Indetec
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas

ASEY
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN
H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA CONTABILIDAD

Expositor: Mtro. y C.P.A. Cesario Larios Contreras

Yucatán
Septiembre 2020

CONTENIDO:

TEMA 01 DISPOSICIONES GENERALES

TEMA 02 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

TEMA 03 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

TEMA 04 S.C.I. EN BASE A LA CONTABILIDAD

OBJETIVO GENERAL

Promover la cultura de la prevención y las mejores prácticas en materia de contabilidad para garantizar eficiencia, eficacia y economía del gobierno.

DISPOSICIONES GENERALES

ORGANO INTERNO DE CONTROL

“Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local…”

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 109, Fracción III, Parrafo 6°.

FACULTADES DE LA S.F.P.

Facultades que le otorga la L.O.A.P.F. a la Secretaría de la Función Pública en materia de control interno:

- Organizar el sistema de control interno.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los Presupuestos de Egresos.
- Expedir las normas que regulen el control interno; supervisar el sistema de control interno.
- Vigilar el cumplimiento en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio.

OIC

Marco Integrado de Control Interno (MICI)

Jueves 3 de noviembre de 2016 DIARIO OFICIAL (Segunda Sección)

SEGUNDA SECCIÓN

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Que en este contexto, durante la quinta reunión plenaria del SNF celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco COSO 2013, como un modelo general de control interno, para ser adoptado y adaptado por las instituciones en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, mediante la expedición de los decretos correspondientes.

LOS OIC, EN EJERCICIO DE SU FUNCIÓN DE AUDITORÍA SE REGIRÁN POR:



artículo 44, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

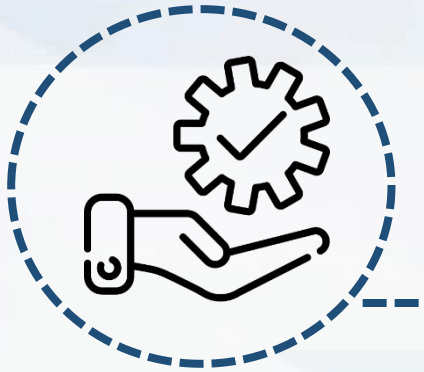
CONTROL



“Control es una
fase del proceso administrativo
que se ocupa de la instauración de
cualquier medida que tomen la dirección
general…”

Sistemas de Control Interno, Juan Ramón Santillana González, Pag. 48

CATEGORIAS DE OBJETIVOS DEL S.C.I.



OPERACIÓN

INFORMACIÓN





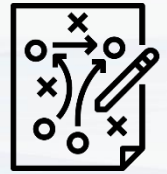
CUMPLIMIENTO

ELEMENTOS DEL S.C.I.

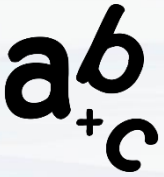
- COMPONENTES (NORMAS GENERALES)



- PRINCIPIOS



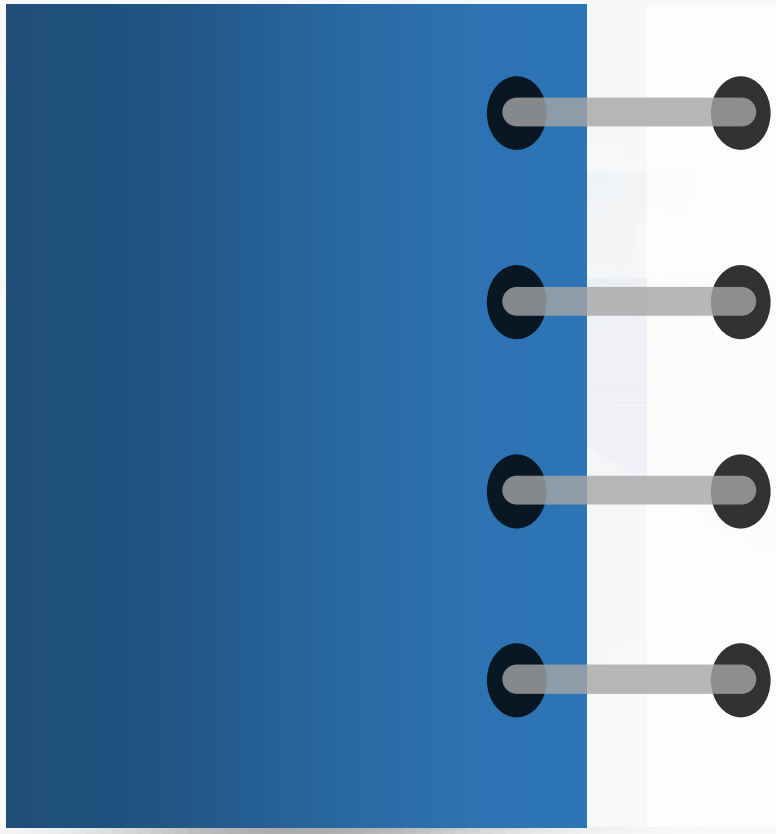
- ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO



COMPONENTES (NORMAS GENERALES)

Los componentes representan lo que se requiere para lograr los objetivos y la estructura de la entidad (unidades operativas, personalidad jurídica y otras estructuras)

PRINCIPIOS

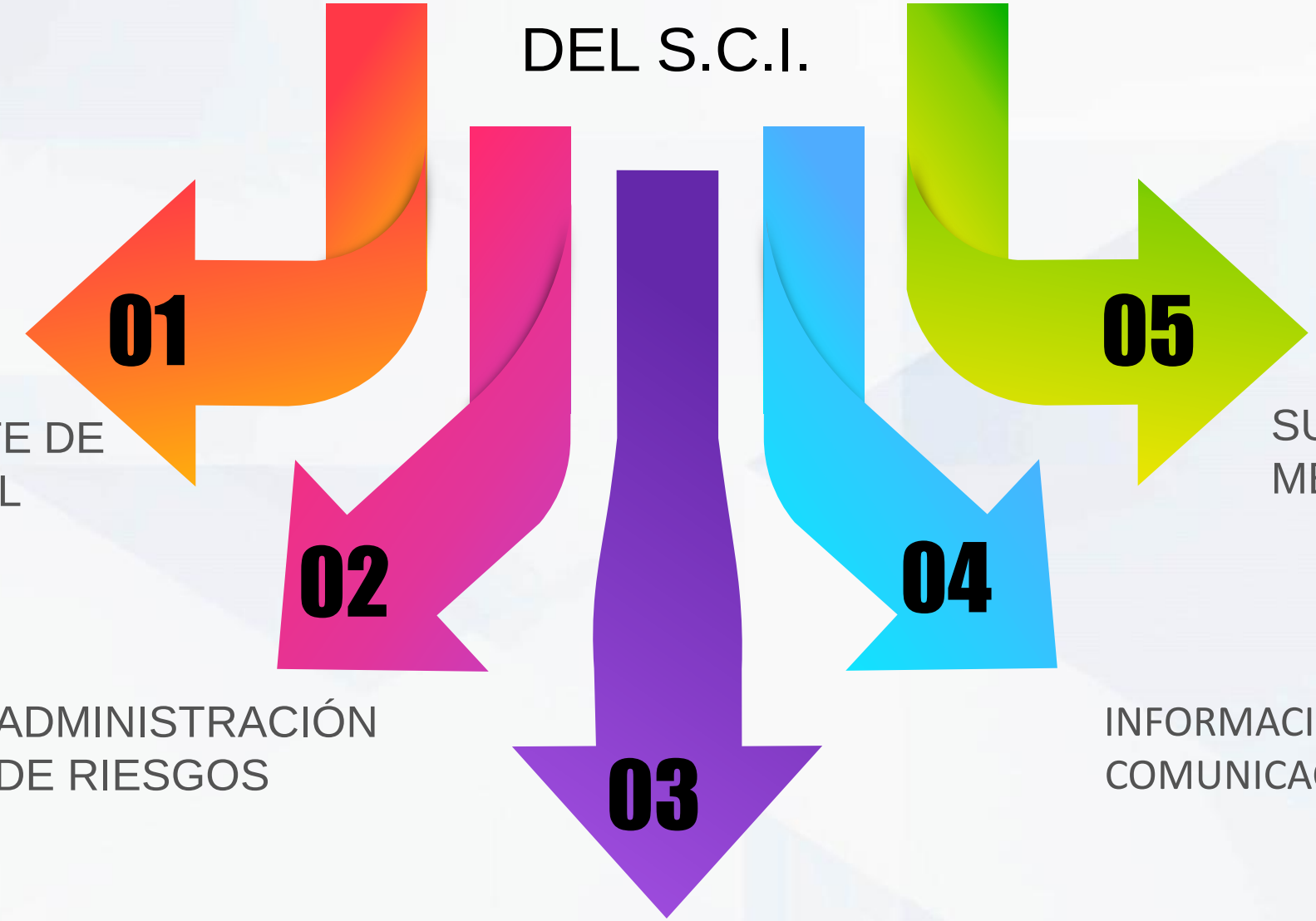


Son los conceptos fundamentales asociados con la implementación de cada componente.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO (PUNTOS DE INTERES)

Ayudan a la directiva a diseñar, implementar y conducir el control interno y a valorar si los principios relevantes efectivamente están presentes, funcionan e interactúan correctamente.

COMPONENTES DEL S.C.I.



EL MODELO DEL S.C.I. APORTA:

1. Elementos de apoyo para la institución.
2. Seguridad Razonable de el logro de los objetivos de operación.
3. Información Institucional veraz e integra.
4. Cumplimiento del marco legal y normativo.
5. Los recursos se aplican en los fines para los cuales fueron asignados y autorizados.

PROCESOS EN EL S.C.I.

1



PLANEACIÓN

2



EJECUCIÓN

3



SEGUIMIENTO

4



EVALUACIÓN

EL S.C.I. DESTINADO A:

ACTITUD

METAS Y OBJETIVOS

INCERTIDUMBRE

EVITAR INCUMPLIR

MEDIDAS

CONTENIDO:

TEMA 01 DISPOSICIONES GENERALES

TEMA 02 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

TEMA 03 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

TEMA 04 S.C.I. EN BASE A LA CONTABILIDAD

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.

- Actitud de respaldo del Titular y de la Administración
- Ejercer la responsabilidad de vigilancia
- Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad
- Demostrar compromiso con la competencia profesional
- Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas





ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos.

- Definir metas y objetivos institucionales
- Identificar, analizar y responder a los riesgos
- Análisis de riesgos
- Considerar el riesgo de corrupción
- Identificar, analizar y responder al cambio



ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales.

- Diseñar actividades de control
- Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC´s
- Implementar actividades de control

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales.

- Usar información relevante y de calidad
- Comunicar internamente
- Comunicar externamente

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Son las actividades establecidas y operadas con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía.

- Realizar actividades de supervisión
- Evaluar los problemas y corregir las deficiencias

CONTENIDO:

TEMA 01 DISPOSICIONES GENERALES

TEMA 02 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

TEMA 03 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

TEMA 04 S.C.I. EN BASE A LA CONTABILIDAD

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ELEMENTOS DEL MODELO DE EVALUACIÓN

- Instrumento de valoración (cuestionario)
- Parámetros de valoración cuantitativos y cualitativos
- Criterios para la valoración de respuestas
- Rangos de valoración

TABLA DE PONDERACIÓN DE VALORES POR COMPONENTE Y PREGUNTA

Componente	Núm. de preguntas	Valor por componente (%)	Valor por pregunta (puntos)	Valor total de las preguntas por componente (puntos)
1. Ambiente de control	23	20.00	0.87	20.00
2. Administración de riesgos	17	20.00	1.18	20.00
3. Actividades de control	12	20.00	1.67	20.00
4. Información y comunicación	10	20.00	2.00	20.00
5. Supervisión	4	20.00	5.00	20.00
Totales	66	100	-	100.00

CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LAS RESPUESTAS

CRITERIOS DE VALORACIÓN		
Evaluación	Condición	Porcentaje de valoración %
A	Evidencia Razonable	1.0
B	Evidencia Parcial	0.5
C	La evidencia no corresponde a la solicitud o no existe el elemento	0.0

RANGOS DE VALORACIÓN

RANGOS (puntos)		ESTATUS DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
TOTAL	POR COMPONENTE		
0 a 39	0 a 8	BAJO	Se requieren mejoras sustanciales para establecer o fortalecer la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.
40 a 69	9 a 14	MEDIO	Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan el Sistema de Control Interno Institucional
70 a 100	15 a 20	ALTO	El sistema de Control Interno Institucional es acorde con las características del municipio o de la institución y a su marco jurídico aplicable. Es importante fortalecer su autoevaluación y mejora continua.

ETAPAS DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO

A.- PLANEACIÓN

B.- EJECUCIÓN

C.- INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESUTADOS

ETAPAS DE APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Etapa	Núm. de actividad	Actividad	Responsable	Entregable / Resultado	Descripción de la actividad
A		**PLANEACIÓN**			
	A.1	Capacitación en Modelo COSO y el Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal (APM)	Auditor o personal evaluador	Capacitación	El auditor o personal evaluador deberá realizar el estudio y análisis del Modelo COSO y del Modelo de Evaluación de Control Interno en la APM para capacitarse en su aplicación.
	A.2	Determinación del objetivo y el alcance para la aplicación del Modelo de Evaluación de Control Interno en la APM	Auditor o personal evaluador	Objetivo y Alcance para la aplicación del Modelo	El auditor o personal evaluador deberá determinar el objetivo y el alcance para la aplicación del Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal.
	A.3	Determinación del(os) municipio(s) o institución(es) de la Administración Pública Municipal (APM) a las que se realizará la evaluación de Control Interno	Área Evaluadora	Lista de municipios o instituciones de la APM	De acuerdo con la calendarización o planeación de los responsables de aplicar el modelo de evaluación del control interno en la APM, la información de los municipios o instituciones en los que se realizará la evaluación de Control Interno
	A.4	Identificación de la normativa aplicable al municipio o institución	Auditor o personal evaluador	Normativa general y en materia de control interno	El auditor o personal evaluador deberá identificar la normativa general y especifica en materia de control interno aplicable, que será el referente o criterio para la evaluación del municipio o institución.
	A.5	Elaboración del programa de actividades para la aplicación del Modelo de Evaluación del Control Interno en la APM (1)	Área Evaluadora	Programa de Actividades	De acuerdo con la planeación se realiza la asignación de actividades a cada auditor o personal evaluador y se le indica las fechas de inició y termino de cada actividad.

ETAPAS DE APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

B		EJECUCIÓN			
	B.1	Aplicación del cuestionario al municipio o institución	Auditor o personal evaluador	Cuestionario impreso	El auditor o personal evaluador deberá proporcionar al responsable de la resolución del cuestionario en el municipio o la institución una impresión del mismo.
	B.2	Contestación al cuestionario	Municipio o Institución evaluada	Cuestionario resuelto	El personal del municipio o de la institución es el único responsable de contestar el cuestionario.
	B.3	Atención de dudas o aclaraciones sobre el cuestionario	Auditor o personal evaluador	Reporte de consultas y aclaraciones	El personal responsable de la evaluación se encargará de resolver cualquier duda o consulta relacionada con el cuestionario de Control Interno.
	B.4	Entrega del cuestionario y de las evidencias de las respuestas	Municipio o Institución evaluada	Cuestionarios resuelto en forma impresa	La institución deberá resolver el cuestionario impreso y entregarlo al auditor o personal evaluador.
			Municipio o Institución evaluada	Evidencias físicas de las respuestas del cuestionario	La institución deberá integrar y entregar las evidencias físicas de las respuestas del cuestionario entregado al auditor o personal evaluador.
	B5	Recepción del cuestionario y de las evidencias de las respuestas para su valoración cuantitativa y cualitativa	Auditor o personal evaluador	Cédula de evaluación	El auditor o personal evaluador recibe el cuestionario resuelto y las evidencias físicas de las respuestas del municipio o institución, realiza la captura de datos, realiza el análisis y la evaluación cuantitativa y cualitativa.

ETAPAS DE APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

C		INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS			
	C.1	Integración de los resultados de la evaluación por componente	Auditor o personal evaluador	Cédula de resultados	Los resultados generales y por componente, de conformidad con los rangos para evaluar el estatus de implementación del Sistema de Control Interno del municipio o institución.
	C.2	Generación de informe o reporte con los resultados de la evaluación, oportunidades de mejora y estratégias sugeridas	Auditor o personal evaluador	Informe o reporte de resultados	Una vez efectuado el análisis de las respuestas y con el puntaje determinado, se realiza la integración del informe para entregar al municipio o institución (párrafos tipo, por rangos de valoración, sobre posibles hallazgos y efectos, etc.), incluidas las propuestas de acción de mejora.

CONTENIDO:

Indetec
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas

TEMA 01 DISPOSICIONES GENERALES

TEMA 02 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

TEMA 03 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

TEMA 04 S.C.I. EN BASE A LA CONTABILIDAD

SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON BASE EN EL SISTEMA CONTABLE





CONTROL EN LA CONTABILIDAD

La contabilidad es el eje sobre el que gira el control. Una entidad con una contabilidad deficiente, desactualizada, que no proyecta seguridad y confianza en los productos que genera, esto es, los Estados Financieros y los elementos informativos complementarios que le son relativos, es una entidad sin control.

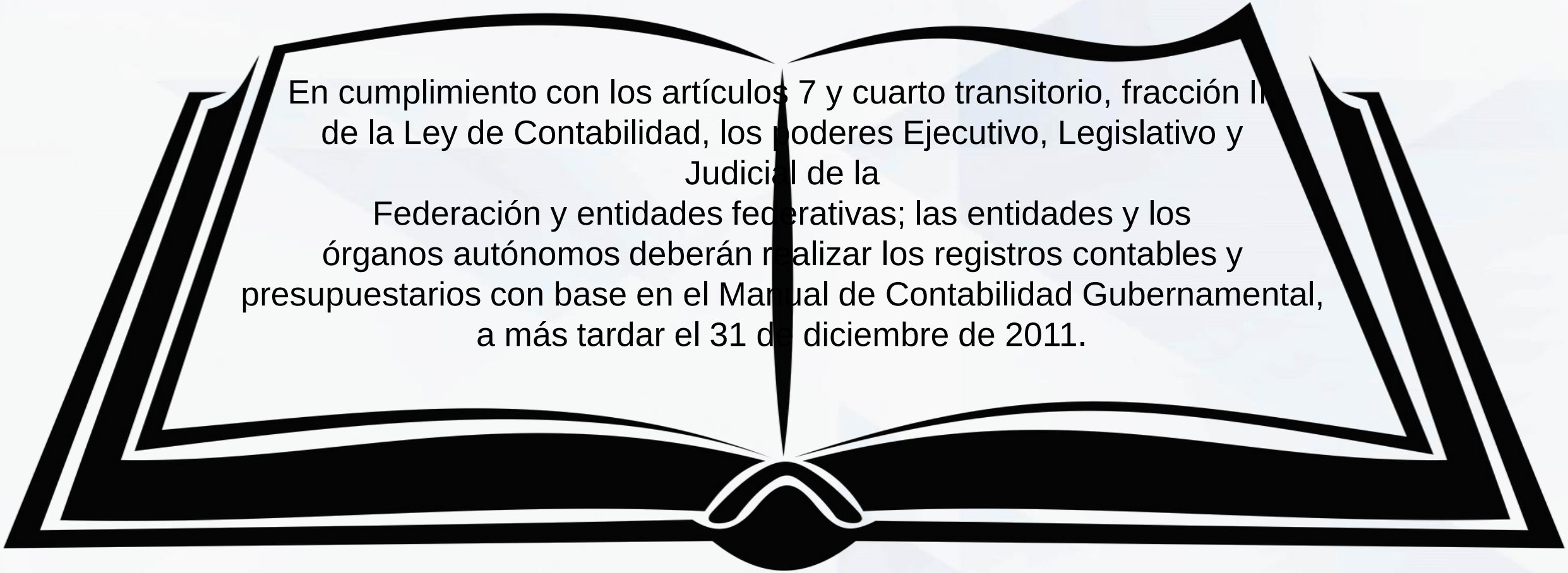
Sistemas de Control Interno, Juan Ramón Santillana González, Pag.135

CONTROL EN LA CONTABILIDAD

Los componentes que dan forma al sistema contable aludido, sobre el que descansará la construcción de un sistema de control interno, complementado con las acciones de control aplicables a las operaciones que se registran en cada cuenta contable, son los siguientes:

Sistemas de Control Interno, Juan Ramón Santillana González, Pag.135

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio, fracción II de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y entidades federativas; las entidades y los órganos autónomos deberán realizar los registros contables y presupuestarios con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental, a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

CONTROL EN LA CONTABILIDAD

- Plan de cuentas.
- Instructivo para el manejo de cuentas.
- Guía de contabilización.
- Paquete de estados financieros.
- Catálogo de formas que inciden en el sistema contable
- Componentes que anteceden que coadyuvarán a que los estados financieros de una entidad.

Sistemas de Control Interno, Juan Ramón Santillana González, Pag.135

PLAN DE CUENTAS

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

INSTRUCTIVO DE CUENTAS

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.1	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Efectivo			

Reformado DOF 27-12-2018

No.	CARGO	No.	ABONO
10	Por el cobro de otros ingresos que generan recursos.	9	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.
		10	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a la recaudación de ingresos participables, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.
		11	Por el pago de la devolución de ingresos de aportaciones.

GUÍAS CONTABILIZADORAS

I. Asiento de Apertura

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Al inicio del Año	1.0.0.0 Activo 3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio 7.0.0.0 Cuentas de	2.0.0.0 Pasivo 3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio 7.0.0.0 Cuentas de		

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Wind

ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

1.-Estado de Situación Financiera
2.-Estado de Actividades
3.-Estado de Variación en la Hacienda Pública
4.-Estado Analítico del Activo
5.-Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
6.-Estado de Cambios en la Situación Financiera
7.-Estado de Flujo de Efectivo
8.-Informe de Pasivos Contingentes
9.-Notas a los Estados Financieros

ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS

1.-Estado Analítico de Ingresos

- Clasificador por Rubro de Ingresos
- Ingresos por Fuente de Financiamiento

2.-Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

- Clasificador por Objeto de Gasto
- Clasificador por Tipo de Gasto
- Clasificador Funcional
- Clasificación Administrativa

CATÁLOGO DE FORMAS
que inciden en el sistema contable

Formas o formatos que se utilizan como soporte y para dar efecto al proceso contable, administrativo y operativo en su conjunto.

Cada forma deberá permitir identificar lo siguiente:

1. Nombre con el que se identifica (factura, remisión, póliza, etc.)
2. Propósito.
3. Quien lo formula.
4. Qué lo origina.
5. Periodicidad.



SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON BASE EN EL PROCESO CAJA Y BANCOS

CAJA Y BANCOS

ACCIONES DE CONTROL	RIESGOS POR INCUMPLIMIENTO
1.- El depósito y la contabilización de los ingresos (efectivo) deben efectuarse lo más pronto posible, de preferencia diariamente. Deberá identificarse plenamente el origen del ingreso	1. El no depósito y registro diario provocan tentaciones por disponer del recurso para efectos personales (auto préstamo). 2. Los auto préstamos pueden acumularse, hasta llegar a un punto en que no se puedan cubrir, dando posibilidad a un fraude. 3. Falta de oportunidad para conocer el estado de recuperación de cartera. 4. Retraso en la entrega de mercancía o prestación de servicios ya pagados.
2.- Instaurar controles de operación que aseguren que se cobran las mercancías o los servicios prestados.	1. Entregar mercancías o prestar servicios sin cobrarlos. 2. Robo de mercancías.
3.- Asegurarse que la contrapartidas de ingresos se contabilicen adecuada y oportunamente.	1. Que el dinero proveniente de las ventas se utilice para el pago de adeudos de empleados o terceros. 2. Registro incorrecto de ventas.
4.- No disponer de ingresos en efectivo para efectuar gastos; es decir, se deben depositar intactos.	1. Se cubran gastos improcedentes o no autorizados. 2. Se provoquen errores de contabilización de las ventas o de los gastos.

CAJA Y BANCOS

ACCIONES DE CONTROL	RIESGOS POR INCUMPLIMIENTO
5.- Efectuar arqueos sorpresivos, cuidando que no se mezclen los ingresos en efectivo y otro tipo de fondos existentes para evitar que con ellos se cubran faltantes.	1. Perder el control de los fondos fijos de caja y de los ingresos 2. Auto préstamos que pueden derivar en la posibilidad de fraudes. 3. Errores o alteración de los procesos de contabilización.
6.- Cada cheque que se expida debe estar soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada y la póliza de egresos.	1. Perder el control de los egresos. 2. Pagos indebidos al ignorarse lo que se está pagando. 3. Extravío o pérdida, intencional o no, de documentación comprobatoria. 4. Retraso en los procesos de contabilización.
7.- La firma para la expedición de cheques debe hacerse de manera mancomunada.	1. Un solo firmante se convierte en un empleado indispensable.
8.- Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado los cheques expedidos en tránsito que no han sido cobrados.	1. Distorsión de los recursos disponibles. 2. Eventuales malas interpretaciones con los beneficiarios de los cheques.
9.- Prohibir la práctica de firmar cheques en blanco.	1. Uso indebido de esos cheques. 2. Robo o fraude.

CAJA Y BANCOS

ACCIONES DE CONTROL	RIESGOS POR INCUMPLIMIENTO
10.- Mantener en un lugar seguro y apropiado (caja fuerte) los talonarios de cheques sin usar.	1. Robo, con las implicaciones colaterales que ello ocasiona.
11.- Mantener permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro de autorización de firmas para expedir cheques.	1. Que estén vigentes los firmantes de cheques que ya no tengan nada que ver con el proceso, en especial aquellos que ya no laboran en la entidad. 2. Fraudes o malos manejos.
12.- Adherir a los talonarios, o a la póliza de egresos a que iba a dar origen, los cheques originales cancelados, destruyendo la sección de firma.	1. Incertidumbre con el tiempo, por no saber con exactitud que pasó con esos cheques. 2. Pérdida de evidencia contable y, en especial, fiscal.
13.- Establecer la política de que todos los cheques se expidan nominativamente.	1. Un cheque “al portador” cualquiera lo puede cobrar. 2. ¿Es el beneficiario al que corresponde?
14.- Debe responsabilizarse a una sola persona por el manejo de las cuentas de cheques.	1. Si dos o más personas manejan las cuentas de cheques, ¿Quién se hace responsable?
15.- Las cuentas de cheques deben ser contratadas a nombre de la entidad.	1. De estar las cuentas de cheques a nombre de un socio, accionista o directivo, los recursos de éstas les pertenecerán a ellos, no a la entidad; con las serias implicaciones que esto provocaría.

CAJA Y BANCOS

ACCIONES DE CONTROL	RIESGOS POR INCUMPLIMIENTO
16.- Cada pago que se efectúe vía transferencia electrónica debe estar soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada y la póliza de egresos.	1. Perder el control de los egresos. 2. Pagos indebidos al ignorarse lo que se está pagando. 3. Extravío o pérdida, intencional o no, de documentación comprobatoria. 4. Retraso en los procesos de contabilización.
17.- Una persona deberá hacerse responsable de reunir la documentación que soportará un pago a efectuarse vía transferencia electrónica, otra lo autorizará, otra procesará el pago, y una más monitoreará todo el proceso.	1. En caso de que una sola persona lleve a cabo todo el proceso de pagos vía transferencia electrónica, se le estará dando una magnífica oportunidad de alterar cualquier etapa con propósitos indebidos, incrementando así los riesgos de fraude o malos manejos. 2. Téngase en cuenta que en los pagos que se efectúan vía transferencia electrónica no queda una evidencia del proceso de pago físico, como sí ocurre en los pagos a través de cheque.
18.- Archivar en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos.	1. Extravío o pérdida de documentación comprobatoria. Esto adquiere especial relevancia en materia de soporte para efectos fiscales.

CAJA Y BANCOS

ACCIONES DE CONTROL	RIESGOS POR INCUMPLIMIENTO
19.- Las facturas y documentación original que soportan las adquisiciones de inmuebles, maquinaria y equipo, deberán resguardarse en un lugar adecuado y de acceso restringido. Adjuntar fotocopia de esos documentos en la póliza de egresos que corresponda.	1. En el caso de robo de maquinaria y equipo, si las facturas originales están al alcance de quien lo perpetro (por ejemplo adjuntas a las pólizas de egresos) éste se lleva el bien y también su factura, como sería, por ejemplo, el robo de un vehículo propiedad de la entidad.
20.- Preparar un reporte diario de los saldos en cuentas de cheques. Confrontar estos saldos contra registros contables.	1. Desconocimiento de los recursos disponibles con que cuenta la entidad para hacer frente a sus compromisos. 2. Pérdida de rendimientos financieros si se tienen recursos ociosos en exceso.
21.- Elaborar programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero como la obtención de créditos para cubrir eventuales necesidades de liquidez.	1. Desconocimiento de la posición de los recursos disponibles, o no disponibles, para su correcta y adecuada administración.
22.- Las actividades de ingresos y egresos deben estar separadas tanto como sea posible. Una para ingresos, otra para egresos.	1. Al estar concentradas en una misma área, o peor aún, en una misma persona, las actividades de ingresos y de egresos se puede prestar a la manipulación o malos manejos de los recursos y su registro.

CAJA Y BANCOS

ACCIONES DE CONTROL	RIESGOS POR INCUMPLIMIENTO
23.- Debe procurarse mantener los niveles mínimo posible de dinero en operación; mínimos a determinar en función de las necesidades de operación de la entidad.	1. Tentaciones a robos o asaltos (dar oportunidad) cuando se percibe mucho dinero. 2. Pérdida de rendimientos financieros si se tienen recursos ociosos o excedidos.
24.- Evaluar la posibilidad de contratar una póliza de seguro para resguardo de efectivo. Evaluar el costo beneficio de esta política.	1. Cuando no hay aseguramientos adecuados la entidad asume los costos en caso de ser objeto de un robo o fraude.
25.- Contar con buenos dispositivos de custodia que salvaguarden físicamente el dinero en operación; por ejemplo, bóvedas, caja fuerte, receptores temporales blindados, etcétera.	1. Se da oportunidad a robos, asaltos, fraude o malos manejos.
26.- Adecuar las instalaciones de caja. Restringir los accesos al área.	1. De no contar con las instalaciones adecuadas y restringidas, cualquier persona puede tener acceso a ellas, con el consecuente riesgo de robo y la dificultad para identificar a quien lo cometió.

CAJA Y BANCOS

ACCIONES DE CONTROL	RIESGOS POR INCUMPLIMIENTO
27.- Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control de las cuentas de cheques y los registros contables.	1. Desconocimiento de cargos bancarios (comisiones, cheques devueltos, entre otros) con la siguiente pérdida de oportunidad para su investigación y registro. 2. Desconocimiento de abonos efectuados por los bancos (intereses, pagos, ventas, entre otros) con la siguiente pérdida de oportunidad para su investigación y registro. 3. Sobregiros. 4. En algunas entidades es una práctica común el no conciliar mensual y oportunamente las cuentas bancarias, práctica que por ninguna razón se debe tolerar.
28.- Las partidas de conciliación deben ser atendidas por personal independiente al manejo y custodia de los fondos y chequeras.	1. Si la persona que maneja fondos comete algún acto indebido, éste pudiera reflejarse en la conciliación bancaria.

ACTIVO CIRCULANTE

DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES

IVA ACREDITABLE

Actividades de Control
1.- Vigilar que las facturas o los recibos de sus proveedores muestren el I.V.A. repercutido.
2.- Acreditar en la primera oportunidad el I.V.A. trasladado en los pagos que se hagan a las autoridades fiscales.
3.- Se requieren controles auxiliares y un adecuado conocimiento de la ley del Impuesto al Valor Agregado para aprovechar los eventuales beneficios de ésta, en especial los acreditamientos y devoluciones.

ACTIVO CIRCULANTE

DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES

CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES

Actividades de Control
1.- El otorgamiento de un crédito deben efectuarlo funcionarios debidamente autorizados.
2.- Las rebajas, descuentos y devoluciones deben concederse al amparo de sólidas políticas autorizadas por escrito.
3.- A efectos de una pronta recuperación de cartera las mercancías o los servicios vendidos deben facturarse lo más pronto posible, de preferencia el mismo día en que se efectuó la transacción o, a más tardar, al día siguiente.
4.- Deben efectuarse arqueos periódicos y sorpresivos a la persona que maneja la documentación de soporte de las cuentas por cobrar a clientes.

ACTIVO CIRCULANTE

DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES

CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES

Actividades de Control
5.- El otorgamiento de un crédito deben efectuarlo funcionarios debidamente autorizados.
6.- Las rebajas, descuentos y devoluciones deben concederse al amparo de sólidas políticas autorizadas por escrito.
7.- A efectos de una pronta recuperación de cartera las mercancías o los servicios vendidos deben facturarse lo más pronto posible, de preferencia el mismo día en que se efectuó la transacción o, a más tardar, al día siguiente.
8.- Deben efectuarse arqueos periódicos y sorpresivos a la persona que maneja la documentación de soporte de las cuentas por cobrar a clientes.

ACTIVO CIRCULANTE

DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES

CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES

Actividades de Control
9.- Debe prepararse mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes, en especial los morosos.
10.- En caso de que sean relevantes los saldos acreedores de clientes por concepto de anticipos recibidos, devoluciones, rebajas o descuentos concedidos, estos deben ser transferidos a la cuenta de Anticipos de clientes para la presentación en el estado de situación financiera.
11.- Las cuentas por cobrar a clientes, cuya recuperación vaya a suceder después de un año de la fecha de balance, deben ser clasificadas en otro activo, ejemplo cuentas por cobrar a largo plazo.

ACTIVO CIRCULANTE

DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES

CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES

Actividades de Control
12.- Las notas de crédito siempre deben estar soportadas con la documentación correspondiente y ser autorizadas por un funcionario responsable.
13.- Cualquier cancelación de venta debe estar soportada con la factura original correspondiente y la documentación relativa en la cual conste la devolución de la mercancía.
14.- Las cuentas canceladas por incobrables deben ser autorizadas por la alta administración.
15.- Debe llevarse un registro, en cuentas de orden, de las cuentas incobrables ya canceladas.
16.- A fin de evitar excesos o defectos en saldos para efectos de su presentación en los estados financieros, los cortes de recaudación deben ser congruentes con los de cuentas por cobrar.
17.- Mensualmente se debe confrontar contra el libro mayor la suma de los auxiliares de clientes.

ACTIVO CIRCULANTE

DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES

DEUDORES DIVERSOS

Actividades de Control
1.- Controlar a través de esta cuenta las reclamaciones a proveedores, transportistas, aseguradoras y préstamos al personal, que necesitan de un registro que sirva para vigilar su recuperación.
2.- Se debe establecer un plazo convencional para que rindan cuentas los empleados a quienes se les entreguen anticipos para gastos (viáticos)
3.- Vigilar que no se disfracen préstamos a empleados o trabajadores a través de anticipos para gastos.
4.- Deben implementarse sólidas políticas, por escrito, para autorizar adelantos o préstamos a cuenta de sueldos a empleados.
5.- Los préstamos que se autoricen deben estar garantizados, por ejemplo, con un pagaré.

ACTIVO NO CIRCULANTE

BIENES INMUEBLES

TERRENOS

Actividades de Control
1.- Los terrenos que se adquieran deben estar libres de todo gravamen, o identificar plenamente los que hubiere.
2.- Los terrenos deben escriturarse a nombre de la entidad.
3.- Mantener en un lugar seguro y apropiado la documentación original que acredita la propiedad de los terrenos de la entidad.
4.- Prestar atención al pago oportuno de impuestos, derechos y otros gravámenes concomitantes con la posesión de un terreno.
5.- Revisar mensualmente que no existan anticipos por los que ya deberían haberse recibido los bienes o servicios.
6.- Sobre los terrenos ociosos se deben ejercer vigilancia especial para evitar que sean objeto de invasión, expropiación u otro tipo de contingencias.

ACTIVO NO CIRCULANTE

BIENES MUEBLES

MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

Actividades de Control
1.- Mantener en lugar apropiado y seguro la documentación original que acredita la propiedad del mobiliario y equipo de administración.
2.- Revisar periódicamente el buen uso de estos activos para cerciorarse que se obtiene un óptimo rendimiento de ellos, y que su estado físico, mantenimiento y uso sean los apropiados.
3.- Por lo menos una vez al año se debe practicar un inventario físico y comparar sus resultados con los registros contables respectivos.
4.- Se debe informar a la administración las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los registros contables.
5.- Las bajas de mobiliario y equipo por obsolescencia, deterioro, venta, etc, deben ser autorizadas por escrito.
6.- El mobiliario y equipo mas importante debe estar asegurado.

ACTIVO NO CIRCULANTE

BIENES MUEBLES

VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

Actividades de Control
1.- Mantener en lugar apropiado y seguro la documentación original que acredita la propiedad del equipo de transporte y distribución.
2.- Responsabilizar a una persona por la administración y control del equipo de transporte y distribución.
3.- Revisar periódicamente el buen uso de estos activos para cerciorarse que se obtiene un óptimo rendimiento de ellos, que su estado físico y mantenimiento sean los apropiados.
4.- Asegurarse de que los vehículos no sean utilizados en días inhábiles, como fines de semana y días festivos.
5.- Asegurar el equipo de transporte.
6.- Deben compararse periódicamente los registros de este activo con el saldo de la cuenta de mayor.

ACTIVO NO CIRCULANTE

BIENES MUEBLES

CONSTRUCCIONES EN PROCESO

Actividades de Control
1.- Documentar plenamente con el contratista los tipos de arreglo para la nueva construcción.
2.- Por administración directa con relación a los costos de materiales, prestar atención: a) Evidencia razonable sobre la exactitud de las cantidades ordenadas. b) Razonabilidad de los precios en los materiales. c) Seguimiento adecuado de reclamaciones contra proveedores.
3.- Cuando se renta equipo para la construcción, tener presente: a) La documentación que soporta los contratos de renta. b) Determinar si existe exceso de equipo, a juzgar por las percepciones de tiempo ocioso. c) Adecuada protección del equipo contra el medio ambiente, robo o malos manejos.
4.- Nombrar un funcionario responsable que se encargue de la administración del proyecto.

ACTIVO NO CIRCULANTE

BIENES MUEBLES

CONSTRUCCIONES EN PROCESO

Actividades de Control
5.- Ejercer especial control sobre los cambios que se introduzcan al proyecto una vez que éste ha arrancado.
6.- Vigilar y reportar permanentemente el costo real contra el presupuesto.
7.- Llevar un adecuado control sobre el avance financiero de la obra correlativamente con el avance físico.
8.- Contabilizar oportuna y adecuadamente las nuevas construcciones o instalaciones.
9.- Deben identificarse adecuadamente las erogaciones que representen una construcción o instalación en proceso de aquellas que por su naturaleza son gastos.
10.- La suma de los importes erogados para las construcciones e instalaciones en proceso debe ser igual al saldo de la cuenta de mayor.

ACTIVO NO CIRCULANTE

ACTIVOS DIFERIDOS

SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

Actividades de Control

1.- Se debe designar a un funcionario responsable del desarrollo de políticas de aseguramiento, las cuales deben ser aprobadas por la alta administración de la entidad.

2.- Buscar fórmulas que eliminen o mitiguen riesgos, con la consecuente reducción de costos de las pólizas de seguros.

3.- En la elección de la compañía aseguradora se deberán tener en cuenta los siguientes factores:

a) Rango de ramas de seguros que atiende y puede ofrecer, considerando, entre otros aspectos, especialidad y experiencia.
b) Reputación.
c) Tarifas que aplica.
d) Capacidad financiera.
e) Eficiencia y honradez en el pago de reclamaciones.
f) Rapidez y calidad en el servicio.

ACTIVO NO CIRCULANTE

ACTIVOS DIFERIDOS

SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

Actividades de Control
4.- Considerar la posibilidad de recurrir a los servicios de consorcios de aseguradoras (brokers) que podrían ser de utilidad en la evaluación de las diferentes opciones que pueden ofrecer.
5.- Dar seguimiento permanente a las reclamaciones presentadas a las aseguradoras. Con el objeto de reforzar el control en este aspecto, toda reclamación deberá ser contabilizada en la cuenta Deudores diversos.
6.- Identificar, reclamar y dar seguimiento a la recuperación de primas pagadas y que por diversas causas el seguro correspondiente se cancela antes de su vencimiento.
7.- Vigilar que el costo de las primas de seguros sea cargado contablemente al área de la entidad que se está protegiendo.

PASIVO CIRCULANTE

CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

PROVEEDORES

Actividades de Control
1.- Esta cuenta debe reflejar los adeudos a cargo de la entidad provenientes del giro de sus actividades.
2.- Establecer perfecta y formalmente los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad y los funcionarios responsables de este proceso.
3.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el catálogo de proveedores por productos, línea de suministros y servicios.
4.- Evitar, a la medida de lo posible, las compras de emergencia.

PASIVO CIRCULANTE

CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

PROVEEDORES

Actividades de Control
1.- Esta cuenta debe reflejar los adeudos a cargo de la entidad provenientes del giro de sus actividades.
2.- Establecer perfecta y formalmente los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad y los funcionarios responsables de este proceso.
3.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el catálogo de proveedores por productos, línea de suministros y servicios.
4.- Evitar, a la medida de lo posible, las compras de emergencia.

PROVEEDORES

5.- En el ejercicio de la función de **compras** vigilar que se cumpla con el siguiente ciclo:

a) Determinación de necesidades:

- Niveles de inventarios
- Orden de producción
- Proyectos especiales de inversión.

b) Antes de autorizar la compra, preguntarse:

- ¿Está disponible en la entidad el artículo a comprar?
- ¿Puede efectuarse la compra?
- ¿Son acordes los requerimientos con el presupuesto?
- ¿Existen problemas financieros?

c) Ejecución de la compra:

- Obtener autorización de la compra.
- Acudir a los registros de los proveedores.
- Aclarar dudas respecto a la compra.
- Solicitar cotizaciones.
- Elegir la mejor cotización.
- Revisar y evaluar la elección del comprador.
- Enviar la orden de compra al proveedor, recabando en una copia su firma de conocimiento y aceptación.

d) Dar seguimiento a la compra.

f) Recibir la compra.

g) Finiquitar la compra.

PASIVO CIRCULANTE

CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

PROVEEDORES

Actividades de Control
6.- Con el propósito de optimizar el uso de los recursos financieros la entidad debe evaluar la alternativa de comprar mucho a bajo precio o comprar poco a mayores precios.
7.- Vigilar las condiciones de pago establecidas por los proveedores con objeto de beneficiarse con descuentos por pronto pago o por compras por volumen.
8.- Con el objeto de evitar el pago de intereses moratorios, efectuar oportunamente el pago a proveedores.
9.- Se deben descontar en los pagos a proveedores los anticipos entregados.
10.- Comprobar que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente hayan sido recibidos.

PASIVO CIRCULANTE

CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

PROVEEDORES

Actividades de Control
11.- Se debe de contar con una buena programación de pagos a proveedores con el fin de lograr una óptima utilización de los recursos de la entidad y una buena imagen ante ellos.
12.- En lo referente al pago físico, remitirse a las acciones de control contempladas en la cuenta de Efectivo y equivalentes de efectivo.
13.- Se deben hacer conciliaciones mensuales entre la cuenta de proveedores y los estados de cuenta recibidos de los mismos.
14.- Todo saldo deudor que aparezca en esta cuenta, de acuerdo con su importancia relativa, debe ser clasificado al activo.
15.- La suma de los adeudos a proveedores debe ser igual al saldo de la cuenta mayor.

PASIVO CIRCULANTE

DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Actividades de Control
1.- La contratación de adeudos soportados con documentos por pagar debe ser autorizada por la alta administración, la cual habrá de evaluar, en cada paso, las garantías a otorgar.
2.- En los préstamos obtenidos en los que se otorgaron como garantía a determinados activos de la entidad, entre ellos bienes inmuebles (hipotecas) vigilar que se libere una vez que se haya pagado el total del crédito.
3.- Es prudente asegurar los activos otorgados como garantía sobre el crédito obtenido.
4.- Debe llevarse un registro detallado de los documentos por pagar.
5.- Una vez pagados, deben cancelarse con sello de pagado dichos documentos.

PASIVO CIRCULANTE

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Actividades de Control
1.- Conocer la Ley del Impuesto al Valor Agregado para evitar riesgos o sanciones por una mala aplicación de ella, o perder eventuales beneficios por su desconocimiento.
2.- Con el propósito de evitar sanciones, debe ser oportuno el pago de esta obligación fiscal.
3.- Mantener un archivo adecuado de todas las declaraciones presentadas del IVA.
4.- Disponer que el IVA acreditable a favor de la entidad se encuentre registrado en la cuenta del mismo nombre.

GASTOS Y OTRAS PERDIDAS

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

Actividades de Control
1.- Cualquier tipo de gasto cargada a esta cuenta debe ser previamente autorizado de acuerdo con las políticas prescritas por la administración.
2.- Comparar individual y totalmente los niveles de gastos del periodo con su equivalente en ejercicios anteriores. Investigar las causas de cualquier diferencia significativa.
3.- Los comprobantes de gastos (nóminas, facturas, notas, etc.) deben cumplir con los requisitos de orden administrativo y fiscal.

GASTOS Y OTRAS PERDIDAS

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

Actividades de Control
4.- Con respecto a servicios personales:
a) El receptor de un sueldo debe estar oficialmente contratado para trabajar en la entidad.
b) Contar con evidencia de que el empleado efectivamente haya laborado.
c) Los sueldos deben emanar de documentación debida y expresamente autorizada. Por lo general esa documentación debe ser resguardada por el departamento de recursos humanos.
d) Efectuar las retenciones que establece la legislación aplicable y las políticas internas de la entidad.

GASTOS Y OTRAS PERDIDAS

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

Actividades de Control
5.- En lo que corresponde a los gastos de viaje y representación, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
a) Los gastos deben incurrirse dentro de los niveles bien establecidos por la entidad, y debidamente autorizados por funcionarios responsables.
b) Excluir el pago de conceptos que no sean estrictamente de viaje o representación.
c) Aquellos gastos de representación que no reúnan los requisitos fiscales, u otro tipo de gastos que no estén amparados con documentación de soporte para efectos fiscales, aunque sean procedentes para los fines de la entidad, deben ser acumulados al sueldo de quien los erogó.



Mtro. y C.P.A. Cesario Larios Contreras

clariosc@indetec.gob.mx

Indetec

Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas

Domicilio:
Lerdo de Tejada No. 2469,
Col. Arcos Sur. C.P. 44500

Tel. 33 3669 5550 al 59
Ext.502
Guadalajara, Jalisco
México

www.indetec.gob.mx