



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

---

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN  
LA OPERACION DE UNA EMPRESA  
COMERCIALIZADORA.

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
**LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A :  
**EMILIO MOLINA ALMEIDA**

ASESOR: L.C. HECTOR IGNACIO MEDINA SANCHEZ

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO.

2004.



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
P R E S E N T E

ATN. Q. Ma. del Carmen García Mijares  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicarle a usted que revisamos la TESIS:

La importancia del Control Interno en la Operación de una  
Empresa Comercializadora.

que presenta el pasante: Emilio Molina Almeida  
con número de cuenta: 9656878-9 para obtener el título de  
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

**ATENTAMENTE**  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"**

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 15 de marzo de 2004

PRESIDENTE	<u>C.P. Pedro Acevedo Romero</u>	
VOCAL	<u>MCE. Rosa María Olvera Medina</u>	
SECRETARIO	<u>L.C. Héctor I. Medina Sánchez</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Nemecio Moreno Gómez</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. José Manuel Vela Moreno</u>	

## DEDICATORIAS

### A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO :

Por existir como una institución autónoma y patrimonio nacional, lo cual me permitió hacer mi formación profesional y tener el orgullo eterno de ser parte de su comunidad.

### A LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN :

Como la Facultad, parte integrante de la Universidad Nacional Autónoma de México, que me otorgó sus instalaciones y servicios indistintamente para adquirir los conocimientos inherentes a la carrera, y las experiencias vividas con parte de la gente que la integra y que tuve la oportunidad de conocer.

### A MI JURADO:

Por la atención que han tenido en revisar y opinar sobre este trabajo, así como su participación en este proceso de titulación.

### A MI ASESOR :

Profesor Héctor Ignacio Medina Sánchez, por aceptar ayudarme con la asesoría de este trabajo y todo lo que esto representa, y porque a pesar de los tiempos difíciles, he encontrado en usted a un amigo.

### A MIS PROFESORES :

Por la instrucción académica que me otorgaron, que ha ido más allá de su responsabilidad como tal, inculcándome con sus experiencias, valores éticos, profesionales, decisión, seguridad y amor por la Universidad. En especial a los profesores:

Rosa María Olvera Medina  
Juan Manuel Cano Guarneros.  
Gustavo Aguirre Navarro.



A DIOS :

Gracias Señor, por dejarme conocer la vida y por todo lo que con ella viene.

A MIS PADRES:

A ambos por su unión, cuidados, apoyo y esmeros que me brindaron y me siguen brindando. Porque son mi bandera y son insustituibles. Gracias por su amor infinito e incondicional.

En especial papá por los principios que me has enseñado, por tu lealtad y tu ejemplo.

En especial mamá por tu dedicación hacia mi, y hacia toda la familia, que para ti estamos antes que tu misma.

A LOS QUE YA SE FUERON:

Porque su encuentro con el destino los alejó en presencia , pero siempre estarán en mis recuerdos, porque siempre estuvieron conmigo:

María Almeida Gutiérrez (t)  
Lorenzo Barreto Almeida. (t)

A MIS SOBRINOS:

Rolando y Alejandro Tonalli que me recordaron los momentos de ser niño y a la vez me dieron un pequeño bosquejo de lo que siente un padre.

A MIS AMIGOS :

A quienes por su sabiduría y experiencia respeto y también considero maestros:

C.P. Sergio Pérez Barba.  
Ing. Ángel Hernández Quintanar.  
C.P. Sergio Martínez Martínez.

Y a quienes me han distinguido con su amistad incondicional  
y valiosa:

C.P. Leticia Gómez Molina  
Lic. Julio Ortega Rodríguez.  
Magdalena Flores López.  
Alejandra Hernández Herrera.  
Erika Fuentes Mejía.  
Lic. José Luis Castillo Hernández

P.T. HOGA. Cirenia Gómez Morales, en especial para ti.

A mis otros fieles amigos que me han acompañado.

## ÍNDICE

OBJETIVO GENERAL	I
OBJETIVO PARTICULAR	I
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	I
HIPÓTESIS	II
JUSTIFICACIÓN	II
INTRODUCCIÓN	III
CAPÍTULO 1. – GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA	
1.1 Definición.	1
1.2 Objetivos e Importancia	2
1.3 Clasificación.	2
1.4 Bases Comunes para el Ejercicio de la Auditoría	4
CAPÍTULO 2.- TEORÍA DEL CONTROL INTERNO	
2.1 Definición.	18
2.2 Objetivos.	20
2.3 Elementos.	22
2.4 Principios.	34
2.5 Evaluación.	35
2.6 Informe.	38
CAPÍTULO 3.- APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	
3.1 Control Interno en la Administración..	39
3.1.1 Caja y Bancos .	43
3.1.2 Cuentas por Cobrar.	46
3.1.3 Inventarios.	47
3.1.4 Activo Fijo.	53
3.1.5 Compras, Proveedores y Cuentas por Pagar.	57
3.1.6 Ingresos.	62

3.2	Control Interno en los Registros Contables.	66
3.2.1	Teoría de la Contabilidad.	66
3.2.2	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	69
3.2.3	El Control Interno en la Contabilidad.	75
3.3	Control Interno en la Información Financiera.	79
3.3.1	Estados Financieros.	79
3.3.2	Importancia de la Información Financiera.	82
3.3.3	Análisis de la Información Financiera.	86
	CASO PRÁCTICO	109
	CONCLUSIONES	144
	BIBLIOGRAFÍA	145

## **OBJETIVO GENERAL**

Demostrar que la aplicación del Control Interno en las operaciones de una empresa reditúa en mejores resultados para todos aquellos que participan en ella

## **OBJETIVOS PARTICULARES**

1. Conocer el marco teórico del Control Interno, su relación con la auditoría y con la empresa.
2. Conocer la el riesgo al que se exponen las áreas de la empresa que carecen de Control Interno.
3. Proponer la estructuración de un Manual de Organización como parte de un sistema de Control Interno en marcha.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Existen empresas y personas que se dedican a alguna actividad económica, que no han dado la importancia necesaria a la aplicación de Control Interno en las operaciones de sus negocios, por lo tanto se llegan a encontrar a su paso con una centralización del poder de tomar decisiones que ha sido rebasada por la capacidad de la empresa misma en algunos casos y lo que es cotidiano en otros, con fraudes, malversaciones, extravíos, etc.

## **HIPÓTESIS**

Con un adecuado sistema de Control Interno en todas las áreas de la empresa, la información que generen sus operaciones, será canalizada correctamente a la contabilidad, en donde a través de su registro se obtendrán los Estados Financieros que presenten su situación real en forma oportuna.

## **JUSTIFICACIÓN**

Hablar de la importancia del Control Interno en la operación de una empresa, es con el propósito de conocer y en consecuencia invitar a aprovechar los beneficios que se obtienen como resultado de su aplicación en la misma, que van desde la convivencia cordial del personal que participa y se relaciona en ella, el resguardo correcto de sus bienes y hasta la presentación correcta de la información financiera.

## INTRODUCCIÓN

En los últimos años, el avance tecnológico ha generado una competencia más intensa en cualquier actividad económica en el país, que hace a las empresas prevenir los cambios económicos, sociales, políticos, etc., de su entorno a través de un mayor control de sus operaciones, ya que cualquier descuido las pone en riesgo de desaparecer del mercado, principalmente tratándose de las micro, pequeñas y medianas.

Dicho control se inicia silenciosamente desde que se le da personalidad jurídica a las empresas y termina a la vez cuando dicha personalidad se extingue. El control interno pues, es un traje a la medida de cada negocio, interviene en todo lo que a este se refiere, la administración, la contabilidad, la producción, las ventas, etc.

Una correcta aplicación de control interno hace sentir sus efectos a todos los que intervienen en el negocio, de tal forma que los accionistas cuentan con información real y oportuna para actuar sobre la base de los resultados, los trabajadores ejecutan sus funciones con la convicción de que serán compensados, los clientes, proveedores y terceros resultan satisfechos de su relación con el negocio y de esta forma el Licenciado en Contaduría cumple con una de sus tareas, de ser promotor de la eficiencia y asesor del crecimiento.

Entrando en materia sobre el trabajo, en el primer capítulo veremos las generalidades del Control Interno correspondientes a sus antecedentes y su relación con la auditoría.

En el segundo capítulo se conocerá al Control Interno, en cuanto a su concepto, cuales son sus propósitos, los principios y elementos de donde se sustenta, las formas de evaluarlo en las empresas y finalmente la forma de presentar el resultado de dicha evaluación.

Termina la parte teórica con el tercer capítulo conociendo la aplicación del Control Interno en las áreas de la empresa, como son: Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Compras, Inventarios y Ventas, en donde se podrán encontrar algunas sugerencias que se deben observar como medida de control, así mismo con la contabilidad y la forma de registrar las operaciones y finalmente con el resultado de la información financiera con respecto a su análisis e interpretación.

Finalmente en el caso práctico se presenta el resultado del estudio y evaluación del Control Interno de la empresa R & T, S.A. de C.V., dedicada a comercializar refacciones automotrices, la cual carecía de un sistema de control establecido y definido.

En dicho resultado la sugerencia radical es diseñar un manual de organización de la empresa, como inicio del establecimiento de un sistema de control interno, el cual también se presenta en este trabajo.



## CAPÍTULO 1. - GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA

### 1.1 DEFINICIÓN

Montgomery señala que la Auditoría, “Es un examen sistemático de los libros y registro de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para informar sobre los mismos.”

Según Becksse “Es un examen de los registros de contabilidad con el propósito de establecer si son correctos y completos, y se reflejan completas las transacciones que deben contener.”

Andrés Moreno estima que la Auditoría “Es el examen metódico y ordenado de la contabilidad de una empresa, mediante la comprobación de las operaciones registradas y la investigación de todos aquellos que puedan tener relación con las mismas a fin de determinar su corrección.”

En resumen en este trabajo se considera a la Auditoría como el examen metódico de los registros contables de un ente económico, con el fin de verificar los hechos y operaciones suscitados relacionados con las operaciones financieras e informar sobre los resultados.

## 1.2 OBJETIVOS E IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA

El objetivo primordial de la auditoría es informar mediante un dictamen o informe la situación en que se encuentra el ente económico examinado.

La Auditoría resulta importante, debido a que su principal objetivo es informar, es decir, su fin no es descubrir fraudes, sino que, mediante el examen de sus operaciones se determina el grado de cumplimiento con las reglas, principios y legislaciones vigentes, situación que se informa a los interesados para la toma de decisiones.

## 1.3 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

**Auditoría de Estados Financieros.-** Es a revisión total o parcial de Estados financieros con un criterio y punto de vista independiente con el objetivo de expresar una opinión, respecto a ellos para efectos ante terceros. Regularmente la practica un contador independiente a su cliente y se conoce también como Auditoría Externa.

Como resultado de la auditoría de estados financieros se obtiene el Dictamen, documento formal que suscribe el Contador Público, conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate.

De ésta misma se deriva la Auditoría para Efectos Fiscales, de la cual se obtiene una extensión del dictamen para opinar sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de su cliente

**Auditoría Interna.-** Es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.

El resultado de la auditoría interna se presenta mediante un Informe a los interesados. Dicho informe debe ser claro, usando terminología familiar al área, preciso en el sentido de que se usen las palabras correctas para expresar la idea y no utilizar adjetivos y conciso, es decir con las menores palabras posibles que expresen la idea.

**Auditoría Operacional.-** Es una actividad que conlleva como propósito fundamental el prestar un mejor servicio a la administración, proporcionándole comentarios y recomendaciones que tiendan a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones de una entidad. El informe, también es el resultado de este trabajo.

**Auditoría Administrativa.-** Es el trabajo de verificación, evaluación y promoción del cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo. Al igual que la clasificación anterior se presenta el resultado con un informe,

**Auditoría Integral.-** Es la revisión de los aspectos contables, financieros, operacionales y administrativos de la entidad sujeta a revisión en una misma asignación de auditoría. Regularmente la auditoría integral es de carácter interno, por lo que mediante el informe se conocen sus conclusiones.

**Auditoría Gubernamental.-** Es la revisión de aspectos financieros, operacionales, administrativos, de resultados de programas y de cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan la vida de las entidades públicas.

#### 1.4 BASES COMUNES PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA

Las bases comunes para el ejercicio de la auditoría se refieren a la normatividad que se debe respetar para ésta práctica, entre la cual se encuentran las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las Técnicas de Auditoría, Procedimientos de Auditoría; Importancia Relativa y Riesgo de Auditoría así como el Estudio y Evaluación del Control Interno.

**Normas de Auditoría.-** Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de ese trabajo.<sup>1</sup> Se clasifican en:

- Normas Personales.
- Normas de Ejecución en el Trabajo.
- Normas de Información.

Normas Personales.- Son las cualidades que el auditor debe reunir para poder asumir dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, a un trabajo de este tipo. Algunas cualidades deben ser preadquiridas por el auditor antes de asumir el trabajo y conservarlas durante su vida profesional.. Las normas personales son: **1**

- *Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.-* El trabajo de auditoría cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que teniendo un título profesional legalmente expedido y reconocido tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.
- *Cuidado y Diligencia Profesionales.-* El auditor esta obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe..
- *Independencia.-* El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

Normas de Ejecución en el Trabajo.- El auditor esta obligado a ejecutar su trabajo con cuidado diligencia considerando elementos básicos y fundamentales que deben ser cumplidos porque constituyen la especificación particular al mínimo indispensable de la exigencia de cuidado y diligencia. Las normas de ejecución en el trabajo son:

- *Planeación y Supervisión.-* El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes, esos deben ser supervisados apropiadamente.
- *Estudio y Evaluación del Control Interno.-* El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del Control Interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y que le permita determinar la naturaleza, extensión u oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.
- *Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.-* Mediante sus procedimientos de auditoría el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

Normas de Información.- El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que se va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe de las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa. Por último es principalmente a través del informe o dictamen como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y en muchos casos es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance. Las normas de información son:

- *Aclaración de la Relación con Estados o Información Financiera y Expresión de Opinión.* - En todos los casos en que el nombre de un Contador Público queda asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresan una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.
- *Bases de Opinión Sobre los Estados Financieros.*-El auditor al opinar sobre los estados financieros debe observar que:
  - a) Fueron presentados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
  - b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes
  - c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto en caso de excepciones a lo anterior el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

**Técnicas de auditoría.**- Son métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional. Las técnicas de auditoría son las siguientes: 1

Estudio General.- Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias. Esta apreciación se hace aplicando el primer juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia podrá obtener de los datos de la información de la empresa que va a examinar, situaciones que requieran atención especial.

Análisis.- Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o partida determinada, de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas y significativas. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como están integrados y son los siguientes:

- *Análisis de Saldos.*- Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran son compensaciones unos de otros y el saldo esta formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas registradas. En este caso se pueden analizar aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta.
- *Análisis de Movimientos.*- En otros casos los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas sino por acumulación de ellas. En este caso el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos que constituyen el saldo de la cuenta.



Inspección.- Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o una operación registrada o presentada en los estados financieros.

Confirmación. - Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la actualización y condiciones de la operación y por lo tanto confirmar de una manera válida. Esta técnica se aplica a la persona a quien pide la confirmación para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de forma positiva que es cuando se pide que respondan de conformidad o no conformidad, negativa en la que solo se pide contestación si hay inconformidad e indirecta con la cual solo se solicita información de salidas, movimientos, etc.

Investigación.- Obtención de información de datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Declaración.- Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Certificación.- Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizando por lo general con la firma de una autoridad.

Observación.- Presencia física de cómo se realizan las operaciones, hechos, etc.

Cálculo.- Verificación matemática de alguna partida. Hay partidas en la contabilidad que son resultado sobre bases determinadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección

matemática de esas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas siguiendo un procedimiento diferente al empleado originalmente.

**Procedimientos de auditoría.**- Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.<sup>1</sup>

Naturaleza.- Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor aplicando su criterio profesional deberá decidir cual técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos serán aplicables en cada caso para obtener la certeza de que fundamente su opinión objetiva y profesional.

Extensión.- Dado que las operaciones de las empresas son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen de todas las transacciones que forman una partida global; por esta razón se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global. La relación de las transacciones examinadas respecto del total que forman el universo es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación.

1. I.M.C.P. "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADOS" MÉXICO 2003.

Oportunidad.- La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se llama oportunidad. No es indispensable y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de Estados Financieros, a la fecha del examen de los mismos. Algunos son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

### **Importancia Relativa y Riesgo de Auditoría.-**

Representa el importe acumulado de errores y desviaciones de Principios de Contabilidad que podrían contener los Estados Financieros, sin que, a juicio del auditor y a la luz de las circunstancias existentes, sea probable que se afecte el juicio o decisiones de las personas en la información contenida en dichos estados. Se debe juzgar el efecto cuántico con relación a los Estados Financieros tomados en conjunto, sin embargo, también deben considerarse algunos aspectos cualitativos tales como una revelación o presentación inadecuada.

En los casos de incertidumbre, cuyo resultado futuro no es susceptible de ser estimado por la Administración, el auditor debe juzgar si es probable que se origine una pérdida en exceso a la importancia relativa, a fin de incluir las revelaciones que procedan.

Riesgo de Auditoría.- Representa la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin salvedades sobre Estados Financieros que contengan errores y desviaciones de Principios de Contabilidad, en exceso a la importancia relativa. **1**

El Riesgo de Auditoría está integrado por el efecto combinado de tres riesgos que se explican a continuación:

Riesgo Inherente.- Representa el riesgo de que ocurran errores importantes en un rubro específico de los Estados Financieros, o en un tipo específico del negocio en función de las características y particularidades de cada rubro o negocio, sin considerar el efecto de los procedimientos de Control Interno que puedan existir.

Riesgo de Control.- Representa el riesgo de que los errores importantes no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de Control Interno Contable en vigor.

Riesgo de Detección.- Representa el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten los posibles errores importantes que hayan escapado a los procedimientos de Control Interno.

### **Estudio y Evaluación del Control Interno.-**

Se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución en el trabajo. El conocimiento y evaluación del Control Interno, deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del Control Interno de la entidad y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al Control Interno del cliente, que son definidas como Situaciones a Informar. 1

I. I.M.C.P. "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADOS" MÉXICO 2003.

El alcance del Estudio y Evaluación del Control Interno, es que, el auditor efectúa en una revisión de Estados Financieros, practicada conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y no se refiere a la opinión que el mismo emite sobre el Control Interno contable existente en una entidad.

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

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

Ambiente de Control.- Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

- a) Actitud de la Administración hacia los Controles Internos establecidos.- Si el compromiso por ejercer un buen Control Interno es deficiente, seguramente el ambiente de control lo será; la efectividad depende de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el Control Interno de la entidad.

- b) Estructura de la Organización de la Entidad.- Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y personal clave no es la adecuada, puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.
  
- c) Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités.- Pueden ser importantes para establecer los controles si son participantes e independientes de la Dirección.
  
- d) Métodos para Asignar Autoridad y Responsabilidad.- Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad, esté acorde con los objetivos y metas organizacionales, y que éstos hagan a un nivel adecuado sobre todo las autorizaciones para cambios de políticas o prácticas.
  
- e) Métodos de Control Administrativo.- Para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
  
- f) Políticas y Prácticas de Personal.- La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, la existencia de códigos de conducta y otros lineamientos de comportamiento fortalecen el ambiente de control.

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

Evaluación de Riesgos.- Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de Estados Financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Riesgos relevantes a la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las aseveraciones de la Administración de los Estados Financieros. Estos riesgos pueden surgir o cambiar, derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

- Cambios en el ambiente operativo.
- Nuevo personal.
- Sistemas de información nuevos o rediseñados.
- Crecimientos acelerados.
- Nuevas tecnologías.
- Nuevas líneas, productos o actividades.
- Reestructuraciones corporativas.
- Cambio de pronunciamientos contables.
- Personal antiguo.

Los Sistemas de Información y Comunicación.- Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con los métodos y registros que:

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la Administración.
- Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los Estados Financieros.

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

Los Procedimientos de Control.- Los procedimientos y políticas que establece la Administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los Procedimientos de Control. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado, que persona las ha llevado a cabo y finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando efectivamente.



Los Procedimientos de Control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del Ambiente de Control, de la Evaluación de Riesgos y de los Sistemas de Información y Comunicación. Atendiendo a su naturaleza, éstos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

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

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

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del Control Interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. El auditor debe obtener un entendimiento de los tipos de actividades que la entidad lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del Control Interno sobre la Información Financiera, incluyendo como esas actividades son utilizadas para hincar acciones correctivas.

## CAPÍTULO 2. - TEORÍA DEL CONTROL INTERNO

### 2.1 DEFINICIÓN

Es difícil encontrar una definición generalmente aceptada del Control Interno, ya que se puede ver desde distintos puntos de vista, en él participan todos los elementos y miembros de una organización, quienes ejecutan un proceso de acciones estructuradas y coordinadas, dirigidas a un fin desde todos los niveles para alcanzar un grado de seguridad razonable respecto a:

- Eficiencia y Eficacia en las Operaciones
  
- Confiabilidad de la Información Financiera
  
- Cumplimiento de las Normas y Leyes Vigentes de Aplicación.

Considerando lo anterior el Control Interno se puede definir como el plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener información confiable, proteger adecuadamente los bienes de la entidad, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.<sup>2</sup>

2 JOAQUIN GOMEZ MORFIN, "EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS" MÉXICO ED. F.C.E. 1963 P.17

E. Fowler Newton define al Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos, destinados a lograr a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.

El C.P. José Alberto Shuster define en su libro El Control Interno que “Es un sistema que comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la contabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas”.

El C.P. Abraham Perdomo Moreno lo define como el Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

En opinión personal, el Control Interno es el sistema que mediante políticas y procedimientos regula las operaciones de un ente económico, con el fin de promover la eficiencia en las actividades, salvaguardar sus bienes, registrar en la contabilidad las transacciones correctas y completas así como generar información veraz y oportuna para los interesados.

El Control Interno se clasifica en Administrativo y Contable.

Es Control Interno Administrativo cuando los objetivos fundamentales son la promoción de eficiencia en la operación de la empresa y que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la misma

Es Contable cuando los objetivos fundamentales son la protección de los activos de la empresa y obtener información financiera veraz, confiable y oportuna. También comprende el Plan de Organización y los Procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente de la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
- b) Las operaciones se registran para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y para mantener datos relativos a la custodia de los activos.
- c) El acceso a los activos solo se permitirá de acuerdo con autorizaciones de la administración de la empresa.
- d) Los datos registrados relativos a la custodia de los activos, son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

## 2.2 OBJETIVOS

Se puede afirmar que el Control Interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta estructurados coordinadamente en todo lugar para lograr cuatro objetivos fundamentales. **3**

3 PÉREZ TORAÑO LUIS FELIPE "ELEMENTOS DE AUDITORÍA CONTEMPORÁNEA" MÉXICO ED. UNAM F.C.A. 1985

- a) La obtención de información financiera correcta y segura.
- b) La protección de los activos del negocio.
- c) La promoción de eficiencia de operación.
- d) Procurar adherencia a las políticas prescritas por la Dirección.

Los propósitos del Control Interno que unifican lo que en la definición se describe son los siguientes:

1. - Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
2. - Prevención de fraudes y en caso de suceder posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
3. - Localización de errores y desperdicios innecesarios promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y corrección al registrar las operaciones.
4. - Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad.
5. - Para salvaguardar los bienes y obtener un provecho y control efectivo sobre los aspectos vitales de un negocio.

La misión del Control Interno se puede concluir si todo el personal que participa para cumplirla lo hace dentro de los lineamientos de la ética profesional.

Entendamos como Ética Profesional a la ciencia normativa que estudia los deberes y derechos de los profesionistas.<sup>4</sup>

### 2.3 ELEMENTOS

Los elementos del Control Interno pueden agruparse en siete clasificaciones <sup>5</sup>

#### **1. Organización.**

Los Elementos que intervienen en la organización son:

- a) Dirección, que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
  
- b) Coordinación, que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a la asignación de autoridad.

4. MENÉNDEZ AQUILES, "ÉTICA PROFESIONAL" MÉXICO 1992 P. 11

5. PERDOMO MORENO ABRAHAM, "FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO", INT. THOMSON ED. 7ª ED. MÉXICO 2000.

- c) División de Labores, que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.
  
- d) Asignación de Responsabilidades, que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

Consideraciones:

- a) La organización es un elemento del proceso administrativo (Planeación, Organización, Integración Dirección y Control)
  
- b) La Organización se inicia con los organigramas o representaciones gráficas.
  
- c) La Organización establece relaciones de conducta humana con relación al trabajo material, intelectual etc. del personal de la empresa.
  
- d) La Organización encauza las actividades humanas hacia la realización concreta y eficaz de los propósitos y objetivos de la empresa.

Principios Básicos:

- a) De Precisión de Objetivos.- Deben precisarse claramente los objetivos generales de la empresa.

- b) De Separación de Actividades.- Debe establecerse una separación de actividades, por ejemplo: Compras, Producción, Ventas, Personal, Finanzas, etc.
- c) De Subdivisión de Funciones.- Cada actividad o política, debe subdividirse en funciones lógicas.
- d) De Líneas de Comunicación y Autoridad.- En toda empresa debe haber delegación de autoridad, desde los más altos niveles jerárquicos hasta los más bajos. Las líneas de responsabilidad deben determinarse en cada puesto de la empresa.
- e) De Precisión de Autoridad y Responsabilidad.- Cada puesto debe tener bien definida su autoridad y conocer con precisión su responsabilidad, estableciendo la debida jerarquización de puestos.
- f) Del Campo de Acción de Ejecutivos y Ayudantes.- Debe especificarse claramente el campo de acción de cada ejecutivo y ayudante, así mismo, de las actividades que les corresponda, mediante la valuación de puestos.
- g) De Instructivo y Reglamento de Labores.- Cada puesto debe contar con su instructivo y reglamento de labores para facilitar el proceso de Selección y Contratación.



## 2. Catálogo de Cuentas.

Relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.

Principios:

- a) La clasificación debe estar bien fundada.
- b) En la clasificación se procederá de lo general a lo particular.
- c) El orden del rubro de las cuentas debe ser el mismo que tienen los Estados Financieros.
- d) Los rubros o títulos de las cuentas deben sugerir la base de clasificación.
- e) Debe preverse una futura expansión.

Objetivos:

- a) Registro y clasificación de operaciones similares en cuentas específicas.
- b) Facilitar la preparación de Estados Financieros.
- c) Facilitar la actividad de los contadores usuarios.
- d) Servir de instrumento en la salvaguarda de los bienes de la empresa.
- e) Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.

Elementos:

- a) Numérico.- Símbolo o clave de la cuenta contable que puede estar representado por números o letras.
- b) Descriptivo.- Título o membrete de las diferentes cuentas.

### **3. Sistema de Contabilidad.**

El vigente en la actualidad es el Sistema por partida doble, según en el principio de Dualidad Económica, y que se basa en la ecuación: activo=pasivo+capital. ( $a=p+c$ )

El sistema de registro vigente en la mayoría de las empresas es el Sistema de Pólizas con tres o más registros (Póliza de diario, Póliza de Caja y Bancos Ingresos y Póliza de Caja y Bancos Egresos, combinado con medios electrónicos)

### **4. Información Financiera.**

Las Reglas Particulares de Valuación y Presentación de Información Financiera son la especificación concreta e individual que integran los Estados Financieros y se clasifican en:

Reglas de Valuación.- que se refieren a la aplicación de los principios de contabilidad y a la cuantificación de conceptos del contenido de los Estados Financieros.

Reglas de Presentación.- Se refieren a la inclusión particular y adecuada de cada concepto del contenido de los Estados Financieros, tales como:

- a) Se presentará información clara y precisa, de la situación financiera, resultados de sus operaciones y cambios en la situación financiera de las empresas.
- b) Se presentarán notas explicativas de los estados financieros junto con éstos, ya sea al pie de los mismos o bien, en hojas por separado.
- c) En el encabezado de los Estados Financieros deben presentarse los datos que permitan identificar la empresa de la que son relativos, así como la fecha fija o periodo contable al que pertenezcan.
- d) El contenido de los Estados Financieros deben presentarse en moneda de curso legal, y cuando se trate de moneda extranjera se deberá mencionar el tipo de cambio utilizado.
- e) Las políticas contables que sean relevantes al elaborar los Estados Financieros deben incluirse en las notas a los mismos, o bien podrán presentarse por separado en un sumario de políticas contables de la empresa.
- f) El Criterio Conservador o Prudencial, es de aplicación de las reglas particulares, enunciándose como sigue: "Las utilidades se presentan cuando se realizan y las pérdidas cuando se conocen".

El Criterio Conservador de aplicación de las reglas particulares es la elección prudencial y poco optimista de entre varias alternativas que se presentan como equivalentes, tomando en cuenta todos los elementos de juicio posibles.

## 5. Presupuestos y Pronósticos.

El presupuesto es un mecanismo de control que comprende un programa financiero, estimado para las operaciones de un periodo futuro. Establece un plan claramente definido, mediante el cual se obtiene la coordinación de las diferentes actividades de los departamentos e influye poderosamente en la optimación de las utilidades, que es el objetivo preponderante de toda empresa.

El propósito del presupuesto es obtener un mejor control en la dirección de la empresa, en virtud de que:

- a) Establece objetivos definidos y formula el plan de ejecución que ha de llevarse a cabo en las futuras operaciones. Como eventualmente la realización del plan puede ser modificada o impedida por circunstancias imprevistas, proporciona los métodos correctivos que han de seguirse para ello.
- b) Coordina las actividades promoviendo la motivación, para que con buena voluntad, los objetivos de la empresa se acepten y ejecuten los planes trazados.
- c) Determina los medios de control a través de las comparaciones que comprueben los resultados; e indica cuando y donde deben hacerse cambios en las operaciones actuales, para que los objetivos planeados puedan ser realizados de manera práctica y de modo eficaz.

## **6. Entrenamiento, eficiencia y Moralidad del 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 diarias de la empresa no están en manos del personal idóneo.

Los elementos de esta área que intervienen en el Control Interno son:

- d) Entrenamiento.- Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.
  
- e) 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.
  
- f) Moralidad.- Es en la moralidad una de las columnas sobre las que descansa la estructura del Control Interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son ayudas importantes de control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de Control Interno, se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

- g) **Retribución.**- El personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y, concentra mayor atención en cumplir con eficiencia con sus funciones, que hacer planes para perjudicar al negocio.

## **7. Supervisión.**

La vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión debe ejercerse en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y en forma directa e indirecta.

Toda entidad tiene que hacer frente a riesgos del más diverso estilo que pueden afectar alguno de los aspectos de la actividad de la empresa. Cualquier entidad debe determinar cuáles son los niveles de riesgo aceptables y tratar de evitar que los riesgos sobrepasen esos límites. Cada entidad debe determinar sus objetivos, sus puntos fuertes y débiles, las oportunidades y amenazas del entorno. De esta manera obtendrá un plan estratégico que identificará los factores de éxito a condiciones previas para que la entidad consiga sus objetivos respecto a:

- a) **Objetivos de las Operaciones.**- Este tipo de operaciones es la razón de ser de las empresas y van dirigidas a la consecución del objetivo social.
- b) **Objetivos Relacionados con la Información Financiera.**- La información financiera es un elemento importante para la gestión interna, ya que es el reflejo

hacia quienes le reciben en el exterior como bancos, proveedores, inversionistas, clientes. Para que los estados financieros sean confiables deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Información financiera suficiente, resumida y clasificada apropiadamente.
- Presentación de hechos, transacciones y acontecimientos de tal forma que se refleje adecuadamente la situación financiera de las operaciones y los flujos de orígenes y aplicación de recursos.

Dichos requisitos se cumplirán siempre que se den las siguientes condiciones:

- Existencia.- Los activos y pasivos deben existir a la fecha del balance.
- Totalidad.- Todas las transacciones y acontecimientos ocurridas durante un periodo determinado deben estar registradas.
- Derechos y Obligaciones.- Los activos son derechos y los pasivos son obligaciones efectivas de la entidad.
- Valoración.- El importe de los activos y pasivos, ingresos y gastos deben determinarse con criterios adecuados de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Presentación.- La información financiera presentada en los estados financieros debe ser suficiente, adecuada y correctamente clasificada.

- c) Toda entidad debe desarrollar su actividad dentro de un marco de la legalidad y reglamentos que regulan los diversos aspectos de las relaciones sociales. Una vez identificados los objetivos de la entidad la dirección debe realizar un análisis de los factores que generan los riesgos, para evaluar su importancia, la probabilidad de que se dio y como proceder para limitarlas o reducirlas.

Este análisis debe ser periódico, pues los cambios económicos políticos y sociales pueden desajustar los lineamientos.

Las actividades de control ayudan a evitar que se materialicen los riesgos a los que esta expuesta la entidad. Se reducen a políticas y procedimientos, esto es, lo que debe hacerse y como hacerse y son un mecanismo importante para lograr objetivos. Algunas de esas actividades son:

- d) Análisis Realizados por la Dirección.- La Dirección analiza los resultados obtenidos, comparándolos con periodos anteriores y con los presupuestos. Este tipo de información es la primera base para la toma de decisiones.
- e) Controles Físicos.- El conteo físico de los activos y la comprobación de los resultados con los registros de control constituye un a medida que puede resaltar significativamente para conseguir objetivos de información financiera y de operaciones.



- f) Mecanismos de Seguimiento del Proceso de Información.- Se trata de comprobaciones realizadas para asegurarse de la mayor posible exactitud, totalidad y autorización de transacciones registradas.
  
- g) Gestión de Funciones de Actividad.- Este tipo de controles está constituido por las revisiones de los resultados obtenidos en una actividad por parte de las responsabilidades correspondientes y a niveles sucesivamente más altos.
  
- h) Indicadores de Rendimiento.- Incluye el análisis combinado de diferentes conjuntos de datos operativos o financieros y la puesta en marcha de acciones correctivas.
  
- i) Seguridad Física de los Equipos y la Información.- Son programas de emergencia que permiten operar en equipos de emergencia o exteriores cuando se producen situaciones imprevistas.
  
- j) Controles de Acceso.- Se trata de determinar quien es el posible usuario de la información y que se puede hacer con ella.
  
- k) Controles Sobre el Software.- Incluye controles sobre la adquisición, implantación y mantenimiento del sistema y la ejecución de aplicaciones.
  
- l) Controles de Operaciones de Proceso de Datos.- Controles sobre la intervención en los operadores de la planificación de los trabajos, la solución de las incidencias, la realización y mantenimiento.

- m) Controles Sobre el Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones.- Muchas empresas desarrollan sus propias aplicaciones o utilizan paquetes estándar que deben ser adaptados e implantados, esto requiere de controles específicos sobre su elección e implantación.
- n) Controles de las Aplicaciones.- Este tipo de controles van incorporados dentro de las propias aplicaciones y tienen la finalidad de garantizar la totalidad y exactitud en el proceso de las transacciones, su exactitud y su validez.

## 2.4 PRINCIPIOS

Los principios del Control Interno son cinco:

1. Separación de funciones, custodia y registro.
2. Dualidad de personas en cada operación, es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos, deben intervenir dos personas.
3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
4. El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.
5. La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

## 2.5 EVALUACIÓN

Es la estimación cualitativa personal y relativo de procesos, rutinas y áreas acerca de la efectividad de los métodos adoptados por una empresa, con el objeto de asegurar la veracidad de su información y protección de su patrimonio. 5

Existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno:

1. Descriptivo.- Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno, es decir, es la formulación de memoranda donde se transcriben en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo. En la práctica es aplicable a empresas pequeñas.
2. Método de cuestionarios.- En este procedimiento se elabora, previamente, una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y, a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente, estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más suficientes las respuestas.

Todas las preguntas eran planteadas en tal forma que una respuesta afirmativa indicaba una situación satisfactoria. El método de cuestionario tiene desventajas.

5. PERDOMO MORENO ABRAHAM, "FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO", INT. THOMSON ED. 7ª. ED. MÉXICO 2000.

El auditor podría considerar las respuestas afirmativas o negativas como una operación del control interno y tales respuestas tiene como verdadera finalidad servir de recordatorio de problemas sujetos a investigación.

Si el cuestionario se incluyera en los archivos permanentes y se consultase en futuros exámenes podría inducir a incluir la misma respuesta en el cuestionario del año en curso.

La extensa experiencia con los cuestionarios de control interno, para lograr una mayor efectividad en su resultado, ha conducido al establecimiento de las siguientes reglas:

1. Medidas para distinguir entre deficiencias de mayor o menor importancia en el control interno.
2. Medidas para una descripción suficientemente detallada de las deficiencias en el control interno, de tal manera que faciliten redactar la carta de recomendaciones y sugerencias sobre las mismas.
3. Medidas para indicar la fuente de información al responder a cada pregunta y en su caso, su verificación.

Para estar en posibilidad de juzgar desde una mejor perspectiva las deficiencias encontradas y medir su importancia pueden utilizarse dos columnas para clasificar las respuestas en NO, clasificando tales respuestas en primarias o secundarias.

3. Método Gráfico.- Tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos, flechas, cuadros, figuras geométricas, etc.

En los dibujos deben representarse departamentos, formas, archivos, etc., y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

4. Método Mixto.- Cuando la evaluación del Control Interno es basándose en la combinación del método de cuestionarios, descriptivo, gráfico o los tres.

En la práctica resulta más conveniente el empleo mixto de los tres métodos, ya que de este modo se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones.

Al estudiar las respuestas de los cuestionarios, gráficas, etc. se está en posibilidad de dar contestación a las siguientes preguntas:

- a) ¿El Control Interno en vigor de la empresa garantiza la protección de activos y prevención de fraudes?
- b) ¿Garantizan la exactitud y corrección numérica y técnica de las cuentas de contabilidad?
- c) ¿Promueven la eficiencia del personal?, etc.

Las respuestas a las preguntas anteriores entre otras, nos indicarán la calidad del Control Interno de la empresa, pudiendo calificarlo con la escala de cero a diez, o bien del cero a cien, o también con los conceptos "malo, aceptable, mediano, bien, muy bien, excelente, etc.

## 2.6 INFORME

Son los comentarios, informes y gráficas mediante los cuales, se hacen sugerencias derivado del examen del Control Interno en un informe que se integra como sigue: 5

Portada.-      Nombre de la empresa.  
                    Denominación de tratarse de un Informe de Control Interno.  
                    Fecha o periodo.  
                    Nombre y dirección de quien emite el informe.

Carta de Presentación.-

Comentarios, Explicaciones y Gráficas.- En esta parte se harán los comentarios y explicaciones que se crean necesarios y pertinentes en las circunstancias, debiendo utilizar una redacción clara, limpia, con terminología accesible, sencilla, precisa, concreto y bien presentado, así como las gráficas que sean necesarias.

Sugerencias.- Se presentarán en forma escrita contemplando el problema, la causa, los efectos, la sugerencia y la alternativa.

La forma de presentación puede variar, según el criterio y sentido común de quien emite el informe, sin embargo, en la práctica se acostumbra seguir la secuencia tradicional de los estados financieros, o bien, el orden de la organización de la empresa, o conforme al tipo de problema.

5. PERDOMO MORENO ABRAHAM, "FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO". INT. THOMSON ED. 7ª ED. MÉXICO 2000.

## CAPÍTULO 3. - APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

### 3.1 EN LA ADMINISTRACIÓN

Estructuración, Expedientes y Archivos.

El presente capítulo tiene la intención de poner a consideración los efectos del Control Interno si se aplica con la dedicación que amerita. Es muy importante que el trabajo de estructuración del negocio se realice con el mayor profesionalismo, ética y prudencia posible, de la forma en que sea más favorable para la empresa y creando las condiciones para las circunstancias que traiga el futuro. De tal forma que se creen los puestos necesarios descritos con el perfil, funciones, jerarquía, departamento y nivel de autoridad y responsabilidad para que no haya dudas sobre las actividades independientemente de cualquier lazo afectivo, familiar, etc., que se pueda tener con las personas que tengan alto nivel jerárquico.

Es sabido que siempre la creación de un grupo, un equipo, una sociedad etc., que tienen un objetivo lleva a que los integrantes busquen un símbolo con el que se identificarán en conjunto, así como una frase que en pocas palabras exprese dicho objetivo, igualmente pueden agregarse el origen, la misión y el credo empresarial.

Lo anterior es un compromiso moral que la entidad contrae con todos los involucrados y con la sociedad en su conjunto.

De igual forma la actividad interna debe ser en ese orden y con el mismo sentido de compromiso, la sociedad por sus propias actividades necesita de un sin número de documentos e información por muy pequeña que sea y nace la necesidad de diseñar los documentos y formatos con los que cada responsable presente sus resultados.

Derivado de la actividad y los múltiples reportes que se entregan se pierde la noción de los que existen, quien los genera, quienes los ocupa y los guarda. En este sentido, es recomendable la creación de un directorio de formatos, que sean diseñados para ser funcionales y reflejen la información necesaria.

Dicho directorio puede consistir en numerar los formatos con logotipo para ser oficiales que se utilicen en la entidad ordenados por departamento, puesto e incluso con un ejemplo de cada uno, en el mismo directorio se puede dejar el rastro desde que se imprime hasta que se archiva de tal forma que al existir la necesidad de investigar sobre alguno de los movimientos en ellos se pueda identificar con facilidad sobre donde se origina.

Así mismo se debe contar con el directorio de los demás archivos particulares de cada departamento con las mismas características de conocerse desde que se generan hasta que se archivan, como es el caso del expediente de activo fijo, inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc.

Con lo anterior se puede controlar la documentación en general de la sociedad, para localizarla a la brevedad posible, sin que genere gastos extra por no contar con ella oportunamente e identificarla.



## Selección del Sistema de Procesamiento de Datos.

En la actualidad es extraño que exista alguna sociedad que no haga uso de las computadoras. Con el avance tecnológico y la variedad de software en el mercado hay que considerar en que tanto el equipo que se adquiere como los programas satisfagan la mayoría de las necesidades de las áreas para las que esté involucrado.

En primer lugar hay que tomar en cuenta que los distintos paquetes administrativos son a veces tan extensos y abarcan tantas áreas de la empresa como puedan que llegan a ser funcionales para algunas y para otras no, de tal forma que conciliando esa parte, la elección del sistema esta influida también por las facilidades que otorga el proveedor para que funcione de manera óptima. Algunas de esas facilidades son:

- ◆ Garantía por Defectos.
- ◆ Instalación en un solo Equipo o en Red.
- ◆ Soporte Técnico.
- ◆ Capacitación al Usuario.
- ◆ Actualización.
- ◆ Respaldo y Resguardo de Información.

Con la mayoría de los puntos anteriores y la aprobación de las áreas involucradas se puede elegir el sistema para procesar la información. La función del Contralor en este aspecto es

unificar entre estas y las no involucradas la funcionalidad del equipo y los programas para consolidar y enlazar dicha información.

La ventaja que debe buscarse al instalar un sistema es que las máquinas trabajen y resguarden su trabajo como apoyo al elemento humano, así como que dicho trabajo se realice en tiempos reducidos. La manera óptima de elegir un sistema de este tipo es diseñarlo con las características que sean necesarias para cada área aunque habría que considerar las posibilidades económicas por el costo que esta opción representa. Algo importante que no hay que olvidar es que el sistema que se elige tenga la facilidad de respaldar y recuperar la información almacenada previniendo cualquier eventualidad. La elección del sistema en la administración debe contar con la participación directa según su distribución en el organigrama de las siguientes áreas:

- ◆ Caja y Bancos.
- ◆ Cuentas por Cobrar.
- ◆ Inventarios.
- ◆ Compras.
- ◆ Cuentas por Pagar.
- ◆ Facturación o Ventas.
- ◆ Nóminas

A continuación se presentan algunas situaciones generales que se deben considerar al diseñar los manuales de procedimientos en las áreas administrativas de la empresa:

**3.1.1 Caja y Bancos.**- Básicamente podría definirse como aquellos elementos integrantes del patrimonio del ente, caracterizados por su liquidez inmediata y a la vista. <sup>6</sup>

Se trata del área en donde influyen los diferentes ciclos de la empresa y quedan reflejadas las entradas y salidas monetarias resultantes de las distintas operaciones de carácter comercial, financiero, de inversión, etc., que se realizan normalmente.

### **Caja**

Debido a la volatilidad y riesgo inherente en este renglón, se hacen imprescindibles los controles específicos.

Así pues el Control Interno se establecerá para cumplir con los siguientes objetivos:

1. Custodia y salvaguarda de los fondos depositados y recibidos. Se deberán adoptar procedimientos y controles adecuados sobre las entradas y desembolsos de dinero evitando situaciones de robo, fraude o malversación del efectivo.
2. Exactitud en los registros. Todos los movimientos deben estar correctamente registrados en cuanto a valoración, naturaleza y periodo.
3. Segregación adecuada de funciones que evitan o disminuyen el incumplimiento o la desviación de los dos anteriores.
4. Operación conforme a las políticas y criterios de la sociedad.

<sup>6</sup> - BIONDI MARIO "TRATADO DE CONTABILIDAD INTERMEDIA Y SUPERIOR" BUENOS AIRES ARGENTINA. 1992.

Las Bases del Control Interno en Caja deben establecerse en;

#### Entradas

1. Se deben controlar e identificar los orígenes de las entradas a caja.
2. Se debe depositar integralmente en Instituciones de Crédito todas las entradas a caja.

#### Salidas

1. Las salidas de caja deben efectuarse mediante un fondo de caja.
2. La reposición del fondo de caja debe realizarse con un cheque nominativo y firmas mancomunadas.

Cada día deberán cortarse los registros de caja, con el objeto de conocer la existencia a esa fecha, la cual se comprueba con arqueos efectuados por funcionarios de alta gerencia o empleados ajenos a contabilidad y cajeros. Cuando se efectúan arqueos sorpresa, se evita que los cajeros manejen indebidamente los documentos, efectivo y valores de caja.

#### **Bancos**

Custodia de los fondos.-

Con el objeto de conseguir un buen control y mantenimiento de la operación desarrollada en los bancos se sugieren las siguientes medidas:

- a) Elaboración mensual de conciliaciones bancarias entre los saldos en cuenta corriente y los saldos de contabilidad.

- b) Se dará una explicación concreta para aquellas partidas en conciliación con el fin de evitar el encubrimiento de operaciones fraudulentas.
- c) Verificar que las partidas en conciliación sean culminadas en su totalidad en un tiempo razonable.
- d) Se debe evitar la firma de cheques en blanco.
- e) Se integrará a la contabilidad copia de los cheques emitidos con relación a la información, fecha, importe concepto y autorización, adjuntando también el cheque original cuando haya sido cancelado.
- f) Se hace aconsejable la necesidad de librar cheques y transferencias mediante firmas mancomunadas.
- g) El acceso a los archivos correspondientes al área de Tesorería estará limitado con exclusividad a las personas encargadas.
- h) Los cheques y talonarios originales, sellos y máquinas deberán estar protegidos y en igual custodia.
- i) Se deben implantar procedimientos de acción inmediata para eliminar la autorización en los bancos a las personas que dejen de mantener relación con la sociedad.

Respecto a la Segregación de Funciones.-

- a) La custodia y mantenimiento del efectivo debe estar segregado funcionalmente del mantenimiento y mecanización contable.
- b) Ejecutar arquezos distintos por personas distintas a las que manejan el efectivo y talonarios de cheques.
- c) Establecer relaciones entre distintas personas para el manejo del efectivo con el objeto de dificultar el adoptar decisiones individuales.
- d) Limitar el acceso a ingresos en efectivo a personal encargado de la Tesorería.
- e) La apertura de nuevas cuentas bancarias deberá efectuarse mediante autorización emitida por persona distinta a los encargados directos de Tesorería y con responsabilidad y autoridad legal.

**3.1.2 Cuentas por Cobrar.-** Las cuentas por cobrar representan a los clientes y deudores que tienen deudas relacionadas con la venta de bienes, prestación de servicios, entre otros.

El sistema de Control Interno en el área de clientes y otras cuentas por cobrar abarcará todos aquellos procedimientos que harán alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Las cuentas por cobrar de Clientes o cantidades a percibir de otros deudores estarán correctamente registradas, valoradas y clasificadas en la contabilidad y procederán de transacciones previamente autorizadas.
- b) Todos los saldos de las cuentas por cobrar estarán sujetos a un control de créditos en cuanto a su identificación, vencimiento y seguimiento de saldos vencidos y no liquidados.
- c) La cobrabilidad de los saldos contables será efectiva dotándose una provisión contable previa autorización en los saldos de dudosa recuperación.
- d) Los cobros de clientes serán controlados desde su percepción anotándose inmediatamente en los registros contables hasta su depósito en las cuentas bancarias.
- e) Salvaguarda y custodia de las cuentas a cobrar.
- f) Operación de acuerdo con los criterios y políticas definidos por la Dirección.

### **3.1.3 Inventarios**

Es el renglón constituido por los bienes de la empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como Materia Prima Directa, Mano de Obra Directa, Gastos Indirectos de Producción, Artículos Terminados, Materiales de Envases,

Empaques, Refacciones para el mantenimiento de consumo en el ciclo normal incluyendo los tránsitos y anticipos a proveedores. 1

El inventario es un elemento importante para la realización del giro del negocio, es un renglón vulnerable a distintas situaciones como merma, manejos incorrectos, obsolescencia, fraudes, etc.

El inventario visto a través del Control Interno debe vigilarse en todas las etapas que atravesase desde el proceso productivo hasta el de venta. Desde que es recibido en el almacén, pudiendo conocer en cualquier momento en donde se encuentra, ya que forma parte del activo circulante y está directamente relacionado con las operaciones de compra, producción y venta, con aspectos fiscales y contables.

## IMPORTANCIA DEL INVENTARIO

Para muchas firmas la cifra del inventario es el mayor de los activos circulantes, los problemas de inventarios pueden contribuir a la quiebra de los negocios.

En cualquier organización el inventario añade una flexibilidad de operación, su función es:

1. Eliminación de irregularidades en la oferta.
2. Compra o producción en lotes o tandas.
3. Permitir el manejo de materiales perecederos.
4. Ayuda a decidir sobre la cantidad de artículos a ordenar para reabastecer.



## CONTROL DE INVENTARIOS

En la mayoría de los negocios los inventarios representan una inversión relativamente alta y reproducen efectos importantes sobre todas las operaciones de la empresa y cada área genera demandas de inventario distintas y urgentes de atender.

En el caso del área de ventas.- Requiere de inventario de desplazamiento hostil para hacer frente con rapidez a las exigencias del mercado.

En el área de compras.- Si se habla de compras por volumen se pueden aprovechar costos reducidos por dicho concepto.

Apalancamiento Financiero.- Un inventario de alto valor genera costos de mantenimiento, de manejo, seguridad e impuestos, por lo que no es muy conveniente.

Consumos Internos.- En ocasiones la misma empresa requiere de sus propias existencias de alguno o algunos de sus almacenes, lo cual también se debe controlar para prorratarlo contablemente a las cuentas de gastos que corresponda.

Los propósitos del Control de Inventario son:

1. Planificar el nivel óptimo de inversión.
2. A través del control mantener los niveles óptimos tan cerca como sea posible de lo planificado.

3. Obtener información administrativa, contable y financiera confiable.
4. Valuar los inventarios con criterios razonables, consistentes y conservadores.
5. Salvaguardar los inventarios.
6. Promover la eficiencia del personal de almacén.
7. Detectar desperdicios y filtraciones.

## VALUACIÓN DE INVENTARIOS.

Los inventarios de mercancías, materia prima, producción en proceso y producto terminado se valúan generalmente a precio de costo o de mercado, el que sea más bajo. El precio de costo puede ser de adquisición o producción, también conocido como costo de compra, puede ser costo promedio, costo PEPS (Primeras en entrar, Primeras en salir), costo UEPS (Últimas en entrar, Primeras en Salir), costo específico, etc. El costo de producción, conocido también como costo de fabricación o transformación, puede ser absorbente y marginal, y estos a su vez pueden ser de costo histórico, estimado o estándar.

Las bases del Control Interno de Inventarios son: 5

- 1. Control Contable de Inventarios.-** Mediante el establecimiento del sistema de inventario perpetuo, que descansa en tres cuentas del libro mayor, denominadas, Almacén, Costo de Ventas y Ventas. La cuenta de Almacén tiene carácter de colectiva, y su saldo es analizado por subcuentas, una para

clase de artículo, formado así el auxiliar de almacén, donde se registran todas las entradas y salidas de cada clase de artículo, en unidades y precio de costo.

**2. Autorización de Compra, Producción y Venta de Inventarios.**- El control de entradas, será controlado por las compras y producción; el control de salidas, será el control de las ventas; para el control de compras se requiere:

- a) Pedido de compra al proveedor requisitada.
- b) Orden de compra requisitada.
- c) Orden de producción requisitada.
- d) Recepción de unidades por el almacenista.
- e) Nota de entrada al almacén requisitada.
- f) Nota de remisión del proveedor.
- g) Factura del proveedor.
- h) Registro de compras.

Para el control de ventas se requiere.-

- a) Pedido del cliente requisitado.
- b) Orden de entrega o de embarque.
- c) Nota de remisión o venta.
- d) Factura de venta.
- e) Registro de venta.

- 3. Inventarios Físicos periódicos.-** Con el fin de descubrir errores, irregularidades, robos, etc., mediante la comparación del inventario físico contra el auxiliar de la cuenta contable de mayor “Almacén” y el inventario teórico que arroja el sistema administrativo en su caso.

La forma del inventario físico se sujetará al procedimiento establecido, observando indicaciones tales como:

- a) Que el conteo sea ordenado.
- b) De preferencia que sea sorpresa.
- c) Que el movimiento de almacén sea el mínimo durante el conteo.
- d) Que participe por lo menos una persona del almacén, con quien practicará el inventario.

También resultará conveniente como prácticas habituales, restringir el acceso a los almacenes a personal no autorizado, afianzar a quienes tengan acceso al mismo, cerrar en absoluto accesos en horas y días no laborables, así como de ser necesaria incluir vigilancia efectiva de veladores y finalmente asegurar el inventario en una compañía aseguradora.

### 3.1.4 Activo Fijo

Son los bienes tangibles que tienen por objeto el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad, la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad, o la prestación de servicios por la misma a su clientela o al público en general. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.<sup>1</sup>

Algunas características de este tipo de activos son:

1. Los beneficios que se obtienen de este tipo de activos no son directamente monetarios, sino que provienen del buen uso que se les dé o por la venta de los servicios que proporcionan.
2. El servicio que se obtiene de estos activos debe ser superior a un año.
3. Son base fundamental en el ciclo de las operaciones de una empresa, además de servir como garantía de las mismas.
4. La recuperación de la inversión se da a través de un método de depreciación con el que se calcula el demérito o baja del valor que sufren los bienes por el uso y por el transcurso del tiempo.

5. De acuerdo a su registro contable:

- a) Terrenos. Se entiende por el espacio físico en donde se encuentran los bienes con los que se realizarán las actividades del negocio.
- b) Edificios, Construcciones e Instalaciones.- Comprende los espacios construidos para la realización y operación de las actividades.
- c) Maquinaria y Equipo.- Es el equipo necesario para la fabricación, transformación, proceso, desplazamiento, generación, etc. de materia prima, artículos terminados, servicios, etc.
- d) Equipo de Transporte.- Se trata de los vehículos que se utilicen en el desplazamiento necesario de personal, materia prima, artículos terminados, etc.
- e) Mobiliario y Equipo.- Es el mobiliario de oficina que se encuentra dentro de las instalaciones del negocio que es utilizado por el personal para la realización de sus actividades.
- f) Equipo de Computo.- Máquinas o grupo de máquinas interconectadas conteniendo unidades de entrada, almacenamiento, computación, control y unidades de salida, usando circuitos electrónicos en los elementos principales para ejecutar operaciones aritméticas o lógicas

en forma automática por medio de instrucciones programadas almacenadas internamente o controladas externamente, así como unidades de discos ópticos, impresoras, lectores ópticos, graficadores, unidades de respaldo, lectores de código de barras, digitalizadores, unidades de almacenamiento externo, monitores y teclados conectados a un equipo de cómputo.

6. De acuerdo a su deducción:

- a) Sujetos a Depreciación.- Se consideran a los bienes tangibles propiedad de la empresa tales como: Edificio, Maquinaria y Equipo, Mobiliario y Equipo, Equipo de Transporte, etc.

Depreciación del Activo Fijo.-

Siendo que el Activo Fijo está destinado al uso del negocio para cumplir con su objetivo y que al invertir en dicho renglón la afectación contable se realiza directamente a las cuentas de Activo, debe también registrarse la depreciación que a través del tiempo y del uso se ha generado. Entendiéndose por depreciación a:

La pérdida de valor que sufre el bien por desgaste, uso, transcurso del tiempo u obsolescencia, el cual se prorroga entre las áreas a las que les es útil recuperando la inversión original al término de su vida útil.

Los porcentajes de depreciación del activo fijo los determina la autoridad fiscal publicándolos en los Arts. 44, 45 y 46 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y donde de acuerdo al tipo de bien y al uso que se le dé varía el porcentaje; por ejemplo:

- Edificios.- En general	5%.
- Maquinaria y Equipo. En general se puede deducir en	10%
- Equipo de Transporte.- Podrá deducirse sobre un valor original hasta de 300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.)	25%
- Mobiliario y Equipo. En general se puede deducir en	10%
- Equipo de Cómputo.- En general se puede deducir en	30%

Bases del Control Interno de Activo Fijo:

- 1. Que existan físicamente y en una base de datos.-** Con el fin de tener identificada la existencia y conservación del activo fijo se sugiere una base de datos con su código, nombre, departamento usuario, fecha de adquisición, costo, depreciación acumulada y por redimir, depreciación fiscal, para uso del área contable con el fin de comparar los registros por depreciación contable y fiscal, inventarios físicos periódicos y salvaguarda de los mismos.



haciendo responsables a los encargados de los departamentos en que se utilizan.

2. **Que se encuentren registrados en la contabilidad.**- Para integrar el valor total del activo fijo a los estados financieros, debe estar registrado en su totalidad en sus respectivas cuentas contables.

### 3.1.5 Compras

El ciclo de compras abarca todo lo que se refiere a adquisición de mercancías de bienes y servicios afectando a la vez a las áreas de activo fijo, existencias y cuentas de gastos. De una manera anexa se complementan a este ciclo todos los pasivos y cuentas por pagar que se derivan de esas adquisiciones. 7

El funcionamiento de este ciclo irá siempre ligado a las características del negocio, entre los elementos necesarios para el trabajo de compra están:

1. Definir políticas para aplicar con proveedores con relación a la elección de los mismos (capacidad, precios, descuento, calidad, crédito, etc.)
2. Confección, preparación y seguimiento de las solicitudes de pedidos de compras así como la ejecución de las mismas.

7. AGUIRRE ORMAECHEA JUAN M. "AUDITORÍA TOMOIII" ESPAÑA 1997.

3. Comprobación de los pedidos con las entradas de suministros, una vez aplicados los controles de calidad.

Bases del Control Interno de Compras:

1. Requisición de compra.
2. Autorización de compra.
3. Cotización de precios de compra.
4. Orden de compra.
5. Recepción de mercancías y materiales.
6. Revisión y autorización de factura de compra.
7. Registro de compra.

Adicionalmente se sugiere la utilización de duplicado y triplicado de documentos, así como un foliado impreso que evite su doble utilización, con respecto a la selección de proveedor se debe comprobar, que se eligió a quien ofreció menor precio pero igual o más calidad en conjunto, e investigar las desviaciones que se suscitaran en la selección del mismo para favorecer a un tercero o al comprador mismo.

### **Proveedores y Cuentas Por Pagar**

El área de cuentas por pagar es la que se encarga de emitir los pagos correspondientes de las compras y contratos de servicios que fueron adquiridos con los proveedores y

acreedores de la sociedad, resultado de las transacciones que realiza el área de Compras y otras que se relacionan. 7

En el rubro de Proveedores quedan contempladas las deudas por compras y contratos efectuadas exclusivamente para la difusión del objeto social del negocio.

En el rubro de Cuentas por Pagar se reflejan todas aquellas cuentas relacionadas con los suministradores de bienes de bienes y servicios que son necesarios para la operación del negocio y que están fuera de la clasificación anterior.

#### APLICACIÓN CONTABLE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO ACREDITABLE.

Es importante mencionar que si el área de Cuentas por Pagar, es responsable de los registros contables correspondientes a la creación de pasivos, puede registrar contablemente el Impuesto al Valor Agregado que por las operaciones que originaron los pasivos mencionados, la empresa tiene derecho a acreditar para efectos del cálculo del pago mensual de éste impuesto.

En el Artículo 4 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente a la fecha se establece que el Impuesto Acreditable es aquel que se haya pagado por adquisiciones de bienes y prestación de servicios en territorio nacional en un periodo determinado, y es acreditable como lo indica su nombre siempre y cuando haya sido efectivamente pagado. Cuando se

7. AGUIRRE ORMAECHEA JUAN M. "AUDITORÍA TOMOIII" ESPAÑA 1997.

trate del caso contrario el impuesto no se podrá acreditar, por lo anterior se requiere de la separación en los registros contables del Impuesto al Valor Agregado Pagado y no Pagado, para éstos efectos.

## ESTRUCTURACIÓN DE EXPEDIENTES

El trabajo con el área de Proveedores y Cuentas por pagar requiere de una base de datos que contenga los datos comerciales de los mismos, y los siguientes documentos

1. Estados de Cuenta o Reportes Auxiliares Mensuales.
2. Facturas Originales Pendientes de Pago.
3. Copias y Faxes de Facturas Pendientes de Recibir.
4. Notas de Cargo o Crédito por Aplicar en Pago y Contablemente.
5. Consecutivo de Talonarios de Cheques, de las distintas Cuentas Bancarias que maneje la sociedad, así como la firma de acuse de recibo de quien los recibe y los expide.
6. Lista Nombre, Firma, Número de Empleado, Fianzas, etc. de las personas autorizadas por la sociedad para firmar cheques y hacer transferencias bancarias.

## SISTEMA ELECTRÓNICO DE DATOS

Las actividades que en esta área se llevan a cabo son de suma importancia ya que se trata del uso y manejo de los fondos monetarios de la sociedad, lo cual precisa de obtener la mayor seguridad posible en las transacciones que se realicen así como de los registros y los documentos físicos. Es por eso que se requiere de un sistema que no permita la exclusión de operaciones en ningún caso.

En primer lugar es indispensable que se encuentre relacionado con las áreas de Compras e Inventarios para poder así completar la secuencia de un pedido que es autorizado, comprado, recibido y finalmente pagado, de tal forma que al ser autorizado un pedido desde el área de compras se asigne un número a la transacción con el cual se identifique hasta que sea pagado.

Y no menos importante se requiere su enlace con la contabilidad, esto es que los movimientos se registren automáticamente en el proceso contable para ser analizados y en su caso validados o rechazados.

Adicionalmente se pueden aprovechar algunas características de las cuales se puedan obtener informes de carácter administrativo, fiscal y financiero para evitar una duplicidad de actividades.

### 3.1.6 Ingresos

En este ciclo se llevan aquellas funciones relacionadas con la venta de bienes y prestación de servicios, que cumplen con el objetivo social del negocio, y otros casos mas aislados. 7

El área de ingresos se encuentra relacionada con las áreas de Cuentas por Cobrar, Inventarios, Activo Fijo, Caja y Bancos principalmente. Sus actividades se desarrollan normalmente en el ciclo de comercialización y cada negocio tiene características distintas, según corresponde su giro.

#### BASE DE DATOS DE CLIENTES

El área de ingresos es particularmente un sector del negocio delicado, pues tiene la opción de dar salida a mercancías y servicios bajo el concepto de venta, controla el manejo de las facturas, notas de venta, remisiones, notas de crédito y cargo que soportan los ingresos obtenidos y en muchos casos también se maneja dinero en efectivo o cheques. Es por lo anterior que se debe tener toda la cautela para distribuir las actividades de tal forma que no queden en manos de una sola persona, se sugieren por lo tanto los siguientes elementos para integrar sus expedientes:

1. Una Base de Datos de Clientes con sus datos Comerciales
2. Una Base de Datos y Expediente Físico del Consecutivo de todas las series de folios de facturas, notas de venta, notas de crédito, notas de cargo, etc.

7 AGUIRRE ORMAECHEA JUAN M. "AUDITORÍA TOMOIII" ESPAÑA 1997.

3. Una Base de Datos y Expediente Físico de los Vendedores que tratan directamente con los clientes.
4. Una Base de Datos y Expediente Físico de Pedidos Realizados por clientes, la cual muestre la situación en la que se encuentra el documento, es decir si fue autorizado, entregado, etc.
5. Un Catálogo Físico y en Sistema de los Productos y Servicios en existencia con su respectivo precio de venta vigente.
6. Copia de los documentos que son requisitos para la impresión de facturas y demás, con carta de liberación de folios por parte del impresor para completar la secuencia así como un calendario de fechas previstas para ordenar impresiones y rango de folios siguientes.

#### Bases del Control Interno de Ingresos:

1. Ventas de Contado.- Se comentó que deben ingresar a caja y posteriormente deben ser depositados en cuenta de Institución Bancaria a nombre de la empresa.
2. Ventas a Crédito.
  - a) Recepción de pedido.- Debe contar con los datos del cliente autorizado para otorgarle crédito, y estar validado por personal autorizado para proceder a surtirlo.
  - b) Aceptación y autorización del pedido.- Con base en el historial económico y financiero del cliente se procede autorizar el embarque del pedido.

- c) Expedición de Factura o nota de venta.- Se expedirá el documento solo con pedido autorizado antes de ser surtido.
- d) Envío de mercancía.- Se debe surtir solo con los datos asentados en la factura o nota de venta.
- e) Registro contable.- Una copia de la factura o nota de venta con el acuse de recibo del documento original y mercancía debe ser turnada a contabilidad para su registro. Así mismo a dicha copia deben anexarse copias de todos los documentos que le preceden.
- f) Para cualquier cancelación de facturas o notas de venta, debe comprobarse antes la devolución íntegra de la mercancía al almacén y la integración de todas las copias y original que integran el juego de una factura o nota de venta.
- g) Es preferible que el proceso de ventas se registre desde el inicio con un sistema electrónico de datos.

#### APLICACIÓN CONTABLE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO ACREDITABLE.

Como contraparte a lo mencionado en el punto 3.1.5 Cuentas por Pagar y Proveedores, la aplicación contable el Impuesto al Valor Agregado trasladado o causado por la empresa,



debe separarse en cuentas contables distintas, ya que para efectos del cálculo del pago mensual se considerará solo aquel que fue efectivamente cobrado.

### 3.2 CONTROL INTERNO EN LOS REGISTROS CONTABLES

#### TEORÍA CONTABLE Y PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

##### **3.2.1 Teoría de la contabilidad.-**

La contabilidad nació de la práctica y necesidad de registro. Arrancó de la propia naturaleza humana, el carácter intelectual y fabril de nuestra especie para producir y computar el sentimiento de la propiedad, conduce al hombre a valorar sus bienes; debido a los límites de la memoria, obligan al hombre a registrar sus operaciones dentro de la empresa, poco a poco se forjan las características de la contabilidad.

El desarrollo de la contabilidad se produce de forma paralela a la evolución de las actividades económicas desarrolladas por el hombre. La creciente complejidad y volumen de las mismas obligan a su registro y a un progresivo desarrollo de las teorías contables, las cuales lógicamente se hacen cada vez más complejas y precisas. Por lo tanto no es posible comprender el origen y desarrollo de la contabilidad sin vincularlo a la actividad económica. Entendamos por actividad económica a aquella desarrollada por el hombre que, partiendo de unos recursos escasos, susceptibles de usos alternativos busca la satisfacción de las necesidades humanas.

La contabilidad como técnica implica labores propias de la técnica contable dirigidas a la recolección de información y elaboración de ésta, de manera que quede convenientemente sintetizada y clasificada con objeto que más tarde sea posible llevar a cabo un adecuado

análisis de la misma. Por medio de la técnica contable se obtiene una imagen numérica de la actividad de la empresa, que será base de partida de las actuaciones de la dirección.

Contabilidad, según el C.P. Abraham Perdomo Moreno en su libro “Fundamentos de Control Interno” Es el conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica.”

Según el C.P. Arturo Elizondo López en su libro “El Proceso Contable, Contabilidad Fundamental” la Contabilidad es una rama de la Contaduría que obtiene información financiera sobre las transacciones que celebran las entidades económicas, y define a la Contaduría Pública como a la Disciplina profesional de carácter científico, que fundamenta en una teoría específica y a través de un proceso obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas.

Podemos decir en resumen que la contabilidad es el registro metódico de las operaciones de una entidad económica.

Funciones de la contabilidad.-

- a) Patrimonio.- El campo de actuación de la contabilidad es el patrimonio, el cual esta formado por un conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a la

entidad económica y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir sus fines.

- b) Actividad.- En la entidad económica se realizan cotidianamente una serie de actos de muy diversa naturaleza encaminados a la consecución de los fines empresariales. La dirección de la empresa necesita tener conocimiento de todos sus actos, de su importancia y grado de realización, con el objeto de poder planificar y controlar la actividad de la unidad productiva. Para ello debe de disponer de un sistema de información eficiente capaz de abarcar el total de las operaciones. Este sistema debe estar en condiciones de resumir y clasificar en forma adecuada los datos obtenidos, descubriendo las relaciones entre ellos con el objeto de que el empresario los pueda visualizar en su totalidad sin resultar desbordado de información.
- c) Cálculo del Beneficio.- La contabilidad va a representar el patrimonio en su aspecto económico cualitativa y cuantitativamente al comenzar el ejercicio. Después representará las variaciones que el citado patrimonio haya experimentado a lo largo del ejercicio económico, procediendo al final del periodo a ordenar la información para establecer el beneficio o pérdida conseguida en el periodo de estudio y terminar informando sobre el valor del mismo al terminar el ejercicio. El primer objetivo de la contabilidad será establecer el resultado del ejercicio, más el empresario no se conformará con ese dato, ya que además querrá saber la evolución en el mismo tiempo de los anteriores resultados, el lugar que ocupa la entidad con relación a otras, en que operación, actividades o productos se repercute con más

fuerza en el resultado y obviamente presupuestar con base en el pasado para el futuro.

- d) Historia.- La contabilidad es también un reflejo de la historia de la actividad económica. Las anotaciones contables efectuadas en el marco del sistema de contabilidad de la entidad van prestando a lo largo del tiempo un testimonio continuado de la vida de aquella y escribiendo su historia. Con frecuencia el empresario deberá volver sobre tales anotaciones a fin de obtener referencias que le ayuden a comprender y analizar el presente. Los datos del pasado le servirán también de apoyo para prever el futuro, ya que la previsión, en cuanto que ha de basarse sobre un estudio evolutivo, no puede realizarse solo a partir del presente.

### **3.2.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.**

Así como existe la regulación en el ámbito fiscal y jurídico, la contabilidad cuenta con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. La Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos tiene la función entre otras de publicar una serie de boletines sobre el tratamiento que se debe dar a los conceptos que integran los estados financieros, con la finalidad de dar una base más firme tanto a los contadores que producen la información contable como a los interesados en la misma, evitando o reduciendo así la discrepancia de criterios que puede resultar en diferencias sustanciales en los datos que muestran dichos estados. Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A.) se definen como sigue:

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.- Son guías de acción que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

#### PRINCIPIOS CONTABLES BÁSICOS.

A-1. Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera.

A-2. Entidad.

A-3. Realización y periodo contable.

A-5. Revelación suficiente.

A-6. Importancia Relativa.

A-7. Comparabilidad o Consistencia.

A-8. Aplicación supletoria de los conceptos básicos integrantes de los Estados Financieros.

Entre los principios de contabilidad que corresponden a la contabilidad están:

A-1. Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera.- Este boletín tiene por objeto dejar establecida la estructura básica de la contabilidad financiera, formada por los conceptos fundamentales que rigen la cuantificación contable de los fenómenos económicos que se plasman en los estados financieros.

Las características fundamentales de la información son la utilidad, la confiabilidad y la provisionalidad; además de ser veraz, confiable y oportuna para cumplir con su función de otorgar a los usuarios de la misma elementos para la toma de decisiones

Jerarquías de la Teoría Básica.

- a) Principios
- b) Reglas Particulares.
- c) Criterio Prudencial de Aplicación de las Reglas Particulares.

El orden en que se presenten los conceptos que forman la estructura de la teoría de la contabilidad está basada en generalidad decreciente que se da entre los principios y las reglas particulares. El criterio prudencial de aplicación se refiere a las reglas particulares, ya que los principios son proposiciones de carácter más amplios que deben aplicarse en todos los casos.

Los Principios de Contabilidad son conceptos básicos que establecen : **8**

- Delimitación e Identificación del Ente Económico (entidad, realización y periodo contable, importancia relativa y consistencia)
- Las Bases de Cuantificación de las Operaciones (valor histórico, negocio en marcha, dualidad económica, importancia relativa y consistencia)
- La Presentación de la Información Financiera Cuantitativa por medio de los estados financieros. (revelación suficiente, importancia relativa y consistencia)

A-2. Entidad.- La entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas constituida por combinaciones de recursos naturales, recursos humanos y capital, coordinados por autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada. Puede ser una persona física o moral o una combinación de ellas.

A la Contabilidad le interesa identificar a la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades. Para identificarlas se utilizan 2 criterios:

- 1) Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios.
- 2) Centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos.

Por lo tanto la personalidad de un negocio es independiente de la de sus socios, accionistas o propietarios y en sus estados financieros solo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente.

### A-3. Realización y Periodo Contable.-

Realización.- La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes de la actividad económica.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados:



- a) Cuando ha efectuado transformaciones con otros entes económicos.
- b) Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de sus recursos o fuentes.
- c) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyos efectos puedan cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

Periodo Contable.- Las necesidades de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad que tiene existencia continua obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados susceptibles de ser cuantificados se identifican con el periodo en que ocurra. En general los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron independientemente de la fecha en que se paguen.

Valor Histórico Original.- Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que afecten o su equivalente al momento de que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les haga perder el significado aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y la objetividad de la información contable, sin embargo esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produce.

Negocio en Marcha.- La entidad se presume en existencia permanente salvo especificación en contrario porque las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos o modificaciones de ellos sistemáticamente obtenido.

Dualidad Económica.- La dualidad se constituye de:

- 1) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.
- 2) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto. Es decir se mantiene la igualdad entre los cargos y abonos.

A-5. Revelación Suficiente.- La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y situación financiera de la entidad.

A-6. Importancia Relativa.- La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos relevantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios y que tiene significación en la misma.

A-7- Consistencia.- Conocido ahora como Comparabilidad, dice que los usos de la información contable requiere que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida a través la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para mediante la

comparación de los estados financieros de la entidad conocer su evolución y la comparación con los estados financieros de otras entidades económicas conocer su posición relativa.

Reglas Particulares.-

La operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda alguna cualquier dilema que pueda plantear su aplicación. Por esta relativa incertidumbre es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que en lo posible se apegue a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Este juicio debe estar temperado por la prudencia al decidir en aquellos casos donde no hay bases para elegir entre las alternativas propuestas, debiendo optar, entonces por la que menos optimismo refleje pero observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.

### **3.2.3 El Control Interno en la Contabilidad.**

Para el registro contable de las operaciones de la empresa, debe seguirse el criterio de una guía contabilizadora que incluya el concepto de todas las cuentas que integran el catálogo de cuentas. Así mismo se debe elegir el sistema de procesamiento electrónico de datos que más útil le sea a la empresa. La elección del dicho sistema es una de las decisiones más importantes en una entidad, pues es de éste de donde se obtendrá la información procesada,

resumida, clasificada, etc. de todas las operaciones de la misma, los Estados Financieros, las bases para el cálculo de los impuestos, para el cálculo de prestaciones a los trabajadores, etc., así también el historial de cada una de las cuentas para todos los efectos que repercuten en la operación.

Por lo tanto para el sistema de procesamiento de datos se recomienda considerar las siguientes funciones:

1. Opción del manejo de usuarios con accesos limitados según las funciones que desempeñen.
2. Opción de caducidad en las contraseñas de acceso a los usuarios.
3. Diseño personalizado del catálogo de cuentas.
4. Opción de capturar como datos adicionales en las cuentas, las características que las seleccionarían o descartarían de cálculos o agrupamientos especiales para determinar bases de cálculo de impuestos.
5. Utilización del sistema de pólizas que permitan su impresión automática y que les asigne un número progresivo.
6. Permitir los filtros de las pólizas en el proceso de captura para proteger la información revisada y autorizada de posteriores modificaciones.
7. Confirmar la cuenta solicitada en la captura con un dígito verificador.
8. Permitir la impresión de reportes como auxiliares de cuentas, mayor, diario general, balanza de comprobación, estados financieros y otros reportes financieros por periodos abiertos establecidos por los usuarios.

9. Recibir la información procesada de la administración como movimientos de caja, bancos, almacenes, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, facturación, compras y nóminas con pólizas automáticas y reportes que permitan validar dicha información.
10. Permitir la captura de indicadores fiscales como el Índice Nacional de Precios al Consumidor, tasas de recargos, tipo de cambio, tasas de impuestos, diferenciación del régimen fiscal.
11. Permitir el proceso de cálculos fiscales tomando como base los datos contables clasificados, como el ajuste anual por inflación, cálculo de depreciación contable y fiscal, de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto al Activo, actualización y recargos, etc.

#### Catálogo de Cuentas

El catálogo de cuentas es la lista de conceptos en los cuales serán registradas las operaciones y movimientos contables mediante una codificación. Incluye a todas las cuentas de balance y resultados, el orden que se les debe asignar es el mismo que se les da en los estados financieros y generalmente su codificación es la siguiente:

1000	Activo.- Circulante Fijo y Diferido
2000	Pasivo.- A corto plazo, a largo plazo y diferido.
3000	Capital.- Contribuido y ganado
4000	Resultados acreedoras.- Ingresos y devoluciones
5000	Resultados deudoras.- Costos

6000	Resultados deudoras.- Gastos de operación
7000	Resultados deudoras y acreedoras.- Costo integral de financiamiento.
8000	Resultados deudoras.- ISR y PTU del ejercicio.
9000	Cuentas de orden

La forma en que el catálogo de cuentas sea diseñado influye en el tipo y la forma de la información que se obtendrá de la contabilidad, por lo tanto se debe detallar en forma proporcional a la necesidad de dicha información, se debe tener cuidado de no dejar fuera a ninguna área de la entidad, considerar el giro de esta para asignarle una cuenta a las operaciones que requieran de un historial para ser analizado como los deudores para diferenciar los que son ajenos a la entidad de los funcionarios o empleados, los impuestos anticipados y retenidos en su caso, los pagos anticipados, la separación de los gastos por área, la separación de los ingresos.

### 3.3 CONTROL INTERNO EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA

#### **3.3.1 Estados Financieros**

Son documentos contables que muestran la situación financiera de la entidad económica en términos monetarios a una fecha determinada o pueden comprender un periodo de operaciones económicas. Su presentación y contenido tienen por objeto que a través de su estudio se tomen decisiones oportunas y adecuadas para el buen funcionamiento de la propia entidad económica.

#### Limitaciones.-

- a) Son informes provisionales y no definitivos debido a que la utilidad o pérdida real de una empresa solo puede determinarse hasta el momento en que se liquida.
- b) En su formulación intervienen los postulados y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como el criterio personal de quienes lo elaboran.
- c) Son exactos matemáticamente pero no en cuanto al valor que presentan. Los Estados Financieros se formulan suponiendo que el negocio sigue en marcha y por lo mismo los activos de la empresa están valuados a un costo histórico.
- d) Los Estados Financieros se muestran en unidades de moneda, en nuestro caso, el peso mexicano no permanece estable, por lo que los valores que se reflejan en distintas fechas, también son diferentes entre sí.
- e) Los Estados Financieros no muestran todos los factores que determinan la situación financiera y el resultado de sus operaciones, pues existen algunos que no son susceptibles de cuantificarse en dinero tales como los compromisos por compra de

materia prima, el crédito, el prestigio comercial, la eficiencia del personal, la lealtad o la honradez de los empleados, etc.

#### Características.-

Las características de los Estados Financieros deben ser los que corresponden a la información contable en el esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera que son:

- a) Utilidad.- Su contenido informativo debe ser significativo, relevante, veraz, comparable y oportuno.
- b) Confiabilidad.- Deben ser estables, consistentes, objetivos y verificables.
- c) Provisionalidad.- Contienen estimaciones para determinar la información que corresponde a cada principio contable.

#### Clasificación.-

Los Estados Financieros se clasifican sobre la base de su importancia, al periodo que comprenden, a la profundidad de la información que muestran, por la forma de presentación, entre las más significativas.

- a) Por su Importancia.- Con base en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los Estados Financieros Básicos son los que muestran la capacidad económica de la entidad, su disponibilidad para hacer frente a sus obligaciones



financieras o bien el resultado neto de operaciones realizadas en un periodo específico. Los Estados Financieros básicos son:

- El Estado de Resultados que muestra los ingresos, costos y gastos, además de la utilidad o pérdida resultante del periodo.
- El Estado de Variaciones en el Capital Contable, que muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo.
- El Estado de Cambios en la Situación Financiera, que indica como se modificaron los recursos y obligaciones de la empresa en el periodo.
- El Estado de Situación Financiera, que indica la situación de la entidad a la fecha determinada.

Los Estados Financieros Secundarios o anexos son los que analizan un rubro determinado de un Estado Financiero básico.

- Estado detallado de cuentas por cobrar.
- Estado de Costo de Producción y Venta.
- Estado Analítico de Gastos.
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

b) Por la información que presentan.-

- Normales.- Son Estados Financieros básicos o secundarios cuya información corresponde a un negocio en marcha.

- o Especiales.- Son Estados Financieros básicos o secundarios cuya información corresponde a una empresa que se encuentra en una situación diferente a un negocio en marcha como liquidación, fusión, etc.
- c) Por la fecha o periodo a que se refieren.-
- o Estáticos.- Son aquellos cuya información se refiere a un momento determinado o fecha fija como el Estado de Situación Financiera.
  - o Dinámicos.- Son los que presentan información correspondiente a un periodo determinado de un ejercicio dado, como ejemplo están el Estado de Resultados o el Estado de Costo de Producción y Venta.

### **3.3.2 Importancia De La Información Financiera**

Los Estados Financieros deben ser capaces de transmitir información que satisfaga al usuario general de la entidad. Entre los usuarios de la información financiera tenemos a:

- a) Los propietarios.- Para conocer el rendimiento de la entidad en el periodo y su situación en general para la toma de decisiones.
- b) Los empleados.- Para conocer el desarrollo de las operaciones de la entidad, en su participación en las utilidades, revisión de contratos y prestaciones sociales.
- c) El Gobierno.- Para enterarlo de su coparticipación en las utilidades, control de impuestos y causantes para estadísticas generales.

- d) Los Acreedores.- Para determinar la capacidad de pago y la garantía que respalda sus créditos otorgados.
- e) Instituciones de Crédito.- Para conocer la capacidad de pago de la entidad, al solicitar créditos.

La importancia de la información financiera también radica en su presentación, pues las cifras según sean presentadas en los Estados Financieros destacan como a continuación se describe:

- a) Históricos.- Indican que la información corresponde a valores históricos o al día de su presentación.
- b) Reexpresados.- Indican que la información es a pesos constantes a la fecha de su presentación, dichas cifras se actualizan sobre la base de índices de inflación por el periodo en que se presentan.
- c) Presupuestados.- Se emplean en los Estados Financieros Pro forma, puesto que la información no es real sino, estimada a una fecha futura.

Como consistencia en la presentación de Estados Financieros y para hacerse entendibles en general a todos los usuarios los documentos se formulan con los siguientes elementos conocidos como Estructura Básica.

Encabezado.- Aquí se indica el nombre de la entidad que presenta su información, nombre del documento, fecha o periodo que comprende y término monetario que está manejando.

Cuerpo.- Comprende la esencia del documento, es el contenido, conceptos, rubros o importes de cada uno de ellos, es la estructura o esqueleto básico del reporte con sus términos monetarios, los cuales son base para el análisis de información.

Calce.- Es el área final del documento el cual está destinado para describir quien elaboró, revisó y autorizó el reporte y posteriormente quien lo auditó. También sirve para hacer observaciones o notas aclaratorias acerca de la información que se presenta.

Enseguida de los Estados Financieros deben presentarse al calce, en forma anexa o por separado las Notas a los estados financieros, claramente con ese título; las cuales son explicaciones que amplían el origen y significación de los datos y cifras proporcionadas. Complementan con información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad y dan a conocer datos sobre la repercusión de ciertas reglas particulares, políticas y procedimientos contables y aquellos cambios a los mismos de un periodo a otro.

Reglas para la Presentación de Estados Financieros.

Los Estados Financieros deben contener en forma clara y comprensible suficientes elementos para juzgar la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en la posición financiera de la entidad.

Los mismos estados y sus notas forman un todo inseparable y por lo tanto deben presentarse conjuntamente en todos los casos.

La información que complementa a los Estados Financieros puede ir en el cuerpo o al calce de los mismos o en hoja por separado.

Los Estados Financieros deben estar encabezados por el nombre, razón social o denominación de la entidad y establecer la fecha o el periodo contable por el que están formulados.

Cuando los Estados Financieros del periodo que precede han sido afectados por ajustes posteriores, este hecho debe ser revelado.

En el caso de que existan hechos posteriores que afecten substancialmente la situación financiera y el resultado de las operaciones, entre la fecha en que son relativos los Estados Financieros y en los que éstos son omitidos, deberá revelarse suficiente y adecuadamente de estos hechos por medio de notas explicativas.

Con el objeto de que se pueda juzgar adecuadamente la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera, es recomendable que los Estados Financieros se presenten en forma comparativa.

Los Estados Financieros deben informar la moneda en la cual están representados los mismos y en su caso las bases de conversión utilizadas.

Cuando se presentan Estados Financieros comparativos y se hayan efectuado cambios en la clasificación de partidas en los estados financieros del ejercicio en que los mismos se están

formulando, las cifras por el periodo precedente deben ser combinadas de acuerdo a las nuevas bases, debiendo informarse de este hecho.

#### Revelación de Políticas Contables

Para que los usuarios estén en condiciones de evaluar el desempeño y perspectivas de las entidades económicas, es preciso que la información contable contenga en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y situación financiera de la entidad. El empleo alternativo de ciertas políticas contables es un hecho importante en la determinación de la situación financiera y los resultados de operación de una entidad económica, por lo mismo resulta esencial su revelación.

Consecuentemente la revelación de las políticas contables observadas que sean relevantes, deben ser parte de los Estados Financieros de las entidades. Su divulgación deberá incluirse en una nota por separado, pudiendo ser encabezado por un título que denote claramente su contenido.

#### **3.3.3 Análisis De La Información Financiera**

La información financiera se origina en la contabilidad, el análisis y la interpretación de dicha información se auxilia en una de las disciplinas auxiliares de la misma que es la estadística.

Existen un sin fin de análisis que pueden realizarse apoyándose en la estadística y son mejor conocidos como Análisis Financiero.

El Análisis Financiero es una herramienta básica para el total conocimiento de los negocios, proporciona los medios necesarios con la técnica adecuada para poder evaluar las áreas más importantes de la entidad: la solvencia, estabilidad, rentabilidad y productividad. **9.**

Solvencia.- Capacidad de una empresa para hacer frente a sus obligaciones a corto plazo. **9.**

Estabilidad.- Es la proporción que existe entre las aportaciones hechas por los accionistas (capital propio) y capital de terceros (ajeno o pasivos) Se trata de la capacidad para hacer frente a sus compromisos de mediano y largo plazo. **9.**

Rentabilidad.- Es la razón de ser de toda empresa, nos indica la renta o el retorno que los accionistas perciben a cambio de la inversión, riesgo y esfuerzo que desarrollan. **9.**

Productividad.- Es el obtener más resultados con los mismos instrumentos, recursos y elementos. **9.**

Las formas del Análisis de la Información Financiera son: **9.**

1. - Horizontal.- Llamado también análisis de series y tiempo que consiste en comparar la situación de la empresa a través del tiempo. En épocas de inflación se deben ajustar las cifras para cumplir con el principio de comparabilidad.

9. GÓMEZ LÓPEZ ERNESTO JAVIER "ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS" MÉXICO 2000.

2. - Vertical.- Conocido como el cruce seccional, permite evaluar la eficiencia de la empresa dentro del mismo ejercicio, carece de los efectos de la inflación porque circunscribe su utilidad a un solo periodo. Consiste en comparar y obtener coeficientes entre dos cuentas o grupos de cuentas del estado de situación financiera para conocer la relación que guardan entre sí.

Los Métodos del Análisis de la Información Financiera son:

**Método de razones simples.-** Es un método de aplicación vertical que debe ser aplicado en los estados financieros de un mismo ejercicio y del cual se obtienen los siguientes datos <sup>9</sup> :

- a) Interpretación.- Es la descripción o traducción del resultado de la comparación.
- b) Criterio. Es la distribución de rangos que se aplican a la razón financiera según el resultado de ésta. Es de carácter universal.
- c) Política.- La política que se impone a cada razón financiera, será designada por la persona responsable de la empresa (gerente o director) de que se trate, en función de su propia historia o antecedentes en ese rubro o de las necesidades de obtener las metas y objetivos de la misma.
- d) Conclusión.- Es el resultado que se deduce de la aplicación de la razón financiera, en función del criterio y la política. Es donde se determina la situación de la empresa en el rubro.

<sup>9</sup> GÓMEZ LÓPEZ ERNESTO JAVIER "ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS" MÉXICO 2000.



## RAZONES QUE ESTUDIAN LA SOLVENCIA:

### **1. Razón Circulante:** Activo circulante

#### **Pasivo a Corto Plazo**

Interpretación: Indica el número de pesos de activo circulante, por cada peso de pasivo a corto plazo. Muestra la capacidad de pago del negocio.

Criterio.- Entre mayor sea el resultado de la razón financiera, mayor será el nivel de activos circulantes con relación a los pasivos a corto plazo, por lo tanto mayor será la posibilidad de pago de obligaciones a corto plazo.

Política.- De acuerdo a la experiencia en la práctica, se establece que si existe un nivel de dos pesos de activo circulante por cada peso de pasivo a corto plazo, se garantiza que la empresa puede hacer frente a sus obligaciones a corto plazo.

Conclusión.- Si el resultado es mayor o igual a dos se concluye que la empresa es solvente.

### **2. Razón de Liquidez o Prueba Ácido:** Activo Circulante (-) Inventarios

#### **Pasivo a Corto Plazo**

Interpretación.- Representa los pesos disponibles que hay en caja, bancos y en la cuenta de clientes por cada peso de obligaciones a corto plazo. Es un índice de solvencia o de liquidez y la prueba más estricta en la capacidad de pago a corto plazo.

Criterio.- Entre mayor sea el resultado de la razón financiera, mayor será el nivel de activos líquidos con relación a los pasivos a corto plazo y por lo tanto mayor será la solvencia presentada.

Política.- Si existe un nivel de un peso de activos líquidos, por cada peso de pasivo a corto plazo tendremos liquidez.

Conclusión.- Si el resultado de la razón es mayor o igual a uno, entonces hay liquidez.

## RAZONES QUE ESTUDIAN LA ESTABILIDAD

### 1. Razón de Capital propio y ajeno: Pasivo total

#### **Capital contable**

Interpretación.- Nos indica cuantos pesos de pasivo total tenemos por cada peso de capital contable, es el índice de endeudamiento de la empresa, se considera básica.

Criterio.- Entre menor sea el resultado de la razón financiera, menor será el nivel de endeudamiento presentado, en México se debe observar este criterio.

Política.- Si hay una relación de 20 % de pasivos y un 80 % de capital propio se puede considerar como una empresa estable.

Conclusión.- Se deduce que cuando los pasivos rebasan el 20 % hay inicio de sobreendeudamiento, por lo tanto no es una empresa estable.

**2. Razón de deuda a corto plazo y capital propio: Pasivo a corto plazo**

**Capital contable**

Interpretación.- Indica el número de pesos de pasivo a corto plazo por cada peso de capital contable. Indica el índice de endeudamiento a corto plazo de la empresa.

Criterio.- Entre menor sea el resultado de la razón financiera, menor será el nivel de endeudamiento a corto plazo presentado.

Política.- Si hay una relación de 20 % de pasivo y un 80 % de capital propio se puede considerar como una empresa estable.

Conclusión.- Se deduce que cuando los pasivos rebasan el 20 % hay inicio de sobreendeudamiento, por lo tanto no es una empresa estable.

**3. Razón de proporción de activo fijo y capital propio: Activo Fijo**

**Capital contable**

Interpretación. Proporciona el número de pesos de activo fijo, por cada peso de capital contable. Indica la proporción de inversión en activo fijo con relación al valor del capital contable.

Criterio.- El valor de la inversión en activo fijo debe considerarse entre un piso y un techo de 50 % y 100 % del valor del capital contable, dependiendo el tipo de empresas: si es de servicios más ó menos 50 % del capital contable, si es industrial hasta ei 100 % del mismo, ya que ésta última es muy característica de necesitar gran cantidad de activo fijo.

Política.- Debemos tener como máximo una relación del 65 % del valor del capital contable, dependiendo el giro de la empresa.

Conclusión.- Cuando se cumple o se acerca con lo establecido en la política se considera una empresa estable.

**4. Razón de proporción de capital contable y capital social: Capital contable  
Capital social**

Interpretación.- Proporciona el número de pesos e capital contable, por cada peso de capital social. Indica la proporción de utilidades o ganancias con relación al valor del capital social o a la aportación de socios.

Criterio.- El valor del capital contable deberá ser lo mayor posible en función de que representa el desarrollo que ha tenido la empresa a la fecha en cuanto a la obtención de utilidades.

Política.- En este caso la política es que no deben existir pérdidas en el capital contable. Aunque esta política es muy particular en cada entidad.

Conclusión. Si el resultado es mayor a 1 se concluye que la empresa es estable.

## ESTUDIO DEL CICLO ECONÓMICO

### **1. Rotación de Cuentas por Cobrar: Ventas netas crédito c/IVA**

#### **Cuentas por cobrar**

Interpretación.- indica el número de veces que se cobró la cuenta de cuentas por cobrar, con relación a las ventas netas a crédito realizadas.

Criterio.- Entre mayor sea el resultado de esta razón, mejor se ha realizado la labor de cobranza.

Política.- Se impone de acuerdo a las posibilidades de la empresa, el giro y el tipo de cartera.

Conclusión.- Se concluye que es estable si por lo menos el resultado de la razón es igual o mayor a 2.

### **2. Rotación de Inventarios: Costo de Ventas**

#### **Inventarios**

Interpretación. Indica el número de veces que se vende el promedio de inventarios.

Criterio.- Entre mayor sea el resultado de la razón, indica que mejor es la labor del área de ventas.

Política.- Se puede imponer una política creciente en cada etapa, obligando al personal a realizar un mejor esfuerzo de ventas periodo a periodo. En este caso se puede imponer al inicio una política de 1 e ir la aumentando gradualmente en ciertos periodos de tiempo hasta llegar por lo menos al 1.8

Conclusión.- Se concluye como una empresa estable a aquella que por lo menos obtiene 1 de resultado.

### **3. Rotación de Cuentas por pagar: Compras c/IVA**

#### **Cuentas por Pagar**

Interpretación.- Indica el número de veces que se pagó el promedio de cuentas por pagar en ese periodo.

Criterio.- Entre menor sea el resultado de la razón financiera, mejor será nuestra labor, porque indicará que se financia la empresa de los proveedores.

Política.- En este caso se manejará la política de tal manera, que la empresa se financie lo más posible de los proveedores, sin llegar a caer en morosidad, pago de intereses, problemas legales o sobreendeudamiento.

Conclusión. Basta con un resultado de 2 a la razón para considerarla estable.

## RAZONES QUE ESTUDIAN CONVERTIBILIDADES

**1. Velocidades de Cobro:**     Días del año (365)    

**Rotación de Cuentas por cobrar**

Interpretación.- indica el número de días que tarda la cobranza de las cuentas por cobrar.

Criterio.- Deberá ser entre menor mejor en función de que representa el tiempo que se financia a los clientes.

Política.- La política de 60 es en promedio la que opera en condiciones normales.

Conclusión.- Si en el resultado de la razón se obtiene mas de 60 estamos ante una empresa inestable.

**2. Velocidades de Pago:**     Días del año (365)    

**Rotación de Cuentas por Pagar**

Interpretación.- Proporciona el número de días que se tarda en pagar las cuentas por pagar.

Criterio.- Deberá ser entre mayor, mejor en función de que representa la posibilidad de financiamiento de proveedores.

Política.- En este caso una política de 90 días será adecuada ya que con relación a la velocidad de cobro se hablaría de 30 días de ventaja.

Conclusión.- Se puede concluir estabilidad si el resultado de la razón es cercano o igual a 90, aunque siempre con la debida precaución de no caer en el sobre endeudamiento.

## ANÁLISIS DE LA PRODUCTIVIDAD

### 1. Relación de las Ventas y el Capital contable: $\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Capital contable}}$

Interpretación.- Cuantos pesos vendimos por cada peso de capital contable o cuantas veces vendimos el valor del capital contable. Indica la productividad de la empresa.

Criterio.- Entre mayor sea el resultado de la a razón financiera, indicará mayor productividad y mayores ventas.

Política.- En este caso la política de 1 indica que al menos se venderá el valor del capital contable en ese periodo.

Conclusión.- Se considera empresa estable cuando el resultado de la razón es mayor a 1.

### 2. Relación de las Ventas y el Activo Fijo: $\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo Fijo}}$



Interpretación.- indica cuantos pesos de ventas netas por cada peso de inversión en activo fijo o cuantas veces se vendió el valor del activo fijo. Indica la productividad de la empresa.

Criterio.- Entre mayor sea el resultado de la razón financiera, indicará mayor productividad.

Política.- En este caso la política de I indicará que se debe vender a menos el valor del activo.

Conclusión.- Se considera una empresa productiva y estable cuando el resultado de la razón es mayor a 1.

## RENTABILIDAD

### **1. Margen Neto: Utilidad Neta Ventas Netas**

Interpretación. Indica el porcentaje de utilidad neta por cada peso de ventas netas.

Criterio.- Deberá ser entre mayor, mejor, en función de que representa las utilidades que ha tenido la empresa en cuanto a la obtención de utilidades.

Política.- En este caso, la política es obtener al menos 30 % de utilidad por cada peso de ventas y es a consideración del giro de la empresa.

Conclusión.- Se considera en general que no sería rentable una empresa con menos del 25%

**2. Rentabilidad del Capital: Utilidad Neta**

**Capital contable**

Interpretación.- Es el índice de rentabilidad del capital propio. Indica en forma de porcentaje el rendimiento obtenido por la inversión total propia.

Criterio.- Deberá ser lo mayor posible en función de que representa el rendimiento obtenido por cada peso de capital propio.

Política.- En este caso la política de utilidades suficientes es recomendable el 25 %.

Conclusión.- Se considera en general que no sería rentable una empresa con menos del 25%

**2. Rentabilidad de la Inversión: Utilidad Neta**

**Activo Total**

Interpretación. Determina la efectividad de la administración para producir utilidades con los activos disponibles en forma de porcentaje sobre el total del activo.

Criterio.-Deberá ser lo mayor posible en función de que representa la rentabilidad que ha tenido la empresa en ese periodo por cada peso de inversión total en la empresa.

Política.- Es recomendable un 20 %.

Conclusión.- Se considera una empresa no rentable si por lo menos no alcanza el 20 %.

Mediante la aplicación de las razones financieras es factible plantear conclusiones muy concretas a la situación de la empresa. Normalmente los bancos no revisan todas las razones, pero por lo menos la solvencia siempre está en la lista cuando se solicita un crédito y aún más si se trata de un cliente conocido.

Cabe después de aplicar las razones financieras hacer una carta de recomendaciones al director de la empresa con la finalidad de darle a conocer la situación de la empresa más a detalle y de esta forma pueda planificar los cambios necesarios.

**Método de Razones Estándar.-** Permite efectuar comparaciones entre el pasado y presente de la empresa, así como la comparación con otras empresas. Facilita la ubicación específica en el caso de negocios con características especiales. Se dividen en internas y externas. **9**

Las primeras son las que se derivan de la comparación de las principales razones del año de estudio, con el promedio de las mismas de ejercicios anteriores o con las de periodos previos. Esta comparación tiene la ventaja de contar con cifras de origen homogéneo toda vez que las comparamos con las de la misma empresa con el promedio obtenido de años anteriores, o con años e incluso con periodos previos, sin embargo, solo mostraría desviaciones con relación a situaciones previas, sin mostrar necesariamente defectos básicos repetidos en varios ejercicios.

Las razones estándar externas tienen el mismo mecanismo, pero comparado con razones obtenidas por empresas similares.

Al usar un método de análisis horizontal es necesario considerar y ajustar las cifras por los efectos sufridos por la inflación.

Ejemplo:

N. de Razón	Resultados		Criterio	Política	Conclusión
	2000	2001			
1. Razones que Estudian la Solvencia:					
1	1.15	1.84	entre mayor mejor	2	mejoró

**Método de Porcientos Integrales.-** Este método de análisis financiero es de gran uso actualmente. Consiste en dar un valor de 100 % al total del activo, o del pasivo y del capital respectivamente, y obtener el porcentaje que cada partida del balance representa del total. En el estado de resultados, dicho valor se otorga al total de ventas netas y se procede de igual forma con las cuentas que lo integran. Es un método de típica aplicación vertical y es de gran utilidad por la facilidad de la comparación, aunque debe tenerse en cuenta siempre el valor absoluto de las cifras. 11

Adicionalmente, permite la detección de posibles sobre-inversiones en algunas cuentas y es especialmente valioso, pues es afectado por los factores inflacionarios por ser un método de aplicación vertical; ejemplo en Anexo 1.

Caja y bancos deben tener como criterio “entre menor mejor”, en función de que sabemos que el dinero no debe estar en caja y bancos sino invertido en la producción. Tampoco debe estar invertido en documentos ni valores Sin embargo, siempre es conveniente tener dinero para pagos programados en reserva y para emergencias.

En el caso de las cuentas por cobrar el criterio es el mismo, ya que representa un costo el financiar a los clientes. La misma situación es en los inventarios.

El pasivo a corto plazo también se encuentra excedido por lo que se plantearía reducirlo en porcentaje necesario para igualarlo por lo menos a la política aprobada.

**Método de Tendencias sobre Porcientos Integrales.-** Partiendo del método de porcientos integrales se relaciona cada uno de los porcentajes del balance con porcentajes de ejercicios históricos o pro forma. Lo anterior permite la comparación de varios ejercicios, pues las cifras estarán siempre en función de porcentajes. Por ser un método de aplicación horizontal, representa los mismos problemas que el método de razones estándar en épocas de alta inflación, las cantidades deben ser ajustadas antes de proceder a la aplicación del método y cuadro de tendencias. 9

En este método, es importante aplicar también el criterio y las conclusiones, para identificar el tipo de tendencia, por ejemplo positiva cuando los porcentajes decrezcan o se incrementen según lo marque precisamente el criterio; en caso de que la tendencia sea negativa será porque los porcentajes se incrementaran o decrecieran contra el criterio expresado, a partir de esta observación se podrán tomar decisiones.

9. GÓMEZ LÓPEZ ERNESTO JAVIER “ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS” MÉXICO 2003.

Al igual que en el análisis del balance general, el criterio es fundamental para establecer tendencias. Para las ventas y las utilidades parciales y totales, el criterio siempre debe ser entre mayor mejor, y para los costos y gastos el criterio debe ser por lógica menor. Ejemplo en Anexo 2.

En este ejemplo, a pesar de que el costo de ventas es muy importante, lo que nos importa es establecer su tendencia, de tal forma que se pueda administrar la empresa y llevarla a la productividad y la rentabilidad periodo a periodo. En caso de alguna tendencia negativa, tenemos las herramientas para saber en que renglón tenemos problemas, además de esto, también para reconocer la magnitud del mismo.

**Método Gráfico.-** Complementa la información del método de tendencias, presentando en formas de gráficas, las tendencias de las diferentes cuentas o grupos de cuentas y permite junto con los presupuestos, la proyección de la empresa a ejercicios futuros. <sup>9</sup>

Al llevar a cabo el análisis de Estados Financieros, se usarán los métodos necesarios para lograr la información requerida para llegar al objetivo, con la profundidad y alcances que se consideren adecuados.

Precisamente, este método logra ese objetivo, pues con un solo golpe de vista se puede establecer la tendencia y la magnitud de ella. Por ejemplo en el Método de tendencias habíamos ilustrado el ejemplo de la cuenta de la utilidad neta, a continuación en sus gráficas se puede manifestar la tendencia que hace importante al método gráfico. Ejemplo Anexo 3.

9. GÓMEZ LÓPEZ ERNESTO JAVIER "ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS" MÉXICO 2003.

**Método de Aumentos y Disminuciones.-** El método de aumentos y disminuciones consiste simplemente en comparar Estados Financieros de dos ejercicios sucesivos y obtener las diferencias de cada cuenta y grupo de cuentas, aplicándolas a columnas previamente establecidas de aumentos y disminuciones para conocer la variación entre uno y otro ejercicio. Se puede aumentar la utilidad del método adicionando porcentos que muestren dichas desviaciones. **9.** Ejemplo Anexo 4.

**Método de Origen y Aplicación de Recursos.-** La importancia de este método es que nos indica en qué renglones del balance tenemos, precisamente, aplicación de capital y en cual tenemos orígenes. Si el objeto es administrar el capital invertido en una organización y llevar un control sobre las inversiones, este es el método indicado, por otra parte es un método de aplicación horizontal por lo que hay que tener cuidado con las cifras en épocas de inflación. **9.** Anexo 5.

La regla es: Cuando se agreguen recursos a un renglón del balance, habremos aplicado recursos, cuando se le retiren los recursos estaremos teniendo un origen de los mismos.

Ejemplo: El activo circulante disminuye en todos o en cualquiera de sus renglones, significa que hubo ventas o que se cobraron, o que hay menos disponible en caja y bancos, en estos casos tenemos un origen de recursos, si el activo circulante aumenta en cualquiera de sus renglones tenemos una aplicación de recursos, por haber comprado inventarios, dar un crédito, etc.

9. GÓMEZ LÓPEZ ERNESTO JAVIER "ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS" MÉXICO 2003.

En el pasivo si alguno o todos sus renglones disminuye significa que hubo una aplicación de recursos, puesto que para que disminuya hay que pagar el crédito a corto plazo y por lo tanto la cuenta disminuye. Si por el contrario, la cuenta de pasivo aumenta, significa que obtuvimos recursos, pudiera ser que por un nuevo crédito, o por crédito de proveedores, etc. y por lo tanto fue un origen.

En el caso del capital, si aumenta la cuenta del capital contable significa que se asignaron recursos y por lo tanto hay un origen de ellos, si por el contrario disminuye la cuenta de capital contable, significa una aplicación y esta puede darse por la salida de un accionista y hubiera que pagarle, etc.

Las aplicaciones deben ser iguales a los orígenes de capital, en el ejemplo se dieron en el activo circulante las aplicaciones, en pasivo y capital los orígenes principalmente. Si hubieran sido orígenes en el activo circulante, debería haber aplicaciones por la misma cantidad en uno o varios renglones del balance. En este ejemplo de caso, tenemos una aplicación de capital de 910 mil pesos en activo circulante que corresponde a un origen por el mismo monto de pasivo y capital.



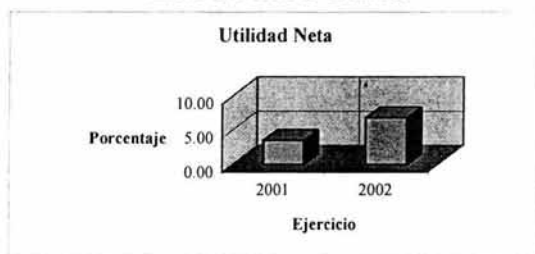
Anexo 1. Método de Porcientos Integrales

CÍA. X, S.A. DE C.V.					
PRÁCTICA DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS					
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002.					
	2002	%	CRITERIO	POLÍTICA	CONCLUSIONES
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>					
Caja y Bancos	257	5.38	entre menor mejor	5%	disminuir
Doctos. por cobrar	804	16.84	entre menor mejor	10%	disminuir
Inventarios	1,291	27.04	entre menor mejor	15%	disminuir
Suma de Activo Circulante	2,352	49.26	entre menor mejor	30%	disminuir
<b>ACTIVO FIJO</b>					
Edificio	1,800	7.54	Del 50% al 100% del Capital Contable	Hasta 60 % del Capital Contable	correcto
Mobiliario y equipo	360	37.70			
Suma de Activo Fijo	2,160	45.24			
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>					
Gastos de Instalación	200	4.19	entre menor mejor	3%	disminuir
Seguros pagados	63	1.32	entre menor mejor	5%	disminuir
Suma de Activo Diferido	263	5.51	entre menor mejor	10%	disminuir
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>	<b>4,775</b>	<b>100.00</b>			
<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>					
Acreedores Diversos	812	17.01	entre menor mejor	5%	disminuir
Documentos por pagar	407	8.52	entre menor mejor	5%	disminuir
Suma del Pasivo a Corto Plazo	1,219	25.53	entre menor mejor	10%	disminuir
<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>					
Acreedores Diversos	645	13.51	entre menor mejor	20%	correcto
Suma del Pasivo a Largo Plazo	645	13.51	entre menor mejor	20%	correcto
<b>SUMA DEL PASIVO</b>	<b>1,864</b>	<b>39.04</b>	entre menor mejor	30%	disminuir
<b>CAPITAL</b>					
Capital Social	2,500	52.36	entre mayor mejor	70%	Todo el capital contable debe sumar al menos 70 % del valor del activo total. Es recomendable aumentar capital
Reservas de Capital	92	1.93	entre mayor mejor		
Utilidades del Ejercicio	319	6.67	entre mayor mejor		
Suma del Capital	2,911	60.96	entre mayor mejor		
<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>4,775</b>	<b>100.00</b>			

Anexo 2. Método de Tendencias sobre Porcientos Integrales.

CÍA. X, S.A. DE C.V.						
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS						
ESTADO DE RESULTADO DE LOS EJERCICIOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DIC. DE 2001 Y 2002.						
	2001	%	2002	%	CRITERIO	TENDENCIA
VENTAS NETAS	3,214	100.00	4,681	100.00	entre mayor mejor	
Menos:						
COSTO DE VENTAS	1,953	60.77	2,719	58.09	entre menor mejor	positiva
UTILIDAD BRUTA	1,261	39.23	1,962	41.91	entre mayor mejor	positiva
Menos:						
GASTOS DE OPERACIÓN	947	29.46	1,262	26.96	entre menor mejor	positiva
UTILIDAD ANTES DE IMP.	314	9.77	700	14.95	entre mayor mejor	positiva
Menos:						
INTERESES	139	4.32	118	2.52	entre menor mejor	positiva
Menos:						
IMPUESTOS	61	1.90	263	5.52	entre menor mejor	negativa
UTILIDAD NETA	114	3.55	319	6.81	entre mayor mejor	positiva

Anexo 3. Método Gráfico.



Anexo 4. Método de Aumentos y Disminuciones.

CÍA. X, S.A. DE C.V.						
PRÁCTICA DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS						
ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001 Y 2002.						
	2001	2002	AUM.	DISMIN.	CRITERIO	CONCLUSION
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>						
Caja y Bancos	257	390	133		entre < mejor	negativa
Doctos. Por cobrar	804	1334	530		entre < mejor	negativa
Inventarios	1,291	1,971	680		entre < mejor	negativa
Suma de Activo Circulante	2,352	3,695	1,343		entre < mejor	negativa
<b>ACTIVO FIJO</b>						
Edificio	1,800	1,710		90		
Mobiliario y equipo	360	342		18	del 50% al	
Suma de Activo Fijo	2,160	2,052		108	100% del C.C.	negativa
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>						
Gastos de Instalación	200	190		10	entre < mejor	positiva
Seguros pagados	63	81	18		entre < mejor	negativa
Suma de Activo Diferido	263	271	8		entre < mejor	negativa
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>	<b>4,775</b>	<b>6,018</b>	<b>1,243</b>			
<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>						
Acreedores Diversos	812	1361	549		entre < mejor	disminuir
Documentos por pagar	407	602	195		entre < mejor	disminuir
Suma del Pasivo a Corto Plazo	1,219	1,963	744		entre < mejor	disminuir
<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>						
Acreedores Diversos	645	1082	437		entre < mejor	correcto
Suma del Pasivo a Largo Plazo	645	1082	437			correcto
<b>SUMA DEL PASIVO</b>	<b>1,864</b>	<b>3,045</b>	<b>1,181</b>		entre < mejor	disminuir
<b>CAPITAL</b>						
Capital Social	2,500	2,500				
Reservas de Capital	92	108	16		entre > mejor	positiva
Utilidades del Ejercicio	319	365	46		entre > mejor	positiva
Suma del Capital	2,911	2,973	62		entre > mejor	positiva
<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>4,775</b>	<b>6,018</b>	<b>1,243</b>			

Anexo 5 Método de Origen y Aplicación de Recursos.

CÍA. X, S.A. DE C.V.						
PRÁCTICA DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS						
ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001 Y 2002.						
	2001	2002	ORIGEN	APLIC.	CRITERIO	CONCLUSION
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>						
Caja y Bancos	390	456		66	entre < mejor	negativa
Doctos. por cobrar	1334	1997		663	entre < mejor	negativa
Inventarios	1,971	2,261		290	entre < mejor	negativa
Suma de Activo Circulante	3,695	4,714		1,019	entre < mejor	negativa
<b>ACTIVO FIJO</b>						
Edificio	1,710	324				
Mobiliario y equipo	342	1620			del 50% al	
Suma de Activo Fijo	2,052	1,944	108		100% del C.C.	negativa
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>						
Gastos de Instalación	190	180				
Seguros pagados	81	90				
Suma de Activo Diferido	271	270	1		entre < mejor	bien
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>	<b>6,018</b>	<b>6,928</b>	<b>910</b>		entre < mejor	bien
<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>						
Acreeedores Diversos	1361	1508				
Documentos por pagar	602	1060				
Suma del Pasivo a Corto Plazo	1,963	2,568	605		entre < mejor	negativa
<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>						
Acreeedores Diversos	1082	1260				
Suma del Pasivo a Largo Plazo	1082	1260	178		entre < mejor	negativa
<b>SUMA DEL PASIVO</b>	<b>3,045</b>	<b>3,828</b>	<b>783</b>		entre < mejor	negativa
<b>CAPITAL</b>						
Capital Social	2,500	2,500				
Reservas de Capital	108	131				
Utilidades del Ejercicio	365	469				
Suma del Capital	2,973	3,100	127		entre > mejor	bien
<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>6,018</b>	<b>6,928</b>	<b>910</b>		entre > mejor	correcto

# CASO PRÁCTICO



## L.C. ERIKA FUENTES MEJÍA

La empresa R&T, S.A. de C.V. presenta los Estados Financieros al cierre del ejercicio 2002 con las siguientes cifras:

*R&T, S.A. de C.V.  
Estado de Situación Financiera al 31 de Diciembre de 2002.*

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>CIRCULANTE</b>		<b>A CORTO PLAZO</b>	
Caja	-9,874	Proveedores	976,474
Bancos	-6,541	Acreedores Diversos	649,366
Clientes	643,963	Impuestos por Pagar	6,349
Almacén	365,987	IVA por Pagar	<u>1,477</u>
Deudores Diversos	<u>158,474</u>		
	1,152,009		
<b>FIJO</b>			
Equipo de Oficina	98,687		
Equipo de Cómputo	90,000		
Equipo de Transporte	115,000	Total Pasivo	1,633,666
Maquinaria	14,777		
Deprec. acum.	<u>-148,669</u>		
	169,795		
<b>DIFERIDO</b>		<b>CAPITAL</b>	
Depósitos en Garantía	<u>2,000</u>	Capital Social	50,000
		Resultado de Ej. Ant.	-245,147
		Resultado del Ejercicio	<u>-114,715</u>
		Total Capital	-309,862
<b>Total Activo</b>	<b><u>1,323,804</u></b>	<b>Total Pasivo y Capital</b>	<b><u>1,323,804</u></b>



*L.C. ERIKA FUENTES MEJÍA*

*R&T, S.A. de C.V.*

*Estado de Resultados del 1 de enero al 31 de Diciembre de 2002.*

Ventas	1,010,007
Devoluciones, reb. y desc.	<u>56,841</u>
Ventas Netas	953,166
Costo de Ventas	<u>381,298</u>
Utilidad Bruta	571,868
Gastos de Operación	<u>684,156</u>
Utilidad de Operación	-112,288
Gastos Financieros	6,547
Productos Financieros	<u>8,974</u>
Costo Integral de Financiamiento	<u>-2,427</u>
<b>Resultado del Ejercicio</b>	<b><u>-114,715</u></b>

Según el Director, las cifras presentadas distan de coincidir con la realidad de la empresa, ya que durante el ejercicio se presentaron cambios de personal en el departamento de contabilidad, lo cual provocó que no existiese comparabilidad entre la ruta de la información y los registros.

Por lo anterior se planeó la revisión de las operaciones y el control por actual personal de contabilidad, con el siguiente programa de trabajo:

1. Evaluación del control interno actual por medio de cuestionario.
2. Redacción de políticas generales de la empresa.
3. Descripción general de las funciones del personal de la empresa.
4. Redacción de los procedimientos necesarios para reestructurar las funciones por cada área de la empresa.
5. Integrar a la información anterior lo necesario para crear el primer Manual de Organización de R&T, S.A. de C.V.



*L.C. ERIKA FUENTES MEJÍA*

*R&T, S.A. de C.V.*

**Generalidades:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Nombre de la Empresa.  | R&T, S.A. de C.V.  |
| 2. Fecha de terminación del último ejercicio social.  | 31 de Diciembre de 2002.   |
| 3. Capital social, acciones y valor de cada una..   | Capital de \$ 50,000<br>5 acciones de \$ 10,000 cada una.                                |
| 4. Organigrama de la compañía.  | No cuenta con él.  |
| 5. Giro.  | Compraventa de refacciones.  |
| 6. Registro Federal de Contribuyentes.<br>Registro Patronal IMSS  | RTO 961001 TET<br>170-55795-10-2   |
| 7. Número de empleados.   | 23.  |
| 8. Total de Activo  | \$ 1,323,804   |
| Total de Pasivo   | \$ 933,666   |
| Ingresos Anuales  | \$ 953,166   |
| Gastos Anuales  | \$ 1,065,454   |
| 9. Nombre de los accionistas.   | Rolando Posadas<br>Alejandro Posadas   |
| 10. Problemas especiales enfrentados en los últimos dos años:   | Falta de mercado   |
| 11. Instalaciones de la empresa.  | Visitadas, se observan en condiciones adecuadas e integrada sola sin sucursales Ninguna. |
| 12. Relaciones que ha tenido con Contadores Públicos externos o Despachos contables   |  |
| 13. ¿Se cuenta con un sistema de autorización y procedimientos de registro que garanticen el control razonable de activo, pasivo, ingresos, gastos? | No existen sistema ni procedimientos a la fecha.   |
| 14. ¿Los informes a la Dirección son adecuados, oportunos y se verifican de errores?  | Los informes se presentan solo cuando el Director los solicita.                          |
| 15. ¿Considera adecuados los métodos de registro de la contabilidad?  | Sí, se cuenta con computadoras actuales y sistema de contabilidad.                       |
| 16. ¿Se considera competente al personal de la empresa?   | No, se planea renovar el cuadro básico con personal calificado.                          |
| 17. ¿Se tienen auditores internos que revisen la la observancia de políticas y procedimientos?  | Actualmente sí, en los ejercicios anteriores, no los hubo.                               |

*Florencia N. 57 Col. Juárez, México D.F. Tel 5514 90 10*





## L.C. ERIKA FUENTES MEJÍA

Cuautitlán Izcalli México a 31 de agosto de 2003.

R&T, S.A. de C.V.

Lic. Julio Ortega Rodríguez:  
Director General

Derivado de la revisión efectuada al Control Interno de la empresa R&T, S.A. de C.V., ubicada en Km 41 Autopista México Querétaro Cuautitlán Izcalli, Estado de México C.P. 54730 le informo lo siguiente:

### ALCANCE:

1. Se participó personalmente con cada elemento que integra el personal de la empresa para conocer sus actividades y la manera en que las ejecutan.
2. Se analizó la forma en que la información que se genera en cada área de la empresa se canaliza hacia la contabilidad y la administración.
3. Se revisaron los registros contables y papeles de trabajo del ejercicio 2002 y los que se han elaborado hasta julio de 2003.

### RESUMEN DE ASPECTOS PRINCIPALES

1. En cuanto al Control Interno, se observa que no existe un Manual de la Organización, que indique los puestos de trabajo existentes en la empresa, sus funciones específicas y las jerarquías.
2. En la mayoría de los casos el personal no tiene definidas sus actividades, por lo tanto no son consistentes en ellas, y llegan a duplicarse.
3. Con respecto a las instalaciones de la empresa, se observa que no existe una reglamentación sobre las personas autorizadas a ingresar a la misma y a sus distintas áreas, de tal forma que clientes y proveedores pueden estar en el almacén sin objeción alguna.
4. Los registros contables se han encontrado inconsistentes, es decir, no existe la aplicación de un criterio constante para la contabilización de las operaciones, no se recauda la información que genera la empresa, se carece de provisiones de gastos, principalmente en lo que se refiere a obligaciones laborales, como aguinaldos, prima vacacional, etc. También se encuentra que no se provisionan las operaciones con

*Florencia N. 57 Col. Juárez México D.F. Tel 5514 90 10*



## *L.C. ERIKA FUENTES MEJÍA*

clientes, proveedores y acreedores, y no se practican inventarios periódicamente, ni se reexpresa la información financiera.

5. Se observó que la Dirección no recibe información financiera, a menos que ésta la solicite.
6. En cuanto a la situación fiscal, no se cumple con los pagos provisionales de impuestos puntualmente, y no se deja evidencia de donde se obtuvieron las bases para determinar los pagos de los mismos.
7. La administración se observa que se ha dedicado en mayor porcentaje de tiempo a la cobranza y recuperación de cartera, desatendiendo sus demás funciones dentro de la empresa que están relacionadas con las demás áreas de la misma.
8. En cuanto al personal que labora en la empresa se observa que se ha dado preferencia al personal no calificado en las funciones de la misma.

### **SUGERENCIAS SOBRE EL CONTROL INTERNO**

#### **GENERALIDADES**

##### **DESVIACIÓN**

No se cuenta con un sistema de autorización y procedimientos de registro que garanticen el control razonable del activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.

##### **SUGERENCIA**

Se considera necesario estructurar en todas las áreas de la empresa un sistema de Control Interno que reconozca sus relaciones entre sí, para canalizar la información correcta hacia el departamento de contabilidad.

##### **DESVIACIÓN**

La mayoría del personal de la empresa no está totalmente capacitado para ejecutar las actividades que se les ha encomendado.

##### **SUGERENCIA**

Es necesario invertir en un plan de capacitación al personal para mejorar el desempeño en sus actividades, si es que se considera conservarlos en sus puestos, o bien renovar el cuadro básico con personal calificado.

*Florencia N. 57 Col. Juárez México D.F. Tel 5514 90 10*



### **DESVIACIÓN**

No se reexpresa la información financiera conforme al boletín B-10 de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados del Instituto Mexicano de Contadores Públicos

### **SUGERENCIA**

Es necesario reexpresar la información financiera desde el inicio de operaciones de la empresa hasta la fecha.

### **EFFECTIVO Y BANCOS**

#### **DESVIACIÓN**

Las cuentas bancarias se usan indistintamente para ingresos y gastos.

#### **SUGERENCIA**

Se sugiere utilizar una de las cuentas para depositar todos los ingresos que percibe la empresa y otra para pagar sus erogaciones, haciendo transferencias de la primera a la segunda.

#### **DESVIACIÓN**

Existen pagos que se erogan con cheques al portador.

#### **SUGERENCIA**

Todos los pagos que no sean por gastos menores, los cuales deben cubrirse del fondo de caja deben ser erogados con cheques nominativos.

#### **DESVIACIÓN**

No se respeta la secuencia del uso de los talonarios de cheques.

#### **SUGERENCIA**

Se deben utilizar los cheques en forma consecutiva, así como los talonarios, para tener mayor control sobre el paradero de cada uno, así como facilitar su conciliación al recibir el estado de cuenta bancario.



## *L.C. ERIKA FUENTES MEJÍA*

### **DESVIACIÓN**

No se cancelan los documentos pagados con sello y leyenda de “pagado”.

### **SUGERENCIA**

Todos los comprobantes que sean pagados por la empresa, sean con cheque o fondo de caja deben ser cancelados con la leyenda mencionada para evitar su reutilización.

### **DESVIACIÓN**

Se firman cheques en blanco.

### **SUGERENCIA**

A pesar de tratarse de cuentas con firmas mancomunadas es inconveniente firmar cheques en blanco por el riesgo de facilitar la falsificación de la segunda firma.

### **DESVIACIÓN**

Se encuentran algunos casos en que no se solicita la firma en la póliza de cheque a quien se le entrega un cheque.

### **SUGERENCIA**

Todas las pólizas de cheque deben tener la firma de recibido de quien recibió el cheque, para comprobar el evento en caso de aclaraciones posteriores.

### **DESVIACIÓN**

No se realizan arqueos sorpresa al responsable del fondo de caja.

### **SUGERENCIA**

Se considera indispensable que personal distinto al responsable del fondo fijo y sus subordinados realicen arqueos al mismo, en forma aleatoria y conservar los papeles de trabajo que resulten del arqueo, con sus firmas correspondientes para tener evidencia de que se está operando correctamente.



### **CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS**

#### **DESVIACIÓN**

La empresa no tiene una política establecida para otorgar créditos a clientes.

#### **SUGERENCIA**

Se sugiere diseñar un formato de solicitud de crédito, y entregar a los clientes que soliciten el crédito, para su llenado, en la cual proporcionen información financiera y crediticia que después de analizarla y comprobarla dará la pauta para decidir si se le otorga el crédito al cliente y no arriesgar a la empresa a enfrentar deudas incobrables.

#### **DESVIACIÓN**

No se llevan arqueos periódicos de documentos por cobrar, ni se hacen confirmaciones de saldos.

#### **SUGERENCIA**

El arqueo de documentos por cobrar debe realizarse periódicamente para comprobar que las cuentas por cobrar son reales y cobrables, así mismo se deben hacer confirmaciones de saldos a los clientes en forma aleatoria.

#### **DESVIACIÓN**

No existe una política establecida para descuentos a clientes.

#### **SUGERENCIA**

Se sugiere formular una política de descuentos para aplicarla a aquellos clientes que cumplan con ciertos requisitos que beneficien a la empresa, como volumen de compras, antigüedad, puntualidad en sus pagos, etc.

### **INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS**

#### **DESVIACIÓN**

Los inventarios no se encuentran almacenados de forma correcta y sistemática.



### **SUGERENCIA**

Se considera necesario ordenar los artículos del almacén para evitar el extravío de los mismos, así como facilitar su manejo, conteos y localización.

### **DESVIACIÓN**

No se instruye al personal que practica los inventarios.

### **SUGERENCIA**

El personal que participa en los inventarios físicos debe ser capacitado en relación a los artículos que se van a contar, ubicación e importancia, así como para poder determinar los que se encuentran obsoletos, dañados, etc.

### **DESVIACIÓN**

No existe un procedimiento para determinar inventarios obsoletos, dañados, con baja de valor o excesivos.

### **SUGERENCIA**

Se sugiere que en el próximo inventario se determinen los artículos con las características mencionadas y asentar ahí las bases para instrumentar un procedimiento que permita aplicarlo periódicamente durante el año.

## **INVERSIONES PERMANENTES**

### **DESVIACIÓN**

Las compras de activo fijo no están contempladas en un presupuesto anual.

### **SUGERENCIA**

Se sugiere presupuestar la compra de bienes muebles e inmuebles.

### **DESVIACIÓN**

Los usuarios u operadores de los bienes no firman ni revisan las condiciones de los mismos al momento de recibirlos.



*L.C. ERIKA FUENTES MEJÍA*

#### **SUGERENCIA**

Todo el personal debe hacerse responsable del mobiliario y equipo con el que trabaja. Se sugiere realizar un inventario de todo el activo fijo para comprobar su existencia y recopilar las firmas de sus usuarios.

#### **DESVIACIÓN**

No existen reglas para poder identificar cuando clasificar un comprobante a inversiones o a gastos de mantenimiento y reparación.

#### **SUGERENCIA**

Se debe precisar cada situación en una guía contabilizadora, para evitar errores de registro.

### **COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR**

#### **DESVIACIÓN**

La empresa no tiene políticas establecidas para seleccionar proveedores.

#### **SUGERENCIA**

Se recomienda establecer los requisitos por escrito que deben cumplir los proveedores para poder efectuar transacciones con la empresa, en relación a precio, productos, entrega, calidad, formas de financiamiento, garantía, etc.

#### **DESVIACIÓN**

La empresa no cuenta con procedimientos para comprobar que los procesos de compra se hacen en forma correcta.

#### **SUGERENCIA**

Debe establecerse un procedimiento en el cual, se mencionen los requisitos que se deben cumplir en el proceso de compras.

#### **DESVIACIÓN**

No existe conciliación entre las compras y los pasivos creados en la contabilidad.



*L.C. ERIKA FUENTES MEJÍA*

### **SUGERENCIA**

Con el objeto de dar certidumbre a los registros contables, se debe conciliar el importe de compras contra el pasivo creado en proveedores.

### **IMPUESTOS POR PAGAR**

#### **DESVIACIÓN**

No se pagan oportunamente las contribuciones de la empresa.

#### **SUGERENCIA**

La empresa puede ser sancionada por la autoridad fiscal en caso de que ésta le requiera a la primera las declaraciones omitidas, como lo establece el Artículo 41 del Código Fiscal de la Federación; con el cobro presuntivo de la declaración omitida, un embargo precautorio y solo por ser requerida una multa por cada impuesto no declarado que va de \$ 773.00 a \$19,321.00, o bien hacer uso de sus facultades de comprobación, según el Artículo 42 del mismo código en donde se establece hasta una visita domiciliaria.

Cualquiera de las situaciones anteriores compromete a la empresa económicamente por los gastos extraordinarios que se originan, además de el tiempo que se invierte en atender tales diligencias, por lo que se recomienda cumplir con los plazos establecidos para el pago de contribuciones.

#### **DESVIACIÓN**

Los cálculos para determinar las contribuciones a pagar se no se obtienen de la base de las cifras contables

#### **SUGERENCIA**

El cálculo de las contribuciones debe realizarse con los saldos que arroja la contabilidad, para lo cual, ésta debe estar actualizada. Las estimaciones pueden también traer consigo sanciones por parte de la autoridad fiscal en caso de una visita domiciliaria.





### **DESVIACIÓN**

No existen canales de información adecuados para hacer saber al área contable sobre las obligaciones contractuales contraídas, así como de los acuerdos recientes en las asambleas de accionistas o juntas de consejo.

### **SUGERENCIA**

Se puede tomar como apoyo el organigrama para crear la ruta de información que todas las áreas de la empresa deben seguir para hacer llegar la información al área contable, de tal forma que se registre oportunamente y así se presente en los estados financieros.

### **GASTOS DE OPERACIÓN**

#### **DESVIACIÓN**

No se realizan presupuestos anuales para controlar los gastos de operación.

#### **SUGERENCIA**

Se sugiere conveniente preparar presupuestos anuales de gastos por cada área de la empresa con el fin reducir las erogaciones de la empresa a solo lo que es indispensable para hacer cumplir sus objetivos.

#### **DESVIACIÓN**

Las pólizas de cheque y diario no cuentan con explicaciones suficientes sobre las operaciones registradas y no se encuentran firmadas.

#### **SUGERENCIA**

Todas las pólizas deben tener la mayor referencia posible sobre las operaciones que presenta con el fin de ser fáciles de entender a quien las consulte, así mismo debe contener la firma de quien elabora, revisa y autoriza.

Todos estos comentarios se presentan como sugerencias constructivas para la consideración de la Administración, como parte del proceso continuo de modificación y mejoramiento de la estructura del control interno existente y de otras prácticas y procedimientos



*L.C. ERIKA FUENTES MEJÍA*

administrativos y financieros, por lo que este informe es para uso exclusivo de la Administración y no debe ser utilizado con ningún otro fin.

Atentamente,

L.C. Erika Fuentes Mejía  
Auditor



R&T, S.A. de C.V.

## Manual de Organización

### GENERALIDADES

Nombre de la empresa:	R&T, S.A. de C.V.
Fecha de constitución:	01 de octubre de 1996
Domicilio y teléfonos:	Aut.Méx.Qro. Km.40 Cuautitlán Izcalli Edo. de Méx. Tel. 5877 52 22.
Nombre de los principales funcionarios y cargos:	Lic. Julio Ortega Rodríguez Director General.
Objeto de la Compañía:	Compra venta de refacciones automotrices.
Capital Social, acciones y valor nominal:	5 acciones con valor de \$ 10,000.00 cada una para hacer un total de \$ 50,000.00 de capital.
R.F.C.:	RTO 961001 TET
Registro Patronal IMSS:	170-55795-10-2
Número de empleados:	23.
Créditos Bancarios contratados:	
Problemas especiales enfrentados en los últimos dos años:	Situaciones críticas por falta de mercado.
Integración de la empresa:	Instalaciones en el domicilio mencionado.
Horarios de trabajo de la empresa:	De 7:00 a 19:00 hrs.



R&T, S.A. de C.V.

## ANTECEDENTES

Empresa cuya idea original se concibe en 1995 y se constituye en 1996. Siendo su misión la distribución y comercialización de productos y refacciones para vehículos automotores; así como los servicios profesionales de alta tecnología relacionados con la misma.

## OBJETO

Nuestra Primera responsabilidad es con nuestros clientes; de quienes pretendemos obtener con los debidos méritos su preferencia, al solicitar nuestros servicios profesionales o nuestros productos para satisfacer sus necesidades en particular.

Para nuestros clientes ofrecemos:

Servicio profesional eficiente, eficaz y de alta calidad.  
Atención personalizada y equitativa.  
Precios adecuados.  
Calidad en nuestros productos.  
Una empresa sólida y en continuo desarrollo.  
Planes y programas de ventas y descuentos.

Nuestra Segunda responsabilidad es con los fundadores e inversionistas de capital; garantizando que las transacciones realizadas serán transparentes y que de ellas se obtendrá la recuperación de su inversión y las utilidades económicas y sociales como resultado de las mismas, mediante la utilización óptima de los recursos.

A nuestros inversionistas ofrecemos:

Una administración ética, competente, responsable, con visión de crecimiento y humanitaria.  
Información de la situación de la empresa veraz y oportuna.  
Planeación estratégica de origen y aplicación de recursos para los distintos escenarios políticos y sociales por los que atraviese el país.  
Adquirir instalaciones y equipo adecuado para las actividades de la empresa, conservarlo y preservarlo en óptimas condiciones  
Proteger el medio ambiente y los recursos naturales en la medida de nuestras posibilidades.

Nuestra Tercera responsabilidad es con nuestra gente, por que sin los hombres y mujeres que trabajen con nosotros, no podríamos cumplir nuestros objetivos, nos hacemos responsables de ellos.



R&T, S.A. de C.V.

Para nuestro personal:

Retribución económica razonable, adecuada y sin contravenir la ley.

Respeto y consideración a su dignidad como individuo.

Ambiente de trabajo fresco, agradable, confortable, amigable, diferente, moderno, iluminado, limpio, ordenado y seguro.

Igualdad de oportunidad de empleo, desarrollo y progreso para aquellos que estén comprometidos, involucrados y capacitados.

Capacitación y reconocimiento por sus méritos.

Libertad para expresar sentimientos, sugerencias, etc. como parte de la empresa.

Nuestra responsabilidad más importante es ante nuestra patria, la sociedad y el gobierno para los cuales vivimos y trabajamos. Para todo ello:

Ofrecemos luchar y mantener con trabajo honesto, nuestro lugar en el mercado.

Conservar y acrecentar las fuentes de empleo necesarias para el desarrollo de la sociedad a medida que sea posible.

Cumplir las obligaciones cívicas, sociales, fiscales, etc.

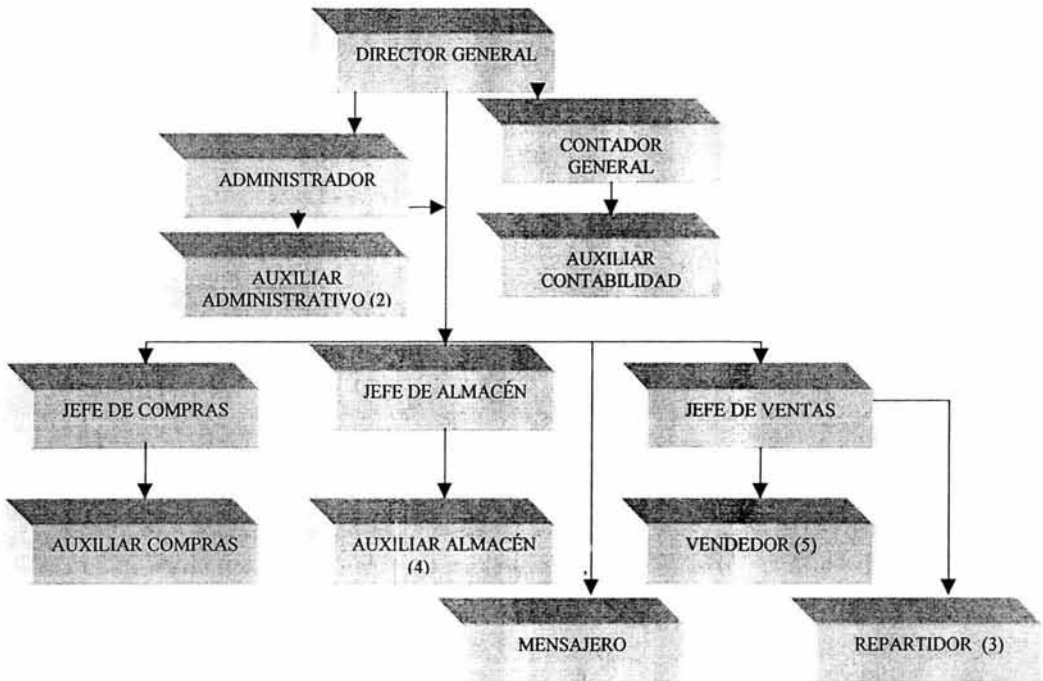
Fomentar la cultura de nuestra gente, en relación a la historia de nuestro país, conservación de costumbres y educación cívica.

Si logramos cumplir en su totalidad con las responsabilidades citadas, podremos decir que esta empresa es exitosa y el éxito es de todos quienes participen y hayan participado en ella.



P&T, S.A. de C.V.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:**





R&T, S.A. de C.V.

## POLÍTICAS

Todos los integrantes de esta organización deben ser personas concientes del trabajo, de las actividades que realizan, de su responsabilidad, de sus derechos y de los derechos de los demás, por lo que entre todos ante todo están el respeto y los principios.

A las instalaciones, mobiliario, vehículos, herramientas, etc. que son parte de la empresa se les debe dar el uso y cuidado para lo que fueron adquiridos.

La presentación del personal debe reflejar una buena imagen de cada uno.

La puntualidad y la asistencia son parte de la imagen, la hora de entrada según les sea asignada debe respetarse o bien abstenerse de llegar.

La honestidad es parte primordial de la organización.



## **FUNCIONES**

### **DIRECTOR GENERAL:**

- Recibir información de contabilidad y administración y ventas, calificarla y presentarla periódicamente ante los accionistas de la sociedad.
- Buscar relaciones de inversión para la empresa buscando el crecimiento de la misma.
- Planear la organización de la empresa y evaluar el desempeño de las áreas de acuerdo a los resultados obtenidos, así como sus necesidades.

### **ADMINISTRACIÓN:**

- Informar a la Dirección periódicamente sobre presupuestos, estadísticas y la situación de las actividades.
- Por el tamaño de la empresa, la administración es encargada de validar las operaciones de compra del departamento inherente.
- Recuperar la cartera que se encuentre en crédito por ventas y otras operaciones.
- Controlar los expedientes y ejecutar las actividades relacionadas a los Recursos Humanos de la empresa.
- Reportar la información de sus operaciones, al área contable para ser procesada.
- Resguardar y aplicar un fondo de caja para gastos menores de todas las áreas.
- Expedir los cheques para pagos que deba hacer la empresa.

### **CONTABILIDAD:**

- Informar a la Dirección sobre el resultado contable y fiscal de las operaciones en forma mensual.
- Registrar contablemente las operaciones y transacciones que realicen todas las áreas de la empresa, cumplir con las obligaciones fiscales y de trámites necesarios para el funcionamiento de la misma.
- Realizar funciones de contraloría ante todas las áreas de la empresa, investigando las formas de operación, calificando el desempeño y comprobando la productividad de las mismas, con el fin de representar si el proceder impacta en el registro contable, así como para actualizar procedimientos existentes y crear los nuevos.
- Realizar las actividades de auditoría interna, ejecutando arquezos al fondo de caja, comprobando saldos de clientes y proveedores, practicando inventarios físicos al almacén, etc.
- Resguardar toda la documentación inherente al área contable, así como papelería impresa y foliada.
- Realizar estudios socioeconómicos a los clientes para los que administración y ventas soliciten crédito y en su caso aprobarlos o rechazarlos.





R&T, S.A. de C.V.

- Informar y actualizar constantemente a las áreas de la empresa sobre las situaciones fiscales y legales que en su operación les puedan afectar como los comprobantes de requisitos fiscales, etc.

#### COMPRAS:

- Coordinar con el almacén las compras de mercancía oportunamente para evitar el desabasto a los clientes.
- Realizar cotizaciones e inspecciones de calidad y comparaciones de precios antes de comprometerse a la adquisiciones de artículos, para elegir la opción que más convenga a los clientes y a la empresa.
- Verificar que en los acuerdos de compra con los proveedores se cumpla con los requisitos pactados en precio, calidad, cantidad, tiempo de entrega y comprobantes deducibles.
- Otorgar la responsabilidad del material desde el momento en que se recibe al Almacén.
- Entregar a la administración, información estadística, presupuestos y de sus operaciones periódicamente.

#### ALMACÉN:

- Recibir y resguardar los bienes y mercancías que se encuentren en el almacén bajo su responsabilidad.
- Mantener los artículos en orden y listos para ser entregados.
- Informar al área de Compras sobre sus existencias físicas.
- Controlar los movimientos de almacén y practicar inventario físico en forma diaria.
- Entregar mercancía solo a mediante factura expedida y firmada por el área de ventas y solicitar acuse de recibo de la misma.
- Entregar a la administración, información estadística, presupuestos y de sus operaciones periódicamente.

#### VENTAS:

- Promover, publicitar y vender el producto y los servicios que presta la empresa con calidad, y profesionalismo.
- Cumplir con las especificaciones de venta acordadas con el cliente.
- Buscar la expansión del mercado con clientes confiables.
- Cumplir con los presupuestos de gastos inherentes a la publicidad, promociones, etc. como herramientas para incrementar las ventas.
- Entregar a la administración, información estadística, presupuestos y de sus operaciones periódicamente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	001/2003	<b>Responsable:</b>	Administrador
<b>Departamento:</b>	Administración 001	<b>Ejecutor:</b>	Auxiliar Admvo.

Tarea: 1 Informar a la Dirección sobre presupuestos, estadísticas y actividades.

Se entregará a la Dirección a más tardar al tercer día hábil de cada mes, en los formatos oficiales la información de todos los departamentos referente a presupuestos y estadísticas correspondientes al mes de cierre contable de operaciones.

Tarea: 2 Validar las operaciones de compras y gastos del departamento que las genere.

Se recibirá de todas las áreas de la empresa la solicitud de autorización para la compra de mercancía o gastos que por necesidad de las operaciones deban realizarse, para su autorización se debe observar:

- Que sea un gasto estrictamente indispensable y deducible para la empresa.
- Que no rebase su presupuesto de gastos autorizado en el periodo.
- En el caso de compras de mercancía; esta solicitud deberá venir acompañada de la requisición de almacén.

Si se cumple con los requisitos se procederá a firmar y sellar la solicitud de autorización para dar inicio así al trámite del cheque respectivo.

En caso contrario solo se explicará en el mismo documento la razón del rechazo de la solicitud y se archivará en consecutivo para posteriores aclaraciones.

Tarea: 3. Recuperar la cartera que se encuentre en crédito por ventas y otras operaciones

La administración es responsable de resguardar en lugar seguro, ordenado y recuperar la cartera de clientes que deben a la organización:

- Todos los días por la mañana la Administración recibirá del área de Ventas una copia del consecutivo de las facturas, notas de cargo y crédito correspondientes a la venta del día anterior, anexando en el formato oficial el desglose de ventas de crédito y contado así como por separado las facturas que deberán llevarse a revisión y el efectivo correspondiente por las ventas de contado.
- La administración entregará acuse de recibo del formato oficial si las operaciones son correctas y procederá a clasificar según los registros del sistema las facturas que han de llevarse a revisión y/o a cobro.



<b>Procedimiento:</b>	001/2003	<b>Responsable:</b>	Administrador
<b>Departamento:</b>	Administración 001	<b>Ejecutor:</b>	Auxiliar Admvo.

- c) Por lo que corresponde al efectivo se llenará ficha de depósito por el total del importe recibido y se enviará al banco para su ingreso a la cuenta bancaria, de los comprobantes de depósito se entregará copia al área contable con sus debidos soportes.
- d) Por lo que corresponde a la revisión y cobro de facturas se planeará el calendario según los horarios acordados con los clientes y se entregarán al mensajero los documentos correspondientes con una relación detallada de los mismos obteniendo su firma al mismo tiempo en dicha relación.
- e) Al regreso se deben recibir los documentos o su contraparte como pueden ser contrarrecibos o cheques girados por el cliente a favor de la empresa.
- f) Si todos los documentos que devuelve el mensajero son correctos se dará por terminada la operación de cobranza del día, de lo contrario se procederá a reunir aclaraciones y si no se encuentra una solución, debe informarse al área contable para y a la Dirección.

**Tarea: 4. Controlar los expedientes y ejecutar las actividades de Recursos Humanos**

Es la Administración responsable de ejecutar las actividades de Recursos Humanos de la empresa en todas sus etapas:

**Reclutamiento Selección y Contratación y Baja:**

- a) Para atraer candidatos al proceso de Reclutamiento, es necesaria la solicitud del personal firmada por el responsable del área que requiere al nuevo elemento y por la Dirección.
- b) La primera entrevista será con el Administrador para conocer el perfil del candidato, en todos los aspectos, si los acredita y cumple con los requisitos que solicita el área que cuenta con la vacante se canalizará a una entrevista con el responsable de la misma y será éste quien apruebe una entrevista final con el Director.
- c) Al candidato aceptado se le solicitará su documentación personal para formar su expediente e iniciar con sus trámites de alta en el sistema de nóminas, directorio, alta en el Seguro Social, impresión de su credencial, contrato eventual por 30 días, capacitación y presentación con todo el personal de la empresa.
- d) Cuando un trabajador deje de prestar sus servicios a la empresa también se encargará de hacer los trámites correspondientes.



R&T, S.A. de C.V.

<b>Procedimiento:</b>	001/2003	<b>Responsable:</b>	Administrador
<b>Departamento:</b>	Administración 001	<b>Ejecutor:</b>	Auxiliar Admvo.

#### Incidencias del Personal y Trabajo Habitual

- Por las incidencias del personal como asistencias, retardos, permisos, incapacidades, etc., la Administración solo validará los datos que se registren en el reloj checador de la empresa.
- Los permisos deberán ser autorizados por el área responsable y por la administración, en donde se guardará copia de cada uno de ellos en sus expedientes. Los comprobantes por incapacidades se tramitarán directamente con la Administración para canalizar la información correspondiente al área Contable.

#### Pago de la Nómina

- La Administración recibirá el cálculo de la nómina del área Contable dos días antes de la fecha de pago para que esta a su vez tramite las transferencias electrónicas a las cuentas individuales de cada trabajador, de tal forma que el día de pago se encuentre disponible el importe de su sueldo y prestaciones correspondientes.
- El día de pago determinado es el día 10 y 15 de cada mes, y la administración debe recaudar las firmas de los trabajadores en los recibos de nómina expedidos por el área Contable como hecho comprobado de que se les ha pagado el periodo asentado en el mismo recibo.
- El mismo proceso de pago se seguirá para el pago de nóminas especiales como prima vacacional, gratificación, fondo de ahorro y finiquitos, solo que en este último caso los pagos serán en efectivo.

#### Tarea: 5. Reportar la información de toda la empresa al área contable para ser procesada

La administración será responsable de entregar su información procesada en el mes a más tardar el primer día hábil de cada mes, al área contable para el proceso de cierre contable del mismo. Dicha información consta de:

- Consecutivo de pólizas de cheque expedidos.
- Comprobantes de ingreso por cobranza y depósitos bancarios.
- Solicitud de reposición de fondo de caja.
- Estados de cuenta bancarios.
- Toda la demás relacionada con las operaciones de la empresa.



R&T, S.A. de C.V.

<b>Procedimiento:</b>	001/2003	<b>Responsable:</b>	Administrador
<b>Departamento:</b>	Administración 001	<b>Ejecutor:</b>	Auxiliar Admvo.

Tarea: 6. Resguardar y aplicar un fondo fijo de caja para los gastos menores de las áreas.

La administración será responsable de un fondo de caja de \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) que tendrá la finalidad de cubrir gastos menores necesarios para la operación de la empresa, tales como pasajes, propinas, despensa, reparaciones menores, etc. La forma de comprobación será la siguiente:

- En la caja deberá tenerse el efectivo o bien los comprobantes por los que fue gastado. En ningún caso podrá tener un importe mayor.
- Si al momento de que alguna persona solicite efectivo para un gasto autorizado, no cuenta con el comprobante de su operación, más resulta indispensable desembolsar el efectivo, el solicitante deberá firmar un vale en el que se responsabiliza de la salida de dicho efectivo de la caja, este deberá ser autorizado por el área Contable, y comprobarse a más tardar el día siguiente. De no ser así dicho vale será descontado de la nómina del solicitante en dicho periodo.
- Quincenalmente el área Administrativa deberá solicitar la reposición de fondo de caja al área Contable por lo que haya erogado, y será en dicha área de donde proceda la autorización de dicha reposición.
- Todos los comprobantes presentados en la solicitud de reposición de fondo de caja deberán contener nombre y firma de quien los erogó y el Jefe de su área respectiva, tratándose de combustibles y lubricantes adicionalmente deberán anotar las placas del vehículo utilitario, kilometraje y número económico.
- La información del fondo de caja lo tendrá la Administración a disposición del área Contable y de la Dirección en el momento en que éstos lo requieran.

Tarea: 7. Expedir los cheques para pagos que deba hacer la empresa.

La administración será responsable del resguardo y expedición de cheques por las cuentas bancarias de la empresa. Para autorizar un cheque deberá:

- Al ser validada y autorizada una solicitud de cheque se procederá a programar el llenado del cheque respectivo con todos sus soportes según la fecha en que se requiera.
- Los cheques siempre serán girados a favor del titular que expide el comprobante y cruzados con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario", excepto esta última cuando se trate de la reposición del fondo de caja
- La firma de los cheques se hará el día en que serán entregados, y constará de las rúbricas del Director, el Contador y el Administrador.



R&T, S.A. de C.V.

<b>Procedimiento:</b>	001/2003	<b>Responsable:</b>	Administrador
<b>Departamento:</b>	Administración 001	<b>Ejecutor:</b>	Auxiliar Admvo.

- d) El día de pago para proveedores y acreedores será el viernes de cada semana.
- e) Al entregar un cheque a su beneficiario, este deberá firmar la póliza de cheque de recibido y anotar su nombre completo así como la fecha y hora en que lo recibe.
- f) Los cheques que no sean entregados serán resguardados por Administración una semana más y si el titular no se presenta por él será entregado al área contable para su cancelación.



<b>Procedimiento:</b>	002/2003	<b>Responsable:</b>	Contador
<b>Departamento:</b>	Contabilidad 002	<b>Ejecutor:</b>	Auxiliar Contable

Tarea: 1. Informar a la Dirección sobre el resultado contable y fiscal de las operaciones.

El área de Contabilidad será la responsable de informar a la Dirección General de los resultados obtenidos por las operaciones de la empresa a más tardar al sexto día hábil del mes; desglosado en los siguientes aspectos:

- a) Estados Financieros.
- b) Resultado Fiscal del mes y cuota de impuestos a pagar.
- c) Análisis de cuentas de gastos explicando variaciones mayores a \$ 30,000.00.
- d) Razones Financieras.

Tarea: 2. Registrar contablemente las operaciones de la empresa y cumplir con las obligaciones fiscales y gubernamentales.

El área de Contabilidad será la responsable de registrar en la contabilidad la información que de todas las áreas de la empresa se genere durante el mes. Para esto debe considerar:

- a) Que el catálogo de cuentas se encuentre completo y depurado.
- b) Que ha recibido la información de todas las áreas.
- c) Que cuenta con todos los estados de cuenta bancarios conciliados.

La contabilidad será registrada en el Sistema de Cómputo por el mecanismo de tres pólizas (Ingresos, Egresos y Diario).

En toda póliza capturada deberá registrarse el concepto explícito de la operación que se realizó en ella, debe emitirse al momento, anexar sus comprobantes respectivos como soporte y deberá ser firmada por quien la elabora y el Contador, antes de grabarla en forma fija en el sistema.

Los comprobantes que se encuentren anexos a la póliza deberán sellarse al reverso sin excepción alguna con la leyenda "**Contabilizado**" y la fecha en que esto sucedió.

Las pólizas se archivarán en consecutivo por tipo y por mes, estarán a cargo del área contable y por ningún motivo deben salir de su resguardo. Así mismo se archivará un juego de la información entregada al Director.

Toda la información contable estará a disposición de la Dirección, las personas que éste designe, así como las autoridades fiscales locales y federales.



R&T, S.A. de C.V.

<b>Procedimiento:</b>	002/2003	<b>Responsable:</b>	Contador
<b>Departamento:</b>	Contabilidad 002	<b>Ejecutor:</b>	Auxiliar Contable

Las obligaciones fiscales deben ser parte primordial de la operación del área Contable, es necesario contar con calendarios de las mismas, presentarlas a tiempo ante el director para evitar gastos innecesarios de actualización y recargos y bien para prevenir que se cuente con los recursos necesarios para cubrir el pago en las fechas establecidas.

Las declaraciones de impuestos, serán también resguardadas por el área contable, en ellas se incluye determinar el pago provisional de I.S.R., el pago de I.V.A. , determinar las cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social en su respectivo programa y tramitar con la debida anticipación el cheque o forma de pago en Administración.

**Tarea: 3. Realizar funciones de Contraloría en todas las áreas de la empresa..**

El área de Contabilidad será la responsable de estudiar las operaciones de la empresa y redactar y actualizar lo referente al Manual de Organización con la supervisión del Director, para esto es necesario:

- Realizar actividades de todas las áreas de la empresa en forma constante.
- Abrir canales de comunicación con el personal para conocer la forma en que ejecutan sus actividades y las alternativas a que recurren en condiciones fuera de la normalidad.
- Mantener siempre una actitud cooperativa para cumplir con esta función.

**Tarea: 4. Realizar funciones de Auditoría Interna en todas las áreas de la empresa..**

El área de Contabilidad tiene facultad para revisar las operaciones de cualquier área de la empresa, realizar arqueos al fondo de caja, inventarios físicos al almacén o bien confirmación de saldos con clientes y/o proveedores.

- Cuando se practique alguna de estas actividades se entregará un informe a la Dirección sobre el resultado de las mismas.
- En caso de descubrir situaciones fuera de lo normal como resultado de las auditorias se evaluará y resolverá al momento la situación de los responsables.





R&T, S.A. de C.V.

<b>Procedimiento:</b>	002/2003	<b>Responsable:</b>	Contador
<b>Departamento:</b>	Contabilidad 002	<b>Ejecutor:</b>	Auxiliar Contable

Tarea: 5. Realizar funciones de Contraloría en todas las áreas de la empresa..

El área de Contabilidad será la responsable resguardar la papelería nueva, impresa y foliada como facturas, notas de crédito, notas de cargo, hojas membretadas, etc. Y serán entregadas de acuerdo al orden y registro del consecutivo y bajo acuse de recibo.

Tarea: 6. Realizar estudios socioeconómicos a los clientes que soliciten crédito.

El área de Ventas entregará al área Contable las solicitudes de crédito para los clientes que así lo soliciten.

Con la información que proporcionen se procederá a confirmar los datos presentados, y a hacer algunos estudios financieros y económicos de la misma. De ser aprobada la solicitud, se avisará por escrito al representante legal del cliente, con las condiciones y forma de pago autorizadas, así como sanciones por incumplimiento.

Tarea: 7. Informar a todas las áreas de la empresa sobre las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la operación de la empresa.

Es una tarea primordial del área Contable mantener informado al personal de la empresa mediante boletines o folletos sobre las disposiciones fiscales y legales que deban observarse en las operaciones de la empresa sin transgredir a las leyes aplicables, como los requisitos de los comprobantes fiscales, fechas del cierre contable mensual, requisitos para trámites de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, etc.



<b>Procedimiento:</b>	003/2003	<b>Responsable:</b>	Jefe de Compras
<b>Departamento:</b>	Compras 003	<b>Ejecutor:</b>	Jefe de Compras

Tarea: 1 Coordinar con el área de Almacén las compras de mercancía.

El área de Compras recibirá semanalmente el reporte de existencias del almacén, en el cual se indican los artículos a adquirir antes de llevar al desabasto al área de ventas.

Al contar con este dato el área de compras deberá contar ya con cotizaciones de compra listas para convertir en pedido al proveedor.

Tarea: 2 Realizar cotizaciones e inspecciones de calidad de los artículos.

El área de compras realizará periódicamente cotizaciones sobre los precios de los artículos que vende a empresa, así mismo realizará inspecciones de calidad de los mismos solicitados a los proveedores para evitar riesgos sobre artículos de nuevas marcas o bien desconocidas y de igual forma las conocidas pero en menor proporción.

Cuando un proveedor sea descubierto que no cumple con las especificaciones de compra o calidad, será suficiente motivo para terminar la relación comercial constante con ellos.

De esto se deberá informar a todas las áreas de la empresa.

Tarea: 3 Proceso de compra, Verificar el cumplimiento de las especificaciones.

Cuando el área de compras decide adquirir los artículos necesarios con un proveedor se procederá a lo siguiente:

- Tomando como base la cotización recibida previamente se contactará con el proveedor para asentar el pedido, en donde se establecerá forma de pago, fecha de entrega y datos de facturación.
- El proveedor debe entregar el material solicitado en el almacén, lugar donde se le firmará su factura como acuse de recibo del mismo.
- El área de compras con dicha firma solicitará al área Administrativa la validación de dicha operación.
- La función del área de compras termina en el momento en que recibe la autorización de su operación archivándola para aclaraciones posteriores y al recibir la confirmación del almacén de que el material recibido cumple con las especificaciones solicitadas.



<b>Procedimiento:</b>	003/2003	<b>Responsable:</b>	Jefe de Compras
<b>Departamento:</b>	Compras 003	<b>Ejecutor:</b>	Jefe de Compras

Tarea: 4 Entregar al área Administrativa la información referente a sus presupuestos, estadísticas y operaciones.

El área de Compras entregará periódicamente los reportes de presupuestos y estadísticas al área administrativa en el que se informe:

- a) Si se cumplió con el presupuesto establecido para el mes.
- b) Explicación de variaciones.
- c) Presupuesto para el mes siguiente.
- d) Proveedores activos e inactivos.

Adicionalmente se entregará toda la información que haya generado por su operación, ya sea por compras, gastos, etc.



<b>Procedimiento:</b>	004/2003	<b>Responsable:</b>	Jefe de Almacén
<b>Departamento:</b>	Almacén 004	<b>Ejecutor:</b>	Jefe de Almacén

Tarea: 1 Recibir y resguardar los bienes y mercancías del almacén.

El área de Almacén es responsable de los artículos que en él se encuentran desde el momento de su ingreso al mismo, por lo tanto deberán observar:

- Que las instalaciones del mismo se encuentren en condiciones adecuadas al material que se maneja.
- Que las instalaciones sean siempre un lugar seguro, de acceso restringido al personal ajeno al mismo.
- Que los artículos se encuentren en orden, codificados, clasificados por tipo y familia.
- Al recibir material del proveedor deberán comprobar que se está recibiendo lo que está plasmado en la factura y en buenas condiciones, de inmediato se registrará dicho movimiento en el sistema.

Tarea: 2 Informar al área de Compras sobre las existencias.

El área de Almacén es responsable informar en forma semanal, según los requerimientos del área de Ventas sobre las existencias con que cuenta y compras de prioridad inmediata

Tarea: 3 Controlar los movimientos de almacén diario.

El área de Almacén cuenta con un sistema de Control de Inventarios, el cual debe utilizar para registrar los movimientos de entradas y salidas de artículos al mismo.

Se debe generar un reporte del cual, se entregará una copia diario al área Contable como informe de sus operaciones y otra más se archivará para posteriores aclaraciones.

Se debe realizar un conteo físico diario de los artículos para compararlo con el saldo de existencias teóricas que arroje el sistema al final del día, de existir alguna variación se procederá a lo siguiente:

- Si se trata de un sobrante se deberán revisar previo segundo o tercer conteo, las facturas de venta y comprobar que todas tienen acuse de recibo del material, se debe revisar también si hay alguna factura de proveedor pendiente de ingresar al sistema. De no aclararse, se cerrará el inventario con la variación y se informará al área Administrativa y Contable para que ahise resguarde el material sobrante mientras su procedencia. De no aclararse, se ingresará al Inventario Teórico del sistema y se reintegrará a las instalaciones de almacén.



<b>Procedimiento:</b>	004/2003	<b>Responsable:</b>	Jefe de Almacén
<b>Departamento:</b>	Almacén 00-	<b>Ejecutor:</b>	Jefe de Almacén

- b) Si se trata de un faltante se procederá después de un segundo o tercer conteo sin solución, a revisar la documentación que se haya trabajado en ese día como se menciona anteriormente, si no es aclarado de esta forma se cerrará el inventario teórico con la variación y el área Contable se encargará de hacer los descuentos por nómina en su caso a quienes durante ese día trabajaron en el almacén, o bien hacer las investigaciones pertinentes para determinar una responsabilidad directa.

Tarea: 4 Entregar mercancía del almacén solo con factura expedida por el área de ventas y con acuse de recibo.

El área de Almacén solo entregará los artículos en su poder cuando le presenten la factura original expedida por el área de Ventas y los que está relacione, adicionalmente solicitará acuse de recibo al cliente, vendedor o repartidor que reciba la mercancía.

Tarea: 5 Entregar al área Administrativa la información referente a sus presupuestos, estadísticas y operaciones.

El área de Almacén es responsable informar periódicamente al área Administrativa sobre sus presupuestos y estadísticas para el cierre contable del mes. Así como de las operaciones adicionales que haya realizado con motivo de sus actividades



<b>Procedimiento:</b>	005/2003	<b>Responsable:</b>	Jefe de Ventas
<b>Departamento:</b>	Ventas 005	<b>Ejecutor:</b>	Jefe de Ventas

Tarea: 1 Promover, publicitar y vender los productos y servicios de la empresa con calidad y profesionalismo.

El área de ventas cuenta con un mostrador de ventas para atender al público en general, el personal que se encuentre en dicho mostrador, debe atender a toda persona que se acerque con amabilidad y cortesía, complemento de esto es mantener una imagen limpia y agradable de su persona.

Se debe atender de inmediato y terminar la transacción en el menor tiempo posible.

Se debe aprovechar a las personas que se acercan para ofrecerles productos o servicios relacionados con lo que están buscando, o bien entregarles cualquiera de los artículos que se tengan como propaganda invitándolos a regresar.

El personal que visita a los clientes en sus instalaciones debe tener disposición para acoplarse al tiempo en que el cliente tenga disponible, debe existir puntualidad en las citas y acudir con amabilidad creando un balance entre satisfacer la necesidad del cliente y cumplir con los objetivos trazados y recursos con los que cuenta por la empresa.

Al cerrar el trato con un cliente se deben cumplir con todas las especificaciones acordadas en el mismo, para conservar a dicho cliente. En caso de llegar a solicitar algún crédito con la debida mesura se le deben solicitar los siguientes documentos en copia:

- a) Estados Financieros de los últimos tres ejercicios y del último mes.
- b) Estados de cuenta bancarios del año en curso.
- c) 3 Referencias comerciales.
- d) 2 Referencias bancarias.
- e) Declaración de impuestos del último ejercicio y del último periodo del año.

La respuesta para la aceptación o rechazo de la solicitud de crédito será en el transcurso de 2 semanas, en dicho tiempo se le informará al cliente.



<b>Procedimiento:</b>	005/2003	<b>Responsable:</b>	Jefe de Ventas
<b>Departamento:</b>	Ventas 005	<b>Ejecutor:</b>	Jefe de Ventas

Tarea: 2 Entregar al área Administrativa la información referente a sus presupuestos, estadísticas y operaciones.

Control de documentos e información.

Al expedir una factura, tratándose de una venta de contado, se entregará la original llena, al vendedor que está a cargo de la caja, junto con los artículos adquiridos.

El cliente deberá cubrir el importe de la factura antes de entregarle esta y sus artículos y se solicitará su firma como acuse de recibo en la copia de contabilidad.

Se archivarán las copias de las facturas por separado, según su color y el efectivo se deberá guardar en la caja fuerte cada dos horas, dejando como efectivo para entregar cambio un remanente de \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.).

Tratándose de una venta a crédito o de entrega por mensajería, el acuse de recibo de la factura original y los artículos, lo hará la persona quien los reciba.

Al final del día se llenará el resumen de ventas por día, detallando las ventas de crédito y contado, anexando la copia de las facturas y entregando el efectivo y cheques cobrados al área Administrativa.

Las demás copias de las facturas expedidas se entregarán a contabilidad y se archivará una de ellas en este departamento.

El área de Ventas es responsable informar periódicamente al área Administrativa sobre sus presupuestos y estadísticas para el cierre contable del mes. Así como de las operaciones adicionales que haya realizado con motivo de sus actividades

## CONCLUSIONES

Como se puede observar el Control Interno en las empresas debe aplicarse desde aplicarse desde sus operaciones básicas, hasta la presentación de los Estados Financieros.

En primer lugar se puede concluir que no es solo una tarea del auditor externo, para estudiarlo y evaluarlo y así establecer el alcance de la auditoría que vaya a practicar, sino que es parte fundamental de la empresa, considerando que entre más fortalecido esté el sistema de Control Interno, la empresa estará preparada para presentar información financiera real y oportuna a los interesados en ella.

Así mismo de la experiencia de la empresa citada en el caso práctico, se puede crear dimensión de lo importante que puede llegar a ser el seguimiento a los documentos, el cruce de información en las áreas de la empresa y un sin fin de situaciones que nos pueden dar aviso de irregularidades, con una sola señal que difiera de la rutina.

Finalmente con un Manual de Organización, la empresa misma se refleja en papel, y mediante éste se pueden dar a conocer y controlar las operaciones con sus fallas y aciertos, tratando de corregirlas y actualizarlo constantemente.



## BIBLIOGRAFÍA

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados, 20ª Edición, Editorial I.M.C.P. México 2003. Págs.3,4,5.

Perdomo Moreno Abraham, Fundamentos de Control Interno, 7ª. Edición, Int. Thomson Editores México 2000. Pag. 3,4,5,6,25,27,

Rusenar Oscar Rubén, Manual de Control Interno, Ediciones Macchi, Buenos Aires Argentina 1999. Pág. 46.

Biondi Mario, Tratados de Contabilidad Intermedia y Superior, Ediciones Machi Buenos Aires Argentina 2000. Pág. 218

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Editorial I.M.C.P. México 2003, Pág. 3,6,7.

Gómez López Ernesto Javier, Análisis e Interpretación de Estados Financieros, Editorial ECAFSA. México 2003, Pág. 43,44,45,85,91,95.

Aguirre Ormaechea Juan M., Auditoría Tomo III, Editorial Didáctica Multimedia. España 1997.

Muñoz Razo Carlos, Como Elaborar y Asesorar una Tesis, 1ra. Edición, Editorial Prentice Hall Hsp. S.A. México 1998