



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FUNCIONES DE CONTRALORIA
EN LA EMPRESA PRIVADA

Seminario de Investigación Contable
QUE EN OPCION AL GRADO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A

ENRIQUE FERNANDO ESPINOSA ROCHIN

DIRECTOR DEL SEMINARIO:
C. P. AMADOR UGALDE NUNCIO

FALLA DE ORIGEN

México, D. F.

1989



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

INTRODUCCION

CAPITULO PRIMERO

CONTROL INTERNO

- CONCEPTO
- LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS
- OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO
- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO
- VIGILANCIA DEL CONTROL INTERNO
- AUDITORIA INTERNA
- LA AUDITORIA INTERNA A TRAVES DE UN DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA
- AUDITORIA EXTERNA.

CAPITULO SEGUNDO

- FUNCIONES DEL CONTRALOR
- CONCEPTO
- QUIEN ES EL CONTRALOR
- CARACTERISTICAS EN LA PERSONALIDAD DEL CONTRALOR
- PREPARACION QUE DEBE TENER EL CONTADOR PUBLICO PARA LAS FUNCIONES DE CONTRALOR.

- EL DESARROLLO ACTUAL DE LOS NEGOCIOS Y LA NECESIDAD DE QUE EXISTA UN CONTRALOR
- POSICION Y LIMITACION DEL CONTRALOR DENTRO DE LA EMPRESA
- INFORME SOBRE LA ACTUACION DEL CONTRALOR.

CAPITULO TERCERO

AUDITORIA INTERNA

- GENERALIDADES SOBRE LA AUDITORIA INTERNA
- CAMPO DE ACCION DE LA AUDITORIA INTERNA
- UBICACION DEL AUDITOR INTERNO EN LA ORGANIZACION
- PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA
- INFORMES SOBRE REVISIONES PRACTICADAS

CAPITULO CUARTO

GENERALIDADES SOBRE INFORMACION FINANCIERA

- CONCEPTO
- INFORMACION E INTERES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
- LIMITACION DE LA INFORMACION E INSUFICIENCIA DE LA CAPTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA
- FORMA DE PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORME ANUAL DE LAS SOCIEDADES A LOS ACCIONISTAS.

- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERAL
MENTE ACEPTADOS.

CAPITULO QUINTO

ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- LOS ESTADOS FINANCIEROS
- METODOS DE ANALISIS FINANCIEROS
- ESTUDIO COMPARATIVO DE ESTADOS FINANCIEROS
- ESTUDIO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
- ESTUDIO DEL PUNTO DE EQUILIBRIO

INTRODUCCION.

El desarrollo industrial y económico en nuestro país ha traído como consecuencia la imperiosa necesidad en cualquier ente (sea industrial, comercial, institución de crédito o del Estado, etc.), de contar con profesionales capaces de supervisar los asuntos administrativos, fiscales y financieros. Debido a lo anterior toda negociación recurre a técnicos preparados capaces de dirigir, controlar y supervisar el manejo de la contabilidad, así como de preparar informes y estados para la dirección, socios, terceros, etc., a fin de alcanzar los objetivos previstos por la organización.

Tomando como base las funciones y responsabilidades antes citadas, llegamos a la conclusión de que la mayor parte de las actividades a desarrollar corresponden a la preparación profesional del Contador Público, que hace de él, el elemento ideal para desempeñar un puesto de tanta responsabilidad, y así lograr óptimos resultados.

Las actividades del Contador Público son muchas y muy diversas, ya que éste puede prestar sus servicios como profesional libre o en empresas privadas. En ambos casos la responsabilidad no varía y deberá guardar celosamente la ética profesional en sus actuaciones, que pueden ser como técnico contable, asesor de directores en empresas, etc.

Esta tesis pretende profundizar en el estudio de algunas funciones del contador público, como es la CONTRALORIA. Las actividades que se desempeñan en este puesto, hacen de este profesional la persona más indicada para realizar este trabajo

La contraloría constituye una especialidad de la contaduría pública a la que sólo pueden llegar personas que tengan aptitudes muy particulares, ya que la contraloría no consiste en dominar la carrera de Contador Público en sí, sino que abarca otras funciones como son las relativas al área de personal, de relaciones industriales, de orden legal y algunas otras de determinado tipo de negocios para la cual resulta indispensable tener conocimientos de economía, administración, impuestos, etc. Estas características aunadas a la experiencia, permitirán a este profesional realizar las funciones de Contralor con sus verdaderos alcances

CAPITULO I

CONTROL INTERNO

- CONCEPTO
- LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS
- OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO
- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO
- VIGILANCIA DEL CONTROL INTERNO
- AUDITORIA INTERNA
- LA AUDITORIA INTERNA A TRAVES DE UN DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA
- AUDITORIA EXTERNA

CONTROL INTERNO

CONCEPTO

Es importante mencionar que el Control Interno es una de las bases esenciales para la administración de toda entidad económica, pues sin éste, en realidad no existirían la obtención de información financiera, la protección de los activos de la empresa, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas establecidas por la dirección, lo cual daría como resultado la quiebra del negocio.

Con base en los boletines sobre Control Interno E-02 y H-10 emitidos durante el presente año por el Instituto Mexicano de Contadores, (se sustituyeron los boletines 5 y 28) se puede citar lo siguiente:

" El Control Interno comprende el plan de Organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración".

Esta definición reconoce que el Sistema de Control Interno se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros

Tal sistema puede incluir control presupuestal, costos estándar, información periférica sobre la operación, análisis estadísticos y su distribución, programas de entrenamiento del personal, un cuerpo de auditoría interna, estudios sobre tiempos y movimientos propios de la Ingeniería Industrial y controles de calidad mediante un sistema de inspección que es fundamentalmente una función de producción.

LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS.

El Control Interno es de suma importancia en cualquier ente económico. En la actualidad es casi imposible concebir un negocio sin éste; ya que sino lo hay, no son de dudarse los resultados catastróficos o simplemente las pérdidas a que está sujeto.

El Control Interno se encuentra íntimamente relacionado con el estudio de la organización y la administración de los negocios, por lo que es necesario asentar, aunque sea en forma breve, lo que se entiende por estos dos últimos conceptos.

La organización implica proyectar sobre bases reales, la estructura de una empresa, de manera que sus partes integrantes queden ordenadas lógicamente, a fin de que pueda realizar los propósitos para los cuales fue creada.

La administración se refiere al trabajo de dirigir, controlar y supervisar las operaciones de una empresa para alcanzar los objetivos pre-

vistos de la organización. Abarca las actividades de dirección, financiamiento, promoción, producción, distribución y consumo de una empresa, sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del Control Interno pueden clasificarse en:

- 1.- INFORMACION
- 2.- PROTECCION
- 3.- EFICIENCIA

1.- INFORMACION

Los estados financieros deben ser constantes, completos y oportunos. Se consideran esenciales para el desarrollo del negocio, pues en dicha información descansan todas las decisiones que deben tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras. Sin un Control Interno eficiente no es posible obtener información adecuada y oportuna, ya que muchas veces la ausencia de éste impide asegurar su veracidad.

2.- PROTECCION

El objetivo más importante del Control Interno es el de la protección de los intereses del negocio. Lo anterior se plantea claramente en el folleto "Codification of Statements on Auditing Procedure",

publicado en el año de 1951 por el Instituto Americano de Contadores, el cual afirma lo siguiente:

" El examen usual de Estados Financieros tendiente a la expresión de una opinión no tiene por objeto ni ofrece la seguridad de descubrir desfalcos y otras irregularidades similares, aun cuando en la práctica frecuentemente resulta así. En un negocio bien organizado, el descubrimiento de tales irregularidades se confía principalmente al mantenimiento de un sistema adecuado de contabilidad con el control interno apropiado".

1.- EFICIENCIA

Este punto apareció como un subproducto del Control Interno, pues es uno de los objetivos que atraen la atención de la mayoría de los hombres de negocios preocupados en mejorar la productividad de sus empresas. Existen estudios detallados del Control Interno como medio para el descubrimiento de desperdicios de tiempo y materiales.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos del Control Interno pueden agruparse en cuatro clasificaciones:

- 1.- ORGANIZACION
- 2.- PROCEDIMIENTOS
- 3.- PERSONAL
- 4.- SUPERVISION

1.- ORGANIZACION

Los elementos del Control Interno en que interviene la organización son:

- a) Dirección.- Asume la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- b) Coordinación.- Adapta las obligaciones y necesidades de los integrantes de la empresa a un todo, y previene los conflictos propios de invasión de funciones.
- c) División de Labores.- Define claramente la independencia de las funciones a desarrollar por cada empleado o funcionario de la empresa.
- d) Asignación de Responsabilidades.- Establece con claridad, los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delega facultades de autorización de acuerdo con las responsabilidades asignadas.

2.- PROCEDIMIENTOS.-

El Control Interno no se basa únicamente en una adecuada organización, sino que es indispensable que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización. Los elementos que intervienen son:

- a) Planeación y Sistematización.- Es conveniente formular un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación: Por ejemplo, en el aspecto concreto

de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen, al menos, un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, o bien una gráfica del trámite contable y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.

- b) Registro y Formas.- Un buen sistema de Control Interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos y pasivos y productos y gastos.
- c) Informes.- Es uno de los elementos más importantes del Control Interno, pues en él se apoya la dirección de la empresa para tomar sus decisiones.

3.- PERSONAL

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de Control Interno, no puede cumplir su objetivo si las actividades que realiza no se encuentran en manos de personal idóneo. Los elementos que integran esta área son los siguientes:

- a) Entrenamiento.- Debe considerarse que mientras más y mejores programas se encuentren en vigor, más eficiente será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.
- b) Eficiencia.- Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del Control Interno.

- c) **Moralidad.**- Este aspecto abarca la constante preocupación de los directivos de las empresas por el comportamiento del personal, así como por evitar fraudes por abusos de confianza, lo cual ha orillado a éstos a que existan vacaciones periódicas y un sistema de rotación . El complemento a la moralidad del personal debe ser la fianza y fidelidad, las cuales deben proteger al negocio contra manejos indebidos.
- d) **Retribución** - Es indudable que un empleado bien pagado se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa sin objeción alguna y con buenos resultados, que en hacer planes para desfalcar al negocio.

4 - SUPERVISION

No solamente es necesario diseñar una buena organización, sino también la vigilancia constante sobre la realización del trabajo que desarrolla el personal; por lo tanto la supervisión la deben ejercer, en todos los niveles, diferentes funcionarios y empleados, ya sea en forma directa o indirecta.

Una planeación y sistematización del procedimiento eficiente, así como un buen diseño de registros y formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del Control Interno

VIGILANCIA DEL CONTROL INTERNO

La vigilancia o supervisión del Control Interno establecido deberá ser di

rígida por un técnico que posea todos los conocimientos necesarios para poder, en un momento determinado, señalar el procedimiento o la regla que se deba seguir para lograr el mejor rendimiento de los elementos que constituyen la negociación. El Control Interno requiere una comprobación constante de la aplicación de las normas y procedimientos preestablecidos para conseguir el grado óptimo de productividad y eficiencia.

El establecimiento del Control Interno es función de la administración de la empresa, por lo que ésta debe delegar autoridad a personas que tengan los conocimientos técnicos necesarios para llevar a cabo tan importante labor.

La comprobación de las funciones del Control Interno, ésto es la verificación de su eficiencia, puede ejercerse en cualquiera de las formas siguientes:

1 - INTERNA

- a) Auditoría Interna
- b) Contraloría

2.- EXTERNA

- a) Auditoría Externa

AUDITORIA INTERNA

En las empresas de cierta magnitud se requiere el establecimiento de un departamento de Auditoría Interna que se encargue, independientemente de los aspectos puramente contables, de realizar la vigilancia y comprobación de todas y cada una de las operaciones y los resultados de las mis

mas, del asesoramiento, cuando sea necesario, del adiestramiento del personal, etc , es decir, encargarse de lo que aceptamos como Control Interno de una empresa.

LA AUDITORIA INTERNA A TRAVES DE UN DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA.

Esta forma de vigilancia es poco utilizada en las empresas de mediana magnitud; prácticamente carece de aplicación en los pequeños negocios, pero constituye uno de los medios más importantes para poder obtener el máximo rendimiento en las grandes empresas.

El departamento de Contraloría surgió como una necesidad de control en los negocios de cierta magnitud; tiene por objeto lograr el conocimiento de las funciones y operaciones para coordinarlas adecuadamente y asegurar el éxito de los objetivos buscados. Debido a esto, las atribuciones de este departamento deberán abarcar en forma integral a la empresa.

AUDITORIA EXTERNA

Cuando la comprobación de la eficacia del Control Interno establecido en una empresa desea verificarse por medio de una Auditoría Externa, se utilizarán los servicios de un profesional independiente a la negociación, con el objeto principal de establecer la corrección de las normas y procedimientos que se sigan en la misma y definir la veracidad de los registros y resultados.

La vigilancia externa implica, naturalmente, una situación de privilegio, en el sentido de que el Auditor se encuentra totalmente desligado de las

rutinas y procedimientos de trabajo que se siguen en la empresa, y por lo tanto, tendrá una capacidad de juicio, después de comprenderse perfectamente con las labores y formas de registrar que utiliza la empresa, para expresar una opinión válida acerca de la situación real de la empresa y de la eficacia de los sistemas de Control Interno establecidos. Las finalidades que se persiguen al utilizar los servicios de un Contador Público independiente en la comprobación de los sistemas de Control Interno, son entre otras; las siguientes:

- a) Señalamiento de situaciones que denoten vulnerabilidad de la empresa ante fraudes y otros riesgos.
- b) Recomendaciones sobre el mejoramiento de los sistemas de registro e información.
- c) Sugerencias tendientes a incrementar la eficiencia administrativa.
- d) Observaciones sobre situaciones que denoten falta de cumplimiento o cumplimiento inadecuado de obligaciones tributarias.
- e) En la medida que haya llegado a la atención del Contador Público, observaciones y recomendaciones sobre desperdicios de recursos y tiempo.
- f) Situaciones de carácter legal, que en su opinión, deban ser objeto de estudio por parte de un abogado.

CAPITULO II

FUNCIONES DEL CONTRALOR

- CONCEPTO
- QUIEN ES EL CONTRALOR
- CARACTERISTICAS EN LA PERSONALIDAD DEL CONTRALOR
- PREPARACION QUE DEBE TENER EL CONTADOR PUBLICO PARA LAS FUNCIONES DE CONTRALOR
- EL DESARROLLO ACTUAL DE LOS NEGOCIOS Y LA NECESIDAD DE QUE EXISTA UN CONTRALOR
- POSICION Y LIMITACION DEL CONTRALOR DENTRO DE LA EMPRESA.
- INFORME SOBRE LA ACTUACION DEL CONTRALOR

FUNCIONES DEL CONTRALOR

CONCEPTO

El Contralor es el funcionario que supervisa los asuntos administrativos, fiscales y financieros de cualquier ente (sea industrial, comercial, institución de crédito o del Estado, etc.), autoriza y controla toda clase de erogaciones, dirige el manejo de la contabilidad; prepara informes y estados para directores, socios, terceros, etc. y controla e informa acerca de las erogaciones respecto a los costos y gastos de producción. Es la persona que debe recomendar las políticas a seguir acerca de los proyectos de inversión y de los problemas financieros y administrativos.

QUIEN ES EL CONTRALOR

Con base en lo anterior se deduce que el Contralor es un funcionario ejecutivo en las empresas y sus funciones principales son las siguientes:

- 1.- Implantar y supervisar los Registros Contables.
(Buen funcionamiento del control interno).
- 2.- Preparar e Interpretar los Estados Financieros e Informes.
- 3.- Realizar auditoría continúa de todas las cuentas y registros.
- 4.- Supervisar y estudiar la forma más adecuada para la toma y valorización de los inventarios físicos.
- 5.- Supervisar todos los problemas fiscales y financieros. Estar al tanto de las reformas fiscales, ya que éstas pueden repercutir en la planeación financiera.

- 6.- Preparar e interpretar los registros estadísticos
- 7.- Preparar y coordinar los presupuestos para analizar las diferencias periódicamente y hacer sugerencias, en caso, que sea conveniente al presupuesto anual que cubre todas las actividades de la empresa y que debe someterse a la consideración del Consejo de Administración.
- 8.- Investigar y vigilar si los bienes de la empresa están debidamente asegurados, y recomendar las medidas más convenientes que sean pertinentes.
- 9.- Establecer y mantener registros de operaciones y procedimientos adecuados, los cuales deben ser supervisados por el departamento de Auditoría Interna.
- 10.- Asegurar el cumplimiento y registro de las operaciones financieras aprobadas en las juntas del Consejo de Administración.
- 11.- Llevar los registros necesarios para toda clase de contratos que realice la empresa.

Concretando, las funciones de la Contraloría en atención a la naturaleza del trabajo, pueden agruparse de la siguiente manera:

- I.- Contabilidad y Estados Financieros
- II.- Auditoría
Interna
Externa
- III.- Organización
- IV.- Presupuestos y Estadísticas

V.- Impuestos

VI.- Contratos y Seguros

CARACTERISTICAS EN LA PERSONALIDAD DEL CONTRALOR

El Contralor como todo profesional con responsabilidad, debe contener - entre otras, las características siguientes:

- a) Mente ordenada que busque las causas y pueda encontrar una serie de significados
- b) Sentido de la perspectiva para distinguir lo importante
- c) Mente objetiva que pueda abarcar, estimar y valorar los factores concurrentes en una operación.
- d) Paciencia para construir y sugerir antes de ordenar
- e) Personalidad que inspire confianza en la gente, que guste encontrarse entre la gente y trabajar con ella.
- f) Tener sentido de vendedor, mejor dicho, ser él mismo un vendedor que logre la aceptación de sus servicios (las normas de control, los cambios de procedimientos, etc.).
- g) Tener alto sentido de responsabilidad e iniciativa.

PREPARACION QUE DEBE TENER EL CONTADOR PUBLICO PARA LAS FUNCIONES DE CONTRALOR

El hecho de que la mayor parte de las funciones que el Contralor ha de desempeñar corresponde a la preparación profesional del Contador Público, hace de este profesionalista el elemento ideal para ocupar el puesto de tanta responsabilidad en los negocios.

Queremos advertir que la Contraloría constituye una especialización de la Contaduría Pública, a la que sólo pueden aspirar quienes manifiesten aptitudes particulares, ya que no consiste en conocer y dominar la carrera de Contador Público, sino que, además, resultan indispensables otros conocimientos como son los de economía, administración, impuestos, etc., que, combinados con una gran experiencia o visión administrativa, otorgan al Contador Público las funciones de Contralor con sus verdaderos alcances.

Entre los conocimientos que más necesita el Contralor señalaremos los siguientes:

A. - ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS. -

Dado que el Contralor es el responsable de la preparación de informes para los accionistas, la administración y el público en general, debe estar ampliamente familiarizado en el análisis e interpretación de los estados financieros y conocer los diferentes métodos de análisis que existen, para poder localizar más fácilmente las deficiencias del negocio las cuales pueden ser de operación o financieras.

B. - AUDITORIA. - Es otro aspecto que el Contralor debe dominar con el objeto de poder coordinar el trabajo de sus colaboradores y, si es necesario, sugerir y planear los programas de Auditoría Interna o formularlos conjuntamente con el Auditor Interno. En ocasiones las actividades del Contralor y del Auditor Interno se confunden a pesar de ser distintas, se explica la separa

ción de dichas funciones más adelante.

C. - PRESUPUESTOS. - Debe estar perfectamente entrenado en la preparación de éstos, ya que es una de sus principales funciones. Para formular los presupuestos deberá efectuar estudios y comparaciones con las experiencias obtenidas en ejercicios anteriores y con los proyectos que se tengan para el futuro.

D. - IMPUESTOS. - Es obvio que a este renglón deba dársele una vital importancia debido a que el Contralor es el inmediato responsable de las declaraciones y pagos de impuestos al fisco. Con el conocimiento de las leyes fiscales se evitará incurrir en errores que puedan acarrear trastornos a la empresa.

E. - CONTABILIDAD DE COSTOS. - Del buen sistema de costos que se establezca en las empresas que lo requieran, dependerá el mejor control de los mismos con la consecuente reducción de desperdicios y el aumento en la eficiencia de operación del negocio.

Además de estos cinco puntos que se han hecho resaltar, el Contralor deberá auxiliarse de las estadísticas para la formulación de informes simplificados. Deberá estar familiarizado con el derecho civil y el mercantil. Aunque no ha de ser un experto en éste último, sí es recomendable el conocimiento de las leyes, estableciendo una línea divisoria entre el terreno de la contabilidad y el terreno legal.

En nuestro medio a menudo se da el caso de que el Contralor hace también las veces de Tesorero, lo cual no se considera conveniente, pues destruye automáticamente el control y la vigilancia que el Contralor ejerce -

sobre aquel. Complementando lo anterior, la práctica que tenga en el manejo de la oficina en general le será de gran utilidad, pues dada su posición central en la empresa tendrá relaciones con todos los departamentos y con todos los elementos integrantes de ésta.

Se ha expuesto brevemente la preparación técnica del Contralor, decíamos que además era menester una amplia cultura y algunas cualidades tales como personalidad, tacto para emitir órdenes, convencimiento y persuasión, así como también, expresión clara de sus ideas, ya que sus relaciones no sólo se limitan a la propia empresa, sino que tiene, por razón natural, que tratar con terceros. El es quien a través de sus informes hará despertar en los accionistas, en los acreedores y público en general la confianza para la empresa y para sus directores; él es, digámoslo así, como un intérprete, a través de sus informes, entre las operaciones que se realizan y los directores del negocio y entre éstos y los accionistas, acreedores y otros.

EL DESARROLLO ACTUAL EN LOS NEGOCIOS Y LA NECESIDAD DE QUE EXISTA UN CONTRALOR.

La expansión de los negocios, su desarrollo económico, la exigencia cada vez más marcada de los accionistas y de los acreedores para conocer el estado de sus inversiones, han traído como consecuencia que los directores de empresa enfoquen sus esfuerzos para establecer bases científicas de contabilidad, organización y administración.

A la contabilidad, anteriormente considerada como "una unidad no productiva", tiene necesariamente que dársele gran importancia puesto que ella

es la fuente primordial para la preparación de informes .

Los directores de negocios están ávidos de conocer el curso de su actuación, de saber si sus inventarios son adecuados al volumen de ventas, si los estándares establecidos son los que efectivamente el negocio necesita, si los costos están elevados con relación al volumen de la producción, si no hay efectivo ocioso o inactivo, si el capital de trabajo es adecuado, si se está logrando una reducción en los desperdicios, si se han localizado las deficiencias del negocio, etc

La administración no puede abarcar ni resolver la infinidad de problemas que a cada paso le asaltan; tiene que hacerse auxiliar de personas capaces en quienes pueda depositar su máxima confianza y que le indiquen " cómo lo están haciendo ". Claramente vemos que el Contador Público es el profesionalista más indicado para servir de guía a la administración.

El va a ser el consejero técnico, el que indique los caminos a seguir, sea que le auxilie como Auditor Externo, sugiriendo nuevas normas y prácticas o que preste sus servicios en una forma constante como Contralor o Auditor Interno . La existencia de Contadores Públicos en estas empresas no son una cosa superflua, es una medida de protección para la misma .

Aunque se efectúen auditorías externas periódicas, éstas tienen que basarse en el grado de control interno establecido y practican sus revisiones sin que se efectúen auditorías completas, ya que en primer lugar, éstas alcanzarían un costo prohibitivo y, en segundo, tomarían

mucho tiempo efectuarlas, por lo que es necesario complement las auditorías externas con revisiones internas y constantes; de ese modo se alcanza un mayor grado de seguridad en las operaciones del negocio, se mantiene vigilado el funcionamiento del control interno establecido, se salvaguardan los valores del activo y se previene la omisión de errores y fraudes. El trabajo de auditoría interna lo tendrá que realizar otra persona que es el Auditor Interno, quien en todo momento deberá informar al Contralor sobre las fallas encontradas a través de sus revisiones.

POSICION Y LIMITACION DEL CONTRALOR DENTRO DE LA EMPRESA

Precisar con exactitud la posición del Contralor es una situación que se ha discutido bastante: las encuestas que se han formalado demuestran resultados diferentes. Algunas veces este funcionario depende directamente del Consejo de Administración, otras del Director General, en ciertos casos del Tesorero y en otros del Gerente General, esto depende de la forma en que esté organizada la empresa, y va de acuerdo con las necesidades de la misma.

Se considera que lo más conveniente es que el Contralor dependa en forma directa del Consejo de Administración, con el objeto de que éste le otorgue amplias facultades, las que inclusive deben estar reglamentadas por los estatutos de la Compañía. En estas condiciones el Contralor que dará situado en un lugar estratégico, desde donde pueda vigilar fácilmente todas las operaciones que se realizan, teniendo facultades para objetar cualquier actuación administrativa que no juzgue adecuada, y que a la lar

ga no reporte ningún beneficio, o ponga en peligro la estabilidad del negocio.

De acuerdo con algunas investigaciones practicada y según la experiencia en compañías poseedoras de una organización extensa, por volumen de las operaciones que realizan, se ha observado la existencia de un Presidente (Director General), un Vice-Presidente y también un Gerente General. En estos casos el Contralor depende del Presidente de la compañía, ya que éste generalmente es miembro del Consejo de Administración, y no depende del Gerente General. Este caso se considera conveniente, ya que el Contralor debe ejercer una vigilancia con respecto a éste último y a los demás funcionarios de la empresa.

Nótese que tanto al Gerente General, al Contralor y al Tesorero se les concede la misma jerarquía, teniendo los tres nexos entre sí.

El Contralor, con respecto al Gerente General, efectúa una vigilancia administrativa, y también le presta valiosa asesoría técnica, con respecto al Tesorero, ejerce vigilancia con relación al manejo de los fondos, desembolsos, etc.

LIMITACIONES.- Hemos dicho que el Contralor tiene acceso a la totalidad de los departamentos de la empresa, pero esa intervención comprenderá solamente coordinación de labores y asesoramiento técnico a los jefes de Departamento y demás funcionarios, con el objeto de encauzar las actividades por la senda que reporte beneficios al negocio y por ende a todos los que colaboran en el engranaje de la organización. Dicha intervención no se prolongará más allá de la labor constructiva, es decir, el Contralor de nin

guna manera intervendrá en forma directa en los departamentos asumiendo responsabilidades, que corresponden a otros funcionarios o jefes.

Para evitar discusiones o malas interpretaciones es conveniente que las facultades y limitaciones del Contralor queden reglamentadas por los propios estatutos de la compañía.

En algunas empresas es común que se formulen manuales e instructivos que utiliza la alta administración, y en las cuales se delimitan las actividades de todos y cada uno de los funcionarios que laboran en un negocio.

INFORME SOBRE LA ACTUACION DEL CONTRALOR

En vista de que hemos definido en párrafos anteriores la posición del Contralor en la empresa, lógico es que la información que éste suministre deberá prepararse para el Consejo de Administración. Tal información debe ser clara, oportuna y útil con el objeto de que se puedan tomar medidas en el momento preciso, y sea posible frenar cualquier situación.

CAPITULO III

AUDITORIA INTERNA

- GENERALIDADES SOBRE LA AUDITORIA INTERNA
- CAMPO DE ACCION DE LA AUDITORIA INTERNA
- UBICACION DEL AUDITOR INTERNO EN LA ORGANIZACION
- PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA
- INFORMES SOBRE REVISIONES PRACTICADAS

CAPITULO III

GENERALIDADES SOBRE LA AUDITORIA INTERNA

Aunque el origen de la Auditoría Interna no es conocido a ciencia cierta, algunos autores opinan que ésta puede encontrarse en las compañías de los Estados Unidos, que fueron las primeras en reconocer la necesidad de contar con un servicio de supervisión. Como las oficinas de algunas compañías estaban esparcidas por todo el territorio, sus directivos tuvieron que adoptar esta medida para el mejor control y vigilancia de sus operaciones.

Esta supervisión, la cual se podría nombrar ya Auditoría Interna, fue establecida hace aproximadamente medio siglo, como una función separada en algunas compañías, cuyo principal objetivo era el de proteger a las mismas contra fraudes, pérdidas y errores de tipo contable. Posteriormente se amplió para incluir revisiones de sucursales, agencias, vendedores, etc.

En resumen, podemos indicar que el crecimiento y complejidad de los negocios modernos, motivados básicamente por un aumento en el volumen de sus operaciones, ha originado la adopción de nuevos sistemas o medidas de carácter administrativo, necesarias para lograr un mejor control en las actividades que realizan. Una de estas medidas o sistemas es la Auditoría Interna, la cual es un elemento más de control administrativo que se implantó, y cuya función básica es la de vigilar el cumplimiento y

efectividad de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, para lograr el buen funcionamiento de la misma.

El Auditor Interno, con el personal auxiliar de que puede disponer, coadyuva a la mejor administración de la compañía, ya que su misión principal, como se dijo antes, es vigilar el cumplimiento y efectividad de las políticas de la empresa. En otras palabras, los directivos de una compañía analizan la información contable y financiera que se les presenta periódicamente, pero en lo que respecta a la salvaguarda de bienes y valores de la empresa y del correcto funcionamiento de las políticas de los diversos departamentos o sucursales, es el Auditor quien se encarga de suministrar una información adicional y dar posibles soluciones en caso de desviación. Es evidente que sólo las grandes compañías cuyas necesidades de inspección o auditoría son extensas pueden permitirse el empleo de una sección dedicada a la revisión. La existencia de una sección de Auditoría Interna no implica que la compañía haya dejado de hacer uso de Auditores Externos. Las compañías que disponen de un cuerpo de Auditores propios pueden prescindir, a menudo, de los servicios de los Auditores Externos, en lo que respecta a trabajos especiales. Las auditorías periódicas hechas por Contadores Públicos se realizan más que nada en beneficio de los accionistas y se limitan, casi siempre, a lo necesario para poder opinar sobre la exactitud de los estados financieros.

A continuación se tratará brevemente la importancia del trabajo del Auditor Interno, dentro de la empresa moderna. Se contemplarán particularmente los puntos en los cuales se considera que su intervención es de gran ayu-

da para la empresa; por tal motivo, enunciaremos algunas definiciones de Auditoría Interna:

- 1.- El Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos nos dice que: "Auditoría Interna es una función independiente que mediante la revisión y evaluación de las operaciones contables, financieras y de otra índole, tiene como finalidad proporcionar a la administración un servicio de carácter proteccionista".
- 2.- Otra definición es la que da Victor Z. Brink, quien explica que la Auditoría Interna es una actividad organizada por la administración, para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, y para contar con el beneficio de una verificación sistemática y un análisis constructivo sobre el funcionamiento de los aspectos financieros y contables de una compañía.
- 3.- Arthur W. Holmes dice que el Auditor Interno establece y evalúa registros financieros y los procedimientos contables y de operación, evalúa el sistema de Control Interno, resume periódicamente los resultados de una operación continua, formula recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa los resultados de sus descubrimientos a la administración superior.
- 4.- En la Sexta Convención Nacional de Contadores Públicos, se indicó que la Auditoría Interna es un elemento de Control Adminis

trativo, que tiene como objeto fundamental la estimación de la efectividad de los demás controles administrativos.

- 5.- John B. Thuston afirma que la Auditoría Interna tiene como propósito lograr, por medio de personal especializado, dependiente de una organización que sus propios registros e información reflejen sus operaciones clara, correcta y oportunamente; así como conseguir que el control establecido no sólo sea adecuado, sino que se mantenga de una manera efectiva, y que cada departamento o dependencia de la organización esté llevando a cabo los planes, políticas y procedimientos de los cuales es responsable.

Resumiendo estas definiciones, podemos decir que las principales finalidades de la Auditoría Interna son las siguientes:

- 1.- Verificar que los planes, políticas y procedimientos establecidos sean adecuados y se cumplan fielmente.
- 2.- Hacer las recomendaciones necesarias para lograr una administración más eficiente
- 3.- Comprobar que los controles establecidos sean los adecuados a las necesidades de la empresa, y que se estén llevando a cabo correctamente.
- 4.- Verificar la corrección, veracidad y oportunidad de los registros e informes.

- 5.- Proteger a la empresa contra fraudes, errores y pérdidas de activo.

CAMPO DE ACCION DE LA AUDITORIA INTERNA

En sus orígenes, la Auditoría Interna apareció como un simple control contable y, en algunas ocasiones, financiero. Esto dió lugar a que el Auditor sólo se desarrollara en las áreas de finanzas y contabilidad de las empresas. Sin embargo, las necesidades en los negocios modernos, debido a la competencia, complejidad de operaciones, etc., han creado en la administración de las empresas nuevas exigencias y precisiones. Actualmente la gerencia necesita obtener conocimientos acerca de las condiciones de su negocio y su correcto funcionamiento. Esto ha hecho que requiera, aparte de la información suministrada por las operaciones contables, una información adicional que sea proporcionada como resultado de revisiones de política, sistemas, procedimientos, etc.

Debido a lo anterior, el Auditor Interno ha ampliado su campo de acción y actualmente interviene en la mayoría de los departamentos de las grandes empresas, revisando los puntos que ya se han mencionado. Esto se debe, básicamente, a la reconocida preparación que el Contador Público tiene dentro de las siguientes áreas:

- 1.- Técnica, normas y procedimientos de Auditoría.
- 2.- Principios fundamentales de organización y administración de empresas.

- 3.- Conocimientos de leyes mercantiles y fiscales que regulan a la empresa.
- 4.- Y, principalmente, conocimientos contables, financieros y económicos.

En la actualidad, la Auditoría Interna tiene dos finalidades principales dentro de las empresas modernas: la primera es de tipo constructivo: consiste en revisar y evaluar sus operaciones, así como estudiar y valorar las políticas y procedimientos. El objetivo que persigue es proponer recomendaciones y sugerencias que considere pertinentes y que crea conveniente enunciar en el transcurso del mismo. La segunda finalidad es de tipo proteccionista, en éste se busca a través de un control interno eficiente, prevenir fraudes y malversaciones, así como errores de tipo contable.

UBICACION DEL AUDITOR INTERNO EN LA ORGANIZACION.

Es conveniente mencionar que en México, la Auditoría Interna no se ha dado dentro de la organización, la categoría e importancia que debe tener. Existen compañías en las que el Auditor Interno depende del Gerente General, Administrativo de Finanzas o Contralor, etc., y no en forma independiente de todos los departamentos ni obtiene respaldo por los altos niveles jerárquicos, como debe ser. Por lo mismo hay empresas en que el Auditor Interno desempeña diferentes funciones, concediéndole tiempo limitado a la responsabilidad de revisión, dado que en ocasiones no cuenta con el equipo y personal necesarios.

Por esta razón, la independencia del Auditor Interno dependerá, principalmente, tanto del nivel jerárquico en el que él se encuentre dentro de la organización, como del nivel en que esté el funcionario a quien entregue sus reportes o informes; ya que solamente él lo podrá asegurar al propio Auditor Interno un campo libre de actividad, tanto en el área financiera como en las operaciones. El Auditor Interno deberá ser miembro de la gerencia de primera línea, con el fin de que el programa de Auditoría Interna no se vea restringido por aquellos jefes que no deseen que su departamento sea auditado, así como de que las recomendaciones que dé, tengan uso práctico y produzcan los máximos beneficios para la empresa.

Por lo tanto, para que el Auditor Interno pueda servir mejor a la administración, debe tener cierta independencia y libertad de acción que le permita apreciar y criticar constructivamente todas las actividades de una empresa. Se habla de cierta independencia porque se debe considerar que el Auditor Interno realiza una función con dependencia económica dentro de un negocio. Esta independencia relativa se refiere al criterio y a la objetividad del Auditor Interno para realizar su trabajo. De acuerdo con lo anterior, sólo debe recibir la descripción de los objetivos que se desean obtener y, a partir de esto, desarrollar sus actividades en la forma más conveniente, basándose en su juicio personal, sin permitir influencia subjetiva de otras personas. Si el Auditor Interno no reúne estos requisitos, prácticamente pierde su solidez y su valor.

Cabe señalar también que el Auditor Interno debe tener acceso a todos -

mas, del asesoramiento, cuando sea necesario, del adiestramiento del personal, etc., es decir, encargarse de lo que aceptamos como Control Interno de una empresa.

LA AUDITORIA INTERNA A TRAVES DE UN DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA.

Esta forma de vigilancia es poco utilizada en las empresas de mediana magnitud; prácticamente carece de aplicación en los pequeños negocios, pero constituye uno de los medios más importantes para poder obtener el máximo rendimiento en las grandes empresas.

El departamento de Contraloría surgió como una necesidad de control en los negocios de cierta magnitud; tiene por objeto lograr el conocimiento de las funciones y operaciones para coordinarlas adecuadamente y asegurar el éxito de los objetivos buscados. Debido a esto, las atribuciones de este departamento deberán abarcar en forma integral a la empresa.

AUDITORIA EXTERNA

Cuando la comprobación de la eficacia del Control Interno establecido en una empresa desea verificarse por medio de una Auditoría Externa, se utilizarán los servicios de un profesional independiente a la negociación, con el objeto principal de establecer la corrección de las normas y procedimientos que se sigan en la misma y definir la veracidad de los registros y resultados.

La vigilancia externa implica, naturalmente, una situación de privilegio, en el sentido de que el Auditor se encuentra totalmente desligado de las

Por lo tanto, el Auditor Interno para cumplir correctamente con las labores inherentes a su puesto, necesita elaborar previamente un programa de trabajo que será el plan de acción a seguir; esto es, una guía y control de las labores que deberá efectuar durante un lapso determinado, cuya duración, generalmente, coincide con el ejercicio social del negocio.

Tomando en consideración lo anterior, podemos decir que el objeto del programa de trabajo es guiar al Auditor, evitando la improvisación y el olvido, así como servir de constancia del trabajo realizado junto con los papeles de trabajo.

Para que un programa de Auditoría sea eficaz, debe tener como una de sus principales características, la actualización. Es obligación de todos y cada uno de los elementos del departamento de Auditoría Interna, proponer oportunamente las modificaciones que juzgue pertinentes de acuerdo con los cambios de la empresa o de las técnicas de Auditoría que haya observado.

En el boletín No. 4 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, se establece que el programa de trabajo es "Un enunciado lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de Auditoría que hay de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar".

El departamento de Auditoría Interna deberá formular un programa de

las actividades a desarrollar, con el fin de orientarlas y distribuir las debidamente a los encargados de efectuar la revisión. Este proyecto debe cubrir todo el trabajo que se piensa realizar; debe ser claro y conciso, de manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen y las necesidades de Información de la Gerencia.

Al planear un programa de Auditoría debe hacerse uso de la experiencia y el criterio del Auditor, con el objeto de no incluir en él procedimientos excesivos o inoperantes; cada paso en su revisión debe estar justificado como método eficiente con el fin de obtener evidencias necesarias para formular sus informes, los cuales deberán estar respaldados por sus papeles de trabajo.

Considerando las peculiaridades de cada empresa, es necesario que el programa de trabajo aprobado para llevar a cabo las revisiones de Auditoría Interna, esté de acuerdo con las características esenciales del negocio a que se refiere. No es conveniente recurrir a programas de Auditoría Externa, porque en la mayoría de los casos los puntos contenidos en ellos no son aplicables y, además, pudiera ser que se omitieran otros de mayor importancia para la empresa.

Para la elaboración de un programa de trabajo de Auditoría Interna, es importante que la persona encargada de efectuar el mismo, tenga pleno conocimiento de la organización que se va a examinar. En primer lugar deberá formarse una idea general de las características de la empresa, del Control Interno existente y de lo adecuado de su funcionamiento, antes de

determinar los programas de la revisión que se llevarán a la práctica.

A manera de ejemplo, a continuación se expondrá en forma general, el

Programa de Trabajo para la revisión de algunas cuentas de Balance:

COMPANÍA "X" S. A

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE TRABAJO

NUM	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
-	CAJA		
1	Liste las monedas y los billetes Si son cantidades de consideración, lístelos por denominación indicando los paquetes de monedas que se han abierto y contado		
2	Liste los comprobantes por prestaciones y anticipos anotando la fecha, nombre, objeto e importe Investigue el motivo de éstos y verifique los reembolsos subsiguientes		
3	Verifique que los comprobantes se encuentren debidamente autorizados y con sellos de pagados		
4	Al terminar el arqueo obtenga la firma de la persona encargada del fondo, así como una explicación de todas las diferencias y excepciones		

C.M.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	Investigue cualquier comprobante que forme parte del fondo y que tenga fecha anterior a la del último reembolso	_____	_____
	Agregue cualquier procedimiento de auditoría que se considere necesario	_____	_____
	<u>BANCOS</u>		
1	Obtenga las conciliaciones inicial y final del mes o meses que se seleccionaron para hacer las pruebas, y		
	a) Verifique las sumas	_____	_____
	b) Compare los saldos con el mayor y auxiliar	_____	_____
2	Obtenga los estados de cuenta del banco, del mes o meses que se revisan y de los meses posteriores	_____	_____
3	Verifique los pases al diario y al mayor de las concentraciones del registro de cheques	_____	_____

NUM	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
4	Revise el registro de cheques por el período seleccionado y asegúrese que los cheques se registren en orden numérico progresivo; así como si fue expedido a nombre del beneficiario	_____	_____
5	Obtenga la confirmación directa de todas las cuentas bancarias, inclusive las saldadas en el ejercicio a la fecha de la conciliación final	_____	_____
6	Agregue cualquier procedimiento de auditoría que se considere necesario	_____	_____
-	<u>DOCUMENTOS POR COBRAR</u>		
1.-	Obtenga una relación de documentos por cobrar que muestre: cedente, fecha de vencimiento, tipo de interés, valor nominal, saldo de los documentos, etc	_____	_____
2	Coteje la relación con los saldos del auxiliar y anote los cobros posteriores a la fecha del balance	_____	_____

NUM.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
3	Verifique las características de los documentos y garantías colaterales registrados en libros y no localizados en el arqueo, mediante: a) Confirmación del tenedor b) Cobros posteriores	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
4	Agregue cualquier procedimiento de auditoría que se considere necesario	<hr/>	<hr/>
-	<u>INVENTARIOS</u>		
1	Presencia la toma física de los inventarios y: a) Verifique que se estén cumpliendo los procedimientos delineados en las instrucciones b) Haga pruebas selectivas en números suficientes para determinar que los recuentos sean razonablemente exactos.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
2	Las hojas de las pruebas físicas deben estar suficientemente detalladas para poder cotejarlas posteriormente		

NUM	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	con el inventario final. Estas hojas nunca deben hacerse en limpio	_____	_____
3	Por lo que se refiere al corte de inventarios, tome en consideración lo siguiente:		
	a) A la fecha del inventario efectúe el corte de formas, tanto de la última como de la primera (factura, nota de entrada, etc)	_____	_____
	b) Cerciórese de que en los inventarios no se hayan incluido materiales ya facturados, pero aún no despachados a la fecha del <u>re</u> <u>cu</u> <u>en</u> <u>to</u> .	_____	_____
	c) Cerciórese de que en los <u>inven</u> <u>ta</u> <u>ri</u> <u>os</u> no se incluyan mercancías recibidas con posterioridad a la fecha del cierre.	_____	_____
4 -	Supervise la recolección de las etiquetas de inventarios; cerciórese que exista un control apropiado y se re -		

NUM	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	cojan absolutamente todas, verificando la continuidad de la numeración al terminar el inventario físico.	_____	_____
5	Obtenga las hojas de inventarios del cliente y prepare el resumen de inventarios. Verifique las operaciones aritméticas, como sigue:		
	a) Verifique multiplicaciones	_____	_____
	b) Verifique sumas de las hojas de inventarios	_____	_____
	c) Verifique selectivamente algunas partidas del inventario contra auxiliares	_____	_____
	d) Verifique e investigue los ajustes en libros	_____	_____
	e) Coteje nuestros inventarios físicos contra el inventario de la compañía, determine diferencias y costo de los mismos.	_____	_____
6 -	Agregue cualquier procedimiento de auditoría que se considere necesario.	_____	_____

NUM	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Obtenga relación de cuentas por pagar y haga el siguiente trabajo: a) Verifique la suma y compárela con el saldo del mayor. b) Coteje la relación con los auxiliares	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
2.	Solicite confirmación de los saldos importantes. Si se hubieran recibido contestaciones inconformes, se deberán investigar y proponer los ajustes que procedan	<hr/>	<hr/>
3	Examine los registros y las notas de entrada al almacén por un período anterior a la fecha del balance, para asegurarse que se hayan registrado los pasivos correspondientes.	<hr/>	<hr/>
4.-	Agregue cualquier procedimiento de auditoría que se considere necesario	<hr/>	<hr/>

Para que se comprenda la importancia de preparar adecuadamente los programas de trabajo, a continuación se enumerarán las principales ventajas que se obtienen:

1. Cumple su función como guía al describir el trabajo que se va a desarrollar.
2. Se obtiene una distribución adecuada del personal que se empleará, de acuerdo con su experiencia y en relación a la importancia de la revisión y a las posibles irregularidades que se crea puedan existir.
3. - Se obtiene un ahorro considerable de tiempo en la ejecución del trabajo.
4. Permite prevenir y evitar olvidos o equivocaciones en el trabajo.
5. Indica la efectividad del trabajo desarrollado por el personal.
6. Indica el avance de la revisión en cada sección y determina responsabilidades.
7. Así también, cumple con una de las normas de Auditoría relativa a la ejecución del trabajo.
8. Facilita la supervisión del trabajo para determinar si la Auditoría fue ejecutada satisfactoriamente.
9. Cuando el auditor es sustituido de su función, ya sea porque se le asigne otra sección o algún otro trabajo especial, permite que se le reemplace sin tener que duplicar el trabajo ya realizado.

10.-Sirve de base para la revisión de futuros ejercicios, etc.

INFORMES SOBRE REVISIONES PRACTICADAS.

Como resultado del examen efectuado por la Auditoría Interna, el encargado de ella comunicará al Gerente General sus conclusiones finales; esta comunicación es la que en general se denomina Reporte o Informe del Auditor. Este reporte viene siendo uno de los medios más valiosos para la dirección, debido a que mide y da a conocer la eficiencia de las actividades de la empresa; al mismo tiempo, a través de ellos, se puede evaluar el servicio que presta la Auditoría Interna.

Al presentar el Auditor Interno los resultados en su reporte, no quiere decir que éste se encuentre emitiendo una orden, el cumple con su función al informar, sugerir y recomendar los cursos de acción a seguir, para corregir o mejorar planes, políticas, programas y procedimientos.

De lo anterior se desprende que el reporte deberá contener los puntos de mayor interés para la función directiva de la empresa. Del contacto cerrado que el Auditor mantenga con la Gerencia dependerá la comprensión y conocimiento de sus problemas y necesidades, que le permitan enfocar debidamente su revisión con miras a obtener la información requerida y útil.

Por este motivo, desde que inicia la Auditoría, el Auditor Interno deberá tener en cuenta la importancia de los reportes, su naturaleza y las

necesidades y exigencias particulares de la Dirección de la empresa, teniendo cuidado de anotar, en el desarrollo de su trabajo, todas las observaciones de interés que sirvan de guía para una buena administración. El asesoramiento adecuado y oportuno del Auditor Interno en este aspecto, rinde grandes beneficios para la Dirección en el cumplimiento de sus objetivos.

Así también el reporte de Auditoría Interna deberá contener una explicación concisa y breve de la extensión de la Auditoría, y hacer una descripción limitada de las condiciones del trabajo realizado. No es necesario indicar el alcance que tuvieron las pruebas practicadas: mediante la revisión que se efectuó, se encontraron los datos suficientes para hacer las declaraciones correspondientes, las cuales deberán estar respaldadas por los papeles de trabajo, donde estarán acentuados los hechos con la evidencia suficiente y competente, que no es indispensable que se incluya en su totalidad, sino que dependiendo de las necesidades de la empresa y del prestigio adquirido por el Auditor Interno, incluirá sólo los hechos de mayor relevancia.

Independientemente de incluir lo antes mencionado, contendrá las recomendaciones y/o sugerencias, que comprenderán con claridad las medidas que se deban tomar para corregir el hecho que se está reportando, ya que el departamento de Auditoría Interna es el responsable de velar por los intereses de la empresa.

Cuando las recomendaciones y/o sugerencias del Auditor incluyan la modificación o implantación de un procedimiento determinado para mejorar

las operaciones de la empresa, el encargado de llevar a la práctica es la tarea será el funcionario facultado para ello, ya que no deberá, por ninguna razón ser el Auditor Interno, puesto que posteriormente en una futura Auditoría, revisará lo propuesto por él.

Es importante que el trabajo desarrollado por el Auditor Interno siempre cumpla con su finalidad; del mismo modo, las recomendaciones que se hagan en el reporte de Auditoría Interna deberán adoptarse y ponerse en práctica, ya que de lo contrario el departamento a su cargo no tendría ninguna finalidad, y el no ejercitarlas, nulificaría el fruto obtenido de la revisión.

Una vez que se haya puesto en práctica la corrección de los hechos específicos encontrados durante la revisión, el propio Auditor se encargará de que la acción correctiva aplicada se esté llevando a cabo, ya que adquiere responsabilidad ante la Gerencia, a la cual informará posteriormente sobre los resultados obtenidos, ya sea en una futura Auditoría o en un simple reporte.

De aquí que la efectividad y aceptación de los informes sean mayores si el Auditor pone en práctica toda su habilidad, experiencia y conocimiento en el desarrollo del examen para lograr la información completa, clara, veraz y útil para la alta administración. Otro principio que influye en la efectividad del reporte es la oportunidad en su presentación, es decir que debe ser preparado inmediatamente después de haber concluido la revisión.

En resumen, para que el reporte de Auditoría Interna pueda cumplir eficientemente con su finalidad, deberá ser:

- a) Oportuno
- b) Concreto
- c) Veraz
- d) Util
- e) Claro
- f) Conciso
- g) Cortés y educado.

OPORTUNO .- Es necesario que el reporte se anticipe a todo y que se presente unos días después de haberse terminado la Auditoría.

CONCRETO.- Dentro de sus explicaciones, el Auditor debe usar ejemplos con cifras reducidas a su mínima expresión y suficientes para presentar un cuadro completo. Debe tener los suficientes papeles de trabajo para apoyar cada ejemplo, determinar las razones de las objeciones sobre las fallas o procedimientos establecidos y estar completamente seguro de lo que expone.

VERAZ.- Debe ser veraz, ya que cuando se considere necesario se pedirá la comprobación del mismo, lo cual respaldará con sus papeles de trabajo, que resultaron de la revisión practicada.

UTIL.- Las sugerencias que proporcione deberán servir de base para modificar o ampliar los procedimientos de control interno existentes en la empresa.

CLARO.- Es necesario que el Auditor evite redactar su informe con pa

labras técnicas, para que sea comprensible a la persona que lo leerá.

El informe debe estar escrito con claridad y debe seguir una secuencia lógica.

CONCISO. - Debe de usar párrafos y frases breves, cuyo significado sea entendible, así como omitir repeticiones innecesarias para reducir la lectura al mínimo.

CORTES Y EDUCADO. - Al informar algunas deficiencias debe tener mucho tacto para evitar herir susceptibilidades y por el contrario, debe dar crédito cuando alguna persona lo merezca.

Tomando como base estos principios, se podrá redactar un buen informe de Auditoría, lo cual originaría que las personas que lo lean se interesen en el contenido del mismo, debido a su buena redacción y accesibilidad.

El departamento de Auditoría Interna, de acuerdo con las necesidades y exigencias de la Gerencia, puede llegar a emitir dos tipos o clases de informes, que son:

- 1.- Informes Ordinarios o Periódicos
- 2.- Informes Especiales

El Informe Ordinario o Periódico. - Es aquel que se deriva de las revisiones rutinarias de Auditoría y que están asentadas en el calendario de revisiones, por lo que, es recomendable que sea lo más breve posible.

Por regla general corresponde a revisiones de carácter contable financiero.

El Informe Especial. - Es aquel que se deriva de las revisiones que, por su importancia interesan en mayor grado a la Gerencia. Ejemplo de éstos son los siguientes:

- a) Investigaciones en casos de fraude.
- b) Investigaciones con fines de obtención u otorgamiento de créditos
- c) Investigaciones sobre la conveniencia de adquirir maquinaria más moderna, etc.

Definitivamente los informes se reportarán a la Gerencia, de acuerdo con las necesidades de ésta, o sea, cuando los informes sean especiales, tratarán exclusivamente los aspectos relacionados con la investigación que se haya realizado. Los informes ordinarios o periódicos se referirán exclusivamente a determinada función o departamento examinado, o bien se relacionarán con las actividades de la empresa consideradas en conjunto; éstos deben ser tan amplios como las circunstancias lo requieran, y se denominan "Informes Largos", los cuales son elaborados generalmente por el jefe del departamento de Auditoría Interna al término de cada período seleccionado para ese fin. Así pues, podemos decir que los informes que prepara el Auditor Interno de acuerdo con las revisiones practicadas de un determinado departamento o área, comprendo principalmente comentarios sobre el Control Interno, así como sobre el sistema de contabilidad establecido.

Es natural que el contenido del informe del Auditor Interno sea lo esencial al concluir su trabajo, por éso es conveniente que dicho informe tenga un orden lógico, y su formato y presentación sean excelentes, a fin de causar una grata impresión a los interesados en él.

El orden lógico en que se debe presentar el informe, es más o menos el siguiente:

1. Nombre de la persona a quien va dirigido
- 2.- Introducción.- que incluya los puntos siguientes:
 - a) Asentar la forma de seguir el informe
 - b) Decir de manera breve el alcance de la Auditoría, sin mencionar procedimientos.
 - c) Hacer resaltar los puntos sobresalientes
3. Resultados de la Auditoría.- De acuerdo con los papeles de trabajo, señalar las deficiencias encontradas. Como no se deberán de incluir tablas o gráficas; si éstas son necesarias, se utilizarán anexos.
- 4.- Conclusión.- Esta incluirá:
 - a) Recomendaciones
 - b) Mejoramientos notables comparados con la Auditoría Interna anterior.
 - c) Razones por las cuales ciertas observaciones anotadas anteriormente, no han sido corregidas.
- 5.- Resultados de la Auditoría anterior
- 6.- Fecha y firma del Auditor
- 6.- Distribución.-Copias para otras Gerencias y expediente.

CAPITULO IV

GENERALIDADES SOBRE INFORMACION FINANCIERA

- CONCEPTO
- INFORMACION E INTERES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
- LIMITACION DE LA INFORMACION E INSUFICIENCIA DE LA CAPTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA
- FORMA DE PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORME ANUAL DE LAS SOCIEDADES A LOS ACCIONISTAS
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

GENERALIDADES SOBRE INFORMACION FINANCIERA

CONCEPTO

Información es dar noticia de una cosa o suceso, dar forma substancial a algo, transmitir el conocimiento de diversos datos. En fin, podemos decir que la información financiera comprende aquellos datos que nos proporciona la contabilidad a través de documentos, reportes y estados, sobre los cuales se reflejan las operaciones y actividades que lleva a cabo una entidad.

En cualquier ente económico, la información se va logrando en su proceso, de lo particular a lo general, es decir, del empleado de menor jerarquía hacia el jefe inmediato superior, y así sucesivamente hasta llegar a la Dirección del mismo.

Con base en lo anterior, podemos deducir que en todas las áreas de la empresa, se encontrarán fuentes de información en algunas de mayor importancia y en otras de menor relevancia, las cuales, sin excepción, buscan un denominador común que es dar el proceso operacional de las actividades de la empresa a los Ejecutivos responsables de los destinos de ésta.

Por ejemplo, el departamento de contabilidad es la fuente de información más importante de una empresa, en lo que se refiere a la operación total de ésta; en él se encuentra todo tipo de informes, desde el origen de la empresa hasta la posición que guarda actualmente.

Así pues, el objeto primordial de la contabilidad es el suministro de información a la administración. Claro que esta información debe cubrir los requisitos esenciales de oportunidad, veracidad y claridad, para que los Ejecutivos puedan planear y controlar las operaciones con más objetividad y, en esta forma, les sea posible tomar sus decisiones.

INFORMACION FINANCIERA

Para manejar su empresa dentro del dinámico y cambiante mundo, el hombre de negocios necesita información financiera oportuna y veraz, entendiéndose por tal la información financiera cuantitativa, confiable y accesible que le ayude a fortalecer su juicio o decisión sobre cualquier asunto:

A fin de obtener dicha información es necesario contar con un sistema de captación de la operación que mida, clasifique, registre y resuma con claridad, en términos de dinero, las transacciones y hechos de carácter financiero.

De esta manera, la administración tendrá una fuente de información que permita:

- a) Coordinar las actividades
- b) Captar, medir, planear y controlar las operaciones diarias
- c) Estudiar las fases del negocio y proyectos específicos
- d) Contar con un sistema de información central que pueda servir a los interesados en la empresa, tales como propietario, acreedores, gobierno, empleados, posibles inversionistas o

público en general

Es necesario destacar que en la información financiera intervienen singularmente la habilidad y honestidad de quien la prepara, así como los principios de contabilidad aplicados sobre bases consistentes.

IMPORTANCIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros interesan tanto desde un punto de vista interno o de administración de la empresa, como desde un punto de vista externo o del público en general

Debido a que el balance general y los estados de resultados de variaciones en las cuentas del capital contable, y de cambios en la posición financiera, son los estados principales o de uso general, interesan a un mayor número de personas en virtud de que cubren los aspectos fundamentales de las operaciones de la empresa.

Desde el punto interno, los estados financieros principales conciernen a la administración, a los empleados y a los dueños o accionistas, tanto como fuente de información para fijar políticas administrativas como de información de la situación que guardan los intereses de los accionistas o propietarios.

Desde un punto de vista externo, los estados financieros son importantes para:

- a) Los acreedores, como fuente de información para que estimen la capacidad de pago de la empresa a fin de cubrir créditos.
- b) Las personas o empresas a quienes se les solicite crédito o aportaciones adicionales de capital para que estudien y eva-

lúen la conveniencia de su inversión

- c) Las autoridades hacendarias para efectos de los impuestos que gravan a las empresas '
- d) Diversas dependencias gubernamentales con relación a concesiones y franquicias, o bien para obtener información estadística necesaria en la orientación de las directrices de los países.

Los estados financieros secundarios, salvo casos especiales, por presentar aspectos aislados interesas desde un punto de vista interno o de la administración de la empresa.

En resumen, varios sectores les conviene conocer la fortaleza o debilidad financiera de la empresa tomada como un conjunto o bien sobre una fase del negocio en particular. Para esto se deberán analizar y estudiar los estados financieros mediante los métodos de análisis que miden, comparan y ponderan hechos, de manera que pueda darse respuesta a una diversidad de preguntas, como por ejemplo:

- ¿Está el negocio obteniendo un rendimiento razonable?
- ¿Tiene la empresa problemas en alguna de sus fases, ésto es, en sus ingresos, costos, gastos o impuestos?
- ¿La estructura financiera tiene liquidez? ¿Su posición de crédito es favorable?
- ¿Cómo se ha financiado el activo?
- ¿Se tiene una política de dividendos acorde con el desenvolvimiento financiero de la empresa?

- ¿Tiene la empresa excesos de inversión en cuentas por cobrar, inventarios o planta de equipo?
- ¿Cuál es la política de valuación de los terrenos, planta y equipo y su depreciación?
- ¿Tiene el gobierno establecido control de precios sobre sus productos?
- ¿Hasta qué grado se ve afectado el negocio por la inflación o depreciación económica?
- ¿Cuál es el riesgo de exposición del negocio por una posible devaluación de la moneda?
- ¿Cuál es la política de la empresa en materia de investigación y desarrollo?

Como éstas quienes se interesen en los estados financieros pueden hacer una multitud de preguntas .

LIMITACION DE LA INFORMACION FINANCIERA

Los estados financieros no son exactos, ni las cifras que se muestran son definitivas. Esto sucede así porque las operaciones se registran bajo juicios personales y principios de Contabilidad que permiten optar por diferentes alternativas para el tratamiento y cuantificación de las operaciones, las cuales se cuantifican en moneda, que, por otra parte, no conserva su poder de compra y al paso del tiempo puede perder su significado en las transacciones de carácter permanente, además de que en economías con una actividad inflacionaria importante las operaciones pierden su significado a muy corto plazo.

La técnica ha seguido avanzando y algunas empresas han tratado de corregir su información efectuando estimaciones del valor para mejorar la misma. De aquí se puede concluir que las cifras que aparecen en los estados financieros no representan valores absolutos; y por lo consiguiente, la información que ofrecen no es la medida exacta de su situación ni de su productividad, sino es provisional. Por lo tanto, la utilidad o pérdida definitiva no se conoce sino hasta el momento de la venta o liquidación de la entidad.

INSUFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE CAPTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA.

La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad económica.

De la definición anterior se deduce que existen intangibles que no se pueden medir por medio de los sistemas de captación de las empresas, como son la capacidad de administrar, la localización de la empresa en las fuentes de abastecimiento, las condiciones del mercado, los recursos humanos con que cuenta, etc. Todo lo anterior redundará en la productividad de la empresa, pero no es cuantificable en los estados financieros como activos.

FORMA DE PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Al término de todo período contable, el Contador Público se ve en la imperiosa necesidad de elaborar estados financieros, reportes reales sobre la situación financiera que presenta la empresa en esos momentos, misma que debe contener los puntos de mayor relevancia que se hayan observado.

Para elaborar eficientemente un informe financiero, se deben tomar en consideración los siguientes conceptos: a) Contenido y b) Comunicación.

- a) **CONTENIDO.** - Los puntos que debe incluir la información financiera son: Carta introductoria, estado de situación financiera, estado de resultados, relaciones analíticas, reportes de evaluación, opinión profesional y recomendaciones.

Carta Introductoria. - En esta carta el Contador Público se dirige a los Accionistas o personas interesadas en la situación financiera de la empresa, exponiendo el objeto y alcance de su trabajo, en ella debe realizar los documentos que se acompañan.

Estado de Situación Financiera. - Este estado se hará acompañar de las relaciones analíticas que integran cada una de las cuentas que se incluyan en el mismo; para lo cual deben tomarse los datos correspondientes de los mayores auxiliares, que se debieron de verificar contra el mayor.

Estado de Resultados. - Este estado debe contener las relaciones analíticas que integran cada una de las cuentas comprendidas en el mismo; al tiempo

que deben observarse las mismas indicaciones enunciadas en el estado de situación financiera.

Tanto en este punto como en el anterior, se deben concluir las notas a los estados financieros.

Reportes de Evaluación.- Se elabora con base en una escala preestablecida y se califica cada uno de los fenómenos financieros que se han interpretado. Este reporte surge de la evaluación financiera, producto del análisis y la interpretación de los estados financieros.

Opinión Profesional.- Esta es la expresión que el Contador Público proporciona a los accionistas referente a la situación financiera de la empresa, a través de su contabilidad. Esta opinión no debe confundirse con la que emite el Contador Público en calidad de Auditor independiente.

Recomendaciones.- En su carta el Contador Público deberá sugerir diferentes alternativas para la superación de deficiencias detectadas en las operaciones de la empresa.

- b) Comunicación.- Para elaborar los informes financieros, se deberán seguir determinadas reglas en la preparación, presentación y discusión del informe.

Reglas de Preparación.

- a) El informe debe ser claro, conciso, motivante, fácil y comprensible; debe redactarse con estilo firme pero cortés.
- b) El informe aclarará los términos técnicos que se empleen. Debe identificarse y separarse lo importante de lo trivial.

- c) El informe debe incluir: título, índice, subtítulo, así como gráficas, diagramas, etc. que ayuden a comprender su contenido.

Reglas de Presentación.

- a) El informe deberá dirigirse a la persona o personas, a quien el Consejo de Administración haya designado.
- b) El informe deberá presentarse completo, es decir con todos sus anexos.
- c) El informe deberá entregarse oportunamente para que se tomen, con el debido tiempo, las decisiones que de él van a derivarse.

Reglas para la Discusión.

- a) Cuando el lector, por falta de conocimiento, desconozca el contenido del informe, éste le explicará brevemente.
- b) Es necesario tomar en consideración que para la discusión del informe deben efectuarse las explicaciones de manera ordenada, precisa y lógicamente desarrolladas.
- c) La implantación de las recomendaciones debe ser motivante, con el fin de alcanzar el objetivo pleno del trabajo desarrollado.

Independientemente de lo comentado anteriormente, es necesario determinar el período contable sobre el cual se basará y efectuará el cierre anual de la empresa; por tal razón es recomendable fijarla en atención al tipo de actividades y necesidades de la empresa. Si se trata de ciertos negocios de ciclo eco

nómico definido, esta fecha debe atender el ciclo de operaciones, si no es el caso, la fecha se puede establecer arbitrariamente, y muy frecuentemente al finalizar el año calendario, teniéndose la ventaja en nuestro medio, de que la información de carácter fiscal y estadístico, entre otras, que se debe proporcionar anualmente a las autoridades gubernamentales, coincida con el registro de las operaciones, ya que el ejercicio de gobierno va con el año natural.

De acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles, las sociedades deben preparar un balance cuando menos una vez al año. La Ley del Impuesto sobre la Renta obliga a obtener las utilidades de las empresas una vez al año con el objeto de determinar las que sean sujetas al pago del impuesto.

INFORME ANUAL DE LAS SOCIEDADES A LOS ACCIONISTAS

Existe la tendencia a publicar anualmente los estados financieros para conocimiento del público en general. Las empresas tienen en sus manos una fuente de publicidad importante para su futuro desarrollo; esta es la información financiera anual que se presenta a los accionistas, en un folleto voluminoso y activamente ilustrado, con el fin de dar cuenta y razón de los resultados de la empresa, así como para exponer los planes futuros.

En el debe incluirse información estadística, comparativa e histórica sobre todos los asuntos sobresalientes de la empresa tales como ventas, utilidades, distribución de dividendos, crecimiento, así como la investigación tecnológica y de ingeniería realizada o por realizar, productos exis -

tentes y nuevos productos, la historia de la compañía y las prestaciones que gozan los empleados, por ejemplo: planes de pensiones, gastos médicos mayores, e tc.

Además de lo anterior, esta publicación incluye los estados financieros principales: un informe de la administración relativo a los acontecimientos más importantes del ejercicio social y los planes de expansión o proyectos que se esperan realizar. En años recientes también se han ofrecido los estados comparativos de los últimos ejercicios con objeto de dar a conocer las tendencias financieras y operaciones de la empresa. Generalmente adjuntan los dictámenes respectivos del Contador Público independiente y del Comisario, sobre los estados financieros.

LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Es indudable que la existencia de estos principios, ha permitido a los Contadores tener como base un común denominador para el registro de las operaciones; y a los propios Contadores, así como a todos aquellos que se enteran de los estados financieros, y los estudian, una base firme para interpretarlos correctamente.

Así pues, los principios de contabilidad generalmente aceptados se pueden definir como las reglas o normas desarrolladas por la técnica contable, que se observan para registrar las operaciones y la presentación de estados financieros. Es decir, la presentación de la situación financiera y de los resultados de las operaciones hecha a través de los estados financieros; no es -

una presentación arbitraria, sino basada en la experiencia, el desarrollo de la técnica contable y la aceptación general.

Los estados financieros deben explicar bajo qué reglas particulares han sido preparados para que las personas interesadas en ellas puedan aplicar las técnicas de análisis y compararlas con otros estados, y se forme un juicio respecto a la situación financiera de la empresa; en otras palabras, puede decirse que los llamados principios de contabilidad forman el lenguaje común de la técnica contable

La expresión "principios de contabilidad generalmente aceptados" no reúne conceptos que sean del conocimiento de todo el público. En la misma profesión no hay un acuerdo común acerca de esta designación, por lo que la frase resulta en muchas ocasiones incomprensible para algunos lectores.

Los términos "generalmente aceptados" , se emplean comúnmente en el ejercicio de la profesión, pero no están absolutamente determinados. Datan del año 1934 cuando el Instituto Americano de Contadores propuso una nueva forma de dictamen para los estados financieros; en él por primera vez se menciona que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la empresa y de los resultados de las operaciones de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados consistentemente; queriendo decir con ésto, que los estados financieros no son un producto de la imaginación de quien los elaboró sino que están expresados en un lenguaje común, de manera que su interpretación sea clara y su comprensión factible.

La técnica contable ha establecido tres clases de conceptos que son: principios, reglas particulares y criterio prudencial de la aplicación de las reglas particulares.

Los principios se dividen en dos grupos: los que identifican y delimitan el ente económico y sus aspectos financieros y los que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación.

I.- Los principios de contabilidad que identifican y delimitan el ente económico son:

- a) Unidad o entidad. Se acepta que una empresa tiene vida y operación diferentes de las personas o socios que la forman; es decir, tiene personalidad jurídica propia y totalmente separada.
- b) Realización. Se presume que los costos y gastos se registran paralelamente a los ingresos que los originaron.
- c) Lapsos o períodos contables. Se presume que las operaciones de las empresas se dividen en lapsos o ejercicios, y al terminar cada uno se efectúa un cierre de las operaciones.

II. Los principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación son:

1.- PRINCIPIOS QUE ESTABLECEN LA BASE PARA CUANTIFICAR OPERACIONES.

- a) Base de costo o valor histórico. El poder adquisitivo

de la moneda en su constante fluctuación tiene importancia secundaria para el registro de las operaciones, siendo de mayor consideración el valor nominal empleado en las operaciones; es decir, las operaciones deben registrar al valor de los activos erogados con el fin de unificar diferentes estimaciones de valor y ofrecer una evidencia documental del costo.

- b) Continuidad o negocio en marcha. Bajo esta presunción se establece que una empresa tiene existencia continua y no limitada a un lapso determinado. De no ser así, todos los activos tendrían que presentarse a su valor de realización.
- c) Dualidad económica. La doble dimensión de la estructura contable de la unidad económica es básica para su comprensión y su relación con otras entidades. La dualidad se constituye, por una parte, con los recursos con que cuenta un ente económico para la realización de sus fines, y, por otra, con las fuentes de esos recursos; es decir, los hechos y fenómenos económico-financieros que afectan a las entidades tienen una causa y un efecto. La causa son aquellos hechos y fenómenos económico-financieros que afectan el patrimonio de la entidad, y al registrarse, se aprecia su efecto en la estructura financiera.

Revelación suficiente. Los estados financieros deben contener en forma clara y comprensible la información necesaria para que el lector pueda juzgar la situación financiera y el resultado de las operaciones.

Los principios anteriores deben llenar los requisitos generales, que son:

- a) Sustancialidad o importancia relativa. La información que contienen los estados financieros debe mostrar aspectos importantes susceptibles de ser cuantificados en unidades monetarias. Al no detallar en estos estados partidas relativamente insignificantes, la atención del lector se fija en los conceptos fundamentales. Las partidas de importancia relativa con relación a los totales que se presentan, deben agruparse y mostrarse globalmente, a menos que la exposición de tales partidas menores sea esencial para alguna finalidad específica. Deben agruparse partidas homogéneas que conduzcan a totales o subtotales cuyo dato sea de utilidad, sin mezclar partidas de naturalezas diferentes entre sí.

- b) Consistencia. La información que se presenta en los estados financieros requiere que se sigan procedimientos de cuantificación aceptados en estados anteriores o precedentes, con objeto de que cualquier modificación en dichos procedimientos no conduzca a conclusiones erróneas. Cuando sea preciso adoptar un cambio que afecte la comparabilidad de los resultados, es necesario indicar en los estados financieros el cambio efectuado y su repercusión en las cifras contables. Del mismo modo, esto

esto es aplicable a la agrupación y presentación de información.

REGLAS PARTICULARES.

Las reglas particulares son las aplicables específicamente a los diferentes conceptos que integran los estados financieros; se dividen en reglas de valuación y reglas de presentación.

Las de valuación son aplicables principalmente a los estados financieros estadísticos que muestren la imagen de una situación a una fecha determinada, tal como el balance general, y señalan que es conveniente indicar, en las partidas de mayor importancia, las bases de valuación adoptadas. Se acostumbra hacer tal indicación en los renglones de inversiones en valores, inventarios, activos fijos y pasivos de importancia apreciable.

Las reglas de presentación son:

- a) Terminología. Aun cuando se presume que los lectores de los estados financieros tienen la preparación básica para comprenderlos, el empleo de la terminología técnica debe ser especialmente vigilado con objeto de que su lectura no conduzca a interpretaciones erróneas, y muestre con claridad la naturaleza del concepto que se indica.
- b) Extensión. La extensión de un estado financiero debe estar condicionada a un tamaño convencional de lectura, sin condensar conceptos que convenga presentar en forma individual ni presentar análisis que puedan resultar de una extensión tal que la aten

ción del lector se pierda. En caso de que sea necesario presentar un análisis o detalles importantes o significativos, y que éstos ocupen gran parte del estado, se recomienda, si es factible, mostrarlos por separado para resumir en lo posible la extensión de los estados.

- c) Información completa. Los estados financieros deberán contener la información necesaria para que sean comprendidos fácilmente por los lectores. Cuando exista algún hecho importante para la debida interpretación de los estados, es conveniente describirlo mediante el uso de indicaciones entre paréntesis o en notas de pie de página o adjuntas a los estados. Esta información no se limita a la fecha o período a que se refieren los estados financieros, sino también a los hechos o sucesos que se conozcan durante el período comprendido entre la fecha referente a los estados financieros y la fecha de su emisión.

Las reglas particulares tratarán específicamente en cada uno de los conceptos que integran los estados financieros. Sin embargo conviene anticipar que éstos deben reunir ciertas características generales que a continuación se mencionan:

- a) Satisfacer necesidades generales de información
- b) Ser razonables y prácticos en su aplicación
- c) Originar resultados equitativos y comprensibles
- d) Poder aplicarlos en diversas circunstancias
- e) Producir resultados comparables, de período a período, y tam -

bién entre la información de diferentes empresas.

- f) Tener adaptabilidad consistente.

CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICULARES.

En la aplicación de las reglas particulares para el registro de las operaciones es necesario, en una situación de alternativa, optar por la menos óptima, con el fin de prevenir repartos de utilidades no ganadas y presentar una información que conduzca a conclusiones realistas. A este concepto se le llama "conservativismo" (criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares) y de él se deriva una regla que se expresa así: "Las utilidades se registran cuando se realizan, y las pérdidas cuando se conocen", así también, de él se deriva la regla de valuación de "costo o mercado el más bajo", empleada generalmente en inversiones e inventarios.

CAPITULO V

ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- LOS ESTADOS FINANCIEROS
- METODOS DE ANALISIS FINANCIEROS
- ESTUDIO COMPARATIVO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
- ESTUDIO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
- ESTUDIO DEL PUNTO DE EQUILIBRIO

CAPÍTULO V

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros proporcionan información que se debe analizar e interpretar con el fin de conocer mejor la situación de la empresa y poder manejarla en la forma más eficiente

Para confiar en la información que se muestre en los estados financieros se requiere haber observado ciertos lineamientos en el registro de las operaciones que practique una empresa; de no hacerlo así la misma no podría presentar como razonablemente correcta la información que muestran dichos estados. Algunos de estos lineamientos son de tal importancia que las autoridades fiscales exigen que los causantes los observen, y que en el caso de modificarlos se les dé aviso al respecto, como por ejemplo el método de valuación de los inventarios, la depreciación del activo fijo, etc

Las políticas de registro, a que se hace referencia, se denominan "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados", mismos que ya fueron comentados en el capítulo anterior y que se encuentran regidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Para estar en condiciones de analizar e interpretar apropiadamente los estados financieros de una empresa, es necesario que éstos se ha

yan preparado de acuerdo con los principios citados, y que además hayan sido aplicados sobre bases consistentes, no sólo durante el período al cual se refieren, sino también en relación a los ejercicios anteriores. La falta de consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad modificaría los resultados y dificultaría grandemente su comparación entre varios ejercicios.

"Por principios contables no deben entenderse los elementos de la teneduría de libros o de la contabilidad, sino de las teorías fundamentales aplicables a la presentación correcta del Estado de Posición Financiera y del Estado de Resultados para que reflejen razonablemente la situación financiera de una empresa y los resultados de sus operaciones en un período determinado.

Independientemente de que los registros contables deben apearse a los principios ya mencionados, es necesario, además, interpretarlos adecuadamente, razón por lo cual, recurrimos al análisis y a la interpretación de los Estados Financieros, mismos que constituyen una de las más importantes actividades de los personajes que nos ocupan y deberán tener en mente siempre estos interrogantes:

¿Administro bien mi compañía? ¿Cómo se compara mi empresa con otras en cuanto a su rendimiento y crecimiento? Estas preguntas se pueden contestar si se aplica la técnica de análisis que comprende el estudio de las tendencias y las relaciones de las causas y efectos entre los elementos que forman la estructura financiera de la empresa.

- 1 - El objetivo de los métodos analíticos es simplificar y reducir los datos que se examinan en términos más comprensibles pa-

ra estar en posibilidad de interpretarlos y hacerlos significativos.

2 - Información previa al análisis:

Antes de iniciar los trabajos de análisis es necesario reunir una serie de datos, los cuales no se encuentran contenidos en los estados financieros, pero pueden llegar a influir notablemente en su interpretación.

Se deberá establecer con claridad el objeto del análisis.

El análisis puede llevarse a cabo en forma total o parcial, según sea la necesidad del estudio. Será total, cuando comprenda todas las actividades de la empresa, y parcial cuando los trabajos se refieran sólo a una parte de sus actividades.

3 - Preparación previa al análisis de los estados financieros

Una vez que se obtengan los estados financieros que se sujetarán al análisis, es necesario modificarlos someténdolos a ciertas reglas que se clasifican en:

I - GENERALES

II.- ESPECIALES

I - GENERALES

- a) Eliminación de centavos y cierre de cifras.- Este procedimiento consiste en suprimir los centavos de las cifras que aparezcan en los estados así como cerrar las mismas a decenas, centenas o miles.

En el caso de que al terminar la eliminación y cierre de cifras resulte una diferencia. ésta se anotará en el último renglón del activo o del pasivo según corresponda, a fin de cuadrar sumas y con el nombre de conciliación por análisis.

- b) Es factible agrupar ciertas cuentas de naturaleza similar bajo un mismo rubro, por ejemplo:

Almacén de materias primas

Almacén de artículos en proceso

Almacén de artículos terminados

II.-ESPECIALES

- A) El análisis a que se sujete el estado de situación financiera será sobre la previa clasificación del mismo en los siguientes grupos:

1 - Activo Disponible

2 - Activo Circulante (incluye el disponible)

3 - Inmuebles Planta y Equipo

4.- Gastos y Pagos Anticipados

5 - Pasivo Circulante

6.- Pasivo Fijo.

7.- Inversión de los Accionistas y Resultados Obtenidos.

8 - Utilidad o Pérdida del Ejercicio.

Cada uno de estos grupos contendrá valores similares o con las mismas características de los que en seguida se mencionan:

1. - Activo Disponible. - Sólo comprenderá existencias en caja y bancos. Las inversiones en valores se incluirán siempre y cuando se trate de valores que no tengan ninguna limitación para su convertibilidad inmediata. Lo anterior también es aplicable a cuentas de cheques en el extranjero

2. - Activo Circulante (Activo de Trabajo). - Incluirá sólo aquellos valores que contribuyan en forma directa a que la empresa realice las operaciones que constituyen su giro propio. Sin embargo las inversiones temporales a corto plazo sí se considerarán en este grupo.

Los saldos a cargo de clientes por operaciones ajenas a la empresa, así como las cuentas de deudores diversos; conceptos que, según indicamos deben consignarse bajo el título de otros valores circulantes, se incluirán en este capítulo una vez que se haya obtenido información respecto a su recuperabilidad y el plazo de la misma.

3. - Inmuebles, Planta y Equipo. - Mostrará aquellas inversiones a largo plazo necesarias para que los valores del activo circulante puedan realizar su ciclo económico.

Deberá ser la presentación de la verdadera inversión del capital propio, ya que no es razonable que al constituirse una empresa, las inversiones a largo plazo provengan de inversiones ajenas en tanto que las propias se dedican a valores circulantes

Las inversiones hechas con fines de control de otras empresas, en acciones emitidas por ellas, también formarán parte de este grupo.

A este capítulo deberá dedicársele atención especial, investigando las políticas de capitalización de Activos Fijos y de adiciones y mejoras, así como las revaluaciones, ya que para efectos de análisis no proceden, y en caso de encontrarse deberán cancelarse en papeles de trabajo.

Las patentes, marcas y crédito mercantil se incorporarán a "otro activo", siempre y cuando hayan sido efectivamente pagadas por la empresa y estén sujetas a una amortización adecuada; en caso contrario se aplicará lo expuesto en el párrafo anterior.

- 4.- Gastos y Pagos Anticipados.- Rubro que incluye partidas que reúnen características que les permitan diferirse o amortizarse debido principalmente al período o períodos que benefician.
- 5.- Pasivo a Corto Plazo (Circulante). - Comprende todos los pasivos a cargo de la empresa sean normales o no, siempre y cuando su vencimiento no sea superior a un año; en consecuencia abarcará también "otros pasivos circulantes".
- 6.- Pasivo a Largo Plazo (Fijo).- Se refiere a compromisos adquiridos por la empresa, ya sean normales o no, con la condición de que su vencimiento sea a plazo mayor de un año.
- 7.- Inversión de los Accionistas y Resultados Obtenidos.- En este grupo sólo se considerará el capital efectivamente pagado por los accionistas y los resultados habidos (reservas de capital y

utilidades no distribuidas).

3.- Utilidad o Pérdida del Ejercicio.- Mostrará los resultados que se obtengan una vez operados en papeles de trabajo, los asientos de ajuste que procedan y que la hayan modificado.

B.- Los capítulos en que a su vez, se deberá agrupar el Estado de Resultados, de Operación, son los siguientes:

- 1.- Ventas (incluye devoluciones y rebajas sobre ventas)
- 2.- Costos de Ventas
- 3.- Gastos de Ventas
- 4.- Gastos de Administración
- 5.- Gastos Financieros (Productos)
- 6.- Otros Gastos (Otros Productos)

1.- Ventas.- Deberán obtenerse las cifras relativas a ventas totales y devoluciones y rebajas sobre ventas por operaciones normales y propias de la empresa. Ejemplo: Las ventas de activos fijos no son operaciones comunes.

Será necesario además el detalle de:

- a) Las ventas de contado y a crédito
- b) Las ventas efectuadas en la matriz y cada una de sus sucursales.
- c) La separación entre las ventas de mercancía y los ingresos obtenidos por prestación de servicios cuando existan registrados en una sola cuenta.

- d) Precios unitarios de venta, a efecto de determinar que una variación de las ventas no necesariamente refleje un aumento en las mismas, ya que lo que pudo haber aumentado fue el precio de venta y no las ventas en sí, las cuales pudieron haber disminuído (en cantidad de unidades vendidas).

2.- Costo de lo Vendido.- Se obtendrá el total que muestre el costo de artículos comprados para su venta que constituyen las operaciones propias de la empresa, excluyéndose cualquier otro tipo de costo. Estos costos deberán de estar divididos por matriz y cada una de las sucursales.

El Costo de Producción deberá mostrar la base de valuación de inventarios y el número de unidades producidas. Estos elementos resultan interesantes debido a que en este renglón es donde se presentan con mayor frecuencia irregularidades que pueden modificar las conclusiones del análisis. Una diferencia en el criterio de la valuación de los inventarios o una modificación en el sistema de costos se traduce en una diferencia en los resultados. El número de unidades producidas permitirá conocer si las variaciones en los costos es debido a una modificación en éstos o a un aumento en el número de unidades producidas.

3.- Gastos de Venta.- Este capítulo sólo comprenderá gastos que estén relacionados íntimamente con la actividad de vender.

4.- Gastos de Administración.- Esta sección únicamente mostrará gastos que estén estrechamente relacionados con la actividad de administrar.

5. - Gastos Financieros (Productos Financieros).- Este grupo sólo comprenderá gastos que estén relacionados con el financiamiento de la empresa o su capital, así como Productos Financieros que tengan ese origen.
6. - Otros Gastos (Otros Productos).- Agrupará gastos y productos que no sean normales en la actividad y desarrollo de la empresa.

METODOS DE ANALISIS FINANCIEROS. -

Después de desarrollar un esquema adecuado de cuentas, registrar correctamente las operaciones de la empresa y adoptar un sistema de informes con objeto de presentar a los distintos jefes los datos esenciales del negocio, aún queda una labor final que ha de llevar también a cabo el departamento de contabilidad, y que consiste en la interpretación del contenido de los estados financieros. Para este fin, a menudo es necesario practicar un análisis de los datos que contienen, con objeto de ponderar su verdadero significado antes de pasar a la interpretación propiamente dicha que constituye la labor final. Este proceso analítico sirve asimismo para comparar la relación concreta de unos datos con otros, como base para poder interpretar fielmente el contenido de los informes y opinar acerca de él, puesto que la interpretación es a su vez la base en que se funda la adopción de los planes y normas que puedan estimarse convenientes.

Por lo tanto, el resultado de dichas comparaciones es objeto de una calificación, la cual se obtiene como consecuencia del Análisis y la Interpretación de la información financiera, consignados en los estados respectivos.

Análisis Financiero. - Es la separación de los elementos de un Estado Financiero con el fin de examinarlo críticamente y conocer la influencia que cada uno de estos elementos ejerce sobre los fenómenos que el estado financiero expresa.

El objetivo del análisis financiero es obtener elementos de juicio para interpretar correctamente la situación financiera y los resultados de la empresa analizada, así como evaluar con acierto a la propia empresa.

De acuerdo con lo mencionado se exponen a continuación los dos métodos de Análisis financieros existentes, los cuales son:

- Verticales
- Horizontales

Los métodos Verticales, son aquellos que comparan valores de Estados Financieros de una entidad económica, la cual comprende el mismo ejercicio contable.

Los métodos principales del análisis financiero vertical son:

- 1.- Reducción de Valores Relativos o por cientos
- 2.- Razones simples
- 3.- Razones estándar

Método de Reducción a Valores Relativos o Por Cientos. Consiste en dividir cada una de las partes de un Estado Financiero entre el total o universo correspondiente, multiplicando el cociente por cien.

Este método es el que con mayor frecuencia se utiliza en las empresas para analizar cifras y relaciones existentes entre éstas, y consiste en reducir a por cientos las cantidades contenidas en los Estados Financieros. Es decir, se tiene que obtener el cociente de cada uno de los renglones integrantes de un Estado Financiero y la cifra de control de dicho estado, expresando posteriormente el resultado en forma porcentual, y al sumar dichos por cientos darán un total del 100%

A manera de ejemplo se muestran los cuadros siguientes:

CIA. "X" S. A.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1980

	VALOR ABSOLUTO IMPORTE	VALOR RELATIVO %
ACTIVO		
CIRCULANTE		
CAJA	20,000 00	0 67
BANCOS	350,000 00	11 69
CLIENTES	820,000 00	27 38
DOCUMENTOS POR COBRAR	600 000 00	20 03
DEUDORES DIVERSOS	50,000 00	1 66
ALMACEN	460,000 00	15 36
PERMANENTE		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	60,000 00	2 00
EQUIPO DE REPARO	30 000 00	1 00
EDIFICIO	200 000 00	6 68
TERRENO	350,000 00	11 69
DIFERIDO		
GASTOS DE ORGANIZACION	15,000 00	0 50
GASTOS DE INSTALACION	40,000 00	1 34
SUMA DEL ACTIVO	<u>2'995,000 00</u>	<u>100 00</u>
PASIVO Y CAPITAL		
PASIVO A CORTO PLAZO		
PROVEEDORES	230,000 00	9 35
DOCUMENTOS POR PAGAR	90,000 00	3 01
IMPUESTOS POR PAGAR	45,000 00	1 50
ACREEDORES DIVERSOS	20 000 00	0 67
PASIVO A LARGO PLAZO		
ACREEDORES HIPOTECARIOS	600 000 00	20 03
CAPITAL CONTABLE		
CAPITAL SOCIAL	1'800 000 00	60 10
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANT	100,000 00	3 34
UTILIDAD DEL EJERCICIO	60,000 00	2 00
SUMA PASIVO Y CAPITAL	<u><u>2'995,000 00</u></u>	<u><u>100 00</u></u>

CIA. "X", S. A.

ESTADOS DE RESULTADOS DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1980

VENTAS	6'800,000 00	100 00
MENOS:		
COSTO DE VENTAS	<u>3'200,000 00</u>	<u>47.06</u>
UTILIDAD BRUTA	3'600,000 00	52 94
MENOS:		
GASTOS DE OPERACION		
GASTOS DE ADMINISTRACION	1'400,000 00	20 59
GASTOS DE VENTA	<u>1'800 000 00</u>	<u>26 47</u>
UTILIDAD DE OPERACION	400,000 00	5 38
MENOS:		
OTROS GASTOS	<u>340.000 00</u>	<u>5 00</u>
UTILIDAD NETA	<u><u>60,000 00</u></u>	<u><u>0 88</u></u>

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

- Método de Razones Simples o Razones Financieras - Una razón financiera consiste en encontrar la relación existente entre dos valores a través de su cociente. Es decir, una razón financiera es la que resulta entre una partida y otra, de los estados financieros, expresada por el cociente de ambas y cuyo resultado es un entero o una fracción.

En consecuencia, este índice financiero, viene a constituir el elemento base de juicio sobre las partidas que se analizan.

A continuación presentamos las fórmulas de razones financieras más importantes y comunes:

A) Análisis de la Solvencia

Razón de Liquidez - Se entiende por liquidez la capacidad de la empresa para convertir los activos en dinero que es el renglón más líquido de todos los recursos que posee la empresa.

$$\text{Liquidez} = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo a Corto Plazo}}$$

$$L = \frac{\text{Caja + Bancos}}{\text{Pasivo a Corto Plazo}} = \frac{20.000 + 350.000}{435.000} = \$ 0,85$$

Esta razón nos indica que por cada peso que adeuda la empresa a Corto Plazo, existen \$ 0,85 en efectivo para su pago.

$$\text{Razón de Solvencia o Prueba del Acido} = \frac{\text{Activo Circulante} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo a Corto Plazo}}$$

$$S = \frac{2.300.000 - 460.000}{435.000} = \$ 4,23$$

Este índice es el más preciso de la liquidez, pues excluye a los inventarios porque se presume que es el renglón menos líquido del Activo Circulante, y en esta forma se concentra este coeficiente en las disponibilidades.

des más inmediatas, relacionadas con las obligaciones a Corto Plazo.

Indice de Rotación de los Créditos

$$I. \text{ Rot. Créd} = \frac{\text{Ventas Netas Anuales}}{\text{Cuentas por Cobrar}}$$

$$\text{IRC} = \frac{6,800,000}{820,000} = 8.29 \text{ veces}$$

Significa la rotación de veces que tiene en el ejercicio de las cuentas por cobrar; señala la velocidad de la cobranza. Un índice de cobranza bajo puede ser consecuencia de una política de crédito muy estricta y, viceversa, un índice alto puede indicar una política de crédito muy liberal.

B) Análisis de Estabilidad. - Miden la proporción con que la empresa ha sido financiada por créditos de terceros, así como la efectividad que se ha logrado en la utilización de los activos que posee la empresa.

Indice de Financiamiento Externo o de Endeudamiento.

$$\text{IF EXT} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} = \frac{1,042,945}{2,995,000} = 34.8 \%$$

Un índice cercano o mayor de uno, implica un grado excesivo de riesgo y dificultará la gestión crediticia para la empresa. Este índice suele dar una indicación general en cuanto al riesgo financiero (Administración Financiera. C.P. Jaime Acosta).

Indice de Capitalización a Largo Plazo

$$\text{Cap. a largo plazo} = \frac{\text{Créditos a Largo Plazo}}{\text{Créditos a Largo Plazo Contable}}$$

$$CLP = \frac{500,000}{6000,000 + 1,952,055} = 0.235$$

Este índice indica la importancia del pasivo a largo plazo en la estructura de capitalización de la empresa, y se refiere solamente a la capitalización a largo plazo que posea. (Administración Financiera C.P. Jaime Acosta Altamirano Pág. 72).

Índice de Rotación de Inventarios

$$\text{Rot. Inv.} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Inv. Promedio}} \times 6 = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inv. Promedio}}$$
$$R.I. \quad \frac{6,800,000}{460,000} = 14.78 \text{ veces} \quad \times 6 = \frac{3,200,000}{460,000} = 6.95 \text{ veces}$$

Nos indica la rapidez con la cual los inventarios se transforman en cuentas por cobrar como producto de las ventas. Cuanto más alta es la rotación en general, más eficiente es la administración de los inventarios. (Administración Financiera. C.P. Jaime Acosta Altamirano Pág. 73).

Días Cartera Promedio

$$\text{Días Cartera Promerío} = \frac{\text{Saldo de Cuentas de Clientes}}{\text{Venta Diaria Promedio}}$$

A su vez:

$$\text{Venta Diaria Promerío} = \frac{\text{Ventas del Ejercicio}}{365 \text{ días}} = 18,631$$

$$\text{Días Cartera Promedio} = \frac{820,000}{18,631} = 44 \text{ días}$$

Indica el promedio de días que se tarda en recuperar las cuentas por cobrar, o sea, muestra la velocidad de la cobranza en días promedio, es decir el número de días que se tardarían las ventas diarias en igualar al saldo de las cuentas por cobrar. (Administración Financiera. C.P. Jaime Acosta Pág.73).

- C) Análisis de Productividad o Rentabilidad.- Miden la efectividad de la gerencia de la empresa lograda a través de las utilidades obtenidas de las ventas y la utilización de las inversiones.

Índice de Rentabilidad del Capital Contable (RESI)

$$\text{RESI} = \frac{\text{Utilid. Neta Después de Impuestos}}{\text{Ventas}} \times \frac{\text{Ventas}}{\text{Cap. Contable}}$$

También:

$$\text{RESI} = \frac{\text{Utilid. Neta Después de Imp.}}{\text{Capital Contable}}$$

$$\text{RESI} = \frac{52,055}{6,800,000} \times \frac{6,800,000}{1,952,055} = 0.0267; 2.67\%$$

También:

$$\text{RESI} = \frac{52,055}{1,952,055} = 2.67\%$$

De acuerdo con las fórmulas anteriores, se puede decir que para la determinación de este índice se calculan dos elementos:

- 1.- El porcentaje de Utilidad Neta S/Vtas. ($\frac{U}{V}$).- Significa el margen de utilidad neta en cada peso de venta.
- 2.- El Índice de Potación del Capital ($\frac{V}{C}$).- Significa el número de veces que las ventas netas contienen al capital de la empresa. (Administración Financiera. C.P.

Jaime A. Acosta y C.P. Gerardo Ortiz V.)

Índice de Rendimiento Neto de Inversión Fija.

Como Bonos Financieros, Certificados de Depósitos a Plazo Fijo, Cédulas Hipotecarias.

$$\text{Tasa Rend. Neto} = \frac{\text{Interés Bruto Anual} - \text{Imp. Anual}}{\text{Valor de Adquis. de los Títulos}}$$

Ejemplo: Certificado de Depósito a Plazo Fijo de seis meses de Multibanco Comermex por \$ 3,000,000 al portador (Tasa ISR 21%) con un interés bruto del 12% más una sobre tasa del 3.52% exenta del Impuesto Sobre la Renta.

$$\text{Tasa Rend. Neto} = \frac{465,600 - 75,600}{3,000,000} = 0.13; 13.8\%$$

$$3,000,000 \times 15.52 = 465,600$$

$$3,000,000 \times 12.00 = 360,000 \times 21\% = \$ 75,600$$

Índice de Margen de Utilidad Bruta

$$\text{Porcentaje de Utilidad Bruta} = \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas Netas}} = \frac{3,600,000}{6,800,000} = 0.5294; 52.94\%$$

Método de Razones Estándar. La selección de estándares tienen como objetivo servir de instrumento de control y como medida de eficiencia, para reducir el desperdicio y el tiempo ocioso, mediante la comparación de lo que se ha considerado que debe ser (Índice estándar predeterminado sobre eficiencia) con los índices reales.

La comparación de estas dos razones (estándares entre reales) permite precisar la proporción en que se logró la finalidad propuesta y apreciar el grado de eficiencia alcanzado al operar la empresa con respecto a los estándares prefijados.

Cuando resultan desviaciones desfavorables, traen como consecuencia los aumentos en los costosos gastos y, por lo tanto, repercute en la disminución de la utilidad.

Los Métodos de Análisis Financieros Horizontal. - Son aquéllos que comparan valores de Estados Financieros de una empresa, los cuales corresponden a varios ejercicios contables (Proceso Contable. Arturo Elizondo. -

Los Métodos Principales del Análisis Financiero Horizontal son:

- Diferencias
- Tendencias
- Presupuesto

- Método de Diferencias. El método de análisis denominado de Diferencias o de Aumentos y Disminuciones, es aquel por virtud del cual se comparan valores homogéneos de dos o más estados financieros. (Proceso Contable Arturo Elizondo Pág. 437)

Esto se refiere al estudio que se hace de los estados financieros comparativos, los cuales representan los cambios sufridos en sus valores de un ejercicio a otro.

- Método de Tendencias.- Estudia la tendencia seguida por la empresa durante un período de tiempo determinado, infiriendo la proyección futura de la empresa

- Método de Presupuesto. Este método es muy amplio y por ser algo más que un análisis que rebasa las fronteras de esta tesis, se propondrá su definición únicamente.

- Presupuesto.- Es un plan de acción por virtud del cual se valían extimativamente las transacciones financieras futuras de una empresa para un determinado período de tiempo, estableciéndose el programa adecuado para su logro. (Proceso Contable Arturo Elizondo. Pág. 442.)

Después de analizar la información financiera, la empresa se encuentra en posibilidad de interpretarla.

Debemos de entender por Interpretación Financiera, el sentido, explicación, deducción o conclusión personal a la cual llega el Contador Público,

como consecuencia del análisis y estudio de los estados financieros de una empresa.

Con el uso de razones podemos hacer diversas combinaciones y permutaciones entre las cifras de los estados financieros, pero siempre debemos tener presente lo que buscamos y las razones adecuadas para cada caso en particular, y una correcta interpretación de los resultados de cada razón.

B. - Estudio Comparativo de los Estados Financieros. -

La comparación de los Estados Financieros tienen un aspecto de confrontación con períodos anteriores que nos precisa: Cómo estamos y qué hemos logrado; pero también tiene un aspecto dinámico, que nos proyecta hacia el futuro. Para tal efecto debemos hacer el análisis en relación a los elementos financieros de la empresa (vertical y horizontal) y atendiendo al tiempo pasado y al futuro.

Independientemente de ya haberlos mencionado, diremos que el método:

Vertical. - Estudia las relaciones de los elementos financieros tal como los muestra un solo juego de Estados Financieros de un mismo período; en el cual se busca la relación de las cifras y sus magnitudes, por ejemplo: reducción de Estados Financieros y porcentos (%).

Horizontal. - Estudia las relaciones de elementos financieros que se realizan entre varios juegos de Estados Financieros de fechas sucesivas, ya que el tiempo es básico al mostrar los cambios históricos, por ejemplo: método de aumentos y disminuciones, método de tendencias y método de control de presupuestos.

Pasado. - Se realiza con datos acacidos o históricos.

Futuro. - Se realiza con base en datos obtenidos de estados proforma, por ejemplo: presupuestos de efectivo, estimación de Capital de Trabajo, capacidad de pago, etc.

También debemos considerar la expresión de los Estados Financieros en la que influyen hechos económicos, juicios personales y un convencimiento contable, y tomar en cuenta la repercusión de factores que pueden ser Internos y Externos.

Internos. - Sujetos que intervienen en la empresa (moralidad, honestidad, habilidad, preparación, etc.), elementos de investigación y recursos, o medios que la empresa puede controlar.

Externos. - Influencia del medio ambiente, causas físicas, económicas, políticas, morales, de competencia y mercado, o sea factores que la empresa no puede controlar.

El análisis comparativo nos mostrará también deficiencias que pueden repercutir en la situación financiera por un lado, y, por otro, a los resultados de la empresa.

Las fallas o deficiencias de la situación financiera (balance) pueden ser dentro del renglón del Activo:

Falta de capacidad de pago o liquidez, deficiencia en los cobros y recuperabilidad, sobre-inversión en cuentas por cobrar e inventarios; dentro de este último podemos encontrar obsolescencia, mermas o bien sustracciones (robos).

Sobreinversión o insuficiencia de Activos Fijos (obsolescencia y funcionalidad), depreciación y amortizaciones inadecuadas.

Del Pasivo; Vencimiento y cumplimiento de exigibilidad en lo que respecta a monto, fecha, condiciones, etc., deudas excesivas en proporción al capital propio, desequilibrio de la estructura financiera, empleo inadecuado del pasivo, etc.

De Capital.- Sobrecapitalización o deficiencia del capital invertido, empleo inadecuado del Capital, desequilibrio de utilidades en relación con la inversión y distribución no razonable de las utilidades.

Dentro de las deficiencias que afectan a los resultados encontramos, primero, en relación a los ingresos deficiencia en las ventas por variación del precio de venta y poco volumen de ventas; segundo, en relación a los egresos, costo de producción excesivo también por variación en el precio de costo y volumen de producción, y Gastos de Operación elevados.

Consideración.- La comparación de datos no nos puede ofrecer seguridad sobre el desenvolvimiento futuro, pues éste es por naturaleza incierto; pero nos provee de datos concretos para predecir en forma aproximada, cuál será el comportamiento inmediato de los factores (Controlables) económico financieros sujetos a nuestras observaciones.

C.- Estado de Cambios en la Situación Financiera.

Su objetivo es mostrar en determinado período, cuál ha sido el origen de los recursos con que ha contado la empresa, y qué aplicación se les ha dado.

El análisis de las fuentes (origen) y el uso (aplicación) de los recursos se construye alrededor de un estado de las diversas operaciones que ocurren en la empresa dentro del período considerado.

Los objetivos del estado de cambios en la situación financiera, de acuerdo con el Boletín B-4 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, son:

- a) Resumir las actividades de una entidad económica en cuanto a financiamiento e inversión, mostrando la generación de recursos provenientes de las operaciones del período.
- b) Proporcionar información completa sobre los cambios en la situación financiera durante el período.

El estado de cambios en la situación financiera no puede reemplazar al estado de resultados ni al balance general, y su intención es proporcionar información que dichos estados no dan o que solamente la suministran indirectamente sobre el flujo de recursos o cambios en la situación financiera del período.

El punto de partida para elaborar el estado de cambios en la situación fi - nanciera, lo constituye un balance comparativo. Las diferencias resultantes de la comparación de estos balances, constituyen lo que se conoce como orígenes y aplicaciones de recursos, a los que hay que efectuar ciertos - ajustes para que muestren con propiedad lo que fue origen total o la apli - cación total de los recursos; como por ejemplo lo que debe hacerse con la diferencia que arrojan las cuentas de activo fijo, la cual constituye un neto de orígenes y aplicaciones derivadas de retiros y de nuevas adquisiciones.

Por tal motivo concluimos que los orígenes de recursos están representa - dos por disminuciones de activo, aumentos de pasivo y aumentos de capi - tal contable. Las aplicaciones de recursos están representadas por aumen

tos de activo, disminuciones de pasivo y de capital contable.

Estas mismas relaciones pueden explicarse en términos de cargos y abonos.

Los aumentos en Pasivo y Capital y disminuciones en Activos son abonos; y los aumentos en Activos y disminuciones en Pasivo y Capital son cargos.

De ahí se deriva el hecho de que los cambios en los cargos deben igualar - los cambios en los abonos, por ejemplo:

Fuentes (abonos) obtenidas de:

- 1.- Una disminución en el Activo (pago en efectivo a los Acreedores).
- 2.- Un aumento en el Pasivo (compras de mercancías a crédito, cuentas por pagar).
- 3.- Un aumento en el Capital (utilidades obtenidas, inversiones adicionales).

Aplicaciones (cargos) a:

- 1.- Un incremento en el Activo (adquisición de maquinaria, mercancías, etc.)
- 2.- Una disminución en el Pasivo (pago de documentos y cuentas por pagar).
- 3.- Una disminución en el Capital (pérdidas, retiro de socios, pago de dividendos).

Este estado debe abarcar un período de tiempo definido (mes, trimestre, un año). En ciertos casos es conveniente formularlo en forma comparativa, por años, pues de esta manera, es más fácil analizar la tendencia que ha prevalecido en los cambios de carácter financiero.

Ejemplo:

	Ejercicio al		Cambios	
	1980	1979	Origen	Aplicaciones
ACTIVO				
Capital de Trabajo	300	250	25	-----
Activo Fijo	<u>870</u>	<u>828</u>	21	-----
	<u>1170</u>	<u>1078</u>		
PASIVO Y CAPITAL				
Obligaciones a largo plazo	342	290	-----	26
Capital Social	422	422		
Utilidades	406	366	-----	20
Total			<u>46</u>	<u>46</u>

Fuentes de Ingreso.- Utilidades y Obligaciones

Aplicación	Aumento del Capital de Trabajo y Activo Fijo.
------------	---

En el estado de origen y aplicación de recursos, aparte de traducir estos cambios en términos de recibidos y aplicados, es necesario también obtener cierta información suplementaria independientemente de los datos consignados en los balances generales comparativos; pues cada aumento o disminución que resulta se debe analizar para encontrar hasta qué grado representan un cambio en los recursos. La forma exacta del estado depende de los hechos peculiares a cada situación en particular.

D.- Estudio del Punto de Equilibrio.

La determinación del punto de equilibrio de una empresa es uno de los métodos más avanzados dentro de la técnica del análisis. Este método consiste en determinar el punto en que las ventas importan una cantidad igual al total del importe de los costos y gastos, o sea que las ventas que se encuentran en el punto de equilibrio representan aquella cifra que el negocio debe vender para no perder ni ganar. Por consecuencia, se lograrán ganancias a medida que el importe de las ventas sean mayores que la cifra señalada por el punto de equilibrio, y se obtendrán pérdidas cuando sea inferior a las ventas en relación en el punto de equilibrio.

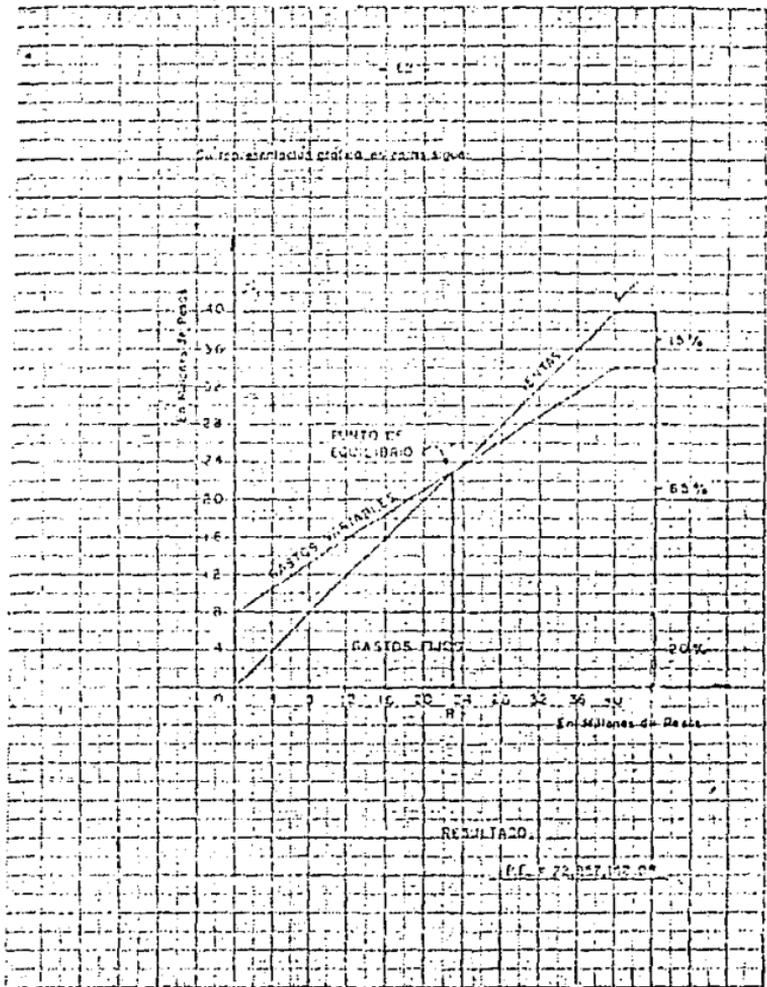
Este recurso es de carácter teórico, pero muy útil en las planificaciones de producción y de ventas; es decir, que en dicho caso, antes de funcionar materialmente una empresa, teniendo a la mayor información fehaciente en

que se apoyen las tendencias, se puede obtener una visión con los márgenes de tolerancia debida, y en forma gráfica, hacia donde puede apuntar la costeabilidad de la empresa. Estos márgenes de tolerancia serán más amplios o más reducidos, al llevarse a la práctica, según puedan funcionar los elementos, canalizándolos debidamente a las corrientes de los gastos y de las ventas como se planearon y, en caso de no funcionar correctamente, puede verificarse un análisis de las causas que la distorsionen: por lo tanto no podemos considerarlo como demasiado teórico y de poco uso.

La técnica del punto de equilibrio nos puede llevar a resolver una serie de problemas variados que de otra manera nos parecería, si no irrealizable, sí un poco difícil. Este instrumento se utiliza con satisfactorios resultados, como consecuencia de su forma sencilla que permite hacer el análisis económico, eficaz y con aspecto sugerente y realista.

Este estudio se puede ver con más claridad cuando su representación es gráfica, para lo cual se tomará en cuenta la siguiente situación para determinar el punto de equilibrio.

- Gráfica del punto de equilibrio.



CONCLUSIONES

- 1.- Control es tener dominio sobre una cosa. El Control Interno es dominar las operaciones que realiza un ente económico mediante un plan de organización, métodos y procedimientos que en forma coordinada, tenga por objeto salvaguardar sus activos, obtener información financiera correcta y segura, promover la eficiencia de operación y adherirse a las políticas prescritas por la dirección.
- 2.- Las funciones del CONTRALOR comprenden esencialmente las siguientes actividades:
 - a) Implantar y supervisar los registros contables
 - b) Preparar e interpretar los estados financieros e informes
 - c) Realizar auditorías continuas de todas las cuentas y registros
 - d) Supervisar y estudiar las formas más adecuadas para la toma y valorización de inventarios físicos
 - e) Supervisar todos los problemas fiscales y financieros, así como estar al tanto de las reformas fiscales, ya que éstas pueden repercutir en la planeación financiera.
 - f) Preparar e interpretar los registros estadísticos
 - g) Preparar y coordinar los presupuestos y analizar diferencias con el consejo de administración.
 - h) Investigar y vigilar si los bienes de la empresa están debidamente asegurados y recomendar las medidas más convenientes que sean pertinentes.
 - i) Establecer y mantener registros de operaciones y procedimientos adecuados, supervisados por el Departamento de Auditoría Interna.

- 2 -

- j) Asegurar el cumplimiento y registro de las operaciones financieras aprobadas en las juntas del consejo de administración
 - k) Llevar los registros necesarios para toda clase de contratos que realice la empresa.
 - l) Coordinar la auditoría externa.
- 3.- Con el objeto de fijar la posición del CONTRALOR y para que pueda ejercer libremente sus funciones, es conveniente que en todo en te económico dependa del Consejo de Administración. De esta forma, estará colocado estratégicamente dentro de la empresa con respecto a los funcionarios del negocio.
- 4.- No es recomendable que las funciones de Contraloría y Tesorería las realice la misma persona, pues éstas difieren entre sí, ya que el contralor vigila que se acaten las órdenes del consejo de administración y de la Asamblea General de Accionistas. Por lo que se refiere al tesorero, éste realiza actividades o políticas de financiamiento (obtención de capital, financiamiento a corto plazo, crédito y cobranzas, seguros, etc).
- 5.- De las conclusiones anteriores se puede deducir que tanto la contraloría como la tesorería son básicas en la empresa por tantas funciones relevantes que cada una desempeña. Si estas dos áreas no aparecieran en una organización no sería posible considerarla como una empresa moderna.
- 6.- La Auditoría Interna es un elemento del Control Administrativo que tiene como objeto la estimación de la efectividad de los demás con -

troles. La existencia de un departamento de auditoría interna dará a los auditores externos una mayor seguridad sobre el Control Interno.

- 7.- La información financiera tiene por objeto presentar los datos que proporciona la contabilidad a través de documentos, reportes y estados sobre los cuales se reflejan las operaciones y actividades que lleva a cabo una entidad.
- 8.- A fin de que la información que se presenta a los directores del negocio tenga objetividad deberá reunir los siguientes requisitos: ser oportuna, clara, accesible, útil y explícita, ya que servirá para conocer los resultados de sus operaciones en un período determinado y además permitirá hacer planes para el futuro.
- 9.- A través del análisis e interpretación de los estados financieros, el CONTRALOR preparará información a los directores del negocio y éstos podrán tomar medidas para un mejor funcionamiento de la empresa, evitando cometer errores de ejercicios anteriores y planeando políticas para el futuro.

B I B L I O G R A F I A

B I B L I O G R A F I A

LIBROS TECNICOS

T I T U L O S

A U T O R

CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS
TERCE EDICION (1960)

JOAQUIN GOMEZ MORFIN

CONTRALORIA Y TESORERIA

FUNCIONES RELEVANTES EN LAS
EMPRESAS MODERNAS

INSTITUTO DE EJECUTIVOS
DE FINANZAS, A. C.

EL CONTRALOR COMO ELEMENTO STAFF
EN LAS EMPRESAS

FELIX RAMIREZ GARAYZAR

AUDITORIA INTERNA

DAVID IBARRA

CONSIDERACIONES BASICAS ACERCA DE
LAS FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO

JULIO CALVILLO

LAS FINANZAS EN LA EMPRESA
INFORMACION, ANALISIS, RECURSOS,
PLANEACION.

INSTITUTO DE EJECUTIVOS
DE FINANZAS, A. C.
JOAQUIN MORENO FERNANDEZ

ADMINISTRACION FINANCIERA
EDITORIAL CONTINENTAL, S.A.
MEXICO, D. F. 1963

ROBERT W. JOHNSON

LOS ESTADOS FINANCIEROS
SU ANALISIS E INTERPRETACION
EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, S.A.
CUARTA EDICION 1979

ALFREDO PEREZ HARRIS

EL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINAN-
CIEROS Y LAS DIFERENCIAS DE LAS
EMPRESAS
PRINERA EDICION 1956

C.P.T. ROBERTO MACIAS PINEDA

EL SENTIDO CONTABLE ACTUAL

PUBLICACION DE LA ASOCIACION
DE EX-ALUMNOS DE LA ESCUELA
SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMI-
NISTRACION