



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A.C.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**PROPUESTA PARA EL
ESTABLECIMIENTO DE UN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO,
EN UN DESPACHO CONTABLE**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

MAYRA TATNAI RUCILES ARIAS

ASESOR:

L.C. VÍCTOR HUGO GARCÍA ROMERO



Uruapan, Michoacán. 01 de diciembre 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

Gracias a Dios

Por permitirme llegar hasta este momento tan importante de mi vida, por llenar mi existencia de dichas y bendiciones.

Gracias a mis padres Reyna y Leonel

Principalmente por haberme dado la vida, por haberme guiado siempre con una maravillosa educación y formación llena de valores y principios, por su confianza en la realización de mis sueños como persona, mujer, y profesionalista.

Mamá, tú me pusiste como ejemplo el ser luchona, decidida, trabajadora, a ir contra todo para defender mis ideales, me enseñaste a levantarme después de cada tropiezo y a entender que todas las cosas tienen su tiempo y su razón de ser.

Papá, me enseñaste a ser responsable, perseverante y paciente a ponerme pasos fijos para alcanzar mis metas, a ver los problemas con la cabeza fría y como situaciones solucionables y no como dramas.

En fin este logro es suyo, ya que sin su apoyo no lo hubiera podido cumplir, porque gracias a ustedes soy lo que soy.

Gracias a mi esposo Miguel

Por formar parte de mi vida, por llenar de amor cada minuto de mi existencia, por toda su ayuda, paciencia y apoyo en la realización de mis sueños como mujer y como profesionalista, pero sobre todo por estar a mi lado y compartir conmigo todos mis triunfos y mis fracasos.

Gracias a mis Asesores

Por su ayuda y orientación a lo largo de la elaboración de este proyecto, por su tiempo y dedicación.

ÍNDICE

Introducción	5
Capítulo I	
La empresa	
1.1 Conceptos de empresa	9
1.2 Características de la empresa	10
1.3 Elementos de una empresa	11
1.4 Recursos utilizados en una empresa	15
1.5 Clasificación de la empresa	17
1.6 Objetivos de la empresa	23
1.7 Áreas funcionales de la empresa	24
Capítulo II	
Información financiera	
2.1 Estructura contable	27
2.1.1 Conceptos generales de contabilidad	27
2.1.2 Proceso contable	28
2.1.2.1 Fases del proceso contable	28
2.1.3 Teoría contable	31
2.1.4 Concepto y objetivos de la información financiera	32
2.1.5 Características de la información financiera	34

2.1.6 Estados financieros	35
2.1.7 Normas de información financiera	37
2.1.7.1 Estructura de las NIF	39

Capítulo III

Estudio y evaluación del control interno

3.1 Conceptos de control interno	48
3.2 Objetivos del control interno	49
3.3 Elementos del control interno administrativo	51
3.4 Limitaciones de un sistema de control interno	54
3.5 Elementos de la estructura de control interno	56
3.5.1 Ambiente de control	57
3.5.2 Evaluación de riesgos	59
3.5.3 Sistemas de información y comunicación	60
3.5.4 Procedimientos de control	61
3.5.5 La vigilancia	62
3.6 Fases del estudio y evaluación del sistema de control interno	62
3.6.1 Revisión preliminar	63
3.6.2 Pruebas de cumplimiento	64
3.7 Estudio y evaluación del control interno por ciclos de procesos	66
3.7.1 Ciclo de ingresos	67
3.7.2 Ciclo de compras	70
3.7.3 Ciclo de producción	73
3.7.4 Ciclo de inventarios	76
3.7.5 Ciclo de nóminas	77

3.7.6	Ciclo de tesorería	80
3.8	Métodos para el estudio y evaluación del control interno	84
3.8.1	Método descriptivo o memorándum	84
3.8.2	Método gráfico	86
3.8.3	Método de cuestionarios	87
3.8.4	Método por ciclo de transacciones	87
3.8.5	Método de detección de funciones incompatibles	88
3.8.6	Análisis factorial	88

Capítulo IV

Caso práctico

4.1	Datos de la empresa	90
4.2	Metodología de la investigación	91
4.3	Cuestionario de control interno	92
4.4	Análisis de resultados	95
4.5	Propuesta para el establecimiento de un sistema de control interno	95
4.5.1	Visión	95
4.5.2	Misión	96
4.5.3	Organigrama	97
4.5.4	Establecimiento de funciones y perfil de puestos	98
4.5.5	Establecimiento de políticas	109
4.5.6	Procedimiento contable y fiscal	114
4.5.7	Formatos de control	117

Conclusiones	138
Bibliografía	140

INTRODUCCIÒN

Para toda organizaci3n es fundamental tener un esquema de control interno que proporcione seguridad, confiabilidad y eficiencia en todos los departamentos que la conforman, sin embargo es muy comùn que gran parte de las empresas independientemente de su magnitud y de su giro no le den la importancia debida a esta situaci3n, lo que limita su crecimiento al no hacer un adecuado uso de sus recursos tanto materiales, humanos y econ3micos.

Es por eso que el realizar esta propuesta surge de la necesidad de contar con un sistema de control interno dentro de un despacho contable, ya que se trata de una empresa dedicada a la prestaci3n de servicios profesionales donde es de suma importancia propiciarle al cliente una seguridad razonable y asegurarle la veracidad de la informaci3n financiera, con la finalidad de que se sienta con la confianza de vernos involucrados a la hora de tomar alguna decisi3n o simplemente de sentirse seguro de proporcionarnos su informaci3n financiera.

El objetivo general del presente trabajo es proponer un sistema de control interno, que mejore el funcionamiento de las actividades y que asegure la veracidad de la informaci3n financiera, estableciendo pol3ticas, m3todos, procedimientos, mecanismos de prevenci3n, control, evaluaci3n y mejoramiento continuo del despacho, siempre cumpliendo con las leyes y normas vigentes.

Los objetivos particulares que consisten en propiciar el mejoramiento del despacho, detectando las desviaciones que se puedan controlar y adecuarlas para lograr una mayor eficiencia.

En el primer capítulo se analiza todo lo referente a la empresa, los diferentes tipos que existen, los elementos que la conforman sus características, etc., este capítulo es significativo porque es fundamental saber en qué tipo de empresa nos encontramos para así mismo poder definir qué tipo de obligaciones vamos a tener, ya que para cada una varían dependiendo de sus características específicas.

En el segundo capítulo se presenta un marco conceptual de la parte contable además de hacer mención de la nueva normatividad respecto de las normas de información financiera, la cual es información indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas.

Este capítulo es importante para todas las empresas en general ya que gracias a la contabilidad podemos tomar decisiones en base a los resultados e interpretación determinando si esta obtiene pérdidas o ganancias en un determinado periodo y si realmente es económicamente rentable.

En el tercer capítulo se analiza el control interno desde su ámbito más general hasta aspectos muy específicos y de vital importancia ya que es el tema central sobre el cual se basa el presente estudio.

Este capítulo presenta todos los elementos mínimos e indispensables que deben existir para que el control interno sea esa herramienta principal de la organización que facilite, provea, organice y optimice los recursos invertidos en su operación. El control interno como un sistema que es, debe abarcar todos los departamentos de la empresa en todas sus etapas desde su implantación hasta su supervisión continua ya que no tiene ninguna utilidad tener políticas de control por escrito y no aplicarlas.

El cuarto capítulo presenta el caso práctico en el cual se describe la propuesta del sistema de control interno para cada uno de sus departamentos dejando bien en claro cuales son las funciones que cada uno de ellos debe de realizar al igual que el establecimiento de las políticas que deben de cumplirse y respetarse por cada uno de los integrantes del despacho independientemente de su nivel jerárquico.

Primeramente se hizo un análisis general del despacho contable, después al analizar los resultados obtenidos en los cuestionarios se elaboró una misión y visión que determinen claramente lo que son, lo que quieren ser, la razón y la esencia de lo que como sociedad representan, se llevó a cabo el establecimiento de un organigrama bien estructurado para una mejor organización al igual que se realizó un análisis de puestos en donde quedaron bien establecidas cuales son las funciones de cada uno de los integrantes del despacho. Por último se proponen políticas para cada uno de los departamentos ya que no se tenían establecidas y que por las características del despacho es muy fácil que puedan ocurrir desviaciones.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

Desde el principio de los tiempos, los seres humanos se reunían y compartían sus bienes, beneficiando de este modo a todo el clan o a todo el núcleo familiar. Los excedentes de comida o excedentes de ropa o herramientas podían ser intercambiadas entre los pueblos, de este modo se crea el antecedente del comercio. La finalidad de este tipo de acuerdos comerciales se basaba en satisfacer las necesidades de todas las personas, de modo que todos los individuos salían beneficiados de cada acuerdo: Nadie perdía y todos ganaban.

Con el paso del tiempo, cada individuo fue experimentándose y especializándose en tareas diferentes, llegando incluso a involucrar al resto de la familia, aparece por tanto la división del trabajo, creándose de este modo los distintos oficios y un perfeccionamiento de los materiales creados, ya fuesen herramientas de caza, o tejidos, o panes...etc.

Con la aparición de los comerciantes, cada familia especializada intercambiaba con otras familias sus productos, lo que forzosamente introdujo en el mundo lo que se fue a llamar la moneda, que agilizaba enormemente los cálculos para realizar los trueques. Ya no hacía falta saber cuantas gallinas equivalían a una vaca, ahora bastaba con saber cuantas monedas valía una vaca.

Está claro que estas familias especializadas terminaron por ser el antecedente de la empresa. Poco después se implantaría el hecho de fichar nuevos trabajadores y

enseñarles el oficio. Como se puede ver, el origen de las empresas tiene un inicio muy natural.

La empresa nace para atender las necesidades de la sociedad y crea satisfactores a cambio de una retribución que compense el riesgo de los inversionistas. En la empresa el factor humano es decisivo y la administración establece los fundamentos para lograr armonizar los numerosos intereses de los accionistas, directivos, empleados, trabajadores y consumidores.

1.1 Conceptos de empresa

“Es una entidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, dirigidos y administrados por una autoridad que toma decisiones con respecto al logro de los fines específicos para los que fue creada; se presume como una unidad identificable con personalidad independiente de la de sus socios, propietarios o patrocinadores. La entidad económica puede ser una persona física o una persona moral.”

(Lara Flores Elías, primer curso de contabilidad pág. 11)

“Es una organización social que utiliza recursos con el fin de alcanzar determinados objetivos. Es una organización social por ser una asociación de personas que trabajan en conjunto para explotar algún negocio.”

(Chiavenato Idalberto, 1993 pág. 3)

El diccionario de la Real Academia Española, en una de sus definiciones menciona que la empresa es una "unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos".

De acuerdo con las definiciones anteriores podemos decir que la empresa es una organización social que realiza un conjunto de actividades y utiliza una gran variedad de recursos (financieros, materiales, tecnológicos y humanos) para lograr determinados objetivos, como la satisfacción de una necesidad o deseo de su mercado meta con la finalidad de lucrar o no.

1.2 Características de la empresa

Todas las empresas dependiendo de su actividad cuentan con una serie de características que las diferencian unas de otras entre las cuales se destacan:

- ❖ Persigue retribución por los bienes o servicios que presta.
- ❖ Es una unidad jurídica.
- ❖ Opera conforme a leyes vigentes (fiscales, laborales, ecológicas, de salud, etc.)
- ❖ Se fija objetivos.
- ❖ Es una unidad económica.
- ❖ La negociación es la base de su vida, compra y vende.
- ❖ Integra y organiza recursos ya sean propios o ajenos.
- ❖ Se vale de la administración para operar un sistema propio.
- ❖ Corre riesgos.

- ❖ Investiga el mejoramiento de sus productos, sus procesos y sus servicios.

1.3 Elementos de una empresa

Una empresa para que pueda operar de la mejor manera es necesario que combine tres factores los cuales son: factores activos, factores pasivos y la organización.

➤ Factores activos

Personas físicas y/o jurídicas (otras entidades mercantiles, cooperativa, fundaciones, etc.) constituyen una empresa realizando, entre otras, aportación de capital (sea puramente dinerario, sea de tipo intelectual, patentes, etc.). Estas "personas" se convierten en accionistas de la empresa. Participan, en sentido amplio, en el desarrollo de la empresa:

- ❖ Administradores.
- ❖ Clientes.
- ❖ Colaboradores y compañeros
- ❖ Fuentes financieras.
- ❖ Accionistas.
- ❖ Suministradores y proveedores.
- ❖ Trabajadores.

➤ Factores pasivos

Todos los que son usados por los elementos activos y ayudan a conseguir los objetivos de la empresa. Como la tecnología, las materias primas utilizadas, los contratos financieros de los que dispone, etc.

➤ **La organización**

Cualquier empresa tiene organizados sus recursos de una determinada manera; el problema consiste en saber si esa organización es la más eficiente, es decir, la que nos lleva a alcanzar los objetivos propuestos con el mínimo coste posible, ya que una buena organización, adecuada a la empresa, es capaz de multiplicar varias veces la capacidad productiva.

Organizar consiste en definir el diseño y el mantenimiento de un sistema de funcionamiento basado en la determinación de las funciones (o “roles”) que debe desempeñar cada persona integrante de la compañía, así como las relaciones de todo tipo que se establecen entre ellas.

Rol organizacional: papel que cada persona desempeña en el conjunto de la empresa. Notas importantes a tener en cuenta en su diseño:

- ❖ Los objetivos asignados a cada persona deben definirse con claridad, precisión y certeza.
- ❖ Delimitación de tareas para cada persona con la máxima concreción.
- ❖ Determinación de áreas y niveles de autoridad de cada persona.

Organizar también supone crear una estructura, una unidad formada por partes o componentes, distintos unos de otros, esa unidad es la empresa, las partes o divisiones son las áreas diferentes de la empresa, con objetivos propios de cada una,

que al lograrse, la suma de todos esos objetivos parciales dé como resultado el logro de los objetivos generales.

En consecuencia la organización, dentro de la empresa, ha de concretar las siguientes tareas:

- ❖ Dividir el conjunto de actividades que debe ejecutar la empresa en grupos de actividades homogéneas; esto es, definir los departamentos, secciones, áreas, talleres, etc., en que se va a dividir la empresa.
- ❖ Asignar a cada uno de los grupos de actividades establecido un administrador o responsable, dotándole de la autoridad necesaria para supervisar el trabajo de cada componente de su grupo.
- ❖ Coordinar, tanto en sentido horizontal como vertical, toda la estructura de la empresa.

- **Tipos de organización atendiendo a su estructura.**

Las empresas pueden encontrarse dentro de dos tipos de organizaciones dependiendo de su estructura las cuales son: formal e Informal, enseguida se mencionaran algunas de las características principales de cada una de ellas.

Formal:

- a. Las personas tienen y persiguen objetivos comunes.
- b. La autoridad de cada miembro está delimitada.

- c. Es flexible, abierta a los cambios.
- d. Cumple el principio del objetivo.
- e. Cumple el principio de la eficiencia.

Informal:

- a. No persiguen conscientemente objetivos comunes.
- b. Constituidas por individuos que se relacionan habitualmente.
- c. Deben ser tenidas en cuenta por los organizadores.
- d. Pueden constituir grupos de presión.
- e. Las organizaciones deben ser flexibles en el sentido de tener capacidad para adaptarse a los cambios que pueden producirse en su entorno.

- **Niveles de la organización.**

La organización, en su conjunto, se distribuye en niveles que representan “hábitat” de determinados grupos de personas que tienen encomendadas distintas tareas de decisión con características comunes.

- ❖ Alta dirección

Funciones estratégicas con mayor nivel de responsabilidad que afectan a la totalidad de la empresa. Asumen la responsabilidad de los objetivos a medio y largo plazo.

❖ Nivel intermedio



Funciones de ejecución directa, control y planificación general, programación de actividades.

❖ Nivel de Gestión

Desarrollo de los programas, ejecución y control de los procesos de actividad.

1.4 Recursos utilizados en una empresa

Para que una empresa pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos, recursos o insumos que conjugados armónicamente contribuyen a su funcionamiento adecuado, dichos recursos son:

1. Recursos materiales:

Son los bienes tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios, tales como: Instalaciones: edificios, maquinaria, equipo, oficinas, terrenos, instrumentos, herramientas, etc.

Materia prima: materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, etc.

2. Recursos técnicos:

Son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos, pueden ser: sistemas de producción, de ventas, de finanzas, administrativos, etc., fórmulas, patentes, marcas, etc.

3. Recursos humanos:

Estos recursos son indispensables para cualquier grupo social; ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Los recursos humanos poseen las siguientes características:

- ❖ Posibilidad de desarrollo.
- ❖ Ideas, imaginación, creatividad, habilidades.
- ❖ Sentimientos
- ❖ Experiencias, conocimientos, etc.

Estas características los diferencian de los demás recursos, según la función que desempeñan y el nivel jerárquico en que se encuentren pueden ser: obreros, oficinistas, supervisores, técnicos, ejecutivos, directores, etc.

4. Recursos financieros:

Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, indispensables para su buen funcionamiento y desarrollo, pueden ser: recursos

financieros propios, se encuentran en: dinero en efectivo, aportaciones de los socios (acciones), utilidades, etc.

Recursos financieros ajenos; están representados por: préstamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados y emisiones de valores, (bonos).

1.5 Clasificación de la empresa

Existen varios elementos que permiten clasificar a la empresa dependiendo de sus características en:

➤ **Por su giro**

Dependiendo de la actividad a la que se dedique la empresa se van a clasificar en:

- ❖ Industriales: Las empresas industriales se dedican a la extracción y transformación de recursos naturales renovables y no renovables, así como, a la actividad agropecuaria y a la manufactura de bienes de producción y de bienes de consumo final. Abarca actividades tan diversas como la construcción, la óptica, la maderera, la textil, etc.
- ❖ Comerciales: Estas empresas se dedican a la compra y venta de productos terminados y sus canales de distribución son los mercados mayoristas, minoristas o detallistas y los comisionistas.

- ❖ De servicio: Incluye a las empresas cuyo principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales. Comprende también una gran variedad de empresas, como las de transporte, bancos, comercio, seguros, hotelería, asesorías, educación, restaurantes, etc.

➤ **Por el origen de su capital**

Dependiendo del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quien se dirijan sus actividades las empresas pueden clasificarse en:

Públicas: En este tipo de empresas el capital pertenece al estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social. Las empresas públicas pueden ser las siguientes:

- ❖ Centralizadas: Cuando los organismos de las empresas se integran en una jerarquía que encabeza directamente el presidente de la república, con el fin de unificar las decisiones, el mando y la ejecución. Ejemplo: Las secretarías de estado.
- ❖ Desconcentradas: Son aquellas que tienen determinadas facultades de decisión limitada, que manejan su autonomía y presupuesto, pero sin que deje de existir su nexo de jerarquía.

- ❖ Descentralizadas: Son aquellas en las que se desarrollan actividades que competen al estado y que son de interés general, pero que están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídico propio.
- ❖ Estatales: Pertenecen íntegramente al estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tiene personalidad jurídica propia, se dedican a una actividad económica y se someten alternativamente al derecho público y al derecho privado.
- ❖ Mixtas y Paraestatales: En éstas existe la coparticipación del estado y los particulares para producir bienes y servicios. Su objetivo es que el estado tienda a ser el único propietario tanto del capital como de los servicios de la empresa.

Privadas: Lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y su finalidad es 100% lucrativa.

- ❖ Nacionales: Cuando los inversionistas son 100% del país.
- ❖ Extranjeros: Cuando los inversionistas son nacionales y extranjeros.
- ❖ Trasnacionales; Cuando el capital es preponderantemente (que tiene más importancia) de origen extranjero y las utilidades se reinvierten en los países de origen.

➤ **Según la forma jurídica**

Atendiendo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios. Podemos distinguir:

- ❖ Empresas individuales: si solo pertenece a una persona. Esta puede responder frente a terceros con todos sus bienes, es decir, con responsabilidad ilimitada, o sólo hasta el monto del aporte para su constitución, en el caso de las empresas individuales de responsabilidad limitada. Es la forma más sencilla de establecer un negocio y suelen ser empresas pequeñas o de carácter familiar.
- ❖ Empresas societarias o sociedades: constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación están: la sociedad anónima, la sociedad en nombre colectivo, la sociedad comanditaria y la sociedad de responsabilidad limitada.
- ❖ Las cooperativas u otras organizaciones de economía social

➤ **Según su ámbito de actuación**

En función del ámbito geográfico en el que las empresas realizan su actividad, se pueden distinguir:

- ❖ Empresas locales: Aquellas que operan en un pueblo, ciudad o municipio.
- ❖ Empresas extranjeras: Aquellas que operan en el ámbito geográfico de otro país.
- ❖ Empresas regionales: Son aquellas cuyas ventas involucran a varias provincias o regiones.

- ❖ Empresas nacionales: Cuando sus ventas se realizan en prácticamente todo el territorio de un país o nación.
- ❖ Empresas multinacionales: Cuando sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país.

➤ **Por su tamaño**

Dependiendo del número de empleados y de los ingresos se pueden dividir en:

- ❖ Microempresas: Por lo general, la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos, los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales y reducidos y el director o propietario puede atenderlos personalmente, el número de empleados es de 1 a 10.

- ❖ Pequeñas empresas: En términos generales, las pequeñas empresas son entidades independientes, creadas para ser rentables, que no predominan en la industria a la que pertenecen, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que las conforman no excede 100 empleados.

- ❖ Medianas empresas: En este tipo de empresas intervienen de 100 a 250 personas, generalmente tienen sindicato, hay áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, tienen sistemas y procedimientos automatizados.

- ❖ Grandes empresas: Se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de varios millones de dólares, tienen más de 250 empleados de confianza y sindicalizados, cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado y pueden obtener líneas de crédito y préstamos importantes con instituciones financieras nacionales e internacionales.

➤ **Según la cuota de mercado que poseen las empresas**

Dependiendo de la cuota de mercado de la empresa se dividen en:

1. Empresa aspirante: aquélla cuya estrategia va dirigida a ampliar su cuota frente al líder y demás empresas competidoras, y dependiendo de los objetivos que se plantee, actuará de una forma u otra en su planificación estratégica.
2. Empresa especialista: aquélla que responde a necesidades muy concretas, dentro de un segmento de mercado, fácilmente defendible frente a los competidores y en el que pueda actuar casi en condiciones de monopolio. Este segmento debe tener un tamaño lo suficientemente grande como para que sea rentable, pero no tanto como para atraer a las empresas líderes.
3. Empresa líder: aquélla que marca la pauta en cuanto a precio, innovaciones, publicidad, etc., siendo normalmente imitada por el resto de los actuantes en el mercado.
4. Empresa seguidora: aquélla que no dispone de una cuota suficientemente grande como para inquietar a la empresa líder.

1.6 Objetivos de la empresa

Cualquier tipo de empresas independientemente a lo que se dediquen quieren llegar a cumplir objetivos determinados, estos objetivos pueden ser:

Económico- empresariales:

- ❖ Retribuir el riesgo que corre el capital invertido por los accionistas.
- ❖ Mantener el capital a valor presente.
- ❖ Obtener beneficios arriba de los intereses bancarios para repartir utilidades a los inversionistas.
- ❖ Reinvertir en el crecimiento de la empresa.

De operación:

- ❖ Investigar las necesidades del mercado para crear productos y servicios competitivos.
- ❖ Mantener sus procesos con mejora continua.
- ❖ Pagar y desarrollar empresas proveedoras.
- ❖ Pagar a los empleados los servicios prestados.
- ❖ Investigar y desarrollar nueva tecnología.
- ❖ Desarrollar habilidades de trabajo en su personal.
- ❖ Crecimiento moral e interno de sus empleados.

Sociales:

- ❖ Satisfacer las necesidades de los consumidores del mercado.
- ❖ Sustituir importaciones y, en algunos casos, generar divisas y tecnología.

- ❖ Proporcionar empleo.
- ❖ Pagar impuestos.
- ❖ Cubrir, mediante organismos públicos o privados, la seguridad social.
- ❖ Proteger la ecología.

1.7 Áreas funcionales de la empresa

Las principales áreas en las que se divide una empresa son:

- ❖ Producción

- Ingeniería del producto

- Ingeniería de planta

- Producto en proceso

- Almacenamiento

- ❖ Mercadotecnia

- Publicidad

- Precio

- Plaza

- Producto

- ❖ Finanzas

- Financiamiento

- Contraloría

- ❖ Factor Humano

- Capacitación

Selección de personal

Sueldos y salarios

Higiene de la empresa

❖ Sistemas de Información

En general, podemos entender a la empresa como un organismo social con vida jurídica propia, que opera conforme a las leyes vigentes aplicables a cada una de ellas dependiendo de su giro y sus características propias, organiza de acuerdo a conocimientos de propiedad pública y con una tecnología propia y legalmente autorizada para elaborar productos o prestar servicios con el fin de cubrir necesidades del mercado, mediante una retribución que le permita recuperar sus costos, obtener una utilidad para canalizar los recursos en el mejoramiento continuo de sus procesos, sus productos y la capacitación constante de su personal, cumpliendo así con sus objetivos establecidos los cuales en la mayoría de los casos se ven reflejados en la información financiera.

CAPÍTULO II

LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La información financiera es información que produce la contabilidad indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas y por lo tanto es procesada y concentrada para uso de la gerencia y personas que trabajan en la empresa. La necesidad de esta información hace que se produzcan los estados financieros, esta información se ha convertido en un conjunto integrado de estados financieros y notas, para expresar cual es la situación financiera, resultado de operaciones y cambios en la situación financiera de una empresa.

La importancia de la información financiera que será presentada a los usuarios sirve para que formulen sus conclusiones sobre el desempeño financiero de la entidad, por medio de esta información y otros elementos de juicio el usuario general podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma. Y por tal motivo es de gran importancia que se lleve un buen registro de la contabilidad porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

2.1 Estructura contable

2.1.1 Conceptos generales de contabilidad.

“La contabilidad es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc., y que sirve de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas.”

(LARA Flores Elías, Primer Curso de Contabilidad pág. 11)

“La contabilidad se define como la rama de la contaduría que sistematiza, valúa, procesa, evalúa e informa sobre las transacciones financieras que celebran las entidades económicas.”

(ELIZONDO, 1986:13).

“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”

(NIF A-1 emitida por CINIF)

En cuanto a las definiciones anteriores podemos deducir que la contabilidad es la técnica que se utiliza para producir información financiera expresada en unidades monetarias de las operaciones que realiza una empresa con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha empresa, todo esto mediante una serie de fases, las cuales conforman el proceso contable.

2.1.2 Proceso contable

El proceso contable, es el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba información financiera, surge en contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que desembocan en el objetivo de la propia contabilidad, esto es la obtención de información financiera.

2.1.2.1 Fases del proceso contable

A continuación se describen brevemente las fases que conforman el proceso contable:

- **SISTEMATIZACIÓN**. Es la fase inicial del proceso contable en la cual se establece el sistema por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos, desde su obtención hasta su presentación en términos de información acabada.
- **VALUACIÓN**. Es la segunda fase del proceso contable en la cual se cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras, dicha cuantificación constituye una valuación.

Los métodos de valuación más utilizados para fijar el costo de la mercancía son:

- **Costos identificados**. Por las características de ciertos artículos, en algunas empresas es factible que se identifiquen específicamente con su costo de adquisición y/o de fabricación.
- **Costo promedio**. La forma de determinarlo es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables en su adquisición, fabricación o preparación, entre el número de artículos adquiridos o producidos.
- **Primeras entradas primeras salidas. (PEPS)**. Se basa en la suposición de que los primeros artículos que entren al almacén son las primeras salidas a la producción o al consumo.

- Últimas entradas primeras salidas. (UEPS). Este método consiste en que los últimos artículos ya sean materias primas o productos terminados al entrar al almacén son los primeros en salir, ya sea a la producción o a la venta del producto.

Las entidades que utilicen este método de valuación, sus inventarios quedaran costeados a precios más antiguos, mientras que en el estado de resultados su costo estará actualizado y reflejará un mayor costo de ventas.

En el método (PEPS) sucede lo contrario, el inventario queda valuado a costo más alto, mientras que en el estado de resultados el costo de ventas refleja un valor menor.

- Detallistas. La forma de valuar sus inventarios mediante este método, parte del precio de venta de los artículos, disminuyéndoles el margen de utilidad bruta para obtener el costo de ventas por grupo de artículos.

Cada entidad debe seleccionar el sistema de costos y el método de valuación de inventarios que más se adecue a sus necesidades y deberá utilizarlo en forma consistente.

- **PROCESAMIENTO**. Es la tercera fase del proceso contable en la cual los datos financieros se someten a un tratamiento por medio de instrumentos específicos, con el fin de captarlos, clasificarlos, registrarlos, calcularlos y

sintetizarlos de manera accesible para sus lectores, es decir, en esta fase se elaboran los estados financieros.

- **EVALUACIÓN**. Es la cuarta fase del proceso contable en la cual se emite una calificación sobre el efecto que las transacciones celebradas por la entidad económica consignadas en estados financieros tuvieron sobre la situación financiera de dichas entidades, con el fin de darla a conocer a los responsables en tomar decisiones.

- **INFORMACIÓN**. Es la quinta y última fase del proceso contable, a través de la cual se comunica a los interesados en la marcha de la entidad económica, la información financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones celebradas por la propia entidad.

2.1.3 Teoría contable

La teoría contable es la herramienta principal de la contabilidad ya que establece el marco conceptual y normativo que ha de aplicarse para la ejecución de disciplina contable. Por tanto el esquema básico de la contabilidad se conforma de las nuevas normas de información financiera que vinieron a sustituir a los Principios de contabilidad generalmente aceptados, así como las reglas particulares de valuación y presentación, para efectos de los estados financieros y el juicio profesional que ha de seguirse.

A continuación se explicará de una manera más detallada lo que es la Información contable, tanto su concepto como sus objetivos y características.

2.1.4 Concepto y objetivos de la información financiera

Concepto

La información financiera es información indispensable que produce la contabilidad para la administración y desarrollo de las empresas y por lo tanto es procesada y concentrada para uso de la gerencia y personas que trabajan en la empresa.

La información financiera se ha convertido en un conjunto integrado de estados financieros y notas, para expresar cual es la situación financiera, resultado de operaciones y cambios en la situación financiera de una empresa.

Toda empresa debe obtener información financiera y dicha necesidad hace que se produzcan los estados financieros ya sea de forma mensual, trimestral, semestral o anual dependiendo de las necesidades de cada empresa, sin embargo lo más recomendado es que se produzcan de forma mensual, ya que por medio de esta podemos estar en constantes tomas de decisiones para el bienestar de la entidad.

La información financiera es de suma importancia porque en ella se proyectan los bienes y derechos propiedad de la entidad, así como las deudas y obligaciones que esta tiene.

Objetivos de la información financiera

La información financiera es arrojada en un determinado periodo por medio de los estados financieros básicos los cuales deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la entidad.

Los estados financieros son un medio de comunicar la situación financiera y no un fin porque no tratan de convencer al lector de un cierto punto de vista o de una posición. La capacidad de los estados financieros es la de transmitir información que satisfaga al usuario, y les sirva para:

- Tomar decisiones de inversión y crédito, los principales interesados de esta información son aquellos que puedan aportar un financiamiento u otorguen un crédito, para conocer qué tan estable es el crecimiento de la empresa y así saber el rendimiento o recuperación de la inversión.
- Aquilatar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar recursos, aquí los interesados serán los diferentes acreedores o propietarios para medir el flujo de dinero y su rendimiento.
- Evaluar el origen y características de los recursos financieros del negocio, así como su rendimiento, esta área es de interés general para conocer el uso de estos recursos.
- Formarse un juicio de cómo se ha manejado el negocio y evaluar la gestión de la administración, como se maneja la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento de la empresa.

2.1.5 Características de la información financiera

La información financiera contenida en los estados financieros debe reunir determinadas características cualitativas con la finalidad de ser útil para la toma de decisiones de los usuarios generales.

- **Utilidad.-** Es la característica fundamental de la información financiera es la cualidad de adecuarse a las necesidades comunes del usuario general. Constituye el punto de partida para derivar las características cualitativas restantes de la información financiera.
- **Confiabilidad.-** La información financiera posee esta cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos y el usuario general la utiliza para tomar decisiones basándose en ella.
- **Relevancia.-** La información financiera posee esta cualidad cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan. Para que la información sea relevante debe:
 - a) Servir de base en la elaboración de predicciones y en su confirmación (posibilidad de predicción y confirmación); y
 - b) mostrar los aspectos más significativos de la entidad reconocidos contablemente (importancia relativa).
- **Comprensibilidad.-** Una cualidad esencial de la información proporcionada en los estados financieros es que facilite su entendimiento a los usuarios generales.

- **Comparabilidad.-** Para que la información financiera sea comparable debe permitir a los usuarios generales identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo.

A continuación analizaremos que es un estado financiero y los diferentes estados financieros que existen los cuales nos revelan la información financiera en un determinado periodo.

2.1.6 Estados financieros

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 período definido.

Los Estados financieros básicos son:

a) **Balance general o estado de situación financiera**, 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, del patrimonio o capital contable a dicha fecha.

b) Estado de resultados, para entidades lucrativas o, en su caso, estado de actividades, para entidades con propósitos no lucrativos, Muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo y, por ende, de los ingresos, costos y gastos y la utilidad/pérdida neta o cambio neto en el patrimonio resultante en el periodo.

c) Estado de variaciones en el capital contable en el caso de entidades lucrativas Muestra los cambios en la inversión en los accionistas o dueños durante el período.

d) Estado de flujo de efectivo o, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera, Indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. La entidad debe emitir uno de los dos estados, atendiendo a lo establecido en las normas particulares.

Así podemos concluir que el propósito general de los estados financieros es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, la operación 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.

Para mayor comprensión de la Información financiera, a continuación se analizara brevemente el cambio sufrido en las bases contables que entraron en vigor el 1° de enero del 2006.

2.1.7 Normas de información financiera (NIF)

Anteriormente toda la información financiera de una empresa debía ser obtenida conforme a los tan conocidos principios de contabilidad generalmente aceptados, emitidos por la comisión de principios de contabilidad (CPC) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), quienes fueron los encargados de emitir la normatividad contable en nuestro país durante más de 30 años, bajo la denominación de principios de contabilidad generalmente aceptados.

La Comisión de Principios de Contabilidad (CPC) emitió un conjunto de boletines en donde se establecieron los fundamentos de la contabilidad financiera, en el que se basó no solo el desarrollo de normas particulares, sino también la respuesta a controversias o problemáticas derivadas de la emisión de estados financieros de la entidad económica. Indiscutiblemente, la CPC desempeño esta función con un alto grado de dedicación, responsabilidad y profesionalismo.

Sin embargo a partir del 1° de junio del 2004, el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF), asume la función y responsabilidad de la emisión de la normatividad contable en México.

El CINIF ha determinado que el nombre genérico para denominar al conjunto de normas conceptuales y normas particulares sea: “Normas de Información Financiera”

Se puede decir que el CINIF es el organismo que supe a la Comisión Nacional de Principios de Contabilidad dándole un alto grado de confiabilidad a la información financiera.

El CINIF es un organismo independientemente en su patrimonio y operación, constituido en el año 2002 por entidades líderes de los sectores públicos y privados, con el objeto de desarrollar las “Normas de Información Financieras” (NIF), con un alto grado de transparencia, objetividad y confiabilidad, que sean de utilidad tanto para emisores como para usuarios de la información financiera.

Con el objetivo de lograr lo anterior, se creó un consejo emisor de CINIF, al que se han integrado investigadores de tiempo completo provenientes de diferentes campos de experiencia y competencia profesional, resaltando su independencia de criterio, objetividad e integridad, quienes trabajan junto con reconocidos profesionalistas y académicos voluntarios, a fin de lograr puntos de vista plurales e independientes.

Al inicio del marco conceptual (MC), las NIF presenta la definición de contabilidad. La cual establece 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.

Con lo anterior debe entenderse que cuando se haga referencia a las NIF, es porque estas comprenden tanto a las normas emitidas por el CINIF como a los boletines emitidos por la CPC.

2.1.7.1 Estructura de las NIF

Las NIF se conforman de:

- a) Las NIF y las INIF (aclaraciones y guías), aprobadas y emitidas por el CINIF.
- b) Los boletines emitidos por la CPC del IMCP y transferidos al CINIF el 31 de mayo de 2004, que no hayan sido modificados, sustituidos o derogados por nuevas NIF; y
- c) Las normas internacionales de información financiera aplicables de manera supletoria.

Las NIF se dividen en tres grandes apartados:

- a) Normas de información financiera conceptuales o “marco conceptual”;
- b) Normas de información financiera particulares o “NIF particulares: e
- c) Interpretaciones a las NIF o “INIF”.

Las NIF particulares establecen las bases específicas de valuación, presentación y revelación de las operaciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, que son sujetos de reconocimiento contable en la información financiera.

Las interpretaciones de las NIF tienen por objeto:

- a) Aclarar o ampliar temas ya contemplados dentro de alguna NIF; o
- b) Proporcionar oportunamente guías sobre problemas detectados en la información financiera que no estén tratados específicamente en las NIF; o bien sobre aquellos problemas sobre los que se hayan desarrollado, o que desarrollen, tratamientos poco satisfactorios o contradictorios.

Para facilitar el estudio y aplicación de las diferentes NIF, éstas se clasifican en las siguientes series:

Serie NIF A: Marco conceptual

Serie NIF B: Normas aplicables a los estados financieros en su conjunto.

Serie NIF C: Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros.

Serie NIF D: Normas aplicables a problemas de determinación de resultados.

Serie NIF E: Normas aplicables a las actividades especializadas de distintos sectores.

A continuación se presenta un breve resumen de las NIF

- **Estructura de las normas de información financiera (NIF A-1)**

Esta Norma tiene por objeto definir la estructura de las normas de información financiera (NIF), su clasificación y establecer la base general sobre la que se desarrollan el marco conceptual (MC) y las NIF particulares (“normas particulares”).

Así como la aplicación del juicio profesional, definiendo que es, como se debe ejercer y por último en qué casos se debe emplear.

Deja sin efecto al boletín A-1, esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera y su adendum.

- **Postulados básicos (NIF A-2)**

Uno de los principales cambios de esta NIF se basa en la situación del término “Principio Contable” por el de “Postulado Básico” anteriormente se contaba con nueve principios contables y ahora se tienen ocho postulados básicos.

El objetivo de esta norma de información financiera es definir los postulados básicos como los fundamentos que rigen el ambiente en que operar el sistema de información contable.

Los postulados sustituyen a los nueve principios de contabilidad, los cuales se mencionan de manera breve a continuación.

- ❖ **Sustancia económica**

La 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 afectan económicamente a una entidad.

❖ **Entidad económica**

La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros, 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.

❖ **Negocio en marcha**

La entidad económica se presume en existencia permanente, dentro de un horizonte de tiempo ilimitado, salvo prueba en contrario, por lo que las cifras en el sistema de información contable, representan valores sistemáticamente obtenidos, con base en las NIF. En tanto prevalezcan dichas condiciones, no deben determinarse valores estimados provenientes de la disposición o liquidación del conjunto de los activos netos de la entidad.

❖ **Devengación contable**

Los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo la entidad económica con otras entidades, de las transformaciones internas y de otros eventos, que la han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente en su totalidad, en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados para fines contables.

❖ **Asociación de costos y gastos con ingresos**

Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generen, en el mismo período, independientemente de la fecha en que se realicen.

La asociación de los costos y gastos con los ingresos se lleva a cabo:

- a) Identificando los costos y gastos que se erogaron para beneficiar directamente la generación de ingresos del periodo. En su caso deben efectuarse estimaciones o provisiones, y
- b) distribuyendo en forma sistemática y racional los costos y gastos que están relacionados con la generación de ingresos en distintos periodos contables.

❖ **Valuación**

Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan 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.

❖ **Dualidad económica**

La representación contable dual de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y de su posición en relación con otras entidades; es por eso que en los estados financieros se incorporan partidas que constituyen representaciones de los recursos económicos de la entidad por un lado y de las fuentes de dichos recursos, por el otro.

❖ **Consistencia**

Ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponder un mismo tratamiento contable semejante, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

- **Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros (NIF A-3)**

Sustituye a los boletines B-1, objetivos de los estados financieros y B-2, objetivos de los estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos.

Esta norma tiene como objetivo identificar las necesidades de los usuarios y establecer con base a las mismas, los objetivos de los estados financieros de las entidades; así como, las características y limitaciones de los estados financieros.

Todo esto debe permitir al usuario evaluar:

- El comportamiento económico-financiero de la entidad, su estabilidad, vulnerabilidad, efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos; y
- La capacidad de la entidad para mantener y optimizar sus recursos, financiarlos adecuadamente, retribuir a sus fuentes de financiamiento y, en consecuencia, determinar la viabilidad de la entidad como negocio en marcha.

- **Características cualitativas de los estados financieros (NIF A-4)**

Conjuntamente con la NIF A-1, deja sin efecto al boletín A-1, esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera, y a su adendum.

Esta norma tiene por objeto establecer las características cualitativas que debe reunir la información financiera contenida en los estados financieros para satisfacer apropiadamente las necesidades comunes de los usuarios generales de la misma y con ello asegurar el cumplimiento de los objetivos de los estados financieros.

- **Elementos básicos de los estados financieros (NIF A-5)**

Esta norma de información financiera deja sin efecto al boletín A-11, definición de los conceptos básicos integrantes de los estados financieros.

Su objetivo es definir los elementos básicos que conforman los estados financieros, tanto para las entidades con propósitos lucrativos como para las entidades sin propósitos de lucro, tales como: activo, pasivo, capital contable o patrimonio contable, tipos de ingresos y gastos, utilidad integral, origen y aplicación de recursos, para lograr uniformidad de criterios en su elaboración, análisis e interpretación, entre los usuarios generales de la información financiera.

- **Reconocimiento y valuación (NIF A-6)**

Esta norma define el reconocimiento contable, los criterios generales que deben aplicarse, así como sus etapas. Por otra parte define la valuación, los tipos de valores, define el valor razonable, así como el orden de preferencia en su determinación, entre otros conceptos como: costo de reposición, costo de reemplazo, recurso histórico, valor de realización, valor de liquidación y valor presente.

- **Presentación y revelación (NIF A-7)**

Esta norma sustituye al boletín A-5, revelación suficiente.

Establece las normas generales aplicables a la presentación y revelación de la información financiera contenida en los estados financieros y sus notas.

- **Supletoriedad (NIF A-8)**

Esta norma deja sin efecto al boletín A-8, aplicación supletoria de las normas internacionales de contabilidad, así como a las circulares 41, 45 y 49 del IMCP.

Establece que en caso de ausencia de normas de información financieras para el reconocimiento contable, se debe optar por una norma supletoria que pertenezca a otro esquema normativo, pero que cumpla con los requisitos que determina esta NIF.

- **Cambios contables y correcciones de errores (NIF B-1)**

Su objetivo es tratar los cambios en NIF, los cambios en estimaciones contables y los errores en los estados financieros.

La serie B de las NIF, llamada normas aplicables a los estados financieros en su conjunto, hace referencia a las NIF que pueden afectar a varios de los elementos de los estados financieros.

Las normas de información financieras, son la nueva normatividad que al igual que la comisión de principios de contabilidad pretenden que se analice la información

financiera dándole un enfoque diferente con un alto grado de transparencia, objetividad y confiabilidad, siendo estas de gran utilidad para los usuarios y emisores de dicha información.

En general, podemos decir que la información financiera es algo esencial y muy importante dentro de una organización ya que nos servirá para poder evaluar el futuro de la empresa y poder así mismo tomar decisiones de carácter económico de la misma, se puede decir que esta información es la brújula de una empresa para decidir qué medidas y acciones tomar.

Es muy importante que esta información siga las normas de información financiera, para que pueda ser objetiva ya que sino sigue estos parámetros la información se verá desvirtuada causando una mala decisión en los usuarios, hay que resaltar este punto por que la información financiera no debe de tener una posición o punto de vista determinado, ya que su función es únicamente la de reflejar la situación financiera de la empresa sin inclinarse hacia ninguna conclusión arbitraria.

CAPÍTULO III

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La importancia de tener un buen sistema de control interno en cualquier tipo de empresa, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implementarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ella realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Así pues el control interno es un proceso que lleva a cabo la administración de una organización y que debe estar diseñado para dar seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimientos de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa.

3.1 Conceptos de control interno

“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, 2005:3)

“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 MORENO ABRAHAM, Fundamentos de Control Interno, pág. 3)

Con base en las definiciones anteriores podemos decir que el control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización, por lo tanto debe de contar con una serie de elementos.

3.2 Objetivos del control interno

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para:

- ❖ Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad.
- ❖ Promover eficiencia en la operación.
- ❖ Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad.
- ❖ Protección de los activos de la entidad.

El sistema integral del control Interno habrá de ser diseñado en función a los objetivos que a continuación se enuncian:

- **Objetivos del sistema contable.** Tratan de establecer métodos de registros que registren las transacciones reales mediante un sistema que sea útil y confiable.
- **Objetivos de autorización.** Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos son adecuados.
- **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.** Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto establecimiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa así como los ajustes de estas.
- **Objetivos de salvaguarda física.** Tratan de aquellos controles relativos al acceso de los activos, solo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración.
- **Objetivos de verificación y evaluación.** Tratan de aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

3.3 Elementos de control interno administrativo

El control Interno en la entidad busca que cada departamento cumpla eficazmente con sus actividades, dando a conocer información confiable y oportuna para la toma de decisiones, pero para que todo esto se pueda cumplir deben existir una serie de elementos que son relevantes y forman parte del mismo:

A) ORGANIZACIÓN.

Los elementos de control Interno administrativo es que interviene la organización están constituidos por:

- **Dirección.** Es 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 un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a la asignación de autoridad.
- **División de labores.** Es definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.
- **Asignación de responsabilidades.** Establecer con claridad los nombramientos dentro de la organización, su jerarquía y delegación de facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

B) PROCEDIMIENTOS

La existencia de control interno administrativo no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

- **Planeación y sistematización.** Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.
- **Registros y formas.** Un buen sistema de control interno administrativo debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.
- **Informes.** Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la organización, sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control interno es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por parte de personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir evidencias.

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante de control interno desde la preparación de balances mensuales, de estados de resultados, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

C) PERSONAL

Por sólida que sea la organización de una entidad económica, y adecuados los procedimientos implantados, el sistema integral de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias no están continuamente en manos de personal idóneo. Los elementos que intervienen en este aspecto son los siguientes:

- **Reclutamiento y selección.** Habrán de identificarse las fuentes ideales para reclutar personal, sin soslayar la gran ventaja que representa el promocionar a aquellos cuyos méritos, capacidad, lealtad, eficiencia y buen desempeño los haga acreedores a un ascenso. No sustituir la experiencia probada y comprobada por la vana ilusión de la novedad.
- **Entrenamiento.** Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos de la entidad. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.
- **Eficiencia.** Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés de la administración por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.
- **Moralidad.** Es una de las columnas sobre las que descansa la estructura de control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control.

- **Retribución.** Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la entidad con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para defalcar a la entidad.

D) SUPERVISIÓN

No es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Estos elementos son factores clave para que los objetivos del control interno se puedan cumplir adecuadamente.

3.4 Limitaciones de un sistema de control interno

Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- ❖ Costo beneficio
 - El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.
- ❖ La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.
 - Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias , existe la posibilidad que el sistema no sepa responder
- ❖ El factor de error humano
- ❖ Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.
 - Polución de fraude por acuerdo entre dos o más personas. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

Los controles en el control interno, pueden ser caracterizados bien como contables o como administrativos:

1. **Los controles contables**, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la habilidad de los registros contables.

2. **Los controles administrativos**, se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la esencia operativa y el

acatamiento de las políticas de la dirección y normalmente sólo incluyen indirectamente en los registros contables.

Es obvio que el auditor independiente debe centrar su trabajo en los controles contables por las repercusiones que éstos tienen en la preparación de la información financiera y, por consiguiente, a los efectos de las normas técnicas, el control interno se entiende circunscrito a los controles contables. Sin embargo, si el auditor cree que ciertos controles administrativos pueden tener importancia respecto a las cuentas anuales, debe efectuar su estudio, revisión y evaluación.

3.5 Elementos de la estructura del control interno

En el boletín 3050 se definen "los elementos de la estructura del control interno" y se establecen los procedimientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría, por lo que el auditor deberá adquirir una comprensión suficiente de cada uno de esos elementos, para planear la auditoría de estados financieros de la entidad. Ese conocimiento deberá incluir el diseño de políticas, procedimientos y registros relevantes y evidencia de que la entidad los ha puesto en marcha.

El boletín 3050 establece que los elementos de la estructura del control interno, son los cinco siguientes:

- a. El ambiente de control.
- b. La evaluación de riesgos.
- c. Los sistemas de información y comunicación.

- d. Los procedimientos de control.
- e. La vigilancia.

3.5.1 Ambiente de control

Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad debilitándolo o fortaleciendo sus controles, estos factores son los siguientes:

- **Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.**

El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio dependerá de la actitud y medidas de acción que tome la administración, si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente los resultados serán deficientes. La efectividad del control interno dependerá de la integridad del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la empresa.

- **Estructura de organización de la entidad.**

La estructura de organización de una entidad, proporciona el marco general para planear, dirigir, controlar las operaciones.

- **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.

➤ **Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.**

Los métodos para asignar autoridad y responsabilidad incluyen entre otros aspectos los siguientes:

- Políticas sobre asuntos tales como prácticas de negocios, conflictos de interés y código de conducta,
- Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para tratar operativas y requisitos legales.
- Descripción de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones.
- Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes.

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

Estos métodos afectan el control directo de la administración sobre la autoridad delegada a otros, así como su capacidad para supervisar efectivamente las actividades de la entidad general.

➤ **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.

➤ **Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.**

Las influencias externas están representadas por factores ajenos a la entidad que afectan las operaciones y prácticas de la misma.

El ambiente de control es un elemento clave para que el control interno sea eficiente, puesto que incluye una serie de factores que van a ayudar al fortalecimiento de la entidad, aunque también se corre el riesgo de que si no son aplicados de una manera correcta se debilite la entidad. La evaluación de riesgo es otro elemento clave en el ambiente de control ya que identifica y analiza precisamente los riesgos por los que pudiera pasar la entidad.

3.5.2 Evaluación de riesgos

Es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo a las Normas de Información financiera. Incluyen eventos o

circunstancias externas e internas, estos riesgos podrán surgir o cambiar derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

- Nuevo personal
- Operaciones en el extranjero
- Cambios en procedimientos contables
- Cambios en el ambiente operativo
- Sistemas de información nuevos o rediseñados
- Crecimientos acelerados
- Nuevas tecnologías
- Nuevas líneas, productos o actividades
- Reestructuraciones corporativas
- Personal con mucha antigüedad en el puesto

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.

3.5.3 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 para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

Para que un sistema contable sea útil 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 a detalle.
- c) Cuantifiquen el valor en unidades monetarias.
- d) Registren las operaciones en el periodo correspondiente.
- e) Presenten y revelen dichas transacciones en los estados financieros.

3.5.4 Procedimientos de control

Lo constituyen las políticas y los procedimientos que establece la administración, que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz los objetivos de la empresa, no necesariamente significa que estos estén operando efectivamente. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos su uniformidad de aplicación, que persona las a llevado a cabo y concluir si están operando efectivamente.

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

- Debida autorización de transacciones

- Adecuada segregación de funciones
- Diseño y uso de documentos
- Establecimientos de dispositivos de seguridad
- Verificaciones independientes

3.5.5 La vigilancia

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

La existencia de un departamento de auditoría interna o de una persona que realice funciones similares contribuye en forma significativa en el proceso de la vigilancia.

3.6 Fases del estudio y evaluación del sistema de control interno

El estudio y evaluación del control interno incluye dos fases:

1. La revisión preliminar del sistema con objeto de conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad.
2. La realización de pruebas de cumplimiento para obtener una seguridad razonable de que los controles se encuentran en uso y que están operando tal como se diseñaron.

3.6.1 Revisión preliminar

El grado de habilidad de un sistema de control interno, se puede tener por: cuestionario, diagrama de flujo.

Cuestionario sobre control interno un cuestionario, utilizando preguntas cerradas, permitirá formarse una idea orientativa del trabajo de auditoría.

Debe realizarse por áreas, y las empresas auditoras, disponen de modelos confeccionados aplicables a sus clientes.

Representación gráfica del sistema. La representación gráfica nos permitirá realizar un adecuado análisis de los puntos de control que tiene el sistema en sí, así como de los puntos débiles del mismo que nos indican posibles mejoras en el sistema.

Se trata de la representación gráfica del flujo de documentos, de las operaciones que se realicen con ellos y de las personas que intervienen.

Este sistema resulta muy útil en operaciones repetitivas, como suele ser el sistema de ventas en una empresa comercial. En el caso de operaciones individualizadas, como la adquisición de bienes de inversión, la representación gráfica, no suele ser muy eficaz.

La información que debe formar parte de un diagrama de flujo, es:

- ❖ Los procedimientos para iniciar la acción, como la autorización del suministro, imputación a centros de coste, etc.
- ❖ La naturaleza de las verificaciones rutinarias, como las secuencias numéricas, los precios en las solicitudes de compra, etc.
- ❖ La división de funciones entre los departamentos,
- ❖ La secuencia de las operaciones,
- ❖ El destino de cada uno de los documentos (y sus copias).
- ❖ La identificación de las funciones de custodia.

3.6.2 Pruebas de cumplimiento

Una prueba de cumplimiento es el examen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están operando durante el periodo de auditoría.

El auditor deberá obtener evidencia de auditoría mediante pruebas de cumplimiento de:

Existencia: el control existe.

Efectividad: el control está funcionando con eficiencia.

Continuidad: el control ha estado funcionando durante todo el periodo.

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es quedar satisfecho de que una técnica de control estuvo operando efectivamente durante todo el periodo de auditoría.

Periodo en el que se desarrollan las pruebas y su extensión.

Los auditores independientes podrán realizar las pruebas de cumplimiento durante el periodo preliminar.

Cuando éste sea el caso, la aplicación de tales pruebas a todo el periodo restante puede no ser necesaria, dependiendo fundamentalmente del resultado de estas pruebas en el periodo preliminar así como de la evidencia del cumplimiento, dentro del periodo restante, que puede obtenerse de las pruebas sustantivas realizadas por el auditor independiente.

La determinación de la extensión de las pruebas de cumplimiento se realizará sobre bases estadísticas o sobre bases subjetivas. El muestreo estadístico es, en principio, el medio idóneo para expresar en términos cuantitativos el juicio del auditor respecto a la razonabilidad, determinando la extensión de las pruebas y evaluando su resultado.

Cuando se utilicen bases subjetivas se deberá dejar constancia en los papeles de trabajo de las razones que han conducido a tal elección, justificando los criterios y bases de selección.

3.7 Estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones

Para establecer una relación más clara entre el estudio y evaluación del control interno y las pruebas de auditoría, se debe reconocer que las transacciones que se efectúan en una entidad pueden agruparse en ciclos; y que pueden definirse objetivos específicos para cada ciclo, ya que un estudio por cuentas pierde de vista la dinámica de las entidades. En consecuencia, se puede estudiar y evaluar el control interno a través de ciclos de transacciones que se identifiquen en una entidad económica.

La agrupación de transacciones en ciclos permite establecer una relación entre las partes que intervienen en el proceso, y cuya secuencia de acción es como sigue, para cada ciclo:

- 1.- Identificación de los objetivos de control interno aplicables a un ciclo de transacciones;
- 2.- Identificación de las técnicas de control utilizadas por la entidad para lograr dichos objetivos;
- 3.- Evaluación del cumplimiento de los objetivos del control interno; y
- 4.- Fijación de la naturaleza, extensión y oportunidad en la aplicación de las pruebas de auditoría.

Esta secuencia persigue como finalidad que exista mayor claridad en la determinación del trabajo del auditor, relativo a dicho estudio y evaluación del control

interno por ciclos de transacciones, así como el efecto que el mismo tiene en el diseño de sus pruebas de auditoría.

3.7.1. Ciclo de ingresos

El ciclo de ingresos de una empresa se refiere a todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios.

Objetivos de control interno del ciclo de ingresos

De Autorización. Tratan de todo aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos son adecuados.

1. Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
2. El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuenta de clientes deben de autorizarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración.

4. Deben de establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de ingresos deben autorizarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración.

De procesamiento y clasificación de transacciones. Estos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de éstas.

1. Debe requerirse una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
2. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
3. Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito.
4. Las facturas deben clasificarse, concentrándose e informarse correcta y oportunamente.
5. Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
6. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.
7. En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones como a costo de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas efectivo recibido y ajustes relativos.

8. Los asientos contables del ciclo de ingreso deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidos por la gerencia.
9. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingresos de producirse correcta y oportunamente.

De verificación y evaluación. Trata de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

1. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar, otras cuentas del ciclo de ingresos y las transacciones relativas.

De salvaguarda física. Trata de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registro, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

1. El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera al ciclo de tesorería.
2. El acceso a los registros de embarques, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

3.7.2 Ciclo de compras

Incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para la adquisición de bienes, mercancías y servicios, el pago de adquisición de los mencionados anteriormente, clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y se pago por concepto de inventarios, activo fijo, servicio externo, suministro y abastecimiento.

Principios

- 1.- Separación de funciones de adquisición, pago y registro de compras.
- 2.- Ninguna persona que interviene en compras debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- 3.- El trabajo de empleados que intervienen en compras será de complemento y no de revisión.
- 4.- La función de registro de operaciones de compras será exclusiva del departamento de contabilidad.

Objetivos de control interno del ciclo de compras

De autorización. Trata de todo aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración.

1. Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
2. El precio condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.
3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
4. Todos los pagos de bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse con políticas establecidas por la administración.
5. Los procedimientos de proceso de ciclo de compras deben efectuarse con políticas establecidas por la administración.

De procesamiento y clasificación de transacciones. Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a estas.

1. Solo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
2. Solo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
3. Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

4. Los montos adecuados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
5. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
6. Los importes a adeudos, proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correctamente y oportunamente.
7. Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correctamente y oportunamente.
8. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.
9. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas a proveedores y acreedores, por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

De verificación y evaluación. Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la seguridad de los sistemas de procesamiento.

1. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.

De salvaguarda física. Trata de todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de transacciones relativas

1. El acceso a los registros de compras, recepción de pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

3.7.3 Ciclo de producción

Muchos de los recursos adquiridos en una empresa se almacenan, convierten, procesan, montan o ensamblan o se utilizan en otra forma. Las funciones del ciclo de producción manejan recursos tales como: inventarios, propiedades y equipos depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio.

Objetivos de control interno del ciclo de producción

De autorización. Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo políticas adecuadas establecidas por la administración.

1. El plan de producción debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
2. El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

3. El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
4. Los métodos y los periodos de depreciación de los inmuebles de maquinaria y equipo y la amortización de otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
5. Los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otros diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

De procesamiento y clasificación de transacciones. Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a estas.

1. Establecer y mantener procedimientos de proceso del ciclo de producción a políticas adecuadas establecidas por la administración.
2. Solo deben aprobarse aquellas solicitudes para usar recursos que se ajusten de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
3. Solo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de activos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
4. Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente.
5. La producción terminada debe informarse correcta y oportunamente.
6. Las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correcta y oportunamente.

7. Los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción así como su distribución contable deben calcularse correcta y oportunamente.
8. Los costos de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos deben calcularse correcta y oportunamente.
9. La depreciación de inmuebles, equipo, la amortización de otros costos diferidos y la distribución contable correspondiente deben calcularse correcta y oportunamente.
10. El valor neto en libro de inmuebles, equipos vendidos y el costo, así como otras disposiciones de bienes deben contabilizarse correcta y oportunamente.
11. Los costos de las mercancías producidas y ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.

De Verificación y evaluación. Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procedimiento.

1. Deben verificarse y evaluarse periódicamente las bases de datos, los saldos de inventarios, muebles, maquinaria y equipo, y otros costos diferidos, así como las actividades de transacciones relativas.
2. Periódicamente debe revisarse la distribución de costos a inventarios, propiedades y otras cuentas de costos diferidos.

De salvaguarda física. Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y de procedimientos de proceso.

1. El acceso al inventario y a las propiedades debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
2. El acceso a los registros de producción, contabilidad de costos, de inventarios y de propiedad, así como a las formas y documentos de control, lugares y procedimientos de proceso, debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

3.7.4 Ciclo de inventarios

Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tiene por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están designados a la venta ya sea en su estado original de compra o después de transformados.

Principios

- 1.-Separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable.
- 2.-Ninguna persona que interviene en inventarios deberá tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.

3.-El trabajo de empleados de almacén de inventarios será de complemento y no de revisión.

4.- La base de valuación de inventarios será constante y consistente.

Objetivos de control interno del ciclo de inventarios

1. Prevenir fraudes de inventarios.
2. Descubrir robos y subtracciones de inventarios.
3. Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de inventarios.
4. Valuar los inventarios con criterios razonables, consistente y conservador.
5. Proteger y salvaguardar los inventarios.
6. Promover la eficiencia del personal de almacén de inventarios.
7. Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios.

3.7.5 Ciclo de nóminas

El ciclo de nóminas de una empresa incluye aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La contratación y utilización de mano de obra.
- El pago de la mano de obra.
- Clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pago de mano de obra.

Objetivos de control interno del ciclo de nóminas

De autorización. Los objetivos de autorización de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurar que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, los cuales deberán ser razonables de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa misma que deberá ser evaluada por el auditor.

1. El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
2. Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse.
3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse.
4. Todos los pagos de nómina deben efectuarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
5. Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

De procesamiento y clasificación de transacciones. Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de estas.

1. Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
2. La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.
3. Los montos adecuados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
4. Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
5. Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
6. Los pagos y los ajustes relativos a nomina deben clasificarse, concentrarse con exactitud y en forma oportuna.
7. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.
8. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.
9. Los asientos de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
10. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.
11. Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

De verificación y evaluación. Tratándose de todos aquellos controles relativos a la verificación periódica de los saldos que informan, así como de la integridad de los sistemas de procedimiento. Las distribuciones de cuentas, y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

1. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas y las transacciones relativas.

De salvaguarda física. Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso, de procedimientos de proceso.

1. El acceso a los registros de personal, nominas, formas, documentos importantes y lugares de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

3.7.6 Ciclo de tesorería

Este ciclo incluye todas aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento de capital.

De autorización. Aquellos controles que deben establecerse para asegurar de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración.

1. Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
2. Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
3. Los importes, el momento, entidades en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución contable deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
4. Los procedimientos del proceso del ciclo de tesorería deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

De procesamiento y clasificación de transacciones. Tratan de aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de estas.

1. Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
2. Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de compra-venta de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
3. Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

4. Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
5. Las compras y ventas de inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
6. Los productos de inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
7. Las cantidades adeudadas, o por inversionistas y acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
8. Las cantidades adeudadas, o por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
9. Cuando las normas de información financiera requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna.
10. Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
11. Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

12. Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos, las entregas de los mismos y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor.

De verificación y evaluación. Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como la integridad de los sistemas de procedimiento.

1. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos, capital y las entidades de transacciones relativas.

De salvaguarda física. Tratan de todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso, de procedimientos de proceso.

1. El acceso y los valores deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
2. El acceso a los registros de accionistas, de tenedores de deuda y de inversiones, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

3.8 Metodología para el estudio y evaluación del control interno

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

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

Para poder realizar dicho estudio y evaluación se presentan diferentes formas por medio de las cuales se puede hacer las cuales son:

3.8.1 Método descriptivo o de memorándum.

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad haciendo referencias a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los

empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador Público, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias.

La forma y extensión en la aplicación de este procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del Contador Público observada al respecto, y que puede consistir en:

- A. Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.
- B. Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control existente en las otras secciones no cubiertas por sus notas es adecuado.

Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

3.8.2 Método gráfico.

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

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aún cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujo gramas y habilidad para hacerlos.

Se recomienda el uso de la carta o gráfica de organización que según el autor George R. Terry, dichas cartas son cuadros sintéticos que indican los aspectos más importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.

Existen dos tipos de gráficas de organización:

- ❖ Cartas maestras.
- ❖ Cartas suplementarias.

Las cartas maestras presentan las relaciones existentes entre los principales departamentos.

Las cartas suplementarias muestran cada una, la estructura de departamento en forma más detallada.

Se recomienda además el uso combinado de estas cartas con los manuales de operación ya que se complementan.

3.8.3 Método de cuestionario.

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de la operaciones y quien tiene a su cargo las funciones.

Son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

3.8.4 Método por ciclo de transacciones.

Consiste en identificar por parte del auditor ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación. Esta identificación incluye el determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo.

Para auxiliarse el auditor deberá basarse en los boletines de la serie 6000 de las normas y procedimientos de auditoría emitidos por la comisión de normas y procedimientos de auditoría del instituto mexicano de contadores públicos.

3.8.5 Método de detección de funciones incompatibles.

El auditor mediante el uso de sencillos cuestionarios detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a auditoría.

Se presenta como una hoja de cuestionario, que en la parte superior derecha, se menciona la función clave y ahí mismo se anotan los nombres de los ejecutantes, a continuación, sobre el lado izquierdo de la hoja, están consignadas otras funciones donde se anotarán los nombres de los ejecutantes, si el nombre de la persona que realiza la función clave se repite en las otras funciones, se constituye así una función incompatible que será anotada a continuación en la columna de observaciones y en consecuencia habremos descubierto una falla en el control interno.

3.8.6 Análisis factorial.

Consiste en la distinción e identificación de los factores que concurren en los resultados de operación de una entidad para llegar al conocimiento de cada factor con el objeto de determinar su contribución en el resultado de las operaciones realizadas.

El análisis factorial se concibe la operación de una entidad como resultado de la combinación ponderada de sus componentes genéricos, unos internos y otros externos, a los que se denomina "factores de operación".

En términos generales, es muy importante que las empresas cuenten con un sistema de control interno bien estructurado, que atienda sus necesidades y que a su vez como su nombre lo dice pueda controlar las operaciones que la entidad realiza, usando la metodología adecuada para evitar riesgos y fraudes, proteger y cuidar los activos y los intereses de la empresa, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización, obteniendo así a lo largo del tiempo resultados satisfactorios para la entidad, guiándola así hacia el éxito continuo.

Es de gran importancia que la estructura del control Interno quede bien establecida y totalmente clara en la empresa, y que todos los integrantes deben de tener bien presente para una buena operación sin riesgos.

En el siguiente capítulo se presentara la propuesta de un sistema de control Interno para una empresa de servicios, con lo cual los temas teóricos de los capítulos anteriores quedaran más claros.

CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN UN DESPACHO CONTABLE

4.1 Datos de la empresa

NOMBRE: Grupo Integra Servicios Profesionales

LOGOTIPO:



TIPO DE EMPRESA:

- ✓ Por su Giro: De servicios
- ✓ Por su origen del capital: Privado
- ✓ Por su ámbito de actuación: Empresa local
- ✓ Por su tamaño: Microempresa
- ✓ Constitución legal: Persona física

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN:

Grupo Integra es una microempresa dedicada a la prestación de servicios profesionales de manera independiente, esta integrado por un grupo de profesionistas de calidad moral y principios éticos que proporcionan de manera directa sus conocimientos ofreciendo servicios de asesoría contable, fiscal, imss, infonavit, asesorías en auditorías internas y fiscales, y diversos movimientos ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

4.2 Metodología de la investigación

Objetivo general

Proponer el establecimiento de un sistema de control interno dentro del despacho contable con el objetivo principal de poder ofrecer servicios de calidad, que satisfagan las expectativas y necesidades de sus clientes asegurando la veracidad de la información financiera, estableciendo las políticas, funciones, procedimientos, mecanismos de prevención, control, para el mejoramiento continuo en el despacho, que le permitan promover la eficiencia en los registros de las operaciones, estimular y garantizar una función de servicio transparente, siempre cumpliendo en tiempo y forma con las obligaciones fiscales correspondientes.

Objetivos particulares

- Ofrecer servicios de calidad a los clientes.
- Satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

- Establecer las políticas necesarias para el buen funcionamiento del despacho contable.
- Prevenir malas transacciones que puedan perjudicar el prestigio del despacho.
- Diseñar los instrumentos de verificación y evaluación pertinentes para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que la rige.
- Velar para que todas las actividades y recursos del despacho estén dirigidos hacia el cumplimiento de su función.
- Velar por la generación de informes y elaboración de reportes que en uso de su derecho de información, soliciten los clientes.
- Comprobar la veracidad de la Información contable.
- Evitar fraudes.
- Recabar toda la información necesaria para tener las bases suficientes para establecer un sistema de control interno adecuado.
- Presentar una propuesta para el establecimiento de un sistema de control interno que beneficie al despacho teniendo una mayor confiabilidad en sus registros, operaciones y aprovechando mejor su tiempo.
- Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de cada uno de nuestros clientes.

4.3 Cuestionario de control interno

Con el fin de identificar el manejo y control del despacho contable, utilizamos la técnica de aplicación de cuestionarios empleando preguntas claves para así

darnos una idea de la metodología de trabajo que utilizan y poder descubrir las desviaciones o problemas ocultos que tiene la empresa, fueron formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

Dichos cuestionarios fueron aplicados a los mismos empleados del despacho obteniendo como resultado lo siguiente:

NO.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Dentro del despacho tienen alguna estructura organizacional bien definida?		x		
2.	¿Cada elemento que integra el despacho tiene bien definido y por escrito cuales son sus funciones?		x		
3.	¿Se tienen bien establecidas las políticas para el buen funcionamiento del mismo?		x		
4.	¿Se lleva un registro actualizado de los datos de los clientes?	x			
5.	¿El despacho cuenta con una cultura organizacional bien cimentada?		x		
6.	¿Llevan algún formato de control de claves de los clientes para acceder a las diversas aplicaciones por internet?		x		
7.	¿Se tiene algún tipo de formato ya sea electrónico o en papel donde se lleve el control mensual de las obligaciones y pagos de cada uno de los clientes?		x		
8.	¿Cuentan con el equipo de cómputo necesario?	x			
9.	¿Tienen los programas necesarios para la captura de la información contable?	x			

10.	¿Entregan a sus clientes Información financiera de manera periódica?	x			Mensualmente o cuando así lo requieran.
11.	¿Cada que realizan cálculos ya sea provisionales o anuales, generan y archivan los papeles de trabajo?	x			
12.	¿Realizan algún tipo de respaldo de la información?	x			Mensualmente
13.	¿Cuentan con algún catálogo de cuentas bien estructurado?	x			Dependiendo de la actividad
14.	¿El despacho cuenta con un control interno establecido?		x		
15.	¿El servicio profesional que prestan cada integrante del despacho, esta guiado conforme al Código de Ética Profesional?	x			
16.	¿Al momento de capturar la información de los clientes se hace conforme a las NIF?	x			
17.	¿Los cálculos, reportes y estados financieros se realizan conforme a lo establecido en las NIF?	x			
18.	¿Los integrantes del despacho están en actualización constante?	x			
19.	¿Cuentan con el material necesario para satisfacer las necesidades de los clientes?	x			
20.	¿Adquieren algún tipo de libro o revista que los mantenga al tanto de cualquier reforma que hubiere en las leyes?	x			
21.	¿Cuentan con algún proceso de funciones contables y fiscales que les ayude a guiarse en sus labores mensualmente?		x		

4.4 Análisis de resultados

En este capítulo se presenta el desarrollo de una propuesta de control interno a un despacho contable, ya que se considera de suma importancia contar con un sistema de control como una de las herramientas indispensables para el cumplimiento de los objetivos, para una aplicación acertada y correcta de los recursos, para mantener una adecuada productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación a normas contables, fiscales, tributarias lo que conlleva a proporcionar servicios de mayor calidad cumpliendo las expectativas de sus clientes.

4.5 Propuesta para el establecimiento de un sistema de control interno

Para que el despacho pueda crecer y desarrollarse debe tener bien definido hasta dónde quiere llegar, cuáles son sus expectativas y que es lo que va a lograr, esto es importante tenerlo por escrito y en un lugar visible para que todos los que conforman el despacho sepan la visión y misión, con la finalidad de motivarlos a que sigan y tengan la misma ideología, por tal motivo se propone establecer una cultura organizacional como la siguiente:

4.5.1 Visión.

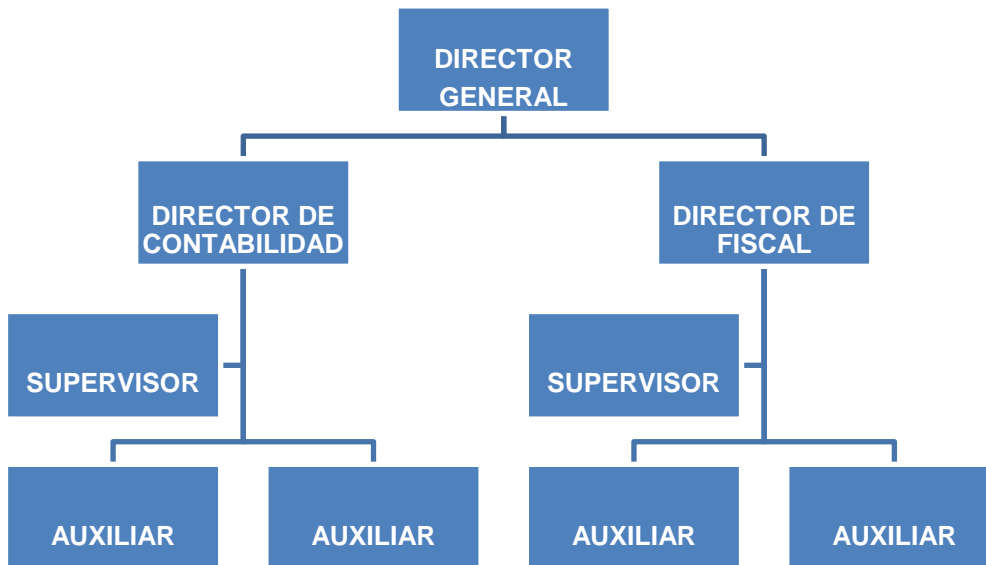
Ser líderes en el mejoramiento y desarrollo integral de empresas públicas o privadas, brindando servicios contables y asesoría fiscal de calidad, rapidez, y precisión, logrando la mayor satisfacción de nuestros clientes.

4.5.2 Misión

Ser líderes innovadores en conceptos diferentes de prestación de servicios dentro del despacho contable, llevando el control de todas las obligaciones de los clientes, así como de asesoría profesional de calidad para organismos de mayor magnitud de una manera externa comunicando la información económica de una organización o empresa, con el fin de que los directivos puedan evaluar la situación económica de la entidad, además de tener un buen balance económico ante la Secretaría de Hacienda.

Una vez establecidas y definidas las metas y objetivos de la empresa es importante que cada integrante de la organización sepa y tenga bien presente quiénes son sus subordinados y a quien tuviera que dirigirse en caso de que fuere necesario, de esta manera, se busca que todos los integrantes del despacho independientemente de su nivel jerárquico trabajen de manera constructiva, encontrando sentido y satisfacción en sus actividades diarias favoreciendo el logro de los objetivos planteados, y siempre cuidando el bienestar de todos sus clientes, cumpliendo con sus obligaciones en tiempo y forma así como estar en actualización constante. Por tal motivo y para evitar algún tipo de desviación se propone el establecimiento de:

4.5.3 Organigrama general



Ya que la empresa tiene bien definida la representación gráfica de la estructura organizacional del despacho, se propone hacer un análisis de puestos en el cual queden bien definidas las funciones de cada uno de los integrantes, al mismo tiempo establecer políticas de trabajo que ayuden al logro de objetivos y eviten duplicidad de trabajo y/o desviación de funciones.

Análisis de puestos

4.5.4 Establecimiento de perfil de puestos y funciones

Director General

Perfil de puesto

- Sexo indistinto.
- Edad entre 35 y 50 años.
- Licenciatura en Administración o Contaduría.
- Disponibilidad de horario.
- Cuando menos cinco años como profesionalista.

- Quien ocupe este puesto debe estar altamente capacitado para dirigir el despacho, deberá contar con actitudes y aptitudes que permitan que la empresa pueda prosperar en un futuro.

- Deberá ser un profesionalista, con experiencia, comprometido, capaz de desarrollar y aplicar estrategias que lleven a la empresa a un crecimiento continuo.

Funciones

- ❖ Dirigir con liderazgo a sus subordinados, siempre teniendo el cuidado de hacerlo con responsabilidad, respeto, y con una actitud de servicio.

- ❖ Negociar con los clientes, acerca de la forma en que se llevara a cabo la prestación de servicios profesionales, forma de pago, días de entrega de documentación, etc.
- ❖ Fomentar el trabajo en equipo de una manera disciplinada, siempre manteniendo el orden y cuidando que se cumplan los objetivos establecidos.
- ❖ Fundamentar toma de decisiones basados en el análisis de la información financiera.
- ❖ Crear programas de publicidad e implementar estrategias con la finalidad de ampliar nuestra cartera de clientes y seguir conservando los ya existentes.
- ❖ Coordinar reuniones regulares con los directores de cada departamento para asegurar su rentabilidad y eficiencia.
- ❖ Mantener una actitud entusiasta para motivar a los empleados y mantenerles la moral bien alta.
- ❖ Enfocarse en cualquier reclamo de los clientes que los gerentes de departamento no han podido rectificar y tomar las acciones necesarias para resolver estos reclamos.
- ❖ Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo y objetivos anuales, entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación de los departamentos.

Director de Contabilidad

Perfil de puesto

- Sexo indistinto.
- Edad entre 30 y 40 años.
- Licenciatura en Administración o Contaduría.
- Disponibilidad de horario.
- Cuando menos tres años como profesionista.
- Capacidad para dirigir trabajos, organización, actitud dinámica, creatividad en el desempeño de sus funciones.
- Mentalidad analítica, liderazgo en trabajo de equipos.

- La persona que ocupe este puesto dentro del despacho, deberá estar debidamente preparado, contar con el título correspondiente el cuál certifique su preparación, y dé cierto grado de confianza con nuestros clientes.

Funciones

- ❖ Autorizar que los registros realizados por los auxiliares contables sean correctos.

- ❖ Elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros y organizacionales.

- ❖ Prever y detectar errores y desviaciones en los procedimientos y registros contables.
- ❖ Analizar, diseñar, implantar y evaluar sistemas de información financiera.
- ❖ Diseñar e implantar proceso de mejora de calidad.
- ❖ Diagnosticar, fundamentar, sugerir y tomar decisiones administrativas, contables y financieras.
- ❖ Analizar y evaluar la política fiscal y sus implicaciones contables, financieras, económicas y sociales.
- ❖ Actuar con independencia mental.
- ❖ Utilizar sistemas de cómputo y comunicación para el proceso de la información financiera.
- ❖ Asistir a cursos de actualizaciones y reformas fiscales.
- ❖ Realizar todos los trámites necesarios de contabilidad, en tiempo y forma.
- ❖ Informar al director general acerca de haber alguna anomalía con alguno de los clientes.
- ❖ Dar órdenes al auxiliar contable acerca de lo que debe realizar, así como ayudarlo a resolver alguna duda, en caso de que este se lo solicite.

Supervisor del área contable

Perfil de puesto

- Sexo indistinto.
- Edad entre 28 y 35 años.
- Licenciatura en Administración o Contaduría.
- Disponibilidad de horario.
- Experiencia profesional mínima de dos años en un puesto similar.
- Capacidad de trabajar en equipo, actitud dispuesta, Iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones.
- Liderazgo en trabajo de equipos.
- Naturaleza y alcance de los conocimientos generales requeridos en el puesto.
- Capacidad de comunicación.

Funciones

- ❖ Revisar que las actividades realizadas por los auxiliares contables se hayan efectuado en tiempo y forma y de la manera correcta.
- ❖ Realizar planes de trabajo, con la finalidad de llevar una secuencia bien establecida de operaciones y verificar su cumplimiento.

- ❖ Elaborar un cronograma de actividades de manera mensual estableciendo fechas, con la finalidad de organizar la forma y los plazos como se llevaran a cabo las actividades de los auxiliares contables.
- ❖ Checar mensualmente que las obligaciones de los contribuyentes este totalmente presentadas.
- ❖ En caso de haber alguna desviación o algún tipo de problema deberá comunicárselo inmediatamente a su superior jerárquico.

Auxiliar contable

Perfil de puesto

- Sexo indistinto.
- Edad entre 18 y 25 años.
- Carreta técnica terminada.
- Disponibilidad de horario.
- Amplio conocimiento en manejo de computadora, paquetería office, archivo y conmutador.
- Tener actitud dispuesta.

Funciones

- ❖ Recopilar la documentación con cada uno de los clientes.
- ❖ Realizar conciliaciones bancarias mensuales.

- ❖ Registrar en el sistema de cómputo las pólizas de diario, ingresos, egresos y cheque de cada uno de los clientes.
- ❖ Archivar en las carpetas correspondientes los documentos del mes de cada uno de los clientes.
- ❖ Elaboración de nóminas y determinación del subsidio al empleo o retención de ISR.
- ❖ Acudir a las instituciones bancarias a realizar los pagos de impuestos Federales y del IMSS.
- ❖ Acudir a las oficinas de la tesorería del Estado a presentar el pago de impuestos Estatales de los contribuyentes que cuenten con dicha obligación.
- ❖ Llevar el control del IMSS a través del programa SUA, altas, bajas, modificaciones salariales, determinación de las cuotas obrero patronal para el pago mensual.

Director de Fiscal

Perfil de puesto

- Sexo indistinto.
- Edad entre 30 y 40 años.
- Licenciatura en Administración o Contaduría.
- Disponibilidad de horario.

- Cuando menos tres años como profesionista.
- Capacidad para dirigir trabajos, organización, actitud dinámica, creatividad en el desempeño de sus funciones.
- Mentalidad analítica, liderazgo en trabajo de equipos.
- La persona que ocupe este puesto dentro del despacho, deberá estar debidamente preparado, contar con el título correspondiente el cuál certifique su preparación, y dé cierto grado de confianza con nuestros clientes.
- Quien ocupe este puesto debe estar afiliado a algún colegio o asociación de profesionistas y cumplir con la Norma de Educación Profesional Continua.

Funciones

- ❖ Establecer los objetivos de su departamento y supervisar su cumplimiento.
- ❖ Validar mediante pruebas físicas al azar del correcto y oportuno pago de las distintas contribuciones de sus clientes.
- ❖ Realizar asesoramiento tributario general a los clientes que soliciten dicho trabajo ya sea fuera o dentro del país.
- ❖ Preparar escritos y recursos para la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- ❖ Autorizar las contribuciones determinadas y comunicarlas a los clientes para su pago.

- ❖ Evitar que se realicen obligaciones fiscales innecesarias, con la finalidad de cuidar el bolsillo de nuestro cliente y cuidando siempre el bienestar del mismo.
- ❖ Manejar documentación hacendaria y diseñar procedimientos acorde a disposiciones fiscales vigentes.

Supervisor del área fiscal

Perfil de puesto

- Sexo indistinto.
- Edad entre 28 y 35 años.
- Licenciatura en Administración o Contaduría.
- Disponibilidad de horario.
- Experiencia profesional mínima de dos años en un puesto similar.
- Capacidad de trabajar en equipo, actitud dispuesta, Iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones.
- Liderazgo en trabajo de equipos.
- Naturaleza y alcance de los conocimientos generales requeridos en el puesto.
- Capacidad de comunicación.

Funciones

- ❖ Diseño de la estructura de los papeles de trabajo, verificar el cumplimiento de los mismos de manera mensual.
- ❖ Elaboración de planes de trabajo para sus auxiliares y verificar su cumplimiento.
- ❖ Revisar que las obligaciones fiscales de los contribuyentes asignados a los auxiliares hayan sido cumplidas de forma correcta y oportuna.
- ❖ Capacitar a los auxiliares sobre los cambios fiscales así como en la aplicación correcta de las leyes existentes.

Auxiliar fiscal

Perfil de puesto

- Sexo indistinto.
- Edad entre 18 y 25 años.
- Carreta técnica terminada.
- Disponibilidad de horario.
- Amplio conocimiento en manejo de computadora, paquetería office, archivo y conmutador.
- Tener actitud dispuesta.

Funciones

- ❖ Revisar diariamente el Índice del Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de conocer de forma inmediata los cambios que se presenten en materia tributaria.
- ❖ Revisar diariamente la página del Servicio de Administración Tributaria con el objeto de verificar la publicación de alguna circular o criterio interior.
- ❖ Realizar análisis de los cambios en la legislación y comunicarlos a sus subalternos.
- ❖ Llenado de papeles de trabajo, determinación de las siguientes contribuciones según las obligaciones y régimen de cada contribuyente:
 - a) Impuesto sobre la renta.
 - b) Impuesto al valor agregado.
 - c) Impuesto empresarial a tasa única.
 - d) Impuesto sobre la renta retenido por salarios.
 - e) Impuesto sobre la renta retenido por honorarios asimilados a salarios.
 - f) Impuesto sobre la renta retenido por servicios profesionales.
 - g) Impuesto sobre la renta retenido por arrendamiento de inmuebles.

- h) Impuesto al valor agregado retenido por fletes, servicios profesionales, arrendamiento de inmuebles y comisión mercantil.
 - i) Cuotas de seguridad social.
 - j) Impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón. (2% sobre nómina)
- ❖ Recopilación de información y presentación de la declaración informativa de operaciones con terceros.
 - ❖ Presentación del listado de conceptos que sirvió de base para la determinación del impuesto empresarial a tasa única.

4.5.5 Políticas

Dirección General

- Realizará reuniones mensuales con los encargados de las otras áreas, con la finalidad de intercambiar opiniones, sugerir o implementar cambios que sean necesarios dentro del despacho.
- Deberá estar afiliado a algún colegio o asociación de profesionistas y cumplir con la Norma de educación profesional continua.

- Elaborará un plan de trabajo, con la finalidad de formar un buen equipo con las demás áreas del despacho.
- Se mantendrá actualizado a cualquier cambio que repercuta tanto en materia contable como tributaria.
- Realizará supervisiones quincenales en las que corrobore el cumplimiento de las funciones de las demás áreas de la empresa.
- Emitirá por escrito los cambios efectuados o la aplicación de nuevas disposiciones tanto a sus subalternos como a los clientes de forma oportuna.
- Contará con la capacidad de poder resolver conflictos o anomalías que en un momento determinado se llegaran a presentar dentro del despacho, de una forma profesional.
- Su actuar diario debe de ir ligado conforme a lo establecido en el Código de Ética Profesional.

Departamento de contabilidad

- Todas las operaciones y transacciones de nuestros clientes serán registrados dentro de los diez primeros días del mes siguiente al que corresponde dicha documentación.
- Los registros de las transacciones de nuestros clientes serán capturados en un sistema de cómputo.

- Antes de empezar a capturar la información se verificará detalladamente que las facturas contengan los requisitos legales correspondientes y que los datos de nuestros clientes sean correctos, para poder ser deducibles.
- Mes con mes toda la documentación registrada se deberá archivar en recopiladores indicando en cada uno de ellos el nombre del cliente, el mes y año de que se trata.
- El personal de este departamento tendrá que asistir a cursos y capacitaciones constantemente para estar lo más actualizado posible.
- A más tardar el día 12 de cada mes se le pasará el informe detallado a nuestros clientes de la cantidad que se tenga que pagar por cada uno de los impuestos resultantes.
- Antes del día 17 de cada mes deberán estar realizados los pagos de impuestos tanto estatales como federales de cada uno de los clientes en caso de haber cantidad a cargo.
- Antes del día 17 de cada mes deberán estar presentadas las declaraciones informativas de operaciones con terceros de los clientes que tengan que cumplir con dicha obligación.
- Los listados de IETU deberán estar presentados anualmente dentro del mes de enero del año siguiente a aquel que corresponda el ejercicio fiscal.

- En caso de que no haya salido cantidad a pagar en el mes se presentara la declaración en ceros a más tardar el 17 del mes siguiente.
- Los clientes que tengan la obligación de presentar pago de IMSS, INFONAVIT, RCV se les presentara dicho pago de igual forma antes del 17 del mes siguiente al que corresponda dicho pago.
- Se deberá tener bien archivada toda la documentación de cada uno de los clientes de manera separada como son: papeles de trabajo, declaraciones y pago de impuestos y el expediente fiscal.
- Las declaraciones anuales deberán presentarse antes de la fecha límite establecida en Ley según sea el caso para persona física o persona moral.
- Su actuar diario debe de ir ligado conforme a lo establecido en el Código de Ética Profesional.

Departamento fiscal

- Deberá elaborarse un plan de trabajo y capacitación de forma anual y trimestral.
- Mantenerse actualizado a cualquier cambio que repercuta en materia tributaria.

- Realizar supervisiones periódicas en las que corrobore el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los clientes.
- Deberá emitir por escrito los cambios efectuados o la aplicación de nuevas disposiciones tanto a sus subalternos como a los clientes de forma oportuna.
- Su actuar diario debe de ir ligado conforme a lo establecido en el Código de Ética Profesional.

Para efectos de facilitar, llevar un buen control, evitar multas o sanciones administrativas, se propone implementar una serie de formatos donde se tengan bien presentes cuales son las obligaciones mensuales o bimestrales de cada uno de los clientes, dependiendo del régimen en el que se encuentren inscritos que ayuden a controlar y cumplir con la carga tributaria que en su caso hubiere que declarar.

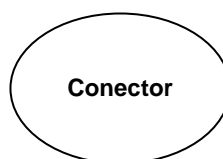
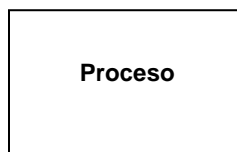
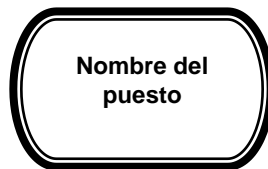
4.5.6 PROCEDIMIENTO CONTABLE Y FISCAL

Se propone implementar un proceso contable y fiscal para efecto de saber con exactitud los pasos que se tienen que seguir mensualmente al momento de realizar las labores de cada uno de los integrantes del despacho, es muy importante saber identificar las fases que conforman el proceso las cuales son:

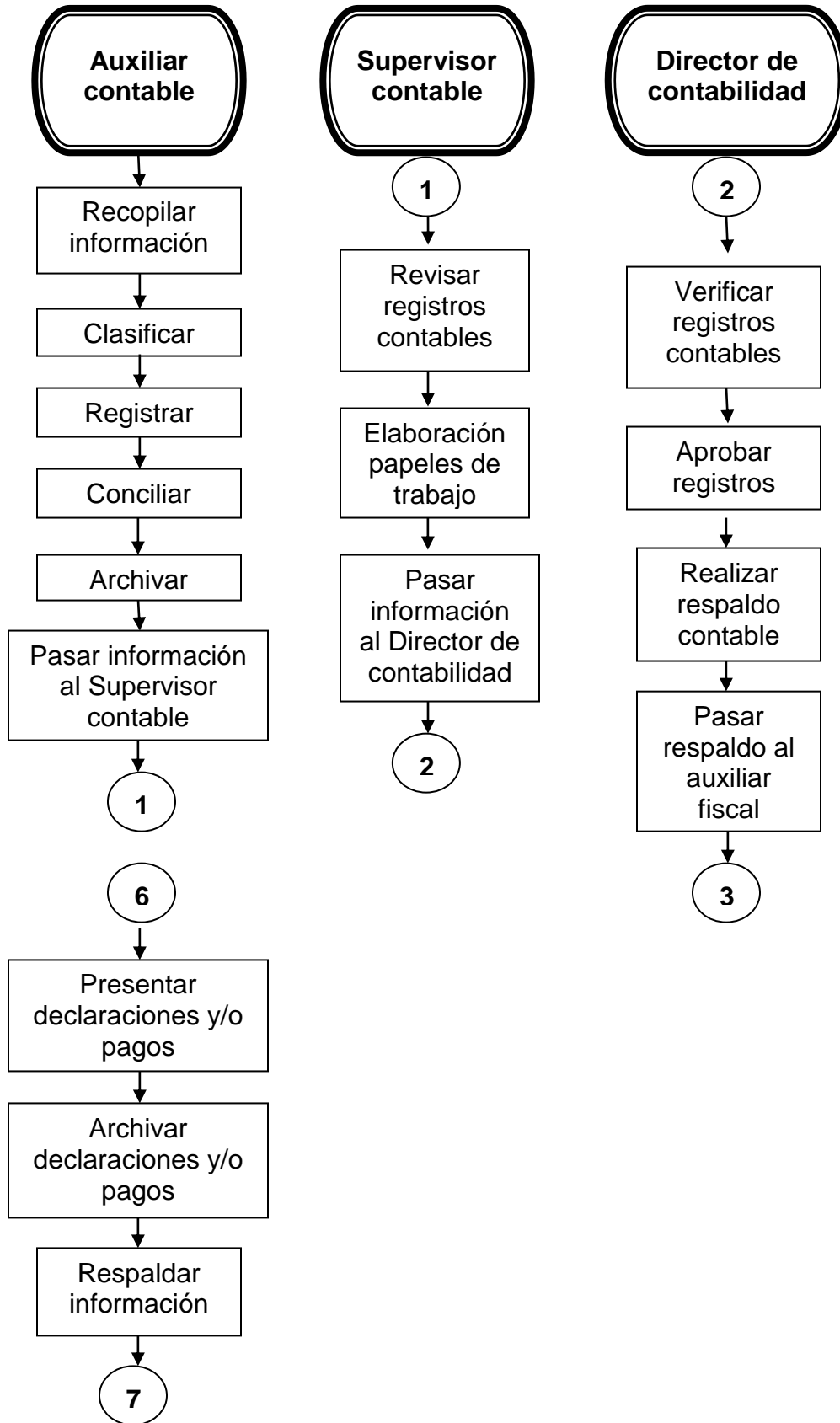
- Sistematización
- Valuación
- Procesamiento
- Evaluación
- Información

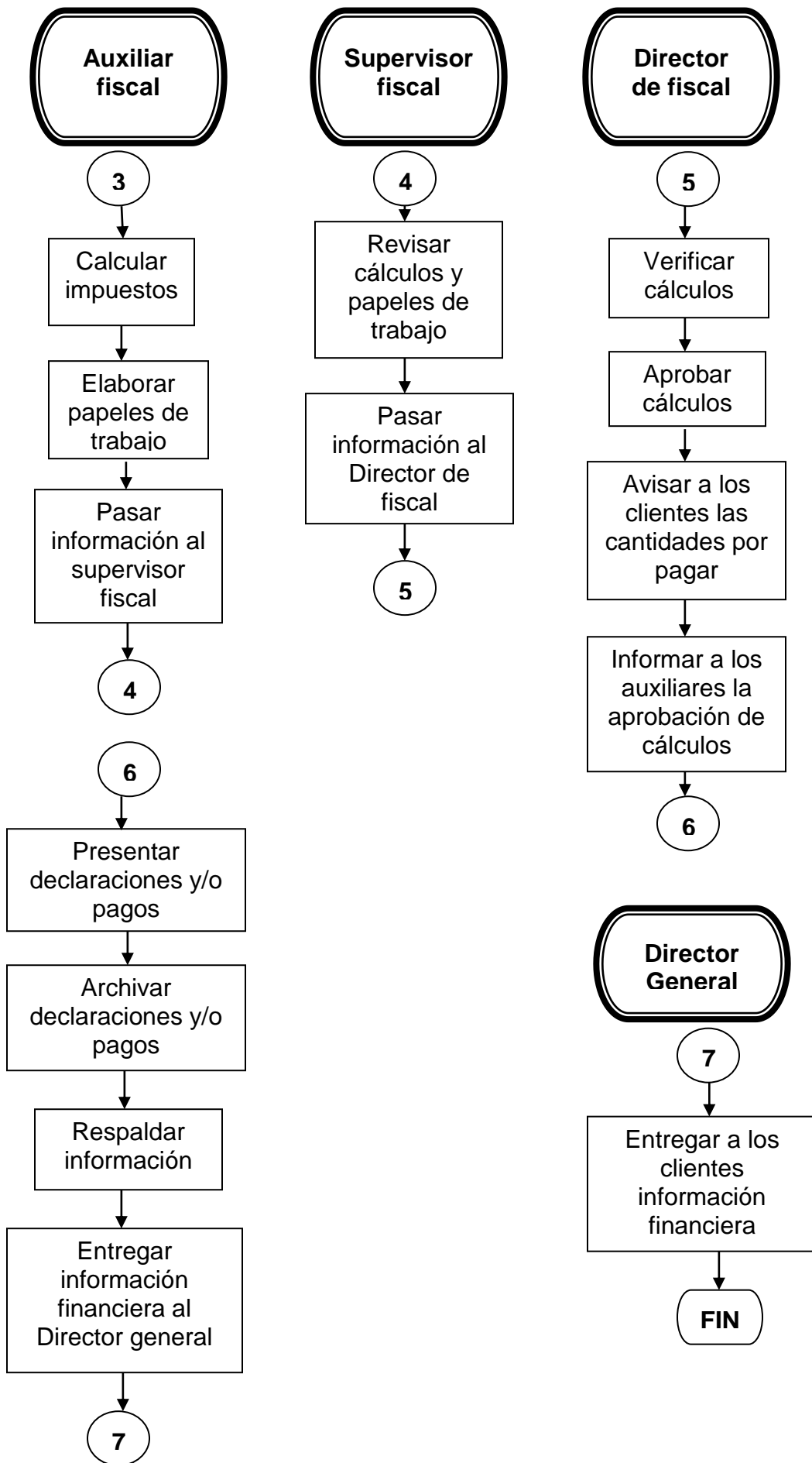
Por lo tanto enseguida se presenta el proceso mediante un diagrama de flujo.

Simbología del diagrama de flujo



Procesos de funciones por departamentos





4.5.7 Formatos de control

Dentro de éste punto se proponen algunos modelos de formatos que fungirán como mecanismos de prevención para el control del despacho contable ya que servirán de guía y de registros constantes, entre ellos se encuentran:

a) Control de claves

Éste formato nos ayudará a tener un registro actualizado de todas las claves que cada cliente ocupa para poder presentar sus diferentes obligaciones que tiene como contribuyente.


		CONTROL DE CLAVES				
CLIENTE	RFC	CIEC	FIEL	CLAVE DE INTERMEDIO PARA LA FEDERACION	CLAVE DEL 2%	CLAVE DEL IDSE

Instrucciones de llenado:

1. En la primera columna se anotará el nombre completo de cada uno de los clientes ya sea persona física o persona moral.
2. En la segunda columna se anotará el RFC del cliente correspondiente.
3. En la tercera columna se anotará la clave CIEC (clave de identificación electrónica confidencial) que es una contraseña que sirve para tener acceso a diversas aplicaciones y servicios que brinda el SAT a través de su portal por internet.
4. En la cuarta columna se anotará la FIEL (firma electrónica avanzada) la cual por sus características brinda seguridad a las transacciones electrónicas del contribuyente.
5. En la quinta columna solo se registrará la clave de los contribuyentes que se encuentren inscritos en el régimen intermedio, a la cual se le denomina clave CIFE (clave de identificación fiscal estatal) por medio de la cual se puede tener acceso a la página del Gobierno del Estado de Michoacán para presentar declaraciones.
6. En la sexta columna se registrará la contraseña solo de las personas que tengan la obligación de presentar la declaración del 2% sobre nómina, los cuáles son las personas que tengan trabajadores registrados a su cargo.
7. En la séptima columna al igual que en la séptima solo se registrará la clave y contraseña de los contribuyentes que tengan trabajadores registrados a su cargo, los cuáles por medio de esta clave pueden tener acceso a la página del IDSE (Imss desde su empresa) en donde pueden realizar diversos movimientos de sus trabajadores como altas, bajas, modificaciones de salarios, etc.

b) Guía de obligaciones fiscales de personas físicas en sus diferentes regímenes.

Éste formato nos servirá de guía para tener bien presentes cuales son las obligaciones que deben cumplir cada uno de los clientes, dependiendo del régimen fiscal en el que se encuentren.


 GUÍA DE OBLIGACIONES (Personas físicas)				
RÉGIMEN DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	RÉGIMEN DE SUELDOS Y SALARIOS E INGRESOS ASIMILADOS A SALARIOS	RÉGIMEN INTERMEDIO CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES	RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO	RÉGIMEN CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL
Presentar pago de cuota fija bimestral.	Presentar la declaración anual de ISR siempre y cuando el ingreso anual exceda de \$400,000.00.	Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR régimen intermedio para la Federación.	Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por la renta de inmuebles.	Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por servicios profesionales.
Presentar la declaración informativa múltiple.		Presentar la declaración y pago provisional mensual del IETU.	Presentar la declaración y pago provisional mensual del IETU.	Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por realizar actividades empresariales.
		Presentar anualmente el listado de conceptos que sirvió de base para calcular el IETU.	Presentar anualmente el listado de conceptos que sirvió de base para calcular el IETU.	Presentar la declaración y pago provisional mensual del IETU.

		Presentar la declaración y pago definitivo mensual de IVA.	Presentar la declaración y pago definitivo mensual de IVA.	Presentar anualmente el listado de conceptos que sirvió de base para calcular el IETU.
		Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efecto de IVA (DIOT).	Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efecto de IVA (DIOT).	Presentar la declaración y pago definitivo mensual de IVA.
		Presentar la declaración y pago anual del IETU.	Presentar la declaración anual de ISR de personas físicas.	Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efecto de IVA (DIOT).
		Presentar la declaración anual de ISR de personas físicas.	Presentar la declaración y pago anual del IETU.	Presentar la declaración anual de ISR de personas físicas.
		Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de ISR por sueldos y salarios.	Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de ISR por sueldos y salarios.	Presentar la declaración y pago anual del IETU.
		Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.	Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.	Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de ISR por sueldos y salarios.

		Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.	Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.	Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.
		Presentar mensualmente el pago del 2% sobre nómina al Estado.	Presentar mensualmente el pago del 2% sobre nómina al Estado.	Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.
		Presentar declaración anual del 2% sobre nómina	Presentar declaración anual del 2% sobre nómina	Presentar mensualmente el pago del 2% sobre nómina al Estado.
		Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.	Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.	Presentar declaración anual del 2% sobre nómina
		Presentar pago mensual y/o bimestral de IMSS, INFONAVIT y AFORE	Presentar pago mensual y/o bimestral de IMSS, INFONAVIT y AFORE	Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.
		Presentar anualmente el cambio de prima de riesgo de trabajo (IMSS)	Presentar anualmente el cambio de prima de riesgo de trabajo (IMSS)	Presentar pago mensual y/o bimestral de IMSS, INFONAVIT y AFORE
				Presentar anualmente el cambio de prima de riesgo de trabajo (IMSS)

c) Guía de obligaciones fiscales de personas morales en sus diferentes regímenes.

Éste formato nos servirá de guía para tener bien presentes cuales son las obligaciones que deben cumplir cada uno de los clientes, dependiendo del régimen fiscal en el que se encuentren.


 GUÍA DE OBLIGACIONES (Personas morales)	
RÉGIMEN GENERAL DE LEY	RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE LEY
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de ISR por sueldos y salarios.	Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR de personas morales del régimen simplificado.
Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.	Presentar la declaración y pago definitivo mensual de IVA.
Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR de personas morales del régimen general.	Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efecto de IVA (DIOT).
Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por las retenciones realizadas por servicios profesionales.	Presentar la declaración y pago provisional mensual del IETU.
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de ISR realizadas por el pago de rentas de bienes inmuebles.	Presentar anualmente el listado de conceptos que sirvió de base para calcular el IETU.

Presentar la declaración y pago definitivo mensual de IVA.	Presentar la declaración anual de ISR donde se informe sobre los clientes y proveedores de bienes y servicios.
Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efecto de IVA (DIOT).	Presentar la declaración anual de ISR de personas morales de régimen simplificado.
Presentar la declaración y pago mensual de retenciones de IVA.	Presentar la declaración y pago anual de IETU.
Presentar la declaración y pago provisional mensual del IETU.	Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de ISR por sueldos y salarios.
Presentar anualmente el listado de conceptos que sirvió de base para calcular el IETU.	Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.
Presentar la declaración informativa anual de subsidio para el empleo.	Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por las retenciones realizadas por servicios profesionales.
Presentar la declaración anual de ISR donde se informe sobre los clientes y proveedores de bienes y servicios.	Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de ISR realizadas por el pago de rentas de bienes inmuebles.
Presentar la declaración anual de ISR donde informen sobre los pagos y retenciones de servicios profesionales (personas morales).	Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.
Presentar la declaración anual de ISR donde se informe sobre las retenciones efectuadas por pagos de rentas de bienes inmuebles.	Presentar la declaración anual de ISR donde informen sobre los pagos y retenciones de servicios profesionales (personas morales).
Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.	Presentar la declaración anual de ISR donde se informe sobre las retenciones efectuadas por pagos de rentas de bienes inmuebles.
Presentar la declaración anual de ISR de personas morales.	Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.
Presentar la declaración y pago anual de IETU.	Presentar mensualmente el pago del 2% sobre nómina al Estado.
Presentar mensualmente el pago del 2% sobre nómina al Estado.	Presentar declaración anual del 2% sobre nómina
Presentar declaración anual del 2% sobre nómina	Presentar pago mensual y/o bimestral de IMSS, INFONAVIT y AFORE

Presentar pago mensual y/o bimestral de IMSS, INFONAVIT y AFORE	Presentar anualmente el cambio de prima de riesgo de trabajo (IMSS)
Presentar anualmente el cambio de prima de riesgo de trabajo (IMSS)	

Los formatos que a continuación se presentan del inciso d) al i) nos servirán para llevar un control de todos los pagos y declaraciones que cada cliente van presentando en sus diferentes regímenes fiscales, tanto de personas físicas como de personas morales.

d) Control de pagos y declaraciones de régimen de pequeño contribuyente.

												
CONTROL DE PAGOS Y DECLARACIONES												
Nombre:						R.F.C.						
RÉGIMEN DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE												
Obligaciones	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Presentar pago de cuota fija bimestral.												
Presentar la declaración Informativa múltiple.												

Instrucciones de llenado:

1. En la parte superior se anotará el nombre del contribuyente del cual se llevará el control de sus obligaciones y pagos.
2. Los recuadros que se presentan en la parte derecha del formato donde se indican los meses, se irán rellenando con la cantidad pagada y/o con una "x" en caso de ser informativa, cada que se vaya presentando las declaraciones que se indican en la parte izquierda de dicho formato.

e) Control de pagos y declaraciones de régimen intermedio.



CONTROL DE PAGOS Y DECLARACIONES

Nombre:

R.F.C.

RÉGIMEN INTERMEDIO CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Obligaciones	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR Régimen Intermedio para la Federación.												
Presentar la declaración y pago provisional mensual del IETU.												
Presentar anualmente el listado de conceptos que sirvió de base para calcular el IETU.												
Presentar la declaración y pago definitivo mensual de IVA.												
Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efecto de IVA (DIOT).												
Presentar la declaración y pago anual del IETU.												
Presentar la declaración anual de ISR de personas físicas.												
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de ISR por sueldos y salarios.												
Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.												

Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.													
Presentar mensualmente el pago del 2% sobre nómina al Estado.													
Presentar declaración anual del 2% sobre nómina													
Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.													
Presentar pago mensual y/o bimestral de IMSS, INFONAVIT y AFORE													
Presentar anualmente el cambio de prima de riesgo de trabajo (IMSS)													

Instrucciones de llenado:

1. En la parte superior se anotará el nombre del contribuyente del cual se llevará el control de sus obligaciones y pagos.
2. Los cuadros que se presentan en la parte derecha del formato donde se indican los meses, se irán rellenando con la cantidad pagada y/o con una “x” en caso de ser informativa, cada que se vaya presentando las declaraciones que se indican en la parte izquierda de dicho formato.

f) Control de pagos y declaraciones de régimen arrendamiento.



CONTROL DE PAGOS Y DECLARACIONES

Nombre:

R.F.C.

RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO


Obligaciones	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por la renta de inmuebles.												
Presentar la declaración y pago provisional mensual del IETU.												
Presentar anualmente el listado de conceptos que sirvió de base para calcular el IETU.												
Presentar la declaración y pago definitivo mensual de IVA.												
Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efecto de IVA (DIOT).												
Presentar la declaración anual de ISR de personas físicas.												
Presentar la declaración y pago anual del IETU.												
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de ISR por sueldos y salarios.												
Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.												

Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.													
Presentar mensualmente el pago del 2% sobre nómina al Estado.													
Presentar declaración anual del 2% sobre nómina													
Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.													
Presentar pago mensual y/o bimestral de IMSS, INFONAVIT y AFORE													
Presentar anualmente el cambio de prima de riesgo de trabajo (IMSS)													

Instrucciones de llenado:

1. En la parte superior se anotará el nombre del contribuyente del cual se llevará el control de sus obligaciones y pagos.
2. Los recuadros que se presentan en la parte derecha del formato donde se indican los meses, se irán rellenando con la cantidad pagada y/o con una “x” en caso de ser informativa, cada que se vaya presentando las declaraciones que se indican en la parte izquierda de dicho formato.

g) Control de pagos y declaraciones de régimen actividad empresarial y profesional.

													
CONTROL DE PAGOS Y DECLARACIONES													
Nombre:							R.F.C.						
RÉGIMEN CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL													
Obligaciones	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por servicios Profesionales.													
Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por realizar actividades empresariales.													
Presentar la declaración y pago provisional mensual del IETU.													
Presentar anualmente el listado de conceptos que sirvió de base para calcular el IETU.													
Presentar la declaración y pago definitivo mensual de IVA.													
Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efecto de IVA (DIOT).													
Presentar la declaración anual de ISR de personas físicas.													
Presentar la declaración y pago anual del IETU.													
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de ISR por sueldos y salarios.													

Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.													
Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.													
Presentar mensualmente el pago del 2% sobre nómina al Estado.													
Presentar declaración anual del 2% sobre nómina													
Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.													
Presentar pago mensual y/o bimestral de IMSS, INFONAVIT y AFORE													
Presentar anualmente el cambio de prima de riesgo de trabajo (IMSS)													

Instrucciones de llenado:

1. En la parte superior se anotará el nombre del contribuyente del cual se llevará el control de sus obligaciones y pagos.
2. Los recuadros que se presentan en la parte derecha del formato donde se indican los meses, se irán rellenando con la cantidad pagada y/o con una “x” en caso de ser informativa, cada que se vaya presentando las declaraciones que se indican en la parte izquierda de dicho formato.

h) Control de pagos y declaraciones de régimen general de Ley.



CONTROL DE PAGOS Y DECLARACIONES

Nombre:

R.F.C.

RÉGIMEN GENERAL DE LEY

Obligaciones	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de ISR por sueldos y salarios.												
Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.												
Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR de personas morales del Régimen General.												
Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por las retenciones realizadas por servicios profesionales.												
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de ISR realizadas por el pago de rentas de bienes inmuebles.												
Presentar la declaración y pago definitivo mensual de IVA.												
Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efecto de IVA (DIOT).												
Presentar la declaración y pago mensual de retenciones de IVA.												

Presentar la declaración y pago provisional mensual del IETU.														
Presentar anualmente el listado de conceptos que sirvió de base para calcular el IETU.														
Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.														
Presentar la declaración anual de ISR donde informen sobre los pagos y retenciones de servicios profesionales (personas morales).														
Presentar la declaración anual de ISR donde se informe sobre las retenciones efectuadas por pagos de rentas de bienes inmuebles.														
Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.														
Presentar la declaración anual de ISR de personas morales.														
Presentar la declaración y pago anual de IETU.														
Presentar mensualmente el pago del 2% sobre nómina al Estado.														
Presentar declaración anual del 2% sobre nómina														
Presentar pago mensual y/o bimestral de IMSS, INFONAVIT y AFORE														
Presentar anualmente el cambio de prima de riesgo de trabajo (IMSS)														

Instrucciones de llenado:

1. En la parte superior se anotará el nombre del contribuyente del cual se llevará el control de sus obligaciones y pagos.
2. Los cuadros que se presentan en la parte derecha del formato donde se indican los meses, se irán rellendo con la cantidad pagada y/o con una “x” en caso de ser informativa, cada que se vaya presentando las declaraciones que se indican en la parte izquierda de dicho formato.

i) Control de pagos y declaraciones de régimen simplificado de Ley.



CONTROL DE PAGOS Y DECLARACIONES

Nombre:

R.F.C.

RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE LEY

Obligaciones	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR de personas morales del Régimen Simplificado.												
Presentar la declaración y pago definitivo mensual de IVA.												
Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efecto de IVA (DIOT).												
Presentar la declaración y pago provisional mensual del IETU.												
Presentar anualmente el listado de conceptos que sirvió de base para calcular el IETU.												
Presentar la declaración anual de ISR de personas morales de Régimen Simplificado.												
Presentar la declaración y pago anual de IETU.												
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de ISR por sueldos y salarios.												
Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.												

Presentar la declaración y pago provisional mensual de ISR por las retenciones realizadas por servicios profesionales.													
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de ISR realizadas por el pago de rentas de bienes inmuebles.													
Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.													
Presentar la declaración anual de ISR donde informen sobre los pagos y retenciones de servicios profesionales (personas morales).													
Presentar la declaración anual de ISR donde se informe sobre las retenciones efectuadas por pagos de rentas de bienes inmuebles.													
Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.													
Presentar mensualmente el pago del 2% sobre nómina al Estado.													
Presentar declaración anual del 2% sobre nómina													
Presentar pago mensual y/o bimestral de IMSS, INFONAVIT y AFORE													
Presentar anualmente el cambio de prima de riesgo de trabajo (IMSS)													

Instrucciones de llenado:

1. En la parte superior se anotará el nombre del contribuyente del cual se llevará el control de sus obligaciones y pagos.
2. Los cuadros que se presentan en la parte derecha del formato donde se indican los meses, se irán rellorando con la cantidad pagada y/o con una “x” en caso de ser informativa, cada que se vaya presentando las declaraciones que se indican en la parte izquierda de dicho formato.

CONCLUSIONES

En general se puede observar que el despacho contable no cuenta con un sistema de control interno establecido, es por eso que se realizó esta propuesta ya que se trata de una empresa dedicada a la prestación de servicios profesionales donde es de suma importancia propiciarle al cliente una seguridad razonable y asegurarle la veracidad de su información financiera, con la finalidad de que se sienta con la confianza de vernos involucrados a la hora de tomar alguna decisión o simplemente de sentirse seguro de proporcionarnos su información hasta cierto punto confidencial.

Es primordial que la prestación del servicio profesional que se va a realizar dentro del despacho contable sea de calidad, guiada siempre conforme al Código de Ética Profesional ya que así se podrá asegurar un servicio transparente al cien por ciento en todos los sentidos a sus clientes, deberá contar también con una buena organización a la hora de realizar el trabajo ya que muchas veces de eso depende que se realicen las cosas adecuadamente, y todo esto podrá ser posible con la implementación del control interno.

El que se implemente un sistema de control interno bien estructurado evitará una serie de deficiencias, ya que cada uno de los integrantes del despacho tendrá bien establecidas cuáles serán sus funciones así como las políticas que deben de seguir, a la vez se evitará una salida de recursos que realmente son innecesarios y les permitirá cumplir en tiempo y forma con todas las obligaciones que tienen cada uno de

sus clientes, dándole así mayor confiabilidad a cada uno en el manejo de su información financiera, ganando prestigio para en un futuro poder ampliar su cartera de clientes.

Cuando se pretende implementar un sistema de control interno, se juega un papel muy importante ya que en ocasiones varias empresas se niegan a adoptar esa nueva forma de seguir sus actividades por el temor a que algo salga mal o simplemente porque quieren seguir con los métodos tradicionales de toda la vida.

El control interno es una parte muy importante que debe quedar claro en la empresa y que todos deben tener bien presente para una buena operación sin riesgos. Es importante explicar en que consiste el control interno, cuales son los objetivos del mismo y como adecuarlo de manera efectiva a la organización.

BIBLIOGRAFÍA

- SANTILLANA, González Juan Ramón. Auditoría I
Editorial ECASA, México, 1994
- SANTILLANA, González Juan Ramón. Auditoría II
Editorial ECASA, México, 1996
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS A.C.
Normas y Procedimientos de Auditoría
Editorial IMCP, México, 1995
- PERDOMO, Moreno Abraham, Fundamentos del Control Interno
Editorial ECASA, México, 1991
- LARA, Flores Elías. Primer Curso de Contabilidad
Editorial TRILLAS, México
- MENDIVIL, Escalante Víctor Manuel Elementos de Auditoría
Editorial ECASA, México, 1992
- DEL VALLE, Noriega Jaime Auditoría.
DOFISCAL Editores, México, 1994