constancia de recibo del manual de bienvenida que contenga las políticas de la compañía | | X | | La entidad no cuenta con políticas establecidas. |
| 23. Si es personal sindicalizado constancia de que recibió copia del contrato colectivo. | | | X | |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| 24. En su caso constancia de que recibió copia del plan de prestaciones de la empresa. | | X | | |
| 25. Cuenta Única de Registro de Población (CURP) | X | | | |
| 26. Aviso de alta en el IMSS | X | | | Firmada por el trabajador. |
| 27. En caso de que el personal requiera equipo de seguridad recibo del equipo necesario | X | | | |
| 28. Constancia de adiestramiento en el uso de elementos de protección para la prevención de accidentes | X | | | |
| 29. Tarjetas de reloj checador o documento que acredite fecha recientemente las asistencias, horas de entrada o salida ausentismos, firmada por el trabajador | X | | | |
| 30. Recibos de pago de nómina y prestaciones | X | | | Contar con la firma del trabajador de estar de acuerdo con el monto asignado. |
| 31. En su caso copias de las incapacidades al IMSS | X | | | Deben de ser entregadas en tiempo y forma. |
| 32. Copia firmada de recibido por el trabajador de sus constancias bimestrales de aportación a sus cuentas de retiro | X | | | |
| 33. Evaluación periódica del trabajador por su jefe inmediato | X | | | Verificación de las actividades. |
| 34. Autorización de aumentos de salario | X | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 35. Además al contrato individual por modificaciones al mismo | X | | | |
| 36. Aviso de modificación de salario presentados al IMSS | X | | | Se entrega copia al trabajador. |
| 37. Programación y autorización de sus vacaciones firmadas por su jefe inmediato y jefe de personal | | X | | |
| 38. Control y constancia de vacaciones disfrutadas | X | | | Al iniciar establecen su período de vacaciones. |
| 39. Si al contratar se le solicito fianza, debe existir un control de vencimiento de la misma al vencimiento | | | X | |
| 40. Constancias de capacitación y adiestramiento de su área | X | | | |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|-------------------------------------|
| 41. Constancia de capacitación en caso siniestros y prevención de accidentes | X | | | Al menos se realiza 3 veces al año. |
| 42. En caso de accidente informe para evaluación de riesgos de trabajo al IMSS | X | | | |
| 43. Actas administrativas levantadas en la empresa, firmadas por el jefe inmediato, jefe de personal y dos testigos. | | | X | |
| 44. Constancia de notificación de actas administrativas al trabajador, al sindicato y/o a la junta de conciliación y arbitraje | | | X | |
| 45. Constancia de notificación de percepciones y retenciones del ejercicio firmada por el representante legal y firmada de recibido por el trabajador | X | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| 46. En su caso cálculo de su impuesto anual. | X | | | Con la finalidad de que la revise el trabajador. |
|--|---|--|--|--|

AL TERMINAR LA RELACIÓN DE TRABAJO

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|---|
| 48. En su caso renuncia del trabajador fechada, elaborada de puño y letra del mismo y firmada | | | X | |
| 49. En su caso acta administrativa firmada por su jefe inmediato, jefe de personal, dos testigos y representante legal de la empresa de los motivos de la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón | | | X | |
| 50. Recibo de notificación al trabajador, al sindicato y/o en su caso a la junta de conciliación y arbitraje de las causas de la terminación de la relación laboral, firmada por el representante legal | | | X | |
| 51. Recibo de finiquito y/o en su caso de indemnización y prestaciones | | | X | En su caso debe de ser firmado por el trabajador. |
| 52. Constancia de percepciones y retenciones del período transcurrido desde el 01 de enero hasta el día de su baja, firmada por el representante legal de la empresa y firmada de recibido por el trabajador | X | | | |
| 53. Aviso de baja al IMSS | | | X | Se les envía por correo. |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| | |
|--|--|
| Compañía: | Huertas Agroocupatitzio SPR de RL |
| Nombre del Trabajador: | Cynthia Monserrat Reyes Mata |
| Fecha de Nacimiento: | 16 de Noviembre de 1994. |
| Nombre del Padre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Nombre de la Madre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Estado Civil: | Soltero. |
| Nombre de la Esposa: | No aplica |
| Nombres de los Hijos: | No aplica |
| Fecha de contratación: | 06 de Junio del 2015. |
| Salario diario autorizado a contratar: | 110.00 |

DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|-----------------------------------|
| 1. Solicitud de contratación de personal autorizado. | X | | | |
| 2. Solicitud de empleo o currículum | X | | | |
| 3. Fotografía | | X | | |
| 4. Comprobante de domicilio | X | | | Presentó un comprobante reciente. |

| | | | | |
|--|---|---|---|---------------------------------------|
| 5. Copia de identificación | X | | | Vigente en una sola hoja. |
| 6. Referencias | X | | | Anexo en la solicitud de empleo. |
| 7. Reporte de verificación de referencias | | X | | |
| 8. Reporte de verificación de domicilio | X | | | |
| 9. En su caso reporte Médico | | X | | No fué presentado por la persona. |
| 10. Acta de Nacimiento | X | | | |
| 11. En su caso copia de la cartilla del servicio militar | | | X | |
| 12. En su caso copia de la liberación de la cartilla del servicio militar | | | X | |
| 13. Copia de constancia de inscripción al R.F.C. | X | | | Para poderlo verificar en el sistema. |
| 14. Constancia de percepciones y retenciones de su(s) trabajo(s) anteriores en el período transcurrido del 1 de enero al día de su contratación. | | X | | |
| 15. En caso de que el trabajador tenga otro patrón al mismo tiempo carta de notificación de este hecho, para no aplicar crédito al salario | X | | | |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|---|
| 16. En caso de que el trabajador no haya tenido trabajo desde el 1 de enero hasta la fecha de contratación, carta firmada bajo protesta de decir verdad, donde conste que no ha obtenido ingresos ni se le ha retenido impuesto en dicho período | | X | | |
| 17. Copia de su acta de matrimonio | | | X | |
| 18. Copia del acta de nacimiento de sus dependientes económicos | | X | | |
| 19. En su caso fianza de fidelidad | | | X | |
| 20. Contrato individual de trabajo | X | | | Firmado por el dueño de la empresa y el trabajador. |
| 21. Constancia de recibo de la descripción de su puesto | X | | | |
| 22. Constancia de recibo del manual de bienvenida que contenga las políticas de la compañía | | X | | La entidad no cuenta con políticas establecidas. |
| 23. Si es personal sindicalizado constancia de que recibió copia del contrato colectivo. | | | X | |
| 24. En su caso constancia de que recibió copia del plan de prestaciones de la empresa. | | X | | |
| 25. Cuenta Única de Registro de Población (CURP) | X | | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| 26. Aviso de alta en el IMSS | X | | | Firmada por el trabajador. |
| 27. En caso de que el personal requiera equipo de seguridad recibo del equipo necesario | X | | | |
| 28. Constancia de adiestramiento en el uso de elementos de protección para la prevención de accidentes | X | | | |
| 29. Tarjetas de reloj checador o documento que acredite fecha recientemente las asistencias, horas de entrada o salida ausentismos, firmada por el trabajador | X | | | |
| 30. Recibos de pago de nómina y prestaciones | X | | | Contar con la firma del trabajador de estar de acuerdo con el monto asignado. |
| 31. En su caso copias de las incapacidades al IMSS | | X | | |
| 32. Copia firmada de recibido por el trabajador de sus constancias bimestrales de aportación a sus cuentas de retiro | X | | | |
| 33. Evaluación periódica del trabajador por su jefe inmediato | X | | | Verificación de las actividades. |
| 34. Autorización de aumentos de salario | X | | | |
| 35. Además al contrato individual por modificaciones al mismo | X | | | |
| 36. Aviso de modificación de salario presentados al IMSS | X | | | Se entrega copia al trabajador. |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 37. Programación y autorización de sus vacaciones firmadas por su jefe inmediato y jefe de personal | | X | | |
| 38. Control y constancia de vacaciones disfrutadas | X | | | Al iniciar establecen su período de vacaciones. |
| 39. Si al contratar se le solicito fianza, debe existir un control de vencimiento de la misma al vencimiento | | | X | |
| 40. Constancias de capacitación y adiestramiento de su área | X | | | |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|--|
| 41. Constancia de capacitación en caso siniestros y prevención de accidentes | X | | | Al menos se realiza 3 veces al año. |
| 42. En caso de accidente informe para evaluación de riesgos de trabajo al IMSS | | X | | |
| 43. Actas administrativas levantadas en la empresa, firmadas por el jefe inmediato, jefe de personal y dos testigos. | | | X | |
| 44. Constancia de notificación de actas administrativas al trabajador, al sindicato y/o a la junta de conciliación y arbitraje | | | X | |
| 45. Constancia de notificación de percepciones y retenciones del ejercicio firmada por el representante legal y firmada de recibido por el trabajador | X | | | |
| 46. En su caso cálculo de su impuesto anual. | X | | | Con la finalidad de que la revise el trabajador. |

AL TERMINAR LA RELACIÓN DE TRABAJO

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|---|
| 48. En su caso renuncia del trabajador fechada, elaborada de puño y letra del mismo y firmada | | | X | |
| 49. En su caso acta administrativa firmada por su jefe inmediato, jefe de personal, dos testigos y representante legal de la empresa de los motivos de la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón | | | X | |
| 50. Recibo de notificación al trabajador, al sindicato y/o en su caso a la junta de conciliación y arbitraje de las causas de la terminación de la relación laboral, firmada por el representante legal | | | X | |
| 51. Recibo de finiquito y/o en su caso de indemnización y prestaciones | | | X | En su caso debe de ser firmado por el trabajador. |
| 52. Constancia de percepciones y retenciones del período transcurrido desde el 01 de enero hasta el día de su baja, firmada por el representante legal de la empresa y firmada de recibido por el trabajador | X | | | |
| 53. Aviso de baja al IMSS | | | X | Se les envía por correo. |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| | |
|--|--|
| Compañía: | Huertas Agrocupatitzio SPR de RL |
| Nombre del Trabajador: | Jesús Ramírez Torres. |
| Fecha de Nacimiento: | 02 de Febrero de 1977. |
| Nombre del Padre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Nombre de la Madre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Estado Civil: | Casado. |
| Nombre de la Esposa: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Nombres de los Hijos: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Fecha de contratación: | 21 de Enero del 2015. |
| Salario diario autorizado a contratar: | 380.00 |

DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|--|
| 1. Solicitud de contratación de personal autorizado. | | X | | Como es asesor externo no se solicitó. |
| 2. Solicitud de empleo o currículum | | X | | |
| 3. Fotografía | | X | | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| 4. Comprobante de domicilio | | X | | |
| 5. Copia de identificación | X | | | Para corroborar la información de la persona. |
| 6. Referencias | X | | | Presentó un archivo con sus trabajos anteriores. |
| 7. Reporte de verificación de referencias | | X | | |
| 8. Reporte de verificación de domicilio | | X | | |
| 9. En su caso reporte Médico | | X | | |
| 10. Acta de Nacimiento | | X | | |
| 11. En su caso copia de la cartilla del servicio militar | | X | | |
| 12. En su caso copia de la liberación de la cartilla del servicio militar | | X | | |
| 13. Copia de constancia de inscripción al R.F.C. | X | | | |
| 14. Constancia de percepciones y retenciones de su(s) trabajo(s) anteriores en el período transcurrido del 1 de enero al día de su contratación. | | X | | |
| 15. En caso de que el trabajador tenga otro patrón al mismo tiempo carta de notificación de este hecho, para no aplicar crédito al salario | | X | | |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|---|
| 16. En caso de que el trabajador no haya tenido trabajo desde el 1 de enero hasta la fecha de contratación, carta firmada bajo protesta de decir verdad, donde conste que no ha obtenido ingresos ni se le ha retenido impuesto en dicho período | | X | | |
| 17. Copia de su acta de matrimonio | X | | | Confirmar con la información que presentó. |
| 18. Copia del acta de nacimiento de sus dependientes económicos | | X | | |
| 19. En su caso fianza de fidelidad | | | X | |
| 20. Contrato individual de trabajo | X | | | Firmado por el dueño de la empresa y el trabajador. |
| 21. Constancia de recibo de la descripción de su puesto | | X | | |
| 22. Constancia de recibo del manual de bienvenida que contenga las políticas de la compañía | | X | | |
| 23. Si es personal sindicalizado constancia de que recibió copia del contrato colectivo. | | | X | |
| 24. En su caso constancia de que recibió copia del plan de prestaciones de la empresa. | | X | | |
| 25. Cuenta Única de Registro de Población (CURP) | X | | | La entregó con cierta documentación. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 26. Aviso de alta en el IMSS | | X | | |
| 27. En caso de que el personal requiera equipo de seguridad recibo del equipo necesario | | X | | |
| 28. Constancia de adiestramiento en el uso de elementos de protección para la prevención de accidentes | | X | | |
| 29. Tarjetas de reloj checador o documento que acredite fecha recientemente las asistencias, horas de entrada o salida ausentismos, firmada por el trabajador | | X | | Puesto que sus funciones es revisar lo que el auxiliar contable realiza. |
| 30. Recibos de pago de nómina y prestaciones. | X | | | |
| 31. En su caso copias de las incapacidades al IMSS | | X | | |
| 32. Copia firmada de recibido por el trabajador de sus constancias bimestrales de aportación a sus cuentas de retiro | | X | | |
| 33. Evaluación periódica del trabajador por su jefe inmediato | X | | | El dueño de la entidad pide información para corroborar los datos que tengan en el sistema. |
| 34. Autorización de aumentos de salario | X | | | |
| 35. Además al contrato individual por modificaciones al mismo | X | | | |
| 36. Aviso de modificación de salario presentados al IMSS | | | X | |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| 37. Programación y autorización de sus vacaciones firmadas por su jefe inmediato y jefe de personal | | | X | De acuerdo a su puesto no se considera. |
| 38. Control y constancia de vacaciones disfrutadas | | | X | |
| 39. Si al contratar se le solicito fianza, debe existir un control de vencimiento de la misma al vencimiento | | | X | |
| 40. Constancias de capacitación y adiestramiento de su área | | X | | |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|--|
| 41. Constancia de capacitación en caso siniestros y prevención de accidentes | | | X | . |
| 42. En caso de accidente informe para evaluación de riesgos de trabajo al IMSS | | X | | |
| 43. Actas administrativas levantadas en la empresa, firmadas por el jefe inmediato, jefe de personal y dos testigos. | | | X | |
| 44. Constancia de notificación de actas administrativas al trabajador, al sindicato y/o a la junta de conciliación y arbitraje | | | X | |
| 45. Constancia de notificación de percepciones y retenciones del ejercicio firmada por el representante legal y firmada de recibido por el trabajador | | X | | |
| 46. En su caso cálculo de su impuesto anual. | | X | | Tiene su trabajo independiente entonces él lo realiza. |

AL TERMINAR LA RELACIÓN DE TRABAJO

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|---|
| 48. En su caso renuncia del trabajador fechada, elaborada de puño y letra del mismo y firmada | | | X | |
| 49. En su caso acta administrativa firmada por su jefe inmediato, jefe de personal, dos testigos y representante legal de la empresa de los motivos de la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón | | | X | |
| 50. Recibo de notificación al trabajador, al sindicato y/o en su caso a la junta de conciliación y arbitraje de las causas de la terminación de la relación laboral, firmada por el representante legal | | | X | |
| 51. Recibo de finiquito y/o en su caso de indemnización y prestaciones | | | X | En su caso debe de ser firmado por el trabajador. |
| 52. Constancia de percepciones y retenciones del período transcurrido desde el 01 de enero hasta el día de su baja, firmada por el representante legal de la empresa y firmada de recibido por el trabajador | | X | | |
| 53. Aviso de baja al IMSS | | | X | . |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| | |
|--|--|
| Compañía: | Huertas Agroocupatitzio SPR de RL |
| Nombre del Trabajador: | Marisol Ramírez Sandoval. |
| Fecha de Nacimiento: | 12 de Enero de 1994. |
| Nombre del Padre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Nombre de la Madre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Estado Civil: | Soltero. |
| Nombre de la Esposa: | No aplica. |
| Nombres de los Hijos: | No aplica. |
| Fecha de contratación: | 01 de Enero del 2017. |
| Salario diario autorizado a contratar: | 100.00 |

DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|--|
| 1. Solicitud de contratación de personal autorizado. | X | | | |
| 2. Solicitud de empleo o currículum | X | | | |
| 3. Fotografía | X | | | Presentó una pero no de la actualidad. |
| 4. Comprobante de domicilio | | X | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 5. Copia de identificación | X | | | Para corroborar la información de la persona. |
| 6. Referencias | X | | | Anexo que contempla la solicitud de empleo. |
| 7. Reporte de verificación de referencias | | X | | |
| 8. Reporte de verificación de domicilio | | X | | |
| 9. En su caso reporte Médico | X | | | Indispensable conocer la salud de los trabajadores. |
| 10. Acta de Nacimiento | | X | | |
| 11. En su caso copia de la cartilla del servicio militar | | | X | |
| 12. En su caso copia de la liberación de la cartilla del servicio militar | | | X | |
| 13. Copia de constancia de inscripción al R.F.C. | X | | | Para registrarla en el sistema. |
| 14. Constancia de percepciones y retenciones de su(s) trabajo(s) anteriores en el período transcurrido del 1 de enero al día de su contratación. | | X | | |
| 15. En caso de que el trabajador tenga otro patrón al mismo tiempo carta de notificación de este hecho, para no aplicar crédito al salario | | X | | |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|--|
| 16. En caso de que el trabajador no haya tenido trabajo desde el 1 de enero hasta la fecha de contratación, carta firmada bajo protesta de decir verdad, donde conste que no ha obtenido ingresos ni se le ha retenido impuesto en dicho período | | X | | |
| 17. Copia de su acta de matrimonio | | | X | |
| 18. Copia del acta de nacimiento de sus dependientes económicos | | X | | |
| 19. En su caso fianza de fidelidad | | | X | |
| 20. Contrato individual de trabajo | X | | | Firmado por el dueño de la empresa y el trabajador. |
| 21. Constancia de recibo de la descripción de su puesto | | X | | En ese momento no se conocía el puesto que ocuparía. |
| 22. Constancia de recibo del manual de bienvenida que contenga las políticas de la compañía | | X | | |
| 23. Si es personal sindicalizado constancia de que recibió copia del contrato colectivo. | | | X | |
| 24. En su caso constancia de que recibió copia del plan de prestaciones de la empresa. | X | | | |
| 25. Cuenta Única de Registro de Población (CURP) | X | | | Para registrarla en el sistema. |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 26. Aviso de alta en el IMSS | X | | | Se le entregó así como la firma de recibido. |
| 27. En caso de que el personal requiera equipo de seguridad recibo del equipo necesario | X | | | |
| 28. Constancia de adiestramiento en el uso de elementos de protección para la prevención de accidentes | X | | | |
| 29. Tarjetas de reloj checador o documento que acredite fecha recientemente las asistencias, horas de entrada o salida ausentismos, firmada por el trabajador | X | | | Para verificar que acuda a la hora establecida y bajo las condiciones acordadas. |
| 30. Recibos de pago de nómina y prestaciones. | X | | | Firmados por el trabajador. |
| 31. En su caso copias de las incapacidades al IMSS | | X | | |
| 32. Copia firmada de recibido por el trabajador de sus constancias bimestrales de aportación a sus cuentas de retiro | | X | | |
| 33. Evaluación periódica del trabajador por su jefe inmediato | X | | | El Contador externo procede a la verificación de la información registrada. |
| 34. Autorización de aumentos de salario | X | | | |
| 35. Además al contrato individual por modificaciones al mismo | X | | | |
| 36. Aviso de modificación de salario presentados al IMSS | X | | | |
| 37. Programación y autorización de sus vacaciones firmadas por su jefe inmediato y jefe de personal | X | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| 38. Control y constancia de vacaciones disfrutadas | X | | | |
| 39. Si al contratar se le solicito fianza, debe existir un control de vencimiento de la misma al vencimiento | | | X | |
| 40. Constancias de capacitación y adiestramiento de su área | X | | | Con la finalidad de que desempeñen un trabajo eficiente. |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|---------------|
| 41. Constancia de capacitación en caso siniestros y prevención de accidentes | X | | | |
| 42. En caso de accidente informe para evaluación de riesgos de trabajo al IMSS | | X | | |
| 43. Actas administrativas levantadas en la empresa, firmadas por el jefe inmediato, jefe de personal y dos testigos. | | | X | |
| 44. Constancia de notificación de actas administrativas al trabajador, al sindicato y/o a la junta de conciliación y arbitraje | | | X | |
| 45. Constancia de notificación de percepciones y retenciones del ejercicio firmada por el representante legal y firmada de recibido por el trabajador | | X | | |
| 46. En su caso cálculo de su impuesto anual. | X | | | |

AL TERMINAR LA RELACIÓN DE TRABAJO

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|---|
| 48. En su caso renuncia del trabajador fechada, elaborada de puño y letra del mismo y firmada | | | X | |
| 49. En su caso acta administrativa firmada por su jefe inmediato, jefe de personal, dos testigos y representante legal de la empresa de los motivos de la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón | | | X | |
| 50. Recibo de notificación al trabajador, al sindicato y/o en su caso a la junta de conciliación y arbitraje de las causas de la terminación de la relación laboral, firmada por el representante legal | | | X | |
| 51. Recibo de finiquito y/o en su caso de indemnización y prestaciones | | | X | En su caso debe de ser firmado por el trabajador. |
| 52. Constancia de percepciones y retenciones del período transcurrido desde el 01 de enero hasta el día de su baja, firmada por el representante legal de la empresa y firmada de recibido por el trabajador | | X | | |
| 53. Aviso de baja al IMSS | | | X | Pero por lo general se les envía por correo. |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| | |
|--|--|
| Compañía: | Huertas Agrocupatitzio SPR de RL |
| Nombre del Trabajador: | Maritza Morales González. |
| Fecha de Nacimiento: | 16 de Mayo de 1987. |
| Nombre del Padre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Nombre de la Madre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Estado Civil: | Casado. |
| Nombre de la Esposa: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Nombres de los Hijos: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Fecha de contratación: | 25 de Febrero de 2011. |
| Salario diario autorizado a contratar: | 250.00 |

DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|---------------|
| 1. Solicitud de contratación de personal autorizado. | X | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 2. Solicitud de empleo o currículum | X | | | Es indispensable para la contratación del personal. |
| 3. Fotografía | X | | | |
| 4. Comprobante de domicilio | | X | | |
| 5. Copia de identificación | X | | | Para corroborar la información de la persona. |
| 6. Referencias | X | | | Anexo que contempla la solicitud de empleo. |
| 7. Reporte de verificación de referencias | | X | | |
| 8. Reporte de verificación de domicilio | | X | | |
| 9. En su caso reporte Médico | X | | | Indispensable conocer la salud de los trabajadores. |
| 10. Acta de Nacimiento | X | | | |
| 11. En su caso copia de la cartilla del servicio militar | | | X | |
| 12. En su caso copia de la liberación de la cartilla del servicio militar | | | X | |
| 13. Copia de constancia de inscripción al R.F.C. | X | | | Para registrarla en el sistema. |
| 14. Constancia de percepciones y retenciones de su(s) trabajo(s) anteriores en el período transcurrido del 1 de enero al día de su contratación. | | X | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| 15. En caso de que el trabajador tenga otro patrón al mismo tiempo carta de notificación de este hecho, para no aplicar crédito al salario | | X | | |
|--|--|---|--|--|

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|---|
| 16. En caso de que el trabajador no haya tenido trabajo desde el 1 de enero hasta la fecha de contratación, carta firmada bajo protesta de decir verdad, donde conste que no ha obtenido ingresos ni se le ha retenido impuesto en dicho período | | X | | |
| 17. Copia de su acta de matrimonio | | X | | Se considera información confidencial. |
| 18. Copia del acta de nacimiento de sus dependientes económicos | | X | | |
| 19. En su caso fianza de fidelidad | | | X | |
| 20. Contrato individual de trabajo | X | | | Firmado por el dueño de la empresa y el trabajador. |
| 21. Constancia de recibo de la descripción de su puesto | X | | | Detallando las funciones que debe de cumplir. |
| 22. Constancia de recibo del manual de bienvenida que contenga las políticas de la compañía | | X | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| 23. Si es personal sindicalizado constancia de que recibió copia del contrato colectivo. | | | X | |
| 24. En su caso constancia de que recibió copia del plan de prestaciones de la empresa. | X | | | |
| 25. Cuenta Única de Registro de Población (CURP) | X | | | Para registrarla en el sistema. |
| 26. Aviso de alta en el IMSS | X | | | Se le entregó así como la firma de recibido. |
| 27. En caso de que el personal requiera equipo de seguridad recibo del equipo necesario | X | | | |
| 28. Constancia de adiestramiento en el uso de elementos de protección para la prevención de accidentes | X | | | |
| 29. Tarjetas de reloj checador o documento que acredite fecha recientemente las asistencias, horas de entrada o salida ausentismos, firmada por el trabajador | X | | | Para verificar que acuda a la hora establecida y bajo las condiciones acordadas. |
| 30. Recibos de pago de nómina y prestaciones. | X | | | Firmados por el trabajador. |
| 31. En su caso copias de las incapacidades al IMSS | | X | | |
| 32. Copia firmada de recibido por el trabajador de sus constancias bimestrales de aportación a sus cuentas de retiro | | X | | |
| 33. Evaluación periódica del trabajador por su jefe inmediato | X | | | Verificación constante de sus actividades. |
| 34. Autorización de aumentos de salario | X | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| 35. Además al contrato individual por modificaciones al mismo | X | | | |
| 36. Aviso de modificación de salario presentados al IMSS | X | | | |
| 37. Programación y autorización de sus vacaciones firmadas por su jefe inmediato y jefe de personal | X | | | |
| 38. Control y constancia de vacaciones disfrutadas | X | | | |
| 39. Si al contratar se le solicito fianza, debe existir un control de vencimiento de la misma al vencimiento | | | X | |
| 40. Constancias de capacitación y adiestramiento de su área | X | | | Con la finalidad de que desempeñen un trabajo eficiente. |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|---------------|
| 41. Constancia de capacitación en caso siniestros y prevención de accidentes | X | | | |
| 42. En caso de accidente informe para evaluación de riesgos de trabajo al IMSS | | X | | |
| 43. Actas administrativas levantadas en la empresa, firmadas por el jefe inmediato, jefe de personal y dos testigos. | | | X | |
| 44. Constancia de notificación de actas administrativas al trabajador, al sindicato y/o a la junta de conciliación y arbitraje | | | X | |
| 45. Constancia de notificación de percepciones y retenciones del ejercicio firmada por el representante legal y firmada de recibido por el trabajador | | X | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| 46. En su caso cálculo de su impuesto anual. | X | | | |
|--|---|--|--|--|

AL TERMINAR LA RELACIÓN DE TRABAJO

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|---|
| 48. En su caso renuncia del trabajador fechada, elaborada de puño y letra del mismo y firmada | | | X | |
| 49. En su caso acta administrativa firmada por su jefe inmediato, jefe de personal, dos testigos y representante legal de la empresa de los motivos de la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón | | | X | |
| 50. Recibo de notificación al trabajador, al sindicato y/o en su caso a la junta de conciliación y arbitraje de las causas de la terminación de la relación laboral, firmada por el representante legal | | | X | |
| 51. Recibo de finiquito y/o en su caso de indemnización y prestaciones | | | X | En su caso debe de ser firmado por el trabajador. |
| 52. Constancia de percepciones y retenciones del período transcurrido desde el 01 de enero hasta el día de su baja, firmada por el representante legal de la empresa y firmada de recibido por el trabajador | | X | | |
| 53. Aviso de baja al IMSS | | | X | Pero por lo general se les envía por correo. |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| | |
|--|--|
| Compañía: | Huertas Agrocupatitzio SPR de RL |
| Nombre del Trabajador: | Sandra Cendejas Berber. |
| Fecha de Nacimiento: | 02 de Mayo de 1987. |
| Nombre del Padre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Nombre de la Madre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Estado Civil: | Casado. |
| Nombre de la Esposa: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Nombres de los Hijos: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Fecha de contratación: | 01 de Mayo del 2017. |
| Salario diario autorizado a contratar: | 80.00 |

DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|---|
| 1. Solicitud de contratación de personal autorizado. | X | | | |
| 2. Solicitud de empleo o currículum | X | | | Es indispensable para la contratación del personal. |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 3. Fotografía | | X | | No tenía por el momento. |
| 4. Comprobante de domicilio | | X | | |
| 5. Copia de identificación | X | | | Para corroborar la información de la persona. |
| 6. Referencias | X | | | Anexo que contempla la solicitud de empleo. |
| 7. Reporte de verificación de referencias | | X | | |
| 8. Reporte de verificación de domicilio | | X | | |
| 9. En su caso reporte Médico | X | | | Indispensable conocer la salud de los trabajadores. |
| 10. Acta de Nacimiento | X | | | |
| 11. En su caso copia de la cartilla del servicio militar | | | X | |
| 12. En su caso copia de la liberación de la cartilla del servicio militar | | | X | |
| 13. Copia de constancia de inscripción al R.F.C. | X | | | Para registrarla en el sistema. |
| 14. Constancia de percepciones y retenciones de su(s) trabajo(s) anteriores en el período transcurrido del 1 de enero al día de su contratación. | | X | | |
| 15. En caso de que el trabajador tenga otro patrón al mismo tiempo carta de notificación de este hecho, para no aplicar crédito al salario | | X | | |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|---|
| 16. En caso de que el trabajador no haya tenido trabajo desde el 1 de enero hasta la fecha de contratación, carta firmada bajo protesta de decir verdad, donde conste que no ha obtenido ingresos ni se le ha retenido impuesto en dicho período | | X | | |
| 17. Copia de su acta de matrimonio | X | | | Optó por presentarla para verificar la información. |
| 18. Copia del acta de nacimiento de sus dependientes económicos | | X | | |
| 19. En su caso fianza de fidelidad | | | X | |
| 20. Contrato individual de trabajo | X | | | Firmado por el dueño de la empresa y el trabajador. |
| 21. Constancia de recibo de la descripción de su puesto | X | | | Detallando las funciones que debe de cumplir. |
| 22. Constancia de recibo del manual de bienvenida que contenga las políticas de la compañía | | X | | |
| 23. Si es personal sindicalizado constancia de que recibió copia del contrato colectivo. | | | X | |
| 24. En su caso constancia de que recibió copia del plan de prestaciones de la empresa. | X | | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 25. Cuenta Única de Registro de Población (CURP) | X | | | Para registrarla en el sistema. |
| 26. Aviso de alta en el IMSS | X | | | Se le entregó así como la firma de recibido. |
| 27. En caso de que el personal requiera equipo de seguridad recibo del equipo necesario | X | | | |
| 28. Constancia de adiestramiento en el uso de elementos de protección para la prevención de accidentes | X | | | |
| 29. Tarjetas de reloj checador o documento que acredite fecha recientemente las asistencias, horas de entrada o salida ausentismos, firmada por el trabajador | X | | | Para verificar que acuda a la hora establecida y bajo las condiciones acordadas. |
| 30. Recibos de pago de nómina y prestaciones. | X | | | Firmados por el trabajador. |
| 31. En su caso copias de las incapacidades al IMSS | X | | | Puesto que sufrió un accidente en las escaleras. |
| 32. Copia firmada de recibido por el trabajador de sus constancias bimestrales de aportación a sus cuentas de retiro | | X | | |
| 33. Evaluación periódica del trabajador por su jefe inmediato | X | | | Verificación constante de sus actividades. |
| 34. Autorización de aumentos de salario | X | | | |
| 35. Además al contrato individual por modificaciones al mismo | X | | | |
| 36. Aviso de modificación de salario presentados al IMSS | X | | | Firmada por el trabajador. |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| 37. Programación y autorización de sus vacaciones firmadas por su jefe inmediato y jefe de personal | X | | | |
| 38. Control y constancia de vacaciones disfrutadas | X | | | |
| 39. Si al contratar se le solicito fianza, debe existir un control de vencimiento de la misma al vencimiento | | | X | |
| 40. Constancias de capacitación y adiestramiento de su área | X | | | Con la finalidad de que desempeñen un trabajo eficiente. |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|---------------|
| 41. Constancia de capacitación en caso siniestros y prevención de accidentes | X | | | |
| 42. En caso de accidente informe para evaluación de riesgos de trabajo al IMSS | X | | | |
| 43. Actas administrativas levantadas en la empresa, firmadas por el jefe inmediato, jefe de personal y dos testigos. | | | X | |
| 44. Constancia de notificación de actas administrativas al trabajador, al sindicato y/o a la junta de conciliación y arbitraje | | | X | |
| 45. Constancia de notificación de percepciones y retenciones del ejercicio firmada por el representante legal y firmada de recibido por el trabajador | | X | | |
| 46. En su caso cálculo de su impuesto anual. | X | | | |

AL TERMINAR LA RELACIÓN DE TRABAJO

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|--|
| 48. En su caso renuncia del trabajador fechada, elaborada de puño y letra del mismo y firmada | | | X | |
| 49. En su caso acta administrativa firmada por su jefe inmediato, jefe de personal, dos testigos y representante legal de la empresa de los motivos de la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón | | | X | |
| 50. Recibo de notificación al trabajador, al sindicato y/o en su caso a la junta de conciliación y arbitraje de las causas de la terminación de la relación laboral, firmada por el representante legal | | | X | |
| 51. Recibo de finiquito y/o en su caso de indemnización y prestaciones | | | X | En su caso debe de ser firmado por el trabajador. |
| 52. Constancia de percepciones y retenciones del período transcurrido desde el 01 de enero hasta el día de su baja, firmada por el representante legal de la empresa y firmada de recibido por el trabajador | | X | | |
| 53. Aviso de baja al IMSS | | | X | Es por correo la entrega para que confirme la fecha. |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| | |
|--|--|
| Compañía: | Huertas Agrocupatitzio SPR de RL |
| Nombre del Trabajador: | Alejandra Zamora Garfias. |
| Fecha de Nacimiento: | 19 de Septiembre de 1989. |
| Nombre del Padre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Nombre de la Madre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Estado Civil: | Casado. |
| Nombre de la Esposa: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Nombres de los Hijos: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Fecha de contratación: | 06 de Abril de 2014. |
| Salario diario autorizado a contratar: | 180.00 |

DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|---|
| 1. Solicitud de contratación de personal autorizado. | X | | | |
| 2. Solicitud de empleo o currículum | X | | | Es indispensable para la contratación del personal. |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 3. Fotografía | X | | | |
| 4. Comprobante de domicilio | X | | | Antes se consideraba un requisito para la contratación. |
| 5. Copia de identificación | X | | | |
| 6. Referencias | X | | | Anexo que contempla la solicitud de empleo. |
| 7. Reporte de verificación de referencias | | X | | |
| 8. Reporte de verificación de domicilio | | X | | |
| 9. En su caso reporte Médico | X | | | Indispensable conocer la salud de los trabajadores. |
| 10. Acta de Nacimiento | X | | | |
| 11. En su caso copia de la cartilla del servicio militar | | | X | |
| 12. En su caso copia de la liberación de la cartilla del servicio militar | | | X | |
| 13. Copia de constancia de inscripción al R.F.C. | X | | | Para registrarla en el sistema como trabajadora. |
| 14. Constancia de percepciones y retenciones de su(s) trabajo(s) anteriores en el período transcurrido del 1 de enero al día de su contratación. | | X | | |
| 15. En caso de que el trabajador tenga otro patrón al mismo tiempo carta de notificación de este hecho, para no aplicar crédito al salario | | X | | |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|---|
| 16. En caso de que el trabajador no haya tenido trabajo desde el 1 de enero hasta la fecha de contratación, carta firmada bajo protesta de decir verdad, donde conste que no ha obtenido ingresos ni se le ha retenido impuesto en dicho período | | X | | |
| 17. Copia de su acta de matrimonio | X | | | Documento que anteriormente se solicitaba en la contratación. |
| 18. Copia del acta de nacimiento de sus dependientes económicos | | X | | |
| 19. En su caso fianza de fidelidad | | | X | |
| 20. Contrato individual de trabajo | X | | | Firmado por el dueño de la empresa y el trabajador. |
| 21. Constancia de recibo de la descripción de su puesto | X | | | Detallando las funciones que debe de cumplir. |
| 22. Constancia de recibo del manual de bienvenida que contenga las políticas de la compañía | | X | | |
| 23. Si es personal sindicalizado constancia de que recibió copia del contrato colectivo. | | | X | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 24. En su caso constancia de que recibió copia del plan de prestaciones de la empresa. | X | | | |
| 25. Cuenta Única de Registro de Población (CURP) | X | | | Para registrarla en el sistema. |
| 26. Aviso de alta en el IMSS | X | | | Se le entregó así como la firma de recibido. |
| 27. En caso de que el personal requiera equipo de seguridad recibo del equipo necesario | X | | | |
| 28. Constancia de adiestramiento en el uso de elementos de protección para la prevención de accidentes | X | | | |
| 29. Tarjetas de reloj checador o documento que acredite fecha recientemente las asistencias, horas de entrada o salida ausentismos, firmada por el trabajador | X | | | Para verificar que acuda a la hora establecida y bajo las condiciones acordadas. |
| 30. Recibos de pago de nómina y prestaciones. | X | | | Firmados por el trabajador. |
| 31. En su caso copias de las incapacidades al IMSS | | X | | |
| 32. Copia firmada de recibido por el trabajador de sus constancias bimestrales de aportación a sus cuentas de retiro | | X | | |
| 33. Evaluación periódica del trabajador por su jefe inmediato | X | | | Verificación constante de sus actividades. |
| 34. Autorización de aumentos de salario | X | | | |
| 35. Además al contrato individual por modificaciones al mismo | X | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| 36. Aviso de modificación de salario presentados al IMSS | X | | | |
| 37. Programación y autorización de sus vacaciones firmadas por su jefe inmediato y jefe de personal | X | | | |
| 38. Control y constancia de vacaciones disfrutadas | X | | | |
| 39. Si al contratar se le solicito fianza, debe existir un control de vencimiento de la misma al vencimiento | | | X | |
| 40. Constancias de capacitación y adiestramiento de su área | X | | | Con la finalidad de que desempeñen un trabajo eficiente. |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|---------------|
| 41. Constancia de capacitación en caso siniestros y prevención de accidentes | X | | | . |
| 42. En caso de accidente informe para evaluación de riesgos de trabajo al IMSS | | X | | |
| 43. Actas administrativas levantadas en la empresa, firmadas por el jefe inmediato, jefe de personal y dos testigos. | | | X | |
| 44. Constancia de notificación de actas administrativas al trabajador, al sindicato y/o a la junta de conciliación y arbitraje | | | X | |
| 45. Constancia de notificación de percepciones y retenciones del ejercicio firmada por el representante legal y firmada de recibido por el trabajador | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|-------------------------------|
| 46. En su caso cálculo de su impuesto anual. | X | | | Si lo requiere el trabajador. |
|--|---|--|--|-------------------------------|

AL TERMINAR LA RELACIÓN DE TRABAJO

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|---|
| 48. En su caso renuncia del trabajador fechada, elaborada de puño y letra del mismo y firmada | | | X | |
| 49. En su caso acta administrativa firmada por su jefe inmediato, jefe de personal, dos testigos y representante legal de la empresa de los motivos de la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón | | | X | |
| 50. Recibo de notificación al trabajador, al sindicato y/o en su caso a la junta de conciliación y arbitraje de las causas de la terminación de la relación laboral, firmada por el representante legal | | | X | |
| 51. Recibo de finiquito y/o en su caso de indemnización y prestaciones | | | X | En su caso debe de ser firmado por el trabajador. |
| 52. Constancia de percepciones y retenciones del período transcurrido desde el 01 de enero hasta el día de su baja, firmada por el representante legal de la empresa y firmada de recibido por el trabajador | | X | | |
| 53. Aviso de baja al IMSS | | | X | Por correo se les hace el envío para que confirmen los datos. |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| | |
|--|--|
| Compañía: | Huertas Agrocupatitzio SPR de RL |
| Nombre del Trabajador: | Laura Esquivel Solís. |
| Fecha de Nacimiento: | 20 de Diciembre de 1992. |
| Nombre del Padre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Nombre de la Madre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Estado Civil: | Soltero. |
| Nombre de la Esposa: | No aplica. |
| Nombres de los Hijos: | No aplica. |
| Fecha de contratación: | 01 de Mayo del 2017. |
| Salario diario autorizado a contratar: | 80.00 |

DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|---|
| 1. Solicitud de contratación de personal autorizado. | X | | | |
| 2. Solicitud de empleo o currículum | X | | | Es indispensable para la contratación del personal. |
| 3. Fotografía | X | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 4. Comprobante de domicilio | | X | | |
| 5. Copia de identificación | X | | | |
| 6. Referencias | X | | | Anexo que contempla la solicitud de empleo. |
| 7. Reporte de verificación de referencias | | X | | |
| 8. Reporte de verificación de domicilio | | X | | |
| 9. En su caso reporte Médico | X | | | Indispensable conocer la salud de los trabajadores. |
| 10. Acta de Nacimiento | X | | | |
| 11. En su caso copia de la cartilla del servicio militar | | | X | |
| 12. En su caso copia de la liberación de la cartilla del servicio militar | | | X | |
| 13. Copia de constancia de inscripción al R.F.C. | X | | | Para registrarla en el sistema como trabajadora. |
| 14. Constancia de percepciones y retenciones de su(s) trabajo(s) anteriores en el período transcurrido del 1 de enero al día de su contratación. | | X | | |
| 15. En caso de que el trabajador tenga otro patrón al mismo tiempo carta de notificación de este hecho, para no aplicar crédito al salario | | X | | |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|---|
| 16. En caso de que el trabajador no haya tenido trabajo desde el 1 de enero hasta la fecha de contratación, carta firmada bajo protesta de decir verdad, donde conste que no ha obtenido ingresos ni se le ha retenido impuesto en dicho período | | X | | |
| 17. Copia de su acta de matrimonio | | | X | |
| 18. Copia del acta de nacimiento de sus dependientes económicos | | X | | |
| 19. En su caso fianza de fidelidad | | | X | |
| 20. Contrato individual de trabajo | X | | | Firmado por el dueño de la empresa y el trabajador. |
| 21. Constancia de recibo de la descripción de su puesto | X | | | Detallando las funciones que debe de cumplir. |
| 22. Constancia de recibo del manual de bienvenida que contenga las políticas de la compañía | | X | | |
| 23. Si es personal sindicalizado constancia de que recibió copia del contrato colectivo. | | | X | |
| 24. En su caso constancia de que recibió copia del plan de prestaciones de la empresa. | X | | | |
| 25. Cuenta Única de Registro de Población (CURP) | X | | | Para registrarla en el sistema. |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 26. Aviso de alta en el IMSS | X | | | Se le entregó así como la firma de recibido. |
| 27. En caso de que el personal requiera equipo de seguridad recibo del equipo necesario | X | | | |
| 28. Constancia de adiestramiento en el uso de elementos de protección para la prevención de accidentes | X | | | |
| 29. Tarjetas de reloj checador o documento que acredite fecha recientemente las asistencias, horas de entrada o salida ausentismos, firmada por el trabajador | X | | | Para verificar que acuda a la hora establecida y bajo las condiciones acordadas. |
| 30. Recibos de pago de nómina y prestaciones. | X | | | Firmados por el trabajador. |
| 31. En su caso copias de las incapacidades al IMSS | | X | | |
| 32. Copia firmada de recibido por el trabajador de sus constancias bimestrales de aportación a sus cuentas de retiro | | X | | |
| 33. Evaluación periódica del trabajador por su jefe inmediato | X | | | Verificación constante de sus actividades. |
| 34. Autorización de aumentos de salario | X | | | |
| 35. Además al contrato individual por modificaciones al mismo | X | | | |
| 36. Aviso de modificación de salario presentados al IMSS | X | | | |
| 37. Programación y autorización de sus vacaciones firmadas por su jefe inmediato y jefe de personal | X | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| 38. Control y constancia de vacaciones disfrutadas | X | | | |
| 39. Si al contratar se le solicito fianza, debe existir un control de vencimiento de la misma al vencimiento | | | X | |
| 40. Constancias de capacitación y adiestramiento de su área | X | | | Con la finalidad de que desempeñen un trabajo eficiente. |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|-------------------------------|
| 41. Constancia de capacitación en caso siniestros y prevención de accidentes | X | | | |
| 42. En caso de accidente informe para evaluación de riesgos de trabajo al IMSS | | X | | |
| 43. Actas administrativas levantadas en la empresa, firmadas por el jefe inmediato, jefe de personal y dos testigos. | | | X | |
| 44. Constancia de notificación de actas administrativas al trabajador, al sindicato y/o a la junta de conciliación y arbitraje | | | X | |
| 45. Constancia de notificación de percepciones y retenciones del ejercicio firmada por el representante legal y firmada de recibido por el trabajador | X | | | |
| 46. En su caso cálculo de su impuesto anual. | X | | | Si lo requiere el trabajador. |

AL TERMINAR LA RELACIÓN DE TRABAJO

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|---|
| 48. En su caso renuncia del trabajador fechada, elaborada de puño y letra del mismo y firmada | | | X | |
| 49. En su caso acta administrativa firmada por su jefe inmediato, jefe de personal, dos testigos y representante legal de la empresa de los motivos de la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón | | | X | |
| 50. Recibo de notificación al trabajador, al sindicato y/o en su caso a la junta de conciliación y arbitraje de las causas de la terminación de la relación laboral, firmada por el representante legal | | | X | |
| 51. Recibo de finiquito y/o en su caso de indemnización y prestaciones | | | X | En su caso debe de ser firmado por el trabajador. |
| 52. Constancia de percepciones y retenciones del período transcurrido desde el 01 de enero hasta el día de su baja, firmada por el representante legal de la empresa y firmada de recibido por el trabajador | | X | | |
| 53. Aviso de baja al IMSS | | | X | Por correo se les hace el envío para que confirmen los datos. |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| | |
|--|--|
| Compañía: | Huertas Agroocupatitzio SPR de RL |
| Nombre del Trabajador: | Karen López Ramírez. |
| Fecha de Nacimiento: | 08 de Junio de 1984. |
| Nombre del Padre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Nombre de la Madre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Estado Civil: | Casado. |
| Nombre de la Esposa: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Nombres de los Hijos: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Fecha de contratación: | 06 de Octubre del 2016. |
| Salario diario autorizado a contratar: | 135.00 |

DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|---|
| 1. Solicitud de contratación de personal autorizado. | X | | | |
| 2. Solicitud de empleo o currículum | X | | | Es indispensable para la contratación del personal. |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 3. Fotografía | | X | | No la entregó en la solicitud de empleo. |
| 4. Comprobante de domicilio | | X | | |
| 5. Copia de identificación | X | | | |
| 6. Referencias | X | | | |
| 7. Reporte de verificación de referencias | | X | | |
| 8. Reporte de verificación de domicilio | | X | | |
| 9. En su caso reporte Médico | X | | | Indispensable conocer la salud de los trabajadores. |
| 10. Acta de Nacimiento | X | | | Con la finalidad de verificar la información proporcionada. |
| 11. En su caso copia de la cartilla del servicio militar | | | X | |
| 12. En su caso copia de la liberación de la cartilla del servicio militar | | | X | |
| 13. Copia de constancia de inscripción al R.F.C. | X | | | Para registrarla en el sistema como trabajadora. |
| 14. Constancia de percepciones y retenciones de su(s) trabajo(s) anteriores en el período transcurrido del 1 de enero al día de su contratación. | | X | | |
| 15. En caso de que el trabajador tenga otro patrón al mismo tiempo carta de notificación de este hecho, para no aplicar crédito al salario | | X | | |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|---|
| 16. En caso de que el trabajador no haya tenido trabajo desde el 1 de enero hasta la fecha de contratación, carta firmada bajo protesta de decir verdad, donde conste que no ha obtenido ingresos ni se le ha retenido impuesto en dicho período | | X | | |
| 17. Copia de su acta de matrimonio | X | | | |
| 18. Copia del acta de nacimiento de sus dependientes económicos | | X | | |
| 19. En su caso fianza de fidelidad | | | X | |
| 20. Contrato individual de trabajo | X | | | Firmado por el dueño de la empresa y el trabajador. |
| 21. Constancia de recibo de la descripción de su puesto | X | | | Detallando las funciones que debe de cumplir. |
| 22. Constancia de recibo del manual de bienvenida que contenga las políticas de la compañía | | X | | La entidad no tiene establecidas las políticas. |
| 23. Si es personal sindicalizado constancia de que recibió copia del contrato colectivo. | | | X | |
| 24. En su caso constancia de que recibió copia del plan de prestaciones de la empresa. | X | | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 25. Cuenta Única de Registro de Población (CURP) | X | | | Para registrarla en el sistema. |
| 26. Aviso de alta en el IMSS | X | | | Se le entregó así como la firma de recibido. |
| 27. En caso de que el personal requiera equipo de seguridad recibo del equipo necesario | X | | | |
| 28. Constancia de adiestramiento en el uso de elementos de protección para la prevención de accidentes | X | | | |
| 29. Tarjetas de reloj checador o documento que acredite fecha recientemente las asistencias, horas de entrada o salida ausentismos, firmada por el trabajador | X | | | Para verificar que acuda a la hora establecida y bajo las condiciones acordadas. |
| 30. Recibos de pago de nómina y prestaciones. | X | | | Firmados por el trabajador. |
| 31. En su caso copias de las incapacidades al IMSS | | X | | |
| 32. Copia firmada de recibido por el trabajador de sus constancias bimestrales de aportación a sus cuentas de retiro | | X | | |
| 33. Evaluación periódica del trabajador por su jefe inmediato | X | | | Verificación constante de sus actividades. |
| 34. Autorización de aumentos de salario | X | | | Se entrega copia con la firma del trabajador. |
| 35. Además al contrato individual por modificaciones al mismo | X | | | |
| 36. Aviso de modificación de salario presentados al IMSS | X | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| 37. Programación y autorización de sus vacaciones firmadas por su jefe inmediato y jefe de personal | X | | | |
| 38. Control y constancia de vacaciones disfrutadas | X | | | |
| 39. Si al contratar se le solicito fianza, debe existir un control de vencimiento de la misma al vencimiento | | | X | |
| 40. Constancias de capacitación y adiestramiento de su área | X | | | Con la finalidad de que desempeñen un trabajo eficiente. |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|-------------------------------|
| 41. Constancia de capacitación en caso siniestros y prevención de accidentes | X | | | . |
| 42. En caso de accidente informe para evaluación de riesgos de trabajo al IMSS | | X | | |
| 43. Actas administrativas levantadas en la empresa, firmadas por el jefe inmediato, jefe de personal y dos testigos. | | | X | |
| 44. Constancia de notificación de actas administrativas al trabajador, al sindicato y/o a la junta de conciliación y arbitraje | | | X | |
| 45. Constancia de notificación de percepciones y retenciones del ejercicio firmada por el representante legal y firmada de recibido por el trabajador | | X | | |
| 46. En su caso cálculo de su impuesto anual. | X | | | Si lo requiere el trabajador. |

AL TERMINAR LA RELACIÓN DE TRABAJO

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|---|
| 48. En su caso renuncia del trabajador fechada, elaborada de puño y letra del mismo y firmada | | | X | |
| 49. En su caso acta administrativa firmada por su jefe inmediato, jefe de personal, dos testigos y representante legal de la empresa de los motivos de la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón | | | X | |
| 50. Recibo de notificación al trabajador, al sindicato y/o en su caso a la junta de conciliación y arbitraje de las causas de la terminación de la relación laboral, firmada por el representante legal | | | X | |
| 51. Recibo de finiquito y/o en su caso de indemnización y prestaciones | | | X | En su caso debe de ser firmado por el trabajador. |
| 52. Constancia de percepciones y retenciones del período transcurrido desde el 01 de enero hasta el día de su baja, firmada por el representante legal de la empresa y firmada de recibido por el trabajador | | X | | |
| 53. Aviso de baja al IMSS | | | X | Por correo se les hace el envío para que confirmen los datos. |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| | |
|--|--|
| Compañía: | Huertas Agrocupatitzio SPR de RL |
| Nombre del Trabajador: | Francisco Javier Avilés Armas. |
| Fecha de Nacimiento: | 11 de Noviembre de 1977. |
| Nombre del Padre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Nombre de la Madre: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Estado Civil: | Casado. |
| Nombre de la Esposa: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Nombres de los Hijos: | Por razones de confidencialidad no fué proporcionada la información. |
| Fecha de contratación: | 08 de Abril del 2010. |
| Salario diario autorizado a contratar: | 420.00 |

DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|--|
| 1. Solicitud de contratación de personal autorizado. | X | | | |
| 2. Solicitud de empleo o currículum | | X | | Por ser el dueño no requiere, pero realiza |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | | | | actividades como trabajador. |
| 3. Fotografía | X | | | Legible y por un solo lado. |
| 4. Comprobante de domicilio | X | | | |
| 5. Copia de identificación | X | | | |
| 6. Referencias | | X | | |
| 7. Reporte de verificación de referencias | | X | | |
| 8. Reporte de verificación de domicilio | | X | | |
| 9. En su caso reporte Médico | X | | | Indispensable conocer la salud de los trabajadores. |
| 10. Acta de Nacimiento | X | | | Con la finalidad de verificar la información proporcionada. |
| 11. En su caso copia de la cartilla del servicio militar | X | | | |
| 12. En su caso copia de la liberación de la cartilla del servicio militar | X | | | |
| 13. Copia de constancia de inscripción al R.F.C. | X | | | Para realizar el registro correspondiente. |
| 14. Constancia de percepciones y retenciones de su(s) trabajo(s) anteriores en el período transcurrido del 1 de enero al día de su contratación. | X | | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| 15. En caso de que el trabajador tenga otro patrón al mismo tiempo carta de notificación de este hecho, para no aplicar crédito al salario | | X | | |
|--|--|---|--|--|

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|---|
| 16. En caso de que el trabajador no haya tenido trabajo desde el 1 de enero hasta la fecha de contratación, carta firmada bajo protesta de decir verdad, donde conste que no ha obtenido ingresos ni se le ha retenido impuesto en dicho período | | X | | |
| 17. Copia de su acta de matrimonio | X | | | |
| 18. Copia del acta de nacimiento de sus dependientes económicos | X | | | Considero que la entidad debe de tener toda la documentación. |
| 19. En su caso fianza de fidelidad | | | X | |
| 20. Contrato individual de trabajo | X | | | Firmando por el dueño de la organización y un tercero. |
| 21. Constancia de recibo de la descripción de su puesto | X | | | |
| 22. Constancia de recibo del manual de bienvenida que contenga las políticas de la compañía | | X | | La entidad no tiene establecidas las políticas. |
| 23. Si es personal sindicalizado constancia de que recibió copia del contrato colectivo. | | | X | |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| 24. En su caso constancia de que recibió copia del plan de prestaciones de la empresa. | X | | | |
| 25. Cuenta Única de Registro de Población (CURP) | X | | | Para registrarla en el sistema. |
| 26. Aviso de alta en el IMSS | X | | | Se le entregó así como la firma de recibido. |
| 27. En caso de que el personal requiera equipo de seguridad recibo del equipo necesario | X | | | |
| 28. Constancia de adiestramiento en el uso de elementos de protección para la prevención de accidentes | X | | | |
| 29. Tarjetas de reloj checador o documento que acredite fecha recientemente las asistencias, horas de entrada o salida ausentismos, firmada por el trabajador | | X | | Debido a que es el dueño no realiza las actividades. |
| 30. Recibos de pago de nómina y prestaciones. | X | | | Firmados por el trabajador, para que confirme la información. |
| 31. En su caso copias de las incapacidades al IMSS | | X | | |
| 32. Copia firmada de recibido por el trabajador de sus constancias bimestrales de aportación a sus cuentas de retiro | | X | | |
| 33. Evaluación periódica del trabajador por su jefe inmediato | X | | | Verificación constante de sus actividades. |
| 34. Autorización de aumentos de salario | X | | | Se entrega copia con la firma del trabajador. |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| 35. Además al contrato individual por modificaciones al mismo | X | | | |
| 36. Aviso de modificación de salario presentados al IMSS | X | | | Se entrega copia al trabajador para que la firme. |
| 37. Programación y autorización de sus vacaciones firmadas por su jefe inmediato y jefe de personal | X | | | |
| 38. Control y constancia de vacaciones disfrutadas | X | | | |
| 39. Si al contratar se le solicito fianza, debe existir un control de vencimiento de la misma al vencimiento | | | X | |
| 40. Constancias de capacitación y adiestramiento de su área | X | | | Con la finalidad de que desempeñen un trabajo eficiente. |

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|---------------|
| 41. Constancia de capacitación en caso siniestros y prevención de accidentes | X | | | . |
| 42. En caso de accidente informe para evaluación de riesgos de trabajo al IMSS | | X | | |
| 43. Actas administrativas levantadas en la empresa, firmadas por el jefe inmediato, jefe de personal y dos testigos. | | | X | |
| 44. Constancia de notificación de actas administrativas al trabajador, al sindicato y/o a la junta de conciliación y arbitraje | | | X | |
| 45. Constancia de notificación de percepciones y retenciones del ejercicio | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| firmada por el representante legal y firmada de recibido por el trabajador | | | | |
| 46. En su caso cálculo de su impuesto anual. | X | | | |

AL TERMINAR LA RELACIÓN DE TRABAJO

| DOCUMENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|---|
| 48. En su caso renuncia del trabajador fechada, elaborada de puño y letra del mismo y firmada | | | X | |
| 49. En su caso acta administrativa firmada por su jefe inmediato, jefe de personal, dos testigos y representante legal de la empresa de los motivos de la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón | | | X | |
| 50. Recibo de notificación al trabajador, al sindicato y/o en su caso a la junta de conciliación y arbitraje de las causas de la terminación de la relación laboral, firmada por el representante legal | | | X | |
| 51. Recibo de finiquito y/o en su caso de indemnización y prestaciones | | | X | En su caso debe de ser firmado por el trabajador. |
| 52. Constancia de percepciones y retenciones del período transcurrido desde el 01 de enero hasta el día de su baja, firmada por el representante legal de la empresa y firmada de recibido por el trabajador | | X | | |
| 53. Aviso de baja al IMSS | | | X | Por correo se les envía el acuse respectivo. |

CUESTIONARIO SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| 1.Cumple con las normas que determinan el porcentaje o la utilización exclusiva de trabajadores mexicanos en las empresas. | X | | | |
| 2.La duración máxima de las jornadas de trabajo son de 8 horas. | X | | | En caso de que laboren más tiempo se pagan horas extras. |
| 3.Por cada 6 días de trabajo, disfruta el trabajador de un día de descanso. | X | | | Para la entidad los trabajadores es lo más importante. |
| 4.A los trabajadores que tienen un año laborando se les otorgan las vacaciones pagadas. | X | | | Cada trabajador debe de contar con sus prestaciones. |
| 5.Participan los trabajadores en las utilidades de la empresa. | X | | | En caso de que la entidad presente utilidad si se realiza el reparto de utilidades correspondiente, entregando una copia de la declaración. |
| 6.Concede a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares. | X | | | |
| 7.Proporciona capacitación y adiestramiento a sus trabajadores. | X | | | Es importante que el personal esté capacitado para el trabajo que desarrolla. |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 8.Realiza alguna conducta discriminatoria en el centro de trabajo con algún empleado. | | X | | |
| 9.Exige que los trabajadores compren sus artículos de consumo en alguna tienda. | | X | | Es libertad de cada uno de los trabajadores realizar la adquisición de alimentos. |
| 10. Exige la presentación de certificados médicos de no embarazo para el ingreso. | | X | | |
| 11. Despide a una trabajadora o coacciona directa o indirectamente para que renuncie por estar embarazada. | | X | | Es algo independiente del trabajo al contrario se le ofrece apoyo. |
| 12.En el centro de trabajo tiene menores de 14 años laborando. | | X | | Es un requisito para le entidad solicitar la IFE, entonces no lo acreditarían porque a esa edad todavía no la tramitan. |
| 13.Proporciona alimentación sana, abundante y nutritiva a los trabajadores de buques, dedicados al servicio de altura. | | | X | |
| 14.Traslada al lugar de convenio a los trabajadores. | X | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| 15. Viola las normas protectoras del trabajo del campo y del trabajo a domicilio. | | | X | |
| 16. Facilita al trabajador doméstico que carezca de instrucción, la asistencia a una escuela primaria. | | X | | |
| 17. Viola las normas protectoras del trabajo en hoteles, restaurantes, bares y otros establecimientos semejantes. | | | X | |
| 18. Incumple de las normas relativas a la remuneración de los trabajos, duración de la jornada y descansos. | | X | | Se respeta los derechos que tiene los trabajadores. |
| 19. Alguno de sus trabajadores tiene un salario inferior al mínimo general del área geográfica. | | X | | Buscamos que los trabajadores cuenten con las prestaciones y nos apegamos a las Leyes respectivas. |
| 20. Permite la inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo practiquen en su establecimiento. | X | | | En su caso si llega revisión pueden observar el proceso. |
| 21. Está por escrito el contrato que se celebre entre la persona física o moral que solicita los servicios y un contratista. | | | X | |
| 22. Ha presentado algún documento falso de la organización, para trámites como son bancarios. | | X | | Considero que mentir no genera cosas buenas para la entidad. |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 23.-A los trabajadores que presten servicios discontinuos y de temporada, tendrán un período anual de vacaciones. | | | X | Puesto que el personal está de tiempo completo. |
| 24.-Proporciona local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador. | | X | | |
| 25.- Expide al trabajador que lo solicite una constancia de los servicios realizados. | | X | | Por el momento no han presentado dicho requerimiento. |
| 26.- Obliga a los trabajadores por coacción u otro medio a que voten por determinada candidatura. | | X | | Su elección es libre. |
| 27.- Restringe a cualquier trabajador sus derechos conforme a la Ley. | | X | | No, como lo mencionas son sus derechos. |
| 28.-Pide usted a sus colaboradores que tengan autorización previa para la constitución de sindicatos. | | | X | No se ha presentado tal situación pero si se aplicará, pediría que lo mencionen. |

CUESTIONARIO EN ASPECTOS DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL

1.- ¿Usted se encuentra registrado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social?

Por supuesto, es mi obligación como patrón registrar a mis colaboradores para que reciban atención médica en caso de que lleguen a sufrir alguna enfermedad o accidente.

2.- ¿Tiene inscritos a todos sus trabajadores ante del Instituto Mexicano del Seguro Social?

Sí, es mi obligación como lo mencionaba desde que son seleccionados por la organización como trabajadores, se les inscribe así mismo se les entrega una copia del acuse a cada uno de ellos que debe de estar firmada para que verifiquen la información como son el nombre, fecha de ingreso y el salario.

3.- ¿Comunica ante el Instituto las modificaciones del salario base de cotización de sus trabajadores?

Así es, cada uno de los aumentos que son autorizados por el personal encargado, se registra ante el IMSS; entregándole también a cada colaborador el respectivo acuse.

4.- ¿Determina la empresa las cuotas obrero patronales en tiempo y forma?

Sí, todo se realiza de acuerdo a lo establecido, un aspecto importante dentro de la organización es los trabajadores; entonces tratamos de ofrecer todas las prestaciones para que se sientan en un ambiente de trabajo óptimo.

5.- ¿Informa al trabajador o al sindicato las aportaciones realizadas a la cuenta individual del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez?

No, es un aspecto con el que no tenemos mucha información, sólo se hace la aportación, pero no se comunica al trabajador.

6.- ¿Ha presentado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social avisos afiliatorios, formularios, comprobantes de afiliación, cédula de determinación de cuotas obrero patronales con datos falsos?

No, como ciudadano es responsabilidad verificar la documentación que lleva la persona encargada, además después viene las consecuencias por eso es mejor presentar la documentación real para evitar problemas con las autoridades.

7.- ¿Dentro de la empresa llevan los registros de nómina o listas de raya de acuerdo a la Ley?

Sí, lo realiza el auxiliar de Recursos Humanos comienza con la elaboración de la nómina previamente capacitado, sobre si se deben de agregar vacaciones, horas extras etc.

8.- ¿Entrega a sus trabajadores la constancia semanal o quincenal de los días laborados?

Sí, el pago se realiza de manera semanal, entregando a cada uno de ellos la constancia de los días que laboraron, revisando previamente las tarjetas del checador para verificar su asistencia, así mismo se indica el salario y cuanto le corresponde.

9.- ¿Ha proporcionado al Instituto los elementos necesarios para determinar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo?

Por el momento no se ha requerido algún documento por parte de la autoridad, pero si así fuera se proporcionaría en tiempo y forma; así como con documentación correcta para la revisión oportuna de la información.

10.- ¿Ha impedido las inspecciones o visitas domiciliarias, así como el procedimiento administrativo de ejecución, que ordene el Instituto?

No, la autoridad tiene derecho de verificar la información de la empresa si es necesario; así mismo uno como dueño se puede dar cuenta si el trabajo lo realizan de manera correcta y de acuerdo a las leyes que rigen.

11.- ¿Coopera con el Instituto en la realización de estudios e investigaciones para determinar factores causales y medidas preventivas de riesgos de trabajo?

Sí, es importante conocer cuáles son algunas de las causas por los que se presentan los riesgos de trabajo; entonces es necesario entenderlos para evitarlos como organización y que puedan desarrollar sus actividades de manera eficiente.

12.- ¿Dentro de la organización da aviso al Instituto de los riesgos de trabajo, y lleva registro de los riesgos de trabajo y los actualiza?

Si, desde mi punto de vista los riesgos de trabajo son importantes para la organización, pueden ser diversas las razones por las que se pueden suscitar, descuido del personal, o no realizar las actividades correctamente, todo requiere un registro para evitar alguna visita o bien hacer pagos erróneos que posteriormente puede traer consecuencias.

13.- ¿Usted conservaría los documentos que estén siendo revisados durante una visita domiciliaria?

Si, cada documento que revise la autoridad debe de ser resguardado durante algún tiempo y tenerlo en un lugar seguro por si se llegara a necesitar nuevamente esté en el sitio adecuado para mostrarlo a la autoridad si así se requiriera.

14.- ¿Alguna vez ha alterado, destituido los documentos, sellos o marcas colocados por los visitantes del Instituto a fin de asegurar la contabilidad, en los sistemas, libros o registros?

No, sería algo antiético tanto de mi parte como dueño así como del personal es algo que aquí claramente se les establece, realiza las cosas bien para evitar problemas con la autoridad; si te requiere información mostrársela y si encuentran errores hacer las modificaciones respectivas.

15.- ¿En la empresa presentan la prima del seguro de riesgos de trabajo tanto en tiempo como en forma?

Claro, se tiene un archivo donde se establecen las obligaciones que tiene la entidad desde el mes de enero hasta diciembre del año en curso para que vean las actividades que deben desarrollar; así mismo como dueño empiezo a interrogarles sobre si la presentaron, en dado caso que si solicito copia del acuse respectivo.

16.- ¿Cuándo la entidad cambia de domicilio, realizan el aviso respectivo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social?

Si, en 2 ocasiones hemos cambiado de domicilio, lo primero que pido a mis colaboradores es que realicen el cambio respectivo ante el SAT, y posteriormente ante el IMSS para verificar el pago que llegue al domicilio y que coincida con la información que se tiene en el sistema por parte de la organización.

17.- ¿Las cuotas a cargo de sus trabajadores las retienen y las enteran al Instituto?

Sí, se realiza todo el procedimiento adecuadamente, buscando cumplir con las leyes que nos rigen.

18.- ¿Comunican al Instituto por escrito sobre alguna huelga, cambio o término de actividades, la clausura, el cambio de nombre o razón social?

Hasta el momento no se ha realizado ninguno de esos movimientos porque no se han tenido motivos; pero si así fuese se comunicaría al Instituto Mexicano del Seguro Social cualquier modificación, sí así se requiriera.

19.- ¿Usted ha omitido el dictamen por el Contador Público sobre sus trabajadores?

Conozco un poco sobre el tema y tengo entendido que sólo se aplicará para aquellas organizaciones que cuenten con más de 300 trabajadores; así que en éste caso para Huertas Agrocupatitzio no tiene la obligación del dictamen.

20.- ¿Ha notificado de forma extemporánea o con datos falsos, obras que realicen de forma esporádica o permanente que se dediquen a la industria de la construcción?

Puesto que no es industria de la construcción no aplica para la organización.

21.- ¿En la empresa presentan la declaración del 2% sobre nóminas?

No, es una situación complicada, pero por diversos motivos no se realiza.

Una vez realizados los cuestionarios específicos a cada uno de los trabajadores como es la documentación que les solicitaron para la contratación, desarrollo de sus actividades; así como al patrón sobre la aplicación de la Ley del Seguro Social y del 2% sobre nóminas se señalaran a continuación todas las desviaciones al Control Interno detectadas.

Todas las políticas establecidas no se encuentran por escrito, lo cual impide su adecuado cumplimiento.

No se tiene definido cuál es la documentación que se requiere para la contratación de nuevo personal.

Contratan a colaboradores sin conocer el trabajo que van a desempeñar o las funciones que tenga a su cargo.

Sólo tienen un reloj checador el cual no es confiable debido a que puede ser manipulado.

El dueño realiza actividades como trabajador lo cual no es recomendable porque tiene ciertos privilegios.

No realizan el pago del 2% sobre nóminas lo que puede generar multas para la organización.

La nómina la realiza el auxiliar de Recursos Humanos que sólo trabaja medio tiempo y no está al tanto de las situaciones que ocurren en la organización.

Algunos trabajadores no informan sobre los incidentes de trabajo.

No entregan incapacidades al personal autorizado, por lo tanto, la organización realiza el pago de manera errónea.

No realizan la constancia bimestral de aportaciones a la cuenta de retiro de cada uno de los colaboradores.

Propuesta de adecuaciones al Control Interno de la Empresa.

De acuerdo a los resultados determinados en los cuestionarios aplicados a la organización a continuación se presentan algunas sugerencias, para corregir dichos

problemas y deficiencias en el control interno observadas durante la realización de dicha investigación.

- Realizar un manual de políticas con la finalidad de que el colaborador revise cuales son las indicaciones que debe cumplir, tanto en tiempo como en forma.
- Establecer los documentos necesarios para la contratación del personal, todo se debe de unificar para que sea la misma información que se requiera y se tenga el historial de los empleados de manera correcta para confirmar los datos y pueda ser aceptado por la organización.
- Realizar un manual de procedimientos, con la intención de analizar las actividades que realiza cada personal puesto que al momento de la contratación sepan quién es la persona ideal para desempeñar las funciones que como entidad no logran realizar de manera eficiente.
- Aplicar nuevos métodos para verificar la asistencia del personal, puesto que con el reloj checador no se corrobora la información, pueden implementar un reloj, pero con huella para cerciorarse de que la personal cumple con una de las responsabilidades dentro de la organización.
- Informarle al dueño que no puede ser tratado como un colaborador puesto que el personal no puede presionarlo en las actividades y la información no es oportuna; asignándole sus responsabilidades como dueño, revisando las actividades pero que no tenga intervención en ellas.
- Llenar el formato para darse de alta en el 2% sobre nóminas, puesto que como entidad que tiene trabajadores registrados es una obligación pagar el impuesto

respectivo, presentándose a las oficinas con la documentación necesaria y aclarar la situación presentada.

- Verificar la realización de la nómina que realiza el auxiliar puesto que como sólo tiene horario de medio turno no revisa la información adecuada, se puede llenar un formato donde esté firmada por el asesor sobre los cambios que puede aplicar para que después sólo sea evaluada y la puedan timbrar.
- Revisar la información que se tiene en la base de datos para analizar si los pagos respectivos que se realizan a los trabajadores se calculan de manera adecuada, es decir vacaciones, aguinaldo, horas extras, etc.
- Sancionar a los colaboradores que no entreguen a tiempo las incapacidades puesto que la empresa no tiene que cubrir el monto que se genere en la línea de captura mensual, sino calcularlo de forma individual siempre y cuando verificando que cada trabajador en el sistema tenga la cantidad correcta, y haciendo una revisión de cada uno de ellos.
- Deben entregar la constancia de aportaciones del retiro, primero entregar la constancia de en qué afore se encuentra registrado cada uno de los trabajadores, para que verifiquen la información y estén enterados de los movimientos que se han desarrollado durante su tiempo laborado.

ANEXOS

1.- Establecer los conocimientos necesarios para la contratación del personal.

| Logo de la Empresa. | | Fecha. | |
|---|--------|------------|-------------------|
| <u>Check list para verificar la documentación durante la contratación.</u> | | | |
| Documento | Cumple | No cumple. | Fecha de entrega. |
| 1.- Acta de Nacimiento. | | | |
| 2.- Copia de la Identificación. | | | |
| 3.- Comprobante de domicilio. | | | |
| 4.- CURP. | | | |
| 5.- Solicitud de empleo. | | | |
| 6.- Referencias. | | | |
| 7.- Carta de recomendación. | | | |
| 8.- Inscripción en el RFC. | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Candidato a la contratación.</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Responsable.</p> </div> </div> | | | |

2.- Formato para el registro en el 2% sobre nóminas.



Aviso de Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CURP NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL

INDIQUE CON UNA "X" SEGÚN SE TRATE

MATRIZ
SUCURSAL

AVISO NORMAL
AVISO COMPLEMENTARIO

PERSONA FÍSICA
PERSONA MORAL

INDIQUE CON UNA "X" SEGÚN LA OBLIGACIÓN QUE SE TRATE

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

Impuesto sobre Servicios de Hospedaje
 Impuesto sobre Erogaciones Por Remuneración al Trabajo Personal

DOMICILIO FISCAL ESTATAL

APELLIDOS PATERNO , MATERNO Y NOMBRE (S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO (CALLE Y NUMERO) COLONIA

ENTRE LA CALLE DE Y LA CALLE DE

LOCALIDAD CÓDIGO POSTAL MUNICIPIO TELÉFONO

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO (De conformidad con el Art. 44 Fracc. I del Impuesto Sobre Servicios de Hospedaje y Art. 56 Fracc. I del Impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón, de conformidad de la Ley de Hacienda del estado de Michoacán vigente).

NOMBRE COMERCIAL

DOMICILIO (CALLE Y NUMERO) COLONIA

ENTRE LA CALLE DE Y LA CALLE DE

LOCALIDAD CÓDIGO POSTAL MUNICIPIO TELÉFONO

DATOS INFORMATIVOS

(Únicamente deberá de marcar un recuadro, el que corresponda a la actividad Económica que realiza)

CONTRIBUYENTES SUJETOS AL IMPUESTO SOBRE SERVICIOS DE HOSPEDAJE

HOTEL MESÓN VILLA CASA DE HUÉSPEDES CAMPAMENTO DE CASAS RODANTES
 MOTEL HOSTERÍA CABAÑA HACIENDA OTROS (ESPECIFIQUE): _____
 POSADA CAMPAMENTO BUGFALOW TIEMPOS COMPARTIDOS

CONTRIBUYENTES SUJETOS AL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIÓN AL TRABAJO PERSONAL, PRESTADO BAJO LA DIRECCIÓN Y DEPENDENCIA DE UN PATRÓN

(Si es un Ente de Gobierno Únicamente Indique el nivel)

FEDERAL BANCA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL COMUNICACIÓN
 ESTATAL HOTELERA EMPRESAS CONSTRUCTORAS EDUCACIÓN
 MUNICIPAL MINERÍA INDUSTRIA MAQUILADORA RESTAURANTERA
 PESCA INDUSTRIA EN GENERAL SALUD
 TRANSPORTE OTRO (ESPECIFIQUE): _____

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados en este documento son verdaderos

SELLO DE LA OFICINA ECAUDADORA

Nombre y firma del contribuyente. Tratándose de Personas Morales, Nombre, RFC y Firma del Representante Legal

SE PRESENTA POR DUPLICADO

3.- Verificación de la realización de actividades.

| Nombre de la Empresa. | Formato de verificación de actividades. | Fecha. |
|--|---|--------|
| I.- Datos generales del encargado. | | |
| Nombre. | | |
| Departamento. | | |
| Puesto. | | |
| II.- Actividades realizadas. | | |
| Nombre. | | |
| Departamento. | | |
| Descripción de actividades. | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; padding-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Encargado del departamento.</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Auxiliar contable.</p> </div> </div> | | |

CONCLUSIÓN

En la actualidad muchos empresarios llevan un control interno muy simple, puesto que no analizan los procesos que realizan los trabajadores; sólo buscan que se realice el trabajo día y día; por supuesto aumentando las ventas, pero en ciertas ocasiones no se les paga de manera adecuada cuando laboran tiempo extra, o cometen algunas faltas en las vacaciones puesto que no quieren que el personal que está a cargo de la organización se retire por algunos días.

Al inicio de ésta investigación se mencionó que el objetivo general es estudiar y evaluar el control interno laboral de una empresa que se dedica a la compra venta de aguacate, basado en conocer primeramente el control interno que realiza la organización a través de la aplicación de diversos cuestionarios, con la finalidad de proporcionarnos datos para evaluar el comportamiento de los diferentes departamentos que colaboran en la entidad; así mismo considerar las situación que provocan que la entidad no logre los objetivos por los cuales fue creada y evaluar su desempeño laboral.

Se comprobó que efectivamente el control interno de cualquier organización es elemento primordial puesto que es donde se establecen políticas, procedimientos y planes de las actividades que desarrollan cada uno del personal mediante las cuales nos permiten coordinar las actividades de los diferentes departamentos; sin embargo, se ha detectado que en ésta organización como en otras, el control interno es un aspecto al cual no se le toma la importancia requerida lo cual resulta un tanto perjudicial pues el sistema de control establecido dependerá en gran medida que se logre el cumplimiento de los objetivos.

En ésta investigación se han reunido todos los elementos necesarios para confirmar de manera objetiva, no solo en ésta organización, sino en todas la importancia de aplicar un adecuado control interno desde el proceso de la adquisición del producto hasta cuando se entrega al cliente, es fundamental evaluar todos los procesos con la finalidad de verificar que las actividades cumplen con los criterios establecidos; así mismo se beneficia el dueño con la protección de los activos, obtención oportuna y confiable de información financiera, la realización de las operaciones de manera eficiente, y el adecuado cumplimiento de las políticas de la empresa, puesto que deben de ser manifestada para que sean cumplidas con todos los miembros de la organización.

Por último es necesario afirmar que el licenciado en Contaduría es una persona que posee los conocimientos para asesorar a una empresa en las diferentes áreas que se puede desarrollar, puesto que ofrece servicios de calidad pero busca el bienestar de la organización desde los diversos aspectos donde su finalidad es lograr que la empresa logre los objetivos por los cuales fue creada, alcanzando las metas mediante la realización de manera eficiente de las actividades que realiza el personal de la entidad.

Mediante dicha investigación se hace un recordatorio a todos los empresarios para que verifiquen la información que poseen, revisen a sus colaboradores de las actividades que desempeñan que sean de acuerdo a las políticas establecidas; así mismo valoren la importancia del Control Interno y que riesgos pueden prevenir en caso de que lo detecten a tiempo así mismo de la importancia de la contabilidad puesto que es esencial para el manejo de los negocios.

BIBLIOGRAFÍA

ELIZONDO López, Arturo, Auditoría I, Editorial ECAFSA, México, Año 1996.

ELIZONDO López, Arturo, Auditoría II, Editorial ECAFSA, México, Año 1996.

ELIZONDO López, Arturo, Proceso contable 1, Editorial ECAFSA, México, Año 2000

GÓMEZ Morfín, Joaquín, El Control Interno en los Negocios, Editorial DIANA

Sexta edición, México, Año 1997.

GÓMEZ Morfín, Joaquín, El control de la administración de empresas, Editorial DIANA, México, Año 1994

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, Normas y Procedimientos de Auditoría y normas para atestiguar, México, Año 2011.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, Normas de Información Financiera, México, Año 2015.

LARA Flores, Elías, Primer curso de contabilidad, Editorial TRILLAS, México, Año 1996

MENDIVIL Escalante, Víctor Manuel, Elementos de Auditoría, Editorial ECAFSA

Quinta edición, México, Año 2004.

PERDOMO Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Editorial THOMSON, México, Año 2000

SANTILLANA González, José Ramón, Establecimiento de Sistema de Control Interno, Editorial ECAFSA, México, Año 2007.

SANTILLANA González, José Ramón, Auditoría Interna Integral: administrativa, operacional y financiera, Editorial THOMSON, México, Año 2002.