



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A.C.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-048

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE
CONTROL INTERNO CONTABLE
PARA UNA EMPACADORA DE
AGUACATE DE LA CIUDAD DE
URUAPAN MICHOACÁN**

Tesis

Que para obtener el título de:

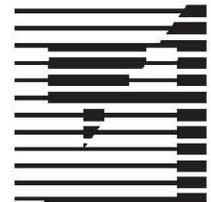
Licenciada en Contaduría

Presenta:

LAURA SAMIRA ALVAREZ FIGUEROA

ASESOR:

L.C. ROBERTO EDGARDO AGUILAR
HERNÁNDEZ



Uruapan, Michoacán. 09 de mayo de 2011



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

La verdadera herencia que los padres dejan a sus hijos, está en sus obras, no en la sangre que corre por sus venas, está en sus actos, sus enseñanzas, sus emociones... todo lo demás es mera biología.

Gracias papas, ya que por ustedes he aprendido a crecer, y darme cuenta que la vida es de todos colores, pero que estando unidos se pueden compartir y crear nuevas emociones... y junto con mis hermanos, han sido mis pilares.

Existe una persona muy especial que a estado todo su vida buscando a quien ayudar, en esta ocasión me toco a mí, gracias Tía Soco, por usted pude lograr este sueño, y no se olvide que su corazonsote es mucho más bello que cualquier cosa que pueda estar fuera.

Y como bien se dice, olvidándonos de la biología, quiero agradecer a las personas que fueron compañeros en las horas complicadas de exámenes, o las felices de recesos, G7 empezamos a vivir sin escuela... y por mas oscuro que este el camino podemos encontrar nuestro sol, que nos guía aun en la adversidad, que siempre está ahí con nosotros para hacernos brillar con su luz.

Además quiero dar las gracias al Profesor Edgardo, que fue mi guía durante este proyecto, y no solo consiguió que lo culminara, si no que además fungió como amigo en esos momentos que parecían no tener fin.

SAMIRA

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I LA EMPRESA

1.1. Definición y elementos de la empresa.....	5
1.2. Clasificación de las empresas.....	10
1.3. La empresa en la economía y en el derecho.....	18
1.4. El carácter mercantil de la empresa.....	19
1.5. El comerciante y las sociedades mercantiles.....	21
1.6. Disolución, liquidación, fusión, transformación y escisión de las sociedades mercantiles.....	22

CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

2.1. Definición de auditoría.....	30
2.2. Clasificación y objetivo de la auditoría.....	32
2.3. Normas de auditoría.....	36
2.4. Procedimientos de auditoría de aplicación general.....	42
2.5. Etapas de la auditoría.....	50
2.6. Documentación de la auditoría.....	57

CAPÍTULO III LA CONTABILIDAD

3.1. Antecedentes de la contabilidad.....	67
3.2. Definición de contabilidad.....	74
3.3. Sistema de información contable.....	75
3.4. Métodos de registro de la contabilidad.....	85
3.5. Estructura de las normas de información financiera.....	96
3.6. Postulados básicos.....	104
3.7. Estados financieros básicos y los usuarios de los estados financieros...	110
3.8. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.....	122

CAPÍTULO IV EL CONTROL INTERNO

4.1. Origen y antecedentes.....	130
---------------------------------	-----

4.2. Definición, y objetivos del control interno.....	134
4.3. Clasificación del control interno.....	137
4.4. Estudio y evaluación del control interno.....	142
4.5. Metodología para realizar el estudio y evaluación del control interno.....	156
4.6. Ciclos de transacciones.....	173

CAPÍTULO V CASO PRÁCTICO

5.1. Metodología de la investigación.....	187
5.2. Antecedentes y características de la empresa.....	193
5.3. Estructura legal y actividades de la empresa.....	195
5.4. Catálogo de cuentas de una empresa empaadora de aguacate.....	198
5.5. Guía contabilizadora.....	204
5.6. Flujos de actividades.....	223
5.7. Evaluación del control interno contable de la empresa.....	241
5.8. Políticas y procedimientos.....	260
5.9. Formas y formatos.....	266

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

En la actualidad el control interno dentro de las organizaciones, forma parte de un proceso gerencial o administrativo, enfocado preferentemente a la aplicación de procedimientos, y el mantenimiento de los mismos, los constantes cambios en el entorno social y los crecientes riesgos a los que se expone la empresa; así como las innovaciones y perfeccionamiento de los procesos de trabajo y de uso de las tecnologías, motiva a las empresas en cierta forma a desarrollar políticas y controles acordes al crecimiento constante de la conducta social.

Dada esta situación es lógico preguntar si una vez establecidos los controles, ¿Realmente se están aplicando los controles de manera correcta? o ¿Solo parte del hecho de cumplir en cierto grado con una obligación?

En determinados casos dentro de las empresas consideradas como pequeñas, se sigue teniendo la idea de que no es necesario tener controles, ya que de acuerdo a su perspectiva estos no contribuyen a un mejor funcionamiento de la empresa. Por esta razón, percibimos la importancia de estudiar, fundamentar y contribuir con el establecimiento de procedimientos y controles contables específicamente en una entidad dentro de la clasificación de pequeña, sirviendo como base para poder adaptarlos a todas las que cuenten con características similares, como el giro comercial, el tamaño, o el tipo de administración.

A lo largo de esta investigación, se abordara, este tema, sin duda, ha sido estudiado en cierta forma, mas sin embargo, sigue siendo de gran importancia, el conocerlo a profundidad, debidamente fundado, y realizar un método de análisis de datos, para que así tenga las bases suficientes de comprobación y aplicación de lo aquí concluido.

Lo que se pretende con el desarrollo de este tema de investigación, es lograr constituir un sistema de control interno contable para una empresa empacadora de aguacate, ya que partiendo de un punto general, toda entidad necesitan tener un control interno determinado independientemente de su tamaño, con esto se le dará una solución a este problema.

De manera particular, lo que me motivo la realización de este tema, fue el hecho de contribuir a la solución de un problema que se enfrenta día con día en el ámbito laboral de la contaduría, ya que existe una gran falta de información entre los empresarios, sobre la manera en la que sus negocios podrían lograr un crecimiento más acelerado según su actividad.

La presente investigación tiene como propósito realizar una propuesta de un Sistema de control Interno Contable para una empacadora de aguacate en la Ciudad de Uruapan Michoacán, acorde a las necesidades de la empresa en cuestión, teniendo como base todas las disposiciones y reglamentos necesarios para su consecución.

Los objetivos específicos que se cumplirán a lo largo de esta investigación son:

- Identificar los aspectos básicos a considerar para el desarrollo del tema, tomando en cuenta el entorno en el que se desenvuelve la empresa.
- Analizar los procedimientos y técnicas aplicables para conseguir un mejor aprovechamiento de los recursos con los que se cuenta.
- Desarrollar mediante la aplicación de los aspectos teóricos, el control interno adecuado para la optimización de las actividades realizadas en la empresa.

Para tener ideas más claras sobre los temas a tratar, se mencionan a continuación, cada uno de los capítulos que se desarrollaran:

En el capítulo uno, se define lo que es una empresa, su clasificación, tomando en consideración varios aspectos, además de tomar para su análisis las cuestiones legales, y económicas de las empresas, así como los distintos tipos de sociedades que se pueden constituir de acuerdo a las necesidades de sus participantes, y por último, los cambios que pueden sufrir dichas sociedades.

En el segundo capítulo, se plantean los temas relacionados a la auditoría, su definición, clasificación, objetivos, las normas que la regulan, los procedimientos que se aplican para la realización de la misma y las etapas en las que se desarrolla una auditoría, así como la documentación que la respalda.

A lo largo del tercer capítulo, se describen los aspectos básicos de la contabilidad, sus antecedentes, definiciones, y los principales conceptos, necesarios para poder entenderla, la información que se emite como resultado de la aplicación de ella, así como las normas y organismos que vigilan el actuar de los contadores como profesionales en el desarrollo de su labor.

Ya teniendo los conceptos anteriores desarrollados, se procede ahora en el cuarto capítulo, a dar a conocer el tema medular de la presente investigación, el control interno, describiendo las definiciones pertinentes, sus objetivos, la clasificación, así como la metodología necesaria para poder realizar un estudio y evaluación del control interno.

Por último, se plantea la conclusión final del trabajo, donde se podrá tener una comprobación en cierta forma de lo que se haría, tomando como base los conocimientos teóricos de los primeros capítulos, demostrando a su vez si se cumplieron los objetivos planteados, y proporcionando una propuesta de Control interno contable para la empresa adecuada a la empaedora de aguacate.

CAPÍTULO I

1. LA EMPRESA

Es importante delimitar ciertos conceptos que se requerirán a lo largo de este proyecto ya que por el hecho de tratarse de una empresa, se tiene que definir, conocer sus elementos, así como las diversas clasificaciones que se tienen para poder precisar en cual se encuentra la entidad en cuestión, además en este capítulo se tratan puntos que son indispensables para que exista una buena organización, estableciendo la relación que existe de la empresa con otras materias como el Derecho y la Economía, y el propio comerciante, además por el hecho de tratarse de una sociedad se puede encontrar en diversas situaciones jurídicas, como es la disolución, liquidación, fusión, transformación y escisión.

1.1. Definición y elementos de la empresa

Varios autores han dado su propia definición sobre la empresa, conforme a la observación y conocimiento que tienen de este tema. Algunas de estas son:

“Es la unidad productiva o de servicio que, constituida según aspectos prácticos, legales, se integra por recursos y se vale de la Administración para lograr sus objetivos”. (FERNÁNDEZ citado por Munch 1999:44).

“Grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades económicas”. (Ibid:44)

“Casa, sociedad mercantil o industrial fundada para emprender o llevar a cabo proyectos o negocios de importancia” (DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA, 1998:233)

“La entidad económica es aquella unidad identificable, que realiza actividades económicas constituido por combinación de recursos humanos, materiales y financieros, (conjunto integrado de actividades económicas y recursos) conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores”. (NIF A-2;2008:10)

En base a los conceptos ya mencionados, se puede decir que la empresa es:

“Una unidad por medio de la cual se realizan actividades económicas, para satisfacer necesidades, además de generar utilidades para los que estén involucrados en la misma, se integra de ciertos recursos necesarios para su operación, que deben ser controlados y administrados.”

Como se ha mencionado en toda empresa existe una serie de elementos indispensables que en conjunto contribuyen a la realización del objetivo principal de estas, hacer el trabajo en el menor tiempo posible, el mínimo de esfuerzo, y al menor costo, por lo que cada componente debe ser utilizado con máxima eficiencia. Para esto se deben de hacer estudios y revisiones periódicas para

determinar dicha eficiencia, y encontrando mejoras en caso de que deban de hacerse. Se clasifican de la siguiente manera:

1. *Humanos*: Representan a un recurso de vital importancia para la empresa, ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos.

Estos a su vez se pueden clasificar de la siguiente manera:

A. Obreros: pueden ser calificados y no calificados, según requieran tener conocimiento o habilidades especiales antes de ingresar a su puesto.

B. Empleados: Cuando el trabajo requiere de mayor esfuerzo intelectual y de servicio, pueden dividirse en: calificados y no calificados.

C. Supervisores: Su función es la de vigilar el cumplimiento exacto de los planes, órdenes e instrucciones señaladas. Su característica es el predominio e igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.

D. Técnicos: Son aquellas personas que con base en un conjunto de reglas o principios científicos, aplicando su creatividad para el diseño de nuevos productos, sistemas, métodos, controles, etc.

E. Ejecutivos: Es todo aquel personal en quien predomina la función administrativa sobre la técnica.

F. Directores o Administrativos: Son aquellas personas cuyas funciones principales son las de fijar objetivos, políticas, planes generales, revisar os resultados finales; podría decirse que son los pilares de cualquier organismo socioeconómico.

2. *Materiales*: Son aquellos bienes que se procesan y combinan para producir el servicio, la información, o el producto final. Pueden clasificarse en
 - A. Bienes materiales: Lo que integra la empresa, sus edificios, instalaciones, terrenos, etc, que tengan por objeto multiplicar la capacidad productiva en el trabajo.
 - B. Materias primas: Son aquellos que forman parte del producto, en proceso o terminado. Existen también las materias primas auxiliares, no forman parte del producto, pero son necesarias para elaborarlos, por ejemplo el combustible.
3. *Financieros*: Son los elementos propios y ajenos con los que cuenta una empresa, indispensables para la ejecución de sus decisiones. Entre los recursos propios se encuentra el dinero en efectivo, las aportaciones de los socios y utilidades. Los recursos financieros ajenos están representados por los préstamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados, emisión de valores, bonos y cedulas.
4. *Técnicos*: Son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los demás recursos, podemos encontrar:
 - A. Sistemas de planificación: Se enfoca en la actividad de proyectar la vida de la empresa a lo largo del tiempo, no solo en una dirección, sino buscando nuevos caminos y adaptando su existencia a la de los sistemas de los cuales vive.

- B. Sistemas de organización: Consiste en la forma como debe estar estructurada la empresa, es decir su separación de funciones, número de niveles jerárquicos, grado de delegación y descentralización.
- C. Sistemas de información: Es aquel en que a través de sus componentes, toma los datos desde la actividad para conducirlos en sucesivas fases y grados de elaboración al proceso de la decisión. Sus componentes son: Información normativa, de planeación, de relación operacional, de control y gestión de investigación, etc.
- D. Sistemas de control: El control es la esencia del funcionamiento de la empresa como un sistema. Lo más significativo de las decisiones adoptadas y de las modificaciones consiste en actuar sobre comportamientos determinados a fin de reducir alguna desviación percibida. Los componentes del sistema del control son:
- Control operacional: a través de la actividad y los resultados.
- Control integrado de gestión: es la previsión de las tareas mediante presupuestos, su ejecución, así como la medición y análisis de lo realizado.
- E. Los sistemas operativos: Son el conjunto de hombres y medios de todo tipo cuyas actividades se encadenan entre sí, de modo que persiguen la consecución de un objetivo común y entre los que se producen transferencias de información, bienes y servicios con arreglo a procedimientos definidos. Como compras, producción, administración de personal, contabilidad entre otras. (RODRÍGUEZ,1997:10,13)

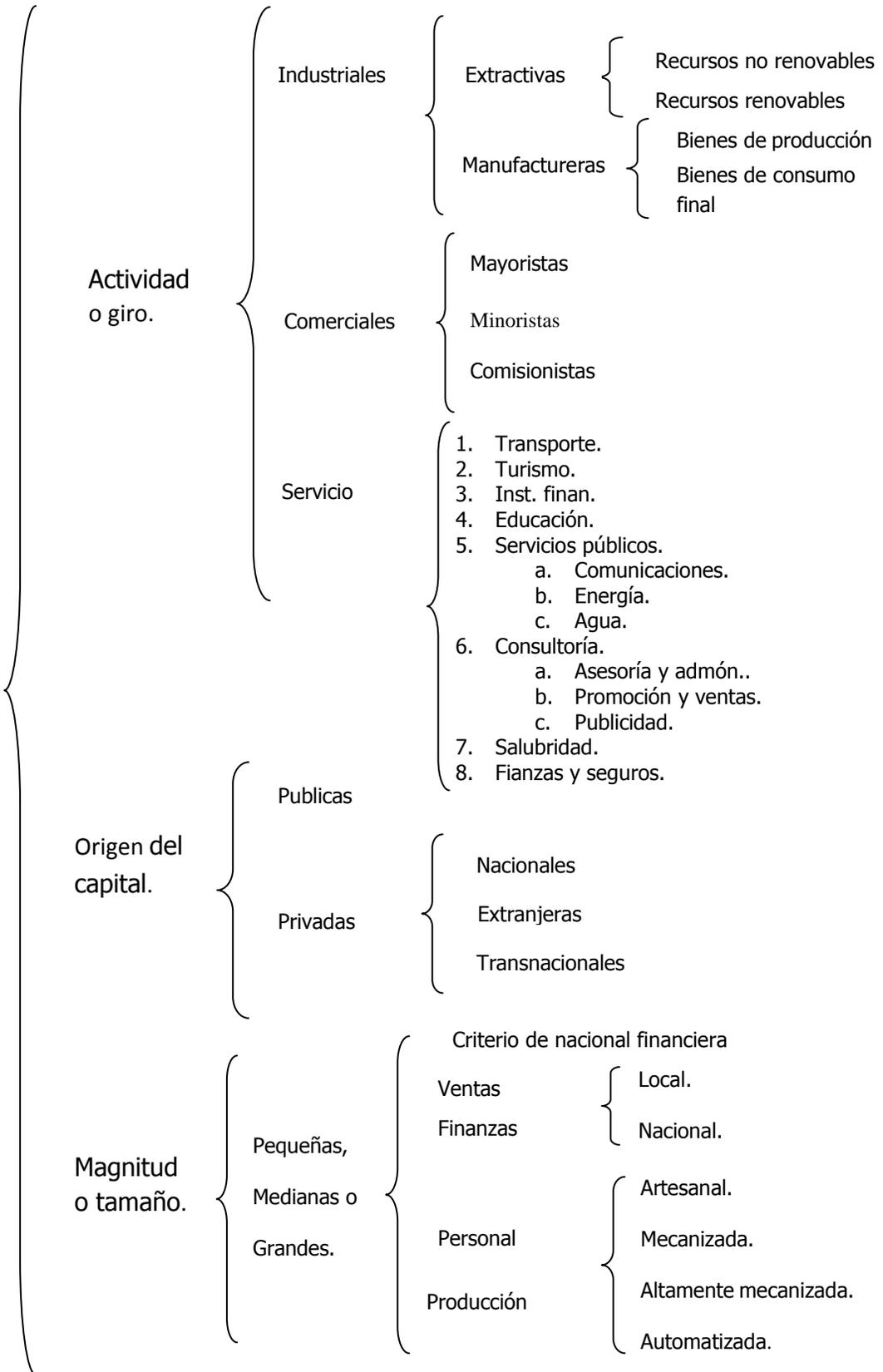
5. *Consejo administrativo*: Debido a que los accionistas o dueños normalmente están interesados en el pago de dividendos o el valor de mercado de sus acciones y los patrocinadores en el destino de sus aportaciones, estos confían en la administración de la entidad a administradores o gerentes profesionales quienes comúnmente controlan sus recursos y deciden como emplearlos en las operaciones de la misma.

Por consiguiente la administración es responsable ante los accionistas o dueños o patrocinadores (en forma directa o a través de órganos de supervisión y vigilancia corporativos, internos o externos) de planear, ejecutar, evaluar y controlar las operaciones de una entidad incluyendo en entidades lucrativas el mantener o aumentar una ventaja o paridad competitiva en el sector o mercado, todo lo anterior circunscrito en el ambiente donde la entidad adquiere y enajena objetos económicos así como obtiene financiamiento. Además, es responsable de tomar en cuenta y equilibrar otro tipo de intereses tales como las correspondientes de los proveedores, acreedores, empleados, clientes y beneficiarios, unidades gubernamentales y otros usuarios usualmente de su competencia. La forma más sustancial de rendir cuentas por parte de la administración es a través de la información financiera. (NIFA3:9)

1.2. Clasificación de las Empresas

Las empresas se pueden clasificar atendiendo a diferentes aspectos como se muestra a continuación en el cuadro sinóptico, y se explica cada una de ellas: (MUNICH, 2004:50)

EMPRESA



Por actividad o giro

1. *Industriales*: La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez son susceptibles de clasificarse en:
 - A. *Extractivas*: Dedicadas a explotar recursos naturales, ya sean renovables todas las cosas de la naturaleza que son indispensables para la subsistencia del hombre, o no renovables.
 - B. *Manufactureras*: Son empresas que transforman las materias primas en productos terminados, y pueden ser de dos tipos:
 - a. Bienes de consumo final: Producen bienes que satisfacen directamente la necesidad del consumidor; estos pueden ser: duraderos, o no duraderos, suntuarios o de primera necesidad.
 - b. Bienes de producción: Estas empresas satisfacen preferentemente la demanda de las industrias de bienes de consumo final.
2. *Comerciales*: Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra-venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:
 - A. *Mayoristas*: Cuando efectúan ventas en gran escala a otras empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.
 - B. *Minoristas o detallistas*: Las que venden productos al “menudeo” o en pequeñas cantidades, al consumidor.

- C. Comisionistas: Se dedican a vender mercancía que los productores les dan a consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.
3. *Servicios*: Entregarle sus servicios o la prestación de estos a la comunidad y pueden tener o no tener fines lucrativos.
- A. Transporte.
 - B. Turismo.
 - C. Instituciones financieras.
 - D. Servicios públicos varios (Comunicaciones, Energía, Agua).
 - E. Servicios privados varios (Asesoría, Diversos servicios contables, jurídicos, administrativos, Promoción y ventas, Agencias de publicidad).
 - F. Educación.
 - G. Salubridad (hospitales).
 - H. Fianzas, seguros. (MUNCH,1999: 46)

Por el origen del capital

1. *Público*: Su capital proviene del Estado o Gobierno y su objetivo es satisfacer necesidades de carácter social. Están constituida por capital público perteneciente a la nación; su organización, dirección y demás servicios están a cargo de servidores públicos. Pueden subclasificarse en:
- A. Desconcentradas: Son aquellas que tienen determinadas facultades de decisión limitadas, y que manejan su autonomía y su presupuesto.
 - B. Descentralizadas: Son aquellas en las que se desarrollan actividades que competen al Estado, y que son de interés general, pero están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídicos propios.

- C. Estatales: Pertenecen totalmente al Estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tienen personalidad jurídica propia se dedican a una actividad económica.
 - D. Mixtas o Paraestatales: En estas existe la coparticipación del Estado y los particulares para producir bienes o servicios.
2. *Privado*: Son aquellas en que el capital proviene de particulares, organizadas y dirigidas por sus propietarios y cuya finalidad puede ser lucrativa y mercantil o no lucrativa.(RODRÍGUEZ,1997:7)
- A. Persona Física: Sujeto que realiza la actividad de intercambio o producción de bienes y servicios para el mercado en general.(LASTRA,1997:228)
 - B. Persona Moral: un conjunto de personas físicas legalmente constituidas para la realización de fines que exceden las posibilidades de la acción individual o que alcancen mejor cumplimiento mediante ella. (LASTRA,1997:228)

Pueden clasificarse de la siguiente manera:

Ley general de sociedades mercantiles reconoce las siguientes formas de sociedades:

- a. Sociedad Anónima: Es una sociedad mercantil, de estructura colectiva capitalista, con denominación, de capital fundacional, dividido en acciones, cuyos socios tienen su responsabilidad limitada al importe de sus aportaciones. (GARCÍA,1996:257)

- b. Sociedad en Nombre Colectivo: Es la que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales. (Ibid:175)
- c. Sociedad en Comandita Simple: Existe bajo una razón social, y se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones. (Ibid:203)
- d. Sociedad de Responsabilidad Limitada: Se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables a la orden o al portador, pues solo serán cedibles en los casos y con los requisitos que se establecen en la Ley general de Sociedades Mercantiles. (Ibid:217)
- e. Sociedad en Comandita por Acciones: Sociedad mercantil de capital fundacional que existe bajo una razón o denominación social, y se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones. (Ibid:473)
- f. Sociedad Cooperativa: Sociedades mercantiles que existen bajo una denominación social, de capital fundacional variable, dividido en certificados de aportación, nominativos, indivisibles, de igual valor

inalterable y solo transferibles en las condiciones establecidas por el Reglamento de la Ley General de Sociedades Cooperativas, y el contrato social y cuya actividad social limitadamente lucrativa, se realiza exclusivamente en beneficio de los socios, quienes en principio únicamente responden de sus aportaciones, salvo que en el contrato social se haya estipulado el régimen de responsabilidad suplementada.

Por la magnitud de la empresa:

1. *Grande:* Su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, más de 3 millones y un gran número de trabajadores más de 250.
2. *Mediana:* Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores entre 50 y 250, con un capital de 1 a 3 millones.
3. *Pequeñas:* Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 25 y de 1 millón de capital.
4. *Micro:* Su capital, número de trabajadores y sus ingresos solo se establecen en cuantías muy personales, el número de trabajadores no excede de 10 (trabajadores y empleados).
5. *Empresa familiar:* Es un nuevo tipo de explotación en donde la familia es el motor del negocio convirtiéndose en una unidad productiva.

De acuerdo a Nacional Financiera:

Nacional Financiera, posee un criterio más razonable para clasificar a las empresas, determinando el tamaño de estas, según su capital y número de

trabajadores, resultando así, que una empresa grande es la más importante en dentro del grupo correspondiente a su mismo giro, y la mediana es en la que existe una interpolación entre la grande y la pequeña.

Por su tamaño basándose en los siguientes elementos

1. *Financiero*: El tamaño de la empresa se determina con base en el monto de su capital; es de acuerdo a los indicadores financieros vigentes.
 2. *Personal ocupado*: Este criterio establece que en una empresa pequeña es en la que laboran menos de 250 empleados; una mediana, aquella que tiene entre 250 y 1000 trabajadores; y una grande es aquella que se compone de más de 1000 empleados.
 3. *Producción*: Este criterio clasifica a la empresa de acuerdo con el grado de maquinización que existe en el proceso de producción; una empresa pequeña es en la que el trabajo del hombre es decisivo, o sea que su producción es artesanal, aunque puede estar mecanizada, pero siendo así, la maquinaria generalmente es obsoleta y requiere de mucha mano de obra. Una empresa mediana puede estar mecanizada como en las pequeñas pero cuenta con más maquinaria y menos mano de obra. Por último la gran empresa es aquella que está altamente mecanizada y/o sistematizada.
 4. *Ventas*: Establece el tamaño de la empresa en relación con el mercado que la empresa abastece y con el monto de sus ventas. Según este criterio, una empresa es pequeña cuando sus ventas son locales, mediana cuando son nacionales, y grande cuando cubre mercados internacionales.
- (MÉNDEZ,2007:45)

Por su localización Geográfica

1. *Locales*: Son aquellas en que su radio de atención es dentro de la misma localidad.
2. *Regionales*:
3. *Nacionales*: El radio de atención es dentro del país normalmente tienen su principal en una ciudad y sucursales en otras.
4. *Multinacionales*: En su gran mayoría el capital es extranjero y explotan la actividad en diferentes países del mundo. (Ibid,48)

Por el fin que persiguen:

1. *Lucrativas*: Con fines preponderantemente económicos que constituyen una especulación comercial como es el caso de sociedades mercantiles en general.
2. *No lucrativas*: Como las asociaciones civiles; las sociedades mutualistas y cooperativas etc. Cuyo fin en principio, no tenga un carácter preponderantemente económico, ni constituya una especulación mercantil. (GARCÍA, 1996:4)

1.3. La empresa en la economía y en el derecho

En todo sistema capitalista la producción está organizada mediante unidades fundamentales llamadas “empresas”. Desde una perspectiva de la economía la empresa se concibe como una organización que conjuga distintos factores; por una parte las actividades que son de manera material como intelectual, y por otra parte los medios que utilizan, siendo estos los bienes económicos. Concluyendo

que su finalidad es la de generar utilidades. Para esto es necesario que se unan y organicen ciertos elementos, dando como resultado la fabricación de bienes y servicios que satisfacen una necesidad de la sociedad.

La finalidad de vender y por lo tanto de ganar, resulta esencial a la empresa, que por este modo se hace mercantil. Siendo así que empresa productiva equivale a empresa lucrativa.

Ahora bien, por estas razones la empresa tiene una naturaleza mas económica, pero se ha trasplantado al Derecho; todavía no ha nacido completamente así un derecho propio de la empresa, y cuando nazca no solo se integraría por el derecho mercantil, porque se tiene que abarcar diversas disciplinas jurídicas.

El derecho somete al empresario a diversos estatutos jurídicos pero no penetra en la organización interna de la empresa, simplemente se limita a dictar normas sobre la contabilidad de la empresa, sobre sus signos distintivos, sobre su patrimonio mercantil y los auxiliares que utiliza el empresario para su explotación. Los juristas, partiendo de que económicamente la empresa es una unidad, de empeñan en considerarla como objeto unitario de derechos.

En suma, es difícil concebir la idea de empresa con ausencia del sentido económico; por ende no existe un concepto jurídico como tal que carezca del ingrediente económico.

1.4. El carácter mercantil de la empresa

La empresa constituye una actividad económica organizada por el titular, es decir el empresario, sobre los recursos humanos, y materiales que forman la hacienda o

fondo de comercio. Esta labor de organización, coordinación del empresario, no solo constituye el impulso inicial para que la empresa surja, sino que la acompaña durante toda su existencia, al imprimir con energía la huella e influencia personal del titular, por lo que la suerte de la negociación esta ligada a las cualidades o las limitaciones del empresario.

Su naturaleza mercantil deriva de la entidad económica de la empresa, del volumen considerable de los negocios que produce, de la asimilación por su parte, de todos los elementos técnicos del fondo mercantil. Es decir comprende los actos creadores y constitutivos de las empresas, los actos de su explotación y funcionamiento.

Todas las empresas en las que exista la organización de distintos elementos económicos con el fin de producir bienes o servicios para el mercado, deben de ser consideradas como mercantiles.

La atribución del carácter mercantil al fenómeno económico consistente en la actividad del empresario destinada a ofrecer bienes y servicios al mercado, condujo a considerar como materias propias del derecho comercial a todas aquellas que se “realizan a través de la realización empresarial.”

Debemos recordar que, en su origen, el derecho mercantil se desprendió del civil, para regular la actividad de los comerciantes, después se convirtió en derecho de la actividad de comercio y actualmente de la empresa. La irrupción de la empresa en el derecho mercantil contemporáneo provoco que la industria quedara regida por este derecho.

1.5. El comerciante y las sociedades mercantiles

Es tradicional que la doctrina mercantil utilice el concepto de comerciante individual o persona física para designar al sujeto que realiza esta actividad de intercambio o producción de bienes o servicios para el mercado general. Es decir, comerciante “es toda aquella persona física o jurídica que profesionalmente ejerce el comercio” (FUNDAMENTOS DE DERECHO, 1998:228)

El concepto económico de comerciante se funda en el dato social de la profesión de vida de una persona, es decir son comerciantes las personas que hacen del comercio su profesión. En cambio desde el punto de vista jurídico, este atiende directamente a los efectos jurídicos de la actividad mercantil, para calificar de comerciante solamente a quien personalmente adquiere los derechos y obligaciones que se producen en la actividad mercantil. Aun cuando realicen una actividad mercantil es necesario el efectivo ejercicio de la profesión mercantil, pues la calidad de comerciante es una condición de vida transformada por el derecho en un estado jurídico, y el hombre no puede obtener un estado o condición social mediante la simple declaración de voluntad.

En la doctrina mercantil mexicana, el concepto de comerciante esta previsto en el artículo 3º, del Código de Comercio, donde señala como comerciantes a las personas que, teniendo capacidad legal de ejercer el comercio, hacen del él su ocupación ordinaria. En el caso de las sociedades mercantiles, serán comerciantes aquellas que están constituidas conforme a la ley comercial, sin importar cual sea su objetivo. En la época actual predomina el criterio en el sentido de que, para adquirir la calidad de comerciante, se requiere ser titular de una

empresa mercantil; por ello, es necesario interpretar el artículo anterior con el siguiente criterio: solo es comerciante el titular de una empresa mercantil, si tiene capacidad para el ejercicio del comercio.

1.6. Disolución, liquidación, fusión, transformación y escisión de las sociedades mercantiles

Una Sociedad mercantil es una creación del ordenamiento jurídico hecho por el hombre, es decir: “una estructura jurídica que, ontológicamente, tiene una existencia ideal, un sujeto de obligaciones y derechos, un ser generador de voluntad que sea capaz de realizar actos jurídicos” (FUNDAMENTOS DE DERECHO, 1998;229).

Toda sociedad mercantil, tiene un propio ciclo, que en ocasiones se ven alterado por una serie de circunstancias las cuales cambian o extinguen su naturaleza, es el caso de la disolución, liquidación, fusión, transformación, y escisión. A continuación hablara de cada una de estas situaciones:

1. *Disolución*: cuando se hace referencia de Disolución de una sociedad mercantil, es porque esta existiendo una resolución del negocio social, y no a la persona moral nacida de él, pues ésta, aunque pierde su capacidad para realizar nuevas operaciones, subsiste para efectos de resolver, en una etapa posterior llamada liquidación, los vínculos jurídicos establecidos por la sociedad con terceros y con sus propios socios y por los socios entre sí. (SOCIEDADES MERCANTILES, 1996;556). Existen varios tipos de disolución, entre los que encontramos:

- A. Disolución Parcial: Ocurre cuando un socio deja de participar en la sociedad al quedar roto el vínculo jurídico que lo unía con esta. Sucede en los casos de exclusión, retiro o muerte de un socio.
- B. Disolución Total: No supone la extinción inmediata de la sociedad, pues la personalidad jurídica se prolonga hasta que sean liquidadas completamente las relaciones sociales. No supone la muerte de la sociedad, sino el paso a su liquidación.

Como señala el artículo 244 de la Ley de Sociedades Mercantiles, aun después de disueltas las sociedades, conservaran su personalidad jurídica para efectos de la liquidación. Asimismo en el artículo 228 de la misma ley, se establecen algunas de las causas comunes por las cuales deberá disolverse toda sociedad, son:

- I. Vencimiento del plazo de duración.
- II. Imposibilidad de continuar realizando el objeto principal de la sociedad, o quedar este consumado.
- III. Acuerdo de los socios,
- IV. Reducción de número mínimo de socios,
- V. Pérdida de las dos terceras partes del capital social.

Los efectos inmediatos que produce la disolución, son la cesación de la capacidad jurídica de la sociedad para realizar nuevas operaciones, y un cambio en los órganos sociales, sin que ello implique la pérdida de la personalidad jurídica. Los administradores no pueden iniciar nuevas operaciones y las operaciones de liquidación quedan a cargo de uno o más liquidadores.

2. *Liquidación*: Es el conjunto de actos jurídicos encauzados a concluir los vínculos establecidos por la sociedad con terceros y con los socios y por estos entre sí. Los actos en cuestión reciben el nombre genérico de *operaciones de liquidación*, y se desarrollan en dos etapas, la que comprende las operaciones de liquidación propiamente dichas y la que tiene por objeto la división y distribución del haber social entre los socios. Existen dos tipos de liquidación:

A. Judicial: proviene de una sentencia que declara la quiebra de la sociedad, o la nulidad de la misma por tener un objeto ilícito o por realizar habitualmente actos ilícitos.

B. No Judicial: Toma su origen de cualquiera de las causas de la disolución.

Los liquidadores serán los representantes legales de la sociedad en liquidación según artículo 235 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, es decir realizarán las operaciones jurídicas pendientes con terceros, respecto de los cuales la sociedad puede estar en situación de deuda o crédito.

3. *Fusión*: Es el “acto por el cual dos o más sociedades unen sus patrimonios, concentrándolos bajo la titularidad de una sociedad” (FUNDAMENTOS DE DERECHO, 1998;232), esto debido a la concentración de empresas que existe, por lo que se unen para obtener mayores beneficios y mejores condiciones de producción o control de mercados, es un fenómeno económico propio del desarrollo capitalista. Puede ocurrir de dos maneras:

A. Por absorción: Ocurre cuando una sociedad fusionante, que es la que perdura, absorbe a una o más sociedades fusionadas, que son las que desaparecen.

- B. Por integración: Supone la creación previa de una sociedad, la fusionante, a la que se le transmitirá la totalidad de los bienes, derechos y obligaciones de las sociedades fusionadas.

Las sociedades que se fusionan se disuelven para constituir con sus respectivos patrimonios una nueva sociedad. La fusión afecta no solo a los acreedores de las sociedades implicadas en el proceso, sino también a los socios y aun a las propias sociedades.

4. *Transformación:* Es un acto jurídico por el cual una sociedad mercantil constituida en alguna de las formas establecidas en el artículo 1 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la cambia por otro tipo legal de sociedad, inclusive no mercantil, mediante una modificación a las estipulaciones del contrato social concernientes a la responsabilidad de los socios y/o organización y funcionamiento de la sociedad. (SOCIEDADES MERCANTILES, 1996;534). Se habla de transformación en caso contrario cuando una sociedad no mercantil adopta cualquiera de las formas establecidas en el artículo 1º. de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo que se refiere a las formalidades y requisitos de eficacia de la transformación, es aplicable lo dispuesto por los artículos 222, 223, 224 y 225 de dicha ley, los cuales establecen:

- I. El cambio de forma debe ser decidido por la sociedad mediante las formalidades que correspondan conforme a su naturaleza.
- II. Los acuerdos de transformación deben inscribirse en el Registro Público de Comercio y publicarse en el periódico oficial del domicilio de la Sociedad.

- III. Debe publicarse el último balance, pero es dudoso que también deba publicarse el sistema para la extinción de los pasivos de la sociedad porque no hay substitución de deudor.
- IV. La transformación no podrá tener efecto sino tres meses después de que se hubieren inscrito los acuerdos en el Registro Público de Comercio, plazo durante el cual los acreedores de la sociedad tendrán derecho de oposición.

La transformación no supone la preexistencia de una sociedad incorporante, ni impone la necesidad de constituir una nueva, sino la de modificar el contrato social de la transformada en lo concerniente a la responsabilidad de sus socios y a su régimen de organización y funcionamiento.

- 5. Escisión: Consiste en la decisión de una sociedad denominada escidente, a extinguirse y dividirse la totalidad o parte de su activo, pasivo y capital social, en dos o más partes, que son aportadas en bloque a otras sociedades de nueva creación denominadas escindidas, o cuando la escidente, sin extinguirse, aporta en bloque parte de su activo, pasivo y capital social a otra u otras sociedades de nueva creación.
 - I. Solo podrá acordarse por resolución de la asamblea de accionistas o socios u órgano equivalente, por la mayoría exigida para la modificación del contrato social.
 - II. Las acciones o partes sociales de la sociedad que se escindan deberán estar totalmente pagadas.

- III. Cada uno de los socios de la sociedad escidente, tendrá inicialmente una proporción del capital social de las escindidas, igual a la que sea titular en la escidente.
- IV. La resolución que apruebe la escisión deberá contener:
- a) La descripción de la forma, plazos y mecanismos en que los diversos conceptos de activo, pasivo y capital social, serán transferidos.
 - b) La descripción de las partes del activo, pasivo y del capital que corresponda a cada sociedad escindida, y en su caso a la escidente, con detalle suficiente para permitir la identificación de estas.
 - c) Los estados financieros de la sociedad escidente, que abarquen por lo menos las operaciones realizadas durante el último ejercicio social, debidamente dictaminadas por auditor externo. Corresponderá a los administradores de la escidente, informar a la asamblea sobre las operaciones que se realizan hasta que la escisión surta plenos efectos legales.
 - d) La determinación de las obligaciones que por virtud de la escisión asuma cada sociedad escindida. Si una sociedad escindida incumpliera alguna de las obligaciones asumidas por ella en virtud de la escisión, responderán solidariamente ante los acreedores que no hayan dado su consentimiento expreso, la o las demás sociedades escindidas, durante un plazo de 3 años, contando a partir de la última de las publicaciones a que se refiere la fracción V, hasta por el importe del activo neto que les haya sido atribuido

en la escisión a cada una de ellas; si la escidente no hubiera dejado de existir, este responderá por la totalidad de la obligación.

- e) Los proyectos de los estatutos de las sociedades escindidas.
- V. La resolución de escisión deberá protocolizarse ante notario e inscribirse en el Registro Público de Comercio. Asimismo, deberá publicarse en la gaceta oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación del domicilio de la escidente, un extracto de dicha resolución, que contenga, por lo menos la síntesis de la información a que se refiere los incisos a) y d) de la fracción IV de este artículo, indicando claramente que el texto completo se encuentra a disposición de socios y acreedores en el domicilio social de la sociedad durante un plazo de 4 y 5 días naturales contando a partir de que hubieren efectuado la inscripción y ambas publicaciones.
- VI. Durante el plazo señalado, cualquier socio o grupo de socios que representen por lo menos el veinte por ciento del capital social o acreedor que tenga interés jurídico, podrá oponerse judicialmente a la escisión, la que se suspenderá hasta que cause ejecutoria la sentencia que declare que la oposición es infundada, se dicte resolución que tenga por oposición o se llegue a convenio, siempre y cuando quien se oponga diera fianza bastante para responder por los daños y perjuicios que pudiera causar a la sociedad con la suspensión.
- VII. Cumplidos los requisitos y transcurrido el plazo a que se refiere la fracción V, sin que se haya presentado oposición, la escisión surtirá plenos efectos;

para la constitución de las nuevas sociedades bastaría la protocolización de sus estatutos y su inscripción en el Registro Público de Comercio.

- VIII. Los accionistas o socios que voten en contra de la resolución de escisión, gozaran del derecho a separarse de la sociedad, aplicándose en lo conducente lo previsto en el artículo 206 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- IX. Cuando la escisión traiga aparejada la extinción de la escidente, una vez que surta efectos la escisión se deberá solicitar del Registro Público de Comercio la cancelación de la inscripción del contrato social.
- X. No se aplicara a las sociedades escindidas lo previsto en el artículo 141 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Después de haber analizado los aspectos esenciales de las empresas, se procederá a desarrollar aspectos generales de la auditoria ya que es de vital importancia para cualquier tipo de empresa, contar con la información necesaria para la auditoria, que es el tema a tratar en el próximo capítulo.

CAPÍTULO II

2. ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

Toda empresa debe tener ciertos estándares, y procedimientos que van a realizarse por todos los integrantes de la misma, los cuales deben ser revisados periódicamente, pudiendo determinar el grado de efectividad con el que se están llevando a cabo. Por esta razón es que en este capítulo se va a tratar lo que es la Auditoría, como se clasifica, cual es su objeto de estudio, así como las normas, procedimientos, etapas e información que es requerida para que se lleve a cabo.

2.1. Definición de Auditoría

Para poder entender el por qué se realizan auditorías, y lo que estas representan es necesario definir el concepto, por lo que se presentan los siguientes:

“Proceso de acumular y evaluar la evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos”. (ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORÍA; 4)

“Es la revisión, examen y análisis de los registros y documentación que respalden la contabilidad de una entidad económica, con el fin primordial de cerciorarse de que los datos que se consignan en los estados financieros, reflejo de las operaciones de la empresa, sean razonables”. (UNAM, 2008:1)

“Proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas”. (COMITÉ PARA CONCEPTOS BÁSICOS DE AUDITORÍA; 1973:2)

“Verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Así como evaluar la forma como se administra y opera tendiendo al máximo aprovechamiento de los recursos”. (SANTILLANA, 1994:13)

“Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto que el Contador Público independiente emita una opinión profesional, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa de acuerdo con las Normas de Información Financiera”. (INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS 2009:18)

Partiendo de los conceptos antes mencionados, se concluye que la Auditoria es:

“La revisión, examen y análisis, de los resultados emitidos por una entidad económica, con la finalidad de emitir una opinión sobre las mismas, así como la verificación de los procedimientos, que se estén realizando de la manera prevista, y de acuerdo con las Normas de Información Financiera, vigentes”.

2.2. Clasificación y objetivo de la Auditoria

Ahora bien, teniendo claro lo que representa una Auditoria, se puede clasificar atendiendo a distintos factores, o enfoque que se le den, como se muestra a continuación:

Por sus fines u objetivos: De acuerdo a lo que se desee como resultado, o procedimientos en base a los cuales se realice:

- a) *Auditoría de estados Financieros:* Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el Contador Público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambio es la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (ahora Normas de Información Financiera). (UDV 2009:31)
- b) *Auditoría de Estados Financieros para efectos fiscales:* Verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco: Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, direcciones o tesorerías municipales. También se agrupan en este tipo de auditorías las que llevan a cabo autoridades con facultades de imponer gravámenes a los contribuyentes: como son el Instituto Mexicano de Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores. (SANTILLANA, 1994:181)
- c) *Auditoría Administrativa:* Verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo, así como

evaluar la calidad de la administración en su conjunto. (SANTILLANA, 1994:217)

- a) Auditoría Operacional: Un examen sistemático de las actividades de una organización (o de un segmento estipulado en las mismas) en relación con objetivos específicos, a fin de evaluar el comportamiento, señalar las oportunidades de mejorar y generar recomendaciones para el mejoramiento o para favorecer la acción. (TAYLOR Y GLEZEN, 1997:32)
- d) *Auditoría Integral* (Financiera, Operacional y Administrativa): Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas de grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización con su entorno, así como de sus operaciones con el objetivo de proporcionar alternativas, para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.

Por la persona que la realiza: Dependiendo que tipo de auditor la realice se subdivide en:

- a) *Interna*: Es una función evaluadora independiente establecida dentro de una organización con el fin de examinar y evaluar sus actividades, como un servicio a la organización, concebida para agregar valor y mejorar sus operaciones, cumpliendo los objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos y control. Los auditores internos son empleados de las organizaciones cuyas actividades evalúan, el resultado de su trabajo es con propósitos internos o de servicio para la misma organización,

abarcando la Auditoría administrativa, financiera y operacional. (TAYLOR Y GLEZEN, 1997:32)

- b) *Externa*: Los miembros de las firmas o contadores públicos, quienes las realizan no son empleados de las organizaciones cuyas afirmaciones o declaraciones auditan. Los contadores públicos ofrecen sus servicios independientes de auditoría con base a un contrato, pudiendo ser tanto financieras como operacionales, siendo la auditoría financiera más común es un examen de estados financieros hechos con el fin de formar una opinión de su imparcialidad, de acuerdo con las Normas de Información Financiera. (TAYLOR Y GLEZEN, 1997:32)

Por la Extensión de sus procedimientos: Es de acuerdo a su alcance y se subdividen en:

- a) *Detalladas*: Es la que abarca todos los aspectos o partidas que se revisan es decir la revisión de los estados financieros básicos; se limita a las partidas o conceptos a los que se dirige, mismos que analiza de manera detallada. (LÓPEZ, 2005:16)
- b) *De Balance*: Revisión del Estado de Posición Financiera y del Estado de Resultados de la empresa.
- c) *Especiales*: Sobre una cuenta o hecho en particular, sobre este tipo de auditoría se encuentra la:
- a. *Auditoría al Desempeño*: Es la evaluación de la actuación de una entidad a la luz de factores de desempeño que se consideran críticos para cumplir con una misión. Solo analiza lo que es decisivo o crítico

para el cumplimiento de la misión y de la visión, se enfoca al análisis de los resultados de la entidad, con respecto al logro de los factores críticos de desempeño. (UDV, 2008:30)

- b. *Auditoría en Informática:* Comprende la actividades ejecutadas por profesionales del área de informática y de auditoría encaminadas a evaluar el grado de cumplimiento de políticas, controles y procedimientos correspondientes al uso de los recursos de informática por el personal de la empresas. Dicha evaluación deberá ser la pauta para la entrega del informa de auditoría en informática, el cual debe contener la observaciones, recomendaciones y áreas de oportunidad para el mejoramiento y optimización permanente de la tecnología de informática del negocio. (HERNÁNDEZ, 2000; 12)
- c. *Auditoria de Cumplimiento:* Comprende la revisión de ciertas actividades financieras u operativas de una entidad, con el fin de determinar si se encuentran de conformidad con condiciones, reglas o reglamentos especificados. (KELL, 1995; 5)
- d. *Auditoría Ambiental:* Examen exhaustivo de los equipos y procesos de una empresa, así como de la contaminación y riesgo que la misma genera, que tiene por objeto evaluar el cumplimiento de sus políticas ambientales y requerimientos normativos, con el fin de determinar las medidas preventivas y correctivas necesarias para la protección del ambiente y las acciones que permitan que dicha instalación opere en pleno cumplimiento de la normatividad

ambiental vigente, así como conforme a las normas extranjeras e internacionales y buenas prácticas de operación e ingeniería aplicables. (REGLAMENTO DE LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE, EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL, ARTÍCULO 2).

e. *Gubernamental*: Los miembros de las unidades gubernamentales locales, del estado y federales auditan diversas funciones organizativas por varias razones. Este tipo de auditoría incluye tanto aspectos financieros como los operacionales. Principalmente se ocupan de que ciertas afirmaciones de otras unidades gubernamentales satisfagan los criterios de observancia de las leyes, reglas y disposiciones aplicables. (TAYLOR Y GLEZEN, 1997:32)

La auditoria en una empresa es esencial para revisar cualquier aspecto de esta, por lo que partiendo de este supuesto se tiene que el objetivo de realizarla, es para expresar una opinión profesional independiente, respecto a si los estados presentan la situación financiera de una empresa, de acuerdo con las Normas de Información Financiera, aplicadas sobre bases consistentes.

2.3. Normas de auditoria

Es importante conocer las normas de acuerdo a la cuales se desempeña una auditoria, ya que estas “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 este trabajo”. (INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, 2009:4)

Se clasifican en Normas personales, de ejecución y de información y dictamen, a continuación se explica cada una de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoria Generalmente Aceptados

1) Normas Personales: Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias del carácter profesional que la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que él auditor debe de tener pre-adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional. A su vez estas se subdividen en:

a) *Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional:* El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir un informe o una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que teniendo él título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores. El entrenamiento técnico se adquiere en la escuela y la capacidad profesional se adquiere por medio de la experiencia y un constante estudio de los temas relativos a la profesión.

b) *Cuidado y Diligencia Profesional:* El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonable en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

c) *Independencia Mental*: El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional, para emitir juicios imparciales fundamentales con elementos objetivos.

El Código de Ética Profesional del I.M.C.P., dispone que no existe independencia cuando el auditor se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

Se considera que no hay independencia ni imparcialidad para expresar una opinión que sirva de base a terceros para tomar decisiones cuando el contador público (UDV, 2008:11):

- i. Sea cónyuge, pariente consanguíneo o civil en línea recta, sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto grado y afín dentro del segundo, del propietario o socio principal de la empresa; o de algún director, administrador o empleado del cliente, que tenga intervención importante en la administración del propio cliente.
- ii. Sea, haya sido en el ejercicio social que dictamina o en relación a la cual se le pide su opinión, o tenga tratos verbales o escritos encaminados a ser director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que este vinculada económica o administrativamente, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios. En el caso del comisario, se considera que subsiste la independencia e imparcialidad.

- iii. Tenga, o haya tenido en el ejercicio social que dictamine o en relación al cual se le pide su opinión, o pretenda tener alguna ingerencia o vinculación económica en la empresa, en un grado tal que pueda afectarse su libertad de criterio.
- iv. Reciba en cualquier circunstancia o motivo, participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó de la empresa que contrato su servicio profesional, exprese su opinión sobre estados financieros en circunstancias en las cuales su emolumento dependa del éxito de cualquier transacción.
- v. Sea agente de la bolsa de valores en ejercicio.
- vi. Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga injerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia y decisiones sobre nombramientos de contadores públicos para presentar servicios a dependencias o empresas estatales.
- vii. Perciba de un sólo cliente, durante más de 2 años consecutivos, más del 40% de sus ingresos u otra proporción que aún siendo menor, sea de tal manera importante, frente al total de sus ingresos, que le impida mantenerse con independencia.

2) Normas de Ejecución del Trabajo: Los elementos básicos fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

a) *Planeación y Supervisión*: El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada.

b) *Estudio y Evaluación del Control Interno*: El auditor debe de 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. Así mismo que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría. La evaluación del control interno debe de realizarse antes de iniciar su examen de auditoría.

c) *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. Los elementos denominados evidencia comprobatoria deben ser objetivos y ciertos para tener la certeza razonable de la corrección de los estados financieros. La evidencia comprobatoria debe reunir los requisitos de ser suficiente (cantidad de información deseada) y competente (información adecuada de calidad).

3) Normas Relativas a la Información y Dictamen: 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 va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación

financiera y los resultados de 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. Esa importancia que el informe o el dictamen tiene para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas se clasifican como normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación:

- a) *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 quede 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 limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.
- b) *Bases de opinión sobre estados financieros:* El auditor, al opinar sobre los estados financieros, debe observar que:
- i) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad.
 - ii) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.

- iii) 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 qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

2.4. Procedimientos de Auditoria de Aplicación general

Estos procedimientos 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” (INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, 2009:5)

Los procedimientos se pueden clasificar en dos grandes grupos, los de *aplicación general* que son recomendables para cualquier tipo de auditoría y entidad en que se practique, y los de *explicación específica*, que tendrán que ser diseñados expreso para cada tipo de auditoría, y a su vez adaptarlos en función de las características de la entidad sujeta a intervención (SANTILLANA, 1994:132). Los procedimientos de auditoría se encuentran comprendidos en la serie 5000 de las Normas y Procedimientos de la Auditoria Generalmente Aceptados. Se refieren a la mejor forma de llevar a cabo ciertas fases en el desarrollo de una auditoria. Su aplicación es a juicio del auditor, quedando a criterio profesional la decisión de cuales utilizar. Son las siguientes:

5010 Procedimientos de auditoría de aplicación general: los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

5020 El muestreo en la auditoría: mediante la aplicación de sus procedimientos de auditoría a una muestra representativa de estas transacciones o partidas, puede obtener la evidencia que se requiere.

5030 Metodología para el estudio y evaluación del control interno: el auditor debe seguir procedimientos recomendados para el estudio y evaluación adecuados del control interno existente.

5040 Procedimientos de auditoría para el estudio y la evaluación de la fundación de auditoría interna: la función de la auditoría interna, forma parte de las técnicas de control interno sujetas a evaluación por parte del auditor externo.

5050 Utilización del trabajo de un especialista: el auditor debe cubrir y establecer los procedimientos que se consideran adecuados para la revisión del trabajo de un especialista.

5060 Partes relacionadas: se recomiendan procedimientos de auditoría tendientes a la identificación de partes relacionadas, la revisión de transacciones y saldos entre ellas y la comparación de su adecuada revelación en los estados financieros.

5070 Comunicaciones entre el auditor sucesor y el auditor predecesor: un auditor puede ser llamado a suceder o reemplazar a un colega en la realización de

un examen de estados financieros, la comunicación con el auditor a quien se pretende suceder o reemplazar, constituye una conducta ética y fortalece las relaciones profesionales.

5080 Efectos del Procesamiento Electrónico de Datos (PED) en el examen de control interno: cuando el procesamiento electrónico de datos forma parte del control interno contable es sujeto a examen, el auditor debe documentar adecuadamente sus conclusiones sobre el PED en sus pruebas de auditoría.

5090 Revisión de control interno de entidades que utilizan organizaciones de servicios: es común que el procesamiento de la información sea realizada por terceros, por otra parte se debe considerar, en su estudio y evaluación el efecto que tiene el control interno al ser realizado por terceros.

5100 Efectivo e inversiones temporales: se refiere al examen de las partidas de efectivo e inversiones temporales, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa

5110 Ingresos y cuentas por cobrar: para el examen de los rubros de ingresos y cuentas por cobrar, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

5120 Inventarios y costos de ventas: en el examen de los rubros de inventarios y costo de ventas, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

5130 Pagos anticipados: para el examen de pagos anticipados, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

5140 Procedimientos de auditoría relacionados con estados financieros consolidados y combinados, y con la valuación de inversiones permanentes en acciones: se debe señalar los procedimientos de auditoría para la revisión de los estados financieros consolidados y combinados y la valuación de las inversiones permanentes en acciones de acuerdo al boletín B-8 de la comisión de principios de contabilidad.

5150 Inmuebles, maquinaria y equipo: en el examen de los rubros de inmuebles maquinaria y equipo, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

5160 Intangibles: para el examen de los activos intangibles, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

5170 Pasivos: para el examen de pasivos y al evaluar si la evidencia es suficiente y competente, los procedimientos de auditoría, deben ser de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

5180 Estimaciones contables: el auditor es responsable de evaluar la razonabilidad las estimaciones contables hechas por la administración, incluidas en la información contable.

5190 Capital contable: en el examen del capital contable, los procedimientos deben ser diseñados en forma específica por el auditor, tomando en cuenta las características de cada empresa.

5200 Gastos: para el examen de los gastos, los procedimientos deben ser diseñados por el auditor, tomando en cuenta las condiciones y características de cada empresa.

5210 Examen de remuneraciones al personal: se refiere al examen de las remuneraciones al personal, contractuales y legales, y se considera como procedimiento de auditoría aplicable al examen de costos y gastos de operación.

5220 Contingencias no cuantificables y compromisos: una contingencia es la incertidumbre que resulta de la consumación de un hecho a futuro, que generalmente trae como consecuencia una utilidad o pérdida. Un compromiso es una obligación contractual u orden de compra firmada por un tercero, se debe establecer los procedimientos de auditoria para la determinación y examen de las contingencias no cuantificables y compromisos. Los procedimientos deben ser diseñados por el auditor en cada caso en particular, tomando en cuenta las características de cada empresa.

5230 Hechos posteriores: algunos hechos o transacciones ocurridos con posterioridad a la fecha del balance y hasta la fecha del dictamen, pueden afectar significativamente, de acuerdo con principios de contabilidad y hacen necesario un ajuste o revelación de dichos estados.

5240 Procedimientos de auditoría aplicables a una revisión limitada sobre estados financieros intermedios: en una revisión limitada de estados financieros intermedios el CP efectuara procedimientos de entrevista y de revisión analítica para tener una base razonable, para expresar que no existen modificaciones de

importancia en los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

5250 Metodología de revisión relativa a la opinión sobre el control interno

contable: el examen de control interno, tiene una metodología de. El auditor deberá planear su trabajo, revisar la estructura del control interno contable, preparar un programa de trabajo, llevar a cabo pruebas de cumplimiento y evaluar los resultados de la revisión y preparar la opinión correspondiente.

5260 Comprobación del reconocimiento de los efectos de la inflación en los

estados financieros: se ha hecho consideraciones en los procedimientos de auditoría para el reconocimiento de los efectos de la inflación en los estados financieros.

5270 Utilización del trabajo de otros auditores:

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

5280 Procedimientos aplicables a saldos iniciales en primeras auditorías:

se refiere a la naturaleza, alcance y oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría a los saldos iniciales de las cuentas de naturaleza acumulativa.

Otro aspecto importante a analizar con la aplicación de los procedimientos de auditoría, es la importancia relativa que: “representa el importe acumulado de los errores y desviaciones de principios de contabilidad que podrían contener los estados financieros 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 que

confían en la información contenida en dichos estados. Se debe juzgar el efecto cuantificado en relación a los estados financieros tomados en su conjunto. Además, se deben considerar algunos aspectos cualitativos tales como presentaciones inadecuadas; la importancia de un rubro específico para una empresa en particular o el hecho o error de una desviación que afecte varios rubros de los estados financieros”.

De acuerdo al rubro o la cuenta a revisar, asimismo se pueden aplicar distintos procedimientos, como son:

- 1. Efectivo e Inversiones Temporales:** se refiere a las cuentas de caja, bancos e inversiones. Los procedimientos a utilizar:
 - a. Arqueos y Declaraciones.
 - b. Confirmaciones, revisión de conciliaciones.
 - c. Revisión de Transacciones, calculo de rendimientos.
- 2. Cuentas por Cobrar:** Incluye las cuentas de: Documentos por Cobrar, Clientes, y Deudores Diversos. Los procedimientos son:
 - a. Inspección de la documentación que ampara las cuentas por cobrar.
 - b. Confirmaciones.
 - c. Cobros Posteriores.
- 3. Inventarios:** En el rubro de inventarios se puede encontrar el Inventario de Materia Prima, de Producción en Proceso y de Productos Terminados, según la naturaleza de la empresa. Los procedimientos a utilizar son:
 - a. Observación de inventarios físicos.
 - b. Comprobación de existencia en poder de terceros.

c. Revisión de corte de operaciones.

4. Activo Fijo: En este rubro encontramos los Terrenos, Edificios, Maquinaria, Mobiliario y Equipo de Transporte, Equipo de Cómputo así como sus respectivas Depreciaciones. Los procedimientos aplicables son:

a. Inspección de la documentación que ampara la propiedad de los activos.

b. Inspección Física.

c. Calculo de la depreciación.

d. Investigación de gravámenes.

5. Pasivos: Se tienen los Documentos por Pagar, Proveedores, Acreedores e Impuestos por Pagar. Los procedimientos aplicables son:

a. Confirmación de deudas con bancos.

b. Confirmación de proveedores.

c. Confirmación de acreedores.

d. Confirmación de pagos posteriores.

6. Capital: Se encuentran las cuentas de Capital Social, Reserva Legal, Aportaciones para futuros aumentos de Capital, y Utilidad Neta del Ejercicio. Los procedimientos utilizados son:

a. Revisión analítica.

b. Verificar los movimientos del capital contable.

c. Verificar la existencia e integridad.

- 7. Ingresos:** En este rubro se encuentran las entradas de dinero a la entidad, como las Ventas, Productos financieros y Otros Productos. Los procedimientos a utilizar son:
- a. Revisión documental.
 - b. Revisión de las variaciones importantes de un año con otro.
 - c. Conexión de las cuentas de gastos con las cuentas de activo y pasivo.
- 8. Egresos:** Se tienen las cuentas de Compras, Gastos de venta, administración, fabricación y financieros. Los procedimientos a utilizar son:
- a. Revisión documental.
 - b. Revisión de las variaciones importantes de un año con otro.
 - c. Conexión de las cuentas de gastos con las cuentas de activo y pasivo.

2.5 Etapas de la Auditoría

Una Auditoría se divide en etapas, donde se van llevando a cabo ciertas actividades para lograr el objetivo propuesto, estas son:

- 1. Etapa Preliminar:** Esta etapa se inicia, desde el momento que un contador público independiente es llamado por una empresa para solicitarle sus servicios. Estableciéndose el primer contacto con la entidad a auditar, procediendo enseguida, a efectuar un estudio y evaluación de la organización, de sus sistemas y procedimientos, de su sistema de control

interno, etc.; debe obtener información y documentación base para conocer la entidad, estudiará y evaluará su función de auditoría interna, establecerá comunicación con el auditor predecesor en caso de que existiera. También durante esta etapa se recomienda que se realicen los programas específicos de auditoría. Todo ello le permitirá al auditor, allegarse de elementos en los cuales se apoyara para elaborar y presentar su propuesta de servicios y honorarios profesionales. Es recomendable en esta etapa preparar y hacer entrega de un informe a la administración de la entidad donde contemple todas las observaciones y debilidades que detectaron, así como las medidas que sugiera para su corrección antes del cierre definitivo de la auditoría, ya que el objetivo principal de esta etapa es identificar y sentar las bases sobre las cuales se llevara a cabo el examen de la entidad. Básicamente lo que se realiza en esta etapa es:

- a. Estudio y Evaluación del Control Interno.
- b. Informe con sugerencias para mejorar los sistemas en vigor y planeación de la Auditoría.

2. Etapa intermedia: En esta etapa se busca obtener evidencia suficiente y competente. Su objetivo es efectuar pruebas de los registros, procedimientos y explicaciones dadas por el cliente con el propósito de determinar el grado de confianza que se puede tener en ellos. Se inician los trabajos de auditoría de resultados de operación y otras pruebas a fin de reducir la carga de trabajo en la etapa final.

Durante el desarrollo de esta etapa se efectúan pruebas que permitan corroborar la calidad del control interno existente en la entidad; pruebas que servirán de base para determinar el alcance del examen a practicar y la oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría. Además de definir el plan de muestreo a seguir. Es común que se inicie en si la Auditoria partiendo del examen de las transacciones efectuadas durante los primeros meses de operación.

Resulta conveniente, adelantar algunos trabajos del examen de saldos de balance, siempre y cuando la calidad del control interno instaurado y la confianza de auditor en su cliente lo permitan.

Por último, en esta etapa, se le debe dar seguimiento a las correcciones o sugerencias en materia de control interno presentadas a su cliente, derivadas de sus hallazgos detectados durante la etapa preliminar.

Cabe señalar, que la etapa intermedia se da, cuando el contador público es contratado en tiempo, es decir durante el ejercicio que será examinado; en caso contrario ya no se tiene la oportunidad de un examen intermedio, practicándose la Auditoria en solo dos etapas, la preliminar y la final.

- 3. Etapa final:** Se aplica el cuestionario de terminación de la Auditoría, análisis e interpretación de los resultados y emisión del dictamen. Los meses que quedaron pendientes de revisión en la etapa intermedia, deben terminarse. Se utilizan *pruebas globales* a transacciones, entre las cuales se pueden señalar: cálculos totales de intereses sobre créditos recibidos u otorgados, computo de las depreciaciones cargadas a resultados del

ejercicio contra sus correspondientes abonos a cuentas complementarias de activo fijo, revisión analítica y análisis financiero estadístico del comportamiento comparativo de los resultados de operación, etc. También se llevan a cabo *pruebas de corte* con la finalidad de cerciorarse que las transacciones han sido registradas en el periodo a que corresponden. Debido a que las transacciones mas criticas son las registradas durante los últimos días cercanos a la fecha del balance general, las pruebas de corte (cheques, entradas y salidas de almacén, facturas, notas de cargo, notas de abono, etc) deben ser dirigidos a tales transacciones.

Por último, una vez que ya se concluyo con la revisión de las transacciones sucedidas durante el ejercicio sujeto a auditoria, procede el examen de los saldos finales “cierre del ejercicio” del balance general. Se llevaran a cabo las conexiones de aquellas cuentas de balance cuyos saldos fueron examinados en fechas anteriores al cierre.

A continuación de muestran las actividades a realizar en la etapa final, así como los detalles que debe tener a consideración el Auditor:

Hechos posteriores al cierre del ejercicio: “en caso de que existan hechos posteriores al cierre del ejercicio, que afecten sustancialmente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la entidad, entre la fecha a la que son relativos los estados financieros y la fecha en que estos son emitidos, deberán revelar suficiente y adecuadamente estos hechos por medio de notas explicativas”. (UDV, 2008:18)

El contador público en su calidad de auditor externo, tiene que revisar las cuentas subsecuentes o hechos sucedidos en fecha posterior al cierre del ejercicio sujeto a examen y que pudieran afectar los resultados de operación a la posición financiera examinada, con el propósito de informar tales hechos por medio de notas a los estados financieros con el fin de hacer una adecuada revelación suficiente.

Existen dos tipos de hechos posteriores que requieren ser considerados por el auditor.

1- Aquellos que proporcionen evidencia adicional en relación a condiciones existentes a la fecha del balance general y que afectan las estimaciones inherentes al proceso de elaboración de estados financieros. Estos estados deben ser ajustados en función de cualquier cambio de estimaciones resultante del uso de dicha evidencia.

Como ejemplo de estos hechos pueden ser:

- Pérdida importante por incobrabilidad del saldo de un cliente como resultado de su quiebra en fecha posterior a la del balance de la entidad auditada.
- Resolución de un litigio en contra de la entidad, cuya estimación de pasivo no fue creada, o fue insuficiente a la fecha del balance.
- baja del valor de los inventarios y otros activos.

2- Hechos que proporcionen evidencia en relación con condiciones que no existían a la fecha del balance general auditado, porque se suscitaron con posterioridad a tal fecha, pero que deben ser objeto de revelación a través de

notas a los estados financieros, aun cuando dichos estados no deban ajustarse por estos hechos.

Como ejemplo de estos hechos tenemos:

- Movimientos en el capital contable originados por modificaciones al capital social, pago de dividendos, etc.
- Contratación de pasivos de importancia, incluyendo emisión de obligaciones en adición a los existentes a la fecha del balance, especialmente si se otorga una garantía específica.
- Daños causados por siniestros sucedidos posteriores al balance.
- Juicio o resolución de litigios.
- Baja en la cotización de valores en bolsa.
- Devaluación monetaria

Cierre de la Auditoria: Deben presentarse a la consideración y autorización de la entidad auditada los ajustes y reclasificaciones que por efectos de la revisión se hayan originado con el fin de que una vez que hayan sido aceptados se sometan a registro. (UDV, 2008:19)

Este es uno de los momentos más delicado de la auditoria en virtud de que, si la administración de la entidad auditada se niega a dar efecto a alguno o algunos de los ajustes y reclasificaciones propuestos por el auditor, si estos son relevantes y están sólidamente soportados, dicha actitud puede provocar la emisión de un dictamen con salvedades, negativo o abstenerse el auditor de opinar.

Declaraciones de la Administración: En el desarrollo de la revisión, la administración de la entidad efectúa declaraciones al auditor tanto en forma verbal

como escrita, ya sea en respuesta a solicitud específica o a través de los estados financieros. Las declaraciones escritas de la administración normalmente confirman aseveraciones dadas al auditor en forma verbal indican y documentan la propiedad de dichas afirmaciones y reducen la posibilidad de malos entendidos entre la administración y el auditor.

Las manifestaciones comúnmente utilizadas en una auditoria de estados financieros son la carta de declaraciones de la administración y la confirmación de actas del secretario del consejo de administración.

Tanto la carta como la confirmación deberán dirigirse al auditor y llevar como fecha aquella en que concluya su trabajo, misma que coincidirá con la del dictamen. La carta deberá ser firmada por el funcionario de mayor jerarquía y el responsable de la información financiera de la entidad. La confirmación será firmada por el secretario del consejo de administración. (UDV, 2008:19)

Informe final de sugerencias: En la conclusión de la etapa preliminar de la auditoria, el auditor presenta a consideración de la administración un informe sobre sus sugerencias para reforzar el control interno de la entidad y para optimizar la operación en su conjunto.

Durante la etapa intermedia y final el auditor se percato de las medidas correctivas adoptadas por la administración para dar efecto a sus sugerencias.

Procede, por último, preparar una carta de sugerencias en la cual se den a conocer las fallas de control y operativas que prevalecen al cierre de la auditoria, con sus respectivas sugerencias o recomendaciones.

Elaboración del dictamen: Cuando ya se cubrieron todas las etapas para el desarrollo de la auditoría de estados financieros, corresponde a la elaboración del dictamen, su eventual discusión con la administración y su presentación o entrega al destinatario final.

2.6 Documentación de la Auditoría

El auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan la evidencia de que su trabajo se llevo a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Ya que así lo establecen en el Boletín 3010, “el auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionen evidencia de que su trabajo fue realizado de acuerdo a estas”. (UNAM, 2008:97)

La finalidad de documentar todo el proceso de la auditoría, recae en dos propósitos: respaldar la opinión que se presenta en el dictamen y servir de control de la calidad a los servicios que presta el profesional de la materia.

El concepto de documentación se refiere a los papeles de trabajo preparados por el auditor y aquellos que le fueron proporcionados por su cliente o terceras personas y que conservó como parte del trabajo practicado.

La documentación de la auditoría incluye los papeles de trabajo que condensan la evidencia que respalda la opinión del auditor, es decir los papeles de trabajo son:

“Los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría.

En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir programas, análisis, memorándum, cartas de confirmación y representación, extractos y/o copias de

documentos y tablas o comentarios preparados obtenidos por el auditor. Esa información puede conservarse en forma de datos impresos, medios magnéticos, película, u otros medios. (ENCICLOPEDIA DE AUDITORÍA, 2003:390)

Los papeles de trabajo representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor. Deben contener la evidencia de la planeación llevada a cabo por el auditor, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones alcanzadas. Como se plantea en el boletín 3060 evidencia comprobatoria de las Normas y Procedimientos de Auditoria Generalmente Aceptados, en este pronunciamiento se establece que para obtener evidencia comprobatoria que respalden las aseveraciones hechas a los estados financieros por la administración de la entidad, el auditor debe establecer objetivos específicos de auditoría tendientes a confirmar la razonabilidad de dichas afirmaciones o aseveraciones.

La información contenida en los papeles de trabajo puede verse afectada por aspectos como:

- 1) Naturaleza de trabajo.
- 2) Características del informe del auditor.
- 3) Naturaleza y complejidad del negocio del cliente.
- 4) Naturaleza y condiciones de los registros del cliente y el grado de confiabilidad en el control interno contable.
- 5) Análisis de transacciones de saldos.

- 6) Registro de la naturaleza, alcances y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

De acuerdo al boletín 3010, de las Normas y Procedimientos de Auditoría, como parte de los papeles de trabajo, generalmente, se incluye la siguiente información:

- 1) Extractos o copias de asambleas de accionistas, sesiones del consejo de administración, contratos y otros documentos legales importantes.
- 2) Información respecto a la estructura organizacional y legal de la entidad.
- 3) Evidencia del proceso de planeación y programa de auditoría.
- 4) Evidencia del estudio y evaluación del sistema contable y de control interno, la que puede estar referida a cuestionarios, diagramas de flujo, memorando descriptivos, o una combinación de estos métodos.
- 5) Análisis de transacciones y saldos.
- 6) Análisis de tendencias y razones financieras significativas.
- 7) Registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados.
- 8) Evidencia de que el trabajo llevado a cabo fue supervisado y revisado.
- 9) Indicación respecto a quien aplico los procedimientos de auditoría y en qué fecha fueron aplicados.
- 10) Comunicaciones con otros auditores, expertos y otros terceros incluidos.

- 11) Cartas o documentos relativos a asuntos de auditoría comunicados o discutidos con el cliente, incluyendo los términos del trabajo y debilidades importantes en el control interno contable.
- 12) Declaraciones recibidas del cliente.
- 13) Conclusiones de la revisión incluyendo la resolución y tratamiento dado a las excepciones y asuntos poco usuales, detectados en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- 14) Copia de la información financiera examinada y de los informes de la auditoría correspondientes.

En el caso de auditorías recurrentes, algunos de los papeles de trabajo pueden clasificarse como archivos de carácter permanente, por contener información importante para el desarrollo de futuras revisiones, a diferencia de los archivos ordinarios que contienen datos que se relacionan básicamente con la auditoría de un solo periodo.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor y a petición expresa podrá poner a disposición de su cliente parte o extracto de los mismos sin que estos constituyan un sustituto de los sistemas contables.

El auditor deberá aplicar los procedimientos necesarios para asegurar la custodia y confidencialidad de los papeles de trabajo y deberá conservarlos por el tiempo que sea necesario con objeto de satisfacer las necesidades de su práctica y cualquier requerimiento legal o profesional.

Pueden clasificarse atendiendo a varios factores como son:

1) Según su fin y uso (en función del tiempo):

A.- Planeación y Administración de la Auditoría: estos se integran a su vez por:

- 1.- Plan de trabajo, quien y en que fecha se hace el programa de auditoría.
- 2.- Programas de la auditoría específicos.
- 3.- Cuestionarios de revisión.
- 4.- Control de tiempos y presupuestos de horas, lo que nos lleva el tardarnos en elaborar una auditoría.

B.- Desarrollo y Conclusión de Auditoría (Papeles de Trabajo Temporales.):

Son los papeles de trabajo que contienen datos que se relacionan básicamente con la auditoría de un sólo periodo, y generalmente se incluyen entre otros la siguiente información. (UDV, 2008:22)

C.- Información Permanente de Carácter Histórico, Contable, Legal (Archivo Permanente): Son los papeles de trabajo donde se contiene la información importante para el desarrollo de futuras auditorías y se clasifican de la siguiente manera:

- 1.- Historia de la Compañía: resumida en las: Actas del Consejo de Administración, y las Actas de comité ejecutivo.
- 2.- Organización Contable: Los esquemas de la organización administrativa y contable, Catálogo de cuentas, Instructivo para el manejo de catálogos de cuentas, Libros y registros, Formas y su uso, Políticas de intereses por financiamiento.

3.- Contratos y Escrituras: Públicos como las propiedades, las emisiones de obligaciones, entre otros; Privados, los contratos varios, contratos de trabajo, y los convenios.

4.- Situación Fiscal y Legal: Declaraciones anuales del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Activo, Impuesto al Valor Agregado, Retención sobre Honorarios, Arrendamientos, Sueldos, Impuesto al Valor Agregado, I.M.S.S., S.A.R., Infonavit; Conciliación del resultado contable y fiscal; Actas y requerimientos del S.A.T.; Registro de alta en el S.A.T., I.M.S.S., Infonavit, contrato S.A.R.; Cambio de domicilio; Copia de resoluciones particulares por parte de las autoridades fiscales. Respuesta del S.A.T.

5.- Historia Financiera: Dictamen de estados financieros; Fuentes de financiamiento; Estados financieros emitidos por la compañía; Resumen de utilidades o pérdidas por cada uno de los ejercicios; Análisis de movimiento de capital social y contable; Análisis de activos fijos; Avalúos de activos fijos.

2) Por su contenido: Se clasifican en Cédulas. Se entiende por cédula de auditoría, como el documento que representa el análisis, o que consigna procedimientos de verificación o incluye información sobre las cuentas o ciertos aspectos del negocio (TÉLLEZ, 2004:127). Un legajo de Auditoría se conforma de cédulas, regularmente se tienen las siguientes:

A.- Hoja de trabajo: Es la relación de conceptos o cuentas que resumen los saldos y operaciones realizados por una entidad durante un periodo

determinado. Generalmente incluye columnas para el nombre de la cuenta, saldo del ejercicio anterior, saldos del ejercicio, debe, haber, ajustes, reclasificaciones, saldos según la auditoria y referencia a otros papeles de trabajo. (UNAM, 2008:110)

B.- Cédula sumaria: Es un documento que resume las cifras correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos que se encuentran analizados en otras cedulas. Se incluyen las mismas columnas que en la hoja de trabajo, solo que exclusivamente incluirá un rubro de los estados financieros. (TÉLLEZ, 2004:132)

C.- Cédula de detalle: Es la que nos muestra la integración de una cuenta específica.

D.- Cédula analítica: Es la que nos muestra el análisis de una cuenta su objetivo es detallar cada partida que aparece en la cedula de detalle

E.- Cédulas de ajustes: Es la que se utiliza para corregir un saldo y afecta el resultado del ejercicio.

F.- Cédulas de Reclasificaciones: Se utiliza para efectos de presentación de la información financiera y afecta los saldos de las subcuentas sin afectar el resultado del ejercicio.

G.- Cédulas memorándums: Es la que se elabora con el propósito de Informar respecto de las Observaciones encontradas como producto o resultado del trabajo realizado.

Requisitos elementales de las cédulas de trabajo:

1.- *Encabezado:* Debe de contener el nombre del cliente y el título descriptivo que identifiquen el contenido del papel de trabajo.

2.- *Índices:* A cada papel de trabajo se deberá asignar un índice alfabético y numérico para fines de identificación y así formar un cruce o conexión de índices entre diferentes papeles de trabajo o cédulas de auditoría con el fin de facilitar el flujo de la información.

3.- *Objetivos:* En cada cédula sumaria deberá indicarse los objetivos a seguir en cada cuenta según lo acordado en el plan de trabajo.

4.- *Alcance:* En cada análisis deberá mencionarse el alcance de la revisión en por ciento y cantidad con el fin de que el revisor y el que dictamina tengan elementos de juicio para determinar la confiabilidad y razonabilidad de las cifras de las que se opinan.

5.- *Procedimiento:* Cada análisis deberá de contener una breve descripción de los procedimientos aplicados en la revisión para conseguir los objetivos y alcances indicados en el plan de trabajo.

6.- *Conclusión:* En las cédulas de análisis deberá de anotarse la conclusión o resultados obtenidos en la revisión indicando si se llegó a los objetivos y alcances indicados en el programa de trabajo.

7.- *Marcas de Auditoría:* Deberán de asentarse o plasmar en cédulas los símbolos o marcas de los procedimientos utilizados o aplicados en la revisión, cada símbolo o marca debe de contener su descripción, y significado.

8.- *Firma y Fecha*: Las personas que elaboran, así como las que revisan los papeles de trabajo deberán de anotar sus iniciales o firma y la fecha de intervención. Las firmas establecen la responsabilidad para el trabajo y la revisión.

En una auditoria se utilizan marcas e índices para identificar a donde pertenecen simplemente para dejar evidencia de que ha sido revisado de cierta manera.

1) Índices de auditoría: Son claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra, una cedula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legajo de auditoría. (UNAM, 2008:115). Cada firma de auditores esta facultada para determinar sus propios índices, pero pueden ser:

Alfabéticos: (A, a, AA, A-B. a-B, etc.)

Numéricos: (1, 10, 20, 10.1, 22.21, etc.)

Alfanuméricos: (A1, B-3, AA-1, etc.)

2) Marcas de Auditoria: Son símbolos utilizados por el auditor en los documentos de trabajo para señalar la actividad específica que se ha realizado, ya sea una revisión o prueba. (UNAM, 2008:115)

Cabe señalar que gracias al avance tecnológico, en la actualidad los auditores cuentan con recursos como el software especializado en auditoria, cuya utilización permite, en términos generales, importar información contable para que el auditor pueda optimizar el tiempo presupuestado y dedicarlo a la aplicación de procedimientos.

Una vez analizados los conceptos generales de auditoría, su clasificación, los procedimientos utilizados en una, así como documentos y etapas para realizarla, se afirma que ya existen las bases y el conocimiento necesario para proseguir con el estudio de la contabilidad, que es el tema a estudiar en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO III

3. LA CONTABILIDAD

En el presente capítulo se procede a analizar los conceptos básicos de la contabilidad, que nos ayuden a conocer las bases sólidas para continuar con el aprendizaje de los factores internos que afectan a una empresa y en los cuales hay que poner especial atención. Todo ente económico, también conocido como empresa, y fiscalmente tratado como persona física o moral, tiene que tomar decisiones diariamente, sobre la forma que se llevaran a cabo las actividades, tanto productivas como administrativas. Es aquí donde interviene la contabilidad, como una herramienta indispensable para ayudar o controlar la forma de distribución de sus recursos. La contabilidad es el proceso inicial para producir información financiera que sirva para la toma de decisiones. Como primer punto se darán los antecedentes de la contabilidad, cuáles fueron sus inicios, y como ha ido evolucionando, para poder dar así un concepto de contabilidad, los sistemas de información contable, los métodos de registros, las Normas de Información Financiera básicas, explicación de los estados financieros, y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. que es el órgano rector de la contaduría.

3.1. Antecedentes de la Contabilidad

Con el transcurrir de los días las necesidades humanas se han visto modificadas constantemente, ahora enfocándolo a una empresa se puede decir que tampoco son siempre las mismas, se van modificando, ya sea por factores internos o

externos, para irse adecuando a las características particulares de la economía existente en cada momento de la humanidad.

Está claro que las necesidades de información sobre los bienes y derechos o sobre las obligaciones que tendrían los seres humanos de la época de las cavernas; los antiguos habitantes de Grecia, Egipto, Roma, de la Edad Media o de la época contemporánea no serían las mismas; y sin embargo, aun cuando dichas necesidades variaran, en todo momento la contabilidad ha procurado satisfacerlas.

El conocer la evolución histórica de la contabilidad, ayuda a entender el hecho real y fehaciente de que esta técnica como la conocemos en la actualidad no es como en el pasado ni como lo será en el futuro, pero sí la mejor y más adecuada a las necesidades presentes y en constante evolución. Considerando que la contabilidad es algo diseñado por el hombre para satisfacer las necesidades individuales y sociales que no existe en la naturaleza y que por tanto no ha sido descubierto de manera que no deben considerarse tales principios y de hecho toda la doctrina contable como fundamento inamovible y acabado. La contabilidad debe estar ayudada por la apertura a diferentes corrientes teóricas, con sus diferentes enfoques y metodologías y con criterios sustancialmente distintos sobre la naturaleza de la contabilidad.

1) Edad Antigua

Las primeras civilizaciones que surgieron sobre la tierra tuvieron que hallar la manera de dejar constancia de determinados hechos con proyección aritmética, que se producían con demasiada frecuencia y eran demasiado complejos como para poder ser conservados por la memoria. Algunas sociedades que carecían de

escritura en sentido estricto, utilizaron sin embargo, registros contables.

Empezando por las primeras civilizaciones se tiene:

- a) *Mesopotamia*: Los comerciantes de las grandes ciudades mesopotámicas constituyeron desde fechas muy tempranas una casta influyente e ilustrada. La propia organización del estado, así como en adecuado funcionamiento de los templos, exigían el registro de sus actividades económicas en cuentas detalladas. Los templos llegaron a ser verdaderas instituciones bancarias, que realizaban préstamos con sus respectivos intereses y contratos de depósito.
- b) *Egipto*: El instrumento material utilizado habitualmente por los egipcios para realizar la escritura era el papiro. Las anotaciones de tipo contable, por su carácter repetitivo, llegaron a conformar un tipo de escritura hierática que ha resultado muy difícil de descifrar para los estudiosos. De cualquier forma, y pese al papel decisivo que la contabilidad desempeñó en el antiguo Egipto, no puede decirse que la civilización faraónica haya contribuido a la historia de la contabilidad con innovaciones o procedimientos que no hubieran sido ya utilizados por los poderosos comerciantes caldeos.
- c) *Grecia*: Los templos helénicos, fueron los primeros lugares de la Grecia clásica en los que resultó preciso desarrollar una técnica contable. Cada templo importante, poseía un tesoro alimentado con los óbolos de los fieles

o de los estados, donaciones que era preciso anotar escrupulosamente. Puede afirmarse que los primeros bancos Griegos fueron algunos templos ya que otorgaban préstamos al estado o algunos particulares. Quizás el lugar donde los arqueólogos han encontrado más abundante y minuciosa documentación contable lo constituye el santuario de Delfos, donde se han recuperados cientos de placas de mármol que detallan las ofrendas de los fieles, así como las cuentas de reconstrucción del templo en el siglo IV antes de J.C.

- d) *Roma*: También se caracterizo por la minuciosidad con la que particulares, altos cargos del estado, banqueros y comerciantes llevaban sus cuentas. En el siglo I antes de Cristo se menospreciaba a una persona que fuera incapaz de controlar contablemente su patrimonio. El libro mas empleado era el de ingresos y gastos. Los grandes negociantes perfeccionaron sus libros de contabilidad de tal manera que algunos historiadores han creído ver en ellos un primer desarrollo del principio de la partida doble. Aunque, son demasiado confusas como para establecer la tesis de que el método de la partida doble era conocido en la antigüedad.

2) *Europa Medieval*

Debido a casi total aniquilación del comercio en Europa en los siglos posteriores a la caída del imperio romano, las prácticas contables más o menos evolucionadas habituales en el mundo antiguo desaparecieron. Las repúblicas comerciales italianas y los países bajos serían durante los últimos siglos de la Edad Media, las regiones europeas en que la vida comercial iba a ser más intensa. Como consecuencia natural de la práctica contable iría desarrollando nuevos métodos en

estos países, y sería sobre todo en las repúblicas Italianas donde había de surgir la nueva contabilidad.

3) *El surgimiento de una nueva ciencia*

El primer autor de que tenemos noticias de que estableció claramente el uso del método de la partida doble Benedetto Contrugli. El libro de Contrugli tardó casi 115 años en ser llevado a la imprenta, lo que, unido al carácter incompleto de su exposición impide que se pueda adjudicar a su autor en la historia de la contabilidad, un papel comparable al de Fray Luca Pacioli. Su obra tuvo gran éxito, particularmente la parte dedicada a la práctica comercial y contable. De la descripción realizada por Pacioli se desprende que los comerciantes venecianos se veían precisados a utilizar en primer lugar un borrador, no empleaban directamente el diario. Para realizar asientos en el diario, era preciso en primer lugar, convertir las operaciones registradas en el borrador a la unidad monetaria elegida por el comerciante para llevar sus registros.

4) *Renacimiento:*

A lo largo del siglo XVI se produjo en toda Europa la progresiva difusión del procedimiento contable de la partida doble, en la mayoría de los casos simples adaptaciones de la del franciscano. Las activas ciudades de Flandes y muy especialmente, Amberes, se hicieron con el predominio del comercio mundial. La citada ciudad flamenca acusó muy pronto el impacto de la nueva contabilidad “a la

italiana” cuyo empleo se extendió con rapidez. De las imprentas de Amberes surgieron varias obras capilares en la historia de la contabilidad.

Simon Stevin es el primer autor en la historia de la contabilidad que considera que se halla ante una temática que merece un serio estudio científico. Antes de él todos los autores daban por supuestos los principios de personificación de las cuentas que expuso Pacioli, sin pretender con ello, hacer teoría. Pero este hizo hincapié en el aspecto patrimonial de las cuentas y considero la contabilidad como un instrumento de control de gestión de la empresa.

a) *La contabilidad en Italia siglo XVII:* A pesar del fuerte declive comercial de las ciudades italianas, en la primera mitad del siglo XVII los autores de este país -ya no solo en Venecia- se mantuvieron en primera línea de la literatura contable y desde luego, a la cabeza de la labor teórica.

b) *La contabilidad en Francia siglo XVIII:* Los tratadistas de contabilidad franceses, ocuparon en el siglo XVIII un lugar destacado sobre todos los de Europa, desplazando a los italianos y a los flamencos. En el siglo de las luces los autores franceses fueron leídos a lo largo y ancho de Europa, conocieron múltiples ediciones de sus libros en distintos idiomas e incluso llegaron a ser imitados por los orgullosos tratadistas italianos. Algunos de ellos son Samuel y Jean Pierre Ricard, Beltrand, Francois Barreme, Edmond Degranges.

5) *La teoría contable en el siglo XIX:*

Fue hasta el siglo XIX, que la contabilidad llegó a constituir, gracias al desarrollo de la teoría, una verdadera ciencia. Ahora bien, al tiempo que sucedía tal cosa, se

produjo lógicamente una floración de múltiples escuelas contra puestas. El fenómeno más notable que se produjo en la evolución de la teoría contable a lo largo de este siglo XIX fue el resurgimiento de los estudios teóricos en Italia. Una Pléyade de grandes autores italianos, elevo la contabilidad a la categoría indiscutible de ciencia agrupándose en tres familias principales: La escuela Lombarda, la Toscana y la Veneciana.

En los primeros decenios del siglo XIX se advirtió la tendencia, mas evidente en los países nórdicos y del área anglosajona, a enfocar los problemas contables como instrumental y terminología prestados por la floreciente ciencia de la microeconomía. Se produjo una “invasión” reciproca entre el área económica y del área contable: el cálculo microeconómico precisaba de una contabilidad más perfecta que pudiera aportar los datos necesarios para el análisis económico de la empresa. Y a su vez la contabilidad procuro perfeccionar la obtención y manejo de los datos empleando técnicas propias de la microeconomía. Desde mediados del siglo, la contabilidad parece haber perdido identidad propia penetrada como esta hasta la medula de conceptos tomados en préstamo del análisis económico. La contabilidad entendida en su sentido tradicional constituía la única fuente de datos de que se disponía en la empresa, fuente por otra parte muy limitada a causa de la imposibilidad de llevar a cabo manualmente un número muy elevado de operaciones aritméticas. El empleo del ordenador electrónico abre nuevos horizontes a la ciencia y a la técnica contable, en pocos años van a transformarse radicalmente tanto en sus objetivos como en sus procedimientos.

3.2. Definición de Contabilidad

Ya teniendo en cuenta la evolución de la contabilidad hasta nuestros días, es necesario definirla y lo que esta conlleva, tomando en cuenta varios autores:

“La contabilidad es la técnica que nos ayuda a registrar, en términos monetarios, todas las operaciones contables que celebra la empresa, proporcionando, además, los medios para implantar un control que permita obtener información veraz y oportuna a través de los estados financieros, así como una interpretación de los mismos.” (ALVAREZ, 1995:12)

“Es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles.” (LARA, 2004:9)

“Es la técnica mediante la cual se registran, clasifican y resumen las operaciones realizadas y los eventos económicos, naturales y de otro tipo, identificables y cuantificables que afectan a la entidad, estableciendo los medios de control que permitan comunicar información cuantitativa expresada en unidades monetarias, analizada e interpretada, para que los diversos interesados puedan tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.” (ROMERO, 2006:92)

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan

económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos.” (CONSEJO MEXICANO PARA LA INVESTIGACION Y DESARROLLO DE NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA, A.C., 2008:8)

Tomando en consideración los elementos incluidos en los conceptos de contabilidad ya mencionados, se procede a dar una definición propia:

“La contabilidad es una técnica de registro, análisis, clasificación y resumen de las operaciones que se llevan a cabo en una entidad económica, proporcionando un control para la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, logrando así una más acertada toma de decisiones.”

3.3. Sistema de Información Contable

La contaduría lleva a cabo un proceso para obtener la información, y poderla comprobar, convirtiéndose realmente en ciencia. Es por esta razón que se debe tomar a consideración el sistema a utilizar.

En esta fase lo que se pretende es los elementos de un conjunto reducirlos a un sistema, o se sistematizan, cuando a través de procedimientos y métodos específicos establecen de un modo particular de combinación para alcanzar un objetivo. (ELIZONDO, 1997:185)

El establecimiento de un sistema de información implica lo siguiente:

A. Selección:

La obtención de información es una actividad sencilla, caso contrario es la selección del sistema que nos dará dicha información de manera confiable, veraz

y oportuna, así que para decidirse por el que resuelva más efectivamente las necesidades de la entidad es necesario tomar en consideración los siguientes factores:

- a. *Conocimiento de la entidad*: esto implica percatarse tanto de su naturaleza como de sus características particulares, para lo cual es necesario investigar la actividad de la entidad, su marco legal ejercicio contable, políticas de operación, sus recursos y respectivas fuentes, así como su organización funcional y jerarquía. (ELIZONDO)
- b. *La capacidad económica de la empresa*
- c. *Numero de operaciones mensuales que se realizan*
- d. *Nivel de control*: es decir el control que se requiere ejercer sobre los ingresos, egresos, patrimonio y obligaciones de la entidad
- e. *Seguridad*: de que todas las operaciones que se lleven a cabo son contabilizadas
- f. *Tipo de información*: la que se espera obtener
- g. *Elección del procedimiento de procesamiento de datos*: actualmente la contaduría ha avanzado utilizando la tecnología que está a su alcance para facilitar y mejorar la forma de procesamiento de datos, anteriormente se tenía la forma manual, en libros de contabilidad, después mecánicamente, se hacía mediante maquinas de contabilidad, ahora se tiene la facilidad de los procedimientos electrónicos, lo que ha permitido el almacenamiento de mayor cantidad de datos, y una seguridad mayor en el nivel de información emitida

Tomando en cuenta los puntos anteriores tendremos el conocimiento de la compañía y como consecuencia se diseñará el mejor procedimiento contable para el negocio y nos dará la seguridad de que todas sus operaciones serán contabilizadas. Los sistemas contables siempre serán susceptibles de modificarse o actualizarse de acuerdo con las necesidades del negocio. Ya que son específicamente para cada negocio.

B. Diseño:

Para poder llevar a cabo la siguiente etapa es necesario considerar lo siguiente:

- a. *Catalogo de cuentas*: es una lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos y Egresos de una Entidad económica. Identifica los conceptos que maneja una entidad, de acuerdo con las transacciones que realiza y que a su vez se expresan en los Estados financieros, cada uno de los conceptos ahí clasificados recibe el nombre de Cuenta. Se integran básicamente de *rubros*, que son los nombres de la división de los elementos del Estado de Situación Financiera agrupando las cuentas propias de cada división; *cuentas*, es el nombre que se le asigna a cada uno de los conceptos que integran el Activo, Pasivo y Capital Contable; *subcuentas*, es el nombre que se le asigna a cada uno de los elementos que detallan una cuenta. el catalogo de cuentas, por su naturaleza es fácil de comprender, pero hay que considerar el hecho de que está en constante cambio de acuerdo a las movimientos efectuados en la entidad.

- b. *Documento fuente*: es el instrumento que capta, es decir se toma conocimiento de la transacción a través de un documento que contenga sus pormenores; la comprueba, ofrece testimonio de la autenticidad de la operación; la justifica, esta representada por las normas establecidas que autorizaron previamente la celebración de la transacción efectuada; procura un control, se aportan los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad.
- c. *Diagrama de flujo*: es un esquema o dibujo en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica la secuencia de una operación, o bien la trayectoria de un documento desde su origen hasta su destino. Constituyen una metodización de los trámites que realiza la entidad económica en la celebración de sus transacciones. Deben de contener diagramas de operación, que se conforma de la descripción de la operación, nombre del documento que la ampara, origen, trayectoria y destino de la operación; y el diagrama de documentos que a su vez se forma del departamento que origina el documento, el nombre del documento y número de ejemplares, así como el destino del documento.
- d. *Guía de contabilización*: es un instructivo en el que se señala el procedimiento para registrar una operación partiendo de su origen, constituye un complemento al catalogo de cuentas ya que cuenta con el numero de la operación y la descripción de la misma, la periodicidad, el documento fuente, libros, registros y/o documentos en los cuales debe

asentarse, cuentas y subcuentas que deben afectarse, así como lo movimientos que se consignan en cada una, según su naturaleza.

- e. *Informes*: se puede obtener una gran cantidad de información, y es dispersa, por lo que es necesario condensarla y concentrarla en estados adecuados que faciliten la labor de sus usuarios, no solo en los estados básicos, se requiere de información adicional contenida en el reporte de evaluación, la opinión profesional y las recomendaciones, por otra parte es posible obtener información secundaria como es el caso de los presupuestos, los análisis de ventas, y los cuadros estadísticos.

C. Instalación:

El instalar un sistema de información en la entidad, implica que exista una aprobación del sistema diseñado, la adquisición de los recursos humanos y materiales necesarios, así como el entrenamiento del personal.

La aplicación del sistema instalado se efectúa observando los procedimientos y métodos establecidos, para lo cual es conveniente concentrarlos en un manual sobre sistematización contable, el cual proporcionara todos los pormenores de la organización contable de la entidad.

El sistema de información contable debe estar sujeto a constante revisión, y considerar las deficiencias o insuficiencias que pudiera mostrar con el fin de mantenerlo eficiente y actualizado.

Teniendo un panorama más real y conciso sobre el significado de la contabilidad, es preciso conjuntar tales definiciones, así como lo elementos ya estudiados, para

dar a conocer los pasos o etapas del proceso contable, siendo el resultado a obtener la información financiera, y el producto terminado de esta son los estados financieros, teniendo que seguir para conseguirlos una serie de normas, y reglas nacionales e internacionales aprobadas, con la intención de unificar criterio de obtención y presentación de la información obtenida, con la intención de unificar los criterios de obtención y presentación de información financiera.

Se habla de información financiera, y esta como tal se encuentra conceptualizada en la NIF A-1 párrafo 4, donde dice que es información cuantitativa expresada en unidades monetarias y descriptivas que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad cuyo objetivo esencial es ser de utilidad al usuario general para la toma de sus decisiones económicas, siendo su manifestación fundamental los estados financieros, y se enfocan en proveer información que permita evaluar el desenvolvimiento de la entidad, así como, en proporcionan elementos de juicio para estimar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo. Teniendo como cualidad adecuarse a las necesidades comunes del usuario general y constituye el punto de partida para derivar las características cualitativas restantes, las cuales se clasifican en primarias: confiabilidad, relevancia, la comprensibilidad y la comparabilidad; y las dentro de las secundarias: esta la veracidad, representatividad, objetividad, verificabilidad y la información suficiente, así como predicción, confirmación e importancia relativa que están enfocadas a lo que es la relevancia. Es necesario encontrar el equilibrio entre todas las características para satisfacer de forma adecuada las necesidades de los usuarios generales.

Como se había mencionado para que la información financiera cumpla con los requisitos y características necesarias, debe seguir de manera estructurada una serie de pasos que contribuyan para la obtención del producto terminado de la propia contabilidad, siendo estos el **Proceso contable**, definiéndolo se puede decir que es el conjunto de actividades que se realizan de manera estructurada en estricto cumplimiento de la teoría contable que lo rige, cuyo objetivo es la formulación de estados financieros relativos a una entidad. (REVISTA)

Para poder hacer contabilidad, es necesario desde tiempo antes de que ocurra el asiento de apertura, llevar a cabo un trabajo previo que se conoce como organización contable, este se debe realizar con la intención de determinar el proceso y sistema contable que se deberán cumplir con el objeto de garantizar el desempeño de la disciplina, al tiempo de asegurar de la disciplina, al tiempo de asegurar y salvaguardar la información financiera que se obtenga, misma que logre satisfacer las necesidades de los usuarios, coadyuvando con ello en la toma de decisiones. El resultado que se obtiene de esto es el manual de contabilidad, el cual tiene los siguientes elementos:

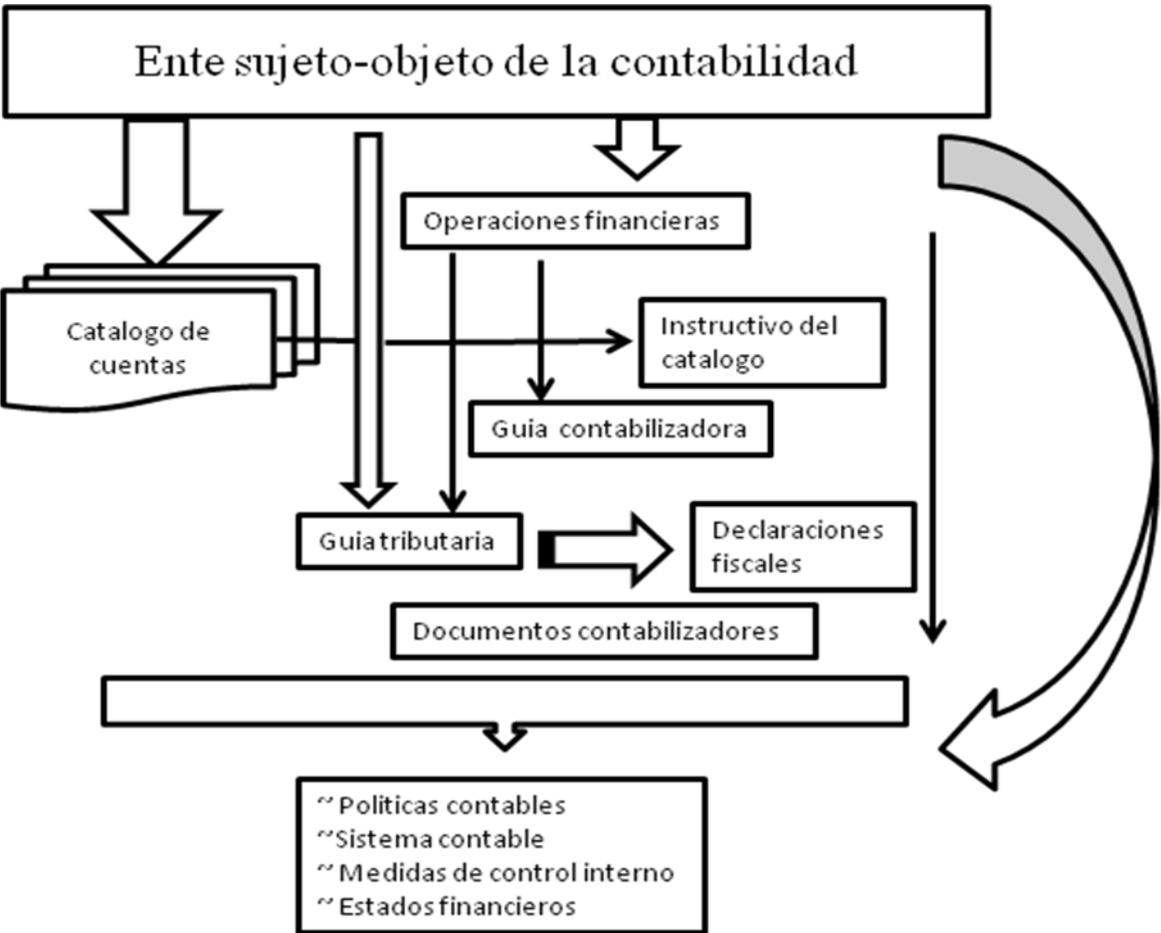
- 1. Investigación preliminar:** es necesario tener y conocer todos los datos generales de la empresa tales como el nombre, domicilio, objeto, régimen tributario, misión, filosofía, organigrama, necesidades de información financiera, operaciones financieras así como su flujo de operaciones y documentos.
- 2. Catálogo de cuentas:** es una lista detallada, debidamente ordenada de las cuentas que se utilicen en contabilidad de una entidad.

- 3. Instructivo del catálogo:** una vez diseñado, es necesario un documento formal donde se anota el correcto manejo del catalogo, es aquí donde se indica para que es cada una de las cuentas, cuando se cargan o abona, su saldo y presentación en los estados financieros.
- 4. Guía contabilizadora:** es el documento formal en que detalladamente y por cada una de las operaciones financieras se indican los asientos a registrar, con mención de los documentos fuente, documentos contabilizadores, así como la frecuencia de los mismos y auxiliares que se afectan. Su elementos son el tipo de operación, documento fuente, documento contabilizador, cuentas de cargo y abono, y auxiliares.
- 5. Guía tributaria:** documento formal donde se dan a conocer de manera detallada las formulas aritméticas que se deben aplicar periódicamente por la entidad, con la finalidad de pagar correcta y oportunamente sus contribuciones al tiempo de ser reflejados en su contabilidad. Una entidad esta obligada a cumplir ciertas obligaciones, pero si lo hace oportunamente no solo la beneficia con el hecho de cumplir, sino que le permite también ser eficiente en su obligación de llevar contabilidad. La elaboración previa de la guía tributaria permite ser incluida como elemento importante y relevante en el manual de contabilidad de la empresa.
- 6. Políticas contables:** son las guías de acción para cada una de las situaciones contables que se presenten relativas al establecimiento específico de reglas particulares, procedimientos contables, lineamientos o reglamentaciones específicas.

- 7. Sistema contable:** es un conjunto ordenado de pasos a seguir con la finalidad de obtener un registro contable uniforme y eficiente que permita obtener información financiera deseada, de conformidad con el método seleccionado, ya que este representa el eje central de toda organización contable, puesto que cuando se determina el sistema contable que se va a utilizar en la preparación de la información financiera, paralelamente definirá el proceso contable o conjunto de pasos a seguir con el único objetivo de obtener los estados financieros.
- 8. Documentos contabilizadores:** son los documentos, cuya finalidad es registrar contablemente las operaciones financieras determinando cuantitativamente cuales cuentas resultan afectadas. Sus objetivos son captar las operaciones y controlarlas, comprobarlas, justificarlas y servir de medio para ordenar e informar.
- 9. Medidas de control interno:** están se encuentran establecidas en el boletín 3050 de las Normas y procedimientos de auditoría, 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 entidad. dicha estructura corresponde al ambiente de control, la evaluación de riesgos, los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control y la vigilancia. Las medidas de control interno son normas a seguir y por tal motivo deberán plasmarse en un documento formal a efecto de que se lleven a cabo.

10.Estados financieros: el objetivo terminiar de la contabilidad es producir información cuantitativa expresada en unidades monetarias es decir información financiera, que a su vez da como resultado los estados financieros, estos son los documentos formales con los cuales se da a conocer la situación financiera y los resultados de operación de una entidad principalmente.

A continuación se muestra gráficamente cada uno de los elementos que conforman el manual de contabilidad, mencionados anteriormente, si bien es cierto que estos se elaboran por separado, su aplicación es de manera conjunta.



3.4. Métodos de registro de la contabilidad.

En todo negocio, el registro de las mercancías es uno de los más importantes, ya que de tal registro depende la exactitud de la utilidad o pérdida en ventas. Entendiéndose como inventarios o mercancías aquellos bienes que las empresas adquieren para su posterior venta, pudiendo mediar o no el proceso de transformación, por lo tanto, son mercancías sujetas a la compraventa y constituyen el objetivo principal de cualquier empresa, comercial o industrial, que es “la obtención de utilidades” (ROMERO, 2006:516).

Para el registro de las operaciones de mercancías existen varios procedimientos, los cuales se deben establecer teniendo en cuenta la capacidad económica del negocio, su volumen de operaciones, la claridad en el registro y la información deseada. Por esta razón el procedimiento que se implante para el registro de los inventarios debe estar de acuerdo a estas consideraciones. A fin de facilitar el estudio de los distintos procedimientos que existen para el registro de las mercancías, es necesario conocer cada una de las operaciones que se pueden efectuar con dichas mercancías, incluyendo las que se refieren a compras, gastos de compras, devoluciones sobre compras, descuentos o rebajas sobre compras, ventas, devoluciones sobre ventas, descuentos o rebajas sobre ventas, además de considerar los inventarios iniciales, y finales de mercancías, no son operaciones propiamente dichas, sino que son existencias de mercancías indispensables para poder determinar la utilidad o pérdida en ventas. Cualquier método de registro que se decida utilizar, es necesario determinar el grado de

control que se tiene con este, y la facilidad de conocer el inventario final en cualquier época de registro.

Los principales procedimientos que existen son:

A. Procedimiento global o mercancías generales:

Consiste en registrar las diferentes operaciones de mercancías en una sola cuenta, la cual se abre con el nombre de mercancías generales. Tiene movimiento heterogéneo, pues en ella se registran conceptos a precio de costo y a precio de venta, por lo que su saldo no tiene ninguna significación, ya que no representa el costo del inventario final de mercancías ni la utilidad o pérdida bruta. Al término del ejercicio es necesario separar de esta cuenta el movimiento de Activo del de Resultados para que su saldo arroje utilidad o pérdida bruta, haciéndolo mediante un ajuste. Esta cuenta se carga por los siguientes conceptos:

- a. Valor del inventario inicial de mercancías a precio de costo.
- b. Valor de las compras a precio de adquisición.
- c. Gastos de compras.
- d. Devoluciones sobre ventas a precio de venta.
- e. Descuentos o rebajas sobre ventas.

Y se abona por lo siguiente:

- a. Ventas a precio de venta.
- b. Devoluciones sobre compras a precio de adquisición.
- c. Descuentos o rebajas sobre compras.

Es casi nula la utilización de este procedimiento ya que como se menciono, es imposible conocer con facilidad las distintas operaciones de compraventa

realizadas, a su vez complica la elaboración del estado de resultados, no se conoce el inventario final ya que no se tiene ninguna cuenta que controle las existencias, no se pueden determinar errores, robos o extravíos, se necesita tomar un inventario físico para determinar el valor del inventario final. Aun con estas razones es importante conocerlo ya que sirve como base para los otros métodos de registro. (LARA, 2006:127)

B. Procedimiento analítico o pormenorizado:

Este procedimiento consiste en abrir una cuenta especial para cada operación de mercancías que se realiza. Se puede decir que este procedimiento de registro es para empresas que tengan un gran volumen de operaciones de compraventa, y que, por las características de los artículos, no se puede determinar en cada operación el importe del costo de ventas. Para poderlo determinar es necesario conocer: el importe de las mercancías en existencia al inicio del periodo contable (inventario inicial); importe de las mercancías que se adquirieron durante el ejercicio (compras netas); y el importe de las existencias de mercancías no vendidas y que aun se tienen en existencias al finalizar el periodo (inventario final). (ROMERO, 2006:547)

Para el registro en este tipo de procedimiento son necesarias las siguientes cuentas:

- a. *Inventarios*: al inicio del ejercicio se considera como de Activo circulante, al terminar el ejercicio el saldo de esta cuenta se debe sumar al valor de las compras netas, para determinar a suma o total de mercancías. Y se carga al inicio del ejercicio por el valor del inventario inicial del ejercicio.

- b. *Compras*: el saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor total de las compras de mercancías efectuadas durante el ejercicio. Se carga del valor de las compras de mercancías efectuadas al contado o a crédito.
- c. *Gastos de compras*: El saldo de esta cuenta es deudor, expresa el total de los gastos efectuados por las compras de mercancías, al terminar el ejercicio el saldo de esta cuenta se debe sumar al valor de las compras para determinar el valor de las compras totales. Se carga por el valor de todos los gastos que originen las compras de mercancías.
- d. *Devoluciones sobre compra*: su saldo es acreedor y expresa el valor total de las mercancías devueltas a los proveedores. Al terminar el ejercicio, el saldo de esta cuenta se debe restar del valor de las compras totales para determinar las compras netas. Se abona por el importe de las mercancías devueltas a los proveedores.
- e. *Descuento sobre compras*: su saldo es acreedor, expresa el valor total de los descuentos obtenidos sobre el precio de las mercancías compradas. Al terminar el ejercicio el saldo de esta cuenta se debe de restar del valor de las compras totales, para determinar las compras netas. Se abona por las bonificaciones obtenidas sobre el precio de las mercancías compradas.
- f. *Ventas*: su saldo es acreedor, expresa el valor total de las ventas de mercancías efectuadas durante el ejercicio. Se abona por el valor de las ventas efectuadas al contado o a crédito.
- g. *Devoluciones sobre ventas*: su saldo es deudor y expresa el valor total de las mercancías devueltas por los clientes. Al terminar el ejercicio, el saldo

de esta cuenta se debe restar del valor de las ventas totales, para determinar las ventas netas. Se carga al durante el ejercicio por el valor de las mercancías devueltas por los clientes.

h. *Descuentos sobre ventas*: su saldo es deudor, expresa el valor total de los descuentos concedidos sobre el precio de las mercancías vendidas. Al terminar el ejercicio, el saldo de esta cuenta se debe restar del valor de las ventas totales, para determinar las ventas netas. Se carga durante el ejercicio por el valor de las bonificaciones concedidas sobre el precio de las mercancías vendidas.

Las ventajas de utilizar este método, son que nos facilita en cualquier momento conocer el valor del inventario inicial, el de las ventas, el de las compras, los gastos de compra, las devoluciones y descuentos tanto sobre compras como sobre ventas, debido a que para cada uno de estos conceptos se ha establecido una cuenta especial; se facilita la formación del estado de pérdidas y ganancias, debido a que se conoce por separado el valor de cada uno de los conceptos por los cual se forma; y el registro de las operaciones es más claro.

Entre sus desventajas podemos encontrar, que no se puede conocer en un momento dado, el valor del inventario final de mercancías, puesto que no existe ninguna cuenta que controle las existencias; no es factible descubrir si ha habido extravíos, robos o errores en la cuenta de mercancías; para conocer el valor del inventario final es necesario hacer un recuento físico de las existencias; no se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido ni la utilidad o la pérdida bruta, mientras no se conozca el valor del inventario final. (LARA, 2006:135)

C. Procedimiento de inventarios perpetuos:

Este procedimiento consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, del costo de lo vendido y de la utilidad o de la pérdida bruta. Cuando se emplea este procedimiento se acompañaba de tarjetas de almacén, en la actualidad se puede utilizar cualquier otro método de control de los inventarios. (ROMERO, 2006:570)

De manera técnicamente pura este procedimiento, utiliza tres cuentas fundamentales:

- a. *Almacén*: esta cuenta es de activo circulante, se maneja exclusivamente a precio de costo, su saldo es deudor y expresa en cualquier momento la existencia de mercancías, es decir el inventario final. Se *carga* al principio del ejercicio por el valor del inventario inicial a precio de costo, y durante el ejercicio por el valor de las compras a precio de adquisición, el valor de los gastos de compras, y las devoluciones sobre ventas a precio de costo. Se *abona* durante el ejercicio del valor de las ventas a precio de costo, las devoluciones sobre compras y los descuentos sobre compras.
- b. *Costo de ventas*: Es cuenta de mercancías, se maneja a precio de costo, su saldo es deudor y expresa el costo de lo vendido, su saldo es deudor representando el costo de lo vendido. Se *carga* durante el ejercicio del valor de las ventas a precio de costo. Se *abona* durante el ejercicio del valor de las devoluciones sobre ventas a precio de costo.

c. *Ventas*: Es cuenta de mercancías, se maneja a precio de venta, su saldo es acreedor y expresa las ventas netas, sin embargo al terminar el ejercicio, cuando recibe el traspaso del costo de lo vendido, se convierte en cuenta de resultados, pues su saldo expresa la utilidad bruta si es acreedor o la pérdida bruta si es deudor. Se *carga* durante el ejercicio por las devoluciones sobre ventas a precio de venta y del valor de los descuentos sobre ventas. Se *abona* por el valor de las ventas a precio de venta.

Las principales ventajas de este procedimiento es que se puede conocer en cualquier momento el valor del inventario final, sin necesidad de practicar inventarios físicos, además de que no es necesario cerrar el negocio para determinar el inventario final de mercancías, ya que existe una cuenta que controla las existencias, se pueden descubrir además robos, extravíos o errores ocurridos durante el manejo de las mercancías, pues se sabe con exactitud lo que debe de existir, además de conocer en cualquier momento el valor del costo de lo vendido y la pérdida o utilidad bruta. (LARA, 2006:145)

Existen métodos para el registro y procesamiento de operaciones financieras, estos también han sufrido cambios a lo largo del tiempo, ya que se han tenido que adaptar y mejorar para estar de acuerdo a los requerimientos de los usuarios de la información financiera. Actualmente son más utilizados los métodos computarizados, sin embargo es necesario conocer todos los existentes, para poder determinar de acuerdo a las necesidades de la empresa el tipo de método que más conviene o pueda ser mejor utilizado además de que forman parte de la formación como contador público.

1) Métodos manuales: son aquellos que se llevan a cabo por medio de registros efectuados “a mano”. Estos varían de acuerdo con las necesidades de información de cada entidad y, si bien es cierto que algunos de ellos dada la propia evolución han quedado en desuso. Dentro de este tipo de método de registro se tiene:

a) *Diario continental:* utiliza como base de registro la partida doble, el cual, además de libro diario, emplea el libro mayor y los registros auxiliares. En el diario se registran cronológicamente las operaciones realizadas por la entidad y toda la información sobre ellas; en el libro de mayor se acumulan los movimientos de las operaciones en cuentas individuales, es decir se abre una cuenta para cada uno de los conceptos que integran el activo, pasivo y capital contable, además de las cuentas de resultados; los registros auxiliares, llamados también mayores auxiliares o subcuentas son los que representan una parte integrante de una cuenta colectiva o de control.

b) *Tabular:* diario tabular o Columna, constituye una evolución del Diario Continental, en virtud de la cual se adiciona una serie de columnas a este último, clasificando en cada una de estas columnas los diferentes conceptos que conforman la actividad operacional de la entidad económica. De hecho, el Diario Tabular permite efectuar a un sólo tiempo, tanto el registro como la clasificación de las operaciones, lo cual produce un valioso ahorro de tiempo. Esto, no elimina la existencia de un Libro Mayor General, al cual se pasan las operaciones registradas en el Libro Tabular; si bien, el

pase señalado, no se efectúa diariamente a base de operaciones individuales, sino mensualmente por medio de concentraciones.

c) *Centralizador*: fue una nueva evolución, que en el caso de los métodos tabulares, consiste en el uso de tantos libros o diarios tabulares especiales como operaciones semejantes celebre la entidad; precediendo también a fin de mes a hacer pases al diario general y al mayor general mediante asientos de concentración. Dentro de los libros tabulares especiales de este método se pueden citar el diario de caja y bancos, diario de compras, diario de ventas, diario de documentos por cobrar, diario de documentos por pagar, diario de operaciones diversas y diario de salidas de almacén. En este método, cuando haya necesidad de afectar más de un libro en una operación, se emplean cuentas puente o de enlace, las cuales, como su nombre lo señala, sirven para unir dos o más diarios, pero invariablemente deben quedar saldadas.

d) *Pólizas*: se puede considerar uno de los métodos más avanzados, ya que permite la división del trabajo y agilidad en el registro, además de que es el precursor de registros mecánicos, electromecánicos y electrónicos.

Las pólizas son documentos de carácter interno en los que se registran las transacciones realizadas y se anexan los documentos o comprobantes que justifiquen las anotaciones y asientos, así como las cantidades en ellas registradas. En este método también se emplea una serie de libros tabulares para el registro de las pólizas de diario y de entradas y salidas de efectivo, y se procede a fin de cada mes a elaborar un asiento de

concentración que deberá pasar al libro de diario general y al libro de mayor general. Además la póliza es un documento que refuerza el control interno de las entidades, ya que permite verificar fácilmente el nombre de las personas que la elaboraron, revisaron, autorizaron y registraron en diario y auxiliares. Este método permite la división del trabajo, ya que varias personas pueden trabajar de modo simultáneo, efectuando un registro con mayor rapidez. La mayor desventaja que se puede observar es la falta de cuidado que puede haber en el registro de las operaciones, ocasionando una serie de errores, pero aun con ello se aprecia lo ventajoso de este método manual de registro.

- 2) **Método mecánico y electromecánico:** son métodos de registro directo y simultaneo que agilizan el proceso del registro de las operaciones y la presentación de la información mediante el empleo de maquinas. La principal ventaja que presentaban estos métodos era su rapidez en los registros, su desventaja fundamental estriba en el hecho de que cuando el número de operaciones realizadas por al empresa crece de modo considerable, estos métodos de registro y el surgimiento de las computadoras hizo que la tecnología los dejara prácticamente en la obsolescencia.
- 3) **Método electrónico:** se usa por medio de una computadora, con lo cual se logra una mayor velocidad. Permite registrar volúmenes mayores de transacciones, facilita la división del trabajo, la protección contra errores y reducción de estos, las operaciones automáticas como el pase a mayor y

auxiliares, así como la preparación e impresión de estados financieros, informes, reportes y documentos.

Normalmente, el software para contabilidad es comercializado en módulos independientes, destinados a controlar una sección específica de la contabilidad, es decir paquetes para diario general, mayor general, auxiliares, pólizas, estados financieros, otros para cuentas por cobrar y por pagar, o paquetes de nóminas inventarios, etc, en otros casos se necesitan para funciones específicas como facturación, ordenes de producción, control de activos y otros usos administrativos.

El proceso que se sigue en este método, parte de las operaciones realizadas, con su respectiva documentación comprobatoria, registrándolas en asientos de diario, al registrarla en el software elegido, simultáneamente se obtiene el libro de diario, mayor, así como mayores auxiliares, se procede a realizar los asientos de ajuste, obteniendo las balanzas de comprobación y el asiento de cierre; en cualquier momento se pueden obtener cualquier momento de reportes, toda esta información registrada da como resultado los estados financieros así como obtener presupuestos y análisis de cuentas.

Entre los paquetes específicos de contabilidad podemos encontrar:

- a) Contpaq: es un sistema contable integrador que ayuda en la elaboración de manera eficiente, de los cálculos en tus pagos provisionales y a presentar las declaraciones informativas correspondientes. Facilita el proceso de la información contable, financiera y fiscal de cualquier empresa, brindando una visión global del estado del negocio.

b) COI: procesa, integra, y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa en forma segura y confiable. Proporciona un control exhaustivo del IVA permitiendo el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes. Sus diversos reportes y graficas permiten evaluar el estado financiero de la organización, así como generar oportunamente las diferentes declaraciones fiscales e informativas. Calcula la depreciación de los activos fijos.

3.5. Estructura de las Normas de Información Financiera

Para empezar a revisar las Normas de Información Financiera, es necesario primero definir las, ya se refieren al conjunto de pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares, emitidos por el Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Normas de Información Financiera o transferidos al Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Normas de Información Financiera, que regulan la información contenida en los estados financieros y sus notas, en un lugar y fecha determinados, que son aceptados de manera amplia y generalizada por todos los usuarios de la información financiera. (UDV, 2008:2).

Ahora bien, las Normas de Información Financiera, son emitidas por el CINIF, que es el Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Normas de Información Financiera, siendo este un organismo independiente en su patrimonio y operación, constituido en el año 2002 por entidades líderes de los sectores público y privado, actualmente, estas entidades que forman la Asamblea de Asociados del Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Normas de

Información Financiera, son las siguientes: Asociación de Bancos de México, Asociación de Intermediarios Bursátiles, Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros, Asociación nacional de Facultades y escuelas de Contaduría y Administración, Bolsa Mexicana de Valores, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, Consejo Coordinador Empresarial, consejo Mexicano de Hombres de Negocios, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas, Secretaría de Hacienda y crédito público y Secretaría de la Función Pública.

La importancia de las Normas de Información Financiera radica en que estructura la teoría contable, estableciendo los límites y condiciones de operación del sistema de información contable. Sirven de marco regulador para la emisión de los estados financieros, haciendo más eficiente el proceso de elaboración y presentación de la información financiera sobre las entidades económicas, evitando o reduciendo con ello, en lo posible, las discrepancias de criterio que pueden resultar en diferencias internas que una entidad lleva a cabo y de otros eventos, que la afectan, así como un apego estricto al Marco conceptual.

Ya teniendo los antecedentes de las Normas, se procede ahora si, a analizar en particular la Normas de Información Financiera A-1 Estructura de las Normas de Información Financiera. Esta norma tiene por objeto definir la estructura y establecer el enfoque sobre el que se desarrollan el Marco Conceptual y las Normas de Información Financiera particulares.

Desde sus inicios, la normatividad contable ha tratado de encontrar un adecuado soporte teórico para sustentar la práctica contable y guiar conceptualmente la emisión de normas particulares, desechando con ello planteamientos apoyados meramente en la experiencia, uso o costumbre. El Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Normas de Información Financiera, ha establecido como prioridad alcanzar dicho objetivo, revisando los conceptos teóricos contenidos en el marco conceptual mexicano, para adecuarlo al entorno actual en que se rige la normatividad a nivel internacional, con el fin de alcanzar la trascendente convergencia internacional.

Uno de los objetivos fundamentales del Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Normas de Información Financiera, es avanzar hacia una mayor convergencia con las normas de información financiera a nivel internacional, así como mantener las normas de la más alta calidad posible.

La Norma de Información Financiera A-1 constituye la primera fase en el establecimiento del soporte teórico, en el cual se presenta un marco integral de conceptos básicos estructurados en forma lógica deductiva, el cual tiene por objetivo esencial dotar de sustento racional a las Normas de Información Financiera.

Las disposiciones de esta Norma de información financiera son aplicables para todas las entidades que emitan estados financieros con base en las Normas de Información Financiera.

Como ya se menciona en la primera parte de este capítulo, en la definición aportada por las Normas de Información Financiera, se considera que la

contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos.

La información financiera, que emana la contabilidad, es información cuantitativa, expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, y cuyo objetivo esencial es el de ser útil al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. Su manifestación fundamental son los estados financieros. Se enfoca esencialmente a proveer información que permita evaluar al desenvolvimiento de la entidad, así como proporcionar elementos de juicio para estimar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo, entre otros aspectos.

Retomando lo que menciona el boletín A-1, respecto al término de Normas de Información Financiera, lo define como el conjunto de pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares, emitidos por el Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Normas de Información Financiera o transferidos al Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Normas de Información Financiera, que regulan la información contenida en los estados financieros y sus notas, en un lugar y fecha determinados, que son aceptados de manera amplia y generalizada por todos los usuarios de la información financiera.

Las Normas de Información Financiera deben someterse a un proceso formal de auscultación que permita su aceptación generalizada. Para ello, es necesario que

este proceso esté abierto a la observación y participación activa de los usuarios e involucrados en la información financiera.

Las Normas de Información Financiera se conforman de:

- a) Las Normas de Información Financiera y las interpretaciones a las Normas de Información Financiera (INIF), aprobadas por el Consejo emisor del Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Normas de Información Financiera y emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Normas de Información Financiera,
- b) Los boletines emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad (CPC) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMPC) y transferidos al Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Normas de Información Financiera el 31 de mayo de 2004, que no hayan sido modificados, sustituidos o derogados por nuevas Normas de Información Financiera; y
- c) Las Normas Internacionales de Información Financiera aplicables de manera supletoria.

Cuando se haga referencia genérica a las Normas de Información Financiera, debe entenderse que estas abarcan las normas emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Normas de Información Financiera, así como la totalidad de los Boletines transferidos al Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Normas de Información Financiera por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos el 31 de mayo de 2004. En los casos en los que se haga referencia específica a alguno de los documentos que integran las Normas de Información Financiera, estos se identificarán por su nombre original; esto es,

“Norma de Información Financiera”, “Interpretación a las Normas de Información Financiera” o “Boletín”, según sea el caso.

Las Normas de Información Financiera se conforman de tres apartados:

a) *Normas de Información Financiera conceptuales o Marco Conceptual*: establece conceptos fundamentales que sirven de sustento para la elaboración de Normas de Información Financiera particulares.

b) *Normas de Información Financiera Particulares*: establecen las bases específicas de valuación, presentación y revelación de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, que son sujetos de reconocimiento contable en la información financiera.

c) *Interpretación de las Normas de Información Financiera (INIF)*: tienen por objeto aclarar o ampliar temas ya contemplados dentro de alguna Norma de Información Financiera, o proporcionar oportunamente guía sobre nuevos problemas detectados en la información financiera que no estén tratados específicamente en estas Normas, o bien sobre aquellos problemas sobre los cuales se hayan desarrollado o se desarrollen, tratamientos poco satisfactorios o contradictorios.

Marco conceptual: Es un sistema coherente de objetivos y fundamentales interrelacionados, agrupados en un orden lógico deductivo, destinados a servir como sustento racional para el desarrollo de normas de información financiera y como referencia en la solución de los problemas que surgen en la práctica contable.

El Marco conceptual se integra por:

- a. *Postulados básicos* (Norma de Información Financiera A-2): Son fundamentos que configuran el sistema de información contable y rigen el ambiente bajo el cual debe operar. Por lo tanto tienen influencia en todas las fases que comprenden dicho sistema contable. Integrado por: Sustancia económica, Entidad económica, Negocio en marcha, devengación Contable, Asociación de costos y gastos con ingresos, Valuación, Dualidad económica, y consistencia.
- b. *Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros* (Norma de Información Financiera A-3): es la información útil para la toma de decisiones.
- c. *Características cualitativas de los estados financieros* (Norma de Información Financiera A-4): los estados financieros deben contener ciertos elementos, y son: Confiabilidad (veracidad, representatividad, objetividad, verificabilidad, información suficiente.); Relevancia (Posibilidad de predicción y confirmación, e importancia relativa); Comprensibilidad y Comparabilidad.
- d. *Definición de los elementos básicos de los estados financieros* (Norma de Información Financiera A-5): representados por: Activos, Pasivos, Capital contable o patrimonio contable, ingresos, costos y gastos, utilidad o pérdida neta, cambio neto en el patrimonio contable, movimientos de propietarios, creación de reservas y utilidad o pérdida integral y origen y aplicación de recursos.

- e. *Establecimiento de los criterios generales* (Norma de Información Financiera A-6): Reconocimiento y valuación de los elementos de los estados financieros.
- f. *Establecimiento de los criterios generales* (Norma de Información Financiera A-7): Presentación y revelación de la información financiera contenida en los estados financieros.
- g. *Establecimiento de las bases para la aplicación de normas* (Norma de Información Financiera A-8): Supletoriedad en ausencia de NIF particulares.

Normas de información financiera particulares:

Estas a su vez se clasifican en:

- a. Normas relativas a los estados financieros en su conjunto.
- b. Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros.
- c. Normas aplicables a problemas de determinación de resultados.
- d. Normas aplicables a actividades especializadas

Las Normas de Información Financiera Particulares están formadas por la Norma de Información Financiera B-1, los boletines en vigor de Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Serie B (excepto el boletín B-1), Serie C, Serie D y la Serie E.

Interpretación de las Normas de Información Financiera:

La Interpretación de las Normas de Información Financiera (INIF) se dividen en:

- a. Aclaraciones o ampliación de los temas contenidos en alguna Norma de Información Financiera.

- b. Guías sobre problemas nuevos no tratados específicamente por las Normas de Información Financiera.

Todas estas normas se encuentran sujetas al proceso de auscultación pública.

3.6. Postulados básicos

Los postulados básicos que están regulados en la Norma de Información Financiera A-2 y vinculan al sistema financiero con el entorno en el que opera la entidad, si no que se presentan como los conceptos teóricos fundamentales que relacionan medios y fines, es decir, normas particulares y objetivas de la información financiera.

Uno de los principales cambios que se plantea en esta Norma de Información Financiera es que, se sustituye el término principio de contabilidad por el de postulado básico, los postulados básicos dan la pauta para explicar en qué momento y como deben reconocerse los efectos derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad, por lo que son, en consecuencia, esencia misma de las normas particulares. Los postulados básicos, son fundamentos que rigen el ambiente en el que debe operar el sistema de información contable. Apegándose a la normatividad establecida en estos, los usuarios de la información emitida, podrán conseguir una mayor comprensión del ambiente y condiciones en las que se desenvuelve la entidad.

Por lo anterior se establecieron los siguientes postulados básicos:

- a. *Sustancia económica*: Debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afecten sustancialmente a la entidad. Son todos los hechos y cuestiones que avalen las transacciones reales que sucedieron, de tal manera que no puedan ser malinterpretadas, o tergiversadas, distorsionando el reconocimiento contable.

La transacción debe ser analizada, no solo por su forma jurídica, si no por sus efectos en la situación financiera de la entidad capturando su esencia económica.

- b. *Entidad económica*: La entidad económica es aquella unidad identificable, que realiza actividades económicas constituido por combinación de recursos humanos, materiales y financieros, (conjunto integrado de actividades económicas y recursos) conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores. Explicando cada uno de los elementos de esta definición se tiene que: es una unidad identificable, al existir un conjunto de recursos disponibles, con estructura y operación encaminado a fines específicos, asociándolo con un único centro de control que toma decisiones; es un conjunto integrado porque conjunta los elementos necesarios para su operación; único centro de control, ya que solo un grupo pequeño es el que

decide el rumbo, y las acciones necesarias que se deben seguir; el cumplir fines específicos, se refiere a que atienden a conseguir los objetivos propuestos, siendo una entidad lucrativa o no; por último la personalidad de la entidad económica es la independencia que esta tiene respecto a sus accionistas, propietarios o patrocinadores.

- c. *Negocio en Marcha*: La entidad económica se presume en existencia permanente, salvo prueba en contrario. Es decir la entidad, continúa en el futuro, no limitándose a un periodo determinado, ya que esta prevalece mas allá de los 12 meses. En condiciones típicas se da por hecho, que el negocio estará en constante continuidad, en caso contrario, es decir condiciones atípicas debidas a quiebra, disolución, suspensión, etc. debe mencionarse debidamente.
- d. *Devengación contable*: Los efectos de transacciones de la entidad deben reconocerse contablemente en su totalidad en el momento en que ocurren. Siendo transacciones externas o transformaciones internas, o en su caso sucesos que afecten económicamente la entidad misma, las cuales son ajenos a las decisiones de la administración y que regularmente están fuera de su control; debiendo incorporarlos todos sin excepción. En la devengación contable se pueden señalar tres periodos, cuando se da el reconocimiento de activos y pasivos en espera de que se devenguen sus ingresos, costos, o gastos relativos para su adecuado enfrentamiento en sus resultados; reconocimiento en resultados de ingresos y gastos devengados, aun cuando no se hayan cobrado o pagado; por último el

reconocimiento de entradas y salidas de efectivo con su reconocimiento directo en resultados.

- e. *Asociación de costos y gastos con ingresos:* los costos y gastos de una entidad se deben identificar con el ingreso que generen en un periodo independientemente de la fecha en que se realicen. Es decir la relación que existe entre los ingresos, con los gastos y costos que se llevaron a cabo para obtenerlos, debiendo identificarlos, y distribuirlos de manera sistemática y racional. En estos se incluyen los costos y gastos en los que se incurren para generar los ingresos del periodo, aquellos cuyos beneficios económicos, actuales o futuros no pueden identificarse o cuantificarse razonablemente, y los que se derivan de un activo reconocido en el balance general en periodos anteriores, para la generación de beneficios económicos en el periodo actual.
- f. *Valuación:* Los efectos financieros derivados de las transacciones que afecten económicamente a la entidad, deben cuantificarse en términos monetarios atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos. Las cifras cuantificadas, en términos monetarios permite comunicar información financiera y servir como base para la toma de decisiones; siendo el valor económico más objetivo sin duda es el valor original de intercambio al momento en que se devengan.
- g. *Dualidad económica:* la estructura financiera de una entidad economía esta constituida por los recursos de los que dispone , debido a este motivo debe

basar sus transacciones en la partida doble, que señala que a todo cargo corresponde un abono.

- h. *Consistencia*: En operaciones similares en una entidad, debe corresponder el mismo tratamiento contable prevaleciendo a través del tiempo. Esta propicia la generación de información financiera comparable, ya que de no aplicarse, no es posible afirmar si los cambios observados son reales, o solo cambios en los tratamientos contables. Aun así, esto no debe frenar el mejoramiento en la calidad de la información financiera.

En el siguiente cuadro se hace la comparación de los postulados básicos de la NIF A-2 y el boletín A-1

Postulados básicos NIF A-2	Boletín A-1	Equivalencia en el Marco Conceptual de la NIF A-1
Sustancia económica	Sustancia sobre la forma (característica de la información contable)	Postulado Básico
Entidad Económica	Entidad	Postulado Básico
Negocio en marcha	Negocio en marcha	Postulado Básico
Devengación contable	Realización	Concepto incorporado al postulado de devengación contable
Asociación de costos y gastos con ingresos		
Valuación	Valor histórico original	Se redefine como postulado de valuación
Dualidad económica	Dualidad económica	Postulado Básico
Consistencia	Consistencia	Postulado Básico
	Periodo contable	Concepto incorporado al postulado de devengación contable.
	Revelación suficiente	Asociado a la característica cualitativa de confiabilidad como información suficiente (NIF A-4)
	Importancia relativa	Asociado a la característica cualitativa de la relevancia (NIF A-4)

3.7. Estados financieros básicos y los usuarios de los estados financieros

La contabilidad produce información indispensable para la administración y el desarrollo de las entidades, y por tanto, procesa las operaciones llevadas a cabo por la entidad y agrupa datos e información para el uso de la administración y de las personas que dentro de la entidad toman decisiones. Con esta finalidad se preparan estados financieros para dar a conocer un resumen de los aspectos financieros relevantes y primordiales para la propia entidad. Dicha información se hace extensiva a terceros interesados en el desarrollo de la misma.

El propósito de los estados financieros surge de una necesidad de información, la cual es requerida por los interesados internos o externos en una entidad.

Algunos de los términos que serán requeridos para entender de mejor manera los estados financieros son los siguientes:

Entidad lucrativa: es aquella unidad lucrativa identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros, conducidos y administrados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de lucro de la entidad, siendo su principal atributo, la intención de resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión, a través de reembolsos o rendimientos.

Entidad con propósitos no lucrativos: es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y aportación, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada,

principalmente de beneficio social, y que no resarce económicamente la contribución a sus patrocinadores, teniendo las siguientes características:

- I. Sus actividades de producción y venta de bienes o prestación de servicios persiguen cubrir, directa o indirectamente, fines de beneficio social;
- II. Obtención de recursos de patrocinadores que no reciben en contraprestación pagos o beneficios económicos por los recursos aportados, y;
- III. Ausencia de participación definida de propietario que pueda ser vendida, transferida o redimida, o que pueda transmitir derechos a la distribución residual de recursos en el caso de liquidación de la entidad.

Usuario general: es cualquier ente involucrado en la actividad económica, presente o potencial, interesado en la información financiera de las entidades, para que en función a ella base su toma de decisiones.

La actividad económica es el punto de partida de la identificación de las necesidades de los usuarios, dado que esta se materializa a través del intercambio de objetos económicos entre los distintos sujetos que participan en ella. Dichos objetos se identifican con los diferentes bienes, servicios y obligaciones susceptibles de intercambio.

El usuario de la información financiera se clasifica de la siguiente manera:

- A. *Accionistas o dueños:* incluye socios, asociados y miembros, que proporcionan recursos a la entidad que son directa y proporcionalmente compensados de acuerdo a sus aportaciones (entidades lucrativas).

- B. *Patrocinadores*: incluye a patronos, donantes, asociados, y miembros que proporcionan recursos que no son directamente compensados (entidades con propósitos no lucrativos).
- C. *Órganos de supervisión y vigilancia corporativos, internos y externos*: son los responsables de supervisar y evaluar la administración de las entidades.
- D. *Administradores*: son los responsables de cumplir con el mandato de los cuerpos de gobierno incluyendo patrocinadores o accionistas, y de dirigir las actividades operativas.
- E. *Proveedores*: son los que proporcionan bienes y servicios para la operación de la entidad.
- F. *Acreedores*: incluye a instituciones financieras y otro tipo de acreedores.
- G. *Empleados*: son los que laboran para la entidad.
- H. *Clientes y beneficiarios*: son los que reciben servicios o productos de las entidades.
- I. *Unidades gubernamentales*: son las responsables de establecer políticas económicas, monetarias y fiscales, así como participar en la actividad económica al conseguir financiamientos y asignar presupuesto gubernamental.
- J. *Contribuyentes de impuestos*: son aquellos que fundamentalmente aportan al fisco y están interesados en la actuación y rendición de cuentas de las unidades gubernamentales.
- K. *Organismos reguladores*: son los encargados de regular, promover y vigilar los mercados financieros.

L. *Otros usuarios*: incluye a otros interesados no comprendidos en los apartados anteriores, tales como público inversionista, analistas financieros, consultores.

Cualquier usuario general de la información financiera de una entidad, comparte un interés común en la información acerca de la efectividad y eficiencia de las actividades de la entidad y de su capacidad para continuar operando, por este motivo debe ser útil a una gama amplia de usuarios para la toma de decisiones.

Los usuarios de la información financiera fundamental su toma de decisiones económicas en el conocimiento de las entidades y su relación con estas, de este modo, están potencialmente interesados en la información financiera suministrada por dichas entidades.

Objetivos de los estados financieros: Se derivan principalmente de las necesidades del usuario general, las cuales a su vez dependen significativamente de la naturaleza de las actividades de la entidad y de la relación que dicho usuario tenga con esta. Son un medio útil para la toma de decisiones económicas en el análisis de alternativas para optimizar el uso adecuado de los recursos de la entidad.

Los estados financieros deben de proporcionar elementos de juicio confiables que permitan al usuario evaluar el comportamiento económico-financiero de la entidad, su estabilidad y vulnerabilidad, así como su efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos; además de la determinación de la capacidad de la entidad para mantener y optimizar sus recursos, obtener financiamientos adecuados, retribuir a sus fuentes de financiamiento y, en consecuencia, determinar la viabilidad de la entidad como negocio en marcha. Esto

principalmente para obtener recursos y generar liquidez, y requiere conocimiento de la situación financiera de la entidad de su actividad operativa y de sus cambios en el capital contable y en los flujos de efectivo o en su caso, en los cambios de la situación financiera.

Por estas razones los estados financieros deben ser útiles para:

- A. Tomar decisiones de inversión o asignación de recursos a las entidades, siendo el grupo de inversionistas y patrocinadores los que se interesan por esta situación.
- B. Tomar decisiones de otorgar crédito por parte de los proveedores y acreedores, que esperan una retribución justa por la asignación de recursos y créditos.
- C. Evaluar la capacidad de la entidad para generar recursos o ingresos por sus actividades operativas.
- D. Distinguir el origen y las características de los recursos financieros de la entidad así como el rendimiento de los mismos, siendo este aspecto de interés general, ya que todos necesitan saber los recursos financieros con los que dispone la entidad para llevar a cabo sus fines.
- E. Formarse un juicio de cómo se ha manejado la entidad y evaluar la gestión de la administración, a través de un diagnóstico integral que permita conocer la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento de la entidad para formarse un juicio de cómo y en qué medida ha venido cumpliendo sus objetivos.
- F. Conocer de la entidad, su capacidad de crecimiento, la generación y aplicación del flujo de efectivo, su productividad, los cambios en sus recursos

y en sus obligaciones así como la facultad para cumplir su responsabilidad social a un nivel satisfactorio.

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera, son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer de información de una entidad acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de decisiones económicas, además de mostrar los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad, por lo que, para satisfacer ese objetivo deben de proporcionar información sobre la evolución de los activos, pasivos, capital o patrimonio contable, los ingresos y costos o gastos, los cambios en el capital contable, y los flujos de efectivo o, en su caso, los cambios en la situación financiera. A su vez asociada con las notas a los estados financieros, que es la que asiste al usuario de los estados financieros para anticipar las necesidades o generación de flujos de efectivo futuros de la entidad, en particular de su periodicidad y certidumbre.

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

A. *Estado de situación financiera, estado de posición financiera o también llamado balance general:* que muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad; por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus

restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros, así como el capital contable o patrimonio contable a dicha fecha. (CONSEJO MEXICANO PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA, A.C., 2008:)

La palabra balance es una derivación de la palabra balanza, la cual proviene del latín bilancis, que a su vez, se compone de bis, que significa dos, y lancis, que significa platos o platillos, es decir, la palabra balance representa siempre la igualdad de dos cosas o grupos de cosas que se colocan en dichos platos, en este caso, la igualdad se da entre la suma del activo, y la suma de pasivo con capital contable. (ROMERO, 2006:254). Este tipo de estado puede presentarse en *forma de reporte*, desarrollando la fórmula $C=A-P$, mostrando las cuentas de manera vertical en una sola hoja, para poder restar el importe del pasivo al importe del activo y obtener por diferencia el capital contable; o en forma de cuenta, donde la presentación obedece a la fórmula $A=P+C$, en de esta manera se puede apreciar de forma mas objetiva la dualidad económica de la empresa, ya que se divide en dos partes, teniendo en un lado los activos de la empresa, y por separado los pasivos y capital contable.

- B. *Estado de resultados* para entidades lucrativas o en su caso estado de actividades, para entidades con propósitos no lucrativos: que muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo, y por ende, de los ingresos, gastos; así como la utilidad o pérdida neta o cambio neto en el patrimonio contable resultante en el periodo. (CONSEJO MEXICANO PARA

LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA, A.C., 2008:).

El estado de resultados, tomando en cuenta el giro particular de cada entidad, debe estar estructurado, por las siguientes secciones:

Operación: se presentan los ingresos y gastos de las operaciones continuas que constituyen las actividades principales de la entidad, es decir los ingresos normales, así como el costo de lo vendido, dando como resultado la resta de estos dos conceptos, la utilidad bruta. Adicionado a esto se restan los gastos de operación, siendo de venta o administrativos, dando como resultado la utilidad de operación.

No operación: esta sección comprende los ingresos o gastos distintos a la operación. Principalmente operaciones financieras de la empresa.

Utilidad por operaciones continuas: es la suma algebraica de la utilidad de operación con las partidas de la sección de no operación, antes de ISR y PTU.

Impuesto sobre la renta, y participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa: en esta sección se reportan dichos conceptos, correspondientes al neto de las partidas de las dos secciones anteriores.

Operaciones discontinuadas: en esta sección se incorporan las ganancias o pérdidas resultantes de discontinuar las operaciones de un segmento de negocio.

Partidas extraordinarias: en este apartado se presentan las ganancias o pérdidas derivadas de un evento o transacciones que reúnan de manera simultánea las características inusuales e infrecuentes. (ROMERO, 2006:288)

- C. *Estado de variaciones en el capital contable* en el caso de entidades lucrativas que muestra los cambios, en la inversión de los accionistas o dueños, durante el periodo; (CONSEJO MEXICANO PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA, A.C., 2008:). Para elaborar esta estado, se toma en cuenta los saldos iniciales de las cuentas de capital y se muestran los aumentos y/o disminuciones para obtener los saldos finales. Pudiéndose presentar en forma de reporte y en forma de cuenta.
- D. *Estado de flujo de efectivo* o en su caso el estado de cambios en la situación financiera que indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento en la entidad, en el periodo de la entidad, clasificados por actividades de operación, inversión, y financiamiento. La entidad debe emitir uno de los dos estados, atendiendo a lo establecido en las normas particulares. (CONSEJO MEXICANO PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA, A.C., 2008:). Los elementos que integran este estado son: las diferencias resultantes de la comparación de balances, constituyendo lo que se conoce como origen, representados por las disminuciones de activos, aumentos de pasivo y aumentos de capital; y de aplicaciones que se representan por aumentos de activos, disminuciones de pasivo y disminuciones de capital contable. (ROMERO, 2006:300)

Las notas a los estados financieros, son parte integrante de los mismos, y su objeto es complementar los estados básicos con información relevante. Los

estados financieros, tienden progresivamente a incrementar su ámbito de acción, aspirando a satisfacer las necesidades del usuario general más ampliamente.

Características cualitativas y limitaciones de los estados financieros: Los estados financieros básicos, deben reunir ciertas características cualitativas para ser útiles en la toma de decisiones, al usuario de la información financiera. Con objeto de que tengan estas características, deben prepararse de acuerdo con las NIF; además el usuario deberá tomar en cuenta ciertas limitaciones en su utilización, ya que los objetivos de los estados financieros, están afectados no solo por el ambiente de negocios en donde opera la entidad, sino también por las características y limitaciones del tipo de información que los estados financieros pueden proporcionar.

El usuario de la información financiera debe tener presente las siguientes limitaciones:

- A. Las transformaciones internas, transacciones y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, son reconocidos conforme a normas particulares que pueden ser aplicadas con diferentes alternativas, lo cual puede afectar su comparabilidad.
- B. Los estados financieros, especialmente el balance general, presentan el valor contable de los recursos, y obligaciones de la entidad, cuantificables contablemente con base en las NIF y no pretenden presentar el valor razonable de la entidad en su conjunto. Por ende los estados financieros no reconocen otros elementos esenciales de la entidad, tales como los recursos humanos o capital intelectual, el producto, el mercado, etc.

- C. Por referirse a negocios en marcha, están basados en varios aspectos en estimaciones y juicios que son elaborados, considerando los distintos cortes de periodos contables, motivo por el cual no pretenden ser exactos.

Las entidades con propósitos no lucrativos, deben ser capaces de transmitir información que satisfaga al usuario general; no obstante, dichos estados financieros deben ser adaptados a las características particulares de las entidades con propósitos no lucrativos.

Además de lo establecido para las entidades con propósitos lucrativos, estas deben:

- A. Evaluar en el largo plazo, si con la asignación de recursos, estas organizaciones, pueden continuar logrando sus objetivos operativos a un nivel satisfactorio para los patrocinadores, los beneficiarios, la economía o la sociedad, y por tanto, si los recursos disponibles son suficientes para proporcionar servicios, y lograr sus fines sociales.
- B. Analizar si se mantienen niveles apropiados de contribuciones y donaciones, para seguir proporcionando sus servicios de manera satisfactoria, y como consecuencia facilitar el logro de conclusiones sobre la continuidad, de la entidad en el futuro.

En el caso de las limitaciones deben tener a consideración además las siguientes:

- A. Los precio de venta de producto o servicios prestados pueden ser menores a su costo o sin cargo alguno al beneficiario, por tanto, el nivel de ingresos puede no ser representativo del desarrollo de las actividades en la entidad;

- B. Los ingresos recibidos por la entidad con propósitos no lucrativos no compensan necesariamente a los costos para concluir sobre la eficiencia de los mismos;
- C. Los activos y pasivos así como, los costos y gastos de las entidades, con propósitos no lucrativos que pudieran derivar de servicios de voluntarios efectuados por su cuenta, pueden no estar incluidos en las cifras de los estados financieros, así como las contribuciones en especie efectuadas por los mismos, por lo tanto estos pueden no ser representativos de la información que dichas entidades usualmente muestran.

Debe agregarse información estadística y narrativa sobre aspectos no financieros, que puedan permitir a dicho usuario formarse un juicio no apropiado acerca de los objetivos logrados por la entidad.

Partes que integran los estados financieros: ya se ha dicho que estos deben contener en forma clara y precisa la información que revele el estado en el que se encuentra la entidad, por tal motivo, todos los estados financieros deben integrarse por:

Encabezado: se refiere al nombre, razón o denominación social de la entidad, el nombre del estado que se trate así como la fecha o periodo por el cual se formulan.

Cuerpo: debe presentar todos los conceptos de las cuentas que reflejan el resultado de las operaciones de la entidad, su situación financiera y sus cambios, así como las variaciones experimentadas en el capital contable. En esta se deja constancia de lo que es la entidad y sus operaciones, por lo cual requiere especial

atención, debe ser confiable, relevante, comprensible y comparable. Además todas las cuentas y elementos que lo integren deben estar correctamente valuados y presentados.

Pie: incluye las firmas de las personas que lo elaboraron, revisaron, autorizaron, etc. La obligación de la preparación y presentación de la información financiera recae sobre la dirección de la empresa.

Las *notas* y demás material explicativo pueden presentarse en el cuerpo del estado, al pie o en una hoja por separado, pero en todo caso debe hacerse la referencia de la nota con el renglón del estado a que corresponde.

3.8. Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Detallar la historia del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) es hablar de una vida institucional, que ha sido fructífera, exitosa y trascendente, ello evidentemente no fue una tarea fácil, es el resultado de una gran suma de esfuerzos de integrantes de la Contaduría Pública organizada alrededor del Instituto, quienes a lo largo de los años han mantenido el espíritu y la dedicación de los visionarios pioneros que decidieron formar este prestigioso organismo.

Sus inicios no formales se atribuyen, posiblemente a la primera mujer contadora en México, Sor Juana Inés de la Cruz, que de acuerdo con testimonios era la encargada de llevar cuenta y razón de las actividades del Convento en donde profesó, además de ser una de las grandes poetisas del mundo. Pero el 25 de mayo de 1907, se ha aceptado como la fecha del nacimiento de la profesión contable en México. En este día presentó su examen don Fernando Díez Barroso,

mediante el cual recibió el primer título de Contador de Comercio que se expidió en México. Más adelante, por una iniciativa del mismo Díez Barroso los planes de estudio fueron modificados y el título otorgado cambió al de Contador Público. Un 11 de septiembre de 1917, se celebró una junta donde se reunieron Fernando Díez Barroso, Mario López Llera, Ernesto M. Díaz, Agustín Castro, Arnold Harmony, Roberto Casas Alatríste, Luis Montes de Oca, Edmundo Pérez Barreira, Tomás Vilchis, Maximino Anzures y Santiago Flores, tenían la intención de practicar la contaduría y para darle un fundamento académico se sometió al Congreso de Comerciantes un proyecto de ley cuyo propósito era justamente la creación de la carrera. Se considera que el Instituto se creó formalmente el 6 de octubre de 1923, aunque sus inicios fueron desde antes en 1917.

Es de entenderse claramente el árido terreno en el que empezó a sembrarse la idea de nuestra la Contaduría y también es explicable el fracaso y el desencanto de algunos de nuestros primeros colegas.

En este sentido Rafael Mancera narra que “los primeros contadores mexicanos trataron de ejercer desde luego como profesionistas independientes, pero algunos de ellos, por falta de ambiente para su trabajo hubieron de retirarse de la Contaduría Pública y se dedicaron, ya fuera a los negocios, al magisterio, al servicio de la Administración Pública o a trabajar como contadores privados de algunas empresas. Otros con mejor suerte pudieron mantener abiertos sus entonces modestos bufetes, pero pronto comprendieron la necesidad de perfeccionar sus conocimientos. Fue así como los pioneros de la carrera en México y otros contadores recibidos anteriormente, empezaron a hacer viajes de

estudio al extranjero y a leer libros extranjeros, especialmente americanos e ingleses con los cuales se fueron perfilando mejor las metas verdaderas del ejercicio profesional.

A fines de 1919, la Asociación de Contadores Titulados aprobó una iniciativa de Díez Barroso y Casas Alatríste para fundar, dentro de la misma agrupación, un cuerpo técnico de contadores que se denominó Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, contando con personalidad jurídica propia. Este cuerpo técnico iba dirigido a aquellas personas que obtuvieran el título oficial de contador, siempre y cuando cumplieran con altos rangos de exigencia de carácter ético y técnico. Desde entonces nació el espíritu que distingue al Instituto, la excelencia.

Fue hasta el 6 de Octubre de 1923, cuando se consideró madura y claramente definida la esencia del Instituto, al adquirir la facultad para canjear los antiguos títulos de Contador de Comercio por los de Contador Público.

La Ley General de Instituciones de Crédito de 1924, fue redactada por Manuel Gómez Morín y la Primera Convención Bancaria sesionó del 2 al 29 de Febrero de 1924. Esta Convención tuvo por objeto encontrar salida a los desacuerdos entre la ley y la realidad, puesto que las instituciones de crédito habían venido operando durante el último decenio entre constantes conflictos con la Secretaría de Hacienda. La directiva del Instituto quedó formada como sigue: Fernando Díez Barroso, Presidente Honorario; Luis Montes de Oca, Presidente; Rafael Mancera, Secretario; David Thierry, Tesorero; Roberto Casas Alatríste, Primer Vocal; Santiago Flores, Segundo Vocal y Agustín Zea, Auditor.

Con vistas ya al reconocimiento de un organismo que representara a la profesión contable nacional, siendo Presidente del Instituto don Tirso Carpizo (1953-1955), se modificaron los estatutos de este organismo, que adoptó la denominación de Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

El primer paso para la unificación de la profesión contable fue la celebración de la Primera Convención de Contadores, efectuada en 1957, en ocasión del aniversario de oro de la Contaduría Pública. Estas convenciones se establecieron como evento bianual, al cual asistían cada vez más colegios e institutos.

En 1964, una comisión formada por don Manuel Fernández Márquez, don Ramón Cárdenas Coronado y don Rosendo Millán Torres, sentó las bases para la constitución del IMCP como Organismo Nacional, la cual se consumó con el acuerdo de los organismos asistentes a la Quinta Convención Nacional de Contadores Públicos, celebrada en Chihuahua en 1965. Este acuerdo otorgó al IMCP, la autoridad moral de actuar en nombre de todos los contadores. El reconocimiento oficial fue extendido por la autoridad el 28 de junio de 1977, al obtenerse ante la Dirección General de Profesiones el registro de la primera federación de Profesionistas de México, siendo Presidente del organismo Gabriel Mancera Aguayo. Cambiando su denominación a la que se tiene actualmente, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Federación de Colegios de Profesionistas.

El 1° de mayo de 1998, entra en vigor el Reglamento de Certificación y se presenta al Comité Mexicano para la Práctica Internacional de la Contaduría (COMPIC). Este organismo acuerda que el Instituto Mexicano de Contadores

Públicos es la única entidad profesional con su respaldo para certificar a los Contadores, en reconocimiento a la seriedad e institucionalidad de nuestra organización.

El 8 de septiembre de 1998, en los Pinos, el Presidente de la República, Dr. Ernesto Zedillo Ponce de León, entregó las constancias a los primeros 575 Contadores Públicos certificados. La certificación ya era un hecho y ponía a nuestro país a la vanguardia en actualización profesional.

La certificación del Contador Público se enfrentaba a problemas internos porque algunos colegas no comprendían la trascendencia de ese hecho y otros disentían en virtud de que no les parecía que tuviera un costo a cubrir, sin comprender que el Instituto para subsistir, debe recuperar al menos sus erogaciones. Pero también se presentaban los problemas externos con certificaciones de otros organismos sin la profesionalidad con la que nuestro Instituto trabajaba y el reconocimiento con el que contaba.

Ligada a la certificación y precursora de la misma, la Norma de Educación Profesional Continua tiene un papel primordial, pues en la revalidación de la certificación, el cumplimiento de la norma sustituye la presentación del Examen Uniforme de Certificación. Para ese entonces el cumplimiento de la norma cobraba mayor relevancia.

Otro gran reto del Instituto fue dar vida al Patronato para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera que evolucionó al Consejo Mexicano para Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera,

cuyo documento constitutivo resultó de un proceso concienzudo de auscultación y consensos de los involucrados.

En acto solemne el 21 de agosto de 2001, ante la presencia del Presidente de la República, Vicente Fox Quesada, se constituyó el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., federación de 59 colegios de profesionistas en toda la República Mexicana, cuenta con más de 19,000 contadores públicos asociados a la fecha. El IMCP ha venido cultivando estrechas relaciones con diferentes organismos y asociaciones trascendentales en la vida diaria de nuestro país. Desde su nacimiento hasta nuestros días el IMCP ha tenido una gran influencia en la vida profesional, económica, académica, social, política y cultural de México, lo que ha dejado plasmado en su huella fiel a seguir ante organismos como la UNAM, el ITAM, la ANFECA, el IMEF, la AEF, el IMAI, la AMAI, la SHCP, la SEP; por sólo mencionar algunos.

La historia del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y las aportaciones que ha realizado a la sociedad mexicana a lo largo de los últimos 83 años, avalan su compromiso y disposición por estar presentes en todas las tareas que contribuyan al desarrollo del país.

Ahora bien, ya teniendo como marco de referencia la historia del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. es necesario establecer, y describir las actividades que este realiza actualmente, teniendo que, es una federación fundada en 1923, que se conforma de 60 colegios de profesionistas que agrupan a más de 20 mil contadores públicos asociados en todo el país.

Es un organismo eminentemente social que persigue como propósito primordial atender a las necesidades profesionales y humanas de sus miembros, para así elevar su calidad y preservar los valores que han orientado la práctica de la carrera de contador público.

Es una institución normativa, puesto que de ella han emanado disposiciones como el código de ética profesional, que establece las reglas de conducta que todo asociado debe cumplir para ser considerado parte de esta institución.

Aquí se emite la normatividad relativa al trabajo del auditor independiente, normas que son utilizadas en diversos países además de México.

En un entorno global el IMCP pertenece al organismo regional AIC (Asociación Interamericana de Contabilidad), que agrupa a la profesión de toda América, y al organismo mundial IFAC (International Federation of Accountants).

La máxima autoridad del IMCP reside en la Asamblea General de Socios, conformada por todos los contadores asociados a alguno de los colegios federados que forman parte del IMCP. El órgano de gobierno lo constituye la Junta de Gobierno integrada por el Comité Ejecutivo Nacional y los Presidentes de los 59 colegios federados.

La Junta de Gobierno delega sus facultades directivas en el Comité Ejecutivo Nacional integrado por el Presidente, el Vicepresidente General, nueve Vicepresidentes de Operación, cinco Vicepresidentes Regionales, el Secretario, el Tesorero y el Protesorero. La vigilancia del organismo queda a cargo del Auditor y su administración a cargo del Director Ejecutivo

A lo largo de este capítulo, se pudieron analizar las bases de la contabilidad, incluyendo sus antecedentes y el organismo que rige el actuar de los contadores en el País, esto es primordial considerarlo, ya que forma parte de nuestro estudio, el cuestionarnos, la necesidad de aportar nuestro conocimiento a la sociedad, de una manera real, correcta y concreta, esto sin importar el área específica donde nos desarrollemos. Siendo el tema principal del este capítulo el estudio de la contabilidad, que es la que produce información financiera, contenida en los estados financieros, y proporcionando una toma de decisiones oportuna, certera, confiable, y disminuyendo el nivel de riesgos que estas pudieran ocasionar. Por esta razón, es necesario que se considere la importancia que tiene para cualquier entidad, realizar una organización contable previa a la realización de las operaciones financieras, con la intención de cumplir con todos los aspectos relevantes, garantizando el desempeño de la disciplina contable, siendo muy amplios los conceptos que esta abarca. No por el hecho de que una entidad ya haya iniciado operaciones, y no cuente, o no se tomaran a consideración los aspectos de un manual, es menos importante que se lleve a cabo, sino que con mayor razón, debe considerarse la necesidad de la empresa, para seguir contribuyendo al buen funcionamiento de la empresa, así como su cumplimiento a todas las obligaciones a las que esta exigida a cumplir.

CAPÍTULO IV

4. EL CONTROL INTERNO

A lo largo de este capítulo se analizarán los aspectos relativos al control interno, conociendo desde sus orígenes, como fue creciendo la necesidad de aplicarlo en las empresas, hasta ser algo de vital importancia tanto para los que forman parte de ellas como para los usuarios externos; identificar los elementos que integran la definición y los objetivos de control interno, nos ayuda para poder desarrollar el tema, ya que partiendo de este punto, analizaremos la clasificación del control interno, el estudio y evaluación del control interno, así como la metodología que se debe seguir para poder determinar el grado de cumplimiento en el que se encuentra la entidad, y por último, se consideran los ciclos de transacciones de manera general, ya que estos son adaptables de acuerdo a las necesidades de las empresas.

4.1. Origen y antecedentes

Todo se encuentra en constante evolución, y así como los mercados y sus actores cambian, el control interno lo ha hecho de igual manera. Ha sufrido modificaciones en la medida que se han transformado las estructuras organizacionales.

La primera definición de control interno fue establecida por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados-AICPA en 1949 y las modificaciones incluidas en SAS N. 55 (Statement on Auditing Standards) en 1978, este concepto no sufrió cambios importantes hasta 1992, cuando la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta en los Estados Unidos, conocida como la "Comisión

Treadway", emite el documento denominado "Marco Integrado del Control Interno"(Framework Internal Control Integrated), el cual desarrolla con mayor amplitud el enfoque moderno del control interno en el documento conocido como el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

En el Seminario Internacional de auditoría Gubernamental realizado en Austria en 1971 se define el concepto de control interno de la siguiente manera:

"Es el plan de organización y el conjunto de medidas y métodos coordinados, adoptados dentro de una entidad pública para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y el grado de confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la observación de la política..."

El interés por este tema respondía a dos hechos importantes: en primer lugar, a partir de la década de los 70' el sector público había crecido de manera significativa en los países en desarrollo, tanto en magnitud como en volumen de operaciones, y, en segundo lugar, las entidades públicas eran muy reacias a efectuar cambios para disponer de una administración moderna y eficaz, a pesar que se encontraban en un escenario distinto.

En el XII Congreso Mundial de Entidades Fiscalizadoras Superiores realizado en Washington, en 1992, se aprueban las directrices del control interno que fueron elaboradas por la Comisión de Normas de Control interno integrada por diversas Instituciones Superiores de auditoría-ISA's. Esto con el propósito de fortalecer la gestión financiera en el sector público, mediante la implementación de controles internos efectivos. Es aquí donde se establece que la estructura de control interno

“es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección”.

De acuerdo a lo anterior, se puede dividir la evolución del control interno en 3 generaciones, totalmente identificables donde se observo lo siguiente:

A. Primera generación: En esta etapa, el control interno se baso en acciones empíricas, a partir de los procedimientos de ensayo y error. Esta generación, si bien es obsoleta aun tiene una fuerte aplicación generalizada. Sus principales impulsores fueron los auditores de estados financieros y los organismos reguladores, en un esfuerzo por garantizar que el proceso de presentación de sus reportes financieros estuviera libre de utilizaciones fraudulentas.

En esta fase, el control interno solo se encargaba de la comprobación y verificación de cifras y soportes contables, lo que implicaba que fuera un sinónimo de auditoría, entendiendo esta como revisión. (MANTILLA, 2005:27)

B. Segunda generación: En etapa se logran imponer estructuras y prácticas de control interno, especialmente en el sector público, pero se dio una conciencia distorsionada de este, al hacerlo operar muy cerca de la línea de cumplimiento y lejos de los niveles de calidad. Se logro ubicarlo en un nivel táctico, precisando que es responsabilidad de la administración, pero no necesariamente la administración principal. Se diferenciaron dos roles; el primero es enfocado a la ejecución, a cargo de la administración, y el segundo a la evaluación, muy apetecido por los auditores externos, para

determinar los procedimientos de auditoría, y también ejercido por los auditores internos. (MANTILLA, 2005:28)

C. Tercera generación: Actualmente centra esfuerzos en la calidad derivada del posicionamiento en los más altos niveles estratégicos y directivos, como requisito mínimo que garantiza la eficiencia del control interno. Es aquí donde se reconoce el fruto de los esfuerzos originados por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) hacia los años 90s, los cuales han sido complementados por los nuevos direccionamientos estratégicos, el ascenso en la escala organizacional y, reforzados por los alcances de la ley Sarbanes-Oxley Act de 2002, que es la ley para el mercado de valores de los Estados Unidos, y respuesta a la crisis Enron y relacionados; dado que literalmente volvió a escribir las reglas para gobierno corporativo, revelación y presentación de informes, se ha convertido en un patrón de referencia mundial, que se está trasladando de manera acelerada a las firmas de interés privado y de aplicación en prácticamente todos los países.

La estructura conceptual integrada COSO, se ha impuesto como el estándar internacional de referencia válida no solo en los Estados Unidos sino particularmente en el mundo empresarial privado, aun cuando no es el único de esta naturaleza, ya que también se puede encontrar en CoCo, Cardbury, Baldrige, Tumbull, ISO; la realidad es que el COSO se centra en el control interno, mientras que el CoCo y Cadbury solo en control, Baldrige en la manufactura y el ISO en la calidad. (MANTILLA, 2005:29)

El impacto actual de COSO es tal que ha generado un entendimiento cada vez mejor sobre el control interno y un posicionamiento en el más alto nivel directivo, dando origen a una cada vez mayor ampliación de su cobertura: en las juntas directivas, en los accionistas e inversionistas y en las partes relacionadas, siendo este el que dio origen a la tercera generación del control interno

4.2. Definición y objetivos del Control Interno

Para poder entender lo que es el control interno y la importancia que tiene en una empresa, es necesario conocer su definición, por lo que se consideraron las siguientes:

“Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.”
(SANTILLANA, 2007:3)

“Es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos dentro de la efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad en la información financiera; y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.” (MANTILLA, 2005:14)

“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.”
(PERDOMO, 2004:3)

“Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. La estructura del control interno consta de los siguientes elementos: el ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control.”
(CONPA, 2007)

Considerando los elementos de las conceptualizaciones anteriores, se puede determinar una definición propia sobre control interno, siendo la siguiente:

“Es el conjunto de procedimientos, previamente establecidos en la entidad, con el propósito de proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de dicha entidad, además de existir confiabilidad en la información financiera emitida, así como la eficiencia y efectividad de las operaciones.”

Los principales objetivos que tiene el control interno dentro de una empresa son:

- A. Prevenir fraudes. (PERDOMO, 2004:5)
- B. Descubrir robos y malversaciones. (Ibid:5)
- C. Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna. (Ibid:5)

- D. Localizar errores administrativos, contables y financieros. (Ibid:5)
- E. Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa en cuestión. (Ibid:5)
- F. Promover la eficiencia del personal. (Ibid:5)
- G. Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo, etcétera. (Ibid:5)
- H. Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría, etcétera. (Ibid:5)
- I. Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad. (SANTILLANA, 2007:13)
- J. Promover eficiencia operacional. El tener unas políticas bien establecidas, promoviendo estándares de producción, se podrá medir y calificar la eficiencia, eficacia y economía, siendo estos elementos indispensables para lograr la optima sinergia operativa integral. (Ibid:13)
- K. Asegurar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa operacional que se genera en la entidad. El contar con información sobre el estado en el que se encuentra la entidad, es básico para la toma de decisiones diarias, que se presenta, y es por esta razón que contar con información con estas características garantizan una buena toma de decisiones y por ende un buen funcionamiento y crecimiento de la empresa. (Ibid:13)
- L. Protección de los activos de la entidad. Como consecuencia de los objetivos anteriores, teniendo unas políticas establecidas, aplicadas, proporcionando

información financiera real, se tendrá un buen cuidado, protección y administración de los activos de la empresa. (Ibid:15)

4.3. Clasificación del Control Interno

El control interno se divide en dos bloques, de acuerdo a su actuación dentro de la entidad, siendo estos los siguientes:

A. Control Interno Administrativo: Se refiere a las actividades que tienen las empresas que no se consideran financieras, comprendiendo todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia operacional, y la adherencia a políticas gerenciales. Es decir el plan de organización que adopta una empresa con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa;
- Coordinar sus funciones;
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos;
- Mantener una ejecutoria eficiente;
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas;

Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el control interno administrativo, se presentan los elementos más importantes que forman parte del mismo:

- *Organización:* a su vez este se integra por la *Dirección*, que implica asumir la responsabilidad de la política general de la entidad y de las decisiones tomadas en su desarrollo; *Coordinación* consiste en adaptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la organización a un todo homogéneo y armónico, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad; *División de funciones*, definir la independencia de las funciones de operación, custodia y registro, es decir prohíbe que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación influyan en la forma que debe adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación; por último la *asignación de responsabilidades*, indica que se deben establecer con claridad los nombramientos dentro de la organización, su jerarquía y delegación de facultades congruentes con las responsabilidades asignadas.
- *Procedimientos:* es necesario que los principios de la entidad se apliquen mediante procedimientos escritos que garanticen la solidez de la misma. A su vez se integra de *Planeación y Sistematización*, se plantean instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, división de labores y funciones, sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades; *Registro y forma*, los procedimientos establecidos deben ser adecuados para el registro completo, correcto de activos, pasivos, productos y gastos así como los

formatos que requieren tales procedimientos; *Informes*, ya sean contables y los complementarios administrativos y operacionales, constituyen un elemento muy importante de control interno desde la preparación de balances mensuales y estados de resultados, hasta hojas de distribución de adeudos de clientes poca antigüedad o de obligaciones.

- *Personal*: un sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si no está en manos del personal idóneo, para conseguirlo se deben considerar los siguientes subelementos: *Reclutamiento y selección*, se deben de identificar las fuentes ideales para reclutar personal, no se debe sustituir la experiencia ya probada y comprobada por una vana ilusión de novedad, esto se consigue elaborando un perfil de puestos que permite reclutar al personal que lo llene; *Entrenamiento*, es decir promover capacitación y entrenamiento para lograr tener un personal más capaz para cada puesto; *Eficiencia*, aun contando con un buen programa de reclutamiento y selección de personal, así como capacitaciones, la eficiencia depende del juicio de cada persona, y es deber de la administración alentar al personal para conseguirlo; *Moralidad*, los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son aportaciones importantes para el control; *Retribución*, un personal adecuadamente retribuido ayuda a lograr los propósitos de la entidad y concentra su atención en cumplir con eficiencia.

Esto se logra, cuando la administración establece controles en el medio ambiente de control, en los sistemas de información y comunicación, la evaluación de riesgos, supervisión y monitoreo, así como los controles de las actividades.

B. Control Interno Contable: Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable. Definiéndose como el sistema en que la responsabilidad de quien maneje los activos y el trabajo de una persona sea comprobado por otra, sin que exista duplicidad en la función o esfuerzo desempeñado. Cumpliendo con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas y el periodo contable correspondiente, esto para permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que el acceso de los activos se permita solo de acuerdo con autorización administrativa.

Así como el control interno administrativo está formado de ciertos elementos que en conjunto lo ayudan para que se consigan sus objetivos, el contable, también cuenta con sus propios elementos, los cuales son:

- *Catalogo de cuentas*: es una relación ordenada y pormenorizada de las cuentas contables necesarias para registrar las transacciones financieras realizadas por una entidad económica, su diseño y conformación debe ser estrictamente apegado a las necesidades de la entidad y de la información contable y financiera a proporcionar.
- *Instructivo para el manejo de cuentas*: es la descripción de los conceptos de los movimientos de cargo y abono de cada operación y su registro contable inherente, lo que permite estandarizar criterios y procedimientos de registro contable que son básicos.
- *Técnicas de control aplicables a las operaciones que se registran en cada cuenta contable*: una forma práctica y objetiva de identificar minuciosamente los elementos que se aplican en el control interno contable y operativo es a través de las medidas o técnicas de control a considerar en el manejo de las cuentas que forman parte del sistema contable y de las operaciones y transacciones que se registran en las referidas cuentas y que le son relativas.
- *Guía de contabilización*: es el documento que consigna los procedimientos de registro contable de un conjunto integrado de operaciones interrelacionadas. Es un documento que ayuda a

homogenizar procedimientos de registro, a unificar criterios y evita que el contador de la entidad se convierta en factor indispensable.

- *Paquete de estados financieros:* es el conjunto de documentos que muestran la situación financiera de la entidad a una fecha dada, y los resultados de operación por un periodo determinado, conformándose por el Estado de situación financiera, estado de resultados, estado de variaciones en el capital contable, y estado de flujo de efectivo, así como sus respectivos anexos.
- *Catalogo de formas que inciden en el sistema contable:* son las formas o formatos que sirven como soporte y para dar efecto al proceso contable, operativo y administrativo en su conjunto.

Todo esto va encaminado a la consecución de la confiabilidad de los estados financieros, así como la separación de deberes relacionados con el mantenimiento de registros, informes de contabilidad, y las operaciones o custodia de activos.

4.4. Estudio y Evaluación del Control Interno

El estudio y evaluación del control interno, se encuentra regulado en el Boletín 3050 de las Normas y procedimientos de Auditoría. Donde se establece que la evaluación control interno se debe efectuar con la finalidad de cumplir con la norma de ejecución del trabajo, en la que menciona lo siguiente: el auditor debe efectuar un estudio y la evaluación adecuado del control interno existente, que le

sirva de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Para el auditor es de vital importancia conocer el estado en el que se encuentra la entidad que está revisando, ya que esto permite establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría. Además el auditor debe comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente, como situaciones a informar.

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 entidad. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

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

La división del control interno en cinco elementos proporciona al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría. Sin embargo, esto no necesariamente refleja cómo una entidad considera e implementa su control interno; asimismo, la primera consideración del auditor se refiere a cómo un control específico afecta las aseveraciones en los

estados financieros más que su clasificación en uno de los elementos de control interno, antes mencionados, en particular.

1. Ambiente de control:

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

- a. Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos:* El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración. La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.
- b. Estructura de organización de la entidad:* Existe un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles, si no se adecua la estructura de la organización conforme a sus actividades, también depende del conocimiento y experiencia de los gerentes y personal clave.
- c. Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:* Las actividades del consejo de administración y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando éstos sean participativos y sean independientes de la Dirección.
- d. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:* Es importante que no se pierda de vista los objetivos de la entidad, así como la consecución de

los mismos, para lo que es necesario que la asignación de autoridad y responsabilidad esté acorde estos y metas organizacionales.

e. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna: El grado de supervisión continúa sobre la operación que lleva a cabo la Administración, da una evidencia importante de si el sistema de control Interno está funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.

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

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

El que exista calidad del ambiente de control, es un indicativo de que la Administración de la entidad da la debida importancia a los controles establecidos, lo que generara un ambiente más propicio para el desarrollo de la misma.

2. 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 las Normas de Información Financiera o cualquier otra base de contabilidad aceptada. Los 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 en los estados financieros. Estos riesgos podrán surgir o cambiar, derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

- Los cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas y, por lo tanto, en riesgos diferentes.
- La contratación de nuevo personal puede generar que se tengan enfoques diferentes con relación al control interno ya establecido.
- Los cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al control interno.
- Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo de que éstos no se lleven a cabo o se ignoren.
- La Incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.

- El Incorporarse en negocios o transacciones que impliquen la aplicación de líneas desconocidas, productos o actividades, donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control Interno.
- Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones, que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.
- La adopción de un nuevo pronunciamiento contable o un cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.
- Una persona con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.
- La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crean nuevos riesgos que pueden impactar el control interno, por ejemplo, cambio en los riesgos considerados en las operaciones en moneda extranjera.

El auditor deberá obtener un entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, con el objeto de conocer como la Administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los informes financieros y qué acciones está tomando para minimizar esos riesgos. La administración puede iniciar planes o acciones para mitigar riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo por el costo que puede implicar el corregirlo u otras consideraciones.

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

una auditoria de estados financieros, el auditor identifica los riesgos y califica los riesgos inherentes y de control para evaluar la probabilidad de que un error significativo pueda existir en los estados financieros.

3. Los sistemas de información y comunicación

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

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

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

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los informes

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.

4. Los procedimientos de control

Los procedimientos y políticas que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente en la entidad y que son establecidos por la Administración, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no significa que éstos se apliquen de manera efectiva. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, qué persona las ha llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando adecuadamente.

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

Preventivo: Son los procedimientos establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

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

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

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

5. La vigilancia

Una importante responsabilidad de la Administración es la de establecer y mantener los controles internos, así como el vigilarlos, con objeto de identificar si éstos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes. 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. Se lleva a cabo a través de actividades en marcha, y evaluaciones separadas o por la combinación de ambas.

En el caso de que la entidad cuente con un departamento de Auditoría interna, o de una persona especializada que realice las funciones similares, se contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia. El que debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejan o un registro de comentarios, los cuales

pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar. También la Administración, podrá considerar comunicaciones de los auditores externos relativas al control interno dentro de las actividades de vigilancia.

Prosiguiendo con el estudio y evaluación del control interno, la estructura que se debe tener, considerando los factores específicos ya mencionados, que son: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control y la vigilancia deben considerar además los siguientes aspectos:

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

El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo de la estructura de control interno de una entidad, no deberá exceder los beneficios esperados al establecerla. La efectividad de la estructura de control interno está sujeta a las limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, distracciones o fatiga personales, conclusión entre personas dentro y fuera de la entidad y omisiones de la gerencia a ciertas políticas y procedimientos.

Para tener una mejor comprensión de las políticas y procedimientos, el auditor deberá obtener conocimiento suficiente sobre cada uno de los elementos de la estructura del control interno, a través de experiencias anteriores con la entidad y de averiguaciones con el personal apropiado, inspección de documentos y registros y observación de las actividades y operaciones. La naturaleza y alcance de los procedimientos, suele variar de una entidad a otra y se ven afectados por el tamaño y complejidad de la misma, experiencias anteriores, naturaleza de la política o procedimiento en particular y la documentación existente.

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

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

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

- a) Comprender el ambiente de control establecido por la Administración para detectar errores potenciales.
- b) Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la Administración, incluyendo aquellos relativos a la evaluación de riesgos.
- c) Conocer los procesos de mayor riesgo de la entidad y evaluar su importancia.

d) Evaluar el diseño de los sistemas de control en los procesos de mayor riesgo, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales Identificados.

e) Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será evaluado.

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

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

El procesamiento electrónico de datos (PED), en la actualidad han adquirido gran importancia, ya que se pueden procesar grandes volúmenes de operaciones en ellos así como por la pérdida de huellas visibles y concentración de funciones contables que frecuentemente se dan en un ambiente de este tipo, el auditor debe conocer, evaluar y, en su caso, probar el sistema de procesamiento de datos, como parte fundamental del estudio y evaluación del control interno y documentar adecuadamente sus conclusiones sobre su efecto en la información financiera y el grado de confianza que depositará en los controles.

Por último el auditor debe realizar pruebas de cumplimiento con la finalidad de reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración prevendrán, detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros.

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente confiabilidad de procedimientos específicos de control. La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva, según se diseñaron, durante todo el periodo. Estas pruebas pueden implicar el examen de documentación de transacciones para buscar la presencia o ausencia de atributos específicos.

Al efectuar una prueba de cumplimiento en una muestra de transacciones seleccionadas, se puede determinar una tasa máxima estimada de desviaciones y así llegar a una conclusión sobre la eficacia de los procedimientos de control durante el periodo examinando. Además, es necesario establecer por indagación y observación e inspección de documentación, la forma en que la Administración se ha asegurado que el sistema de control continúa operando efectivamente, a pesar de posibles cambios en el medio ambiente.

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

El auditor al término de su examen, está responsabilizado a informar por escrito sobre las debilidades o desviaciones relacionadas con la estructura del control interno de la entidad.

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

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

La existencia de "situaciones a informar", con relación al diseño y operación de la estructura del control interno, representa una decisión consciente de la gerencia, en donde ésta deberá comparar el grado de riesgo que implica dicha debilidad contra los costos a incurrir necesarios para implementar las medidas correctivas y, por lo tanto, es responsabilidad de la gerencia tomar las decisiones con respecto a los costos a ser incurridos y los beneficios relacionados. Para que la Administración tenga conocimiento de tales deficiencias y de sus posibles riesgos, el auditor debe decidir cuándo es necesario reportar un asunto periódicamente o, en su caso, deberá evaluar si a causa de cambios en la gerencia o simplemente

por el paso del tiempo, es apropiado y oportuno reportar tales asuntos nuevamente.

El informe emitido por el auditor debe contener:

- a) La indicación de que el propósito de la auditoría es el de emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control Interno.
- b) Los aspectos considerados como "situaciones a informar".
- c) Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación.

Dado el riesgo de interpretaciones erróneas con respecto al grado limitado de seguridad, al afirmar que no se identificaron "situaciones a informar" durante la auditoría, el auditor deberá evaluar cuidadosamente esta situación antes de incluir tal aseveración en su Informe.

Además debe considerar si existen asuntos importantes durante el curso de la auditoría o al concluirla, en función de la urgencia de una acción correctiva inmediata.

4.5. Metodología para realizar el estudio y evaluación del Control Interno

Siguiendo con el estudio y evaluación del control interno, es necesario ahora conocer la metodología que debe seguirse para realizarlo, esto se encuentra regulado en el boletín 5030 de las Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados, en el que nos dice que, en este boletín se dan a conocer los procedimientos de auditoría recomendados para llevar a cabo y documentar el estudio y evaluación del control interno.

Una vez definidos los elementos de la estructura del control interno, en el tema anterior, que está considerado en el boletín 3050, es indispensable, mencionarlos nuevamente para explicar la metodología que se debe seguir para cada uno, siendo los siguientes:

A. El ambiente de control

Todas las características personales, filosofía y forma de pensar de las personas que integran la administración y la forma en la que se asigna la responsabilidad en una entidad tienen gran influencia en lo razonable de la información que se presenta en los estados financieros, en la confianza en los sistemas contables y en la efectividad de los controles internos. Si las acciones de la administración no promueven un ambiente de control favorable, y la asignación de responsabilidades no es apropiada, es más probable que los subordinados cometan errores y que, en general, exista falta de interés hacia los controles internos. Para evaluar adecuadamente los factores del ambiente de control, el auditor deberá investigar y documentar en sus papeles de trabajo, lo siguiente:

a. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.

Se debe verificar las características e integridad de la administración, así como su habilidad en el desarrollo de sus funciones. Es decir, considerar la posible participación de la administración en actos ilegales; actitud de la administración para aceptar riesgos anormales de alto nivel en la toma de decisiones; distorsión en los estados financieros; cambios continuos de bancos, abogados o auditores; y, conocimiento por parte del auditor de dificultades personales significativas u otras influencias en quienes integran

la administración, que pudieran afectar adversamente su integridad, actitudes o desempeño.

Se deben cuestionar todas las decisiones que ha tomado la administración, afectando directamente la empresa, y la manera en la que se llevado su desarrollo, así como los cambios importantes e inesperados que pudieran suscitarse en los miembros de la administración.

b. Compromiso de la administración sobre lo razonable de los estados financieros.

Es necesario que se investigue si la administración de la entidad aplica agresivamente los principios de contabilidad, si se rehúsa a aceptar y registrar los ajustes de auditoría o si busca distorsionar los resultados o mostrar un crecimiento consistente en las utilidades, en ausencia de un incremento real.

c. Compromiso de la administración para diseñar y mantener sistemas contables y controles internos efectivos.

Existen algunas preguntas que el auditor debe contestarse para definir si sus preocupaciones son válidas, tales como: si la administración muestra falta de interés por las deficiencias que lleguen hacerse de su conocimiento en los sistemas de contabilidad y en los procedimientos de *control*; si están establecidas y se comunican adecuadamente las políticas de la entidad con respecto a prácticas de negocios, conflicto de intereses y código de conducta y si se han establecido procedimientos que prevengan actos ilegales.

Otras situaciones que se deben documentar con respecto a este punto, son las apreciaciones del 'auditor relativas a: si la administración efectúa un seguimiento adecuado de problemas sobre resultados financieros o de variaciones contra presupuesto.

También, el auditor deberá observar: si la rotación es alta en puestos clave; si las descripciones de labores y responsabilidades de preparación y emisión de informes se han establecido con claridad y comunicado efectivamente; si el cliente frecuentemente no cumple con sus fechas de cierre o fechas límite; Y. si en auditorias anteriores, cerca del fin del ejercicio, se ha determinado un número significativo de errores o correcciones a los registros contables.

B. Estructura de la organización de la entidad

Las estructuras de la organización y de la administración general deben proporcionar una base efectiva para la planeación, ejecución y control de las operaciones de la entidad y para la emisión de información.

Con respecto a la estructura de la administración., el auditor debe evaluar si la supervisión y control son adecuados, tomando en consideración el tamaño y naturaleza de la entidad.

Para lograr lo anterior, el auditor deberá analizar si la supervisión y el seguimiento de las operaciones descentralizadas o disperses geográficamente son adecuados y si existe suficiente supervisión y control de las operaciones de los procedimientos electrónicos de datos, especialmente cuando éstas están descentralizadas.

a. Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités

Para poder verificar el funcionamiento del Consejo de Administración y, en su caso, del Comité de Auditoría, se deberá evaluar la experiencia y reputación de sus miembros si éstos se reúnen regularmente para establecer objetivos y políticas, revisar el desempeño de la entidad y tomar acciones adecuadas y si se preparan oportunamente y firman las minutas de las juntas.

Además, deben revisarse las funciones y responsabilidades del consejo (o comité) con respecto a los estados financieros, están establecidas; y si ese consejo (o comité) tiene suficiente autoridad y recursos para cumplir adecuadamente sus funciones de vigilancia del proceso de la información financiera.

El auditor evaluará el grado de conocimiento que el consejo (o comité) tiene de las operaciones de la entidad y si se toman las acciones adecuadas con respecto a las deficiencias reportadas por auditoría externa en la estructura del control interno.

Adicionalmente, se debe definir si el comité (o consejo) se reúne con los auditores externos y con el consejo de administración, con una adecuada periodicidad.

b. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad

Como principio básico para que toda entidad funcione eficientemente, es necesario contar con líneas bien definidas de autoridad y responsabilidad en cada uno de los diferentes niveles y puestos administrativos y

operativos. Para evaluarlo, se deberán considerar los métodos que utiliza la administración para dirigir y vigilar la planeación, desarrollo y mantenimiento efectivo de los sistemas de contabilidad y procedimientos de control; si se ha comunicado claramente el alcance de la autoridad y responsabilidad del personal en cada uno de los niveles y puestos; si es adecuada la documentación de las políticas de procesamiento de datos y si es suficiente el nivel de comunicación entre las áreas de contabilidad y los procedimientos electrónicos de datos. Para que exista una adecuada asignación de autoridad y responsabilidad es necesario que en la entidad exista una buena comunicación entre todos los niveles jerárquicos, y que cada una de las personas involucradas en la entidad conozca los objetivos generales y particulares que se han planteado, así como las funciones y áreas establecidas para lograrlos; el contar con un organigrama tanto general como particular de cada área, se lograra la definición de cada uno de los departamentos y jerarquías dentro de la organización; debe existir una descripción de puestos de los empleados; el hecho de que existan políticas por escrito garantiza que puedan tomarse ciertas decisiones con base en ellas.

C. Métodos de control administrativo

Se deberán evaluar los métodos de control empleados por la administración ejecutiva para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del negocio, incluyendo la función de auditoría interna. Entre los aspectos que el auditor deberá considerar al evaluar estos métodos están:

- a. La existencia de un proceso formal de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar los resultados y objetivos del negocio. Si el presupuesto está bien preparado; si se prepara por personal de nivel adecuado y si realmente la administración lo utiliza, analizando las variaciones importantes, así como ver si se implementaron las medidas correctivas necesarias.
- b. En caso de que exista un departamento de auditoría interna, se deberá considerar si éste realiza actividades que pueden atenuar situaciones de riesgo en el ambiente de control (por ejemplo, pruebas de controles); si este departamento tiene una actitud objetiva en la realización de sus funciones y si reporta al nivel adecuado (por ejemplo, al consejo de administración). Sin dejar a un lado la evaluación de la competencia y entrenamiento del personal del departamento de auditoría interna; si ese personal documenta la planeación y desarrollo de su trabajo en programas de auditoría y papeles de trabajo y si la administración toma medidas adecuadas para corregir las situaciones de las que le informa ese departamento.

D. Políticas y prácticas de personal

Es ampliamente aceptado que el contar en la entidad con políticas y procedimientos claros, así como razones para la separación del personal, que afectan la información financiera y minimizan el riesgo de fraude en ella. En el establecimiento de los sistemas de control interno se debe poner especial atención al área de personal o recursos humanos, ya que ningún control que se establezca

será efectivo si el personal que lo opera, no cuenta con un nivel de alta moralidad y no se encuentra apropiadamente compensado. La entidad debe:

- a. Contar con procedimientos y políticas por escrito para reclutar, contratar, capacitar, evaluar, promover, compensar y proporcionar al personal los recursos necesarios para que pueda cumplir con sus responsabilidades asignadas.
- b. Contar con descripciones de trabajo adecuadas para cada puesto.
- c. Contar con canales adecuados de comunicación hacia todos los niveles de personal que proporcionen un flujo oportuno y eficiente de información de carácter general, de negocios, técnica, etcétera.
- d. Mantener un programa periódico de revisión de procedimientos y políticas.

E. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad

La entidad debe contar con canales de comunicación con sus clientes, proveedores, acreedores financieros, etc., que le permitan recibir información relativa a las transacciones realizadas con ellos. Asimismo, deben tenerse establecidos procedimientos para asegurar que el personal independiente al área afectada (por ejemplo, personal de auditoría interna) dé un adecuado seguimiento a las comunicaciones recibidas, para determinar en su caso, las correcciones y/o acciones necesarias.

Como parte de las influencias externas deben considerarse reglamentaciones específicas de la industria, eventos económicos externos, el desarrollo tecnológico, etc., que pueden requerir el establecimiento de controles internos

para asegurar la protección de los activos o bien, el cumplimiento con las leyes y reglamentos a que está sujeta la entidad.

F. Evaluación de riesgos

Eventos o circunstancias externas o internas como pueden ser: cambios en principios de contabilidad, lanzamiento de nuevos productos, cambios en personal, etc., los que traen consigo nuevos riesgos, por lo que la administración de la entidad debe estar preparada para afrontarlos.

G. Los sistemas de Información y comunicación.

Los sistemas de información contable consisten en las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. Los sistemas de comunicación se refieren a los medios y formas de que se sirve la administración para informar a las distintas áreas que integran a la entidad, sus funciones y responsabilidades relativas al control interno.

El auditor deberá obtener un conocimiento general del sistema contable y de los medios y formas que utiliza la administración para comunicar a las distintas áreas de la organización las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, relacionadas con la operación del sistema de control interno.

El uso de computadoras es un elemento importante en el proceso de la información contable, independientemente del tamaño de la entidad. Para evaluar su uso el auditor debe obtener conocimiento sobre:

- a. El grado en que se utilizan.

b. La complejidad del entorno, considerando el grado de transformación de la información y el volumen de operaciones que se procesan.

c. La importancia de los sistemas de computación para la entidad.

El punto de partida para conocer el sistema contable, es el mayor general y las principales aplicaciones (subsistemas que son procesados tanto en computadora como manualmente) que lo alimentan y tienen un efecto importante en él. Estas aplicaciones incluirán típicamente lo siguiente:

- Órdenes de compra y recepción.
- Contabilización de inventarios y costos.
- Cuentas por pagar y pagos de éstas.
- Pedidos, embarque y facturación.
- Cuentas por cobrar y cobros de éstas.
- Contabilización de gastos.
- Contabilización de activos fijos y depreciación.
- Nóminas.

El auditor deberá preparar una lista de las aplicaciones contables más importantes (por ejemplo, ventas/cuentas por cobrar. inventarios/costo de ventas. etc.) y de las cuentas de los estados financieros con las que se relacionan; posteriormente, por cada aplicación deberá: elaborar una breve descripción general que incluya el propósito de la aplicación (incluyendo su importancia relativa); el enfoque para el control del sistema; describir el perfil de la aplicación mediante la determinación de los volúmenes aproximados de las transacciones; señalar si el programa de cómputo es de desarrollo interno o comprado y en qué lenguaje se formuló;

indicar la naturaleza del procesamiento (en línea o por lote) y describir el nivel de complejidad del procesamiento; definir las funciones clave del procesamiento del sistema y la frecuencia de su uso; identificar y documentar el flujo de las operaciones a través del sistema que incluyendo entradas clave y salidas clave; bases de datos y archivos maestros importantes y las conexiones con otros sistemas; por último debe verificar la historia del sistema, señalando las fechas o periodos en que se adquirió la instalación y en las que se hicieron, en su caso, modificaciones importantes al mismo.

Adicionalmente a los sistemas de información el auditor debe evaluar los sistemas de comunicación que la entidad tiene establecidos. No es útil que se establezcan controles y procedimientos si éstos no son comunicados en forma clara y oportuna al personal correspondiente. Como parte de su evaluación el auditor debe verificar la forma en la que los asuntos relevantes son comunicados (memorandos, manuales, etc.), la frecuencia y los canales de comunicación implementados juntas periódicas, pizarrones, boletines, etcétera.

M. Procedimientos de control

Son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad; sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que estén operando efectivamente, por lo cual el auditor deberá confirmar este hecho, cerciorándose de la uniformidad de aplicación de los procedimientos y qué personas llevan a cabo esas aplicaciones.

Puesto que algunos procedimientos de control están incluidos dentro del ambiente de control y de los sistemas de información y comunicación, una vez que el auditor obtiene un adecuado conocimiento de estos elementos, es muy probable que también esté familiarizado con algunos procedimientos de control. El auditor deberá evaluar el grado de conocimiento que ha obtenido antes de decidir si es necesario dedicar más tiempo a entender otros procedimientos.

N. La vigilancia

Dentro de los aspectos a evaluar la estructura de control interno de una entidad, se encuentra la forma en la que ésta se cerciora que los procedimientos de control establecidos se cumplen.

La evidencia de la forma en que una entidad supervise el funcionamiento del sistema de control interno se lleva a cabo de tres maneras, ya sea al momento de efectuar las operaciones, con supervisiones independientes o la combinación de ambas. Esto puede hacerse de la siguiente manera:

- A. Antes de efectuar una transacción, los funcionarios que participan en ella se cercioran que los puntos de control interno establecidos se hayan completado; una vez confirmado, se procede a llevar a cabo la transacción.
- B. La participación de otros funcionarios independientes en la vigilancia de las operaciones, asegura que sólo se efectúen transacciones que cumplen con los requisitos de control establecidos. Siendo una de estas figuras la auditoría interna.
- C. Una adecuada combinación de estas 2 formas de vigilancia, es indicio de una adecuada estructura de control interno.

Normalmente la evaluación de la vigilancia de las operaciones es documentada junto con la evaluación de los controles internos clave de la entidad. Es importante que al documentar la vigilancia del cumplimiento con los controles, se determinen quiénes y en qué momento la realizan.

O. Documentación

La documentación del sistema contable y de las aplicaciones seleccionadas, también puede hacerse utilizando cuestionarios específicos, memorandos descriptivos que detallen los sistemas y mediante diagramas que muestren el flujo de las principales transacciones; esta documentación puede archivar en el archivo permanente de auditoría.

Dicha documentación se puede lograr a través de cuestionarios diseñados para el caso específico, o bien por medio de un memorando descriptivo de las indagaciones que se efectúen.

P. Proceso de evaluación de riesgos del auditor

La evaluación de riesgos permite formarse un juicio profesional acerca de la posibilidad de que existan revelaciones incorrectas en los estados financieros.

Para ello, una vez que el auditor haya adquirido y documentado apropiadamente en sus papeles de trabajo un adecuado entendimiento de los cinco elementos de la estructura del control interno de la entidad, estará en condiciones de definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría que aplicará.

Cuando después de haber realizado el estudio, se tiene como conclusión es que si se logran los objetivos de control, implica que, a juicio del auditor que hace la evaluación, existe certeza razonable de que mediante los procedimientos de

control establecidos pueden prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes. Cuando sucede lo contrario, siendo la conclusión que no se logran los objetivos de control o que éstos sólo se logran parcialmente, tal certeza razonable no existe a juicio del auditor y, por tanto, pueden ocurrir errores o irregularidades que no se detectarían y corregirla mediante la ejecución rutinaria de los procedimientos de control.

El grado en que se logra un objetivo de control en particular, depende de las respuestas a la siguiente serie de preguntas básicas:

¿Qué podría salir mal? ¿Evitaría los procedimientos de control existentes que esto sucediera?

Si sucediera, ¿se descubriría en la ejecución normal de las actividades? si así fuera ¿cuándo?

Si no se descubriera el error o la irregularidad en forma oportuna, ¿qué efecto tendría esto en los saldos que aparecen en los estados financieros de la entidad?

Si al contestar las preguntas anteriores se llega a la conclusión de que podrían ocurrir errores o irregularidades que puedan afectar en forma importante los saldos de los estados financieros de la entidad, será necesario contestar una pregunta más:

¿Qué pruebas sustantivas específicas deben diseñarse para determinar el efecto de los errores o irregularidades, si los hubiere, sobre los estados financieros, y en su caso, registrar la corrección correspondiente?

Q. Diseño de pruebas de auditoría

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación las pruebas sustantivas y de cumplimiento, bien balanceadas, que le permitan emitir una opinión sobre los estados financieros de la entidad.

En algunos casos, el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en grado alguno en los controles internos con respecto a cierto tipo de transacciones y por tanto, eliminar la necesidad de probar el cumplimiento con los controles. En estos casos, el efecto de estas transacciones en los estados financieros de la entidad, será probado por el auditor incrementando el alcance de sus pruebas sustantivas. Por otra parte, la revisión del control interno indicará aquellas áreas en las cuales el auditor puede confiar en los controles internos de la entidad, para reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

a. Pruebas de cumplimiento

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estuvieron operando con efectividad durante el periodo auditado. No es necesario que se prueben todos los procedimientos de control identificados, siendo de mayor importancia probar aquellos procedimientos de control cuyos objetivos, son considerados clave en función de los riesgos de auditoría que están implicados. El alcance con que se deberán probar estos procedimientos de control, dependerá de factores tales como:

- i. La importancia del área en relación con los saldos de las cuentas que se presentan en los estados financieros.

- ii. La importancia de los objetivos de control dentro del sistema contable.
- iii. La importancia para calcular el logro de un objetivo de control.
- iv. El grado de confianza que proporciona el resultado de la aplicación de otros procedimientos de auditoría.

La naturaleza y la oportunidad de aplicación de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí, existen procedimientos de control interno que producen evidencia documental, que puede examinarse en cualquier momento; en cambio, otros procedimientos (como la supervisión estrecha del personal) no dejan evidencia documental; en estos casos, el cumplimiento sólo puede probarse mediante observación visual directa en el momento en que esos procedimientos son ejecutados por el personal de la entidad.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. Esa prueba puede respaldar una conclusión de que los controles no están funcionando mal, pero el procesamiento exacto no es necesariamente un indicativo de que los controles estuvieron operando. Debido a lo anterior, es mejor verificar los resultados mismos de procedimientos de control, en lugar de verificar los resultados de procesamiento.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deben concluirse antes de iniciar las pruebas sustantivas. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de las pruebas sustantivas, si las pruebas de cumplimiento demuestran que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están haciendo en forma deficiente.

b. Pruebas sustantivas

La característica esencial de una prueba sustantiva es que está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo de esa cuenta.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o al 100% del saldo de una cuenta, debido a esto, la naturaleza y alcance de las pruebas sustantivas dependerán del tipo y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la entidad y que no fueran detectados por los procedimientos de control interno establecidos en ella. Es obvio que a menor cantidad de errores de importancia que pudieran ocurrir, mayor será la limitación en el alcance de las pruebas sustantivas.

R. Programa de auditoría

El programa de auditoría es la culminación del proceso de planeación y refleja, por tanto, los juicios hechos por el auditor. Es esencial para todos los niveles de responsabilidad, sobre todo para el responsable de la auditoría, ya que representa la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para quien supervisa el trabajo, sirve como base para la planeación y la supervisión y para el ayudante de auditoría es una guía para la ejecución del trabajo.

En general, es útil establecer los pasos del programa en el mismo orden en que se ejecutarán, a no ser que resulte que otro orden promueva mejor la eficiencia.

Algunos de los requisitos de las entidades en cuanto a la oportunidad de las pruebas pueden ser inflexibles y, por tanto, se requerirá que la auditoría se lleve a cabo en una secuencia determinada.

El programa de auditoría debe hacer referencia a la documentación (gráficas de flujo de transacciones, memorandos descriptivos, cuestionarios, etc.), sobre el estudio y evaluación de la estructura del control interno, en la que se hayan identificado los procedimientos de control utilizados por la entidad. Si la ejecución de las pruebas de cumplimiento indica que el procedimiento de control no está operando, deberá actualizarse la evaluación efectuada por el auditor en la documentación de respaldo relativa (gráficas, memorandos descriptivos o cuestionarios) y reconsiderarse el alcance, naturaleza y oportunidad de aplicación de las pruebas sustantivas.

Cuando el auditor advierta que hubo cambios en los controles internos claves, el auditor deberá reevaluar el control interno y su efecto en los programas de trabajo.

Las debilidades significativas en los controles clave que se hayan identificado al llevar a cabo el estudio y evaluación de la estructura del control interno, deben resolverse describiendo el enfoque de auditoría que se adoptó para cubrirlos. En todos los casos, el auditor deberá hacer una referencia cruzada con los pasos específicos del programa de auditoría que contengan el enfoque modificado.

4.6. Ciclos de transacciones

Desde el punto de vista de la dirección de una empresa, se ha considerado conveniente llevar a cabo una clasificación en ciclos de las transacciones que se

desarrollan. De esta manera es más fácil evaluar la eficacia de los procedimientos administrativos implantados. El concepto transacción, se debe entender como “el hecho económico que involucra cambios en la estructura de una entidad” (Santillana, 2007:85).

El agrupar las transacciones en ciclos, permite establecer una relación entre las partes que intervienen en el proceso, cuya secuencia de acción es la siguiente:

- *Identificación de funciones:* cada ciclo de transacciones está compuesto por dos o más funciones; a su vez, cada función está conformada por una actividad antecedente y otra consecuente. Por lo tanto, se deben identificar las actividades que integran una función; y las funciones que dan lugar a un ciclo.
- *Identificación de objetivos específicos de control interno:* son los objetivos específicos de control interno aplicables a una función.
- *Documentación de los procedimientos de cada función:* consiste en documentar el análisis que se realice a los procedimientos implícitos en cada función.
- *Obtención de información:* se debe localizar información adicional a través de observaciones directas sobre el procesamiento de las transacciones, entrevistas con el personal involucrado en el, revisión de los manuales de operación en uso, análisis de políticas, etc.
- *Entrevistas y observaciones:* deben estar diseñadas para obtener información acerca de la forma en que la entidad para obtener información acerca de la forma en que la entidad logra los objetivos de control interno

manifestados, otorgándole especial importancia a las técnicas o procedimientos que se emplean para prevenir o detectar errores y la inserción de transacciones no autorizadas en el flujo.

- *Identificación de técnicas de control interno:* son el conjunto de actividades que se realizan para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pueden ocurrir al procesar y registrar transacciones.
- *Riesgos de incumplimiento:* identificación de los riesgos que asume la entidad al no dar cumplimiento a las técnicas de control aplicables o relacionadas con los objetivos específicos de control interno.

Un ciclo de transacciones está compuesto de una o más funciones. Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo. A su vez, la importancia de cada ciclo se centraliza en que el procedimiento administrativo sea el correcto y exista un control apropiado de las transacciones que se efectúan.

La clasificación de los ciclo de las operaciones que se realizan puede variar dependiendo la índole de la empresa y del criterio que se aplique. De manera general se tiene la siguiente clasificación:

1. Ciclo de tesorería.
2. Ciclo de ventas (ingresos) y cuentas por cobrar
3. Ciclo de compras y cuentas por pagar
4. Ciclo de sueldos y prestaciones
5. Ciclo de producción
6. Ciclo de informes financieros

A continuación se tomarán cada uno de los ciclos antes mencionados para entenderlos mejor, y profundizando en aquellos que se pueden observar en una empresa con giro comercial:

1. Ciclo de tesorería:

A este ciclo le corresponde la implantación de controles en materia de captación de recursos, su manejo, y custodia así como el programa de egresos. Es responsable del correcto y eficiente flujo de fondos, por lo tanto las actividades de tesorería están supeditadas a las políticas, criterios y decisiones emanadas del área o dirección financiera de la organización (SANTILLANA, 2007:270).

Comprende las áreas de entradas y salidas de caja, inversiones temporales, obligaciones a largo plazo y operaciones referentes al capital social de la empresa. Aunque cada una de estas representa una función característica, todas ellas pertenecen al sistema financiero de cualquier institución, el cual se dirige por el tesorero o algún otro funcionario responsable de la asignación y utilización de los recursos financieros de una empresa.

Incluye funciones que tratan con fondos de capital (manejo de efectivo y emisión de obligaciones de deuda y acciones de capital), estas empiezan con el reconocimiento de las necesidades de efectivo. Se encarga de la distribución de efectivo las operaciones corrientes y otros, termina en devolución inversionistas y acreedores.

Entre las funciones típicas se encuentran las siguientes:

- a. *Función de Ejecución* Inversiones: Compra de valores, recibir ingresos periódicos y venta de valores. Financiamiento: Emisión de obligaciones y

acciones del capital social, pago de intereses y dividendos, redimir obligaciones y re adquisición de acciones.

b. Función de Registro

Contabilizar las transacciones, Actualizar el mayor auxiliar de inversiones.

c. Función de Custodia

Inversiones: Protección de valores, Mantener correctos los saldos de las inversiones. Financiamiento: Asegurarse de la corrección de los saldo de los pasivos y del capital social. Los asientos comunes, realizados en este ciclo se basan principalmente en incurrir en deudas y pagarlas, emitir y retirar acciones, adquirir y vender acciones de tesorería.

Formas y documentos vitales

Son los Certificados o títulos de acciones, Documentos por pagar, Emisión de obligaciones, Acciones, bonos y otros de inversión, Convenios para plan de beneficios, Cheques de dividendos e intereses.

Todos los ciclos se encuentran relacionados entre sí ya que continúan siendo las actividades de operación de las organizaciones puesto que el ciclo de tesorería provee de efectivo a los ciclos de egresos, este ultimo compran las mercancías requeridas y pagan nominas, y asi posteriormente se generan ventas las cuales al ingresar dinero volviendo a tesorería y es utilizado para uso interno o inversiones externas.

2. Ciclo de ventas y cuentas por cobrar:

Abarca las transacciones que se requieren para cambiar por efectivo los productos o servicios incluye tomar pedidos, embarcar productos, conceder servicios,

mantener y cobrar cuentas y recibir. Algunas de sus funciones son las de recibir y aceptar pedidos por mercancías, autorización de créditos, envío de mercancía, facturación, registro de cuentas por cobrar, devoluciones de mercancías por los clientes, autorización de rebajas y descuentos por pronto pago.

En este ciclo radica la importancia por considerarse la fuente de recuperación de nuestra operación de comercialización la que dará a la organización la liquidez para su funcionamiento teniendo en cuenta que deben ser controlados bajo dos puntos de vista:

1. Externo. Para asegurarse de que el ingreso recibido totalmente es el que debió haberse recibido.
2. Interno. O punto de vista del empleado, ya que se debe asegurar que el ingreso que se recibe no lo desvía hacia otros fines.

(SANTILLANA,2007:89)

Se pueden observar funciones típicas dentro de este ciclo, las cuales se dividen de acuerdo a su ejecución, su forma de registro, y la custodia siendo lo siguiente:

a. Funciones de Ejecución:

Ventas: Toma de pedidos, evaluación y aprobación de crédito, despacho del pedido, prestación del servicio, facturación.

Ingresos de Efectivo: Recibir dinero de ventas al mostrador, sumar total de entradas de efectivo, depositar en el Banco, determinación de cuentas incobrables.

b. Funciones de Registro: Ventas: Contabilizar la factura, contabilizar comisiones, Contabilizar garantías otorgadas por ventas, emitir notas de crédito y ajustes de clientes, determinar el costo de ventas.

Ingresos de Efectivo: Contabilizar las entradas de efectivo y efectuar transacciones de ajustes a ventas, actualización de Mayores Auxiliares de Clientes (anotar rebajas).

c. Funciones de Custodia:

Ventas: Proteger el Mayor Auxiliar de Clientes, Mantener actualizados los saldos, Ingresos de Efectivo, Llevar el control correcto de los saldos de efectivo, Llevar un control apropiado de los saldos de los clientes.

Asientos Comunes: Las ventas, costo de ventas, ingresos de Caja, devoluciones y rebajas en ventas, provisiones para cuentas dudosas.

Formas y Documentos Vitales:

Ventas: Pedidos, Órdenes y Conocimientos de Embarque, Facturas de Venta, Recibos Ingresos de Efectivo: Avisos de remesas de fondos, cheques, cintas de máquinas registradoras, depósitos bancarios

Errores Potenciales:

Ventas:

- Facturada, no despachada
- Despachada, no facturada
- Facturada, no contabilizada
- Importe contabilizado incorrectamente

Cobros:

- Cobrado, no depositado
- Cobrado, no contabilizado
- Depositado, no contabilizado

3. Ciclo de compras y cuentas por pagar:

Para que toda entidad pueda realizar sus operaciones normales, es determinante la necesidad de procurarse los materiales y servicios que serán comercializados, la importancia de la actividad de compras es muy grande ya que la típica acción de compras constituye más de la mitad de los costos incurridos por cada entidad por los productos que vende. Asimismo el volumen de compras es también determinante de los niveles de inventarios y la inversión en estos es el factor es el factor principal para alcanzar una favorable rotación del capital invertido.

Comprende las funciones de: requisiciones tanto de materias primas como de diversos artículos, cotizaciones y especificaciones de proveedores; colocación de órdenes de compra; recepción e inspección de artículos; registro de cuentas por pagar incluyendo fletes, descuentos sobre compras y devoluciones.

El ciclo normal de compras se encuentra plenamente definido de la siguiente manera:

1. *Determinación de las necesidades:* Esta debe de identificarse en función al requerimiento a través de la acción de procuración, es decir, la determinación de los productos y sus especificaciones, cantidades, requerimientos de entrega y otra información pertinente.

2. *Autorización de la compra:* Debe de existir una autorización para proceder a efectuar la compra.
3. *Seguimiento:* Hasta el punto que sea necesario debe haber una acción de seguimiento por parte del grupo de compras y la entera satisfacción de la organización en la entrega de la mercancía.
4. *Completar la entrega:* Es esencial ya que aquí se determina si cumple con lo acordado o si presenta algún cambio imprevisto susceptible de reclamo.
5. *Liquidación:* Finalmente se debe de perfeccionar la compra con el pago de acuerdo a las bases convenidas obviamente condicionada a las garantías ofrecidas por el proveedor. (ibid:130)

Las funciones típicas clasificadas en funciones de ejecución, registro y custodia, son las siguientes:

a. Funciones de Ejecución:

Solicitud de compra, Solicitud de Cotización, Selección del mejor cotizante, Preparación de la solicitud de compra, Autorización para adquisición de bienes/servicios, Función específica de compra, Recepción de mercancías y suministros, Control de calidad de la adquisición, Verificación y aprobación de los pagos.

b. Funciones de Registro.

Registro y control de cuentas por pagar y pasivos acumulados, Distribución de compras y cuentas apropiadas, Actualización de registros de inventario y costos, Actualizar submayores de caja, inventarios.

c. *Función de Custodia:* Protección del inventario, y el mantenimiento de registros correctos de inventarios.

Entre los asientos para este ciclo se encuentra el de compras, desembolsos de efectivo, ajustes, distribución de cuentas y pagos anticipados.

Formas y Documentos

Las formas y documentos vitales son: la solicitud de compra, órdenes de compra, documentos de recepción, facturas de proveedores, notas de débito y crédito, solicitudes de cheques, cheques y autorizaciones para desembolsos.

Es importante no perder de vista en las compras, los bienes o servicios contabilizados pero no recibidos, no autorizados, recibidos, pero no contabilizados, o una factura contabilizada incorrectamente; así como en los pagos por compras, que sean contabilizados, pero no efectuados o viceversa, contabilizados en período indebido, pagos no autorizados.

4. Ciclo de sueldos y prestaciones:

El ciclo se encuentra íntimamente relacionado con todos los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo por lograr una eficiente utilización de la mano de obra que prácticamente involucra a toda la organización en su mayor inversión que es el empleado, considerando además el hecho de tener que cumplir con diversas disposiciones legales y reglamentarias tales como la ley federal de trabajo, ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, INFONAVIT, SAR e ISR.

Incluye las etapas de reclutamiento y fijación de sueldos a empleados, compensaciones especiales y prestaciones, reportes de trabajo efectuado y ausentismo, formulación de nominas, deducciones y otros conceptos.

Se considera al personal asalariado, obreros por hora o incentivo, comisiones a vendedores, premios a ejecutivos, planes de pensión, participación de utilidades, vacaciones pagadas, prestaciones a empleados.

Para generar un control adecuado se consideran:

La relación con el departamento de personal. Esta radica su influencia por ser fuente de información y autoridad sobre la operación de nominas y respecto a su personal, debiendo ser efectuadas por un grupo operacional ajeno el departamento de contabilidad, relativo a la magnitud de la institución.

Relación con la computación electrónica. Ya que el preparar nominas conlleva gran actividad a nivel de detalle y en oficina al introducirse la informática genera un gran beneficio el procesamiento mediante sistemas computarizados por ello es importante destacar que el detallado de cálculos y sumalizaciones ofrece un control con mayor eficacia así como con mayor certeza,

Para describir las funciones se clasificaron en:

a. Funciones de Ejecución:

Reclutamiento, contratación, promoción y despido de personal, Capacitación y valuación de personal, Preparación de informes de asistencia, Preparación, autorización, cálculos, control y pago de nóminas, autorización, pago y recuperación de anticipos varios.

b. Funciones de registro:

Contabilización de transacciones de nómina, actualizar registro de empleados, determinar costo de mano de obra.

c. *Funciones de custodia:* Protección de fondos de nómina, Protección de registros de nómina, Mantener corrección de cuentas bancarias.

Los asientos comunes para este ciclo son: Nóminas pagadas, beneficios de empleados, distribuciones de mano de obra, ajustes de nómina, pagos anticipados.

Formas y documentos vitales:

Solicitud de empleo, entrevista y pruebas, selección preliminar, exámenes físicos, contratos de trabajo, aviso de promoción, aviso de aumento salarial, despido de personal, liquidación al personal.

Los principales errores que pueden cometerse pueden ser:

- Planillas infladas con personal no existente
- Pagos por trabajo no realizado
- Apropiación de salarios no reclamados
- Indemnizaciones pagadas no contabilizadas
- Contabilización y/o pago indebido de salarios y/o prestaciones laborales
- Errores en cálculos o sumas

Este ciclo debe de estar sujeto a principios básicos de control interno, es por ello que el manejo o acceso de la nómina ya elaborada debe de ser independiente del grupo que se encarga de la creación de cualquier elemento de registro que constituya la base para el pago de esa nómina.

5. Ciclo de producción: la actividad más importante del ciclo de producción es la obtención de un artículo terminado mediante el uso de los recursos adquiridos

con ese propósito, como son: materiales, mano de obra directa, y elementos de costo indirectos.

Funciones típicas: Comprende la contabilidad de costos, el control de los procedimientos de fabricación. La administración de inventario y la contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo.

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas auxiliares, etc. Que contienen información necesaria para procesar las transacciones dentro de un ciclo, o bien como información resultante de estas transacciones.

Asientos contables comunes: transferencia de inventarios, (de materia prima a proceso y a producto terminado); aplicación del costo de mano de obra; aplicación de gastos de fabricación; depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferido; variaciones incluyendo desperdicios; se puede considerar como asiento contable común los retiros o venta de maquinaria y equipo.

6. Ciclo de informes financieros: se refiere a las funciones de preparación de asientos de diario y pase al mayor no cubiertos en otros ciclos; criterios en relación con principios de contabilidad adoptados por la empresa; recolección y consolidación de la información necesaria para la preparación y revisión de los estados financieros, así como de otros informes externos.

Los estados financieros son documentos esencialmente numéricos que a una fecha o por un periodo determinado presentan la situación financiera de una empresa, los resultados obtenidos en un periodo determinado

y el comportamiento del efectivo. Los estados financieros básicos y los usuarios que los utilizan se explicaron anteriormente por lo que en esta parte solo se consideran como parte de un ciclo, es decir su elaboración y presentación a los usuarios.

Una vez analizados los ciclos mas comúnmente utilizados por las empresas, cabe señalar que cada una de estas, deberá adaptarlos de acuerdo a sus características, pudiendo satisfacer correctamente las necesidades de control conforme a las actividades que ahí se realizan.

Al termino de este capítulo, se puede tener el conocimiento necesario para poder determinar las necesidades de control de una empresa, y la importancia que este tiene, tanto para el mismo ciclo operativo, como para una auditoria, ya que el encargado de realizarla está obligado a cumplir con un estudio y evaluación del control interno, y esto también es determinante para el grado de pruebas que se apliquen en la entidad.

El mantener a una empresa en constante supervisión de los controles establecidos, es garantía de la efectividad con la que se esta trabajando, una manera de hacerlo es mediante la identificación de los ciclos de transacciones, lo que permite además tener en cuenta las funciones que deben realizarse según la transacción a la que se refiera, previniendo una duplicidad de funciones y la delimitación de cada área según las actividades que realice.

CAPÍTULO V

5. CASO PRÁCTICO

A lo largo de este proyecto de investigación se han planteado una serie de temas que conforman el marco teórico, para culminar con la aplicación de dichas teorías en un caso específico. En el presente capítulo, se desarrollara la cuestión a tratar que es la propuesta para el establecimiento de un sistema de control interno contable en una empacadora de aguacate, para lo cual y siguiendo las aplicaciones técnicas de nuestro método de estudio e investigación, es necesario plasmarlo, definir los objetivos que se pretenden cumplir, y el porqué se está haciendo así como la metodología aplicada y la hipótesis a comprobar. Como se trata de una empresa, a la cual se le dará la propuesta, además de esta es necesario, mencionar los antecedentes de la entidad, así como todo lo referente a su operación, y la propuesta mencionada como tal, lista para su análisis y aplicación.

5.1. Metodología de la investigación

Todo trabajo de investigación, debe estar debidamente fundado, y realizarse siguiendo algún método de análisis de datos, para que así tenga las bases suficientes de comprobación y aplicación. Por estos motivos, en las siguientes líneas se explica de manera detallada cada uno de los puntos que dan lugar a los procedimientos lógicos utilizados para realizarla.

A. Planteamiento del problema

Es necesario realizar un análisis que incluya todos los elementos teóricos necesarios para determinar las necesidades de las empresas de manera general, y así poder llegar al punto culminante de esta investigación, ya que todas las empresas tienen un ciclo operativo y de manera implícita o explícita, se sujetan a una serie de controles y técnicas de acuerdo a sus necesidades, logrando así un mejor funcionamiento.

La pregunta principal que podemos hacernos es si ¿Realmente se están aplicando los controles de manera correcta? o ¿Solo parte del hecho de cumplir con una obligación? Pero el cuestionar si una empresa, pequeña necesita llevar o establecer algún método de control interno. Por esta razón, es que se percibió la importancia de estudiar, fundamentar y contribuir con el establecimiento de procedimientos y controles contables específicamente en una entidad dentro de la clasificación de pequeña, sirviendo como base para poder adaptarlos a todas las que cuenten con características similares, como el giro comercial, el tamaño, o el tipo de administración.

Lo que se pretende con el desarrollo de este tema de investigación, es lograr constituir un sistema de control interno contable para una empresa empaquera de aguacate, ya que partiendo de un punto general, toda entidad necesita tener un control interno determinado independientemente de su tamaño, con esto se le dará una solución a este problema.

El estudiar el control interno en las pequeñas empresas dándole un enfoque hacia las empacadoras, para conseguir que tengan certeza sobre el funcionamiento de las actividades en su negocio, así como contadores, auditores, estudiantes o trabajadores, que deseen conocer el funcionamiento del control interno de manera real pudiéndolo aplicar y en determinado caso lograr el desarrollo de su departamento, para que sean efectivos y eficientes. Toda decisión que se tome bajo estos principios podrá tener un mayor grado de certeza, pudiendo contribuir a lograr los objetivos planteados en la organización, ya que se tendrá acceso a información correcta, disminuyendo los flujos de efectivo negativos, y garantizando la respuesta negativa por parte de la autoridad en caso de solicitudes de devoluciones o compensaciones, reflejando un aumento significativo en las utilidades.

B. Justificación

La presente investigación, además de plantear y resolver un problema latente dentro de las organizaciones que es la falta de control interno efectuado de manera consciente, está impregnada de la necesidad de contar con los elementos teóricos necesarios para poder enfrentarnos a los problemas de que hoy en día se presentan, cada vez más complejos ya que hay un constante cambio en todos los aspectos, tecnológicos, sociales y fiscales, en el entorno donde nos desarrollamos, por lo tanto las empresas tienen la necesidad de ir al mismo ritmo, para seguir siendo competitivas en todos los ámbitos.

El ser competitivos como empresa y con un constante desarrollo, depende en gran medida de contar con la información de manera oportuna, y veraz, es aquí donde

radica la importancia para las organizaciones de contar con un sistema de control interno eficiente, siendo este el propósito principal de esta investigación, otorgar las herramientas necesarias para la elaboración de las políticas, procedimientos y técnicas indispensables para garantizar la funcionalidad de la empresa, y un desarrollo constante si se apegan a estos, todas las decisiones que se toman son en base a cifras, resultados, si la administración cuenta con esta posibilidad se tendrá una seguridad razonable de que los resultados obtenidos serán los mejores.

Este tema resulta de suma importancia para los integrantes de empresas familiares, en las que no exista un control interno plenamente establecido, y bases sólidas sobre las cuales poder obtener una información financiera, certera que sirva como medio para tomar decisiones enfocadas al crecimiento y desarrollo de la entidad. Considerando además la naturaleza de la presente investigación, es relevante mencionar la utilidad que tendría para los contadores, auditores, estudiantes, o público en general que esté interesado en ampliar su criterio sobre el establecimiento de un control interno contable según las disposiciones fiscales y legales vigentes.

De manera particular, lo que me motivo la realización de este tema, fue el hecho de contribuir a la solución de un problema que se enfrenta día con día en el ámbito laboral de la contaduría, ya que existe una gran falta de información entre los empresarios, sobre la manera en la que sus negocios podrían lograr un crecimiento más acelerado según su actividad.

Por estas razones es que se pretende contribuir con el desarrollo de un control interno, específico para una empresa, su subsistencia depende de contar con los medios necesarios para seguir creciendo, es decir un control interno formal, bien establecido, que permita a los trabajadores, e integrantes del área administrativa ejercer sus funciones con plena libertad y en busca de un bien común.

C. Objetivo general

La presente investigación tiene como propósito realizar una propuesta de un Sistema de control Interno Contable para una empacadora de aguacate en la Ciudad de Uruapan Michoacán, acorde a las necesidades de la empresa en cuestión, teniendo como base todas las disposiciones y reglamentos necesarios para su consecución.

D. Objetivos específicos

- Identificar los aspectos básicos a considerar para el desarrollo del tema, tomando en cuenta el entorno en el que se desenvuelve la empresa.
- Analizar los procedimientos y técnicas aplicables para conseguir un mejor aprovechamiento de los recursos con los que se cuenta.
- Desarrollar mediante la aplicación de los aspectos teóricos, el control interno adecuado para la optimización de las actividades realizadas en la empresa.

E. Hipótesis

La falta de un sistema de control interno contable específicamente en un empresa dedicada a la producción y comercialización de aguacates ubicada en la ciudad de

Uruapan Michoacán, pueden provocar una disminución en las utilidades de los socios de la empresa.

F. Metodología

Los métodos que se aplican para una investigación teórico-práctica son los criterios y procedimientos generales que nos han guiado a lo largo de este trabajo, para alcanzar un conocimiento objetivo de la realidad, que culmine con la aplicación de los conceptos estudiados, en un caso en específico.

De acuerdo a la manera en la que se aborda el tema a tratar, se tienen diferentes tipos de metodología, a su vez de acuerdo el propósito que se requiera cumplir. En este caso, es necesario plantear los temas de manera *deductiva*, es decir se parte de un punto general, conociendo los conceptos teóricos desde el entorno, y con cada avance se va consiguiendo un conocimiento real y concreto de manera tal que nos permita poder entender las variables y datos particulares de la empresa en cuestión, siendo esta una empacadora de aguacate de la Cd. de Uruapan.

Ahora bien, otro punto indispensable de la metodología, que es necesario delimitar y mencionar, es la manera en la que se procuró la información, y como se da a conocer, siendo en este caso de manera descriptiva, es decir, se fundamentan las investigaciones con estudios explicativos, estructurados, seleccionando las cuestiones necesarias para detallar y transmitir toda la información logrando con esto tener un panorama real de la situación de la empresa. Además, por el tipo de tema abordado y la investigación que se pretende concluir, es necesario aplicar una serie de cuestionarios, siendo este otro tipo de metodología, que a su vez

también ayudaran a la consecución de los objetivos establecidos en la presente, logrando la propuesta más adecuada a la empresa empacadora de aguacate.

G. Técnicas de investigación

Para la realización de este trabajo se hizo uso de algunas técnicas para la obtención y recolección de datos tanto generales como específicos. En el primer caso se recurrió principalmente a las fuentes bibliográficas y hemerográficas necesarias, así como artículos publicados en internet y en segundo fue un trabajo de campo que consistió en visitar la empresa, observar la realización de las actividades en los diferentes departamentos, entrevistas estructuradas con algunos empleados, así como la revisión de algunos documentos utilizados en la realización de actividades.

5.2. Antecedentes y características de la Empresa

La presente investigación tiene como propósito final el poder proponer un sistema de control interno contable, para una empresa dedicada a la compra y venta de aguacate en la Ciudad de Uruapan Michoacán.

Para poder dar un mejor análisis, y culminar con el desarrollo debido de la propuesta, se debe hablar de los antecedentes de la misma, ya que cada empresa tiene su historia, y el hecho de que lleguen al lugar en el que se encuentran es digno de admirarse, ya que como en este caso se trata de una sola persona la que ha dado vida a la entidad, transformándola en lo que es. Se iniciaron operaciones a finales del mes de enero de 2006, siendo su actividad preponderante la compra-

venta de aguacate, siendo el dueño, el único encargado de la toma de decisiones, así como de supervisar las actividades dentro de la misma.

Se cuenta con un departamento de administración, el cual está integrado por tres personas, a su vez existen otras tres personas encargadas de la supervisión en el proceso productivo, ya que se encargan del correcto funcionamiento en todos los procesos del empaque del aguacate, y por último el área de producción existen diez trabajadores, quienes son los encargados de realizar las labores de selección, empaque, etiquetado y acomodo de la fruta para su envío.

Desde la apertura de este negocio no se ha contado con la asesoría de un Contador o Administrador que ayudara a la dirección de la empresa a controlar y administrar todos sus recursos de una manera adecuada. Es por esto que a pesar de obtener grandes ingresos, sus costos y gastos no han sido controlados y esto ha provocado unas utilidades muy bajas.

Como se ha mencionado todas las empresas, llevan cierto grado de control interno, lo que les permite irse desarrollando en el medio al que pertenecen, pero llega un momento en que la aplicación de un control empírico, no contribuye para que siga habiendo una evolución y crecimiento, sucediendo esto en la empresa en cuestión, viéndose el problema planteado, es necesario establecer controles que le permitan a la entidad, desarrollarse de la mejor manera, buscando el beneficio tanto del dueño como de los empleados. Se busca mejorar la situación administrativa de la empresa es decir el control interno desde el punto de partida que es la contabilidad, lo que se verá reflejado en una toma de decisiones más rápida, y sobre bases e información correcta y oportuna, concluyendo en un

incremento de las utilidades así como compitiendo con empresas de mas alto nivel estratégico.

La empacadora de aguacate, fiscalmente se encuentra registrada a nombre de una persona física, este hecho provoca la falta de algunos puntos esenciales para un buen control interno, como es el caso del establecimiento de la misión y visión de la empresa, por este motivo, la propuesta que se dará dentro de esta investigación, incluye el establecimiento de las mismas, siendo lo siguiente:

Visión

Constituirnos como la mejor empacadora de aguacate en la región, reconocida por los excelentes estándares de calidad, en su producto así como preocupados por la preservación y respeto hacia el medio ambiente, y procurando mantener una constante producción durante todo el año.

Misión

Proporcionar a nuestros clientes productos de excelente calidad al mejor precio y satisfaciendo las más altas exigencias de sus consumidores.

5.3. Estructura legal y actividades de la empresa

La empresa se encuentra constituida a nombre de una persona física, siendo el régimen fiscal del Impuesto Sobre la Renta el de actividad empresarial intermedio, retenedor por salarios, obligado al entero y pago del Impuesto Empresarial a Tasa Única, y el Impuesto al Valor Agregado, así como su respectiva alta al seguro social, ya que cuenta con trabajadores a su cargo, estando obligado en caso de tener utilidades, al pago de la Participación de los Trabajadores en las Utilidades

de la Empresa, por ultimo también está obligado al pago de los impuestos estatales y municipales que le apliquen.

Su actividad económica es la de comercio al por mayor de frutas y verduras frescas, así como siembra y cultivo de aguacate.

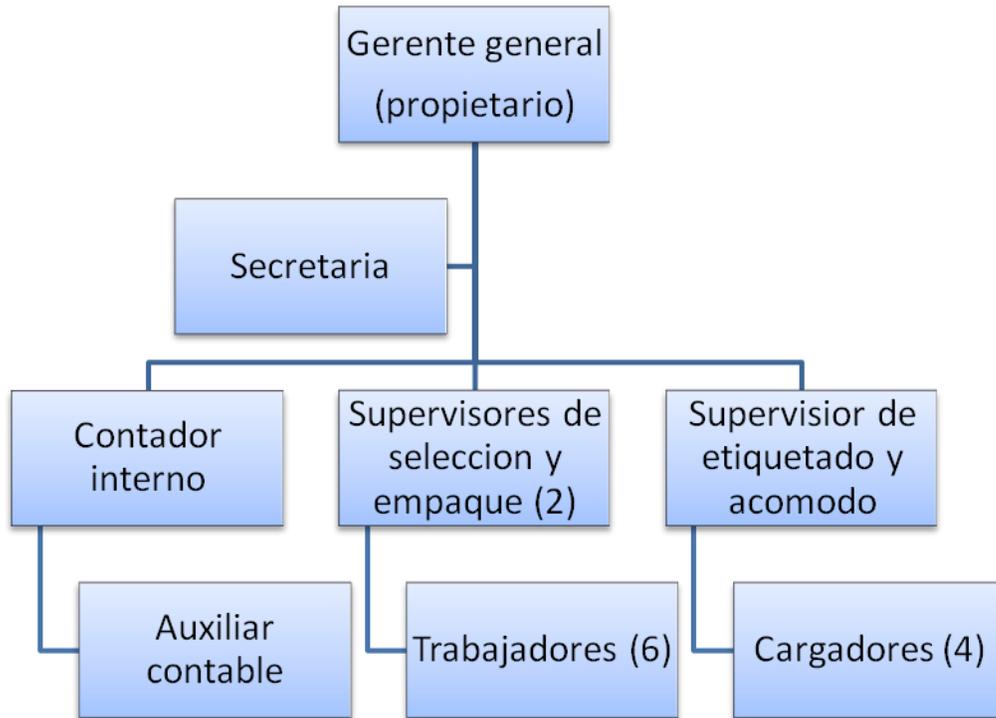
Siendo sus obligaciones legales en materia fiscal, las siguientes:

FUNDAMENTO	OBLIGACIÓN	MOTIVO
LISR Art. 175 primer párrafo; CFF Art. 12 y 31 octavo párrafo; RMF capítulos 2.17 a 2.19	Declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas físicas.	Se presenta por haber obtenido ingresos derivados de su actividad económica en el ejercicio inmediato anterior.
LISR Art. 120 y 127; CFF Art. 6, 12, 20 y 31; RMF 2.15	Declaración y pago provisional mensual del Impuesto Sobre la Renta (ISR) por realizar actividades empresariales.	Debido a sus ingresos mensuales obtenidos por su actividad económica.
LISR Art. 86 fracción VIII; RMF 2.9.3	Declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre los clientes y proveedores de bienes y servicios.	Por el monto de las transacciones realizadas con sus clientes y proveedores de bienes y servicios.
LIETU Art. 1 y 7	Declaración y pago anual del Impuestos Empresarial Tasa Única (IETU)	Debido a sus ingresos mensuales obtenidos por su actividad económica.
LIETU Art. 1 y 9 primer párrafo	Declaración y pago provisional mensual del Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU)	Debido a sus ingresos mensuales obtenidos por su actividad económica.
LIVA Art. 32 fracción VII; RMF 2.20.8	Proporcionar la información del IVA que se solicite en las dec. ISR	Por la realización de operaciones del Impuesto al Valor Agregado.
LIVA Art. 1, 2, 2-A, 5-D; CFF Art. 6, 12, 20 y 31	Declaración y pago definitivo mensual del Impuesto al Valor Agregado.	Por la venta de bienes y/o servicios objeto del Impuesto.

LIVA Art. 32 fracciones V y VIII	Declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efectos de Impuesto al Valor Agregado	Cuando se hayan realizado operaciones con terceros para efectos del Impuesto al Valor Agregado
LISR Art. 113 y 118	Declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios así como los trabajadores asimilados a salarios.	Cuando hayan realizado retenciones a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios, así como trabajadores asimilados a salarios.
LISR Art. 113 y 118	Declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.	Cuando se hayan realizado retenciones por sueldos y salarios.
LISR Art. Octavo transitorio fracción III, inciso e)	Declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.	Por el hecho de tener trabajadores a su cargo.

De acuerdo a los datos que se tienen de la empresa, es necesario realizar un organigrama, donde quede por escrito y debidamente sustentado el tipo de mando que se llevara con los empleados, así como delimitar el nivel de jerarquía de cada uno de los integrantes de la empresa.

Organigrama propuesto:



5.4. Catálogo de cuentas de una empresa empacadora de aguacate

Siguiendo con la propuesta de nuestra investigación, se plantea un catalogo de cuentas como base para las operaciones realizadas, ya que es importante saber clasificar las erogaciones y transacciones que se llevaron a cabo, para así estar en condiciones de presentar una información financiera confiable. A continuación el catalogo de cuentas, incluyendo activo, pasivo, capital y cuentas de resultados, además de una relación de posibles gastos, la cual puede verse incrementada en cualquier momento por algún otro gasto que no se hubiera considerado.

Para la elaboración de este catalogo, se tuvo a consideración las operaciones actuales de la empresa, por este motivo, es que el código asignado para cada uno de los rubros fue dividido en 3 secciones, la primera para hacer referencia a las

subcuentas, la segunda para los rubros y la tercera para tener un mayor análisis de las subcuentas es decir, las que así lo requieran dividir las a su vez por nombres o siendo más específicas, en el caso de los proveedores, clientes, o gastos.

CATALOGO DE CUENTAS EMPACADORA DE AGUACATE

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
000-0100-0000	ACTIVO
000-0110-0000	CIRCULANTE
100-0000-0000	Fondo Fijo Caja
101-0000-0000	Caja
102-0000-0000	Bancos
103-0000-0000	Clientes
104-0000-0000	Deudores Diversos
105-0000-0000	Rentas por cobrar
106-0000-0000	Inventario
107-0000-0000	Subsidio al Empleo
108-0000-0000	IVA Acreditable Total
108-0001-0000	IVA Acreditable
108-0002-0000	IVA Acreditable en transito
108-0003-0000	IVA Acreditable de crédito
109-0000-0000	Anticipo a proveedores
110-0000-0000	Anticipo a acreedores
111-0000-0000	Pagos anticipados
111-0001-0000	Crédito al Salario
111-0002-0000	Pagos provisionales de ISR
111-0003-0000	Pagos provisionales de IETU
111-0004-0000	Subsidio al Empleo
111-0005-0000	IDE retenido por institución de crédito
111-0006-0000	IVA pagado por anticipado
112-0000-0000	ISR a favor
113-0000-0000	ISR a favor ejercicios anteriores

114-0000-0000	ISR retenido a favor
115-0000-0000	IVA retenido a favor
000-0120-0000	FIJO
120-0000-0000	Terrenos
121-0000-0000	Edificios
122-0000-0000	Depreciación Acumulada de Edificios
123-0000-0000	Mobiliario y Equipo de oficina
124-0000-0000	Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo Oficina
125-0000-0000	Maquinaria y Equipo de operación
126-0000-0000	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo de operación
127-0000-0000	Equipo de Transporte
128-0000-0000	Depreciación Acumulada Equipo Transporte
129-0000-0000	Herramientas y útiles de trabajo
130-0000-0000	Depreciación acumulada de herramientas y útiles de trabajo
131-0000-0000	Equipo de cómputo
132-0000-0000	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo
133-0000-0000	Equipo de radiocomunicación
134-0000-0000	Depreciación Acumulada de Equipo de radiocomunicación
000-0130-0000	DIFERIDO
140-0000-0000	Gastos de Organización
141-0000-0000	Amortización Gastos Organización
142-0000-0000	Gastos de Instalación y Adaptación
150-0000-0000	Amortización Gastos Instalación y Adaptación
151-0000-0000	Seguros pagados por Anticipado
152-0000-0000	Amortización de Seguros Pagados Por Anticipado
000-0200-0000	PASIVO
000-0210-0000	A CORTO PLAZO
200-0000-0000	Proveedores
201-0000-0000	Documentos por Pagar
202-0000-0000	Acreedores diversos
203-0000-0000	Anticipo de clientes
204-0000-0000	PTU por pagar
205-0000-0000	IVA trasladado total
205-1000-0000	IVA Traslado Cobrado
205-2000-0000	IVA Traslado a Crédito

206-0000-0000	Impuestos por pagar
206-0001-0000	ISR Retenido a terceros
206-0002-0000	Impuestos nomina por pagar
206-0003-0000	IVA retenido a terceros
206-0004-0000	IVA por pagar
206-0005-0000	Retención de IVA
206-0006-0000	IMSS Retenido
206-0007-0000	Crédito Infonavit
206-0008-0000	SAR
206-0009-0000	ISR retenido a los trabajadores
207-0000-0000	Provisión de impuestos
207-0001-0000	IDE por recaudar
207-0002-0000	ISR anual
207-0003-0000	Provisionales de ISR
207-0004-0000	Provisionales de IETU
208-0000-0000	Préstamos bancarios
000-0220-0000	A LARGO PLAZO
220-0000-0000	Documentos por pagar largo plazo
221-0000-0000	Créditos por pagar largo plazo
000-0300-0000	CAPITAL CONTABLE
000-0310-0000	Capital Social
000-0312-0000	Aportaciones pendientes de capitalizar
000-0320-0000	Reserva Legal
000-0330-0000	Resultado Ejercicios Anteriores
000-0340-0000	Utilidad del ejercicio
000-0400-0000	RESULTADOS ACREDORAS
400-0000-0000	Ingresos
400-1000-0000	Ventas de contado
400-1100-0000	Ventas exentas
400-1200-0000	Ventas al 16%
400-1300-0000	Ventas al 0%
400-1400-0000	Venta Activos Fijos
400-1500-0000	Utilidad Cambiaria
400-2000-0000	Cobranza
400-2100-0000	Cobranza Exenta

400-2200-0000	Cobranza al 16%
400-2300-0000	Cobranza al 0%
400-3000-0000	Ventas a Crédito
400-3100-0000	Ventas a Crédito Exentas
400-3200-0000	Ventas a Crédito al 16%
400-3300-0000	Ventas a Crédito al 0%
400-3400-0000	Ventas de Activos Fijos de Crédito
401-0000-0000	Productos financieros
402-0000-0000	Intereses cobrados
402-1000-0000	Intereses Cobrados a Particulares
402-2000-0000	Intereses Cobrados a Bancos
402-3000-0000	Intereses por Ventas a Plazos
000-0500-0000	RESULTADOS DEUDORAS
500-0000-0000	Costo ventas
500-0001-0000	Compras exentas
500-0002-0000	Compras al 0%
500-0003-0000	Compras al 16%
500-0004-0000	Compras con autofactura
501-0000-0000	Gastos generales
501-0001-0000	Sueldos y Salarios
501-0002-0000	Gastos para previsión social
501-0002-0001	Compensaciones
501-0002-0002	Comisiones
501-0002-0003	Horas extras
501-0002-0004	Aguinaldo
501-0002-0005	Vacaciones
501-0002-0006	Prima Vacacional
501-0002-0007	Capacitación y adiestramiento
501-0002-0008	Indemnizaciones
501-0002-0009	Premios de puntualidad
501-0002-0010	Premios de asistencia
501-0002-0011	Prima dominical
501-0002-0012	Prima de antigüedad
501-0002-0013	Cuotas patronales al IMSS
501-0002-0014	Aportaciones al SAR

501-0002-0015	Aportaciones al INFONAVIT
501-0002-0016	PTU pagada
501-0003-0000	Teléfono
501-0004-0000	Internet
501-0005-0000	Depreciaciones de Activos
501-0006-0000	Amortizaciones
501-0007-0000	Seguros
501-0007-0001	Primas de Seguros
501-0008-0000	Energía eléctrica
501-0009-0000	Impuestos
501-0009-0001	DAP
501-0009-0002	IEPS
501-0009-0003	Impuesto telecomunicaciones
501-0009-0004	2% sobre nomina
501-0009-0005	Impuestos y derechos al municipio
501-0010-0000	Multas y recargos
501-0011-0000	Papelería y Art. de oficina
501-0012-0000	Fletes y Acarreos
501-0013-0000	Maniobras y servicios
501-0014-0000	Viáticos y gastos de representación
501-0015-0000	Arrendamiento
501-0016-0000	Publicidad y Propaganda
501-0017-0000	Donativos
501-0018-0000	Cuotas y Suscripciones
501-0019-0000	Artículos de Aseo
501-0020-0000	Combustible y Lubricantes
501-0021-0000	Uniformes y ropa de trabajo
501-0022-0000	Servicio de empaque
501-0023-0000	Insumos Agrícolas
501-0024-0000	Herramientas y útiles menores
501-0025-0000	Cajas y cestas para fruta
501-0026-0000	Tarimas
501-0027-0000	Materiales para empaque
501-0028-0000	Pedimentos de exportación
501-0029-0000	Mantenimiento de Edificio

501-0030-0000	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
501-0031-0000	Mantenimiento de Equipo de Transporte
501-0032-0000	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo
501-0033-0000	Mantenimiento de Equipo de Radiocomunicación
501-0034-0000	Mantenimiento de Equipo de Computo
501-0035-0000	Asesoría Fiscal y contable
501-0036-0000	Asesoría Administrativa
501-0037-0000	Asesoría Legal
501-0038-0000	Honorarios
501-0039-0000	Deducciones personales
501-0040-0000	Diversos
502-0000-0000	Gastos Financieros
502-0001-0000	Intereses pagados
502-0002-0000	Comisiones bancarias
503-0000-0000	Gastos no deducibles

5.5. Guía contabilizadora

Una vez realizado el catalogo de cuentas es necesario establecer una guía contabilizadora, con el propósito de unificar los registros e información de los distintos departamentos que conforman la institución, pretendiendo además, servir para que exista comunicación y coordinación de todas las actividades que se realicen dentro de la empresa.

Se debe lograr que la información sea mas ágil, veraz y oportuna para la presentación de sus resultados en las actividades encomendadas en cada uno de los departamentos cabe señalarse que de ninguna manera trata de ser rígido sino que se proporcionan los lineamientos indicativos que permitirán la estructuración en cada una de las áreas.

Caja:

Es una cuenta que pertenece al balance general, representando el efectivo disponible para transacciones inmediatas de la entidad, tanto gastos, compras como soportar la venta de mercancías.

Se carga: Por las entradas de efectivo a la caja, así como el ya existente, y los sobrantes de efectivo.

Se abona: De las salidas de efectivo, así como de los faltantes de efectivo.

Bancos:

Es una cuenta que pertenece al balance general, representa el efectivo en cuentas bancarias que pertenecen a la empresa. Es parte de los activos disponibles, ya que puede utilizarse cuando sea necesario.

Se carga: Por los depósitos en instituciones bancarias en cuenta de cheques. Así como los depósitos que se hagan en billetes, cheques bancarios, monedas. Los intereses o cobros que nos paga el banco.

Se abona: Por los cheques expedidos o sea la cantidad que se retira del banco en pago de compromisos propios del negocio. Por las cantidades que nos cargan en el banco por concepto de comisiones, intereses, etc.

Clientes:

Representa el valor de las ventas a crédito pendientes de cobro, formando parte del activo circulante.

Se carga: Por las cantidades que adeudan los clientes. Del importe de las mercancías que se continúan vendiendo a crédito, y los intereses que pudieran causar dichas cuentas.

Se abona: Del importe de las devoluciones que hagan los clientes. De las rebajas que se autoricen de los descuentos que se les concede por pronto pago de su adeudo. De las cantidades que previo estudio se consideren incobrables.

Deudores diversos:

Representa las cantidades pendientes de cobro de los deudores de la empresa, es decir otorgados por préstamos.

Se carga: Por las cantidades que les preste a los deudores. Por anticipo a cuenta de salarios, comisiones o entrega de numerarios pendiente de cobrar.

Se abona: Por los cobros efectuados a los deudores. Por los valores de los documentos que nos endosen. Por los descuentos que se les concedan el pago anticipado de su deuda.

Rentas por cobrar:

Cuenta de activo circulante, representando las rentas a cargo de la empresa, pendientes de cobro.

Se carga: Del valor de las rentas a favor de la empresa que se acumulen durante el ejercicio.

Se abona: Por el valor de las rentas que se vayan pagando en el ejercicio.

Inventario:

Representa el valor del producto que se encuentra preparado para su posterior venta.

Se carga: Del costo del inventario inicial de mercancías. De las nuevas adquisiciones que se hagan a precio de costo. Del importe de gastos sobre compras.

Se abona: Del precio de costo de la mercancía vendida. Del precio de costo de la mercancía devuelta a los proveedores. Del importe de las rebajas sobre compras obtenidas de los proveedores.

Subsidio al empleo:

Cuenta con un saldo a favor de la empresa por el subsidio generado de los trabajadores, para su posterior acreditamiento.

Se carga: El saldo a favor semanal que se genere por este concepto.

Se abona: Por el monto acreditado a favor de la empresa.

IVA acreditable total

Se carga: Por el impuesto gravado por este concepto de acuerdo con las facturas expedidas por nuestros proveedores debidamente legalizadas. Por el importe del IVA que nos trasladan en pago de servicios y gastos.

Se abona: El saldo para cancelar la cuenta debidamente y calcular el pago de este impuesto, a cargo de la empresa.

Mobiliario y equipo.

Se carga: Por el costo de adquisición del equipo de oficina, según facturas.

Se abona: Por el costo de equipo de oficina dado de baja por venta o destrucción.

Anticipo a proveedores:

Representa una cantidad pendiente de acreditar frente a los proveedores, es decir, se hará efectiva a favor de la empresa con la próxima compra a ese proveedor.

Se carga: Por la cantidad pendiente de acreditar con los proveedores.

Se abona: De las cantidades respectivas que se vayan acreditando.

Anticipo a proveedores:

Representa una cantidad pendiente de acreditar frente a los acreedores, es decir, se hará efectiva a favor de la empresa en el próximo pago a ese acreedor.

Se carga: Por la cantidad pendiente de acreditar con los acreedores.

Se abona: De las cantidades respectivas que se vayan acreditando.

Pagos anticipados:

La empresa tiene la obligación en algunos casos de hacer pagos provisionales de algún impuesto en específico, así como retenciones hechas por parte de una institución de crédito, las cuales deben estar identificadas, siendo estas, el crédito al salario, los provisionales de ISR, IETU e IVA, y el IDE.

Se carga: Por la cantidad pagada, en su respectiva subcuenta.

Se abona: Del importe total para saldar esta cuenta y poder hacer el ajuste correspondiente.

ISR a favor

Representa un saldo a favor del Impuesto Sobre la Renta, obtenido en el ejercicio.

Se carga: Del monto, obtenido de los cálculos del impuesto, arrojando un saldo a favor de la empresa.

Se carga: El saldo de la cuenta en caso de haber efectuado un acreditamiento, de este impuesto.

ISR a favor ejercicios anteriores

Representa un saldo a favor del Impuesto Sobre la Renta, obtenido en ejercicios anteriores y que están pendientes de acreditamiento.

Se carga: Del saldo de la cuenta de ISR a favor del ejercicio.

Se abona: El importe que se acredite de este impuesto.

ISR retenido a favor

Representa las retenciones hechas a terceros, a favor por acreditar.

Se carga: Por las retenciones de ISR realizadas a terceros.

Se abona: De los acreditamientos correspondientes.

IVA retenido a favor

Representa las retenciones hechas a terceros, a favor por acreditar.

Se carga: Por las retenciones de IVA realizadas a terceros.

Se abona: De los acreditamientos correspondientes.

Terrenos:

Representa el valor monetario de los terrenos que son propiedad de la empresa.

Se carga: Del importe de los terrenos adquiridos o que ya formaban parte de la entidad.

Se abona: Por el valor correspondiente a los terrenos vendidos.

Edificios:

En esta cuenta, se acumula el valor que se tenga en edificios a nombre de la empresa, así como sus respectivas modificaciones.

Se carga: Por el valor de adquisición de edificios, construcciones e instalaciones, según escrituras notariales y contratos de compraventa. Por el importe de las mejoras y ampliaciones que aumenten el valor de los edificios y construcciones.

Se abona: Del costo de adquisición o de construcción (incluyendo el de mejoras y ampliaciones) de los edificios, construcciones e instalaciones vendidos o demolidos.

Depreciación Acumulada de Edificios.

Es una cuenta de saldo acreedor, en la que se va acumulando el gasto o deterioro que puedan tener los edificios.

Se carga: El saldo final en caso de venta del inmueble, o baja del mismo por cualquier otra razón.

Se abona: Por el importe autorizado de depreciación anual.

Maquinaria y equipo de operación

Por la naturaleza de la empresa, se cuenta con maquinaria que facilita el proceso de empaque, selección y acomodo de la fruta, la cual se encuentra debidamente registrada.

Se carga: Por las adquisiciones de maquinaria o la que se encuentre a disposición para su uso por parte de los trabajadores.

Se abona: La cantidad que represente la maquinaria, que se hubiera vendido o dado de baja por su inutilización.

Depreciación Acumulada de Maquinaria y equipo de operación

Es una cuenta de saldo acreedor, en la que se va acumulando el gasto o deterioro que pueda tener la maquinaria y equipo de operación.

Se carga: El saldo final en caso de venta de algún bien de esta naturaleza, o que tuviera que darse de basa por cualquier otra razón.

Se abona: Por el importe autorizado de depreciación anual.

Equipo de transporte.

Se cuenta con equipo de transporte en la entidad, el cual esta amparado por su debida factura, siendo este registrado cuando se sufra alguna modificación a esta cuenta.

Se carga: Por el costo de adquisición de cualquier clase de equipo de transporte.

Se abona: Por el equipo de transporte dado de baja por venta o destrucción.

Depreciación Acumulada de Equipo de transporte

Es una cuenta de saldo acreedor, en la que se va acumulando el gasto o deterioro que pueda tener el equipo de transporte propiedad de la empresa.

Se carga: El saldo final en caso de venta de algún bien de esta naturaleza, o que tuviera que darse de baja por cualquier otra razón.

Se abona: Por el importe autorizado de depreciación anual.

Herramientas y útiles de trabajo.

Su saldo representa las herramientas y útiles adquiridas para su uso dentro de la empresa, ya que son indispensables para la realización de su actividad.

Se carga: Por el costo de adquisición de cualquier herramienta considerada como un bien reutilizable y que no se considere como un gasto.

Se abona: Por la herramienta dada de baja por venta o destrucción.

Depreciación Acumulada de Herramientas y útiles de trabajo.

Es una cuenta de saldo acreedor, en la que se va acumulando el gasto o deterioro que pudieran tener las herramientas por su uso normal.

Se carga: El saldo final en caso de venta de algún bien de esta naturaleza, o que tuviera que darse de baja por cualquier otra razón.

Se abona: Por el importe autorizado de depreciación anual.

Equipo de cómputo:

Representa la adquisición de equipo de cómputo, necesario para completar las actividades de la empresa.

Se carga: Por el costo de adquisición de cualquier equipo de computo, o accesorio que tenga relación directa con este tipo de bien.

Se abona: Por el equipo de computo dado de baja por venta u obsolescencia.

Depreciación Acumulada de Equipo de cómputo.

Es una cuenta de saldo acreedor, en la que se va acumulando el gasto o deterioro que pudieran tener las computadoras o sus accesorios por su uso normal.

Se carga: El saldo final en caso de venta de algún bien de esta naturaleza, o que tuviera que darse de baja por cualquier otra razón.

Se abona: Por el importe autorizado de depreciación anual.

Equipo de radiocomunicación:

Representa la adquisición de equipo de radiocomunicación, necesario para completar las actividades de la empresa, ya que por el tipo de empresa es necesario mantener una comunicación constante entre las diferentes áreas de la misma.

Se carga: Por el costo de adquisición de cualquier equipo de radiocomunicación, o accesorio que tenga relación directa con este tipo de bien.

Se abona: Por el equipo de radio dado de baja por venta u obsolescencia.

Depreciación Acumulada de Equipo de radiocomunicación.

Es una cuenta de saldo acreedor, en la que se va acumulando el gasto o deterioro que pudieran tener los radios o sus accesorios por su uso normal.

Se carga: El saldo final en caso de venta de algún bien de esta naturaleza, o que tuviera que darse de baja por cualquier otra razón.

Se abona: Por el importe autorizado de depreciación anual.

Gastos de organización.

Representa los gastos realizados para el acomodo de maquinaria y otro tipo de bienes, es decir la adaptación de la propiedad de acuerdo a las exigencias dadas por el tipo de empresa.

Se carga: Por el valor de los gastos hechos de manera semipermanente dentro de la empresa.

Se abona: Por el valor de su saldo, en caso de venta del inmueble donde se hubieren hecho las adecuaciones.

Amortización de Gastos de Organización

Representa monetariamente el desgaste de las adecuaciones realizadas, siendo una cuenta de saldo acreedor.

Se carga: Por el saldo final en caso de venta.

Se abona: Por la amortización pertinente anual o su proporción.

Gastos de instalación.

Representa los gastos para arreglar el edificio.

Se carga: Por los gastos incurridos en las instalaciones y adaptaciones para quedar incorporadas a los inmuebles de manera tal que no son removibles o que

siéndolo determinan incosteabilidad y en consecuencia en ambos casos u grado de recuperación mínimo o nulo.

Se abona: Por el valor de las adaptaciones e instalaciones

Amortización de Gastos de Instalación

Representa monetariamente el desgaste de las adecuaciones realizadas, siendo una cuenta de saldo acreedor.

Se carga: Por el saldo final en caso de venta.

Se abona: Por la amortización pertinente anual o su proporción.

Seguros pagados por anticipado.

Es el valor de las primas de seguro que se pagaron por una tiempo determinado, las cuales sufrirán una disminución periódica.

Se carga: Por el valor de los pagos efectuados a las con las compañías aseguradoras por concepto de primas sobre contratos de seguros.

Se abona: Por el importe de su saldo para saldarla.

Amortización de Seguros pagados por anticipado.

Cuenta de saldo acreedor en la que se registra el importe por el ya se gozo de un servicio.

Se carga: Por el valor de las primas adquiridas

Se abona: Por el valor de dichas primas se hayan vencido durante el ejercicio.

Proveedores.

Está constituido por las empresas a las que se les debe por concepto de compra de mercancía a crédito sin que se nos hubiera exigido ninguna garantía documental.

Se carga: Por el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de mercancías. Por los traspasos por aceptaciones de títulos de crédito a la cuenta documentos por pagar. Por las rebajas, bonificaciones y descuentos por pago anticipado.

Se abona: Por el importe de las obligaciones contraídas por la adquisición a crédito de mercancías, materiales, etc. para las actividades propias y normales del contribuyente.

Documentos por pagar

Son los títulos de crédito a cargo del negocio por conceptos pendientes de pago.

Se carga: Por el pago total del documento, así como rebajas o bonificaciones.

Se abona: Por los documentos a cargo de la empresa con posterior vencimiento por distintos conceptos.

Acreedores diversos.

Son las empresas o personas a las que se les debe por un concepto distinto al de adquisición de mercancía.

Se carga: Por las liquidaciones parciales o totales que se hagan a los acreedores. Por suscripción y/o aceptación de letras de cambio, pagares. Por el descuento concedido por los acreedores.

Se abona: Por el importe de las obligaciones no documentadas, contraídas por la empresa, de conceptos u operaciones distintas a las de la cuenta de proveedores.

Anticipo de clientes

Corresponde a las cantidades aportadas por los clientes con la promesa de la empresa de entregarles posteriormente mercancía.

Se carga: Por las cantidades que los clientes ya retiraron de su cuenta, es decir hicieron efectiva y completa la compra.

Se abona: Por el importe que los clientes aporten a su cuenta como futura promesa de compra.

PTU por pagar

Es el importe por el cual se debe PTU a los trabajadores, pagadera en el siguiente ejercicio.

Se carga: Por las cantidades pagadas por este concepto.

Se abona: Por el importe total de la Participación de los trabajadores en las utilidades generada y próxima al pago.

IVA trasladado total

Esta cuenta a su vez se divide en IVA trasladado cobrado y de crédito, que corresponde a la cantidad de IVA según tasa vigente, el cual se hubiera cobrado a los clientes.

Se carga: Por su saldo para traspaso y determinar el pago total

Se abona: Dependiendo la tasa aplicable, por cada una de las ventas realizadas.

Impuestos por pagar.

Esta cuenta es donde se agrupan, los impuestos a los cuales está sujeta la empresa, y deben ser pagados, considerándose el ISR retenido a terceros, El Impuesto sobre nomina, IVA retenido, IVA por pagar, Retención de IVA, IMSS, INFONAVIT, SAR, y las retenciones de los trabajadores.

Se carga: Por los pagos de los saldos pendientes o en su caso del total, al presentar las declaraciones obligatorias, correspondientes.

Se abona: Por el importe de los impuestos a cargo de la empresa, según cálculos efectuados. Por el importe de los impuestos retenidos al personal de la empresa. Por el importe de los impuestos retenidos con motivo de las operaciones autorizadas.

Provisión de Impuestos

Se trata de una cuenta, con una función parecida a la de Impuestos por pagar, con la diferencia de que en esta se está anticipando el pago de un impuesto antes de tener la obligación de hacerlo, como las provisiones para IDE, ISR anual, o provisionales de IETU e ISR.

Se carga: Es por la cantidad del impuesto que se hubiera utilizado.

Se abona: Por la cantidad que se prevé, destine o resulte como pago provisional para un futuro cálculo anual.

Préstamos bancarios:

Se entiende como las cantidades adeudadas a las entidades financieras por concepto de cualquier tipo de préstamo hecho por las mismas.

Se carga: Por el pago total o pago parcial, para solventar el crédito recibido.

Se abona: Por la cantidad adeudada al banco así como la consideración de los accesorios del préstamo.

Documentos por pagar Largo plazo.

Son los títulos de crédito a cargo del negocio por distintos conceptos, pero con la característica, de que el plazo para pago es mayor a un año.

Se carga: Por el pago total del documento, así como rebajas o bonificaciones.

Se abona: Por los documentos a cargo de la empresa con posterior vencimiento por distintos conceptos.

Créditos por pagar Largo plazo

Se entiende por los créditos obtenidos con empresas diferentes a las instituciones de crédito, las cuales nos otorgaron un plazo mayor a un año.

Se carga: Por el pago total o parcial de los créditos obtenidos, así como rebajas o bonificaciones.

Se abona: Por los créditos a cargo de la empresa por cualquier concepto, con vencimiento a largo plazo.

Capital social.

Es el importe monetario o valor de los bienes que posee la empresa.

Se carga: Por el importe de los retiros que haga el propietario o socios en forma definitiva. Por pérdidas en las que se determina disminución de capital

Se abona: Por el importe de la inversión efectuada por los socios de la empresa. Por el importe de las nuevas aportaciones del propietario o socios. Por el importe de la capitalización de utilidades por acuerdo del propietario o socios.

Aportaciones pendientes de capitalizar

Es el caso de las aportaciones hechas por los socios que aun no se determine que pasan a formar parte del capital.

Se carga: Por el importe de las aportaciones ya destinadas a formar parte definitiva del capital.

Se abona: Por el importe total de las aportaciones que ya se hayan decidido que formen parte del capital.

Reserva Legal.

Es una obligación fiscal el destinar mínimo el 5% de la utilidad como reserva para contingencias futuras.

Se carga: En caso de utilizar parte de la reserva legal.

Se abona: Por el importe del cálculo de la utilidad destinado a formar parte de la reserva legal.

Resultado de ejercicios anteriores

Es el acumulado de las utilidades o pérdidas de los ejercicios anteriores, donde se lleva un control por separado de cada año, y así poder identificar lo sucedido en cada uno de ellos.

Se carga: De la aplicación de utilidades pendientes o el traspaso de pérdidas de ejercicios anteriores.

Se abona: Por el traspaso de la utilidad del ejercicio, y en su caso la aplicación de alguna pérdida.

Utilidad o pérdida del ejercicio.

Es el total de lo obtenido en el año, siendo utilidad o pérdida, según su caso.

Se carga: Por la pérdida neta contable de cada ejercicio, así como para hacer el traspaso de la utilidad a los ejercicios anteriores si fuera el caso.

Se abona: Por la utilidad neta contable de cada ejercicio o el traspaso de la cuenta en caso de pérdida, a los ejercicios anteriores.

Ingresos.

En esta cuenta se consideran, las ventas de contado que a su vez se dividen según la tasa de IVA que graven, siendo exentas, 16%, o 0%, la venta de activos,

y la obtención de utilidad cambiaria. Otra que se considera en este rubro, es la cobranza igualmente separada por el tipo de tasa. Se tiene también la separación de las ventas exclusivamente a crédito según la tasa de IVA a la que se hubiera gravado y por último las ventas de activo fijo a crédito.

Se carga: Por el importe del precio en que fue vendida la mercancía sea cualquiera la tasa a la que grave el IVA y el tipo de compra a crédito o de contado, así como la que es devuelta por el cliente. Por el importe de las rebajas sobre ventas concedidas a los cliente. Por los activos fijos vendidos a crédito o de contado. Por el importe de la cobranza hecha a los clientes por ventas a crédito a cualquiera de las tasas para IVA.

Se abona: Por el importe de las mercancías vendidas a precio de venta siendo a crédito o de contado, por cualquier gravamen de IVA.

Productos financieros: Representa el volumen de ingresos de naturaleza eminentemente financiera, aun cuando este no sea el giro de la entidad. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

Se carga: De diversas cuentas en función al origen o naturaleza del ingreso

Se abona: Por el importe de los intereses financieros

Intereses cobrados

Se tiene una subdivisión de los intereses cobrados, ya que estos pueden ser a particulares por algún préstamo, los bancarios por las cuentas que se puedan manejar, y los generados por las ventas a crédito en caso de cobrar por mora.

Se carga: En caso de existir una cancelación de interés cobrado.

Se abona: Por el importe total del interés cobrado en cualquiera de sus modalidades.

Costo de ventas.

Se entiende como la cantidad monetaria que se pago o costo el producir cierta mercancía.

Se carga: Del precio del costo de la mercancía vendida.

Se abona: Del precio del costo de la mercancía recibida de los clientes por concepto de devolución.

Gastos generales

Es una cuenta que incluye todos los gastos en los que se incurrió para poder llegar al producto terminado, incluyendo a los trabajadores.

Se pueden agregar los conceptos conforme se vayan utilizando, de manera base se tienen: Sueldos y salarios; Gastos para previsión social que a su vez incluye lo referente a trabajadores, como compensaciones, comisiones, horas extras, aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, capacitación y adiestramiento, premios de puntualidad, asistencia, prima dominical, de antigüedad, cuotas patronales al IMSS, SAR e INFONAVIT, así como PTU pagada; Teléfono; Internet, Depreciaciones de activos; Amortizaciones; Seguros; Energía eléctrica; Impuestos como DAP, IEPS, Telecomunicaciones, 2% sobre nomina, así como los municipales; Multas y recargos, Papelería y artículos de oficina; Fletes y acarreos; Maniobras y servicios; Viáticos y gastos de representación; Arrendamiento; Publicidad y propaganda; Donativos; Cuotas y suscripciones; Artículos de aseo; Combustibles y lubricantes; Uniformes y ropa de trabajo; Servicio de empaque,

Insumos agrícolas; Herramientas y útiles menores; Cajas y cestas para fruta; Tarimas; Materiales para empaque; Pedimentos de exportación; Mantenimiento de edificio, mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, maquinaria y equipo, equipo de radiocomunicación, y equipo de computo; Asesoría Fiscal, contable administrativa y legal; Honorarios; Deducciones personales y por último, Gastos diversos.

Se carga: Por todos los gastos incurridos en el departamento de ventas, según comprobantes fiscales.

Se abona: Por el traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias al cierre del ejercicio

Gastos financieros.

Se refiere a los gastos de índole financiero, como intereses pagados por algún concepto, o comisiones de las instituciones bancarias.

Se carga: Por todos los gastos incurridos en el departamento de ventas, según comprobantes fiscales.

Se abona: Por el traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias al cierre del ejercicio.

Gastos no deducibles.

Aquí se agrupan todos los gastos que pudo haber realizado la empresa, que no pueden ser utilizados como deducción para efectos de los impuestos. Siendo esto por cualquier motivo, desde no reunir los requisitos fiscales, que no fueran indispensables para realizar la actividad de la empresa, o haber sido pagados con cheque en caso de ser necesario.

Se carga: Por todos los gastos en los que se incurrió, que se encuentren en el supuesto de que no son deducibles para efectos fiscales.

Se abona: Por el traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias al cierre del ejercicio, ya que a pesar de no tener efecto fiscal a favor de la empresa, contablemente deben ser registrados.

5.6. Flujos de actividades

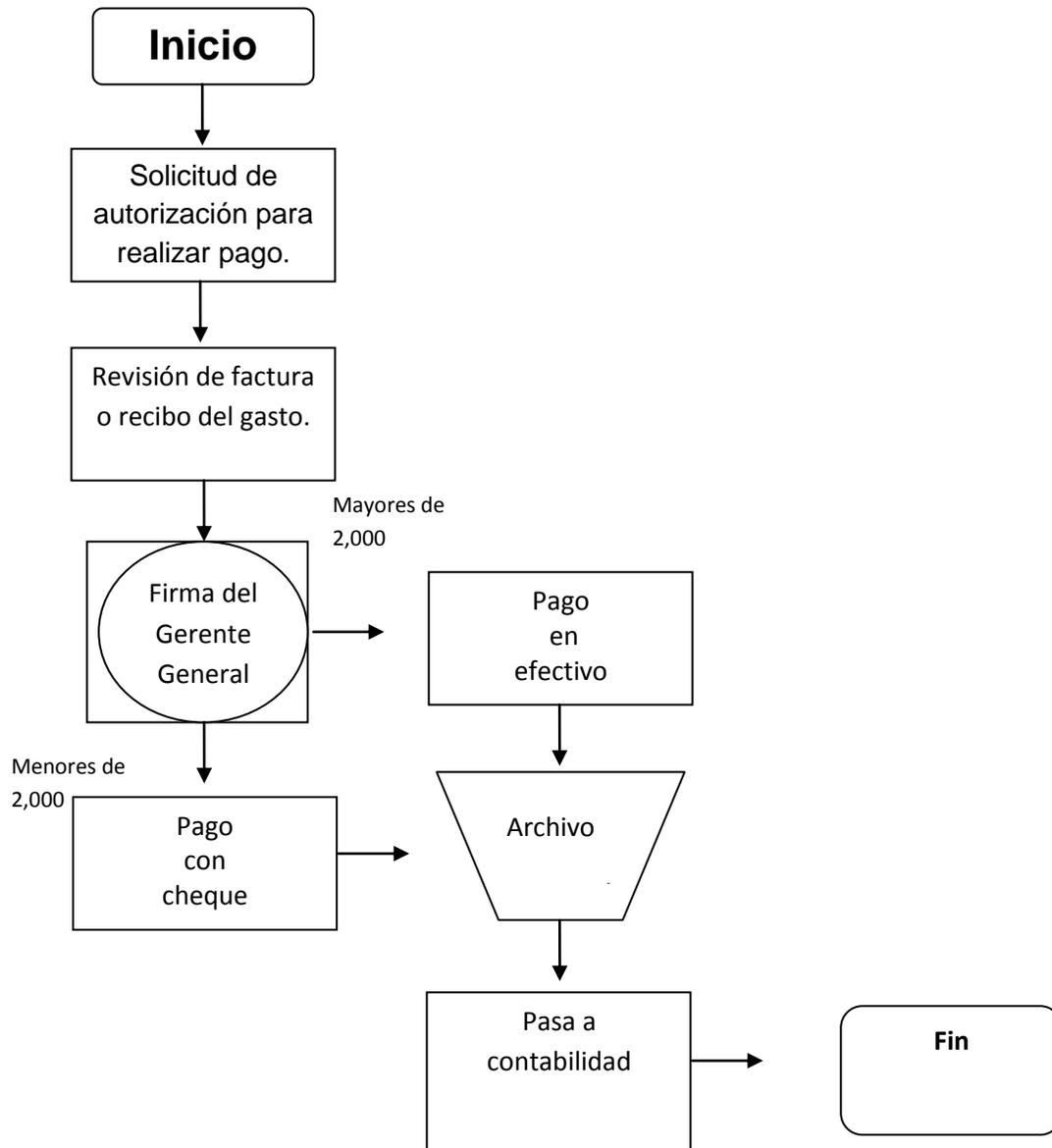
Cada una de las empresas, llevan a cabo ciertas actividades, para el cumplimiento de sus objetivos, el realizar un control interno implica delimitar las funciones de cada uno de los empleados, para lo cual se presenta gráficamente, los flujos de acuerdo a los ciclos de transacciones ya mencionados, y aplicados en la empresa, es decir, se maneja el ciclo de Tesorería, Ventas y cuentas por cobrar, Compras, Sueldos y prestaciones, y Producción.

Debido al tamaño de la empresa, es necesario justificar el hecho de que algunos de los ciclos los realizan las mismas personas, sus funciones no se limitan a la realización de uno solo, el gerente general siendo el propietario está a cargo de supervisar el cumplimiento de todas las actividades por parte de sus trabajadores.

- **Tesorería**

Dentro de este ciclo se encuentran de acuerdo al organigrama, el Gerente general, la Secretaria, el Contador interno, y el Auxiliar contable. El objetivo principal es tomar las decisiones administrativas y financieras necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la empresa, mediante la emisión, análisis e interpretación oportuna de la información financiera que arroja la organización.

Autorización de pagos: la lleva a cabo del gerente general, considerando que existe un fondo de caja chica al cargo de la secretaria para gastos menores.

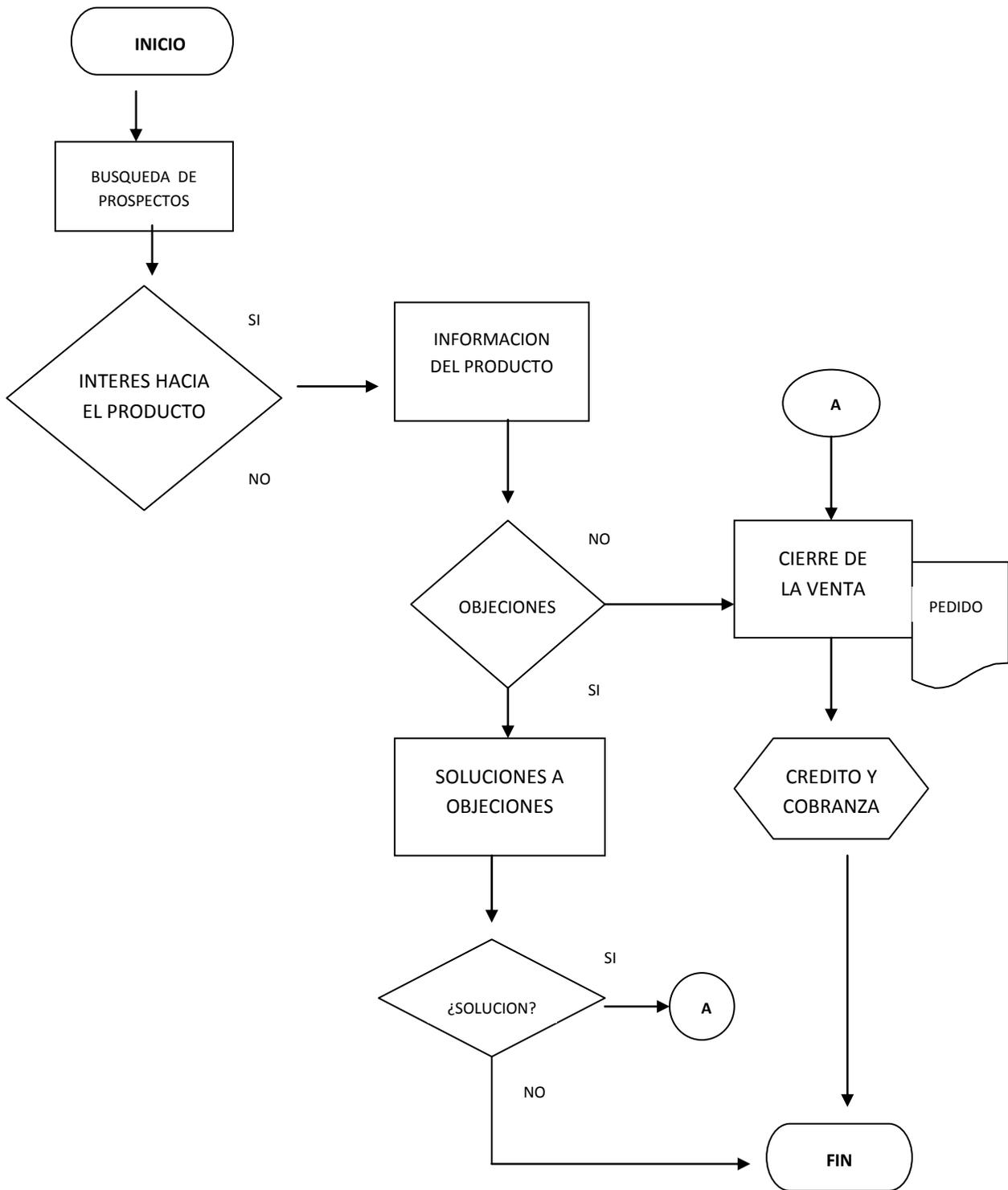


- **Ventas y cuentas por cobrar**

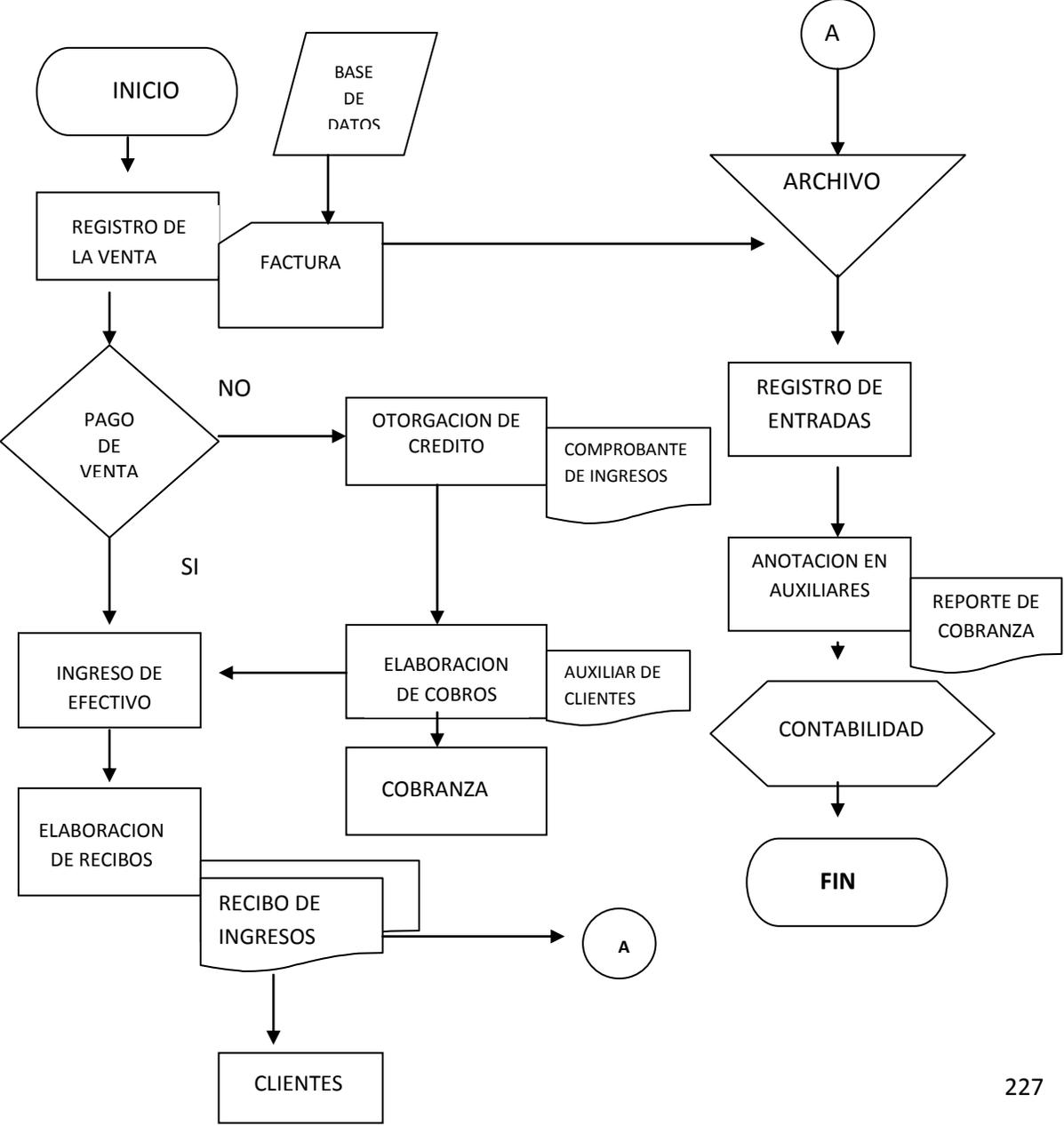
En este ciclo el gerente general con ayuda de la secretaria, se encargan de dirigir, organizar y controlar, la manera de cómo se realizan las ventas, y en caso de ser a crédito, autorizarlas, y gestionar su cobro.

Las funciones típicas de las ventas y cuentas por cobrar, es el otorgamiento de crédito, toma de pedidos, entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio, facturación, cuentas por cobrar, cobranza, ingreso del efectivo, ajuste a facturas y/o notas de crédito.

Colocación de la venta: La empresa cuenta con clientes, ya determinados pero eso no limita que se busquen nuevos clientes de acuerdo a la producción recibida. Gráficamente esta actividad se desarrolla de la siguiente manera.



Otorgamiento de crédito y recuperación de la cobranza: Cuando se otorgue un crédito, autorizado por el gerente general, se deben considerar los riesgos que se enfrentan, por este motivo se lleva a cabo una investigación de la capacidad de pago del cliente, registro de datos, hacer el recibo correspondiente por venta de crédito, realizar el diario de los cobros a clientes de crédito, elaborar los papeles de cobro correspondientes, en caso de que los clientes se retrasen en el pago de sus adeudos adicionándoles el interés. Gráficamente es lo siguiente:

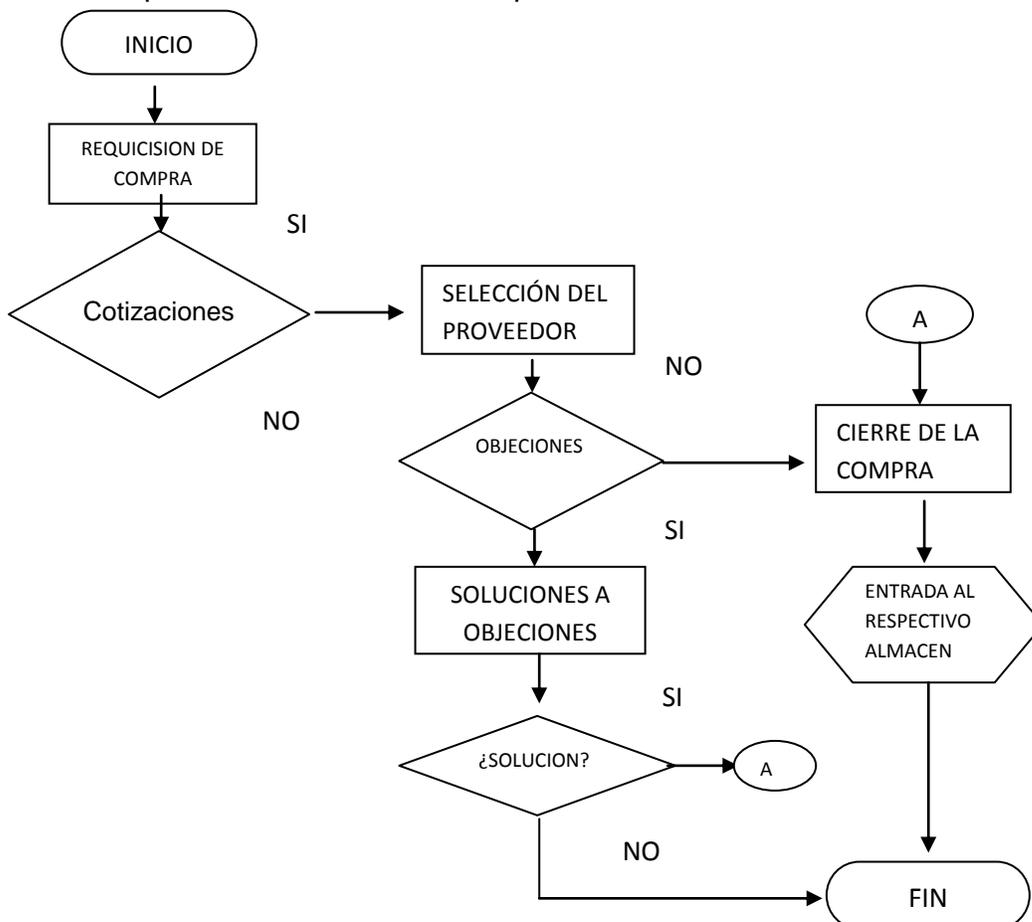


- **Compras**

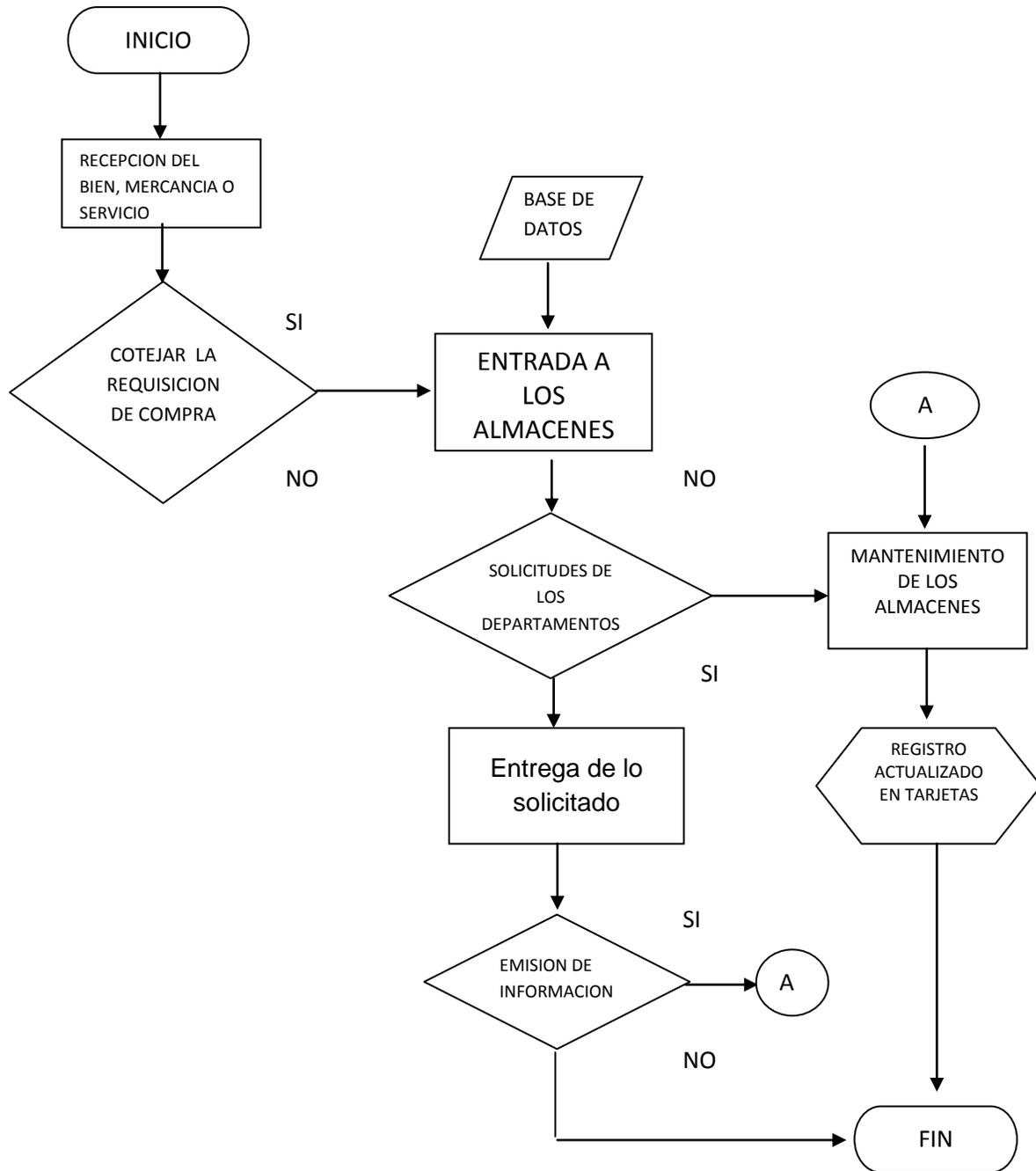
En este ciclo se llevan a cabo todas aquellas funciones necesarias para la adquisición de bienes, mercancías, servicios, así como el pago, clasificación, resúmenes e informes de lo que se adquirió y pagó.

Los objetivos principales son, reducir el nivel de inventario, implantar control de calidad en las compras, mantener registro de los productos.

Efectuar la compra: El encargado de las compras es el gerente general pero recibe requisición de los demás departamentos, como contabilidad o producción, además de la compra de la materia prima, para lo que es necesario, recibir el documento de la requisición de compra previamente autorizado, solicitar cotizaciones a posibles proveedores o acreedores, hacer la selección, verificar la entrada del producto debidamente respaldado.



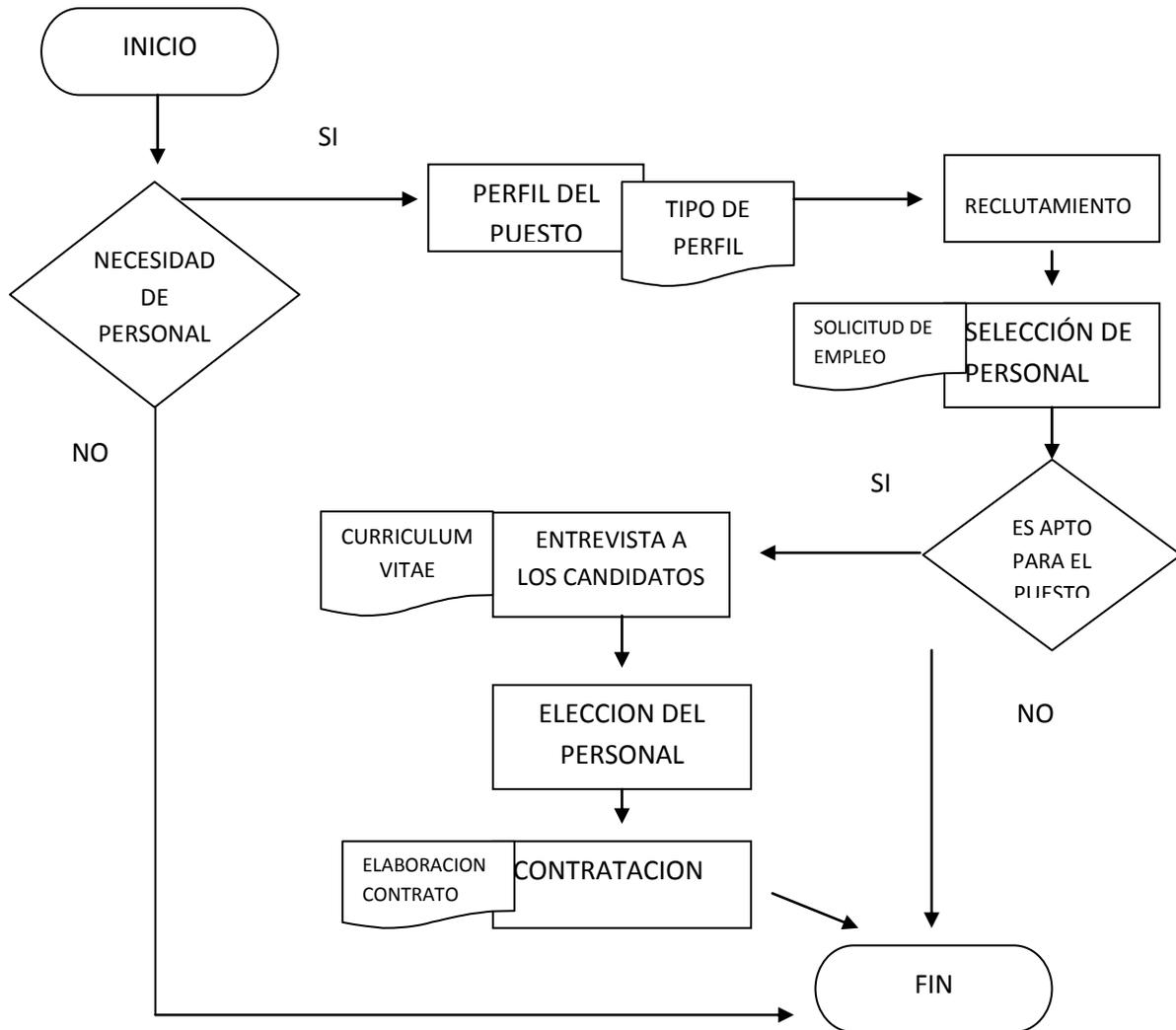
Autorización de la compra: debido al número de empleados y departamentos, el propio gerente general está encargado de autorizar las compras, aun con esta situación, debe recibir los documentos que avalen la necesidad de a compra, y para su debido traslado al almacén que corresponda. Dicho gráficamente es lo siguiente:



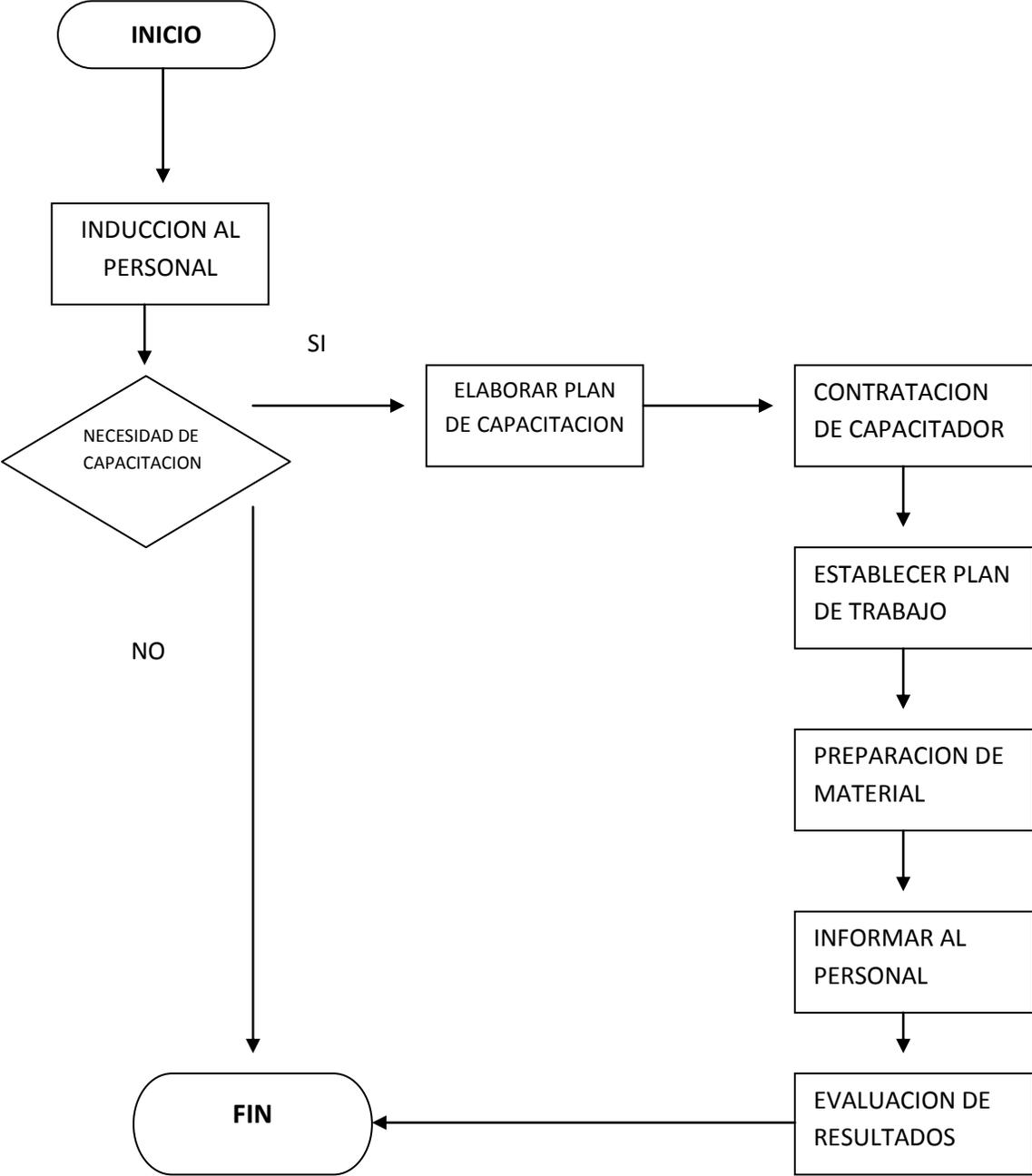
- **Sueldos y prestaciones**

Este ciclo, incluye las actividades de contratación de personal, capacitación y adiestramiento del personal así como los pagos que deban hacerse a los trabajadores, como el caso de la nomina, o despedidos y renunciaciones. Especificando las actividades, que nuevamente el encargado de realizarlas seria el Gerente general, siendo estas las siguientes:

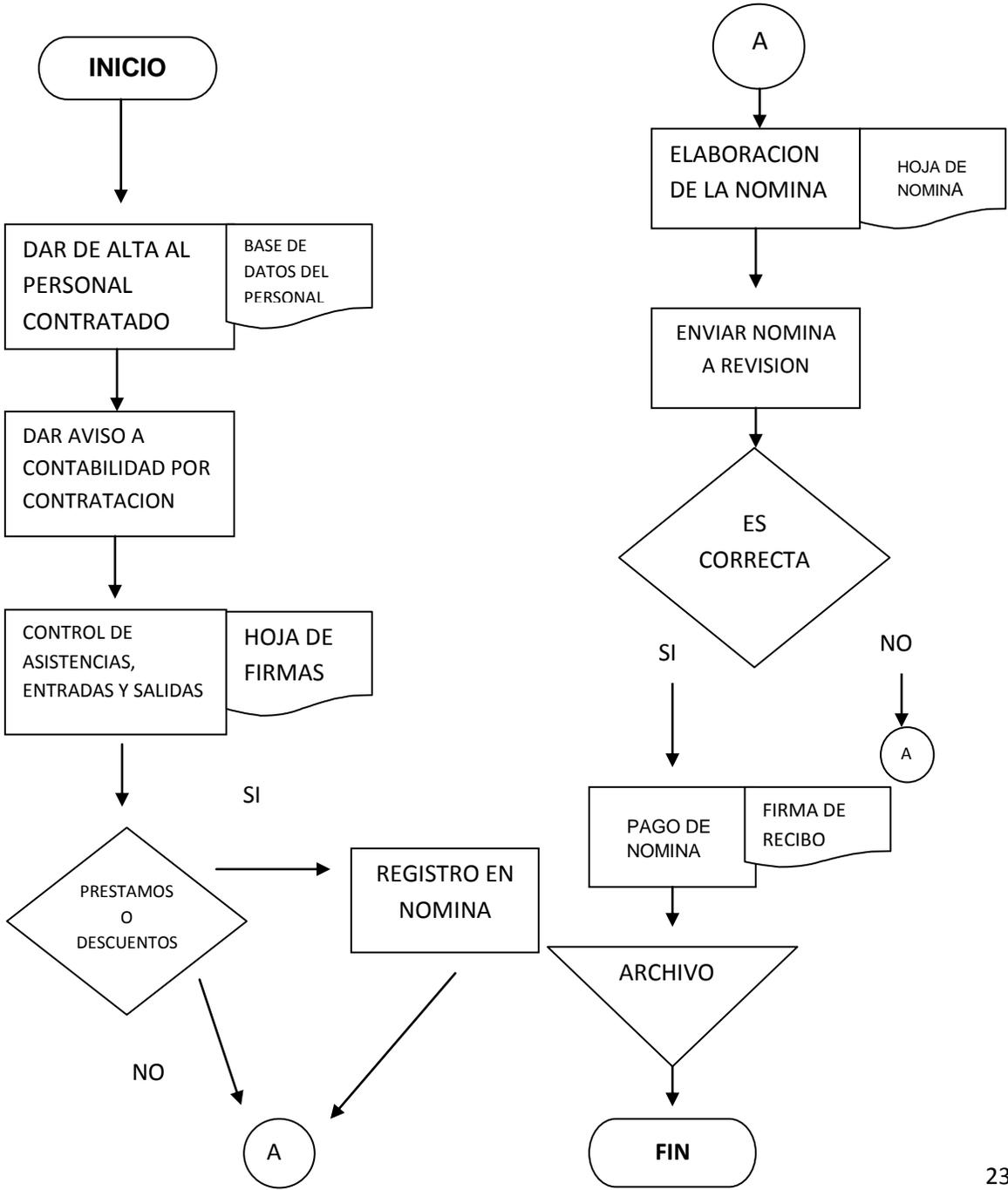
Contratación de personal: En caso de requerir mayor numero de personal, u ocupar una vacante es necesario que se siga una serie de pasos, mostrándolos gráficamente seria lo siguiente:



Capacitación y adiestramiento: En la empresa se cuenta con cierto tipo de maquinaria que requiere un tratamiento especial, además el hecho de la selección de la fruta se necesita que los trabajadores cuenten con un cierto grado de conocimiento de este tipo, por lo que se debe tener un programa de capacitación y adiestramiento, tanto para nuevo personal como para el ya existente.



Pagos al personal: como ya se ha venido mencionando, el gerente general es el único que tiene la capacidad de tomar las decisiones, asimismo es el que puede hacer los pagos respectivos, y en este caso son referentes al personal, en el caso de la elaboración de la nomina, deberá ayudarse con el departamento de contabilidad, por lo que se seguirá lo siguiente



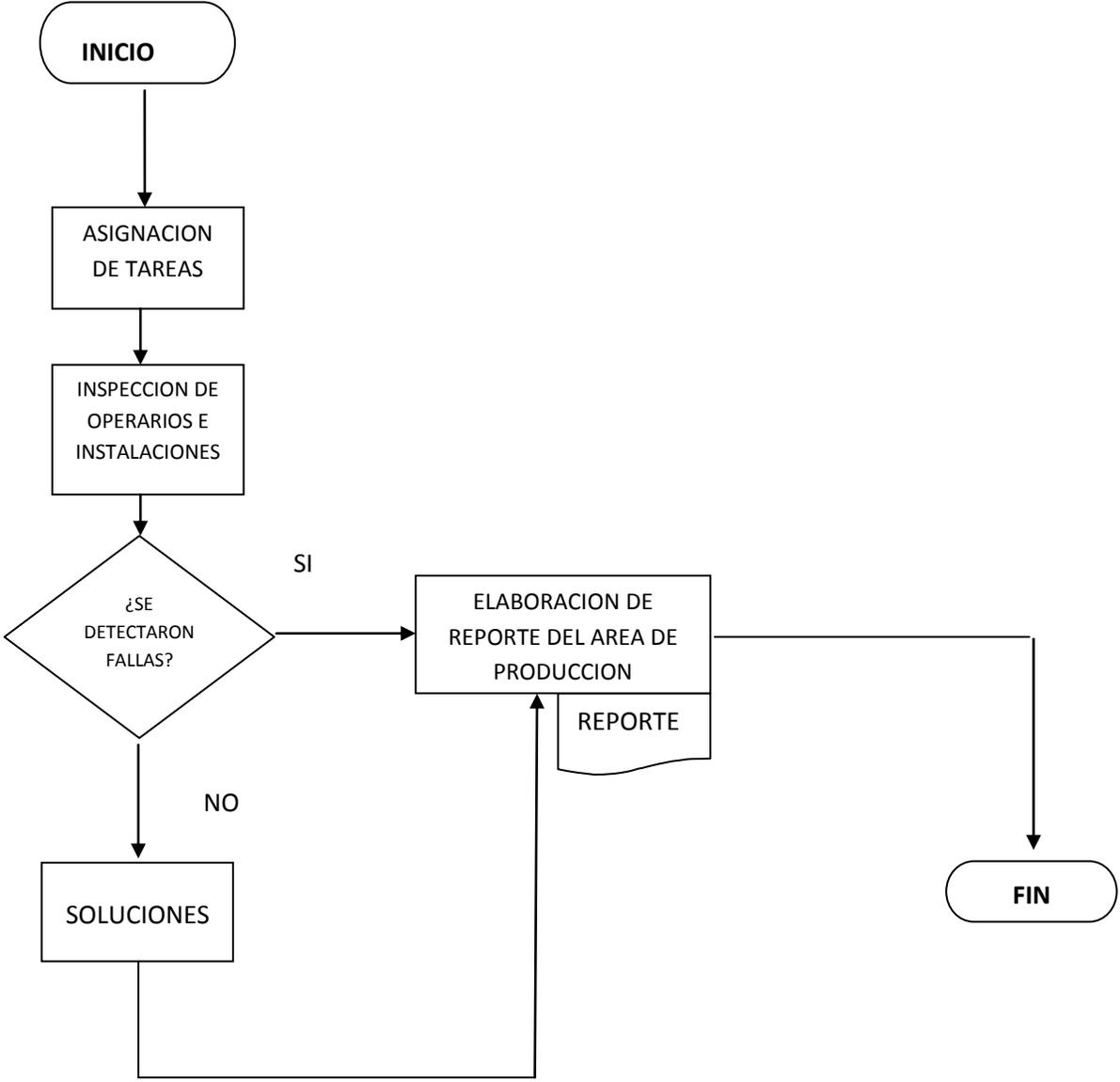
○ **CICLO DE PRODUCCION**

La razón de ser de una empresa, es el producto que comercializa, si bien en el caso de la empacadora, no se lleva a cabo un proceso de transformación como tal, si se realizan actividades de empaque, y etiquetado de la fruta. Los pasos que deben seguirse en el área de producción son los siguientes:

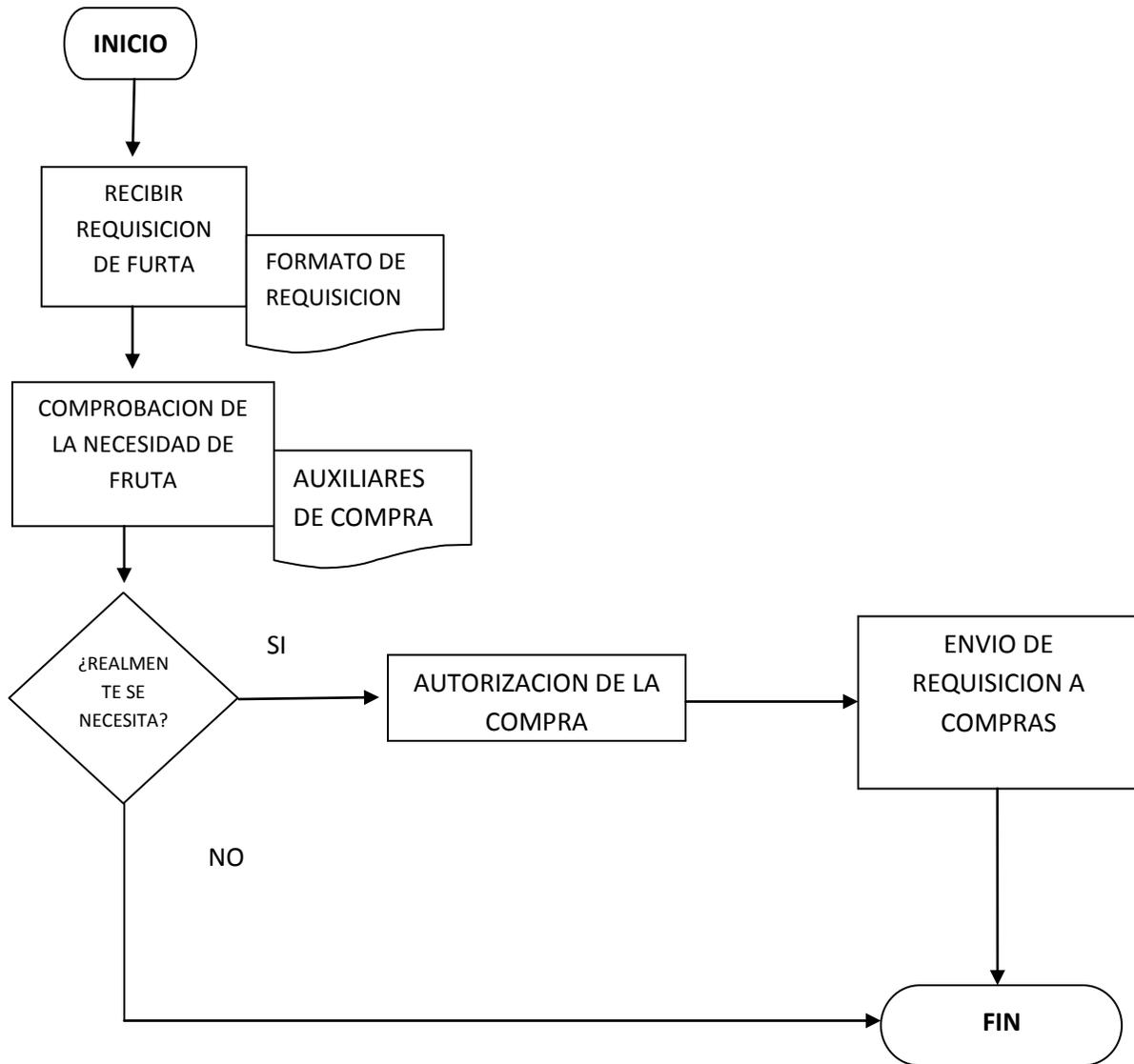
- A la llegada del camión con la fruta se debe pesar para determinar la cantidad de kilos que se están recibiendo. Los supervisores de selección y empaque reciben la fruta, la revisan y documentan, para realizar la verificación o muestreo fitosanitario.
- Una vez revisados, se da entrada al almacén, enviando la fruta al área de resguardo o cuarto de pre enfriado.
- Se inicia el proceso de selección, pasando de la zona de abastecimiento al cepillado del fruto, selección manual, seguida por la descanicadora automática para determinar el tamaño deseado, después se pasa al área de alineación.
- Llegando a este paso, se traslada la fruta ya acomodada para que los encargados del etiquetado supervisen el proceso, ya que es automático, y pueda proceder la separación por peso en maquina seleccionadora.
- Una vez separados, se colocan en la tolva dependiendo su peso, se empacan manualmente. Los supervisores se encargan del control de calidad, y autorizan el paletizado (formar las cajas sobre tarimas con sus esquineros flecados), se etiqueta la caja (trazabilidad), y se mandan a cuartos fríos, que es el contenedor final, hasta que sean requeridas las cajas con la fruta para ser vendidas.

Una vez mencionado el proceso de producción, se procede a graficar los siguientes puntos.

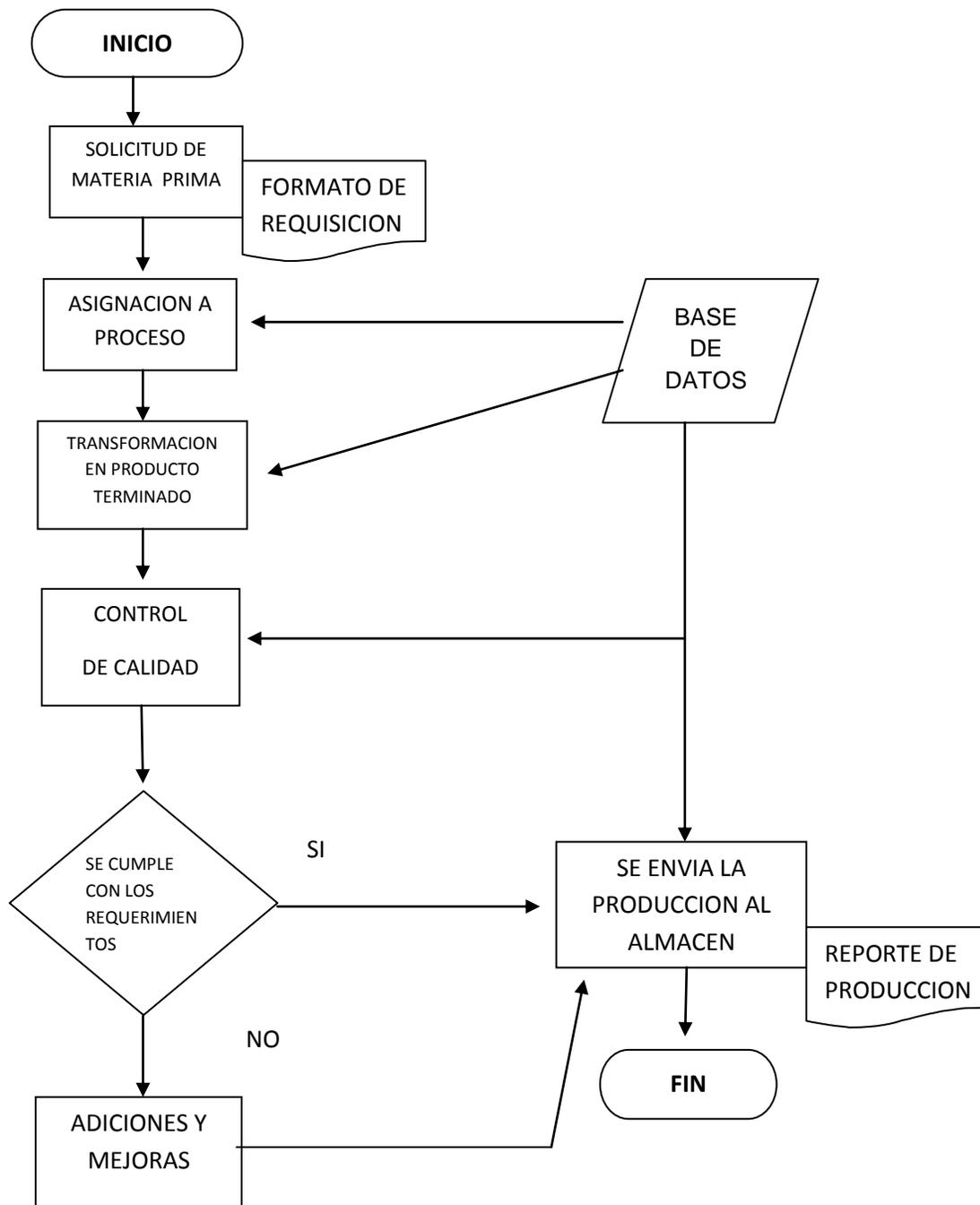
Supervisión del área de producción: Se debe tener un control en de inventarios, ya que se trata de un producto perecedero, y que debe llegar en determinado estado a su lugar de exportación. Para lo cual se debe hacer lo siguiente:



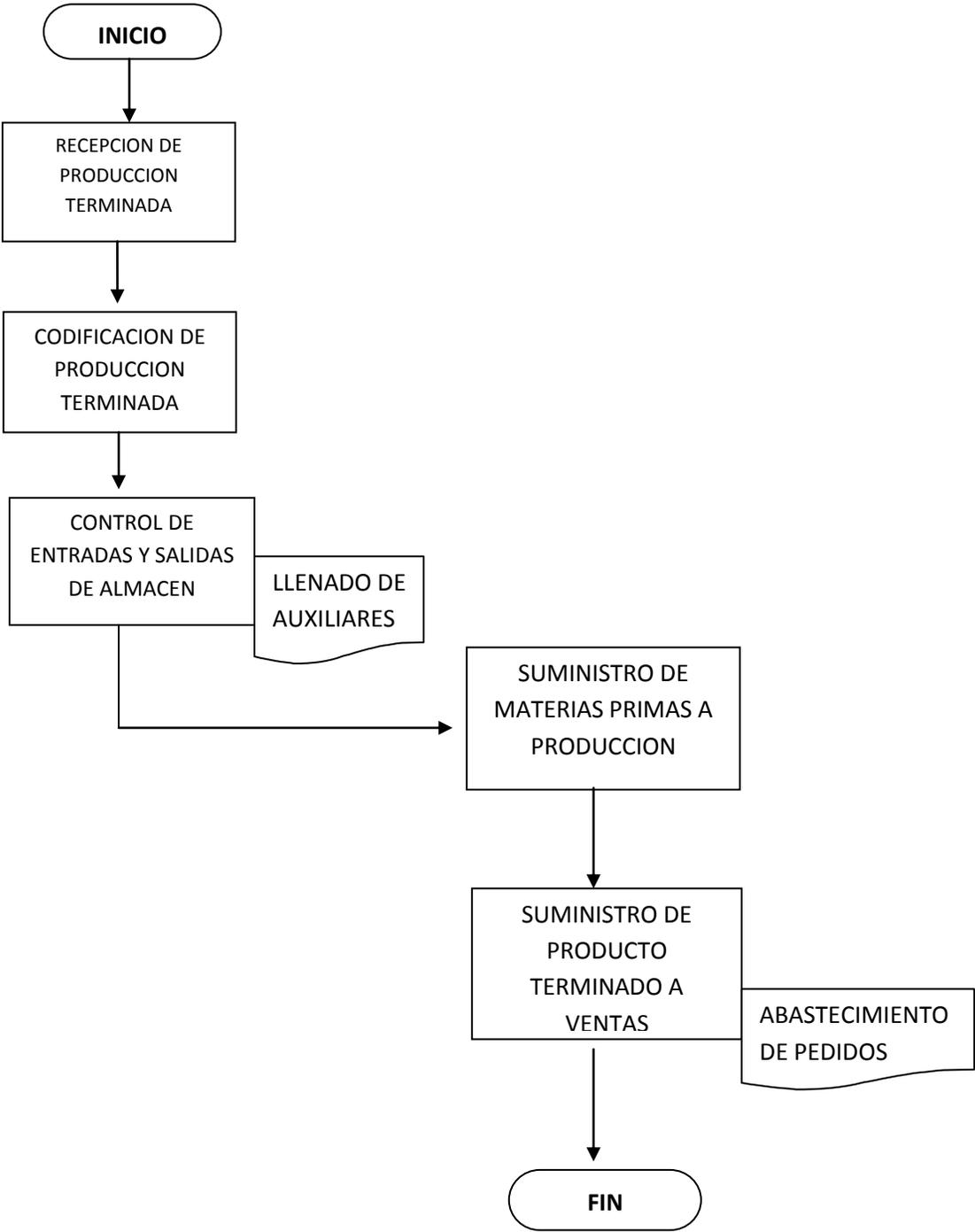
Requisición de fruta: Se necesita tener un control de los inventarios estricto, para poder identificar la falta de fruta, además de mantener un tiempo de entrega menor, por el tipo de producto que se comercializa, por tal motivo los supervisores son los encargados de informar al Gerente cuando se necesita la fruta. Siguiendo:



Transformación de la fruta: Una vez que se tiene identificada la necesidad y se abastece esa necesidad se puede ir al siguiente paso, el empaque y transformación de la fruta para su venta.



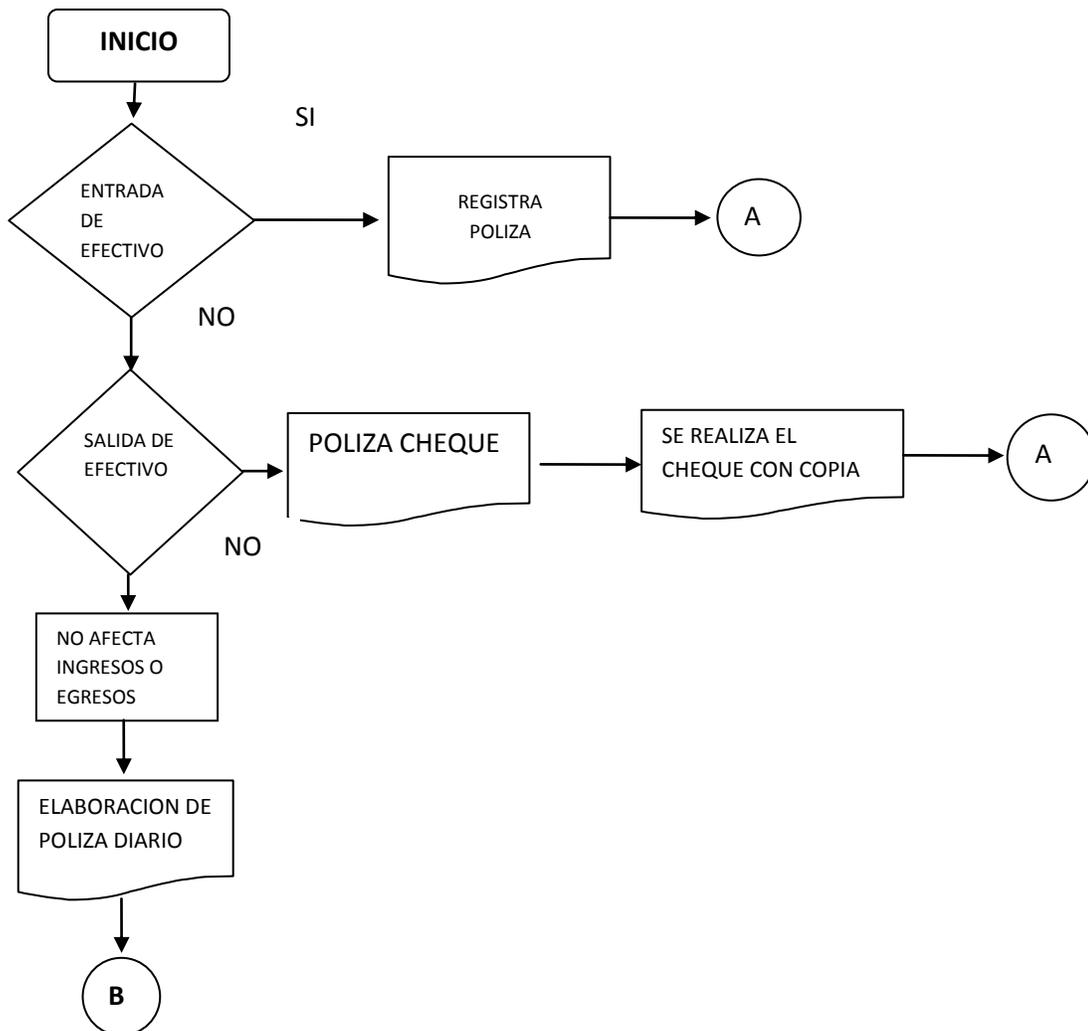
Control de cuartos fríos: este es el lugar donde la mercancía aguarda hasta que se proceda a su traslado, por lo tanto es el almacén de producto terminado y debe seguirse lo siguiente:



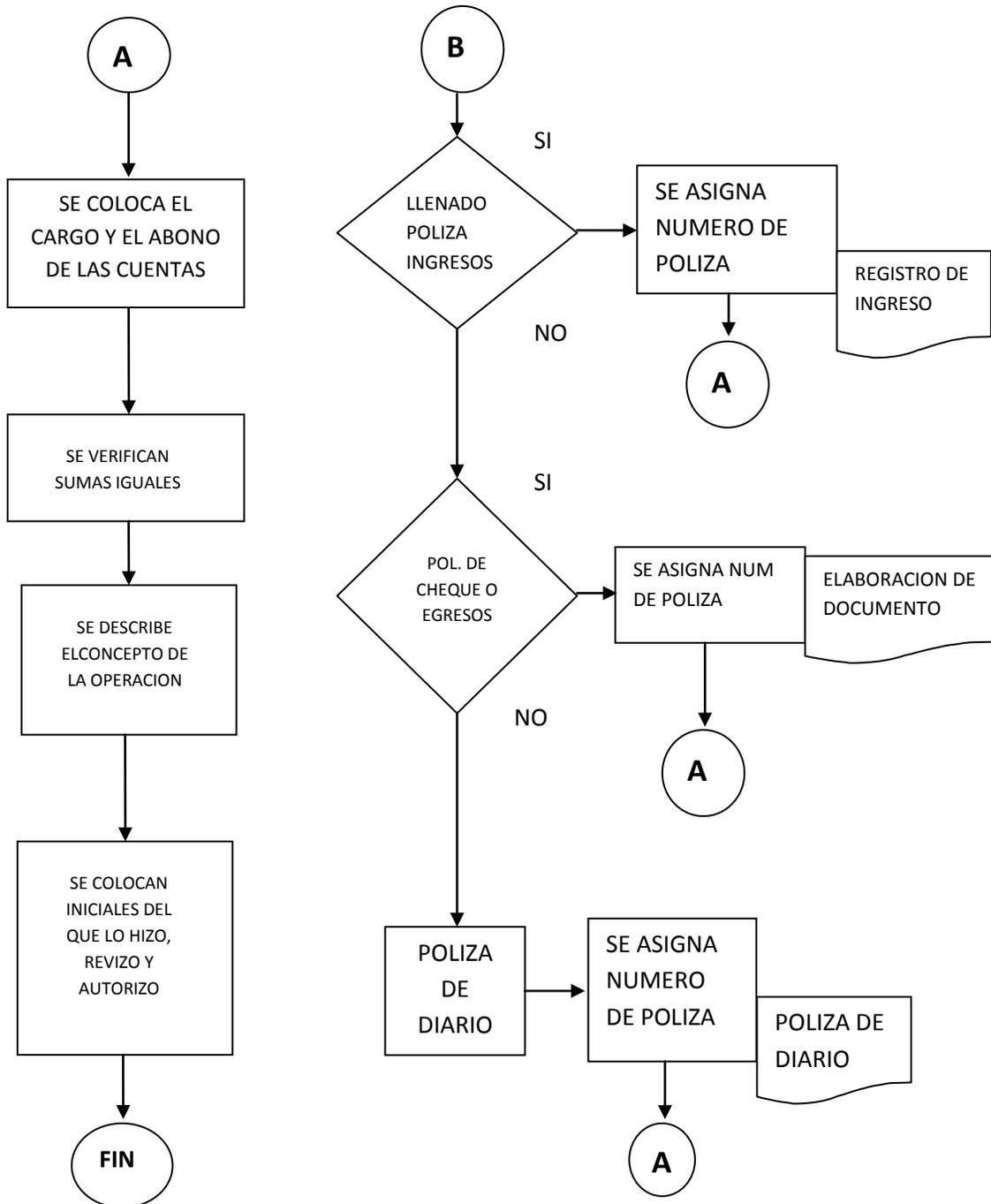
Departamento de contabilidad:

Aunque es una empresa pequeña, debe tener un Contador interno encargado de los registros contables de la empresa, para tener un mayor control, sin que esto limite las actividades que realiza el contador externo, simplemente es para asegurar la realización de ciertas actividades dentro de la empresa.

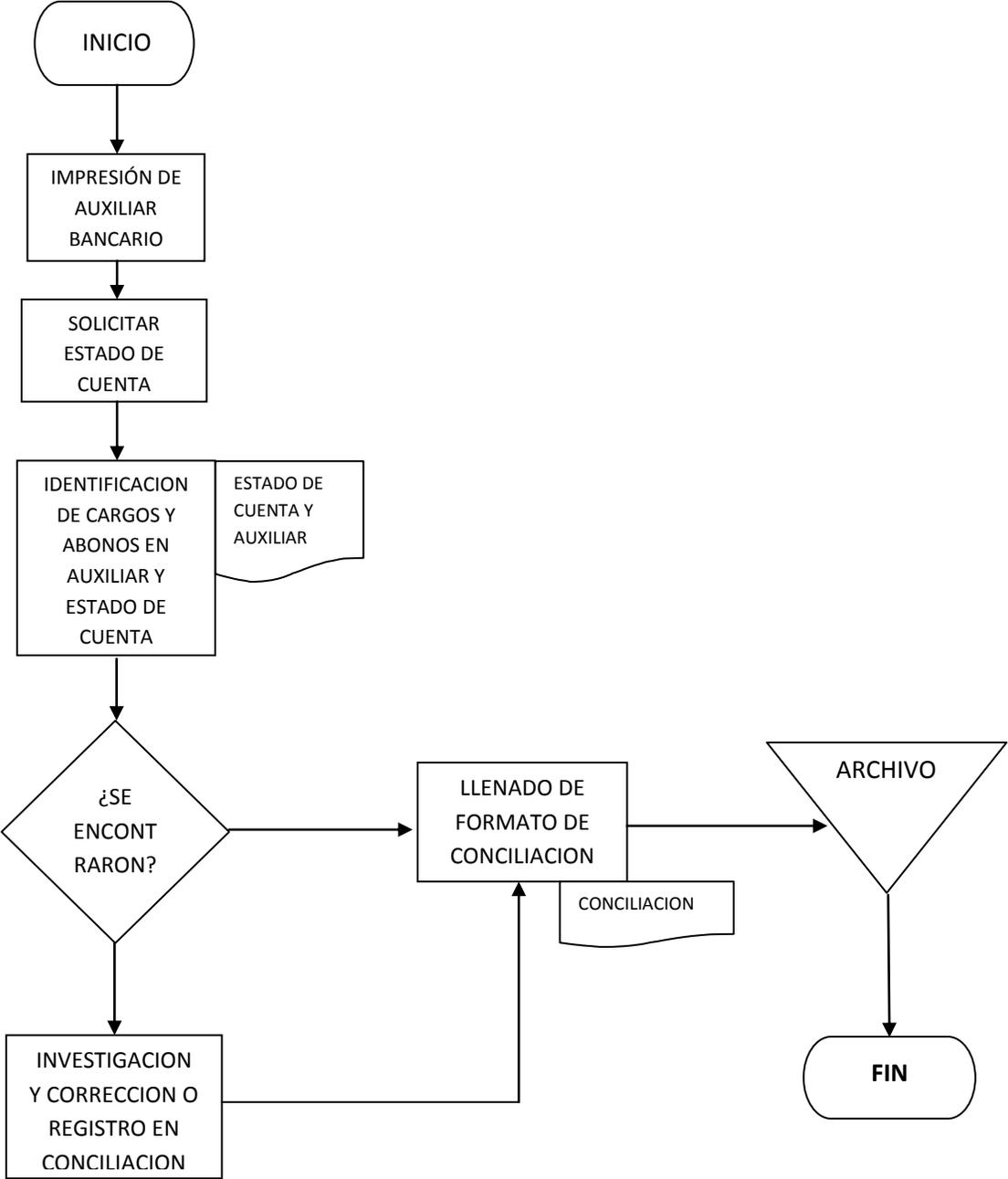
Elaboración de pólizas: El sistema que se lleva es en base a pólizas, por lo que se deben realizar según el caso las referentes a ingresos, egresos, cheque o diario, es decir contabilizar los documentos.



Debido a que este ciclo incluye la elaboración de documentos, se tienen además los siguientes pasos:



Elaboración de la conciliación bancaria: El contador interno, debe realizar una conciliación, para tener un mayor grado de certeza de que la documentación es correcta, y se pueden comprobar los saldos, para lo cual se realiza lo siguiente:



5.7. Evaluación del control interno contable de la empresa

Para poder realizar una propuesta sobre el control interno contable de la empresa en cuestión, es necesario analizar, si existen algunos procedimientos y actividades con las que empíricamente se aplique una especie de vigilancia. Para esto es necesario aplicar un cuestionario de evaluación, adecuado a las necesidades de la empaedora, es decir únicamente se cuestiona las áreas y actividades que le competen de acuerdo a su tamaño, personalidad jurídica, y giro comercial.

Por lo que se inicia el cuestionario con aspectos generales de la empresa:

GENERALIDADES	RESPUESTAS Y COMENTARIOS
1.- Nombre de la compañía, domicilio y teléfono	<u>Persona física</u> <u>Domicilio: Libramiento Oriente No. 32</u> <u>Uruapan, Michoacan 60180</u>
2.- Número de sucursales y domicilio.	<u>No cuenta con sucursales</u>
4.- Objeto de la compañía.	<u>Compra venta al por mayor de aguacate</u>
5.- Número aproximado de empleados y obreros.	<u>16 Empleados en general</u>
6.- Total de activo, pasivo y capital contable, Ingresos anuales, gastos y utilidades (si es posible, obtener copia de los estados financieros recientes y anexarlos a este cuestionario)	<u>Activo</u> <u>Pasivo</u> <u>Capital Contable</u> <u>Ingresos</u> <u>Gastos</u>
7.- Créditos bancarios ó de cualquier otra índole que haya obtenido durante los últimos 3 años.	<u>Crédito bancario</u> <u>_____</u> <u>_____</u>

8.- Visitar las Instalaciones de la planta y oficinas principales de la compañía (emitir observaciones)

Es una nave industrial, en la que se encuentran todas las áreas implicadas debidamente delimitadas

9.- ¿Existe un sistema de autorización y procedimientos de registros que garantice un control razonable del activo, el pasivo, los ingresos y los desembolsos?

Si

10.- ¿Son aparentemente adecuados los métodos del registro, ya sean electrónicos, mecánicos o manuales?

Si

11.- Son en general adecuados los informes a la gerencia. ¿Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección?

No

12.- ¿Es en general competente el personal de la empresa y da la impresión de comprender el cumplimiento de las prácticas y políticas establecidas?

Si

13.- ¿Se dispone de auditores internos ó al menos empleados responsables revisan la observancia de los procedimientos y políticas independientes de quienes deban aplicar dichos procedimientos?

No, el propietario es el encargado de revisar todas las operaciones realizadas en la empresa.

14.- ¿Qué horarios, turnos, etc., tienen implantados la compañía para todas las clases de personal?

Diurno para el personal administrativo, el de operación, tiene horarios variables dependiendo la fruta por recibir o enviar.

CONTABILIDAD

15.- Listar los libros de contabilidad en uso.

Libro diario y mayor

16.- ¿Existe un catálogo de cuentas en uso?

Si

17.- Señalar clases de pólizas que se preparan y forma de archivo.

Se preparan pólizas de ingresos egresos diario, contabilizando a la vez con las pólizas de cheque.

18.- ¿Existe un sistema definido de costos?

No

19.- ¿Se presentan mensualmente estados financieros?

No

20.- ¿Se concilian los auxiliares contra las cuentas de mayor?

No

21.- ¿Se preparan relaciones analíticas de los auxiliares?

No

22.- ¿Cómo está integrado el personal del departamento de contabilidad?

No existe departamento de contabilidad se tiene un contador externo

23.- Listar las cuentas de bancos que maneja la compañía y su uso.

BBVA Bancomer, HSB, Banorte

24.- Señalar, aproximadamente, movimientos mensuales de:

a) Cheques	120
b) Pólizas de diario	30
c) Pólizas de ingresos	20-30
d) Facturas	50
e) Vales de entrada al almacén	0
f) Vales de salida de almacén	0
g) Facturas de Proveedores y remisiones	100
h) Notas de Crédito	10
i) Pedidos de compras	0

25.- Señalar número aproximado de :

a) Cuentas de Clientes	60
b) Cuentas de documentos por cobrar	0
c) Otras cuentas por cobrar	0

26.- ¿Se descuentan o endosan los documentos por cobrar?

no

27.- Numero aproximado de cuentas de:

a) Proveedores	30
b) Acreedores Diversos	10
c) Documentos por Pagar	3
d) Otras cuentas por pagar	0

28.- ¿En qué momento se registra el pasivo por facturas a revisión?

Cuando entregan el producto

29.- ¿Existe un adecuado control sobre acumulaciones para efectos del ISPT?

Si

30.- ¿Todo el personal se encuentra inscrito en el I.M.S.S.?

Si

31.- Fecha de sus últimos estados financieros.	31/12/2009
Diario	31/12/2009
Mayor	31/12/2009
Inventarios y balances	31/12/2009

32.- Auxiliares de:	
Resultados	31/12/2009
Cuentas de Balance	31/12/2009
(Indicarlos Individualmente)	

33.- Señalar la fecha de:	
a) Ultimas conciliaciones bancarias	30/09/2010
b) Ultimo recuento físico	no se lleva a cabo
c) Ultimas conciliaciones con sus principales cuentas de clientes y proveedores	31/12/2008

FISCAL

34.- Señalar las fechas de presentación de las últimas declaraciones de impuestos:

a) Declaración anual de I.S.R., I.A.	31/12/2009
b) Declaración anual de Crédito al Salario	31/12/2009
c) Pagos Prov. de I.S.R., I.A. e I.V.A	30/09/2010
d) Pagos Definitivos de I.V.A.	30/09/2010
e) Pago bimestral de SAR e INFONAVIT	17/10/2010
f) Pago bimestral de IMSS y mensual	17/09/2010
g) Otros impuestos	30/09/2010

Información que recibe la gerencia

35.- Señalar que clase de información recibe la gerencia de la empresa y con que periodicidad

a) Estados Financieros completos (incluyendo análisis de las cuentas colectivas)	Al final de cada año
b) Estado de cambios en la situación financiera en base a efectivo.	No se realiza
c) Informe de movimientos de bancos	Diario
d) Informe de movimientos de ventas por línea de departamentos	No aplica
e) Informes de movimientos de cartera	Mensual
f) Análisis de clientes por antigüedad.	No se lleva a cabo

Ya teniendo las respuestas generales sobre los datos de la empresa, es necesario hacer cuestionamientos sobre los rubros de manera específica.

ASPECTOS GENERALES

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Nombre de la empresa, domicilio fiscal, RFC	x		Persona física
2.- Disposiciones legales mediante las que fue creada (leyes, decretos y/o escritura constitutiva).	x		
3.- ¿Tiene otros centros de operación en la ciudad o en el interior de la república?		x	

4.- ¿Cuáles son y donde se encuentran?		x	
5.- ¿Poderes notariales otorgados?		x	
6.- ¿Quiénes y con que objeto?		x	
7.- ¿Existen actualmente juicios o demandas en contra o a favor de la empresa		x	
8.- ¿Cuáles son las obligaciones fiscales a que está sujeta la empresa?	x		
9.- ¿Cuál es el órgano máximo de la empresa?	x		Gerente General
10.- ¿Fecha de inicio de operaciones?	x		Enero de 2006
11.- ¿Tipo de bienes o servicios que produce o presta la empresa?	x		Producción y venta de Aguacate
12.- ¿Existen planes y objetivos claramente definidos?		x	
13.- ¿Dichos planes y objetivos se encuentran por escrito?		x	
14.- ¿Se dan a conocer a las personas adecuadas y con oportunidad necesaria?		x	
15.- ¿Están aceptados y entendidos esos planes?		x	
16.- ¿Cómo se llevan a cabo los planes y objetivos?		x	
17.- ¿Se hacen evaluaciones periódicas de los planes y objetivos llevados a cabo?		x	

ORGANIZACIÓN INTERNA

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿La organización actual la considera funcional y adecuada?		x	
2.- ¿Existen manuales de organización?		x	
3.- ¿Existen manuales de operación y procedimientos?		x	
4.- ¿Se han preparado instructivos diversos?		x	
8.- ¿Qué sistema de registro tiene, descríbase?	x		Sistema analítico
9.- ¿A qué fecha se encuentran registradas contablemente la totalidad de las operaciones?	x		Con un mes de retraso
10.- ¿Qué información contable y financiera se produce, quien la elabora y con qué periodicidad?	x		Estado de Posición financiera y Estado de resultados
11.- ¿A quién se le presenta esa información contable y financiera?	x		Gerente general (dueño)
12.- ¿Con que periodicidad?	x		Anual
13.- ¿Existe departamento de auditoría interna?		x	

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.-¿Tenemos en la empresa memorándum de impuestos del ejercicio inmediato anterior donde se señalan las irregularidades y deficiencias observadas?		x	
2.- ¿Se hicieron los cálculos de cada impuesto basándose en las reglas de cada ordenamiento legal?	x		
3.- ¿Existen estados financieros comparativos en el ejercicio inmediato anterior y el actual?		x	

4.- ¿Se encuentran inscritas ante el registro federal de contribuyentes, todas las dependencias, bodegas y sucursales establecidos, durante el ejercicio?	x		
En su caso, se presentaron durante el ejercicio ante el registro federal de contribuyentes los avisos siguientes:			
- Cambio de nombre, denominación o razón social.		x	
- Cambio de domicilio.		x	
- Aumento o disminución de obligaciones, suspensión o reanudación de actividades.		x	
- Liquidación.		x	
- Cancelación en el registro federal de contribuyentes.		x	
- Cambios en el régimen de capital social y de representación legal.		x	
- Cambio de actividad preponderante y de apertura.		x	
5.- ¿Están los libros de contabilidad al corriente, suponiendo un atraso máximo de 60 días?	x		
6.- Los sistemas y registros contables ¿ reúnen debidamente los requisitos fiscales?	x		
7.- Los instrumentos, recursos y procedimientos que mejor convienen para llevar los sistemas y registros contables, ¿satisfacen como mínimo los requisitos permitidos?	x		
8.- Si existen sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, ¿se reviso que cumplen con las disposiciones legales?	x		
9.- ¿Cuándo así lo establezcan las disposiciones fiscales, se han aplicado el INPC publicado por el banco de México en el diario oficial de la federación?	x		
10.- ¿Para utilizar el factor de ajuste y de actualización, así como el coeficiente de utilidad, se ha comprobado que se hayan calculado hasta el diezmilésimo?			No aplica

BANCOS

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿En que bancos se manejan las cuentas bancarias de la empresa?	x		BBVA Bancomer, BANORTE y HSBC
2.- ¿Quién los controla?	x		El gerente general (dueño)
3.- ¿Quién firma los cheques de cada cuenta?	x		El gerente general (dueño)
4.- ¿Los cheques se firman en forma mancomunada invariablemente?		x	
5.- ¿En casos y hasta porque cantidad se expiden cheques al portador?		x	
6.-¿Sé efectúan conciliaciones bancarias?	x		
7.- ¿Con que periodicidad?	x		Mensual

INVERSIONES Y FIANZAS

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Qué tipo de inversiones tiene la empresa?	x		Maquina seleccionadora, Camara de refrigeracion, y Epo.transporte
2.- ¿Acciones, bonos y valores o renta fija?		x	
3.- ¿Qué instituciones bancarias le han otorgado cartas de crédito a la empresa?		x	
4.- ¿Todos los créditos solicitados, han sido autorizados por el consejo de administración?			No aplica

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Por cuantos conceptos existen cuentas por cobrar?	x		Por las ventas de la empresa
2.- ¿Se encuentran debidamente documentadas?	x		
3.- ¿Quién custodia la documentación de esas cuentas?	x		Secretaria administrativa

4.- ¿Existen cuentas por cobrar al extranjero?		x	
5.- ¿Se preparan oportunamente relaciones que muestren antigüedad de saldos?		x	
6.- ¿Qué plazos de acuerdo con el concepto existen para recuperabilidad?	x		45 días
7.- ¿Se han efectuado circularizaciones de saldos?		x	
8.- ¿Qué porcentaje considera es cobrable de los saldos?	x		100%
9.- ¿Qué porcentaje de recuperabilidad considera que pueda obtenerse de cada saldo?			No aplica
10.- ¿Quién y que porcentaje se determina para cuentas incobrables?			No aplica
11.- ¿Existen adeudos de personal que ya no preste sus servicios?		x	
12.- ¿Por qué monto?			No aplica
13.- ¿Qué clase de documentos por cobrar existen?	x		Facturas de venta
14.- ¿Cuál es la antigüedad de sus saldos?			No mayor a 45 días
15.- ¿Qué tipos de anticipos otorga la empresa?	x		Compra de fruta
16.- ¿Quién los autoriza?	x		El gerente general (dueño)
17.- ¿Existe alguna política definida para otorgar anticipos?		x	
18.- ¿Se confirman posteriormente la realización del trabajo o la recepción de la mercancía que origino el anticipó?	x		
19.- ¿Se efectúan conciliaciones periódicas de cuentas por cobrar?		x	
20.- ¿Se han circularizado los saldos de cuentas por cobrar?		x	

INVENTARIO

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Cuáles son los artículos o mercancías que forman los inventarios?	x		La fruta (aguacate)
2.- ¿Qué clasificaciones se manejan sobre los inventarios?			De acuerdo al calibre de la fruta
3.- ¿Existen procedimientos establecidos para recibir, revisar e informar sobre las entradas y salidas de mercancías?		x	
4.- ¿Cuál es el sistema de costo empleado y las bases de valuación?		x	
5.- ¿Se encuentra el área protegida físicamente para custodiar los artículos incluidos en los inventarios?	x		
6.- ¿Existe control del acceso de los almacenes de la empresa?		x	
7.- ¿Se encuentran debidamente separadas las funciones de custodia, registro y autorización de las compras, recepción, almacenaje y embarques de mercancías?		x	
8.- ¿Se fijan máximos y mínimos para el control de mercancías?		x	
9.- ¿Existe control y registro oportuno de que la mercancía recibida se contabiliza correctamente en el periodo a que corresponde creando el pasivo respectivo?		x	
10.- ¿Se utiliza el procesamiento electrónico de datos, hasta que grado es importante para el control y el registro de movimientos de inventarios y costo de ventas?		x	
11.- ¿Los inventarios se encuentran debidamente almacenados, en forma sistemática y ordenada con los que se facilita su manejo, conteos y localización?	x		

12.- ¿Todas las salidas de almacén están amparadas por documentos, formas o reportes debidamente autorizados?	x		
13.- ¿Los documentos, formas o reportes están respaldados por solicitudes o requisiciones debidamente autorizadas y firmadas de recibido?		x	
14.- ¿Solicita cotizaciones previas de varios proveedores y realiza un proceso de selección en base de estas?		x	
15.- ¿Se emplean tarjetas de almacén previamente numeradas y se tiene un control preciso sobre numeración, distribución y guarda?		x	
16.- ¿Las comparaciones entre la existencia física y los libros se hicieron en forma correcta?	x		

ACTIVO FIJO

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Con que periodicidad se practica inventarios de activo fijo?		x	No se realiza
2.- ¿Todo el activo fijo es propiedad de la empresa?	x		
3.- ¿Quién autoriza las adquisiciones de activo fijo?	x		El gerente general (dueño)
4.- ¿Se han hecho estudios de vialidad técnica o económica para adquirirlos?		x	
5.- ¿Se han hecho reevaluaciones de activo fijo?		x	
6.- ¿Qué número de unidades de transporte se tienen?	x		3
7.- ¿En que estado se encuentran?	x		Con una depreciación promedio del 50%
8.- ¿Quiénes los usan?	x		Trabajadores y Gerente
9.- ¿Todos los activos fijos se encuentran en uso?	x		
10.- ¿Qué porcentajes de depreciaciones se aplican a los activos?	x		Los maximos establecidos en ley

11.- ¿Existen algunos bienes totalmente depreciados?		x	
12.- ¿Coinciden los auxiliares o libros de activos fijos con el mayor general?	x		

PRESTAMOS BANCARIOS

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Existen políticas escritas sobre contratación de prestamos bancarios?		x	
2.- ¿Están autorizados por el consejo de administración o por funcionario designado por él?	x		Pueden considerarse en caso de ser necesarios
3.- ¿Los intereses devengados se registran cada mes?	x		
4.- ¿Se notifican oportunamente al departamento de contabilidad los pasivos contraídos y modificaciones anteriores que lleguen a acordarse?	x		
5.- ¿Los pagares cubiertos son debidamente cancelados y conservados?	x		
6.- ¿Existen controles que aseguren que la compañía cumple con los requisitos contenidos en los contratos de créditos?		x	

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿El pasivo por compras se captura en un documento en el momento en que se reciben las mercancías, verificando por conteo u otro medio la cantidad recibida?	x		
2.- ¿Ese documento anterior esta prenumerado?		x	
3.- ¿Los documentos anteriores se valúan basándose en el precio acordado?	x		
4.- ¿Sé sumarizan los documentos anteriores y el total se registra en el mayor?		x	

5.- ¿Los cheques se suman y los totales se registran en mayor?		x	
6.- ¿Las compras se autorizan (dejando evidencia ejemplo en copia de orden de compra por un funcionario)? ¿La decisión de autorización se puede basar en una requisición de stock, programa de compras, etc.?		x	
7.- ¿El documento donde se capturo la mercancía entregada (compras) se firma de recibido por la persona que efectuó el conteo?	x		
8.- ¿Las facturas de compra se revisan contra el documento de captura de la mercancía recibida?	x		
9.- ¿Qué el documento anterior este firmado de recibido?	X		
10.- ¿Precio según factura contra precio acordado (ejemplo, orden de compra, contrato, etc.?)	x		
11.- ¿Aplicación de notas de crédito (por devoluciones o reclamaciones)?	x		
12.- ¿Qué la compra fue autorizada (ejemplo, firma en orden de compra)?		x	
13.- ¿Se deje evidencia de que los pasos anteriores se siguieron (utilizando sellos iniciando los pasos firmando, etc.)?		x	
14.- ¿Los cheques se preparan una vez que la documentación ha sido revisada y autorizada para pago?	x		

PROVISIONES DE PASIVO

PROVISIÓN PARA EL ISR, PAGOS PROVISIONALES

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Se ha comprobado que los pagos provisionales a cuenta del impuesto del ejercicio se hayan cubierto en el plazo señalado por las disposiciones fiscales?	x		
2.- En el caso de que no se hayan efectuado con oportunidad, ¿Se ha comprobado el cálculo de la actualización del impuesto así como el de los recargos?	x		
3.- Para el cálculo del coeficiente de utilidad, ¿Se recurrió a los datos del último ejercicio de 12 meses por el que se presento o debió de presentarse declaración sin que dicho ejercicio no sea anterior en mas de cinco años?			No aplica
4.- En el segundo ejercicio de aquel en que la compañía haya iniciado operaciones, ¿Hemos confirmado que el primer pago provisional corresponda a los primeros tres meses del ejercicio? El coeficiente de utilidad del ejercicio de inicio de operaciones debió de ser aquel aun cuando no hubiera sido de 12 meses.			No aplica
5.- Para la determinación de la utilidad fiscal estimada en los pagos provisionales, ¿Se han considerado los ingresos nominales obtenidos desde el inicio del ejercicio hasta el último día del mes al que corresponda el pago?	x		

INGRESOS ACUMULABLES

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
INGRESOS NOMINALES (-) Interese real acumulable (-) Ganancia Inflacionaria (+) Intereses nominales (+) Ganancia Cambiaría			
6.- ¿Se ha determinado la base para el cálculo de los pagos provisionales disminuidos de los pagos provisionales efectuados con anterioridad?	x		

7.- En caso de existir diferencias significativas, debe de comunicarse al departamento de impuestos.			No aplica
8.- ¿Hemos tomado en cuenta que cuando no se tenga la obligación de efectuar pagos provisionales deberán presentarse aun cuando sea en ceros?	x		
9.- Si la compañía tiene un establecimiento ubicado en el extranjero, ¿Se ha revisado que los ingresos de dicho establecimiento no se hayan incluido para el cálculo de los pagos provisionales, cuando los mencionados ingresos paguen el ISR en ese país en el extranjero?			No aplica

ISR

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
10.- ¿Se ha observado la conveniencia de solicitar ante el SAT La autorización de disminuir el monto de los pagos provisionales futuros? En ese caso debe cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.			No aplica
11.- ¿Ha verificado el calculo del impuesto del ejercicio y que se haya pagado mediante declaración, dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio?			No aplica
12.- Para determinar la utilidad fiscal del ejercicio, ¿Se ha disminuido del total de ingresos acumulables, las deducciones autorizadas por las disposiciones fiscales?	x		
13.- ¿Hemos revisado que han cumplido con requisitos fiscales las deducciones para efectos de ISR?	x		
14.- ¿Se consideraron todas las partidas no deducibles?	x		
15.- ¿Se considero como deducción autorizada, la perdida inflacionaria?	x		

16.- Para deducir la depreciación y amortización actualizada de las inversiones de bienes de activo fijo, cargos y gastos diferidos, ¿Se han registrado en contabilidad inclusive cuando se lleven cuentas de orden?	x		
17.- Para determinar el resultado fiscal, ¿Se ha disminuido de la utilidad fiscal, en su caso las perdidas fiscales actualizadas pendientes de amortizar?		x	No han existido perdidas
18.- ¿Se tiene el control adecuado para no perder el derecho de amortizar en un ejercicio la perdida fiscal?		x	
19.- En el termino de que los pagos provisionales resulten ser superiores al impuesto definido del ejercicio, ¿Hemos observado que el saldo a favor se este compensando contra impuestos a cargo o retención de terceros, o bien se hayan iniciado gestiones para obtener su devolución?	x		
20.- ¿Hemos comprobado que se haya calculado correctamente las actualizaciones de los saldos a favor en los casos de compensaciones o devoluciones de dichos saldos?	x		
21.- En la determinación del impuesto definitivo del ejercicio:			
A) ¿Se han cancelado los pagos provisionales contra la provisión?	x		
B) ¿Se han cancelado los pagos provisionales contra la provisión?	x		
C) ¿Se ha traspasado el saldo de la provisión, a la cuenta de impuestos pagados en exceso?	x		

PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES A TRABAJADORES

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
22.- ¿Se ha cumplido con la obligación de retener y enterar el ISR por las participaciones cubiertas a los trabajadores en el ejercicio?	x		
23.- ¿Se han considerado como partidas no deducibles?		x	

24.- ¿Se han incluido en la base para PTU, los ingresos por dividendos o utilidades cobradas a otras sociedades en México?			No aplica
25.- ¿Hemos comprobado la determinación de la base gravable para la PTU conforme a lo establecido al artículo 14 de la LISR?	x		

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Comprobamos que se haya aplicado correctamente el porcentaje fijado por la comisión nacional para la PTU sobre la base gravable determinada con normas de la ley del ISR?	x		
2.- ¿Se ha cumplido con la obligación de proporcionar a los trabajadores, copia de la declaración del ISR, dentro de los 10 días siguientes a partir de su presentación ante el SAT?		x	
3.- ¿Se ha cubierto la participación dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que la compañía tuvo la obligación de presentar la declaración del ISR? ¿Se ha incluido además de aquella participación no cobrada?		x	
4.- Para el calculo de la participación de utilidades que corresponde a los trabajadores de confianza, en los que el salario que perciban es mayor del que corresponda al trabajador sindicalizado o de planta de mas alto salario dentro de la empresa, ¿Se ha considerado este aumentado en un 20% como salario máximo?			No se tiene sindicato
5.- Tratándose de sociedades y asociaciones civiles, ¿Se ha considerado que la participación de utilidades no exceder de un mes de salario?			No aplica

INGRESOS

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Por cuantos conceptos se reciben ingresos?	x		Venta de fruta

2.- ¿Los ingresos a caja están amparados por facturas, recibos prenumerados o remisiones?		x	No hay ingresos a caja
3.- ¿Se reciben ingresos por correspondencia?		x	
4.- ¿Se reciben fondos vía bancaria por cualquier concepto del extranjero?		x	
5.- ¿Los ingresos recibidos, se depositan diariamente?	x		
6.- ¿La caja tiene en custodia valores, diversos, acciones, bonos?		x	
7.- ¿Con que periodicidad le practican arquez a la caja?		x	
8.- ¿Las fichas de deposito sirven de base para los registros contables?	x		
9.- ¿Qué funcionarios están autorizados para el manejo de cuentas bancarias?	x		Gerente General (dueño)
10.- ¿Aproximadamente cuantos cheques se expiden mensualmente?	x		Aproximadamente 120 mensuales

DEDUCCIONES

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Todos los pagos se hacen con cheque?	x		
2.- ¿Existen firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?		x	
3.- ¿Se acompaña de la documentación comprobatoria a la póliza cheque?	x		
4.- ¿Los cheques no utilizados, se cancelan o se destruyen?	x		Se cancelan y conservan en contabilidad
5.- ¿Los cheques para pago de sueldos a nombre de quien se hacen?		x	Se hacen por transferencia a los empleados
6.- ¿Quién recibe los estados de cuenta?	x		El gerente general

Teniendo en consideración los datos recabados con el cuestionario que se aplico a la empresa, el siguiente paso es revisarlos detenidamente para determinar, el grado de efectividad que se tiene en cuanto a control interno contable, tomando en consideración el hecho de que en esta empresa, se aplica de manera empírico, no existen políticas ni procedimientos concretamente establecidos, por este motivo se continua con el siguiente punto de este trabajo.

5.8. Políticas y procedimientos

Como ya se menciona, este trabajo implica que se establezcan políticas y procedimientos para los rubros que arrojaron deficiencia cuando se aplico el cuestionario.

- **Caja y Bancos:**

Tratándose de estas cuentas, el Gerente general (dueño) deberá tener especial atención con ellas, ya que es lo que mantiene a la empresa funcionando, y le da el respaldo para comprar, vender es decir se tiene liquidez.

1. Verificar mensualmente la suma de los saldos de bancos, y mantener una verificación constante en el caso de caja.
2. Todos los cheques expedidos, sin excepción, deberán ser nominativos y con la leyenda “para abono en cuenta” considerándose para todos los pagos mayores a \$2,000.00. En el caso de no rebasar esta cifra, podrán pagarse en efectivo, al final del mes se hará una reposición de caja, con un cheque respaldado con los gastos menores.

3. Todos los ingresos deberán depositarse intactos, en la cuenta de cheques, sin que se hubieren destinado para algún gasto antes.
4. Todos los cheques expedidos, tendrán el soporte con la factura o documento que los avale, concordando el nombre a quien se expidió, y el importe en ambas partes.
5. Todos los cheques que se queden en tránsito por un plazo mayor, se cancelaran, se hablara con la persona a la que se le entrego para que lo regrese, cancelando el cheque, se podrá expedir uno nuevo.
6. Las conciliaciones bancarias, se seguirán haciendo de manera periódica en un plazo no mayor a 1 mes.
7. Por ningún motivo, se podrá firmar un cheque en blanco, o sin tener un documento que respalde su importe.
8. Cada vez que se expida un cheque, el talonario respectivo, de llenara de igual manera, además de conservarlos, y cuando se termine la chequera, se anexaran los talonarios a la contabilidad.
9. Los cheques devueltos, se seguirá el proceso necesario, para poder conservarlos, y cancelarlos de manera definitiva.
10. Debido al tamaño de la empresa, el gerente general será el único encargado de realizar los cheques, aun que en determinados casos tenga funciones incompatibles, ya que el considerara el hecho de no tomar decisiones que dañen su propia empresa, sino hacerla crecer.

- **IVA acreditable:**

Esta cuenta representa, un impuesto en cierta forma a favor de la empresa, por lo que es necesario mantenerla vigilada, aplicando lo siguiente.

1. Se acreditara inmediatamente el impuesto trasladado a los enteros que se hagan, a las autoridades fiscales.
2. Toda factura que se reciba, se tiene que revisar el importe del IVA acreditable que este expresa y correctamente, es decir que se encuentre a la tasa vigente según las disposiciones fiscales.
3. La contabilización, debe arrojar los datos por proveedor, según el IVA para efecto de la realización de las declaraciones informativas.

- **Deudores Diversos:**

En el caso de los deudores, se debe considerar como una cuenta de pronta recuperación, es decir el adelantar sueldos, o hacer prestamos a los trabajadores, será únicamente previa autorización, para lo cual se considerara lo siguiente:

1. El único que puede autorizar adelantos o prestamos, será el gerente general, considerando la capacidad de pago del trabajador, y sin que el monto de este lo pueda afectar en un futuro.
2. Cuando se otorgue el préstamo, se pactaran las fechas de pago, y periódicamente se revisara el movimiento de los saldos de las deudas.
3. Un motivo para no otorgar el préstamo, es el hecho de que se cuenta con una caja de ahorro, pero aun así quedara a consideración del Gerente general

○ **Inventario:**

La empacadora requiere de su inventario para poder obtener sus ingresos, pero es necesario considerar el hecho de que es una fruta que se da por temporadas, regularmente el trabajo más fuerte es dos veces por año, por lo que en ese tiempo se debe mantener un estricto orden y vigilancia para la fruta, ya que debe permanecer en optimas condiciones para su venta. Se debe considerar lo siguiente:

1. Los supervisores son los encargados de vigilar el mantenimiento de los almacenes.
2. La contabilización de las cuentas de inventarios deberán llevar tanto información en cantidades e importes vendidos o adquiridos.
3. Se debe mantener información sobre la fecha de entrada de la mercancía al almacén para determinar su tiempo de vida en las condiciones deseadas.
4. Los supervisores deben cuidar la temperatura a la que debe conservarse la fruta, revisándola diariamente, y que los mecanismos del área de refrigeración funcionen de manera correcta.
5. De acuerdo al reporte que emita el área de producción, sobre existencias, asimismo el Gerente general procurara de materia prima o se incrementaran las labores de venta.
6. La salida o entrada al almacén debe amprarse por una orden firmada por el supervisor y el gerente general.

7. Mantener informado al personal sobre la manera de actuar para mantener los niveles de seguridad en caso de robo, incendio.
8. Los supervisores tendrán funciones diferentes para evitar la incompatibilidad de funciones, es decir el encargado de selección y empaque dará entrada a la mercancía y el de etiquetado y acomodo la salida.

○ **Impuestos:**

Toda empresa tiene la obligación de pagar los impuestos que le correspondan, según el régimen en el que se encuentren, esto de cierta manera significa limita la liquidez de la empresa, por lo que es necesario mantener ciertos controles para contribuir de manera correcta.

1. El contador interno deberá mantenerse actualizado respecto a la normatividad legal, para poder responder en caso de cuestionamientos fiscales.
2. Se debe tener conocimiento sobre los estímulos fiscales, que puedan aplicarse en la empresa.
3. Definir de manera precisa los gastos deducibles y los que no pueden ser acreditados contra los impuestos.
4. Se tendrá como plazo máximo para la entrega de la documentación al despacho externo, los días 8 de cada mes, con la finalidad de tener un tiempo razonable para el pago de los impuestos.

- **Proveedores:**

En el caso de esta cuenta, es necesario señalar que regularmente la mercancía se paga de contado, pero aun así se debe considerar la posibilidad de tener proveedores que permitan el pago en plazos, para contar con un financiamiento por la compra de fruta.

1. Mensualmente, debe hacerse una conciliación entre el estado de cuenta con los proveedores y lo que se tiene registrado en contabilidad o los auxiliares.
2. En el momento que se haga un pago a proveedores, deberá descontarse para mantener actualizada la base de datos.
3. Llevar un registro con los días o las fechas límite para el pago de proveedores.
4. Se deberá validar que la fruta recibida sea la que ampare la factura aun siendo esta a crédito.

- **Capital**

La empacadora de aguacate, como ya se menciono se encuentra legalmente registrada a nombre de una persona física, por lo que el capital fue únicamente su aportación, lo que debe cuidarse aquí es el hecho de mantener saldos sanos, es decir, controlar las razones financieras para que la empresa pueda seguir en crecimiento.

- **Gastos Generales**

Los gastos, son parte de la operación de la empresa, son necesarios para que pueda conseguir el fin inmediato de vender su producto, por lo que estos no

deben rebasar los ingresos percibidos. Por este motivo es que debe realizarse lo siguiente:

1. Los comprobantes que respalden los gastos, siendo facturas, nominas o cualquier otro, deberán revisarse que reúnan los requisitos fiscales y administrativos, correspondientes.
2. Todos los gastos erogados, deben ser autorizados por el Gerente general.
3. El departamento de contabilidad vigilara, que los gastos correspondan al periodo en que sucedieron, siguiendo un tratamiento especial para los que sean con pagos diferidos.
4. Para evitar incompatibilidad de funciones, el gerente general será el único capacitado para autorizar los gastos, firmar los cheques, pero el contador deberá asesorarlo para evitar los no deducibles.
5. Comprobar el grado de efectividad que se tiene con cuentas bancarias en distintas instituciones de crédito.

Una vez realizado el concentrado de medidas necesarias para establecer un control interno contable adecuado, procede a pasar al siguiente punto que son el desarrollo de formas y formatos útiles para la empresa.

5.9. Formas y formatos

A lo largo de este capítulo, se ha hecho mención de algunos formatos, que ayudaran a llevar el control y por consiguiente a lograr el objetivo del presente trabajo. Por lo que a continuación se presentan, de acuerdo a los ciclos explicados anteriormente, estos formatos son indispensables para el mantenimiento de un buen control interno dentro de la entidad.

○ **Tesoreria**

En este ciclo regularmente es donde se maneja la cuenta de cheques por lo que es indispensable, tener un formato mediante el cual, se le informe al Gerente general, los cheques que debe realizar, y que es lo que se cubre con ese pago.

	EMPACADORA DE AGUACATE			
	DIA	MES	ANO	
SOLICITUD DE CHEQUES				
NOMBRE EMPRESA	No. CUENTA	NOMBRE DEL BANCO EMISION	No. CHEQUE	IMPORTE

SOLICITO

APROBO PAGO

Para llenar el formato es necesario lo siguiente:

1. Anotar en los renglones, la fecha en la que se está realizando la solicitud de cheques, iniciando con el día, mes y al final el año.
2. El siguiente paso es llenar el espacio correspondiente al nombre de la empresa a la cual se le va a emitir el cheque.
3. Siguiendo en la columna 3 y 4 con la anotación del número de cuenta y nombre del banco, respectivamente, donde el proveedor o acreedor tienen su cuenta.
4. La siguiente columna, se refiere al número de cheque con el cual se hará efectivo el pago.
5. Y por último la columna 6, se refiere al importe amparado en la factura, y por el cual debe hacerse el cheque.
6. Para terminar el llenado de este formato, es necesario que firmen, tanto el trabajador solicitante con el Gerente general, dándose por enterado de los cheques pendientes a realizar.

○ **Ventas y cuentas por cobrar.**

De acuerdo a los flujos de procedimientos, en este ciclo, se necesitan a su vez algunos formatos, por lo que se proponen los siguientes:

- i. Base de datos de clientes: se debe considerar el hecho de que se tienen clientes, que aun siendo a un corto plazo, debe mantenerse vigilado el hecho de que cubran su adeudo a tiempo, por lo que se propone lo siguiente:



EMPACADORA DE AGUACATE

BASE DE DATOS DE CLIENTES

No.

NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	No. FACTURA	FECHA DE PAGO	IMPORTE ADEUDO
				TOTAL	

REALIZO

RECIBIO

Se llena de la siguiente manera

1. Inicialmente, se tiene un espacio donde debe anotarse el número de reporte que es, siendo estos en forma consecutiva.
2. En la columna uno, se anota el nombre del cliente, así como la dos y tres, que son los datos de su empresa.
3. Posteriormente, se anota el numero de factura que se otorgo al cliente, siendo esta a crédito.
4. En la columna cinco, es la fecha de pago.

5. La última columna se refiere al importe que ampara dicha factura.
 6. Por último, lleva la firma de quien realizó el reporte, y de quien lo recibió.
-
- ii. Factura: En cuanto a este documento, es necesario mencionar, que es un formato propuesto, el cual debe cambiar respecto a la opción que se aplique de acuerdo a las disposiciones legales para 2011.

EMPACADORA DE AGUACATE



R.F.C.: XXXX-XXXXXX-XXX

PASEO LAZARO CARDENAS No. 500 FRACC. JARDINES DEL BOSQUE

TEL Y FAX: 452 4- 88- 80

C.P. 60190, URUPAN, MICHOACAN.

No. FACTURA	
--------------------	--

DATOS CLIENTE	FECHA		
NOMBRE: _____	DIA	MES	AÑO
R.F.C: _____			
DIRECCION: _____	No. DE SERIE		

CANTIDAD	DESCIRPCION	PRECIO UNIT	IMPORTE
IMPORTE TOTAL CON LETRA		SUB-TOTAL IVA TOTAL	

FIRMA

La factura se llenara de la siguiente manera:

1. En la parte inicial lleva los datos del cliente, es decir su nombre o razón social, R.F.C. y dirección.

2. En el recuadro donde dice fecha, se anotara el día, mes y año, en el que se está realizando la factura, es importante mencionar que estas son numeradas por el impresor y por ningún motivo debe faltar algún folio, en caso de que sea incorrectos los datos, se cancela la factura, y se conserva en contabilidad.
3. En la columna uno, se anota la cantidad de kilos que ampara la factura.
4. La siguiente columna se refiere a las características esenciales que lleva el producto.
5. La columna tres, es para anotar el precio unitario por kilo de fruta, ya que en la siguiente se anota el precio total, es decir el número de kilos, por el precio unitario.
6. Por último el dueño, o gerente general debe firmar la factura.

- **Compras**

Para el ciclo de compras se proponen los siguientes formatos.

- i. Requisición de compra: este formato será utilizado por los supervisores, cuando detecten la necesidad de adquirir más fruta, o en el caso del área administrativa que requiera de material de trabajo.



EMPACADORA DE AGUACATE

REQUISICION DE COMPRA

Fecha

No.

Empleado _____ *Puesto* _____

Producto _____

Cantidad	Unidad de medida	Descripción detallada	Precio unitario estimado	Importe Estimado
TOTAL				

Proveedor sugerido _____

Jefe de departamento

Recibe requisición

Para llenar este formato es necesario seguir los siguientes pasos:

1. En la parte inicial, se anota la fecha correspondiente, y el numero de requisición que se este elaborando.

2. Posteriormente viene un espacio, donde el empleado que la esta realizando debe anotar su nombre, el puesto que ocupa y el producto que esta solicitando.
 3. En la parte de las columnas, se debe anotar la cantidad, una descripción detallada, y un precio estimado, con el cual la gerencia tendrá la opción de presupuestar gastos.
 4. En la parte final, el empleado anota si es que tiene una sugerencia de proveedor, y firma, por su parte el gerente general firma a su vez cuando recibe la solicitud.
- ii. Entrada a almacenes: una manera de mantener el almacén vigilado, es llenando un formato, de entrada y salida de almacén, así se tiene una manera de comprobar, lo que se produjo, así como lo que se vendió.

Para este documento es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Se inicia anotando el periodo al cual corresponde el documento.
2. En las columnas, va el nombre del producto, y en este caso, en referencia, se anota la variedad del aguacate que se esta almacenando. En la siguiente columna se considera la producción de ese día, o periodo, así como las salidas y el saldo que debe existir. Teniendo totales con los cuales cotejar.
3. En la parte final, el supervisor del almacén debe anotar su nombre y firma, así como el encargado que realizo el formato.



EMPACADORA DE AGUACATE

AUXILIAR DE ALMACEN

PERIODO

NOMBRE PRODUCTO	REFERENCIA	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
TOTALES				

ENCARGADO DE ALMACEN _____

SUPERVISOR _____

○ **Sueldos y prestaciones:**

Este ciclo se refiere directamente a personal, por lo que se manejan los siguientes formatos propuestos:

- i. Contrato de trabajo: este documento, debe adecuarse según el trabajador que se esté contratando. Y lo único que deberá hacerse es llenar los espacios en blanco con los datos que se pidan.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del dos mil _____, _____, los que suscribimos, por una parte _____ de nacionalidad _____, de _____ años de edad, de sexo _____ de Estado Civil _____ y con domicilio en _____ de esta ciudad a quien se llamará en este contrato PATRON; y por la otra _____ de nacionalidad _____, de _____ años de edad, de sexo _____, de Estado civil _____ y con domicilio en _____ de esta ciudad, a quien se denominará TRABAJADOR, por nuestros propios derechos hacemos constar que hemos convenido en celebrar un contrato de trabajo al tenor de las siguientes:

C L A U S U L A S:

PRIMERA.- Declara el trabajador que tiene completa capacidad y los conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo de: _____ en esa virtud, el patrón acepta ocuparlo para el desempeño de las labores mencionadas y actividades conexas quedando entendidas las partes de que si dentro del término de treinta días el trabajador no demuestra la capacidad y aptitudes a que se refiere, el patrón podrá prescindir de él sin responsabilidad alguna. El trabajador estará obligado a prestar sus servicios en trabajos complementarios que le encomiende el patrón cuando no haya actividad específica acostumbrada.

SEGUNDA.- Este contrato será por tiempo indeterminado y para su modificación o rescisión, las partes deberán ponerse de acuerdo, o en su defecto, se sujetará a las disposiciones relativas de la Ley Federal del Trabajo.

TERCERA.- La jornada diaria de trabajo será de _____ horas repartidas en la siguiente forma _____

CUARTA.- El patrón se obliga a pagar como salario por jornada legal _____ (en caso de que sea por unidad de obra deberán, anexar o describir la tarifa debidamente firmada por las partes).

El pago se hará en efectivo cubriendo en su totalidad el que hay devengado el _____ de cada semana en _____, al trabajador, quien deberá firmar la nómina o recibo correspondiente. De no hacer reclamación alguna al efectuarse el pago, se entenderá que está conforme con la liquidación respectiva.

QUINTA.- Queda estrictamente prohibido al trabajador laborar tiempo extraordinario, a menos que el patrón lo solicite previamente por escrito o el trabajador reciba orden también por escrito de su jefe inmediato. Para que el trabajador pueda laborar horas extras requiere autorización por escrito.

SEXTA.- El trabajador será asegurado en el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con la ley de la materia, y al efecto el patrón retendrá del salario del trabajador la cuota semanal correspondiente en el caso de que la percepción sea superior al mínimo general de ésta Area Geográfica, así como el Impuesto Sobre la Renta.

De conformidad con la ley del Seguro Social, el patrón queda relevado de todas las responsabilidades que por riesgos profesionales le impone la Ley Federal del Trabajo.

SEPTIMA.- El Trabajador descansará él _____ de cada semana y el día 1º. de Enero, el primer lunes de Febrero, el tercer lunes de Marzo, el 1º. De Mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de Noviembre, el día que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal cada seis años, los días de Elecciones Federales, Estatales y Municipales que señalen las leyes correspondientes y el 25 de diciembre. Percibiendo su salario, si trabaja menos de seis días a la semana el pago por concepto del séptimo día será proporcional. Si labora algunos de los días expresados, percibirá salario doble por el tiempo trabajado, independientemente de lo que le corresponda por el día de descanso. Ahora bien, si llega a trabajar el domingo, descansando cualquier otro día de la semana, obtendrá un 25% de prima en ese día, sobre su sueldo diario ordinario. Si trabaja menos de las 8 horas en tal día, esa prima será proporcional al tiempo laborado.

OCTAVA.- El trabajador tiene derecho a 6 días hábiles de vacaciones por el primer año de servicios 8 días Por el segundo; 10 días Por el tercero y 12 días por el cuarto año de servicios. Después del cuarto año, el período de vacaciones se aumentará en dos días pro cada cinco años cumplidos de servicios. Al importe de los salarios que le correspondan durante el período de vacaciones, se le agregará un 25% de prima.

NOVENA.- El trabajador disfrutará de un aguinaldo consistente en quince días de su salario, que le será cubierto antes del día 20 de Diciembre, en la inteligencia de que será proporcional al tiempo que haya trabajado durante el año.

DECIMA.- El trabajador está obligado a someterse a un reconocimiento médico, bien al tiempo de su ingreso o durante su trabajo al ser requerido por el patrón. Así mismo, en todo lo no previsto en el presente contrato, se estará a lo que establece la ley de la materia.

DECIMA PRIMERA.- El trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa.

Y para constancia firmamos de conformidad los interesados, ante testigos, previa lectura.

PATRON

TRABAJADOR

TESTIGO

TESTIGO

- ii. Base de datos del personal: es importante contar con una relación, donde se mencionen los datos esenciales de los trabajadores que se tienen en la empresa, por lo que se propone lo siguiente:



EMPACADORA DE AGUCATE

BASE DE DATOS DEL PERSONAL

Nombre:

Domicilio:

Teléfono:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

NSS:

RFC:

CURP:

Estado civil:

Fecha de ingreso:

Fecha de baja:

Fecha de reingreso:

Departamento al que pertenece:

Puesto:

Sueldo diario:

SBC:

Horario de trabajo:

Incapacidades:

No. de Crédito INFONAVIT:

No. de Crédito FONACOT:

Préstamos otorgados:

En cuanto al personal, se deben tener en consideración estos datos, y guardar un expediente, para cada uno de los trabajadores, y cada vez que surja alguna situación se llenara en el renglón que corresponda, para así también contar con un historial sobre el trabajador.

- iii. Nomina y recibo de pago: una vez que se tienen trabajadores es obligación del patrón, emitir nominas y recibos donde el empleado pueda observar los conceptos por los que se le está pagando, y es una manera de que el contribuyente ampare dicha erogación.



EMPACADORA DE AGUACATE

R.F.C.: FAM-920121-HJ4
 PASEO LAZARO CARDENAS No. 500 FRACC. JARDINES DEL BOSQUE
 C.P. 60190, URUAPAN, MICHOACAN.

NUMERO PATRONAL
 TEL Y FAX: 452 4- 88- 80

NOMINA SEMANAL CORRESPONDIENTE DEL __ AL __ DE _____ DE _____

NOMBRE	NSS	S.D.	DIAS LAB.	SAL. SEM.	PUNT.Y ASIST.	HRS. EXTRA	SUB. AL EMPLEO	TOTAL PERCEP.	ISR	CREDITOS	IMSS	TOTAL DEDUC.	TOTAL A PAGAR
TOTALES													

ELABORO	REVISO	APROBO
----------------	---------------	---------------

En cuanto a la nomina, se realizara en el departamento de contabilidad, haciendo los cálculos pertinentes de acuerdo a las disposiciones legales. A la par con la nomina se realizara, el recibo correspondiente para cada trabajador, con los datos que se piden.



EMPACADORA DE AGUACATE

RECIBO DE NOMINA

FECHA: _____

NOMINA DEL ___ AL ___ DE _____ DE _____

NOMBRE: _____
RFC: _____ CURP _____
AREA: _____ PUESTO _____
SALARIO _____
DIARIO: _____ S. DIARIO INTEGRADO _____

INGRESOS:		DEDUCCIONES:	
SUELDO	\$ _____	ISR	\$ _____
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	\$ _____	PRETAMOS	\$ _____
TIEMPO EXTRA	\$ _____	CREDITO FONACOT	\$ _____
VACACIONES	\$ _____	CREDITO INFONAVIT	\$ _____
PRIMA VACACIONAL	\$ _____	CUOTA IMSS	\$ _____
SUBSIDIO AL EMPLEO	\$ _____		
TOTAL INGRESOS	\$ _____	TOTAL DEDUCCIONES	\$ _____

TOTAL A PAGAR

\$

FIRMA DEL TRABAJADOR

FIRMA DEL PATRON

○ **Producción:**

En esta área es donde, se lleva a cabo el proceso de selección y resguardo de la fruta por lo que se propone, el siguiente formato.

- i. Informe de producción: mediante el llenado de este documento, se dará a conocer, la efectividad del área de producción, asimismo, servirá para conciliar saldos, entre lo que entra al almacén de acuerdo a las tarjetas, y lo que realmente se produjo.



EMPACADORA DE AGUACATE

INFORME DE PRODUCCION

No. _____

FECHA	PRODUCCION	PRODUCCION DEL MES			OBSERVACIONES
		ALMACEN	ENTREGADOS	TOTAL	

ENTREGO

RECIBIO

Este formato se llena de la siguiente manera:

1. En la parte superior, se anota el numero de reporte que se esta llenando.

2. En las columnas, se escribe la fecha, la cantidad de producción, lo que salio de almacén inicial, lo que se entrego, los totales que deben existir, y su hubo algún contratiempo en la parte de observaciones.
3. Por ultimo, firma quien entrego el reporte, y quien lo esta recibiendo, que seria el jefe de almacén, y el gerente respectivamente.

- **Contabilidad**

Esta área de la empresa, cuenta con programas especiales, además es de considerar el hecho de que, solo es para control, que se tenga un contador interno, ya que un despacho externo es el encargo de llevar a cabo todo lo referente a fiscal.

Únicamente se proponen los formatos de las pólizas, siendo estas llenadas por el contador interno.

Se presenta únicamente, la póliza de diario, tomando en cuenta que, la de ingresos y egresos llevan las mismas columnas, solo cambiara el nombre, y se pueden utilizar diferentes colores, para que se puedan identificar fácilmente.



EMPACADORA DE AGUACATE

POLIZA DE DIARIO

FECHA

No. CUENTA	DESCRIPCION	REFERENCIA	CARGOS	ABONOS
			SUMAS IGUALES	

HECHO POR

REVISADO

No. DE
POLIZA

Una vez realizados y explicados los formatos propuestos, se da por terminado el caso práctico de esta investigación, el cual se inicia con los antecedentes de la empresa, así como la propuesta de un catálogo de cuentas adecuado a sus necesidades, la guía contabilizadora, los flujos de actividades, se evaluó lo existente, y se elaboraron las políticas y procedimientos pertinentes para un adecuado control de las actividades. En base a lo realizado se tienen las bases para emitir las conclusiones generales, que son el punto culminante de este proyecto.

CONCLUSIÓN

A lo largo de esta investigación, se ha hecho evidente la necesidad de contar con un sistema de control interno contable, independientemente del tamaño de la empresa o su clasificación legal, ya que es determinante el hecho de contar con los procedimientos necesarios, que apoyen a la organización para dar cumplimiento además a las cuestiones reglamentarias, y criterios de la autoridad.

Haciendo una síntesis de lo que se logro en esta investigación en cuestiones prácticas, se tiene la propuesta de un sistema de control interno contable adecuado a las necesidades de la empacadora de aguacate en la Ciudad de Uruapan, Michoacán.

La propuesta antes señalada destaca los siguientes elementos:

- El establecimiento de un organigrama donde se demuestre el tipo de comunicación jerárquica y lineal, de los trabajadores y hacia la gerencia;
- Un catalogo de cuentas adecuado, según los movimientos que se realicen en la empacadora, pudiéndolo modificar en cualquier momento por nuevas situaciones que se presenten;
- Del catalogo de cuentas se desprende la necesidad de contar con una guía contabilizadora, donde se delimiten los cargos y abonos de cada cuenta presentada;
- Se realizaron a su vez, los flujos de actividades según los ciclos de transacciones que se llevan en la empresa, determinando la manera en la cual se debe desarrollar cada función, y quienes la realizan;

- Una vez realizado lo anterior se determino la necesidad de aplicar un cuestionario de estudio y evaluación de control interno, aunque no se contara con procedimientos establecidos, ya que se llevaba un control empírico, con los resultados obtenidos en este cuestionario se puede tener una idea de las debilidades y fortalezas administrativas que se tienen en la empacadora;
- Por ende, el siguiente punto en la propuesta son, las políticas y procedimientos por ciclos de transacciones, derivadas de los resultados de la evaluación del control interno;
- Para finalizar, se proponen a su vez, una serie de formas y formatos que facilitan el control dentro de la empresa, para que se tenga mayor seguridad sobre los datos que arroje la información financiera.

Ahora bien, se tienen a consideración de la gerencia, la aplicación de las propuestas antes señaladas, pretendiendo que funcionen como controles, y ayuden a estandarizar actividades, para conseguir que la empresa se fortalezca de acuerdo a sus factores internos, logrando con ello proyectar a su vez los resultados que se están obteniendo, e incentivar el respaldo y grado de confianza adecuado por parte de los proveedores e inversionistas, entre otros, siendo una de las mejores opciones en futuros proyectos.

Otro punto muy trascendente son los clientes, ellos son quienes hacen en gran medida a la empacadora, y al mantener los procesos en optimas condiciones, el producto también será lo que esperan, y en este caso se habla de una fruta que

tiene un periodo de vida muy corto, por lo que apresurar las actividades de transformación, garantizan el buen estado de la fruta por mayor tiempo.

Es de conocimiento general que la autoridad, emite una serie de obligaciones para las empresas, que se encuentran en constante cambio, este origina que muchas a su vez tengan que adecuarse a ellas, o en definitiva buscar otra manera de salir adelante.

Es por ello, que los empresarios, por pequeños que sean sus negocios, deben dejar a un lado, la necesidad de evolucionar, crecer a la par de la sociedad, sus necesidades, y los requerimientos de la autoridad, ser una empresa sana fiscalmente.

Este trabajo de investigación, se lleva a cabo, momentos antes de un gran cambio que se avecina para todos los involucrados, siendo contadores, y empresarios, los principales, esto es la facturación electrónica, aun faltan muchos datos, e información para poder saber a ciencia cierta que es lo que sucederá, pero por el nivel de ingresos que se tienen, puede ser obligación de la empacadora en este caso, tomar esta opción, por lo que se requiere que la mayor parte de las actividades sean realizadas en medios electrónicos, y de manera consciente, se tendrá que capacitar el personal adecuado para realizar algunas funciones y cumplir con los requerimientos expresados por la autoridad, y a su vez las demás empresas que se encuentran a nuestro alrededor.

Por último, es importante mencionar el hecho de que, una simple propuesta de control, por si sola, no dará todas las soluciones a los problemas de la empresa, es necesario que la mentalidad de los integrantes de la misma cambie, teniendo

menos resistencia a los cambios, e incrementando sus deseos de crecimiento, aplicando correctamente los procedimientos establecidos, propiciando mayores utilidades en conjunto.

Ahora bien, en cuanto al trabajo de investigación que se realizó, los objetivos que se plantearon, están cubiertos, puesto que las cuestiones teóricas manejadas, se desarrollaron, desde el punto de vista de varios autores, conjugando a su vez, en criterios y conclusiones propias.

Se resuelve que la hipótesis planteada es afirmativa, ya que efectivamente, si falta un sistema de control interno contable, en una empresa dedicada a la producción y comercialización de aguacates ubicada en la ciudad de Uruapan Michoacán, se puede provocar una disminución en las utilidades de los socios de la empresa, en cambio si se adoptan las medidas necesarias esto puede convertirse en una oportunidad de crecimiento.

Al inicio de este proyecto, se tenía un panorama muy amplio, sobre cómo llevarlo a cabo, en el transcurso de la investigación fueron aclarándose las ideas dando como resultado el trabajo que se ha presentado, una propuesta sobre el establecimiento de un control interno en una entidad, con las bases teóricas y conocimiento adquirido durante todo el estudio universitario, siento esto una pequeña muestra de que podemos lograr en nuestra vida diaria, ejerciendo la noble profesión de la Contaduría.

BIBLIOGRAFÍA

- CINIF Normas de información financiera
- CONSULTORIO, Fiscal, “La influencia Tributaria en la organización contable en México”, en revista Consultorio Fiscal, 2ª quincena de Enero de 2009, México.
- ELIZONDO, López Arturo, Proceso contable. Editorial Ecafsa, México, 1997.
- GARZA, Rodríguez José, Contabilidad para licenciaturas Editorial Cecsca, México, 2006.
- GÓMEZ, Morfin Joaquín, El control en la administración de empresas Editorial Diana, México, 1997.
- HERNÁNDEZ, Hernández Enrique, Auditoría en Informática Compañía Editorial Continental, México, 2000.
- INSITUTO, Mexicano de Contadores Públicos, Nomas de auditoría 2009.
- MANTILLA, Blanco Samuel Alberto y Yolima Cante Sandra, Auditoria del control interno, Editorial Ecoe, México, 2005.
- PERDOMO, Moreno Abraham, Fundamentos de control interno, Editorial Thomson, México, 2000.
- ROMERO, López Alberto Javier, Principios de contabilidad, Editorial Mc Graw Hill, México, 2006.
- SANTILLANA, González Juan Ramón, Auditoria 1, Editorial Ecafsa, Mexico, 1994.

- SANTILLANA, González Juan Ramón, Como hacer y rehacer una contabilidad: el control interno contable, Editorial Ecafsa, México, 2000.
- SANTILLANA, González Juan Ramón, Conoce las Auditorias, Editorial Ecafsa, Mexico,1994.
- SANTILLANA, González Juan Ramón, Establecimiento de sistemas de control interno, Editorial Thomson, México.
- TAYLOR, y Glezen Auditoria integración de conceptos y procedimientos, Editorial Limusa, México, 1997.
- TÉLLEZ, Trejo Benjamín Rolando, Auditoria un enfoque practico