



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE
HIDALGO**

FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**"EL CONTROL INTERNO APLICADO A LOS INGRESOS DE
CONJUNTOS CINEMATOGRAFICOS"**

TESINA

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA**

PRESENTA:

HILDA VARGAS VILLEGAS

ASESOR:

M.E. MARÍA LÓPEZ LARREA

MORELIA, MICHOACÁN

ABRIL DE 2011



INDICE

INTRODUCCIÓN	2
Capítulo I Generalidades	3
1.1 Concepto.	3
Capítulo II Objetivos	4
2.1 Objetivos Básicos.	4
2.2 Objetivos Generales.	5
Capítulo III Métodos para el estudio y evaluación del control interno.	7
3.1 Método descriptivo.	7
3.2 Método gráfico.	7
3.3 Método de cuestionarios.	8
Capítulo IV Estructura del Control Interno	8
4.1 Objetivo.	8
4.2 Definición de la Estructura.	8
4.3 Elementos de la Estructura.	9
Capítulo V Consideraciones generales.	16
5.1 Evaluación Preliminar.	17
5.2 Procedimiento Electrónico de Datos (PED).	18
5.3 Pruebas de cumplimiento y Evaluación Final.	18
5.4 Comunicación de situaciones a informar.	19
5.5 Forma y contenido del Informe.	20
Capítulo VI Caso Práctico	
El control interno aplicado a los ingresos de conjuntos cinematográficos	22
Anexos	39
Conclusiones	52
Bibliografía	53

CONTROL INTERNO

INTRODUCCIÓN

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día, se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales.

El crecimiento en el volumen e importe de las operaciones, la mayor dispersión de los activos y en general la descentralización de las actividades comerciales, han contribuido a un distanciamiento de la dirección en el control de las operaciones.

Si a ello se añade la modernización y mejora producida en los medios, tratamiento y proceso de datos, al pasar de medios manuales a los modernos sistemas informáticos, en donde las diferentes transacciones se procesan al unísono para producir estadísticas, informes, facturaciones, etc., podemos decir que el mundo empresarial está evolucionando, y que en consecuencia, dicha evolución debe ir acompañada de las medidas necesarias para garantizar la buena gestión empresarial.

Capítulo I

Generalidades

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificará la confiabilidad de los datos contables.

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo. El control interno es de suma importancia para la estructura administrativa contable de una empresa.

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica, entre la cantidad del control interno de la entidad y la naturaleza y 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 el boletín 3050 como situaciones a informar. (1)

1.1 CONCEPTO.

El control interno ha sufrido a través de los años diversas modificaciones, hace más de 50 años el término utilizado era “verificación interna” describía las prácticas seguidas por los departamentos de contabilidad y finanzas para realizar el doble objetivo: reducir al mínimo los errores en la rutina contable y proteger los objetivos, particularmente el efectivo, contra pérdida o robo.

Para resumir la discusión acerca del significado del control interno y la aplicación de su concepto en la actualidad, podemos obviar el comportamiento de Meigs; el concepto de control interno abarca todos los departamentos y actividades de una empresa. Incluye los procedimientos, los medios de asignación de responsabilidades, las formas de delegación de autoridad, descripción de funciones en áreas funcionales (producción, ventas, etc...) incluye, además, el programa para la preparación, verificación y distribución, en los diferentes niveles de supervisión, de aquellos informes para que los administradores puedan mantener el control de la gran variedad de funciones y actividades propias de una organización.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, define al control interno de la siguiente manera:

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Para Stempf, el control interno es:

La distribución apropiada de funciones del personal, de tal manera que el trabajo de cada empleado pueda coordinarse y comprobarse independientemente del trabajo de otros empleados.

Brinks por su parte, lo define así:

Se refiere a los métodos y prácticas, por medio de los cuales se coordinan y operan registros y los procedimientos que afectan su uso, de manera que la administración obtiene información, protección y control.

Así podremos definir el control interno como un elemento de control que se basa en procedimientos y métodos, adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos; apoyar y medir la eficiencia y eficacia de ésta, y medir la eficiencia de operación en todas las áreas funcionales de la organización.

En mi opinión, el control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuados por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos incluidos en las siguientes categorías. (2)

Capítulo II Objetivos

2.1 Objetivos Básicos.

1.-Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad. La razón es contar con políticas sólidas y bien estructuradas, esto permitirá una administración y operación ordenada, sana y con guías que normarán, orientarán y registrarán la actuación.

2.- Promover la eficiencia en la operación. Las políticas y disposiciones instauradas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar. Dichas políticas habrán de identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía; elementos indispensables hacia la óptima sinergia operativa integral.

3.- *Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional, que se genera en la entidad.* La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño sucedido; el cómo se encuentra la entidad en la actualidad; y una base fundamental para la toma de decisiones que garanticen su bienestar futuro. La información dirá que tan buenas y acertadas han sido las políticas establecidas; y que tan eficiente ha sido la operación. Una entidad sin buena información hace endeble su existencia y subsistencia.

4.- *Protección de los activos de la entidad.* Se da con la observación de los tres objetivos anteriores, es indiscutible que deben haber políticas claras y específicas, y que se respeten, que involucren el buen cuidado y alta protección y administración de los activos, por ejemplo en los flujos de fondos, las cuentas y documentos por cobrar, los inventarios, los inmuebles, maquinaria y equipo, etc. Las políticas deben tender hacia una óptima eficiencia en la operación de los activos. Y, obviamente, los activos deben estar registrados en la contabilidad y que se informe qué se está haciendo con ellos, activos no registrados correctamente son activos sin control.

Los objetivos 1 y 2 se refieren al control interno administrativo, los objetivos 3 y 4 constituyen el control interno contable. La conjunción de ambos, deriva en el Sistema Integral de Control Interno.

2.2 Objetivos generales.

Según lo enunciado anteriormente, el control interno contable comprende el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica, tendientes a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Todo ello enmarcado dentro del ambiente de control interno administrativo que gobierna y regula las operaciones de la entidad.

Por lo tanto, el Sistema Integral de Control Interno habrá de ser diseñado en función a los objetivos que a continuación se enuncian:

OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE

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

- 1.- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- 2.- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- 3.- Cuantifiquen el valor de las transacciones en unidades monetarias.
- 4.- Registren las transacciones en el periodo correspondiente.

5.- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

OBJETIVOS DE AUTORIZACION

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

- 1.- Las autorizaciones se deben dar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de la administración.
- 2.- Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.
- 3.- Solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.
- 4.- Los resultados del procesamiento de transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros, de conformidad con las Normas de Información Financiera, y para mantener en archivos datos apropiados relativos a los activos.

- 1.- Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de los estados financieros de conformidad a las NIF y el criterio de la administración.
- 2.- Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo. Cuando existan enlaces entre diferentes ciclos, habrán de identificarse plenamente éstos para verificar que se han hecho "cortes" de operación adecuadas.

OBJETIVOS DE LA SALVAGUARDA FISICA

El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo a las políticas prescritas por la administración, cuidando de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones.

OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION

Los datos relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse, a intervalos razonables, con los activos físicos existentes. 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. Este objetivo complementa en forma importante a todos los objetivos contemplados en el presente apartado.

Capítulo III Métodos para el estudio y evaluación del control interno.

El estudio del control interno tiene por objeto conocer cómo es dicho control interno, no solamente en los planes de la dirección sino en la ejecución real de las operaciones cotidianas.

La evaluación del control interno es la estimación del auditor, hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio, y con base en sus conocimientos profesionales, del grado de efectividad que ese control interno suministre.

Los métodos para el estudio y evaluación del control interno, según Juan Ramón Santillana en su libro “Manual del Auditor” establece que la tradición académica y la práctica profesional han establecido los siguientes métodos:

3.1 Método descriptivo.

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

La aplicación de este método se puede llevar a cabo con apoyo en los manuales de procedimientos de operación.

3.2 Método gráfico.

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

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentren debilidades de control; aun cuando hay que reconocer que se requiere mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de flujogramas y habilidad para hacerlos.

3.3 Método de cuestionarios.

Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y que tiene a su cargo las funciones, los cuestionarios son formulados de tal manera, que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control; mientras que las repuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido. (3)

Capítulo IV Estructura del Control Interno.

4.1 Objetivo.

Es definir los elementos de la estructura del control interno y establecer los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.

4.2 Definición de la Estructura.

De acuerdo al boletín 3050 de las Normas y Procedimientos de Auditoría, la estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

De igual manera el antes mencionado boletín define también cuales son los elementos de dicha estructura:

4.3 Elementos de la Estructura.

Dicha estructura consiste en los siguientes elementos.

- 1) El ambiente de control.
- 2) La evaluación de riesgos.
- 3) Los sistemas de información y comunicación
- 4) Los procedimientos de control.
- 5) La vigilancia.

Esta división proporciona al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría. No necesariamente refleja el cómo una entidad considera e implementa su control interno.

1. El ambiente de control interno.

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

a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos:

El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio, depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración, que de cualquier otra cosa. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente. La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

b) Estructura de organización de la entidad:

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

c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:

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

d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:

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

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

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

f) Políticas y prácticas de personal:

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

g) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

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

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

2. La evaluación de riesgos.

Toda organización independientemente de su tamaño, estructura, sector, etc. se encuentra ante riesgos que debe sortear, dado que estos afectan a su supervivencia y éxito. Es imposible reducir el riesgo a cero, es por ello que la dirección determina cual es el nivel de riesgo aceptable. Por ejemplo, la evaluación de riesgos puede contemplar como la entidad considera la posibilidad de transacciones no registradas o como identifica y analiza estimaciones o provisiones importantes en los estados financieros. Estos riesgos podrán surgir o cambiar derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

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

- e) *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.
- f) *Nuevas líneas, productos o actividades*: El incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control interno.
- g) *Reestructuraciones corporativas*: las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de PERSONAL y cambios en la supervisión y aseguración de funciones, que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.
- h) *Cambio en las NIF*: La adopción de una nueva norma de información financiera o un cambio en las ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros
- i) *Personal con mucha antigüedad en el puesto*: Una persona con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.
- j) *Operaciones en el extranjero*: La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crean nuevos riesgos que pueden impactar el control interno, por ejemplo, cambio en los riesgos considerados en las operaciones en moneda extranjera.

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 informes financieros y qué acciones están tomando para minimizar esos riesgos. Este entendimiento debe incluir en adición a lo mencionado anteriormente, un conocimiento como la administración estima los riesgos, como mide la probabilidad de ocurrencia de los mismos y como los relaciona con los estados financieros. La administración puede iniciar planes o acciones para mitigar riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo por el costo que puede implicar el corregirlo u otras consideraciones.

La evaluación de riesgos de la entidad difiere de la consideración de riesgos de auditoría que realiza el auditor en una auditoría de 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, el auditor identifica los riesgos y califica los riesgos inherentes y de control para evaluar la probabilidad de que un error significativo pueda existir en los estados financieros.

3. Los sistemas de información y comunicación

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

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

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

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

4. Los procedimientos de control

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

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo, detectivo y, correctivo. (1)

Tipos de procedimientos

Procedimientos de carácter preventivo.

Son aquellos que reducen la frecuencia con que ocurren las causas del riesgo. Por ejemplo:

- *Contratar seguros para cualquier tipo de bienes.
- *Respaldar la información en archivos.
- *Cotejar firmas antes de realizar un pago.

Procedimientos de carácter detectivo.

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.

Procedimientos de carácter correctivo

Ayudan a la investigación y corrección de las causas del riesgo. La corrección adecuada puede resultar difícil e ineficiente, siendo necesaria la implantación de controles detectivos sobre los controles correctivos, debido a que la corrección de errores es en sí una actividad altamente propensa a errores.

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

- a) Debita autorización de transacciones así como de actividades.

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

5. La vigilancia

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

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a través de actividades en marcha (en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas. La existencia de un departamento de auditoría interna o de una persona que realice funciones similares, contribuyen en forma significativa en el proceso de vigilancia. Este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejan o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar. También la Administración, podrá considerar comunicaciones de los auditores externos relativas al control interno dentro de las actividades de vigilancia.

El auditor debe obtener un entendimiento de los tipos de actividades que la entidad lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del control interno sobre la información financiera, incluyendo cómo esas actividades son utilizadas para iniciar acciones correctivas y, en el caso de que requiera evaluar la función del departamento de auditoría interna, deberá aplicar los procedimientos establecidos en el boletín 5040 *Procedimientos de auditoría para el estudio y evaluación de la función de auditoría interna de esta comisión*.

Capítulo V Consideraciones generales

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

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

Por ejemplo, una estructura de organización de una delegación formal de autoridad, podrá influir favorablemente de modo importante en el ambiente de control de una entidad grande. Sin embargo, una entidad pequeña, con participación efectiva del dueño-gerente, normalmente no requiere de procedimientos de control formales, tanto como políticas escritas, seguridad de la información o procedimientos para obtener cotizaciones competitivas.

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno representa una importante responsabilidad de la Administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de una entidad. La gerencia deberá vigilar de modo constante la estructura de control interno, para determinar si ésta ópera debidamente y si se modifica oportunamente, de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.

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

La actividad de la estructura de control interno está sujeta a las 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 omisiones de la gerencia a ciertas políticas y procedimientos.

Para tener una mejor comprensión de las políticas y procedimientos, el auditor deberá obtener conocimiento suficiente sobre cada uno de los elementos de la estructura del control

interno, a través de experiencias anteriores con la entidad y de averiguaciones con el personal apropiado, inspección de documentos y registros y observación de las actividades y operaciones. La naturaleza y alcance de los procedimientos, suele variar de una entidad a otra y se ven afectados por el tamaño y complejidad de la misma, experiencias anteriores, naturaleza de la política o procedimiento en particular y la documentación existente.

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 esta documentación se verán incluidos por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de la estructura del control interno de la misma. Por ejemplo, la documentación de una entidad grande y compleja, podrá incluir diagramas de flujo, cuestionarios o árboles de decisiones. En cambio en una entidad pequeña, la documentación en forma de memorando, podrá ser suficiente.

5.1 Evaluación preliminar.

En esta etapa, 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.

Aun cuando en esta etapa no se han probado los controles internos y, por lo tanto cualquier decisión preliminar, el auditor deberá primeramente:

- Comprender el ambiente de control establecido por la Administración para detectar errores potenciales.
- Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la Administración, incluyendo aquellos relativos a la evaluación de riesgos.
- Conocer los procesos de mayor riesgo de la entidad y evaluar su importancia.
- Evaluar el diseño de los sistemas de control en los procesos de mayor riesgo, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.
- Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será evaluado.

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, definir si directamente los objetivos de auditoría se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

La evaluación final de los procedimientos de control seleccionados, se hará después de llevar a cabo las pruebas de cumplimiento de dichos controles.

5.2 El Procedimiento Electrónico de Datos (PED)

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

5.3 Pruebas de cumplimiento y evaluación final.

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la Administración prevendrán, detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros. Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas.

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 periodo. Estas pruebas pueden implicar el examen de documentos de transacciones para buscar la presencia o ausencia de atributos específicos (controles detectivos).

Al efectuar una prueba de cumplimiento en una muestra de transacciones seleccionadas, se puede determinar una tasa máxima estimada de desviaciones y así llegar a una conclusión sobre la eficacia de los procedimientos de control durante el periodo examinado.

Además de las pruebas que se describen, 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 ambiente.

Los procedimientos de auditoría podrían variar si como resultado de las pruebas de cumplimiento presentan debilidades o desviaciones a los procedimientos de control.

5.4 Comunicación de situaciones a informar.

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

Durante el curso de su trabajo, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno que puedan ser de interés para el cliente, los cuales se identifican como “situaciones a informar”. Estas 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 del 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 diferencias pueden incluir diferentes aspectos del control interno.

Esta comunicación se debe hacer con personas de alto nivel de autoridad y responsabilidad, tales como el consejo de administración, el dueño de la entidad o con quien haya contratado al auditor, preferentemente por escrito y deberá ser documentada en los papeles de trabajo.

El objetivo del auditor en una auditoría es emitir una opinión sobre los estados financieros de la entidad, por lo que no tiene la obligación de “investigar y encontrar situaciones a informar”. Sin embargo, debe estar al tanto de ellas a través de la evaluación de los elementos de la estructura del control interno, de la aplicación de procedimientos de auditoría sobre saldos o transacciones o de alguna otra manera dentro del curso de revisión.

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 de diversificación de sus actividades.

Como parte de su trabajo, el auditor debe, además, proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura de control interno existente, y en el caso de que el auditor identifique asuntos que a su juicio no sean estrictamente situaciones a informar o bien sean poco importantes, tendrá que decidir si comunica o no estos asuntos en beneficio de la administración.

5.5 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 las 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. (1)

Capítulo VI Caso práctico

El control interno aplicado a los ingresos de conjuntos cinematográficos.

APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Una vez plasmado todo lo referente a teoría enfoquémonos a la aplicación de toda esta información en las actividades del Corporativo de Cinépolis.

HISTORIA DE CINÉPOLIS

Cinépolis es la compañía cinematográfica de exhibición más grande de América Latina y la cuarta a nivel mundial. Cuenta con 2,250 salas cinematográficas en 73 ciudades de México, Colombia, Costa Rica, Panamá, Guatemala y El Salvador. Se abrió el primer cine en la India y próximamente en el 2010 en Brasil y Perú. La empresa inicia operaciones en el año de 1971 en la ciudad de Morelia Michoacán bajo el nombre de Organización Ramírez, por la iniciativa y el trabajo comprometido del fundador, el Lic. Enrique Ramírez Miguel.

La Raza es el primer conjunto cinematográfico operado por la organización Ramírez fue inaugurado el 12 de octubre de 1972, en el Distrito Federal.

En 1972 surgen los Cinemas Gemelos y para 1973 comienza la expansión con el concepto Multicinemmas. En 1994 nace la marca Cinépolis con las primeras salas en la ciudad de Tijuana, Baja California, y para 1999 se creó el concepto de Cinépolis VIP.

Cinépolis es una empresa líder en la industria cinematográfica, que se caracteriza por su innovación y su servicio estelar. Ha introducido exitosos conceptos como Cinépolis IMAX y Cinépolis 3D. Igualmente ha creado servicios como cineticket. También son pioneros en los productos como Cinecafé, Dulcopolis, Coffee Tree entre otros.

Actualmente operan las marcas de Cinépolis, Cinépolis VIP, Multicinemmas y Xtreme Cinemas.

Su calidad y cordialidad los consolidan como la mejor opción de entretenimiento para vivir la experiencia en el cine.

MICROLOCALIZACION

El Campus Corporativo Cinépolis se encuentra ubicado en Av. Cumbre de las Naciones 1200 Fraccionamiento Tres Marías Zona de Corporativos C.P 58254.

El Campus Corporativo Cinépolis, es capaz de alojar un total de 575 colaboradores, y cuenta entre otras cosas con extensas áreas verdes, aulas de capacitación, biblioteca, estacionamiento para 350 automóviles, salas de videoconferencias, terrazas vivas, helipuerto, comedor para 250 personas, además de todas las comodidades necesarias para hacer del Campus Corporativo Cinépolis, el mejor lugar para trabajar.

El nuevo Campus Corporativo de Cinépolis es un inmueble moderno e integral que permite implementar exitosamente el plan de internacionalización de la compañía.

CULTURA ORGANIZACIONAL

La Cultura Organizacional de Cinépolis define las prácticas que se desarrollan como compañía, los hábitos y las costumbres que les dan identidad. A fin de alcanzar los objetivos, el sistema de valores fundamenta la evolución de la misión y visión, propiciando congruencia entre el comportamiento diario y lo que la empresa espera de nosotros.

MISION

Ser la mejor opción de entretenimiento fortaleciendo el liderazgo en la industria cinematográfica a nivel internacional, ofreciendo diversión, innovación y servicio estelar.

VISION

Iluminar la película de tu vida, con sonrisas y momentos inolvidables.

RECONOCIMIENTOS

Los frutos del trabajo que realiza son evidentes y han sido reconocidos en numerosas ocasiones por diversos organismos especializados en ámbitos como clima y cultura organizacional, responsabilidad social, e-marketing, programas de lealtad, sistema de gestión de calidad, comunicación interna, exhibición, liderazgo en la industria cinematográfica, ventas entre otros.

Destacan dos reconocimientos por el impacto que generan en la convivencia diaria:

Cinépolis se caracteriza por un cálido clima organizacional, así como una dinámica cultural organizacional, características que le han ganado el título de súper empresa, reconociéndolos como uno de los lugares en donde todos quieren trabajar y una Súper empresa para lanzar tu carrera (por atraer, retener y lanzar al éxito a sus colaboradores).

Una prueba del fiel compromiso que se tiene en Cinépolis con la sociedad Mexicana, así como con el propósito de contribuir a la construcción de una sociedad más justa y equitativa, es el reconocimiento de Empresa Socialmente responsable (ESR) que recibieron en el año 2009 por séptimo año consecutivo.

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Contribuir a la justicia social de nuestro país a través de programas de salud visual, educación en el arte del cine y acción comunitaria, con un enfoque especial en los sectores más vulnerables de la sociedad.

FILOSOFIA DE VENTAS

La filosofía de ventas consiste en adoptar una actitud que logre exceder las expectativas de los clientes, maximizando su consumo de productos y de servicios, fomentando su lealtad y repetición de compra.

Es importante alcanzar el máximo potencial en ventas para consolidar su liderazgo en la industria.

En Cinépolis se debe pensar en que los clientes disfruten cómodamente las películas que se proyectan, que conozcan y adquieran la diversidad de productos que se ofrecen, que gocen de los servicios para que, en suma, salgan satisfechos y regresen.

CORPORATIVO

Día a día se da forma a la personalidad de la organización. Las acciones diarias serán los hábitos que forjaran el carácter y por ende, el de la empresa. Cada uno de los colaboradores aporta y ayuda a construir la cultura de trabajo en Cinépolis.

RETOS DEL CORPORATIVO PARA EL AÑO 2010:

Crece en México de manera inteligente, siendo selectivos para evitar canibalización.

Crece en otros países, aprovechando el potencial de crecimiento en Brasil e India.

Aprovechar la tecnología digital, continuando con la instalación de pantallas 3D.

Vincular la operación internacional, asegurando el orden y la coherencia en el crecimiento y la operación en otros países.

Fortalecer nuestra Filosofía de Ventas, así como el lanzamiento de nuestra plataforma tecnológica Integra que apoyará la conversión de nuestro sistema operativo de Oasis por Vista en los Conjuntos, así como la implantación de una versión actualizada de nuestro ERP.

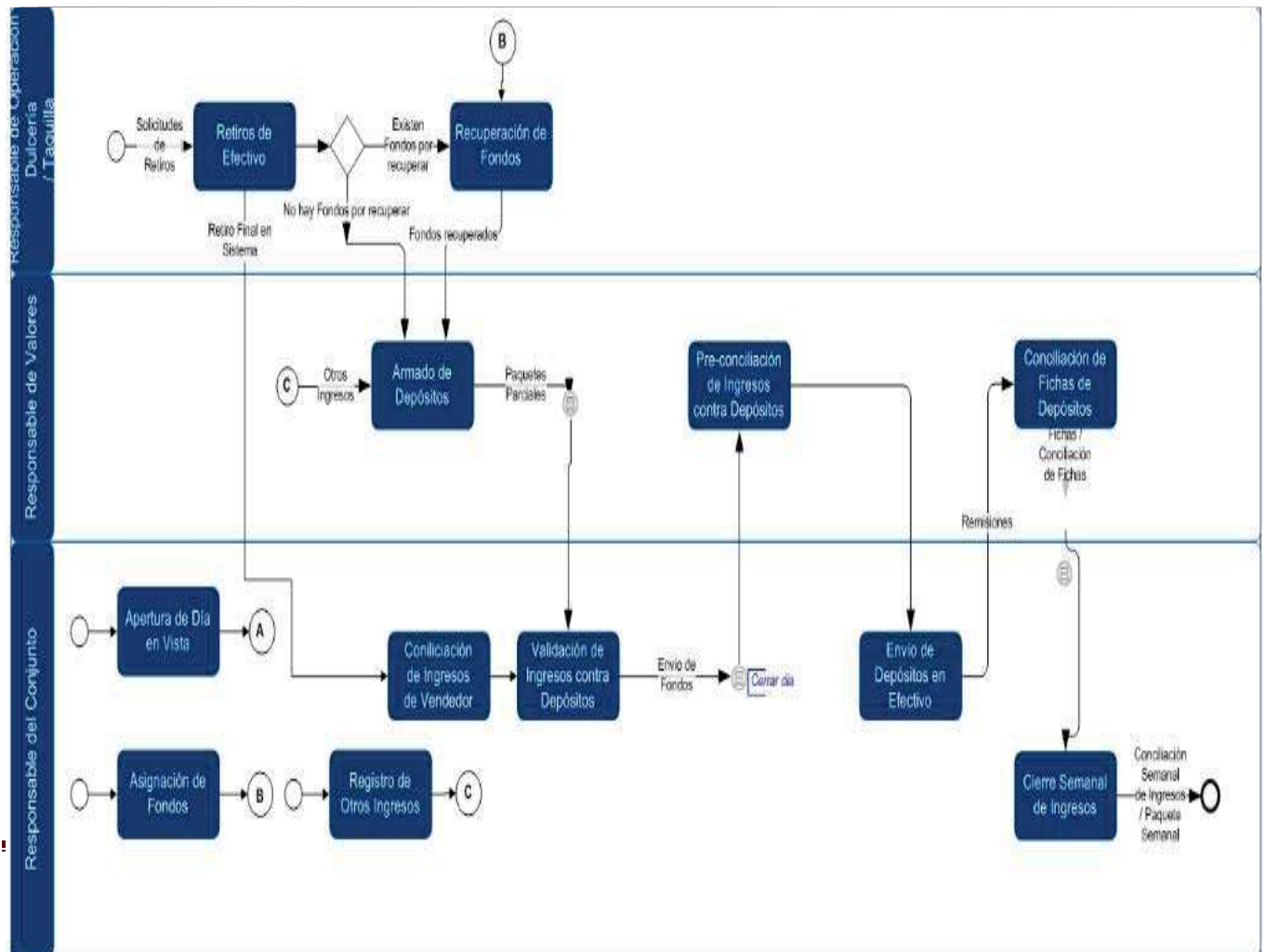
El caso práctico del presente trabajo, consiste en explicar cómo se aplica el control interno dentro de un cine, desde que se abren operaciones hasta que la información llega a corporativo para ser analizada y conciliada por los analistas de cuentas por cobrar. (6)

1.- PANORAMA GENERAL DE LA OPERACIÓN DEL CONJUNTO.

1.1 DESCRIPCION DEL PROCESO

La operación de ingresos en el conjunto es el proceso que apoya y delimita las responsabilidades de las personas que administran los valores generados por Ingresos del Conjunto.

- Sus objetivos son:
- Estandarizar la operación de los valores en los Conjuntos.
- Garantizar la adecuada administración de los valores en los Conjuntos.
- Asegurar que sea depositado la totalidad de los ingresos generados en el conjunto.
-

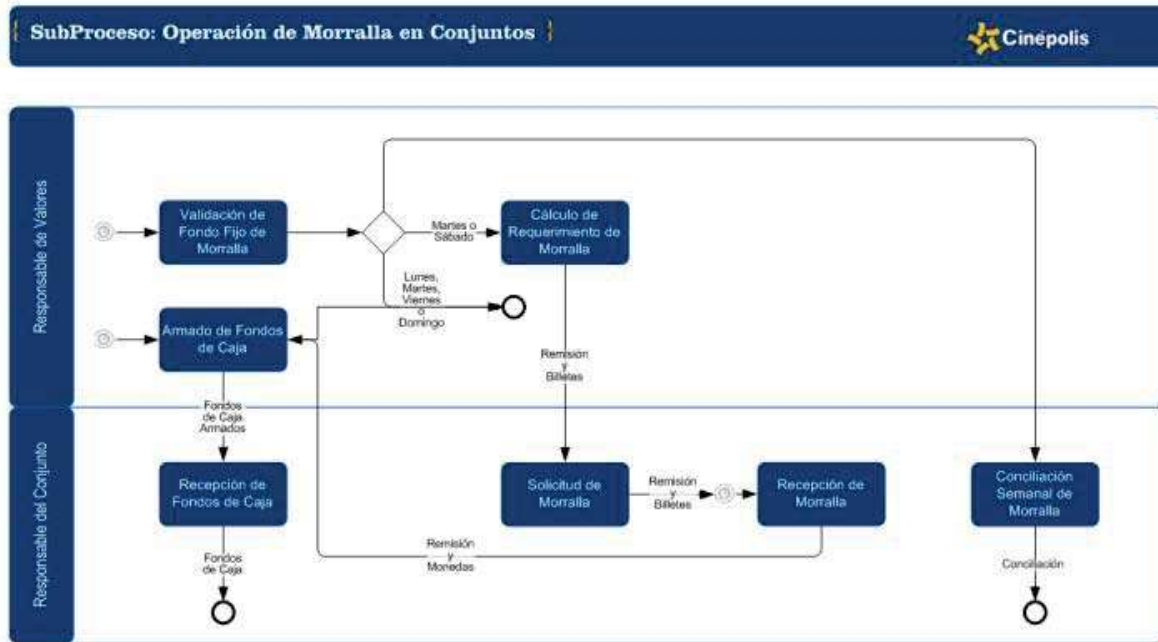


La operación de morralla se refiere al proceso que tiene como objetivos:

Estandarizar la operación del fondo fijo de morralla en los conjuntos

Garantizar la adecuada administración del fondo fijo de morralla.

Asegurar la integridad del fondo fijo de morralla.



La herramienta empleada para el registro del control de los valores, es la aplicación “Cash Desk” del sistema Vista dentro de la cual se llevaran a cabo las siguientes actividades:

- Apertura de día.
- Creación de sesiones
- Administración y control de ingresos
- Envíos de valores (deposito)
- Cierre de día

Dicha aplicación está dividida en 4 ventanas principales.

Fondos	Operadores
En transito	Sesiones activas

La ventana de fondos muestra las cajas con las que se cuenta para “guardar” los ingresos registrados.

La ventana “en tránsito” muestra todos los movientes de efectivo que están en espera de un proceso (ser contados, registrados en la Bitácora de Efectivo, retiros y cortes. (Anexo 1), y finalmente guardados en el apartado de fondos de Cash Desk), además se puede observar a los vendedores que han cerrado en punto de venta y están en espera para la conciliación y cierre de sesión (Arqueo diario).

La ventana de operadores muestra el personal que se tiene disponible para operar en el punto de venta.

La ventana de sesiones Activas como lo indica el nombre, se podrán observar las sesiones activas, el operador de cada punto de venta, el negocio en el que está operando así como la cantidad de valores con los que cuenta en tiempo real.

1.2 POLITICAS

1.2.1 Generales

El Fondo Fijo de Morralla, el fondo de caja Chica, así como los ingresos de Exhibición y de Dulcería, deben ser administrados en forma separada.

El área de valores del conjunto debe permanecer siempre con la puesta cerrada.

Queda prohibido el acceso al área de valores, a todo personal ajeno a la misma, salvo autorización del Gerente del conjunto. Una vez autorizado, deberá registrar sus datos y firmar en la Bitácora Mensual de Visitas al Área de Valores ubicada en el módulo de atención a clientes.

En el caso del personal de la ETRV, debe registrar sus datos y firmar en la Bitácora Mensual de Visitas al Área de Valores. El responsable de atención al cliente o personal asignado para ello debe verificar que el personal de la ETRV se encuentre vigente, validando en el catálogo

de firmas que otorga dicha empresa, informando al responsable del conjunto el ingreso de dicho personal al área de valores.

1.2.2 INGRESOS

Todos los ingresos deben registrarse en el sistema el día en que se generen y estar amparados por un ticket o factura (en este caso solo se emite reporte de ingresos, ya que operamos con facturación electrónica) los cuales deben ser depositados en su totalidad (efectivo)

El responsable de conjunto deberá verificar que antes de realizar el cierre de día en sistema se realice el envío de fondos en el sistema, correspondiente a los ingresos del día.

Una vez realizado el cierre del día, se deberá habilitar el día siguiente en el sistema.

Eventualidades

Informar al Coordinador de Ingresos cuando no se haya podido realizar la transferencia de información del cierre de día.

De igual forma debe informar al Analista de Cuentas por Cobrar responsable del conjunto, los registros incorrectos en los ingresos, con copia para el gerente de auditoría de conjuntos y al coordinador de ingresos.

Toda solicitud de ajuste a los registros en sistema por ingresos debe ser autorizada por la Gerencia de Ingresos y Cuentas por Cobrar y con el Vo. Bo. De la gerencia de auditoría de conjuntos cinematográficos adscrita a la Dirección de Contraloría, conforme a la DPO de Solicitud de Ajuste a ingresos.

1.2.3 EFECTIVO

El efectivo retirado del punto de venta debe enviarse al área de valores utilizando el correo neumático.



En caso de que el conjunto no cuente con el mismo, deberá colocar el letrero “CAJA CERRADA” en el punto de venta. El vendedor debe contar el efectivo con el que cuente, ordenando y careando los billetes e indicar el importe a retirar, entregar al responsable de operación de Taquilla/Dulcería, quien a su vez registra en el sistema el importe retirado. Al registrar el retiro de efectivo, el sistema emite un ticket en dos tantos mismos que deben firmar el supervisor (ticket original) y el vendedor (copia ticket) mismo que debe conservar a la hora del arqueo.

El efectivo recibido correspondiente a los ingresos diarios de los giros de exhibición, dulcería, y otros ingresos en caso de existir, se deben depositar sin excepción y en su totalidad en el cofre de seguridad de la ETRV o cajero receptor, conforme se vayan generando los retiros parciales durante la operación, mismos que deberán estar registrados en la bitácora de Efectivo. Hoja de Parciales, con firma autógrafa de quien deposita en el cofre.

El efectivo depositado en el cofre de la ETRV deberá ser enviado en la visita inmediata posterior, al día en que se realice el depósito en el cofre, a través de la misma empresa, de acuerdo al número de servicios de recolección asignados al conjunto, debiéndose firmar el comprobante de servicio de envío previa validación de importes correctos registrados en la bitácora de control diaria.

El efectivo enviado a través de la ETRV deberá ser el importe indicado y conciliado en el reporte de ingresos emitido por el sistema.

1.2.4 DOLARES

Los conjuntos que estén autorizados para recibir dólares deberán recibirlos al tipo de cambio especificado por la Gerencia de Ingresos y Cuentas por Cobrar.



De igual manera dichos conjuntos deberán depositar los dólares en una cuenta autorizada también por la Gerencia de Ingresos y Cuentas por Cobrar.

1.2.5 CHEQUES Y TRANSFERENCIAS

Solo se aceptan pagos con cheque, cuando estos sean certificados o de caja, de lo contrario el importe del cheque y los cargos derivados por el rezago del mismo, en caso de presentarse, serán responsabilidad del Gerente del conjunto.

Los ingresos que sean depositados por medio de transferencia electrónica o directamente por el cliente, deben ser reportados a la Gerencia de Ingresos y Cuentas por Cobrar para solicitar la confirmación de la acreditación de los mismos.

1.2.6 CONCILIACION DE EFECTIVO

Todo ingreso en efectivo deberá ser conciliados en forma diaria utilizando la bitácora de efectivo, hoja de retiros y cortes.

Una vez realizada la conciliación diaria de ingresos en efectivo, se debe realizar el cierre del día en sistema y emitir el reporte Cash Up Daily (Arqueo Diario) debe coincidir con el comprobante de Servicio de envío de valores, la hoja de parciales depositados al cofre firmada y las fichas de depósito.

De igual forma esta conciliación deberá realizarse en forma semanal, entregándola al gerente para que de su Vo.Bo. y su firma.

1.2.7 TARJETAS DE CRÉDITO

Todas las transacciones que se realicen en los puntos de venta, que tengan como forma de pago tarjeta bancaria, deberán ser respaldadas un Voucher.

Los Vouchers se deben resguardar en el conjunto por un periodo de un año calendario.



1.2.8 CUPONES Y CORTESIAS.

Todos los cupones y cortesías redimidas en los puntos de venta deber ser cancelados al momento de la transacción, con sello que contenga la leyenda “cancelado” nombre del conjunto y fecha de cancelación.

Los cupones HMM, Empresariales y Promocionales deben ser conciliados en forma diario con el reporte Ticket Voucher Redemption (Reporte Redención Vouchers Boleto) al momento de realizar el corte del día.

Una vez conciliados los cupones Empresariales, Promocionales y Cortesías, se deben resguardar en el conjunto para efectos de auditoría.

Todos los cupones Empresariales y Promociones que hayan sido registrados en el sistema y no se encuentren físicamente en los paquetes, serán cobrados al precio más alto de taquilla según política de venta, importe que se debe registrar en el renglón de Otros Ingresos en el apartado de “Faltante Cupones” y deberán depositarse en efectivo.

Los cupones HMM, deben ser enviados a la Gerencia de Ingresos y Cuentas por Cobrar a través de la paquetería semanal.



Si existe diferencia entre el importe de cupones HMM del Reporte Redención Vouchers y el importe de los cupones HMM recibidos físicamente en el paquete semanal, se acreditarán únicamente los importes de los cupones recibidos.

1.2.9 FONDO FIJO DE MORRALLA

El fondo fijo de morralla debe ser utilizado exclusivamente para abastecer o cambiar morralla en los puntos de venta en la operación. Queda estrictamente prohibido cualquier otro uso.



La morralla debe solicitarse 2 veces por semana, recibándose 48 hrs después.

En caso de existir alguna eventualidad, se deberá notificar a Atención a Clientes de la ETRV y al responsable de Morralla en corporativo.

El fondo fijo de morralla se deberá arquear semanalmente, de forma separada al resto de los valores, debiendo dejar evidencia en el formato “Arqueo de Fondo Fijo de Morralla” con firma autógrafa del gerente del conjunto, debiendo resguardarlo para efectos de auditoría.

Se deberán archivar los comprobantes de servicio de la solicitud y entrega de morralla, los arqueos semanales de fondo fijo de morralla y las solicitudes de morralla.



1.2.10 FONDO DE CAJA CHICA

El fondo de caja chica debe ser utilizado para gastos menores a \$2,000.00. Queda prohibido su uso para préstamos personales, pagos de nómina y/o cubrir gastos de tipo personal de cualquier índole.

El fondo de Caja Chica se deberá arquear semanalmente, de forma separada al resto de los valores, debiendo dejar evidencia en el formato de Arqueo de Fondo de Caja Chica, con firma autógrafa del gerente del conjunto. Debiendo resguardarlo para efectos de auditoría.

1.2.11 FACTURACION DE INGRESOS

Actualmente la facturación es electrónica y dicha facturación se realiza desde el corporativo a partir de septiembre de 2010. (ver anexo Facturación electrónica).

1.2.12 SANCIONES

Cualquier incumplimiento a las disposiciones antes mencionadas debe ser reportado a la Dirección de Contraloría, para que adopte las medidas necesarias conjuntamente con la dirección de Recursos Humanos y con el Jefe Inmediato superior del área o conjunto al que pertenezca el empleado.

Sanciones TIPO A

Amonestación verbal

Amonestación por escrito

Acta administrativa

Suspensión de labores de uno hasta 8 días según las faltas

Sanciones TIPO B

Rescisión de la relación individual de trabajo

Sanciones TIPO C

Acciones civiles y/o penales.

1.2.13 RESPONSABILIDADES

Gerente del conjunto

Entre otras:

Reportar el incumplimiento de los servicios de la ETRV al Coordinador de Ingresos del Corporativo.

En caso de fraude o robo, avisar de inmediato a la Dirección de Jurídico, Gerente de Auditoría de conjuntos y al Gerente de Ingresos y Cuentas por Cobrar.

Asegurarse que los ingresos generados por el Conjunto, el Fondo Fijo de Morralla y la caja chica sean administrados en forma separada.

Garantizar el uso del Fondo Fijo de Morralla para su fin exclusivamente.

Asegurarse de que se cumplan con las políticas establecidas para el conjunto.

Asegurarse que todos los ingresos se hayan registrado en el sistema el día en que se generaron.

Asegurarse que los ingresos sean depositados en su totalidad.

Verificar que se haya cerrado el día en sistema dentro del horario establecido.

Dar seguimiento inmediato a los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Tesorería y Contraloría.

Asegurar que siempre haya personal autorizado para la recepción y envío de valores a través de la ETRV, en los días y horarios establecidos por la Gerencia de Ingresos y Cuentas por Cobrar.

Verificar que el efectivo enviado a través de la ETRV coincida con los importes que aparecen en los reportes de ingresos del conjunto con el día cerrado.

Garantizar el envío de los cupones HMM en la paquetería semanal u a correcta conciliación y resguardo de los Cupones Empresariales y Cortesías.

Responsable de Valores

Mantener la puerta del área de valores siempre cerrada.



Mantener el acceso restringido en el cuarto de valores



Depositar en el cofre, íntegramente y sin excepción, el efectivo generado durante la operación, conforme se vayan realizando los retiros parciales.

Realizar en la hoja de parciales los retiros que se hagan en los puntos de venta mismos que han estado depositando en el cofre

Archivar la documentación soporte de las operaciones efectuadas con efectivo y/o valores del conjunto.

Entre otras.

De la gerencia de Ingresos y Cuentas por Cobrar:

Reportar al gerente del conjuntito los saldos pendientes a su cargo por depósitos no realizados.

Comunicar a la Gerencia de Auditoría de Conjuntos los faltantes en depósitos (faltantes en operación diaria, detección de fraudes, robos, etc.) cuando estos sean detectados.

Informar el tipo de cambio al cual se deberá de recibir los dólares en los puntos de venta, cuando exista alguna modificación.

Del responsable de Morralla de la Gerencia de Ingresos y Cuentas por Cobrar.

Atender los requerimientos que el conjunto requiera por concepto de Fondo Fijo de Morralla.

Del responsable de Cupones HMM de la Gerencia de Ingresos y Cuentas por Cobrar.

Reportar al gerente del conjunto las diferencias generadas por cupones HMM semanalmente.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS

- **Apertura del día:**

- El responsable del conjunto abre el día en Cash Desk
- Asigna los fondos de acuerdo al rol del día.
- Hace la entrega física de los fondos a los vendedores, previa firma de los vales.

- **Venta**

- El vendedor ingreso en su punto de venta, registra cada una de las ventas que realice durante su turno.
- El responsable del conjunto debe registrar en el punto de venta de taquilla, los otros ingresos cuando los haya, así como registrar la forma de pago con que estos hayan sido liquidados.

- **Recuperación de fondos.**

- El ROT y ROD deben contar y recuperar el fondo asignado inicialmente a los vendedores. Posteriormente deben registrar en el sistema dicha recuperación. Con este registro se emite un ticket que deberán firmar tanto el vendedor como la persona que haga el retiro.

- **Retiros de efectivo**

- El ROT y ROD cuentan el efectivo a retirar, lo registran en el sistema, se emite el ticket que también se firmara tanto por el vendedor como por la persona que retira el efectivo.

- **Recepción de retiros y armado de depósitos.**

- El responsable de valores cuenta el efectivo recibido, verifica que coincida con el comprobante impreso firmado.
- Registra los importes en la bitácora de retiros y cortes.
- Mueve los retiros de la pantalla “en tránsito” a la pantalla de “fondos” en el Cash Desk.

- Si el importe recibido es proveniente de la venta, arma los depósitos parciales y los deposita en el cofre de la ERTV.
- Si el importe recibido es proveniente de la recuperación de fondos, lo integrara al fondo de morralla

- **Cierre de Vendedores**

- Al término del turno de los vendedores, el ROT y ROD recibe y cuenta todos los comprobantes de las formas de pago que le entrega el vendedor. Mueve los importes de la pantalla “en tránsito” a la pantalla a la pantalla de “fondos” a la bolsa que corresponda.
- Cierra la sesión del vendedor en el cash Desk
- Si existe faltante en alguna forma de pago, se cobra el importe y se entrega al responsable de valores para su depósito.

- **Validación de ingresos Vs depósitos**

- El responsable de valores imprime la bitácora de parciales al responsable del conjunto, quien coteja el importe de efectivo recibido y registrado en dicha bitácora con el importe que marca el reporte Cash Up Daily.
- Verifica de igual manera que los ingresos de TDC y cupones estén conciliados diariamente con los reportes correspondientes.
- Validación de ingresos Vs depósitos
- Validación de ingresos Vs depósitos

- **Cierre del día en sistema.**

- Una vez conciliados los ingresos con su respectiva forma de pago se realiza el envío de fondos en Cash Desk.
- Se realiza el cierre del día
- Se imprime y se firma el Cash Up y se firma, mismo que se envía al encargado de valores.

- **Pre-conciliacion de ingresos**

- Una vez que el responsable de valores recibe el cash up daily firmado llena en triplicado la ficha de depósito.

- Llena el comprobante de servicio
- Deja las fichas, el comprobante de servicio, la bitácora de parciales y el Cash Up Daily, en el escritorio de la oficina de valores.

• **Envío del deposito**

- Al día siguiente, el encargado del conjunto, recibe la ERTV, abre el cofre de la misma y saca los parciales.
- Verifica que cada tabular coincida con el importe de la bitácora de parciales.
- Envía el depósito.
- Deja el comprobante de servicio en el área de valores para que sea archivado con el resto de los reportes antes mencionados.

Anexo 1

Bitácora de retiros y cortes Exhibición

Bitacora de Efectivo

"Retiro y Cortes Exhibición "

Conj: Cine 10

Fecha: 22/11/2010

Datos Vendedor				Reintegro de Fondo de	Parciales (Depositos al cofre de valores)				Total Parciales Recibidos por Vendedor	Total Parciales + Fondo Recibidos por Vendedor	Cheques	Total General de Ingresos de Exhibición en
No.	Nombre	Turno	Módulo		1	2	3	4				
1	Nancy	1	2	\$ 2,000.00	\$ 4,558.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,558.00	\$ 6,558.00		
2	Omar	2	2	\$ 2,000.00	\$ 3,000.00	\$ 4,389.00	\$ -	\$ -	\$ 7,389.00	\$ 9,389.00		
3				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
4				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
5				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
6				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
7				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
8				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
9				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
10				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
11				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
12				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
13				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
14				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
15				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
Total Retiros y Cortes				\$ 4,000.00	\$ 7,558.00	\$ 4,389.00	\$ -	\$ -	\$ 11,947.00	\$ 15,947.00		
Otros Ingresos Efectivo					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
Total Parciales					\$ 7,558.00	\$ 4,389.00	\$ -	\$ -	\$ 11,947.00	\$ -		\$ 11,947.00

Bitácora de retiros y cortes Dulcería

Bitacora de Efectivo

"Retiro y Cortes Exhibición "

Conj Cine 10

Fecha: 22/11/2010

Datos Vendedor				Reintegro de Fondo de	Parciales (Depositos al cofre de valores)				Total Parciales Recibidos por Vendedor	Total Parciales + Fondo Recibidos por Vendedor	Cheques	Total General de Ingresos de Exhibición en
No.	Nombre	Turno	Módulo		1	2	3	4				
1	Nancy	1	2	\$ 2,000.00	\$ 4,558.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,558.00	\$ 6,558.00		
2	Omar	2	2	\$ 2,000.00	\$ 3,000.00	\$ 4,389.00	\$ -	\$ -	\$ 7,389.00	\$ 9,389.00		
3				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
4				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
5				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
6				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
7				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
8				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
9				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
10				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
11				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
12				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
13				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
14				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
15				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
Total Retiros y Cortes				\$ 4,000.00	\$ 7,558.00	\$ 4,389.00	\$ -	\$ -	\$ 11,947.00	\$ 15,947.00		
Otros Ingresos Efectivo					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
Total Parciales					\$ 7,558.00	\$ 4,389.00	\$ -	\$ -	\$ 11,947.00		\$ -	\$ 11,947.00

Bitácora de Parciales

Anexo 2

Bitacora de Efectivo

- Parciales -

Conjunto : CINE 10

Fecha : 22/11/2010

Denominaciones	Parciales (Depositos al cofre de valores)				Cheques	Total General
1	2	3	4			
Billetes						
\$ 20.00	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 60.00	\$ 20.00		
\$ 50.00	\$ 750.00	\$ 1,600.00	\$ 500.00	\$ -		
\$ 100.00	\$ 5,200.00	\$ 2,100.00	\$ 300.00	\$ -		
\$ 200.00	\$ 8,400.00	\$ 1,200.00	\$ 400.00	\$ -		
\$ 500.00	\$ 4,000.00	\$ -	\$ -	\$ -		
\$ 1,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
Monedas						
\$ 0.50	\$ 17.50	\$ 20.00	\$ 6.00	\$ 3.00		
\$ 1.00	\$ 35.00	\$ 53.00	\$ 25.00	\$ 10.00		
\$ 2.00	\$ 30.00	\$ 60.00	\$ 20.00	\$ 12.00		
\$ 5.00	\$ 65.00	\$ 80.00	\$ 10.00	\$ -		
\$ 10.00	\$ 130.00	\$ 70.00	\$ 10.00	\$ -		
Importe del parcial	\$ 18,827.50	\$ 5,389.00	\$ 1,331.00	\$ 45.00	\$ -	\$ 25,592.50
Menos : Reposición de Caja Chica	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -
Total a depositar a cofre	\$ 18,827.50	\$ 5,389.00	\$ 1,331.00	\$ 45.00	\$ -	\$ 25,592.50
Total Ingresos Exhibición						\$ 11,947.00
Total a depositar de Dulcería						\$ 13,645.50
Total Efectivo						\$ 25,592.50
Menos: Reposición de Caja Chica						\$ -
Total a depositar						\$ 25,592.50
Diferencia						\$ -
Nombre y firma de quien deposita en cofre						
Total Parcial (Retiros y Cortes Exh y Dul	\$ 18,827.50	\$ 5,389.00	\$ 1,331.00	\$ 45.00	\$ -	
Diferencia	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

Anexo 3

Cash Up Daily Entries View

CINE 10

Boulevard Cultura No. 55

Col. Proyecto Rio Sonora

Hermosillo

Selected Business Date11/22/2010

Revenue

Box Office

Admits13,441.00

Redemptions751.00

Box Office Receipts12,690.00

Concessions

AMERICANO66.00

CAPUCHINO386

CHOCOLATE37.00

CREPAS836.00

EXPRESO17.00

FRAPE126.00

MOKA43.00

MOKA/CANELA189.00

SMOOTHIE77.00

TE27.00

BEBIDAS2,474.00

MEGA COMBO198.00

COMBO14,564.00

GRANEL143.50

HOT DOG247.00

HELADO390.00

TARJETA LEALTAD59.00

NACHOS1,883.00

PALOMITAS2,378.00

PROMOCIONAL19.00

VITRINA130.00

Total Concessions14,289.50

Total Sales26,979.50

Sales Reconciliation

CINECAFE1,827.00

DULCERIA10,970.00

DULCIPOLIS1,492.50

TAQUILLA12,690.00

Total Sales26,979.50

Revenue

Reconciliation

Non Bankable

EMPRESARIAL200.00

11/29/20108:03:26 AMCash Up Daily Entries View

1/2

Cash Up Daily Entries View

CINE 10

Boulevard Cultura No. 55
Col. Proyecto Río Sonora
Hermosillo

Selected Business Date 11/22/2010

HMM	✓	29.00	
MEMBRESIA	✓	522.00	
Non Bankable Total	✓	751.00	
Bankable			
AMEX	✓	92.00	
EFFECTIVO	✓	25,592.50	
VISA/MASTER	✓	1,296.00	
Overs / Shorts	✓	1.00	
Bankable Total	✓		26,979.50
Total Bankable Revenue	✓		26,979.50
Deposits	✓		0.00
Overbanking	✓		(26,980.50)
Cinema Balance for Friday, 22 Nov 2010	✓		(1.00)

11/29/2010

8:03:26 AM

Cash Up Daily Entries View

2 / 2

Anexo 4

Cashier Reconciliation

Cine 10
Boulevard Cultura No. 55
Col. Proyecto Río Sonora
Hermosillo

User: All Status All From Lunes 22/11/2010 Until : Lunes 22/11/2010 Workstation : All Workstation

User Name	Workstation		Payment Group	Tansactions	Adjust	Closing Balance	Actual Closing	Variaciance
Jonathan	010DUL01		EFFECTIVO (Value)	2,965.00	-	2,966.00	-1.00	0.00
11/5/2010 12:16:09PM - 11/5/2010 6:28:30PM								
Total				2,965.00	-	2,966.00	-1.00	0.00
Nancy	010TAQ2		EFFECTIVO (Value)	4,558.00	-	4,558.00	0.00	0.00
11/5/2010 12:19:55PM - 11/5/2010 6:07:13P								
VISA/MASTER (Value)				87.00	-	87.00	0.00	0.00
MEMBRESIA (Value)				174.00	-	174.00	0.00	0.00
Total				4,819.00	-	4,819.00	0.00	0.00
Ana	010DUL07		EFFECTIVO (Value)	1,492.50	-	1,492.50	0.00	0.00
11/5/2010 2:55:12PM - 11/5/2010 10:29:47PM								
Total				1,492.50	-	1,492.50	0.00	0.00
Sandra	010DUL06		EFFECTIVO (Value)	1,554.00	-	1,554.00	0.00	0.00
11/5/2010 3:06:06PM - 11/5/2010 10:33:35P								
VISA/MASTER (Value)				273.00	-	273.00	0.00	0.00
Total				1,827.00	-	1,827.00	0.00	0.00
Mauricio	010DUL02		EFFECTIVO (Value)	5,376.00	-	5,376.00	0.00	0.00
11/5/2010 4:25:52PM - 11/5/2010 9:24:47PM								
VISA/MASTER (Value)				225.00	-	225.00	0.00	0.00
Total				5,601.00	-	5,601.00	0.00	0.00
Omar	010TAQ02		EFFECTIVO (Value)	7,389.00	-	7,389.00	0.00	0.00
11/5/2010 4:40:06PM - 11/5/2010 11:04:58P								
VISA/MASTER (Value)				656.00	-	656.00	0.00	0.00
MEMBRESIA (Value)				348.00	-	348.00	0.00	0.00
HMM (Value)				29.00	-	29.00	0.00	0.00

Cashier Reconciliation

Cine 10
Boulevard Cultura No. 55
Col. Proyecto Río Sonora
Hermosillo

User: All Status All From Lunes 22/11/2010 Until : Lunes 22/11/2010 Workstation : All Workstation

User Name	Workstation		Payment Group	Tansactions	Adjust	Closing Balance	Actual Closing	Variaciance
				HMM (Quantity)	1	-1	0.00	0.00
				EMPRESARIAL (Value)	200.00	-	200.00	0.00
				EMPRESARIAL (Quantity)	5	-5	0.00	0.00
				CORTESIAS (Quantity)	5	-5	0.00	0.00
					8,622.00	-	8,622.00	0.00
Juana	010DUL01		EFFECTIVO (Value)	2,257.00	-	2,257.00	0.00	0.00
11/5/2010 5:28:57PM - 11/5/2010 11:30:05P								
VISA/MASTER (Value)				55.00	-	55.00	0.00	0.00
AMEX (Value)				92.00	-	92.00	0.00	0.00
Total				2,404.00	-	2,404.00	0.00	0.00

Detalle de acreditación

Cobrador	Fecha	Id	Nombre de	Id ítem	Subtotal	IVA	Total
MPD	22/11/2010	1020010	Cine. 10	CJAACN0001	23,610.30	3,370.21	26,980.51
MPD	22/11/2010	1020010	Cine. 10	NFAACN0001	25	4	29

Anexo 5

FACTURACION ELECTRONICA

ANTECEDENTES

El término factura proviene del latín *factura que* significa “acción y efecto de hacer”. Es el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador). Tradicionalmente, es un documento en papel, cuyo original debe ser archivado por el receptor de la factura. Habitualmente el emisor de la factura conserva una copia o la matriz en la que se registra su emisión.

¿QUE ES UN COMPROBANTE FISCAL?

Es el documento que se recibe al adquirir un bien, un servicio o usar temporalmente bienes inmuebles (arrendamiento). Existen dos grupos de comprobantes: los simplificados y los que cumplen con todos los requisitos fiscales (comprobantes para efectos fiscales).

Los comprobantes simplificados son los que entregan las personas que prestan servicios o enajenan bienes al público en general y se expiden cuando el adquirente no solicita un comprobante con todos los requisitos fiscales.

Los comprobantes para efectos fiscales deben reunir los requisitos y características que establece la legislación fiscal. Estos comprobantes permiten la disminución de un gasto sobre los ingresos (deducción) y la disminución de impuestos contra lo que se tiene a cargo (acreditamiento), y a la vez comprobar el ingreso percibido por esa operación.

Modernización de la facturación electrónica

Durante 2010, la facturación electrónica es opcional, partir del 01 de enero de 2011 inicia de manera paulatina el uso generalizado de la facturación electrónica, lo que implica además de un cambio tecnológico, una nueva manera de llevar a cabo las actividades comerciales y prestación de servicios.

Con la facturación electrónica se tienen los siguientes beneficios:

- ✓ Se reduce el costo por facturación hasta en un 85%
- ✓ Se brinda seguridad y rapidez en la emisión de los comprobantes.
- ✓ Se evita la circulación de comprobantes apócrifos
- ✓ Se reduce el uso de papel en lo que contribuye a la preservación del medio ambiente.

La facturación electrónica es un mecanismo de comprobación fiscal que se basa en el aprovechamiento de medios electrónicos para la generación, procesamiento, transmisión y resguardo de los documentos fiscales de manera digital; con la reforma al artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, se dispone que a partir del 1 de enero de 2011, inicie de manera paulatina su uso generalizado, con ello, los contribuyentes deberán expedir documentos digitales como comprobantes por las actividades que realicen.

La factura electrónica cumple con los requisitos legales de los comprobantes tradicionales y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido, lo que genera una mayor seguridad jurídica, y disminuye los riesgos de fraude y de evasión fiscal ocasionados por la generación de comprobantes apócrifos que afectan a la economía formal.

Los contribuyentes que utilizan la facturación electrónica han visto sus beneficios en materia de seguridad, disminución de costos, optimización de controles internos, impulso de mejores procesos tecnológicos y cambio de prácticas, por lo que han ido incrementando paulatinamente su uso, disminuyendo o eliminando la emisión de comprobantes impresos.

Comprobantes Fiscales Digitales (CFD)

Este esquema es opcional y lo pueden adoptar aquellos contribuyentes (personas físicas y morales) que cumplan con los siguientes requisitos contenidos en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación:

1. Tener certificado de Firma Electrónica Avanzada vigente (Fiel).
2. Llevar su contabilidad a través de sistemas electrónicos.

3. Contar con al menos un sello digital amparado por un certificado expedido por el SAT.
4. Solicitar al SAT la asignación de los folios de las Facturas Electrónicas.

5. REQUISITOS DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

Los requisitos que deben reunir las Facturas Electrónicas establecidos por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación son:

- I.** El nombre, denominación o razón social del emisor,
- II.** Domicilio fiscal. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- III.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- IV.** Contener el número de folio.
- V.** Lugar y fecha de expedición.
- VI.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- VII.** Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VIII.** Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número o en letra.
- IX.** Monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse desglosados por tasa de impuesto, en su caso.
- X.** Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- XI.** Sello digital amparado por un certificado expedido por el SAT.

REQUISITOS DE LA EMISIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE UN PACFD

- ▶ Llevar contabilidad en un sistema electrónico.
- ▶ Contar con Firma Electrónica Avanzada (Fiel).
- ▶ Haber tramitado al menos un Certificado de Sello Digital (CSD)

¿Qué es? - ¿Para qué sirve? - ¿Cómo lo obtengo?

- ▶ Contar por lo menos con una serie de folios asignados por el SAT.

¿Cómo los obtengo?

- ▶ Presentar aviso de inicio de operaciones en el esquema

Presentar un aviso de inicio de operaciones por medio de un Proveedor de Servicios Autorizado, en el que se señale la fecha de inicio de operaciones bajo este procedimiento, así como su dirección de correo electrónico, el cual deberá ser firmado por ambas partes utilizando para ello el certificado de Fiel, el citado aviso se presenta dentro de los treinta días siguientes a la firma del contrato con su proveedor.

¿QUÉ ES UN CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL?

Un certificado de sello digital, es un documento electrónico mediante el cual una autoridad de certificación (SAT) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

El artículo 17-G del Código Fiscal de la Federación describe a los certificados digitales de la siguiente manera:

Documento electrónico, mensaje de datos u otro registro que asocia una clave pública con la identidad de su propietario, confirmando el vínculo entre éste y los datos de creación de una firma electrónica avanzada o de un sello digital. Además de la clave pública y la identidad de su propietario, un certificado digital contiene los siguientes atributos:

- I.** La mención de que se expiden como tales. Tratándose de certificados de sellos digitales, se deberán especificar las limitantes para su uso.
- II.** El código de identificación único del certificado.
- III.** La mención de que fue emitido por el SAT y una dirección electrónica.
- IV.** Nombre del titular del certificado y su clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- V.** Periodo de vigencia del certificado, especificando el día de inicio de su vigencia y la fecha de su terminación.
- VI.** La mención de la tecnología empleada en la creación de la firma electrónica avanzada contenida en el certificado.

¿PARA QUÉ SIRVE EL CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL?

Los certificados de sello digital son expedidos por el SAT, y para un propósito

específico: Firmar digitalmente las Facturas Electrónicas.

Por medio de ellos, el contribuyente podrá sellar electrónicamente la cadena original de las Facturas Electrónicas que emita; así se garantiza el origen de la Factura Electrónica, la unicidad y las demás características que se heredan de los certificados de firma electrónica avanzada (integridad, no repudio y autenticidad).

El contribuyente podrá optar por utilizar un sello digital para toda su operación (matriz y sucursales) o tramitar uno para cada una de las sucursales, establecimientos o locales, donde emita Facturas Electrónicas.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL

La aplicación SOLCEDI (Solicitud de Certificados Digitales) se utilizará para que el contribuyente pueda generar los siguientes archivos:

1. El archivo de requerimiento de Certificado de Sello Digital, que contiene los datos mínimos para la generación del certificado de sello digital. (*.req).
2. El archivo de la llave o clave privada de sellos digital. (*.key).
3. El archivo de requerimiento del Certificado de Sello Digital (*.req) se ensobrete y se genera un (*.sdg). Este es el archivo que se deberá enviar al SAT vía Internet a través del Servicio CertiSAT Web.

La aplicación SOLCEDI deberá descargarse y ejecutarse en su equipo de cómputo.

La diferencia principal entre este proceso y el que usted realiza cuando solicita su certificado digital de "tu Fiel", es que ya no tendrá que acudir a su ALSC para concluir el trámite.

Comprobante Fiscal Digital		No. de Serie del Certificado de Sello Digital							
Folio: ABCD-2		20001000000100000377							
2.- Serie y 3.- Folios del CFD		Número de Aprobación: 49	Año de Aprobación: 2008						
Monterrey Nuevo León, 03/05/2010T02:11:36		4.- Año y 5.- No. de Aprobación							
Datos del emisor Contribuyente Pruebbaseis paternoseis maternoseis RFC: PAMC660606ER9 Prueba seis 6 6, Col. Puebla Centro, CP 72000, Puebla, Puebla, Puebla, México		Datos del receptor Rosa María Calderón Uriegas CAUR390312S87 Topochico 52 Col. Jardines del Valle, CP 95465, Nuevo León							
Datos de la transacción <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción del Producto</th> <th>Honorarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Por concepto de: Asesoría Fiscal y Administrativa</td> <td>\$2,000.00</td> </tr> <tr> <td>Total con letra: Dos mil trescientos veinte pesos, 00/100 m. n.</td> <td> IVA (16%): \$320.00 Subtotal: \$2,320.00 ISR Retenido: IVA Retenido: Total: \$2,320.00 </td> </tr> </tbody> </table>				Descripción del Producto	Honorarios	Por concepto de: Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.00	Total con letra: Dos mil trescientos veinte pesos, 00/100 m. n.	IVA (16%): \$320.00 Subtotal: \$2,320.00 ISR Retenido: IVA Retenido: Total: \$2,320.00
Descripción del Producto	Honorarios								
Por concepto de: Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.00								
Total con letra: Dos mil trescientos veinte pesos, 00/100 m. n.	IVA (16%): \$320.00 Subtotal: \$2,320.00 ISR Retenido: IVA Retenido: Total: \$2,320.00								
Forma de Pago: UNA SOLA EXHIBICIÓN Método de Pago: EFECTIVO									
Cadena Original: 2.0 ABCD 2 03-05-2010T14:11:36 49 2008 INGRESO UNA SOLA EXHIBICIÓN 2000.00 00.00 2320.00 PAMC660606ER9 CONTRIBUYENTE PRUEBASEIS PATERNOSEIS MATERNOSEIS PRUEBA SEIS 6 6 PUEBLA CENTRO PUEBLA PUEBLA PUEBLA MÉXICO 72000 CAUR390312S87 ROSA MARÍA CÁLDERON URIEGAS TOPOCHICO 52 JARDINES DEL VALLE NUEVO LEÓN MEXICO 95465 1.00 SERVICIO 01 ASESORIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA 2000.00 IVA 16.00 320.00									
Sello Digital del Emisor: uMEdInVYN0yLDCfNDXclmPZQMEnoX4d0QTV4EFAzalDnbdLs8W7C38yVYALzYNgH1Ag3BEzdf1G0wVC7f5NMomdRUT6m8o0IwQwL1E2py33p1QCGApTbqJHtortzq+33nAn46C7hHgE3V8LJyGwW7839QZ3HE=									
Este documento es una impresión de un comprobante fiscal digital									

Ejemplo de Cadena Original:

||2.0|ABCD|2|03-05-2010T14:11:36|49|2008|INGRESO|UNA SOLA EXHIBICIÓN|2000.00|00.00|2320.00|PAMC660606ER9|CONTRIBUYENTE PRUEBASEIS PATERNOSEIS MATERNOSEIS|PRUEBA SEIS|6|6|PUEBLA CENTRO|PUEBLA|PUEBLA|PUEBLA||MÉXICO|72000|CAUR390312S87|ROSA MARÍA CÁLDERON URIEGAS|TOPOCHICO|52|JARDINES DEL VALLE|NUEVO LEÓN|MEXICO|95465|1.00|SERVICIO|01|ASESORIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA|2000.00|IVA|16.00|320.00||

SOLICITUD DE FOLIOS Y ENVÍO DE REPORTES MENSUALES

Para solicitar folios, deberá ingresar a la página web del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI). Una vez dentro del portal, deberá realizar lo siguiente:

Ingrese su RFC.

Seleccione su serie y rango de folios.

Indique la ruta o localización del certificado de Fiel (Firma Electrónica Avanzada).

Indique la ruta o localización de su llave privada (*.key) asociada a dicho certificado de Fiel.

Al terminar dicho proceso, usted contará con uno o varios rangos de folios asignados por el SAT.(5)

CONCLUSIONES

Es necesario reflexionar detenidamente sobre la operación de la empresa en la que se trabaja, ya que aunque ésta cuente con una excelente implementación de control interno, única y exclusivamente las personas que laboramos permitiremos el avance de la misma y el alcance de las metas establecidas, ya que todos los departamentos están enlazados mutuamente, dependemos unos de otros, y si en una parte del proceso no colaboramos con lo que nos marcan los manuales o políticas establecidas por la empresa, esta nunca logrará sus objetivos, debido a que la mayoría de las ocasiones el cometer errores o ignorar ciertos procesos, genera el efecto dominó, arrastrando errores hasta el final del proceso.

BIBLIOGRAFIA

(1)
Normas y Procedimientos de Auditoría, y Normas para Atestiguar
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
30ª Edición 30 de enero 2009

(2)
Rodríguez Valencia Joaquín
Control Interno
Un efectivo sistema para la empresa
Trillas 1ª Edición
México D.F 22 de agosto 2000

(3)
Santillana González Juan Ramón
Manual del auditor Tomo I
Elementos de auditoría
ECAFSA 1ª Edición
México D. F 1997

(4)
Téllez Trejo Benjamín Rolando
Auditoría
Un enfoque práctico
Thomson
México D. F Marzo 2004

(5)
<http://www.sat.gob.mx>

(6)
<http://www.cinepoliscorporativo.com.mx>