



UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**Estudio y evaluación del
sistema de control
interno de la cruz roja
mexicana, en la ciudad
de Uruapan, Michoacán.**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

Claudia Itzel Campos Cano

Asesor:

**L.C. Roberto Edgardo Aguilar
Hernández**



Uruapan, Michoacán. 08 de mayo 2014



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

A Dios:

Por darme la vida, por darme la familia que tengo y otorgarme la dicha de despertar día con día, para seguir sembrando experiencias y cosechando éxitos.

A mi Padre:

Que gracias a su esfuerzo, dedicación y desvelos, me dio la oportunidad de tener acceso a una educación y gracias a su experiencia, cariño y disciplina me ha hecho llegar a ser una persona honesta, responsable y perseverante.

A mi Madre:

Ya que siempre ha estado en los momentos felices y en los momentos tristes, y tiene las palabras adecuadas o un abrazo para salir adelante de ellos, así mismo por siempre buscar lo mejor para mí y ayudarme a ser una mejor persona día con día.

A mi Hermano:

Por ser mi confidente, mi compañero, por estar siempre en los momentos que lo necesito, y formar una parte tan importante de mí, y que ya sea para hacerme reír o hacerme enojar, pero ha estado presente en cada segundo de esta larga carrera, dándome fortaleza y cariño.

A mi Abuela Materna:

Por ser una segunda madre para nosotros y que a pesar de la distancia que nos separa, siempre está pendiente y está presente en nuestros triunfos y momentos importantes.

A mi familia y amigos:

Por formar parte de este camino, por el cariño y ánimo de siempre y estar presentes en cada instante, han sido una parte realmente importante.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I-. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	
1.1 Definición de empresa	6
1.2 Características de las empresas	7
1.3 Clasificación de las empresas	9
1.4 Elementos de las empresas	14
1.5 Definición de entidades no lucrativas	17
CAPÍTULO II-. ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA	
2.1 Historia de la auditoria	20
2.2 Definición y objetivo de la auditoria	22
2.3 Clasificación de la auditoria	24
2.4 Normas de auditoria	27
2.5 Etapas de la auditoria	31
CAPÍTULO III-. ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO	
3.1 Concepto de control interno	39
3.2 Origen e importancia del control interno	40
3.3 Importancia y objetivos del control interno	41

3.4 Estudio y evaluación del control interno	44
3.5 Metodología para realizar el estudio y evaluación del control interno	53
CAPÍTULO IV-. LA CRUZ ROJA	
4.1 Historia de la Cruz Roja Internacional	58
4.2 Objetivo general de la Cruz Roja Internacional	62
4.3 Antecedentes de la Cruz Roja de Uruapan	60
4.4 Organigrama de la Cruz Roja de Uruapan	68
4.5 Características legales de la Cruz Roja de Uruapan	68
CAPÍTULO V-. CASO PRÁCTICO	
5.1 Metodología de la investigación	71
5.2 Descripción de los ciclos de operaciones aplicables a la Cruz Roja de Uruapan	74
5.3 Estudio y evaluación del control interno	83
5.4 Conclusiones y sugerencias de control interno	84
CONCLUSIONES	86
ANEXOS	
BIBLIOGRAFÍA	

INTRODUCCIÓN

Empresa: Es aquella entidad, que integrando sus recursos materiales, económicos, humanos y financieros, busca un fin común, que por lo general es preponderantemente económico, y esto a través de la prestación de un servicio, o de la creación de productos demandados por el público en general.

Control Interno: Es el conjunto de normas y procedimientos que debe implementar una empresa, y seguir al pie de la letra, para así poder tener una salvaguarda de sus activos, provocar adherencia del personal a las políticas y procedimientos establecidos, y tener una jerarquía muy bien definida, y que al cumplirse, el control y operación de la empresa, sea más eficiente.

En este trabajo, procederé a hablar acerca de la Cruz Roja, una entidad que es de gran apoyo y auxilio para el público en general. Esta institución, es vista por la sociedad, como una institución que ofrece apoyo de manera desinteresada, y que está presente en momentos de emergencia, en accidentes, y en situaciones de desastre. Sin embargo, pocas son las personas que se interesan en indagar un poco más en su situación legal, contable, administrativa y financiera.

Por eso el objetivo de este trabajo es dar a conocer un poco más acerca de esta situación, principalmente, realizando un estudio y evaluación del control interno que se lleva a cabo, y así mismo, en caso de necesitarse, dar una pequeña sugerencia o propuesta para la mejora de este.

Empiezo este trabajo, hablando de las empresas en general, su constitución, características y clasificación, así como explicando a grandes rasgos como operan las entidades con fines

no lucrativos, ya que la empresa a estudiar, sigue este protocolo. Prosigo dando a manera de resumen los aspectos generales de la auditoria, ya que es una de las bases y se lleva de la mano con el control interno, así mismo se enlaza con el siguiente capítulo, que es donde explico de manera detallada y completa, todo el sistema de control interno, para después enfocarme en la entidad, detallar su historia, características principales, estructura, y dar paso al estudio de su control interno en sí.

Este tema lo elegí, ya que me pareció de suma importancia, porque el enfoque que se le da siempre a la Cruz Roja es de una asociación que sin fines de lucro y de manera desinteresada ofrece sus servicios de rescate y ayuda, a la sociedad en general, en situaciones de accidentes, desastres o urgencias. Sin embargo al enfoque fiscal y la estructura contable de este tipo de asociaciones, no es un tema de interés común para muchas personas, más que para los socios y personas que integren el consejo administrativo. Por lo tanto este trabajo tiene la finalidad de realizar ese estudio a fondo, del sistema o sistemas de control Interno de esta entidad para conocer un poco más acerca de su constitución y en su caso detectar alguna deficiencia, para así en conclusión afirmar la eficiencia de este sistema o realizar una propuesta de uno nuevo.

Esto tendrá gran impacto e importancia, en primer lugar para los socios y las personas que forman parte de la asociación, en segundo lugar, para asociaciones que tengan el mismo giro o del mismo ramo, para que así tengan una idea del control que deben llevar para el buen funcionamiento de sus operaciones, en tercer lugar para contadores y auditores que deseen conocer dicha estructura, y para alumnos y público en general que desee indagar un poco más en este tema y ver con un enfoque diferente a esta honorable institución.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LAS EMPRESAS

Dentro de este primer capítulo se explicaran los conceptos generales con el propósito de entender mejor esta investigación, por lo que a continuación se mencionará la definición de empresa, sus características, su clasificación y sus elementos.

1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA

A continuación, algunas definiciones de empresa:

- “Es la unidad fundamental de producción del sistema económico capitalista constituida por personas y funciona a través de la organización y colaboración de las mismas. Se forma con las aportaciones de sus socios, que da lugar al incremento de capital.”

(MENDEZ, 1989:6-7)

- “La entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminada a la consecución de los fines para los que fue creada.”

(IMPC, 2000: A-2)

- “Entidad lucrativa: Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales y de Capital (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad, siendo su principal atributo, la intención

de resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión, a través de un rendimiento o reembolso.” (NIF A-3, 2009, 7)

Por lo tanto, desde mi punto de vista considero que la empresa es una unidad conformada por recursos tanto materiales, como humanos, cuya finalidad es la de realizar actividades económicas, y que se encuentra dirigida por una autoridad, la cual en base a la toma de decisiones en conjunto con el trabajo desempeñado, cumplirá satisfactoriamente los objetivos planeados.

1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS EMPRESAS:

Las Empresas tienen distintas características, a continuación se mencionan algunas de ellas:

- Son generadoras de producción y de bienes y servicios que conllevan a la satisfacción de necesidades humanas.
- Entre sus elementos integrantes se tienen: Recursos humanos, recursos de capital, recursos técnicos y recursos materiales y recursos financieros.
- Las actividades se desarrollan según los objetivos a alcanzar.
- Son parte importante del ambiente económico y social de un país.
- Son una herramienta práctica de crecimiento y desarrollo económico y social.
- Se debe estar al nivel de competencia de otras empresas estableciendo niveles de estrategias en cuanto a modernización racionalización y programación.
- Es el lugar donde concuerdan en interacción tanto el capital como el trabajo, a través de una administración coordinación e integración.
- Se desarrollan e interactúan en un medio ambiente, pudiendo ser este natural, social, económico y político. (MENDEZ, 1989:272-273)

- Es una persona jurídica, ya que cuenta con derechos y obligaciones establecidas por la ley.
- Realizan actividades económicas referentes a la producción, distribución de bienes y servicios que satisfacen necesidades humanas.
- Combinan factores de producción a través de los procesos de trabajo, de las relaciones técnicas y sociales de la producción.
- Planean sus actividades de acuerdo a los objetivos que desean alcanzar.
- Son una organización social muy importante que forman parte del ambiente económico y social de un país.
- Son un instrumento muy importante del proceso de crecimiento y desarrollo económico y social.
- Para sobrevivir debe de competir con otras empresas, lo que exige: modernización, racionalización y programación.
- El modelo de desarrollo empresarial reposa sobre las nociones de riesgo, beneficio y mercado.
- Es el lugar donde se desarrollan y combinan el capital y el trabajo, mediante la administración, coordinación e integración que es una función de la organización.
- La competencia y la evolución industrial promueven el funcionamiento eficiente de la empresa.
- Se encuentran influenciadas por todo lo que suceda en el medio ambiente natural, social, económico y político, al mismo tiempo que su actividad repercute en la propia dinámica social. (<http://www.buenastareas.com/ensayos/Caracteristicas-Generales-De-Las-Empresas/2919271.html>)

1.3 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Es importante conocer la clasificación de las empresas, y a continuación se muestra la siguiente:

1.3.1 POR SU APORTACIÓN DE CAPITAL:

- **Empresa Pública:** Se forma con la aportación de capitales públicos o estatales y su principal objetivo es, llenar el vacío de las actividades en donde los particulares no se interesan en colaborar, ya que el fin es el de no obtener ganancias. Las funciones de las mismas se desempeñan a cargo de empleados públicos.
- **Empresa Privada:** Se constituye por las aportaciones privadas de capital. Se caracteriza por que el fin que tienen es la obtención de una ganancia, la toma de decisiones se efectúa de acuerdo al objetivo de la ganancia.
- **Empresa Mixta:** Son aquellas en donde se fusionan tanto el capital público como el privado, en ciertas circunstancias el capital público puede ser mayoritario, en otros el capital privado suele ser mayoritario. Su objetivo es el de prestar servicios a la colectividad y obtener utilidades.

(MENDEZ 1989: 276-278)

1.3.2 DE ACUERDO A SU TAMAÑO:

- **Microempresas:** Son aquellas empresas que para desarrollar sus actividades ocupan de 1 a 15 trabajadores y cuyo valor de sus ventas anuales sea hasta de \$1, 500,000 pesos.
- **Pequeñas empresas:** Es aquella que cuenta con un máximo de 100 trabajadores. Tienen hasta \$ 15, 000, 000 de pesos de ventas anuales.

- Medianas empresas: Son aquellas que para desarrollar sus actividades ocupan hasta de 250 trabajadores y sus ventas anuales son hasta de \$ 34, 000,000 de pesos.
- Grandes Empresas: Sus ingresos son superiores a \$ 34, 000, 000 de pesos y para desarrollar sus actividades ocupa de 250 trabajadores en adelante.
(SECOFI, 1996: 15)

1.3.3 DE ACUERDO A SU ORIGEN:

- Empresas Nacionales: Se constituyen por iniciativa propia y con aportación de capitales de los residentes del país y forman empresas que se dedican a alguna rama de la producción o distribución de bienes y servicios.
- Empresas Extranjeras: Son las cuales operan en el país, aunque sus capitales no son aportados por los residentes nacionales, sino por extranjeros. Generalmente la forma de penetración se realiza a través de la inversión extranjera directa, estableciendo filiales en los países en que se desea participar.
- Mixtas: Son las que se forman con una parte de capital nacional y otra extranjero. Estas surgen porque la legislación de muchos países no permiten la participación de empresas 100% extranjeras, por lo cual éstas para poder penetrar se asocian con capitales nacionales (públicos o privados) de acuerdo con la legislación vigente.
- Multinacionales: Se establecen para operar un segmento o parte del mercado mundial para beneficio de los países participantes. La empresa multinacional se forma con capital público de varios países y se dedica a un giro o actividad que beneficie a los países participantes.

(MENDEZ, 1999: 276- 277)

1.3.4 POR SU ESTRUCTURA JURÍDICA:

- Sociedad Mercantil: Es aquella que tiene una personalidad jurídica y patrimonio propios, además cuenta con una denominación o razón social así como también debe contar con domicilio, nacionalidad, requiere ser por escrito y ante notario público y debe inscribirse en el registro público de comercio.
- Sociedad Civil: Es una figura jurídica que se da cuando dos o más personas deciden asociarse para un fin común que no es comercial, pero que tiene carácter económico.
- Personas Físicas: Es aquel individuo sujeto a derechos y obligaciones, que pueden o no realizar actividades empresariales, y cuentan con grandes facilidades administrativas.
- Participación: Es un contrato mercantil en el cual dos o más personas aportan sus capitales o sus esfuerzos para destinarlas a un fin común, con el objeto de tener un lucro repartible acorde a las condiciones y términos convenidos.

(MENDEZ, 1989: 276-278)

1.3.5-. DE ACUERDO A LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES:

Art. 1-. “Esta ley reconoce las siguientes especies de sociedades mercantiles:

- Sociedad en nombre colectivo
- Sociedad en comandita simple
- Sociedad de responsabilidad limitada

- Sociedad anónima
- Sociedad en comandita por acciones
- Sociedad cooperativa”

Art. 25-. “Sociedad en nombre colectivo es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales”

Art. 51-. “Sociedad en comandita simple es la que existe bajo una razón social y se compone de uno o varios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y subsidiariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditados que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.”

Art. 58-. “Sociedad de responsabilidad limitada es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues solo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la presente ley”

Art 87-. “Sociedad Anónima es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.”

Art. 207-. “La sociedad en comandita por acciones, es la que se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios, que únicamente están obligados al pago de sus acciones.”

Art. 212-. “Las sociedades cooperativas se regirán por su legislación especial”

Art. 213-. En las sociedades de capital variable el capital social será susceptible de aumento por aportaciones posteriores de los socios o por la admisión de nuevos socios, y de disminución de dicho capital por retiro parcial o total de las aportaciones, sin más formalidades por las establecidas en este capítulo.”

1.3.6-. POR SU LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

- **Empresas Locales:** Aquellas que operan en un pueblo, ciudad o municipio.
- **Empresas Provinciales:** Aquellas que operan en el ámbito geográfico de una provincia o estado de un 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. Se forman por iniciativa y con aportación de capitales de los residentes del país.
- **Empresas Extranjeras:** Son aquellas que operan en el país, pero que su capital no es aportado por los residentes en el país, sino por extranjeros.
- **Empresas Multinacionales:** Cuando sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país

<http://emprendimientoudi.wikispaces.com/file/view/Tipos+de+Empresas.pdf>

1.3.7-. POR EL FIN QUE PERSIGUEN.

- **Empresas con fines Lucrativos:** Son empresas que además de buscar una rentabilidad social, buscan una rentabilidad económica. Este concepto lo podemos

simplificar diciendo que son aquellas organizaciones que buscan un beneficio económico.

- **Empresas con fines No Lucrativos:** es una entidad cuyo fin no es la consecución de un beneficio económico sino que principalmente persigue una finalidad social y/o altruista y/o humanitaria y/o comunitaria. Este tipo de instituciones por lo general se financian gracias a ayudas y donaciones derivadas de personas físicas, empresas, e instituciones y organizaciones de todo tipo.

1.4 ELEMENTOS DE LAS EMPRESAS.

Se consideran elementos de la empresa todos aquellos factores, tanto internos como externos, que influyen directa o indirectamente en su funcionamiento.

Los principales elementos de la empresa son:

- **El Empresario:** Es la persona o conjunto de personas encargadas de gestionar y dirigir tomando las decisiones necesarias para el correcto funcionamiento y marcha de la Empresa.
- **Los Trabajadores:** Es el conjunto de personas que rinden su trabajo en la empresa y por lo cual reciben un salario.
- **La Tecnología:** Está constituida por el conjunto de procesos productivos y técnicas necesarias para poder fabricar, y llevar a cabo las funciones cotidianas de la Empresa.
- **Los Proveedores:** Son personas o empresas que proporcionan las materias primas, servicios, maquinaria, etc.; necesarias para poder cumplir con las actividades de la Empresa.

- **Personal:** Se refiere a todos los recursos humanos, es el más importante de los componentes porque es quien utiliza los materiales, quien sigue paso a paso los procedimientos y quien opera el equipo. Al personal lo podemos clasificar de la siguiente manera:
 - a) **LOS OBREROS:** Pueden ser calificados y no calificados, según requieran tener conocimientos o pericias especiales antes de ingresar a su puesto.
 - b) **EMPLEADOS:** Su trabajo requiere mayor esfuerzo intelectual y de servicio, pueden dividirse en: calificados y no calificados.
 - c) **SUPERVISORES:** Su función es la de vigilar el cumplimiento exacto de los planes, órdenes e instrucciones señaladas.
 - d) **TECNICOS:** Son aquellas personas que, con base en un conjunto de reglas o principios científicos, aplican la creatividad, por ejemplo: nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, nuevos métodos, controles, etc.
 - e) **ALTOS EJECUTIVOS:** Es todo aquel personal en quien predomina la función administrativa sobre la técnica.
 - f) **DIRECTORES O ADMINISTRATIVOS:** Son aquellas personas cuyas funciones principales son las de fijar objetivos, políticas, planes generales y revisar los resultados finales.
- **Materiales:** Se refiere a las cosas que se procesan y combinan para producir el servicio, la información o el producto final. Pueden clasificarse en: muebles e inmuebles.
 - a) **BIENES MATERIALES:** Aquellos bienes que integran la empresa: sus edificios, instalaciones, terrenos, etc., que tienen por objeto multiplicar la capacidad productiva en el trabajo.

- b) **LAS MATERIAS PRIMAS:** Los elementos corpóreos que han de salir transformados en productos, por ejemplo: madera, hierro, etc. Existen también las materias auxiliares, es decir, aquellas que aunque no formen parte del producto, son necesarios para elaborarlos. Es indiscutible que casi siempre hay imposibilidad y aun conveniencia de no hacerlo, ya sea para tener un inventario a fin de satisfacer pedidos o para mantenerse siempre en el mercado. Puesto que forman parte del capital deben considerarse parte de la empresa.
- c) **DINERO:** Toda empresa necesita y cuenta con efectivo, es decir, lo que se tiene como disponible para pagos diarios y/o urgentes; además la empresa posee como representación del valor de todos los bienes mencionados, un capital constituido por valores, acciones, obligaciones, etc.
- **Sistemas:** Comprende todo el cuerpo orgánico de procedimientos, métodos, etc. por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa. Estos deben estar coordinados con el elemento personal:
 - a) **SISTEMAS DE PLANIFICACION:** Se enfoca a la actividad de proyectar la vida de la empresa a lo largo del tiempo, no solo en una dirección, sino buscando nuevos caminos.
 - b) **SISTEMA ORGANIZATIVO:** Consiste en la forma como debe estar estructurada la empresa, es decir su separación de funciones, numero de niveles jerárquicos, grado de delegación, etc.
 - c) **SISTEMA DE INFORMACION:** Es aquel en que a través de sus componentes, toma los datos desde la actividad para conducirlos en sucesivas fases y grados de elaboración al proceso de la decisión.

- d) **SISTEMA DE CONTROL:** El control es la esencia del funcionamiento de la empresa. Lo más significativo de las decisiones adoptadas y de las modificadas, consiste en actuar sobre comportamientos determinados a fin de reducir alguna desviación percibida.
- e) **SISTEMAS OPERATIVOS:** Son el conjunto de hombres y medios de todo tipo cuyas actividades se encadenan entre sí, de modo que persiguen la consecución de un objetivo común y entre los que se producen transferencias de información, bienes y servicios con arreglo a procedimientos definidos.
- **Equipo:** Es el termino común utilizado para identificar instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria. (RODRIGUEZ, 1997: 9-13)

1.5.- DEFINICIÓN DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS:

“Entidad con propósitos no lucrativos: Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y de aportación, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada, principalmente de beneficio social, y que no resarce económicamente la contribución a sus patrocinadores. Se tienen las siguientes características:

I-. Sus actividades de producción y venta de bienes o prestación de servicios persiguen cubrir, directa o indirectamente, fines de beneficio social.

II-. Obtención de recursos de patrocinadores que no reciben en contraprestación pagos o beneficios económicos por los recursos aportados; y

III-. Ausencia de participación definida de propietario que pueda ser vendida, transferida o redimida, o que pueda transmitir derechos a la distribución residual de recursos en el caso de liquidación de la entidad.” (NIF A-3, 2009 P.5)

Igual que en un ambiente de negocios lucrativos, los estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos deben ser capaces de transmitir información que satisfaga al usuario general, sin embargo deben ser adaptados a las características principales de dichas entidades.

La información financiera debe servir al usuario general de una entidad con propósitos no lucrativos para:

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

Para que el usuario general pueda evaluar la efectividad y eficiencia de los servicios de las entidades con propósitos no lucrativos, en adición a los estados financieros debe agregarse información estadística y narrativa sobre aspectos no financieros, que pueda permitir a dicho usuario formarse un juicio apropiado acerca de los objetivos logrados por la entidad.

En este capítulo se explicaron los conceptos básicos de empresa y los principales elementos que la conforman, de acuerdo a la definición de distintos autores. En el siguiente capítulo hablaré de la auditoria en general y la importancia al implementar un sistema de control interno en cualquier empresa, pero para esto era necesario conocer la estructura y operación de la empresa en general.

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

En este capítulo hablaré acerca de todo lo relacionado con la auditoría, la historia, estructura objetivos y función y como se relaciona con el control interno y la importancia que tiene al implementar o revisar un sistema de control interno en las empresas.

2.1 HISTORIA DE LA AUDITORÍA

“La auditoría, en su forma más primitiva y simple, surge cuando un pueblo o núcleo social domina a otro, bien sea a través de la política, la religión, la economía, o por la fuerza. Así el pueblo o comunidad avasallado tiene que pagar un tributo hoy conocido como impuesto. El pueblo dominante requiere que los tributos que impuso le sean pagados correctamente y en tiempo; y para cerciorarse del debido cumplimiento de ello comienza a crear cuerpos de revisores que se encargan de esa “fiscalización”.

En México, un gran ejemplo de ello es el caso del pueblo Azteca, que por la fuerza dominó a muchos otros pueblos o tribus. Los Aztecas se mantenían de tributos que les eran entregados por sus dominados; los registros de la historia señalan los “procedimientos” que aplicaban cuando un pueblo bajo su férula no cumplía con sus tributos, incumplimientos que eran detectados y reportados por su *calpixque* (una especie de recaudador-auditor).

Durante la denominada época de la colonia, el sojuzgamiento se dio a través de la religión apoyada por la fuerza. Los grandes hacendados y grupos económicos tenían que pagar su diezmo al virrey-iglesia, y quien no lo hacía, con base en reportes de auditores, eran pasados ante el tribunal de la santa inquisición.” (SANTILLANA 1994: 13-14)

“Los antecedentes de la auditoria, los encontramos en el siglo XIX, por el año 1862 donde aparece por primera vez la profesión de auditor o de desarrollo de auditoría bajo la supervisión de la ley británica de Sociedades anónimas.

Para evitar todo tipo de fraude en las cuentas, era necesaria una correcta inspección de las cuentas por parte de personas especializadas y ajenas al proceso, que garantizaran los resultados sin sumarse o participar en el desfalco.

Desde entonces, y hasta principios del siglo XX, la profesión de auditoría fue creciendo y su demanda se extendió por toda Inglaterra, llegando a Estados Unidos, donde los antecedentes de las auditorias actuales fueron forjándose, en busca de nuevos objetivos donde la detección y la prevención del fraude pasaban a segundo plano y perdía cierta importancia.

En 1940 los objetivos de las auditorias abarcaban, no tanto el fraude, como las posiciones financieras de la empresa o de los socios o clientes que las constituían, de modo que se pudieran establecer objetivos económicos en función de dichos estudios. De manera paralela a dicho crecimiento de la auditoria en América, aparece también el antecedente de la auditoria interna o auditoria de gobierno que en 1921 fue establecida de manera oficial mediante la construcción de la oficina general de contabilidad.”

<http://www.antecedentes.net/antecedentes-auditoria.html>

“Los historiadores señalan que los registros contables tuvieron su origen alrededor del año 4000 antes de Cristo, cuando las antiguas civilizaciones del Cercano Oriente comenzaron a establecer gobiernos y negocios organizados. Estos se procuraron por llevar cuentas de las

entradas y salidas de dinero y el cobro de los impuestos. Parte integrante de esa preocupación fue el establecimiento de controles para disminuir errores y fraudes por parte de funcionarios incompetentes o faltos de honradez.

Así los antecedentes de la auditoría son casi tan antiguos como la propia historia de la humanidad. La profesión del contador público surge debido a que antiguamente los grandes señores se hacían acompañar de hombres de confianza cuando trataban de operaciones comerciales de importancia, préstamos, financiamientos, etc. De ahí que, por su función de oír nació la denominación de Auditores.”

(<http://www.buenastareas.com/ensayos/Evolucion-Historica-De-La-Auditoria/1603408.html>)

2.2 DEFINICIÓN Y OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Algunas definiciones de auditoría son las siguientes:

- “La auditoría ha sido definida de modo general como: Un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones.” (TAYLOR, GLEZEN: 30-31)
- “Auditoría, significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den de la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumpla con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general.” (SANTILLANA: 13)

- “Auditoría: representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.” (Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar: Glosario de términos técnicos)
- Desde mi punto de vista la auditoría es un proceso mediante el cual un profesional independiente y competente acumula y evalúa la evidencia, acerca de la información cuantificable de la entidad económica, para después poder compararla con los criterios normativos existentes.
- **OBJETIVOS GENERALES DEL AUDITOR:**

Al conducir una auditoría de estados financieros, los objetivos generales del auditor son:

Obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros, como un todo, están libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o error, de esa manera se permite al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están elaborados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable; y dictaminar sobre los estados financieros, y comunicar según requieren las NIA, de acuerdo con los resultados del auditor.

En todos los casos, cuando no pueda obtenerse seguridad razonable, y una opinión con salvedades en el dictamen del auditor sea insuficiente en las circunstancias para fines de información a los presuntos usuarios de los estados financieros, las NIA

requieren que el auditor se abstenga de opinión, se retire (o renuncie) del trabajo, cuando sea posible el retiro bajo la ley o regulación aplicable.

(http://www.imcp.org.mx/IMG/pdf/NIA_200.pdf)

2.3 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al criterio de varios autores, la auditoria se clasifica de la siguiente manera:

De acuerdo a la persona que la realiza:

- **INTERNA:** Es un proceso cuya responsabilidad parte de la alta gerencia de las compañías y se encuentra diseñado para proporcionar una seguridad razonable, sobre el logro de los objetivos de la organización. Estos objetivos han sido clasificados en:
 - Establecimiento de estrategias para toda la empresa.
 - Efectividad y eficiencia de las operaciones.
 - Confiabilidad de la información financiera.
 - Cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y políticas.
- **EXTERNA:** Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público, sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

De acuerdo a la materia que se aplica:

- **INFORMÁTICA:** Es un proceso llevado a cabo por profesionales, especialmente capacitados para el efecto, y que consiste en recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema de información, salvaguarda el activo empresarial, mantiene la integridad de los datos, lleve a cabo eficazmente los recursos y cumple con las leyes y regulaciones establecidas.
- **GUBERNAMENTAL:** Es la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras, superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.
- **FINANCIERA:** Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio.
- **OPERACIONAL:** Es el examen del flujo de las transacciones llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales, que constituyen la estructura de una entidad, con el propósito de incrementar, la eficiencia y la eficacia operativas a través de proponer recomendaciones que se consideren necesarias.
- **INTEGRAL:** Es utilizada como una herramienta que enfrenta las innovaciones gerenciales y administrativas garantizando la detección de desviaciones o deficiencias de la gestión administrativa, referentes a la eficiencia en el uso de los

recursos y logros de objetivos, así como la economía en términos de proporcionalidad y su relación costo beneficio.

- **FISCAL:** Es una inspección de la situación tributaria de una persona o de una empresa para verificar si cumplen con sus obligaciones. Es un proceso que consiste en la obtención y evaluación de evidencias acerca de los hechos vinculados a los actos de carácter tributario. El auditor debe comparar las declaraciones y los pagos de impuestos con las finanzas del ente auditado, para determinar si todo está en regla.
- **A LOS ESTADOS FINANCIEROS:** Es un servicio profesional por medio del cual un contador público, evalúa cierta información financiera preparada por su cliente a la luz de los principios de contabilidad aplicables a la misma. La prestación de este servicio culmina con la emisión de un documento, denominado dictamen, en el cual el auditor expresa su opinión acerca del cumplimiento de la información financiera que evalúa y si son razonablemente presentados o no.
- **POR LA EXTENSIÓN DE SUS PROCEDIMIENTOS:**
 - a) Detalladas: Revisión de todos los estados financieros básicos
 - b) De balance: Revisión del estado de posición financiera y del estado de resultados.
 - c) Especiales: Sobre una cuenta en particular, auditoría forense, auditoría al desempeño, auditoría gubernamental, auditoría informática, etc.
- **POR SUS FINES U OBJETIVOS:**
 - a) Auditoría de estados financieros
 - b) Auditoría de estados financieros para efectos fiscales
 - c) Auditoría administrativa

- d) Auditoría operacional
- e) Auditoría Integral (Financiera, operacional y administrativa)

2.4 NORMAS DE AUDITORÍA

Las normas profesionales de auditoría son vistas e interpretadas por lo menos de dos modos diferentes, como el mínimo nivel de desempeño requerido para medir la calidad de una auditoría realizada por un auditor independiente y como el mínimo de pautas para el desempeño de un trabajo de auditoría. Desde el primer punto de vista, las responsabilidades profesionales del auditor se cumplen con el contador independientemente de que se desempeñe una auditoría de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Sin embargo, el auditor independiente reconoce que la mayoría de las normas profesionales de auditoría son amplias y rara vez se dirigen a los problemas reales que surgen en los trabajos. Por consiguiente, desde el segundo punto de vista, el auditor cumple con sus responsabilidades profesionales al conducirse en conformidad con las normas de auditoría de profesión, que requieren un constante empleo del buen juicio profesional. Muchos auditores expertos creen que las normas profesionales deben considerarse en términos del segundo contexto, ya que no hay forma de establecer normas con tanto detalle, para que pueda minimizarse o eliminarse el empleo de juicio profesional. Como rara vez proporcionan la respuesta exacta, las normas de auditoría han de considerarse como un guía que da el tono a seguir por los auditores profesionales

“Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.” (BOLETIN 1010 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA)

Estas normas de auditoria de estados financieros se clasifican en:

- **NORMAS PERSONALES:** Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoria impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas, existen cualidades que el auditor debe tener antes de aceptar un trabajo profesional de este tipo, las cuales debe mantener durante el desarrollo de la actividad, las cuales son:
 - Entrenamiento técnico y capacidad profesional
 - Cuidado y diligencia profesionales
 - Independencia
- **NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO:**

Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Existen elementos que por su importancia deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los siguientes:

- Planeación y supervisión
- Estudio y evaluación del control interno
- Obtención de evidencia suficiente y competente

- **NORMAS DE INFORMACIÓN:**

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros.

Finalmente es a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo, que queda a su alcance. (SANTILLANA: 89-92)

Las profesiones establecen normas técnicas para garantizar una calidad mínima específica en la actuación, primordialmente porque quienes contratan sus servicios u obtienen beneficio de su trabajo por lo general no están en situación de juzgar por ellos mismos ese trabajo; esto ocurre indudablemente en la profesión de auditor. No es posible ni conveniente liberar a los auditores de su responsabilidad profesional mediante el establecimiento de reglas detalladas para practicar una auditoría. Ello socavaría la responsabilidad profesional que las normas tratan de salvaguardar. No obstante, las normas deben ser definidas y expresadas cuidadosamente a fin de proporcionar a quienes ejercen la profesión la orientación más clara posible. Las normas establecen el nivel mínimo de calidad que los clientes y el público esperan del auditor. A diferencia de los procedimientos de auditoría; que son los pasos que se deben dar y varían de acuerdo a los factores de cada auditoría, como son el tamaño de la empresa, su giro o industria, el sistema de contabilidad y otras circunstancias, las normas de auditoría son medidas de calidad de actuación y deben ser invariables en un amplio espectro de trabajos y durante largos periodos.

- **NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIAS)**

La Membrecía del IMCP aprobó el 15 de junio de 2010 la adopción integral de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o International Standards (ISA), para las auditorías de estados financieros de ejercicios contables que inicien a partir del 1 de enero de 2012.

Dichos lineamientos sustituyen a las normas de auditoría generalmente aceptadas en México, que serán abrogadas a partir del 1 de enero de 2013.

Cabe mencionar que aquellos casos en que los estados financieros previamente auditados conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas en México sean remitidos, reformulados o se emitan conforme a un marco de referencia de información financiera diferente, podrán seguir siendo auditados conforme a dichas normas sin aplicar obligatoriamente las NIA.

Las NIA (ISA por sus siglas en inglés) están organizadas en grupos, siguiendo la secuencia del trabajo de auditoría, y se encuentran estructuradas de la siguiente manera:

NIA 200 – 299 Principios generales y responsabilidades

NIA 300 – 499 Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos determinados

NIA 500 – 599 Evidencia de Auditoría NIA 600 – 699 Utilización del trabajo de terceros

NIA 700 – 799 Conclusiones y dictamen de Auditoría

NIA 800 – 899 Áreas especializadas

Buscando un mayor entendimiento y claridad cada norma presenta: Introducción, objetivo, definiciones, aplicación y otro material explicativo. Con ello está en vigor un juego completo de 36 normas internacionales, mejorando la credibilidad de la información financiera y la calidad del trabajo de auditoría.

Con la adopción, las NIA presentan beneficios positivos en México:

- Las metodologías y manuales de auditoría de la mayoría de las firmas de auditoría más grandes del mundo están alineadas con las NIA
- Mayor cotejo con el ambiente internacional
- Mayor confianza en el esquema de normas de México
- Promoción de inversión extranjera
- Auditorías de estados financieros más confiables a nivel internacional.

2.5 ETAPAS DE LA AUDITORÍA

Son tres las etapas a considerar en un trabajo de examen de estados financieros a practicar por un contador público independiente: preliminar, intermedia y final.

- **ETAPA PRELIMINAR:** Esta etapa se inicia, desde el momento mismo en que un contador público independiente es llamado por el representante legal de una entidad para solicitar sus servicios.

De este modo se establecerá el primer contacto con la entidad a auditar, posteriormente, procede a efectuar un estudio y evaluación de la organización, de sus sistemas y procedimientos, del sistema de control interno, etc. Obtendrá información y documentación base para conocer la empresa y deberá tener comunicación con el auditor anterior, en caso de que la empresa haya sido auditada antes.

Todo esto le permitirá apoyarse para elaborar y presentar su propuesta de servicios y honorarios profesionales. Una vez que han sido aceptados, el contador procederá a efectuar la planeación definitiva de la auditoría, para cubrir la investigación de los conceptos que en la planeación anterior no se presentaron.

También conviene durante esta etapa, que el auditor desarrolle los programas específicos de auditoría que van a ser utilizados durante la revisión; ello a efecto de comentar el conocimiento que hasta ese momento se tiene de la entidad con los elementos técnicos de que se dispondrá para auditarla.

Es oportuno en esta etapa preparar y hacer entrega de un informe a la administración de la entidad donde contemple todas las observaciones y debilidades que detecto, así como las medidas que sugiera para su corrección antes del cierre definitivo de la auditoría.

- **ETAPA INTERMEDIA:** En esta etapa se efectuaran pruebas que permitan corroborar la calidad del control interno existente en la entidad; pruebas que servirán de base para determinar el alcance del examen a practicar y la oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría.

El objetivo de esta etapa es efectuar pruebas de los registros, procedimientos y explicaciones dadas por el cliente con el propósito de determinar el grado de confianza que se puede tener en ellos. Iniciar los trabajos de auditoría de resultados de operación y otras pruebas a fin de reducir la carga de trabajo en la etapa final.

En la etapa intermedia, se revisaran también los resultados de operación conocidos hasta ese momento.

También resulta conveniente, reducir la carga de trabajo en la etapa final de la auditoria, que durante la etapa intermedia se vayan adelantando algunos trabajos del examen de saldos del balance.

Estos trabajos pueden ser:

La inspección física del activo fijo, el adelantar la circularización de saldos (cuyo resultado y análisis se hará en la etapa final); pruebas de inventarios físicos en los almacenes, etc.; al resultado que se obtenga de este examen se le “conectaran” los movimientos sucedidos durante los últimos meses del año (movimientos que también habrán de ser examinados por el auditor) para llegar a los saldos finales del ejercicio.

En esta etapa, el contador público dará seguimiento a que se hayan dado efecto a las correcciones o sugerencias en materia de control interno presentadas a su cliente, derivadas de sus hallazgos detectados durante la etapa preliminar

- **ETAPA FINAL:** En virtud de que durante la etapa intermedia ya se revisaron algunos meses de transacciones, procede en la etapa final el examen de los meses que quedaran pendientes de revisión.

En esta etapa y por lo que se refiere a las transacciones del ejercicio en su conjunto, independientemente del examen realizado sobre todas las partidas que integran todo este universo, procede a efectuar pruebas globales de dicho universo para cerrar el círculo de la revisión de este aspecto.

Dentro de las pruebas globales se pueden señalar, a manera de ejemplo, las siguientes:

Cálculos totales de intereses sobre créditos recibidos u otorgados, computo de las depreciaciones cargadas a resultados del ejercicio contra sus correspondientes abonos a cuentas complementarias de activo fijo, revisión analítica y análisis financiero estadístico del comportamiento comparativo de los resultados de operación, etc.

Se llevaran a cabo pruebas de corte para cerciorarse que las transacciones han sido registradas en el periodo a que corresponden. Debido a que las transacciones más críticas son las registradas durante los últimos días cercanos a la fecha del balance general, las pruebas de corte (cheques, entradas y salidas del almacén, facturas, notas de cargo, notas de abono, etc.) deben ser dirigidos a tales transacciones.

Finalmente y una vez que se concluyó con la revisión de las transacciones sucedidas durante el ejercicio sujeto a auditoria, procede en esta etapa el examen de los saldos finales (cierre del ejercicio) del balance general. Se llevaran a cabo las conexiones de aquellas cuentas de balance cuyos saldos fueron examinados en fechas anteriores al cierre. (SANTILLANA: 193-197)

HECHOS POSTERIORES AL CIERRE DEL EJERCICIO:

El boletín A-5 revelación suficiente de la comisión de principios del IMCP establece que “en caso de que existan hechos posteriores al cierre del ejercicio, que afecten sustancialmente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la entidad, entre la fecha a la que son relativos los estados financieros y la fecha en que estos son emitidos, deberán revelar suficiente y adecuadamente estos hechos por medio de notas explicativas”.

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

Existen 2 tipos de hechos posteriores que requieren ser considerados por el auditor:

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

Como ejemplo de estos hechos pueden ser:

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

2-. Hechos que proporcionen evidencia en relación con condiciones que no existían a la fecha del balance general auditado, porque se suscitaron con posterioridad a tal fecha, pero que deben ser objeto de revelación a través de notas a los estados financieros, aun cuando dichos estados no deban ajustarse por estos hechos.

Como ejemplo de estos hechos tenemos:

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

CIERRE DE LA AUDITORIA

Discusión de ajustes y reclasificaciones: Deben presentarse a la consideración y autorización de la entidad auditada los ajustes y reclasificaciones que por efectos de la revisión se hayan originado con el fin de que una vez que hayan sido aceptados se sometan a registro.

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

DECLARACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.

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

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

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

INFORME FINAL DE SUGERENCIAS

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

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

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

ELABORACIÓN DEL DICTAMEN.

El punto final, cuando ya se cubrieron todas las etapas para el desarrollo de la auditoria de estados financieros, corresponde a la elaboración del dictamen correspondiente, su eventual discusión con la administración y su presentación o entrega al destinatario final.

En este capítulo hablé y detallé cada una de las etapas que intervienen en una auditoria de estados financieros, y se mencionaron las actividades y elementos necesarios para que esta se pueda llevar a cabo de la mejor manera y se obtengan los mejores resultados de dicha revisión. Así mismo se vio la importancia que tiene la comunicación entre el auditor y la administración de la empresa, para que la revisión sea más eficaz y fácil.

En el siguiente capítulo, se desarrollara a fondo el tema del Control interno, como se vio en este capítulo, la opinión que emita el auditor a la empresa, es muy importante a considerar, ya que así se pueden modificar situaciones en su control interno, para que así la información contable, financiera, etc., resulte mejor en las siguientes revisiones.

CAPÍTULO III.- ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

Dentro de este capítulo, se explicaran los conceptos de control interno y también los elementos y aspectos generales que lo conforman. Este tema es muy importante ya que el caso práctico a realizarse, es del control interno en general, por lo tanto se explicara detalladamente cada etapa y elemento, para que se comprenda a fondo.

3.1.- CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.

- “El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.” (GÓMEZ, 1994:81)
- “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 en sus operaciones y adhesión a su política administrativa.” (PERDOMO, 1996: 3)
- “El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración” (IMPC, B-E-02, p.2, 1999)
- En mi opinión, el control interno es el conjunto de actividades que una empresa lleva a cabo para tener un orden en sus operaciones, una coordinación entre las

áreas internas y seguridad para sus activos las cuales darán como resultado la eficacia y eficiencia en la función operativa en general de la Empresa.

3.2 ORIGEN E IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

“Al finalizar el siglo pasado, donde se iniciaba el desarrollo industrial, empezó a observarse la necesidad de control en los negocios.

El control Interno esta enlazado con el estudio de la organización y de la administración de los negocios.

La organización requiere proyectar sobre bases científicas la estructura de una empresa, con la finalidad de que se realicen los propósitos para los cuales fue creada.

La administración, en tanto, se refiere al trabajo de dirigir, controlar y supervisar las operaciones de una empresa para alcanzar sus objetivos.

La contabilidad debe ser uno de los instrumentos de control primordiales con que cuente la administración para el logro de los objetivos.

Un sistema contable no estará completo si no garantiza a la administración que los datos que se le presentan en los estados e informes son correctos, así mismo se hace indispensable la distribución adecuada de todas las funciones del personal y el establecimiento de responsabilidades a través de la contabilidad para evitar, en lo posible, los desperdicios, los errores y los fraudes, y de esta manera poder dar los medios indispensables para el control efectivo del negocio, y es así como surge la misión del control interno.” (PERDOMO, 1996:11-14)

“Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sea comerciales, industriales o financieras, deben contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar, además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir un sistema eficiente y practico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.” (PERDOMO, :5)

3.3-. IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos básicos de Control Interno son:

Objetivo 1-. Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas por la administración de la entidad.

Objetivo2-. Promover eficiencia en la operación. Las políticas fijaran las metas y estándares de operación para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía.

Objetivo 3-. Asegurar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad. En la información se plasmara que tan bien se han llevado a cabo las políticas establecidas en la entidad y de esta manera se podrá observar que tan eficiente ha sido la operación. Ya que de lo contrario, una entidad sin una buena información, hace casi inexistente a la entidad.

Objetivo 4-. Protección de los activos de la entidad. Se debe tener un adecuado registro de activos en contabilidad y se deberá rendir cuentas del uso que se les esté dando, ya que si no están registrados son activos sin control.

Objetivos Generales de Control Interno.

Puesto que el control interno contable comprende el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros que identifican, reúnen, analizan, clasifican, registran y producen información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad hacia los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Entonces tenemos que todo esto se va a integrar dentro del ambiente de control interno que norma todas y cada una de las operaciones de la entidad.

En consecuencia, el sistema integral de control interno se diseñará de acuerdo con los siguientes objetivos:

A) Objetivos del sistema contable:

Se deberá contar con métodos y registros que:

- 1-. Identifiquen y registren solamente transacciones que cumplan con los requisitos estipulados.
- 2-. Describan con todo detalle las transacciones que permitan su fácil clasificación.
- 3-. Cuantifiquen el valor de las transacciones en unidades monetarias.
- 4-. Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- 5-. Presenten y revelen adecuadamente las transacciones de los estados financieros.

B) Objetivos de autorización:

1-. Las autorizaciones se darán de conformidad con los criterios establecidos por el nivel que corresponda de administración.

2-. Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.

3-. Cuando las transacciones reúnan los requisitos establecidos por la administración, deberán reconocerse como tales y procesarse de manera oportuna.

4-. Se deberán informar en tiempo y forma los resultados del procesamiento de las transacciones, además de que se tendrán que respaldar por archivos adecuados.

C) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Para mantener en archivos apropiados los datos en relación a los activos:

1-. Las transacciones se clasificarán de tal manera que permitan la preparación de estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y de acuerdo con los criterios de la administración.

2-. Las transacciones deberán quedar registradas en el mismo periodo contable teniendo cuidado en lo que respecta a que afecten más de un ciclo. Si existieren enlaces entre diferentes ciclos, se tendrán que identificar totalmente para constatar que se hayan realizado “cortes” de operación adecuados.

D) Objetivos de salvaguarda física.

Debe tenerse un adecuado control de acceso a los activos permitiéndose solo de acuerdo a las políticas prescritas por la administración, debiendo tener en cuenta el apego y respeto a las autorizaciones.

E) Objetivos de verificación y evaluación.

Deberán existir controles en cuanto a la relación de verificación y evaluación de los saldos que se informan en los estados financieros.

De la misma manera el contenido de los informes y bases de datos y archivos deberán verificarse y evaluarse regularmente. (SANTILLANA, 1998 18-21)

3.4 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: “El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría”.

El boletín 3050, trata sobre el estudio y evaluación del control interno que el auditor efectúa en una revisión de estados financieros.

El objetivo que persigue es, definir los elementos de la estructura del control interno y establecer los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los elementos de la estructura de control interno son los 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

La división del control interno en cinco elementos proporciona al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría.

- **El ambiente de control:** Es la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando los controles. Algunos de esos factores son los siguientes:
 - a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos: El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente.
 - b) Estructura de organización de la entidad: Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad o el

conocimiento y experiencia de los gerentes y personal clave no es la adecuada puede existir un gran riesgo en el debilitamiento de los controles.

- c) **Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:** Las actividades del comité administrativo y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando estos sean participativos y sean independientes de la dirección.
- d) **Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:** Es importante que esto éste acorde con los objetivos y metas organizacionales y que se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas.
- e) **Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de políticas y procedimientos, incluyendo la función de la auditoría interna:** El grado de supervisión continua sobre la operación que lleva a cabo la administración, da una evidencia importante de si el sistema de control interno está funcionando adecuadamente y si las medidas correctivas, se aplican oportunamente.
- f) **Políticas y prácticas del personal:** La existencia de estas, para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados y otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control.
- g) **Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad:** La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio de las necesidades de la misma, fortalecen los controles de la entidad.

Las características personales, filosofía y forma de pensar de las personas que integran la administración y la forma en la que se asigna responsabilidad en una entidad tienen gran influencia en lo razonable de la información que se presenta en los estados financieros, en la confianza en los sistemas contables, y en la efectividad de los controles internos.

Si las acciones de la administración no promueven un ambiente de control favorable, y la asignación de responsabilidades no es apropiada, es más probable que los subordinados cometan errores, y que, en general, exista falta de interés hacia los controles internos.

- **La Evaluación de Riesgos:** Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis, y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados.

Los Riesgos relevantes a la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir o afectar la habilidad de la entidad en el registro de información.

Estos riesgos podrán surgir derivado de circunstancias como:

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

- Operaciones en el extranjero.

El auditor deberá obtener un entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, con el objeto de conocer como la administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los informes financieros y que acciones está tomando para minimizar esos riesgos. También como la administración estima los riesgos, como mide la probabilidad de ocurrencia de los mismos y como los relaciona con los estados financieros.

La administración puede iniciar planes o acciones para mitigar riesgos, o puede decidir aceptar un riesgo por el costo que puede implicar el corregirlo, etc.

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

La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar las decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

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

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.

- Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

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

- **Los procedimientos de control:** Son métodos empleados por la administración ejecutiva para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del negocio. Los aspectos que integran estos métodos son: La existencia de un sistema formal de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar los resultados y objetivos del negocio. Si el presupuesto está bien preparado; si se prepara por personal de nivel adecuado que conozca todas las áreas del negocio y si realmente la administración lo utiliza.

La existencia de un departamento de auditoría interna. Si lo hay, se deberá considerar si esta realiza actividades que pueden atenuar situaciones de riesgo en el ambiente de control, si este departamento tiene una actitud objetiva en la realización de sus funciones y si reporta a nivel adecuado. También se deberá documentar la evaluación de la competencia y entrenamiento del personal del departamento.

El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que estos estén operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones.

Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo. Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

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

- **La vigilancia:** Dentro de los aspectos a evaluar de la estructura de control interno de una entidad, se encuentra la forma en la que esta se cerciora que los procedimientos de control establecidos se cumplen.

La evidencia de la forma en que una entidad supervisa el funcionamiento del sistema de control interno se lleva a cabo en 3 formas: a) al momento de efectuar las operaciones, b) con supervisiones independientes, c) la combinación de ambas como sigue:

- a) Antes de efectuar una transacción, los funcionarios que participan en ella se cercioran que los puntos de control interno establecidos se hayan completado; solo si esto se confirma, se procede a llevar a cabo la transacción

- b) La participación de otros funcionarios independientes en la vigilancia de las operaciones, asegura que solo se efectúen transacciones, que cumplen con los requisitos de control establecidos.
- c) Una adecuada combinación de las formas de vigilancia arriba mencionadas, es indicio de una adecuada estructura de control interno. Normalmente la evaluación de la vigilancia de las operaciones es documentada junto con la evaluación de los controles internos clave de la entidad. Es importante que al documentar la vigilancia del cumplimiento con los controles, se determine quiénes y en qué momento la realizan.

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como aplicar medidas preventivas cuando sea necesario.

La existencia de un departamento de auditoría interna, contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia. Este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas, como puede ser cartas donde los clientes se quejan, o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesite mejorar. También la administración, podrá considerar comunicaciones de los auditores externos, relativas al control interno dentro de las actividades de vigilancia.

- **Políticas y prácticas de personal:** Es ampliamente aceptado que el contar en la entidad con políticas y procedimientos claros que incluyan reclutamiento, contratación, inducción, evaluación, capacitación, promoción, compensación, así

como razones para la separación del personal, afectan la información financiera y minimizan el riesgo de fraude en ella.

El establecimiento de un código de conducta que se divulgue y vigile su cumplimiento debe también formar parte de las políticas de prácticas de personal.

En el establecimiento de los sistemas de control interno se debe poner especial atención al área de personal o recursos humanos, ya que ningún control que se establezca será efectivo si el personal que lo opera, no cuenta con un nivel de alta moralidad y no se encuentra apropiadamente compensado. Dado que los sistemas los operan personas, estas pueden con relativa facilidad vulnerar cualquier punto de control e incluso modificar los procedimientos programados y provocar errores e irregularidades en el registro y control de los activos y operaciones de una entidad.

La entidad debe:

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

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

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

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

(NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Y NORMAS PARA ATESTIGUAR, BOLETIN 5030:2007)

3.5 METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

- **Método Descriptivo:**

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

actividades y procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicara en forma aislada o con subjetividad. Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.” (SANTILLANA:2000)

- **Método Gráfico:**

“Es aquel que se lleva por medio de cuadros y gráficos, 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.” (Ibid)

- **Método de Cuestionarios:**

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

- **Método de detección de funciones incompatibles:**

“El auditor con el uso de sencillos cuestionarios, detectara funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración y marcha de la entidad sujeta a auditoría” (Ibid)

- **Método por ciclo de transacciones:**

“Consiste en identificar por parte del auditor, los 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” (Ibid)

“Los Métodos de transacciones antes mencionados son:

- a) Ciclo de ingresos
- b) Ciclo de egresos
- c) Ciclo de producción
- d) Ciclo de nominas
- e) Ciclo de tesorería” (Ibid)

En el Boletín 6040 de las Normas y Procedimientos de Auditoria y Normas para Atestiguar, se definen los elementos de la estructura de control interno y se establecen los procedimientos normativos, aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de una auditoría.

También se implantan políticas y procedimientos y registros relevantes y evidencia que la entidad los ha puesto en marcha.

Las características personales, filosofía, y forma de pensar de las personas que integran la administración y la forma en la que se asigna la responsabilidad en una entidad, tienen gran influencia en lo razonable de la información que se presenta en los estados financieros, en la confianza en los sistemas contables y en la efectividad de los controles internos.

En dichas normas habla de ciertas características, que el auditor debe de documentar para poder llevar a cabo su trabajo, sin embargo, es muy importante que las empresas y entidades en general, lo tomen muy en cuenta para así, tener una estructura ideal, en dichos sistemas, por ejemplo:

ACTITUD DE LA ADMINISTRACIÓN HACIA LOS CONTROLES INTERNOS

ESTABLECIDOS:

- a) Características e integridad de la administración, así como su habilidad en el desarrollo de sus funciones: Entre algunas de las características que se deben considerar, están, la posible participación de la administración en actos ilegales; actitud de la administración para aceptar riesgos anormales de alto nivel, en la toma de decisiones; distorsión en los estados financieros, cambios continuos de bancos, abogados, etc.

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

Las estructuras de la organización y la administración general, deben proporcionar una base efectiva para la planeación, ejecución y control de las operaciones de la entidad y para la emisión de la información. La naturaleza de esa organización y la estructura de la administración, pueden ser indicativas de un mayor o menor riesgo o de deficiencias potenciales importantes en el ambiente de control. Con respecto a la estructura de organización se deberá considerar lo apropiado de esta con respecto al tamaño y naturaleza de la entidad; adicionalmente se considerara si los recursos humanos y materiales de las áreas son adecuados.

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y SUS COMITÉS.

Se deberá verificar si el consejo de administración ha delegado algunas de sus funciones, en un consejo directivo, y si este es adecuado al tamaño y naturaleza de la entidad.

Se deberá evaluar la experiencia y reputación de sus miembros, si estos se reúnen periódicamente para establecer objetivos y políticas, revisar el desempeño de la entidad, tomar acciones adecuadas y si se preparan y firman oportunamente, las minutas de las juntas.

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

Así al cuidar que las entidades cumplan con estas herramientas y cuenten con estas características, y que haya una evidencia, de que en realidad las llevan a cabo, la operación de las mismas será mucho más eficiente y no tendrán problemas difíciles de solucionar en la práctica y desarrollo de sus operaciones, cotidianas.

En este capítulo, se detalló y estudio a fondo todo lo relacionado con el control interno, que es la manera en que la empresa realiza sus operaciones con la finalidad de salvaguardar bienes, adhesión a las políticas establecidas, etc. Por lo tanto dicho capítulo es muy importante ya que es la base de esta investigación. A continuación se dará una amplia presentación de la Entidad en la cual se aplicara el dicho práctico, con el que culminaré este trabajo.

CAPÍTULO IV-. LA CRUZ ROJA

En este capítulo hablare detalladamente y todo lo relacionado con La Cruz Roja que es la entidad en la cual se basa esta investigación, y en la cual se llevara a cabo el caso práctico de que es estudio dicho trabajo. A continuación un poco de historia.

4.1 HISTORIA DE LA CRUZ ROJA INTERNACIONAL.

“Los orígenes del Movimiento se remontan a 1859, cuando Henry Dunant, un viajero Suizo que pasaba a través del norte de Italia, fue testigo de la Batalla de Solferino, en la que participaron 300,000 soldados y hubo más de 40,000 víctimas. Respondiendo al sufrimiento humano que presenció, Dunant organizó a los habitantes locales para atender a los heridos, sin distinción de nacionalidad.

En 1863, la experiencia de Dunant, y el libro que escribió sobre ella, inspiraron la fundación del comité internacional para el auxilio a los heridos, que luego se convirtió en el Comité Internacional de la Cruz Roja.

El mismo año, se celebró en Ginebra la primera conferencia internacional y se crearon los comités nacionales de socorro a los Soldados Heridos, que buscaban proteger a los heridos en el campo de batalla y a los prisioneros de guerra.

En 1919, tras la Primera Guerra Mundial, Henry Davison, presidente del consejo de guerra de la Cruz Roja Americana, solicitó la creación de la liga de sociedades de la Cruz Roja a fin de centrar la atención en las necesidades de la posguerra en Europa y para que actuara como un órgano de cooperación permanente.

La liga inició sus actividades con 5 sociedades nacionales miembros y siguió creciendo hasta llegar a las 187 que la componen en la actualidad. En 1991, la liga de sociedades de la Cruz Roja fue rebautizada como Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.”

http://cruzroja.org/temp_site/restaurado/index.php?option=com_content&view=article&id=130&Itemid=106

“Actualmente la Cruz Roja se encuentra compuesta por tres elementos básicos: La sociedad Cruz Roja Nacional (incluyendo la Red Crescits en los países musulmanes y la Red Lion and Sun en Iran), la liga de las sociedades de la Cruz Roja, inaugurada en 1919 y encargada de coordinar las sociedades internacionales bajo las propuestas de la American Red Cross; y el comité internacional de la Cruz Roja, un grupo independientes de ciudadanos suizos que intervienen como cuerpo neutral en períodos de guerra.

La Cruz Roja Internacional figuró como nominada para los Premios Nobel de la Paz en los años 1917, 1944 y 1963, siendo un ejemplo de la predisposición humanitaria en tiempos que más se necesita.” (<http://sobrehistoria.com/la-cruz-roja-internacional/>)

Sin embargo, La Cruz Roja en México, también tiene su historia, dese el momento en que se estableció aquí, a continuación una pequeña cronología de los antecedentes de esta entidad.

1898: La Cruz Roja Española solicita al gobierno mexicano información acerca de las relaciones entre las instituciones y las asociaciones de asistencia pública con las unidades de sanidad militar.

1907: El presidente, general Porfirio Díaz, expidió el decreto por el cual México se adhiere a la Convención de Ginebra de 1864 para el mejoramiento de la suerte de los heridos y enfermos de los ejércitos en campaña.

1909: El 5 de junio se define la primera mesa directiva provisional de la Cruz Roja Mexicana.

1909: Los días 27 y 28 de agosto, la ciudad de Monterrey se ve envuelta en una tromba que afectó a más del 50% de la población, con un gran número de víctimas y damnificados.

La ayuda parte de la Ciudad de México el 3 de septiembre, al frente de la brigada y como responsable de los socorros se designó al Dr. Fernando López y a su esposa la Sra. Luz González. Los acompañan un grupo de damas altruistas. Constituyeron la primera brigada de auxilio que abanderó el emblema de la Cruz Roja en nuestro país.

Los esfuerzos de los primeros voluntarios, y particularmente el empeño de la Sra. Luz González Cosío de López se vieron coronados cuando el Gral. Porfirio Díaz expide el decreto presidencial No. 401 con fecha del 21 de febrero de 1910, en que se le da reconocimiento oficial a la Cruz Roja Mexicana, aunque en sus estatutos se le denominaba la Asociación Mexicana de la Cruz Roja; este decreto entra en vigor con su publicación en el Diario Oficial de la Federación del 12 de marzo del mismo año. El 26 de abril se nombra la primera mesa directiva oficial.

1910: Comienza a funcionar la Cruz Roja Mexicana en el local ubicado en Rosales número 20, de la Ciudad de México.

1911: Se envía una brigada de la Cruz Roja Mexicana a Cd. Juárez, Chihuahua, con la finalidad de auxiliar a los combatientes de la revolución. Inicia en la Ciudad de México el servicio de urgencias a iniciativa del Dr. Leandro Cuevas.

1912: El comité internacional de la Cruz Roja (CICR) otorga el reconocimiento a la Asociación Mexicana de la Cruz Roja.

1913: Durante el enfrentamiento armado de la decena trágica, el que arrojó 506 muertos y 1,500 heridos, la Asociación Mexicana de la Cruz Roja cumple nuevamente su misión al ayudar a las víctimas de ese suceso.

1911 – 1921: En muchas de las escenas de nuestra historia nacional, como la revolución mexicana, la invasión norteamericana a Veracruz, los brotes epidémicos de tifoidea y de influenza española, las inundaciones del Bajío, los terremotos de 1912 y 1919, la bandera de la Cruz Roja ondeó en las calles, campos y edificios para simbolizar la neutralidad de los heridos y de quienes los atienden. Esto fue muestra de humanidad en las horas de desgracia para la población mexicana.

1923: La federación internacional de sociedades nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja (liga de sociedades) reconoce oficialmente a la Cruz Roja Mexicana.

1937: A consecuencia de la Guerra Civil Española, México recibe a 480 niños españoles, conocidos como los niños de Morelia.

1940: Se celebra la 1ra. convención nacional, bajo la presidencia del Lic. Alejandro Quijano.

1943: La Cruz Roja asiste a las víctimas de la erupción del volcán Parícutín, en Michoacán.

1950: La Cruz Roja Mexicana y la Secretaría de la Defensa Nacional firman un convenio en el que se establecen sus relaciones en tiempo de paz.

1968: Inauguración del Hospital Central de la Cruz Roja Mexicana, en la Av. Ejército Nacional 1032, en la colonia Polanco D.F. La Cruz Roja Mexicana ha participado de manera distinguida en la atención a las víctimas de:

- Los disturbios estudiantiles de 1968.
- Atención a refugiados guatemaltecos en los 80's.
- Los terremotos de la Ciudad de México en 1985.
- EL conflicto armado en Chiapas.
- Los huracanes en las costas del Océano Pacífico y del Golfo de México.

(http://www.cruzrojamexicana.org.mx/?page_id=24)

4.2.- OBJETIVO GENERAL DE LA CRUZ ROJA INTERNACIONAL

“El objetivo de la Cruz Roja Internacional reside en optimizar la vida de las personas vulnerables movilizand o el poder de la humanidad. Las personas vulnerables son las que tienen el mayor peligro de ser víctimas de contextos que pongan en riesgo su persistencia o su capacidad de vivir con un nivel tolerable de seguridad social y económica y de dignidad humana.” (<http://www.saludenemergencia.com/cruz-roja/cruz-roja-internacional.php>)

4.3.- ANTECEDENTES DE LA CRUZ ROJA DE URUAPAN

El 20 de Febrero de 1943 el Volcán Parícutín hace erupción, por lo que en el mes de mayo ante la situación que vivían los pobladores de San Juan Nuevo Parangaricutiro,

Michoacán, el Dr. Alfonso Priani junto con el personal a su cargo, acuden a la población para llevar víveres y realizar la evacuación de personas a zonas seguras.

En 1945 se instala un puesto de socorros atendido por el Dr. Federico González Robles y su esposa María Teresa Gándara de González en la calle Juan Ayala número 13 de la ciudad de Uruapan Michoacán, para continuar la labor de apoyo a los evacuados.

En el mes de agosto durante una reunión extraordinaria en la Cámara de Comercio, ante la presencia del presidente nacional de Cruz Roja Mexicana, el C. Alejandro Quijano, se funda oficialmente la Cruz Roja en esta ciudad, siendo su primer presidente el Sr. Leopoldo Navarro Aldrete, Secretario Carlos Borunda y Tesorero Manuel Padilla.

Actualmente la Cruz Roja Mexicana de esta delegación cuenta con las siguientes coordinaciones: capacitación, damas, juventud, médicos, socorros, veteranos, así como un hospital y banco de sangre, Consejo directivo y un área administrativa, las cuales prestan servicios de emergencia, protección a la salud y la vida, y servicio comunitario.

La Coordinación Administrativa de Cruz Roja Mexicana integra funciones relacionadas a la administración de los recursos humanos; los servicios administrativos a través de las áreas de bancos e ingresos, seguros y fianzas; brinda el soporte técnico de informática; realiza la adquisición recursos de materiales y equipos; proporciona los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia y transporte.

La importancia de la coordinación administrativa en Cruz Roja Mexicana yace en proporcionar apoyos a las otras áreas, en cuanto a los recursos humanos y técnicos que éstas requieran, así como administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros y materiales que se integran a la Institución de acuerdo a los objetivos,

programas y funciones de las áreas. Sus programas están encaminados a optimizar los recursos de la institución, para lograr que en su conjunto las actividades de las demás áreas, cumplan con la misión y objetivos establecidos en la operación diaria de la institución.

¿Qué hace el área de CAPTACIÓN DE FONDOS?

El área de captación de fondos es la única área especializada a la que la sociedad nacional de Cruz Roja Mexicana ha encomendado la labor de:

- Establecer las políticas institucionales para estrategias integrales de captación de fondos.
- Conseguir la mayor rentabilidad de las acciones de captación de fondos.
- Optimizar el aprovechamiento de las estructuras y recursos humanos disponibles en la institución a nivel nacional, estatal y local para que hagan sinergias de acción en pro de las acciones de captación de fondos.
- Integrar la información de personas, empresas u organizaciones que realicen contribuciones económicas, para el desarrollo de estrategias que motiven el incremento y permanencia de las mismas y de sus aportaciones.

VETERANOS:

La coordinación de veteranos es un área operativa integrante del programa de relación con los asociados de Cruz Roja Mexicana.

Coordinación nacional de veteranos

¿Quiénes somos?

La coordinación nacional de veteranos es un área operativa de la Cruz Roja Mexicana, que promueve la participación voluntaria del personal que ha prestado sus servicios en las diferentes áreas de la institución.

Objetivo:

1. Agrupar con carácter de voluntario al personal que ha prestado sus servicios durante prolongado tiempo en todas las áreas de la Cruz Roja Mexicana, el cual que por su vivencia institucional aporta experiencia a la labor humanitaria.
2. Mantener los lazos creados, con el propósito de evitar la pérdida del recurso humano experimentado en los campos de operación.
3. Contribuir de manera activa en el desarrollo y operación de los programas humanitarios que despliega la Sociedad Nacional en apego a los Principios Fundamentales del Movimiento.

Misión:

- Cristalizar las sinergias que vienen del pasado, para proyectar a la Institución al mundo cambiante del Siglo XXI.
- Crear una reserva de recursos humanos para que apoyen en todas las funciones operativas y administrativas de la institución.
- Actuar como testigo del pasado, para que vuelvan a florecer los valores básicos de la sociedad que se han venido debilitando

¿Quiénes pueden formar parte de veteranos?

- Los asociados voluntarios en activo, de cualquier área de la sociedad nacional.
- Los asociados voluntarios no activos que comprueben su estancia dentro de la institución.

Estos asociados deben de tener una antigüedad mínima de: 12 años de servicio, los cuales deben ser ininterrumpidos para el primer caso y no necesariamente continuos pero comprobables para los del segundo caso.

¿Cuál es la relación de los veteranos con las áreas operativas?

Con todos los asociados sin importar área (juventud, desastres, capacitación, damas, socorros, técnicos en urgencias médicas, médicos, enfermeras, funcionarios, directivos y administrativos remunerados o voluntarios.

Todos pueden integrarse a la coordinación de veteranos y apoyar a cualquier área operativa o administrativa de la institución

¿Qué hace un veterano Cruz Roja?

Si está en activo, continúa desarrollando su labor cotidiana dentro del área operativa o administrativa que elija o lo requiera, trabajando en apego al objetivo, funciones y normatividad de la misma.

Si no está en activo o desea ampliar y aportar su experiencia en otros campos, se le ofrece

colaborar a disposición dentro de las líneas de:

Desastres:

Apoyo logístico y operativo en comunicación, centros de acopio, albergues

Doctrina Cruz Roja:

Difusión de los principios de la Cruz Roja, derecho internacional humanitario, valores e historia institucional. (Museo virtual)

Servicio Comunitario:

Restablecimiento de lazos familiares, programa invernal y ayuda a migrantes, en apoyo al CICR. Apoyo operativo y servicio social a las áreas de ambulancias, hospital, servicios y operativos especiales. Apoyo a instituciones de asistencia, públicas y privadas. Servicios profesionales en diferentes áreas (Legal, médica, etc.). Educación de adultos.

Salud:

Primeros auxilios comunitarios, promoción de la salud (campañas preventivas y campañas de vacunación, donación de sangre, órganos y tejidos)

Promoción Institucional:

Colecta y captación de fondos, eventos, conmemoraciones, relaciones públicas.

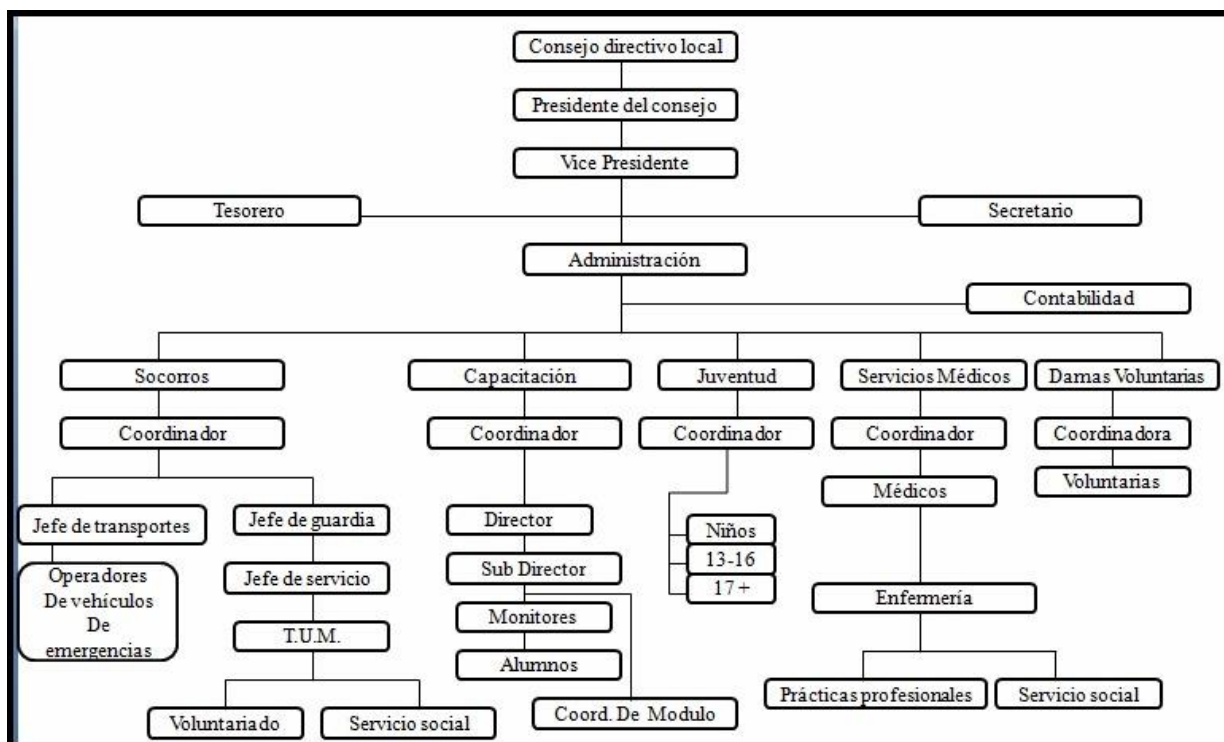
Capacitación:

Apoyar a la coordinación nacional de capacitación, previa preparación en la misma.

Después de haber explicado más a fondo acerca de la ayuda que reciben y las distintas áreas que lo integran, a continuación, el organigrama de la Cruz Roja de Uruapan.

4.4.- ORGANIGRAMA DE LA CRUZ ROJA URUAPAN.

A continuación se detalla cómo está formada e integrada jerárquicamente la Cruz Roja en Uruapan:



4.5 CARACTERÍSTICAS LEGALES DE LA CRUZ ROJA

La Cruz Roja de Uruapan, está constituida como una IAP (Institución de Asistencia Privada).

Las instituciones de asistencia privada, en términos generales son personas morales con fines no lucrativos, por lo tanto, no están sujetas al pago de impuestos, sin embargo, si tienen otras obligaciones que la propia ley establece, su forma de constitución es una sociedad civil o asociación civil, personas morales, ambas reguladas por el Código Civil,

no tienen fines de lucro, pero hay fines económicos, es decir son organizaciones sociales de ayuda, por tanto, la propia ley del impuesto sobre la renta, no las considera contribuyentes y, por ende no están obligadas a pagar impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, etc. (<http://ols.uas.mx/PubliWeb/Articulos/INSTITUCIONES-DE-ASISTENCIA-PRIVADA.pdf>)

Ya que la cruz roja cae en esta clasificación de empresas, es una No contribuyente, no recibe ingresos de ninguna institución de gobierno.

Subsiste solo de los donativos que otorga la sociedad y de los ingresos de algunos servicios que presta.

OBLIGACIONES FISCALES DE ESTA ASOCIACIÓN:

Como se ha mencionado a lo largo de esta investigación, esta institución está constituida, como una Institución de Asistencia Privada (I.A.P.) por lo tanto, fiscalmente es considerada como una persona moral no contribuyente. En este apartado, mencionare, las obligaciones a las que está sujeta.

I-. Llevar los sistemas contables conforme al Código Fiscal de la Federación (CFF)

II-. Expedir Comprobantes: Expedir comprobantes que acrediten las enajenaciones que efectúen, los servicios que presten o el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes y conservar una copia de los mismos, respecto de sus operaciones.

III-. Presentar declaración y pagar el ISR: Presentar en las oficinas autorizadas a más tardar el 15 de Febrero de cada año, declaración en que se determine el remanente distribuible y la proporción que de este concepto corresponda a cada integrante.

IV-. Presentar constancia de remanente distribuible: Proporcionar a sus integrantes constancia en la que señale el monto del remanente distribuible, en su caso la constancia deberá proporcionarse a más tardar el día 15 de febrero del siguiente año.

V-. Proporcionar constancias y retener el ISR correspondiente: Expedir las constancias y retener y enterar el impuesto a cargo de terceros y exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales.

VI-. Presentación de la declaración: Presentar a más tardar el 15 de febrero de cada año la información siguiente:

En su caso como es una donataria autorizada, de las personas que hubieran otorgado donativos en el año de calendario inmediato anterior.” (LISR 2012, Título III, Art. 101)

El remanente distribuible de un año de calendario correspondiente a sus integrantes o accionistas, se determinara disminuyendo de los ingresos obtenidos en dicho periodo, las deducciones autorizadas, que determina la misma ley. (LISR 2012, Título III, Art. 93, p.III)

Después de haber explicado aspectos generales de la Cruz Roja, y haber mencionado y explicado un poco de sus obligaciones fiscales, en el siguiente capítulo se analizara el cuestionario que se aplicó para el estudio y evaluación del control interno y se dará una conclusión y propuesta.

CAPÍTULO V-. CASO PRÁCTICO

5.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las empresas deben de realizar todas sus funciones operativas adecuadamente, para que así se pueda tener un control interno de acuerdo a los objetivos planeados, por eso en este trabajo se tiene como finalidad analizar el sistema de control interno de esta entidad con propósitos no lucrativos que es la Cruz Roja, así mismo detectar si hubiera algún tipo de fallas y así poder dar posibles alternativas y sugerencias.

Con este estudio realizado a la Cruz Roja, ubicada en la Ciudad de Uruapan Michoacán, al dar alternativas y soluciones, ayudara a disminuir riesgos fiscales, contables y financieros y será de gran ayuda para los integrantes del patronato, el presidente, tesorero y secretario, ya que así tendrán una opinión distinta y podrán rescatar situaciones que sean útiles para la entidad y su funcionamiento.

Así también se ayudara a evitar las consecuencias de tener un control interno deficiente, entre las cuales están: falta de actualización, equipo e instalaciones obsoletas, descuido en el manejo de los ingresos económicos, falta de seriedad del personal en cuanto a los ciclos operativos propios de la entidad.

JUSTIFICACIÓN:

Este tema lo elegí, ya que me pareció de suma importancia, porque el enfoque que se le da siempre a la Cruz Roja es de una asociación que sin fines de lucro y de manera desinteresada ofrece sus servicios de rescate y ayuda, a la sociedad en general, en

situaciones de accidentes, desastres o urgencias. Sin embargo al enfoque fiscal y la estructura contable de este tipo de asociaciones, no es un tema de interés común para muchas personas, más que para los integrantes del patronato y personas que integren el consejo administrativo. Por lo tanto este trabajo tiene la finalidad de realizar ese estudio a fondo, del sistema o sistemas de control Interno de esta entidad para conocer un poco más acerca de su constitución y en su caso detectar alguna deficiencia, para así en conclusión afirmar la eficiencia de este sistema o realizar una propuesta de uno nuevo.

Esto tendrá gran impacto e importancia, en primer lugar para los integrantes del patronato y las personas que forman parte de la asociación, en segundo lugar, para asociaciones que tengan el mismo giro o del mismo ramo, para que así tengan una idea del control que deben llevar para el buen funcionamiento de sus operaciones, en tercer lugar para contadores y auditores que deseen conocer dicha estructura, y para alumnos y público en general que desee indagar un poco más en este tema y ver con un enfoque diferente a esta honorable institución.

OBJETIVO GENERAL:

Realizar un estudio y evaluación del sistema de control interno de la Cruz Roja de la Ciudad de Uruapan, Michoacán.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer a fondo la historia, estructura y entorno social de la Cruz Roja de Uruapan.
- Saber más acerca de su actividad o actividades principales y la finalidad al realizarlas.

- Observar el funcionamiento operativo de la entidad, para ubicar las áreas en que existe deficiencia en el control interno.
- Aplicar algunas de las técnicas de estudio y evaluación del control interno, para identificar problemas.
- Dar conclusiones y propuestas que den como resultado un control más eficiente y que facilite las operaciones financieras, fiscales y sociales de la entidad.

HIPOTESIS:

La falta de un adecuado estudio y evaluación del sistema de control interno de la Cruz Roja de la Ciudad de Uruapan Michoacán puede provocar problemas financieros en dicha institución.

METODOLOGÍA:

El método que se utilizó en esta investigación según la forma de abordar el tema fue el método deductivo Ya que se realizó un estudio del control interno forma general para después aplicarlo a una IAP (Institución de Asistencia Privada) ubicada en la Ciudad de Uruapan, Michoacán.

El método que se utilizó en esta investigación según el tipo de investigación fue descriptivo Ya que se describe de forma general la forma que la que se realizó el estudio y evaluación del sistema de control interno la finalidad de utilizar este método es realizar un estudio y evaluación del sistema de control interno de la Cruz Roja de la ciudad de Uruapan, Michoacán.

La finalidad de utilizar este método es realizar un estudio y evaluación del sistema de control interno de la Cruz Roja de la Ciudad de Uruapan, Michoacán.

Técnicas de investigación utilizadas

Se realizó investigación bibliográfica, se realizó también una investigación en el diario oficial de la federación, apuntes de materias de auditoría, consulta de páginas de internet, etc.

5.2-. DESCRIPCIÓN DE LOS CICLOS DE OPERACIONES APLICABLES A LA CRUZ ROJA DE URUAPAN

La cruz roja, como cualquier otra entidad aplica distintos ciclos de operaciones, para poder llevar a cabo su función y que su sistema de control sea el más favorable.

A continuación se mencionan y doy una pequeña explicación del ciclo que se va a describir por método descriptivo en el siguiente apartado:

CICLO DE NÓMINAS.

El ciclo de nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales que se utilizan o se llevan a cabo en la entidad.

Las funciones, asientos contables comunes formas y documentos importantes, son aquellas que podrían considerarse como típicas de este ciclo. Sin embargo debe tomarse en cuenta, que las mismas deberán servir tan solo como una guía general que oriente al auditor cuando lleve a cabo la revisión del control interno.

Funciones típicas:

- Reclutamiento y selección de personal

- Contratación de personal
- Preparar informes de asistencia
- Registro, información y control de la nomina
- Desembolso de efectivo

Objetivos específicos:

- Objetivos de autorización: Dentro de estos objetivos se contemplan la contratación del personal en base a políticas y con la autorización correspondiente. El tipo de retribución y las deducciones denomina, los cuales deben ser autorizados en base a políticas establecidas por la administración.
- Objetivos de salvaguarda: Dentro de esto se contempla lo siguiente. El acceso a los registros de personal, nominas, formas, documentos importantes y lugares de proceso, debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Formas y documentos importantes:

- Solicitud de empleo
- Contratos de trabajo
- Recibos de pago
- Cheques

CICLO DE EGRESOS.

El ciclo de egresos, contiene el control en cuanto a todos los gastos que se realizan dentro de la entidad, y cuida que estos sean realmente indispensables para la operación de esta.

Funciones típicas:

- Controlar gastos
- Revisar la indispensabilidad de estos
- Llevar un orden del desembolso de dinero
- Recabar documentación comprobatoria

Formas y Documentos Importantes:

- Cheques
- Facturas
- Notas de remisión
- Vales de caja
- Tickets.

CICLO DE TESORERÍA.

El ciclo de tesorería de una empresa, incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento del capital.

Las funciones del ciclo de tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continua con la distribución del efectivo disponible a las operaciones cotidianas y otros usos y se terminan con la devolución a los socios y acreedores.

Funciones Típicas:

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito
- Relaciones con socios
- Administración del efectivo
- Custodia física del efectivo
- Administración de seguros

Formas y documentos importantes:

- Estados de Cuenta
- Acciones
- Obligaciones
- Pólizas de seguro
- Títulos de crédito

CICLO DE INGRESOS.

Es una de las partes fundamentales para la empresa, ya que son los recursos económicos, los que ayudan a que una empresa se desarrolle.

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

El ciclo de los ingresos, es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos. (IMPC, 94:3)

FUNCIONES TÍPICAS:

Dentro de las funciones típicas que realiza el ciclo de ingresos son:

- Prestación del servicio
- Facturación
- Contabilización
- Cobranza
- Ingresos del efectivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CICLO DE INGRESOS

Existen diversas clasificaciones de los objetivos específicos del control interno en el ciclo de ingresos, en esta investigación, manejare 4 tipos:

- **De autorización:** Estos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse, para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que son adecuados.
- **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.
- **De verificación y evaluación:** Esta se refiere a la verificación y evaluación de todos aquellos saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento, el cual para el ciclo de ingresos, de forma específica es:

verificación y evaluación en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

- **De salvaguarda física:** Este trata de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos, los cuales para el ciclo de ingresos son: el acceso al efectivo debe estar controlado por la gerencia, al acceso a diferentes departamentos o activos fijos debe ser restringido y vigilado por la administración.

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES:

Las formas que se manejan en los diferentes ciclos, son de vital importancia ya que nos ayudan a tener mayor control sobre las transacciones que se realizan dentro de la empresa, por lo cual debemos decir que las formas y documentos más importantes dentro del ciclo de ingresos son:

- Recibos
- Fichas de deposito
- Recibos deducibles
- Recibos de honorarios
- Concentrados donde se establece todo lo relacionado a los ingresos.

Estas formas y documentos se deben de adecuar al tipo de empresa de que se trate con la finalidad de tener un verdadero apoyo en estos documentos.

A continuación, describo, el ciclo de ingresos que lleva la Cruz Roja, para después proceder a dar una conclusión y en su caso alguna propuesta para mejorar este:

Como se mencionó a lo largo de la investigación, existen diversos tipos de métodos para realizar el estudio y evaluación del control interno, entre uno de ellos, destaca el Descriptivo, por medio del cual, se explica detalladamente lo que realiza la empresa con sus ciclos de transacciones y como los lleva a cabo.

Para mi investigación, utilice dicho método, al estudiar uno de sus ciclos operativos más importantes, el cual es el ciclo de ingresos, el cual, a continuación, detalla y describe paso a paso, como realizan sus operaciones en cuanto al efectivo e ingresos.

MÉTODO DESCRIPTIVO POR ÁREAS, DEL CICLO DE INGRESOS DE LA CRUZ ROJA DE URUAPAN.

Ciclos operativos de ingresos a la delegación:

De manera semanal la administración entrega a la parte contable un reporte de los ingresos y egresos tenidos durante dicha semana, incluyendo los comprobantes correspondientes.

LA CONFORMACIÓN DE INGRESOS

ÁREA MÉDICA:

Incluye todo tipo de atención médica de urgencia, certificados médicos, certificados de lesiones y materiales y medicamentos; además ingresos por atención de odontología y psicología. En estos casos, del 100% que se cobra, se otorga un 70% al médico en turno y un 30% se lo queda la Cruz Roja.

Los ingresos de esta área los recibe la enfermera en turno, generando el recibo correspondiente en original y 2 copias. El original se entrega al paciente, una copia se anexa a los documentos entregados a contabilidad y la otra copia se conserva en el consecutivo en la administración.

CAPACITACIÓN:

- **ESCUELA DE TUM'S (TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS):**

Genera ingresos por concepto de inscripción \$200.00 y mensualidad de \$100.00 por alumno. El encargado de área entrega a la enfermera en turno o bien a la administración los importes correspondientes, generándose el recibo en original y 2 copias que siguen el mismo camino señalado en “área médica”

- **CURSOS EXTERNOS:**

Se cuenta con instructores capacitados y certificados para ofrecer cursos a las empresas, escuelas, asociaciones, etc., relativos a primeros auxilios y otros, adecuando de ser posible a las necesidades del requirente. El encargado de área entrega a la enfermera en turno o bien a la administración los importes correspondientes, generándose el recibo en original y 2 copias que siguen el mismo camino señalado en “área médica”

SOCORROS:

Todas las llamadas para atención de accidente de cualquier tipo, son atendidas sin cobro alguno.

Se generan ingresos por dos conceptos:

- **TRASLADOS LOCALES O FORÁNEOS:**

A solicitud de pacientes o familiares, atendemos traslados de pacientes que se encuentran imposibilitados para regresar a casa, o bien para llevarlos de casa a algún hospital, o de cualquier ciudad a otra.

En el caso de traslados locales se cobra \$200 y \$400 si es ida y vuelta.

En los casos de traslados foráneos se cobra con base en tabulador.

El encargado de área o el operador de la ambulancia, entrega a la enfermera en turno o bien a la administración los importes correspondientes, generándose el recibo en original y 2 copias que siguen el mismo camino señalado en “área médica”

DONATIVOS:

De todo donativo que aporta la sociedad en general, se extiende recibo simple o deducible de impuestos en caso de requerirlo el donante.

COLECTA:

Por el tipo de institución, podemos colectar durante todo el año; sin embargo la formalidad de la COLECTA ANUAL se da durante un mes, entre los meses de marzo y abril.

En dicha colecta participan todos los voluntarios de Cruz Roja, parte fundamental es el trabajo realizado por “damas voluntarias”.

El dinero recaudado en el “boteo” es entregado en la administración, participando en los conteos, la persona que entrega, el administrador o un representante de él y el coordinador de colecta o un representante de él. A falta de alguno se nombra un testigo.

Del conteo realizado se llena un formato en el cual firman los participantes del conteo. Posteriormente se deposita a la cuenta de Cruz Roja y se entrega a contabilidad bajo el esquema señalado ya anteriormente.

BANCO DE SANGRE:

El objetivo primordial es contar con unidades sanguíneas, plasma y plaquetas, con lo cual se puede salvar vidas.

En esta área se tiene ingresos por los conceptos señalados anteriormente, y los mismos son reportados por escrito anexando las copias de los folios correspondientes y entregados a la administración para ser depositados a la cuenta de Cruz Roja.

Una vez depositado se entrega a contabilidad la ficha de depósito, la relación original y las copias de los folios.

Como se ve anteriormente, al detallar un poco el ciclo de los ingresos por áreas, nos podemos dar cuenta que se lleva un buen sistema de control interno, y que tienen estructurado de una buena manera la forma en que registran y manejan los ingresos que reciben.

Sin embargo, a continuación daré una conclusión y una breve propuesta en cuanto al sistema de control.

5.3.- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

La solución para este estudio y evaluación, como se vio en el apartado anterior, fue utilizar el método descriptivo, para explicar que es lo que hace la Cruz Roja y como maneja cada uno de su ciclo de operaciones, sin embargo, esta más enfocado al ciclo de ingresos, el cual para ellos es el ciclo más importante y más fuerte en su operación cotidiana, y para que resulten y funcionen las demás áreas.

También se propone utilizar un método gráfico, para llevar un mejor orden y control, de cual se agregan algunos anexos.

5.4-. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO.

Al revisar e indagar en las actividades que realiza esta entidad, dentro de sus ciclos de operaciones, en específico el ciclo de ingresos, nos podemos dar cuenta que en general llevan un buen sistema de control, ya que tienen un orden y registros contables y documentales óptimos y de acuerdo al giro y naturaleza de la entidad, cuyo principal objetivo es otorgar servicios de salud y urgencias a la comunidad en general.

También, se observa que cada ingreso que se obtiene, es documentado y respaldado de manera correcta para fin de los registros contables y fiscales y que se tiene un orden en cuanto a los depósitos que se hacen a la cuenta de la Cruz Roja.

Sin embargo, a mi punto de vista, podrían implementar una serie de políticas y procedimientos más específicos, donde como un ejemplo, se estableciera que hubiera una sola persona, para recibir los ingresos en efectivo que se otorgan por servicios de urgencia, como por ejemplo una cajera y no la enfermera en turno, ya que no se tiene un control o un lugar específico donde se guarde este dinero.

En cuanto a lo demás me parece que está bien organizado, ya que tienen plazos bien definidos de tiempo, en los que se están enterando y comprobando dichos ingresos, y aparte los formatos en que se presentan, junto con la documentación comprobatoria, tienen una buena calidad, ya que están muy bien desglosados, y la información contenida es muy entendible para cualquier persona que quiera revisarlos, se especifican los folios de dichas operaciones, los conceptos por los cuales fue otorgado el servicio que fue fuente del

ingreso, y cuanto es en general lo que recibe la entidad y que parte va destinada a otras situaciones.

A mi punto de vista, esta entidad cuenta con un buen sistema de control interno, también tomando en cuenta que los ingresos que reciben son relativamente pocos, ya que al ver cifras en los estados financieros, se están obteniendo pérdidas, por el motivo que casi no obtienen donativos de la sociedad, más bien subsisten, por los pocos servicios que otorgan, y las colectas que llegan a tener.

CONCLUSIONES:

A lo largo de esta investigación, se trató preponderantemente el tema del estudio y evaluación del control interno de una empresa o entidad, como se ha mencionado, el control interno está integrado por distintos elementos que hacen más fácil, tanto el llevarlo a cabo de una buena manera, como su estudio en caso de que sea necesario.

Para esto fue necesario saber que es una empresa, como está conformada, cuáles son sus características, necesidades, tipos y clasificaciones, así como también su constitución jurídica y los fundamentos legales que deben seguir. De esta manera es mucho más comprensible, la explicación y entendimiento de la empresa, la cual es objeto de estudio en este proyecto, que es la Cruz Roja Mexicana en la localidad de Uruapan Michoacán.

En esta investigación, hablo también sobre la auditoria ya que es de gran importancia, para todo tipo de empresas, ya que derivado del estudio que se lleva a cabo con ella y con la emisión de los dictámenes, surgen observaciones de fallas o deficiencias que se pueden corregir oportunamente y así continuar trabajando de una manera correcta. No pasando por alto y explicando las etapas que se deben llevar a cabo, y los fundamentos legales por los cuales está regida.

Así pues y haciendo un estudio previo de todos estos aspectos que son de gran importancia para la realización de este proyecto, doy paso a explicar ampliamente mi caso práctico.

Como he mencionado antes, la empresa que elegí para el estudio y evaluación de su control interno, fue La Cruz Roja, ya que me parece una empresa que a pesar de que es indispensable en la ciudad y se encuentra presente en los momentos de emergencia y desastre, pero sin embargo, no hay mucho interés en cuanto sus operaciones administrativas, contables y fiscales.

La Cruz Roja, es una empresa con bastante antigüedad en la ciudad de Uruapan, que con el paso de los años ha tenido diferentes administraciones, ya que el consejo directivo se cambia cada cierto tiempo.

Esta empresa comenzó, siendo una A.C. y desde entonces ha sido una empresa con fines no lucrativos, la cual se sostiene de los donativos que le hace la sociedad en general, algunos servicios que hacen, pero que sin embargo son mínimas las cuotas de recuperación que obtienen por estos conceptos. Ahora está constituida como una IAP (Institución de Asistencia Privada) pero los fines que persigue siguen siendo los mismos.

En los anexos y caso práctico, se verán reflejado gráficamente, los procedimientos a seguir de cada uno de sus ciclos de operaciones y la manera que llevan a cabo su control interno.

Después de haber hecho las investigaciones correspondientes y empapándome de la información de esta Institución mis conclusiones son las siguientes:

Al ser una entidad que tiene muchos años, y al tener un estándar marcado, cada administración ha seguido haciendo lo mismo que años anteriores, no hay una actualización en sí por lo cual creo que si sería bueno intentar hacer algunos cambios.

La información financiera, así como el manejo de cuentas bancarias, efectivo y cheques me parece que se maneja de una manera correcta y el control que llevan es adecuado, ya que si hay un buen resguardo y solo las personas que están autorizadas para su manejo son los que tienen acceso a ellos y se lleva un control correcto con documentación, y la manera de reflejarlos y capturarlos en contabilidad también es de manera correcta.

Otro tema que me pareció importante y en el cual sí creo que debería de establecer políticas más claras es en cuanto a los activos fijos, y el equipo que manejan, ya que aunque se hacen inventarios, no son con la periodicidad que deben de ser y les falta tener un sistema de inventarios donde lleven un mejor control del equipo, vehículos y material con el que

trabajan y prestan los servicios. También llevar un control en cuanto a documentación, ya que no hay un espacio físico como un almacén en sí.

En cuanto al ciclo de ingresos, me parece que se maneja de una manera correcta, mi propuesta para este sería que establecieran un cajero que recibiera las cuotas y fuera la misma persona que entregara a la administración, ya que estos ingresos a veces los recibe la enfermera en turno o algún encargado de turno que haya, y me parece que aunque sea poco lo que ingresa pero sí debería haber más control en ese sentido.

Al hacer estas pequeñas propuestas, puedo concluir diciendo que a la entidad le hace falta una actualización en cuanto a los sistemas que se llevan, y que sería una muy buena opción que se llevara a cabo una auditoría externa o en su defecto interna solo para informarles en que errores están incurriendo y cuáles serían las maneras de solucionarlos, porque aunque sea una institución que no tiene fines preponderantemente económicos, si sería correcto que modificaran un poco sus sistemas. También concluyo afirmando una de mis hipótesis de un principio donde digo que esta entidad está descuidada en cuanto a su información financiera y sería bueno que otras instituciones voltearan a ver su situación tanto económica, de infraestructura y contable y financieramente. A fin de cuentas es una institución que siempre está para apoyar en situaciones de desastre a la sociedad en general. Cabe mencionar que esta investigación, nace de una necesidad de Control Interno de la Cruz Roja, que ayudo para darle recomendaciones y ayudar también para el buen manejo del aspecto financiero y fiscal.

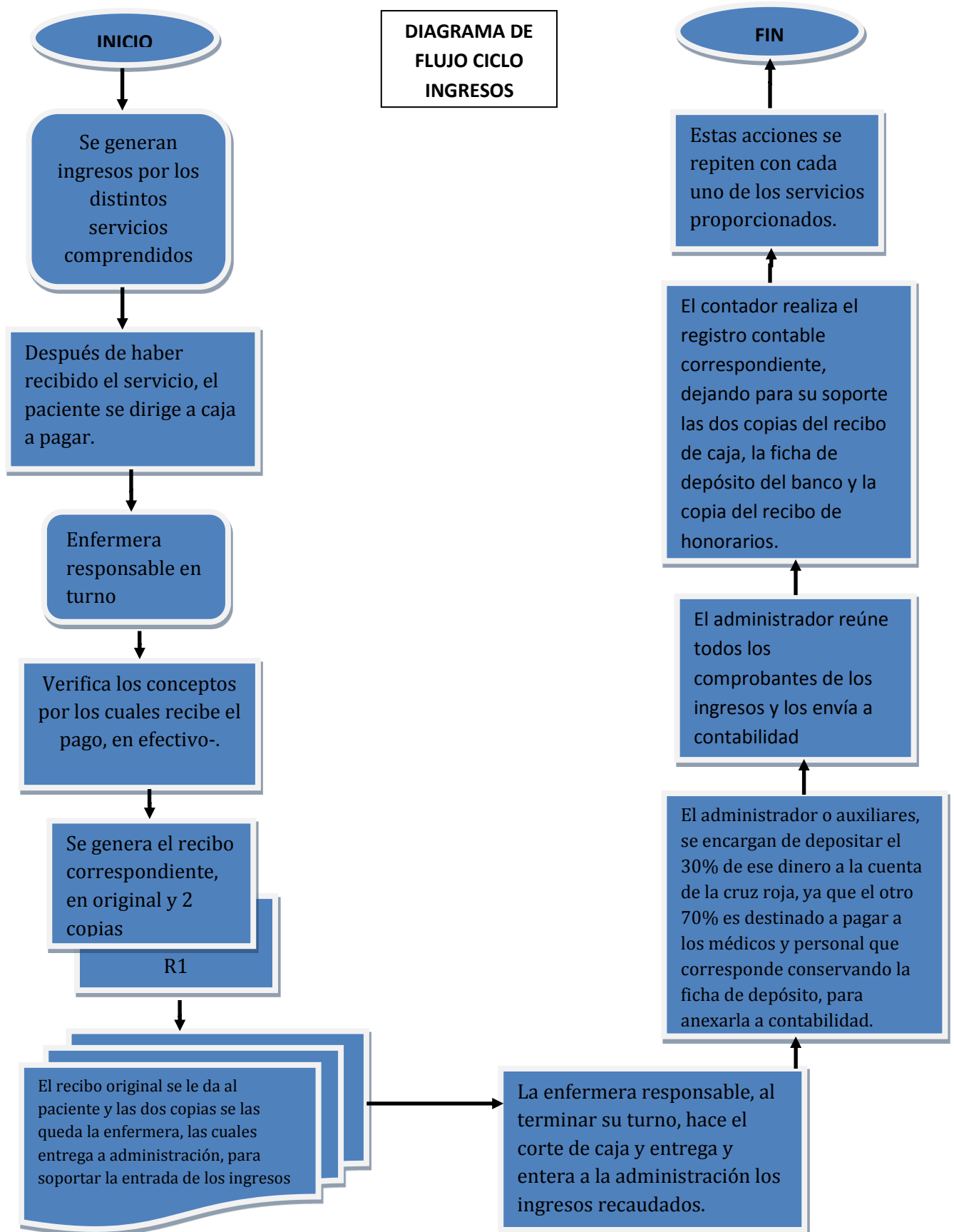
Concluyo este trabajo, retomando mi hipótesis:

“La falta de un adecuado Estudio y Evaluación del sistema de Control Interno de la Cruz Roja de la Ciudad de Uruapan Michoacán puede provocar problemas financieros en dicha institución.”, la cual se cumplió al concretar esta investigación

BIBLIOGRAFÍA

- GOMEZ Morfín Joaquín. El Control Interno en los Negocios, Forma de cultura económica, 2da edición. MÉXICO 1997.
- INTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, Principios de contabilidad generalmente aceptados, Ed. IMPC, MEXICO 2000
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Y NORMAS PARA ATESTIGUAR, 28ª. Edición 2007.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, fisco agenda, 2012, Ed. ISEF.
- MENDEZ Morales José Silvestre, Economía y La Empresa, Ed. Mc.Graw-Hill, México 1989
- PERDOMO Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Ed. ECAFSA, MÉXICO 1996.
- SANTILLANA González, Juan Ramón, Auditoria I, Ed. ECAFSA, MÉXICO 1994
- (http://www.cruzrojamexicana.org.mx/?page_id=24)
- (<http://www.saludenemergencia.com/cruz-roja/cruz-roja-internacional.php>)

ANEXOS



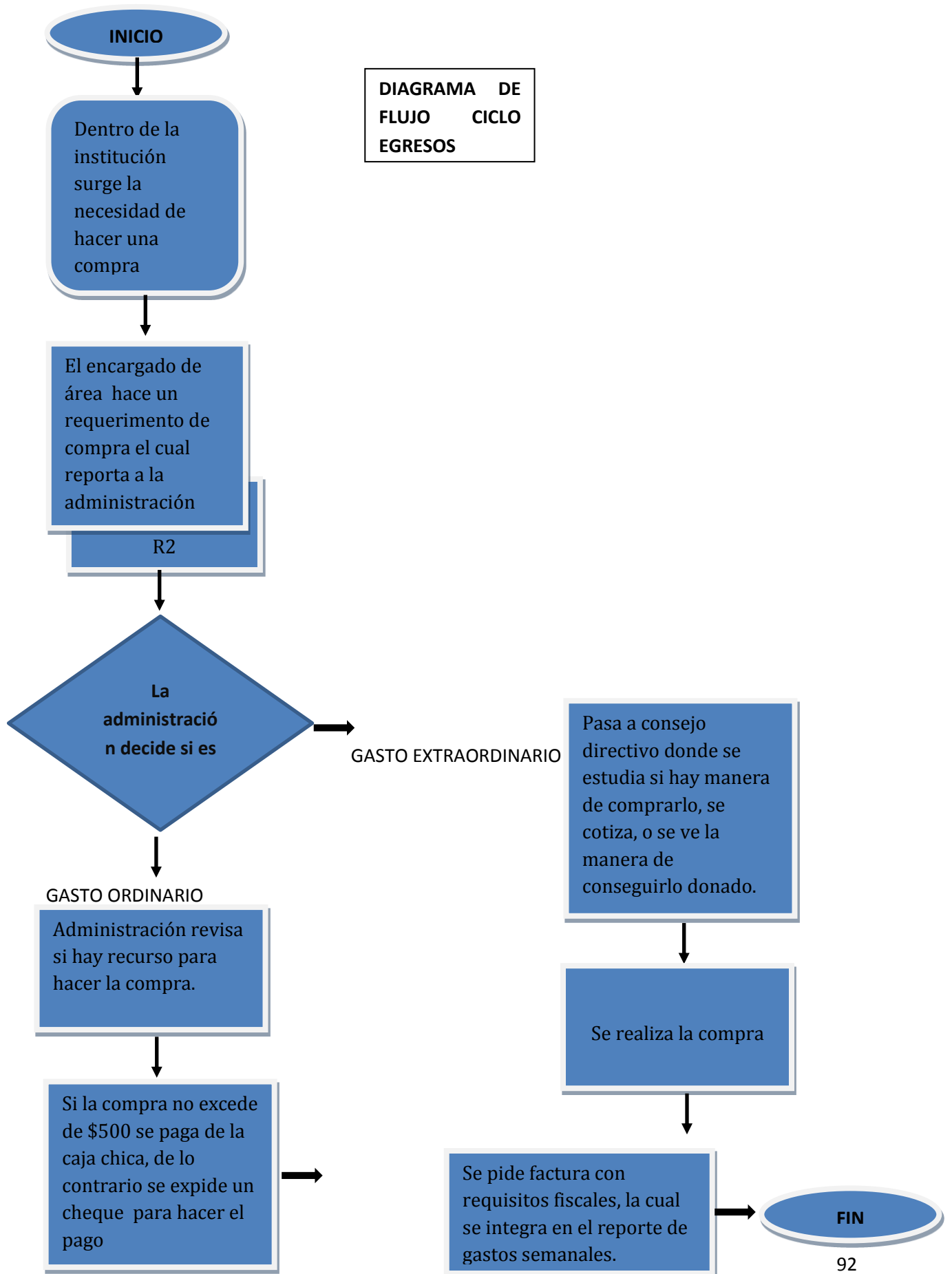
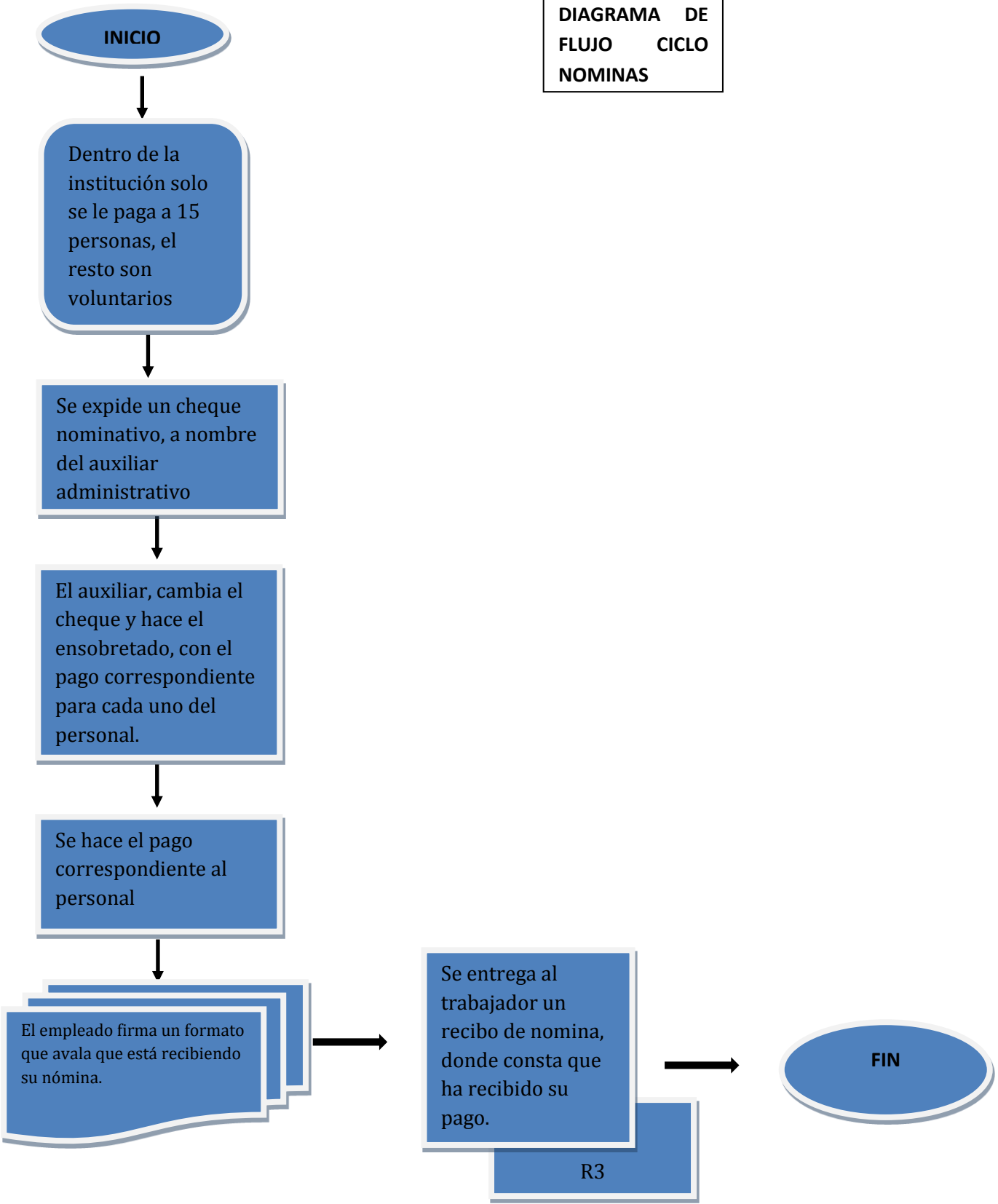


DIAGRAMA DE
FLUJO CICLO
NOMINAS



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO

NOMBRE DE LA EMPRESA: CRUZ ROJA

MEXICANA

PERIODO

REVISADO: _____

ASPECTOS GENERALES

ANTECEDENTES	S	N	OBSERVACION
	I	O	ES
1.- Nombre de la empresa, domicilio fiscal, RFC	X		
2.- Disposiciones legales mediante las que fue creada (leyes, decretos y/o escritura constitutiva).	X		Decreto
3.- ¿Tiene otros centros de operación en la ciudad o en el interior de la república?	X		Es una división local de la delegación

4.- ¿Cuáles son y donde se encuentran?	En cada estado de la Republica
5.- ¿Poderes notariales otorgados?	X
6.- ¿Quiénes y con qué objeto?	NA
7.- ¿Existen actualmente juicios o demandas en contra o a favor de la empresa	X
8.- ¿Cuáles son las obligaciones fiscales a que está sujeta la empresa?	Presentar edos. Financieros, pagar nomina
9.- ¿Cuál es el órgano máximo de la empresa?	Consejo directivo
10.- ¿Quiénes forman el consejo de administración?	Consejo directivo formado por 14 personas
11.- ¿Con qué periodicidad se reúnen?	cada 8 días
12.- ¿Se levanta acta invariablemente en las	X

reuniones?

- | | |
|---|------------------------------------|
| 13.- ¿Cuándo fue la última reunión? | Una semana
antes |
| 14.- ¿Fecha de inicio de operaciones? | 04 de Agosto de
1954 |
| 15.- ¿Tipo de bienes o servicios que produce o presta la empresa? | Servicios de
Asistencia |
| 16.- ¿Existen planes y objetivos claramente definidos? | X |
| 17.- ¿Dichos planes y objetivos se encuentran por escrito? | X |
| 18.- ¿Se dan a conocer a las personas adecuadas y con oportunidad necesaria? | X |
| 19.- ¿Están aceptados y entendidos esos planes? | No al 100% |

- | | | |
|--|----------|---|
| 20.- ¿Cómo se llevan a cabo los planes y objetivos? | | A través de la
operatividad de
cada área |
| 21.- ¿ Se hacen evaluaciones periódicas de los planes y objetivos llevados a cabo? | X | En cada reunión
semanal |
| 22.- ¿Dichas evaluaciones han quedado asentadas en algún documentado como acta, minutario, libro, etc.? | X | |
| 23.- ¿Esas evaluaciones sirven de base para la toma de decisiones? | X | |

ORGANIZACIÓN INTERNA

- | | | |
|--|----------|--|
| 1.- ¿ La organización actual la considera funcional y adecuada? | X | |
| 2.- ¿Existen manuales de organización? | X | |
| 3.- ¿Existen manuales de operación y procedimientos? | X | |

4.- ¿Se han preparado instructivos diversos?	X
5.- ¿Sobre qué aspecto?	NA
6.- ¿Los manuales o instructivos, se han dado a conocer al personal correspondiente?	X
7.- ¿Quién vigila su cumplimiento?	El coordinador de cada área
8.- ¿Qué sistema de registro tiene, descríbase?	Se hace un reporte mensual y se envía a Morelia
9.- ¿A qué fecha se encuentran registradas contablemente la totalidad de las operaciones?	De enero 2014 a la fecha
10.- ¿Qué información contable y financiera se produce, quien la elabora y con qué periodicidad?	Libro de ingresos, egresos, edos. Financ. Mensual

<p>11.- ¿A quién se le presenta esa información contable y financiera?</p>		<p>Administrador Estatal</p>
<p>12.- ¿Con que periodicidad?</p>		<p>Mensual</p>
<p>13.- ¿Existe departamento de auditoria interna?</p>	<p>X</p>	<p>Una persona externa auxilia</p>
<p>14.- ¿A quién y con qué periodicidad le rinde la información?</p>		<p>NA</p>
<p>15.- ¿Cuántos y cuáles son los departamentos con que cuenta la empresa?</p>		<p>8 departamentos</p>
<p>16.- Explique generalmente que funciones desempeña cada departamento.</p>		<p>Prestación de servicios, colecta, asistencia en el banco de sangre, auxilio en emergencias</p>
<p>17. Explique el flujo de información inter-departamentos.</p>		<p>Entre cada área y el consejo</p>

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

1.-¿Tenemos en la empresa memorándum de impuestos del ejercicio inmediato anterior donde se señalan las irregularidades y deficiencias observadas?	X	
¿Se señalaron en el mismo las medidas conducentes para corregirlas?	X	
¿Se incluyó en dicho memorándum, recomendaciones pertinentes para evitar subsistan irregularidades y deficiencias?	X	Eso lo hacen a nivel estatal
2.- ¿Se hicieron los cálculos de cada impuesto basándose en las reglas de cada ordenamiento legal?		NA
3.- ¿Existen estados financieros comparativos en el ejercicio inmediato anterior y el actual?	X	

4.- ¿Se encuentran inscritas ante el registro federal de contribuyentes, todas las dependencias, bodegas y sucursales establecidos, durante el ejercicio? **X**

En su caso, se presentaron durante el ejercicio ante el registro federal de contribuyentes los avisos siguientes:

- Cambio de nombre, denominación o razón social. **X**

- Cambio de domicilio. **X** **Desde 1970 se encuentran donde mismo**

- Aumento o disminución de obligaciones, suspensión o reanudación de actividades. **X**

- Liquidación. **X**

- Cancelación en el registro federal de **X**

contribuyentes.

- Cambios en el régimen de capital social y de representación legal.	X	
- Cambio de actividad preponderante y de apertura.	X	Paso de ser A.C. a ser una I.A.P.
5.- ¿Están los libros de contabilidad al corriente, suponiendo un atraso máximo de 60 días?	X	
6.- Los sistemas y registros contables ¿reúnen debidamente los requisitos fiscales?	X	
7.- Los instrumentos, recursos y procedimientos que mejor convienen para llevar los sistemas y registros contables, ¿satisfacen como mínimo los requisitos permitidos?	X	
8.- Si existen sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, ¿se revisó que cumplen con las disposiciones legales?	X	

9.- En materia de resoluciones administrativas, dictadas en materia de impuestos y otorgadas por autoridades fiscales, siendo favorables a la empresa, ¿se obtuvieron copias de las mismas y se acataron en el ejercicio fiscal correspondiente? **NA**

10.- ¿Se comprobó que las declaraciones complementarias que se hayan efectuado técnicamente hayan efectuado técnicamente hayan efectuado sucedió en dos ocasiones? **X**

11.- Si hubo alguna revisión de las autoridades fiscales: **X**

- ¿Se obtuvo orden de visita por escrito? **NA**

- ¿Se encuentra fundada y motivada? **NA**

- ¿Señala a la autoridad que la emite y ostenta firma de funcionario competente? **NA**

12.- Además de los registros anteriores:

- ¿Indica el lugar o lugares donde debe efectuarse la visita? NA

13.- Si hubo alguna liquidación por parte de las autoridades fiscales:

- ¿Se obtuvieron actas parciales en las que consta en forma circunstanciada los hechos u omisiones? NA

- ¿En la última acta parcial se hizo mención expresa de tal circunstancia? NA

- ¿Transcurrieron cuando menos 15 días entre la firma del acta parcial y el acta final? NA

- ¿Se conciliaron las bases gravables determinadas por las autoridades fiscales y las declaradas con el objeto de analizar el origen de las discrepancias? NA

- ¿Se sugirieron las medidas pertinentes para evitar cometer los mismos errores? NA

14.- ¿Cuándo así lo establezcan las disposiciones fiscales, se han aplicado el INPC publicado por el NA

**banco de México en el diario oficial de la
federación?**

**15.- ¿Para utilizar el factor de actualización, así
como el coeficiente de utilidad, se ha comprobado
que se hayan calculado hasta el diezmilésimo?**

NA

FONDOS FIJOS

**1.- ¿Cuántos fondos fijos existen y por qué
cantidades?**

X

**Uno por ml pesos
(\$1000)**

2.- ¿Cuál es el objetivo de los fondos fijos?

**Compra de
insumos o
artículos
urgentes**

**3.- ¿A nombre de quien se hacen los cheques de
reembolso y con qué periodicidad?**

**A nombre de
Alfredo
Plancarte cada
que se requiere**

4.- ¿Quién y cada cuando se practican arqueos?	El tesorero, cada semana.
5.- ¿Existe límite para cubrir cantidades con dichos fondos?	X
6.- ¿De cuánto es el límite?	Mil pesos (\$1000)
7.- ¿Están afianzados los manejadores de los fondos fijos?	X
8.- ¿Por qué cantidad?	NA
9.- ¿Se hacen préstamos personales a través de los fondos fijos?	X
10.- ¿Quién los autoriza?	NA
11.- ¿Se cancelan adecuadamente los comprobantes en el momento de efectuarse el	X

reembolso?

BANCOS

1.- ¿cuántas y cuáles son los números de las cuentas bancarias?

Una cuenta bancaria en santander serfin y la cuenta estatal a la cual hacen los depósitos

2.- ¿Quién los controla?

Tesorero

3.- ¿Quién firma los cheques de cada cuenta?

Presidente y tesorero

4.- ¿Los cheques se firman en forma mancomunada invariablemente?

X

5.- ¿Para qué se utiliza cada cuenta?

La de santander para los depósitos

locales y la
estatal para todo
lo que reportan a
la delegación en
Morelia

6.- ¿En casos y hasta porque cantidad se expiden
cheques al portador?

NA

7.- Explique en forma general el control interno
que se tiene de las cuentas bancarias.

El presidente o
tesorero son los
que tienen acceso
a ellas y ellos se
encargan de
hacer los
depósitos y
retiros
correspondientes,
nadie mas

8.-¿Sé efectúan conciliaciones bancarias?

X

9.- ¿Con que periodicidad?

Cada semana

INVERSIONES Y FIANZAS

- | | |
|---|-----------|
| 1.- ¿Qué tipo de inversiones tiene la empresa? | NA |
| 2.- ¿Acciones, bonos y valores o renta fija? | NA |
| 3.- ¿Dichas inversiones fueron depositadas en alguna cuenta bancaria? | NA |
| 4.- ¿Los valores se encuentran depositados en alguna cuenta bancaria? | NA |
| 5.- ¿Todos los valores e inversiones registradas se encuentran a nombre de la empresa? | NA |
| 6.- ¿Contablemente, que aplicación se ha dado a los valores en inversiones? | NA |
| 7.- ¿A qué tasa de interés se han efectuado inversiones en valores? | NA |
| 8.- ¿Qué funcionarios están autorizados para realizar operaciones de compra-venta de valores | NA |

- 9.- ¿Se lleva algún auxiliar especial para registrar operaciones de compra-venta de valores.** NA
- 10.- ¿Qué destino se les da a los intereses que producen?** NA
- 11.- ¿En que cuenta contable se registran los intereses?** NA
- 12.- ¿Qué tipo de créditos se han contratado con la banca nacional?** NA
- 13.- ¿Se han concretado créditos con firmas extranjeras?** NA
- 14.- ¿Qué instituciones bancarias le han otorgado cartas de crédito a la empresa?** NA
- 15.- ¿Todos los créditos solicitados, han sido autorizados por el consejo de administración?** NA

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

GENERAL:

- | | |
|---|-----------|
| 1.- ¿Por cuantos conceptos existen cuentas por cobrar? | NA |
| 2.- ¿Se encuentran debidamente documentadas? | NA |
| 3.- ¿Quién custodia la documentación de esas cuentas? | NA |
| 4.- ¿Existen cuentas por cobrar al extranjero? | NA |
| 5.- ¿Se preparan oportunamente relaciones que muestren antigüedad de saldos? | NA |
| 6.- ¿Qué plazos de acuerdo con el concepto existen para recuperabilidad? | NA |
| 7.- ¿Se han efectuado circularizaciones de saldos? | NA |
| 8.- ¿Qué funcionario o empleado tiene los resultados de dicha Circularización? | NA |
| 9.- ¿Cuándo fue la última Circularización? | NA |

- 10.- ¿Qué porcentaje considera es cobrable de los saldos? NA
- 11.- ¿Qué porcentaje de recuperabilidad considera que pueda obtenerse de cada saldo? NA
- 12.- ¿Quién y qué porcentaje se determina para cuentas incobrables? NA
- 13.- ¿Existen adeudos de personal que ya no preste sus servicios? NA
- 14.- ¿Por qué monto? NA
- 15.- ¿Están documentados dichos adeudos? NA
- 16.- ¿Se han obtenido recuperaciones? NA
- 17.- ¿Quién maneja la documentación de cobro? NA
- 18.- ¿Qué clase de documentos por cobrar existen? NA

- 19.- **¿Cuál es la antigüedad de sus saldos?** NA
- 20.- **¿Qué clase de registro se llevan para las cuentas por cobrar?** NA
- 21.- **¿Qué tipos de anticipos otorga la empresa?** NA
- 22.- **¿Quién los autoriza?** NA
- 23.- **¿Existe alguna política definida para otorgar anticipos?** NA
- 24.- **¿Qué clase de comprobación existe por concepto de anticipos otorgados?** NA
- 25.- **¿Qué clase de registros contables se llevan de los anticipos?** NA
- 26.- **¿Se confirman posteriormente la realización del trabajo o la recepción de la mercancía que origino el anticipo?** NA
- 27.- **¿Se efectúan conciliaciones periódicas de** NA

cuentas por cobrar?

- | | |
|---|-----------|
| 28.- ¿Se han circularizado los saldos de cuentas por cobrar? | NA |
| 29.- ¿Incluyen las cuentas por cobrar saldos a cargo de partes relacionadas? | NA |
| 30.- ¿Cuáles son por qué conceptos y que importe? | NA |

INVENTARIO

- | | |
|---|---|
| 1.- ¿Cuáles son los artículos o mercancías que forman los inventarios? | Material para el servicio que ofrecen (ventas, gasas, alcohol, etc.) |
| 2.- ¿Qué clasificaciones se manejan sobre los inventarios? | Se clasifica por cada área que tiene la delegación |

- | | |
|--|---|
| 3.- ¿Cuáles son las cuentas que se manejan para su registro? | NA |
| 4.- ¿Existen cuentas y subcuentas apropiadas considerando las clases de partidas y los lugares donde se encuentran? | X |
| 5.- ¿Cuáles son los procedimientos establecidos para recibir, revisar e informar sobre las entradas y salidas de mercancías? | Se maneja mediante recibos y vales de almacén |
| 6.- ¿Cuál es el sistema de costo empleado y las bases de valuación? | NA |
| 7.- ¿Se encuentra el área protegida físicamente para custodiar los artículos incluidos en los inventarios? | Se tienen resguardos |
| 8.- ¿Existe control del acceso de los almacenes y planta? | X |

<p>9.- ¿Se encuentran debidamente separadas las funciones de custodia, registro y autorización de las compras, recepción, almacenaje y embarques de mercancías?</p>	<p>X</p>	
<p>10.- ¿Se fijan máximos y mínimos para el control de mercancías?</p>	<p>X</p>	<p>Se encuentra en proceso</p>
<p>11.- ¿Existe control y registro oportuno de que la mercancía recibida se contabiliza correctamente en el periodo a que corresponde creando el pasivo respectivo?</p>	<p>X</p>	<p>Solo en algunas áreas</p>
<p>12.- ¿Se utiliza el procesamiento electrónico de datos, hasta qué grado es importante para el control y el registro de movimientos de inventarios y costo de ventas?</p>	<p>X</p>	
<p>13.- ¿Los inventarios se encuentran debidamente almacenados, en forma sistemática y ordenada con los que se facilita su manejo, conteos y localización?</p>	<p>X</p>	

<p>14.- ¿Todas las salidas de almacén están amparadas por documentos, formas o reportes debidamente autorizados?</p>		<p>Recibos y vales de almacén</p>
<p>15.- ¿Los documentos, formas o reportes están respaldados por solicitudes o requisiciones debidamente autorizadas y firmadas de recibido?</p>	<p>X</p>	
<p>16.- ¿Solicita cotizaciones previas de varios proveedores y realiza un proceso de selección en base de estas?</p>	<p>X</p>	
<p>17.- ¿En los casos de compras importantes (indicar el límite de su monto) la selección de proveedores se realiza basándose en un concurso, considerando calidad, precio, fecha de entrega, respaldo de servicio y garantías?</p>		<p>NA</p>
<p>18.- ¿Invariablemente las compras se realizan amparadas por pedidos autorizados por uno o más funcionarios?</p>	<p>X</p>	<p>Solo que sea una compra extraordinaria</p>
<p>19.- ¿Se toman inventarios físicos completos, de todas las mercancías, por lo menos una vez al</p>	<p>X</p>	

año?

- | | |
|---|----------|
| 20.- ¿Además de inventario completo, se toman inventarios durante el año en forma rotativa? | X |
| 21.-¿Se realiza una planeación adecuada, incluyendo la elaboración de instructivos, y se dan a conocer al personal que intervendrá en la toma física de inventarios? | X |
| 22.- ¿Se llevan a cabo empleando tarjetas previamente numeradas y se tiene un control preciso sobre numeración, distribución y guarda? | X |
| 23.- ¿Si no se utilizan tarjetas pre numeradas, se utilizan relaciones, cuadernos y otros sistemas adecuados a las circunstancias? | X |
| 24.- ¿Se llevan a cabo, dobles recuentos y en ocasiones un tercer recuento? | X |
| 25.- ¿Intervienen en los inventarios personas independientes a quienes tienen la responsabilidad | X |

de su custodia?

- | | | |
|--|----------|--------------------------------|
| 26.- ¿Interviene el personal de contabilidad? | X | |
| 27.- ¿Se preparan en forma debida los cortes de inventarios incluyendo las formas adecuadas y su seguimiento posterior se lleva a cabo en forma correcta y completa? | X | |
| 28.- ¿Se investigan a fondo las causas que originan las diferencias de inventarios al compararlas con los registros? | X | Se encuentra en proceso |
| 29.- ¿Se determinan en los recuentos físicos los artículos obsoletos, dañadas, de lentos movimientos o con baja de valor, y existen procedimientos para reconocer y registrar las estimaciones, correcciones o cancelaciones procedentes? | X | |
| 30.- ¿En el procedimiento de conteo, desde la planeación de inventarios, preparación de instructivo, toma física, seguimiento, vaciado a las | X | |

relaciones o listas de inventarios, asegura que las anotaciones finales en las listas fueron completas y exactas?

31.- ¿Las comparaciones entre la existencia física y los libros se hicieron en forma correcta? X

32.- ¿Los cálculos hechos fueron verificados antes de considerarse correctos? NA

33.- ¿Los importes anotados según vaciados de los registros o tarjetas corresponden a los valores que fueron utilizados en el ejercicio revisado? NA

34.- ¿Se manejan inventarios perpetuos mediante computadora? X

35.- ¿Muestran importes, cantidades y precios articulo por articulo? X

36.- ¿Periódicamente se comprueban los totales de las tarjetas o registros electrónicos individuales con el saldo del mayor o equivalente? NA

- 37.- ¿Se ajustan los auxiliares basándose en los inventarios físicos?** NA
- 38.- ¿Aprueba un funcionamiento apropiado el registro de los ajustes en las tarjetas o registros que se tengan?** NA
- 39.- ¿En el caso de inventarios físicos rotativos, se ajustan las tarjetas y son autorizados los ajustes que resultan?** NA
- 40.- ¿En el método de valuación y el sistema de costos están autorizados por escrito por la dirección general o por el consejo de administración?** NA
- 41.- ¿Las sumas de todos los auxiliares al nivel de subcuentas o registros individuales son comprobadas contra los saldos en cuentas del libro mayor?** NA
- 42.- ¿Se posee información completa que permita realizar actuaciones periódicas de los saldos de las** NA

cuentas de inventarios y costo de ventas?

43.- ¿Existe algún procedimiento sistemático por medio del cual se determinen las cuentas de mercancías obsoletas, dañadas, con baja de valor, de lento movimiento o excesivas? **NA**

44.- ¿Se tiene una reserva o estimación para inventarios obsoletos o de lento movimiento? **NA**

45.- ¿Se ajustan periódicamente la reserva? **NA**

ACTIVO FIJO

1.- ¿Con que periodicidad se practica inventarios de activo fijo? **Cada año**

2.- ¿Todo el activo fijo es propiedad de la empresa? **X**

3.- ¿Quién autoriza las adquisiciones de activo fijo? **El consejo directivo**

4.- ¿Se han hecho estudios de vialidad técnica o económica para adquirirlos?	X	
5.- ¿Se han hecho reevaluaciones de activo fijo?	X	
6.- ¿De qué equipos, en qué proporción y por qué causa?		NA
7.- ¿Qué número de unidades de transporte se tienen?		7
8.- ¿En qué estado se encuentran?		5 en buen estado y 2 detenidas
9.- ¿Quiénes los usan?		Los choferes voluntarios
10.- ¿En qué forma controlan sus activos fijos?		Cada area se hace responsable de su unidad
11.- ¿Todos los activos fijos se encuentran en uso?	X	

12.- ¿Qué autorizaciones para vender activos fijos ha habido?	X	Ninguna
13.- ¿De qué edificios y terrenos es propietario la empresa?		Son 3 espacios donde se encuentra la cruz roja, donde se encuentra el banco de sangre y una vecindad
14.- ¿Existe alguna compra de bienes inmuebles a plazos?	X	
15.- ¿Fueron autorizadas estas adquisiciones?		NA
16.- ¿Qué porcentajes de depreciaciones se aplican a los activos?		Lo desconocen
17.- ¿Qué casos se tienen de depreciaciones aceleradas?		NA
18.- ¿Existen algunos bienes totalmente depreciados?	X	

19.- ¿Coinciden los auxiliares o libros de activos fijos con el mayor general? **X**

CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS

1.- ¿Los bienes y derechos que posea la empresa reúnen requisitos para efectos fiscales para que se hayan considerado como cargos y gastos diferidos? **X**

2.- ¿Se amortizan los cargos y gastos diferidos a las tasas máximas autorizadas? **X**

3.- ¿Para efectos fiscales se ha considerado como erogaciones en periodo pre operativo la investigación y desarrollo relacionado con un producto antes de que se venda en forma constante? **X**

- Así mismo para efectos de amortización:

A) Se aplicó la tasa del 10% anual **X**

B) En caso de que el beneficio de las inversiones se **NA**

haya concretado en el mismo ejercicio, ¿Se dedujo la totalidad en el mismo ejercicio?

4.- Igualmente ¿Se aplica la tasa del 10% anual a la amortización de los pagos por concepto de regalías por patentes, marcas, nombres comerciales, dibujos, modelos, planos, formulas y en general por asistencia técnica o transferencia de tecnología?

NA

5.- Tratándose de industrias extractivas de mineral en el caso de extracciones efectuadas en periodos pre operativos relativos a la localización y cuantificación de nuevos yacimientos, ¿Se toma la opción de deducir los gastos de cada yacimiento en ejercicio en que se realizan?

NA

6.- ¿La amortización del crédito comercial se ha considerado como una partida no deducible?

NA

7.- En el caso de fusión ¿Se ha comprobado que la amortización de bienes y derechos considerados como cargos diferidos no sean superiores a las que

NA

tuviera pendiente de deducir la fusionada?

8.- Los descuentos, primas, comisiones y demás gastos relacionados con la emisión de obligaciones

NA

¿Se han deducido en proporciones a las obligaciones pagadas en cada ejercicio y en caso de que estos se rediman en un solo pago, por partes iguales durante la vigencia de emisión?

9.- Las construcciones, instalaciones o mejoras permanentes en activos fijos tangibles propiedad

NA

de terceros con motivo de contratos de arrendamiento y que queden a favor del arrendador, ¿Se han amortizado al 5% anual durante la vigencia del contrato? O bien, ¿Se han deducido el valor pendiente por redimir en el ejercicio que se dio por terminado el contrato?

10.- Tratándose de pagos anticipados, ¿Se ha considerado como deducible la parte devengada del ejercicio?, ¿Contablemente fueron traspasados a la cuenta de gastos correspondiente?

NA

11.- Tratándose de pagos de primas por seguros o fianzas:

Todo lo ve directamente nivel estatal

A) ¿Nos cercioramos que correspondan a conceptos deducibles?

NA

B) ¿En otras leyes se establece la obligación de contratarlos?

NA

C) ¿Se ha revisado que no se haya otorgado préstamos a persona alguna, por parte de la aseguradora, durante la vigencia de la póliza?

NA

D) Respecto a seguros contratados en beneficio de los trabajadores, ¿Se han otorgado en forma general?

NA

E) Para que proceda la deducción de seguros de técnicos y dirigentes, ¿Se han establecido en un plan en el cual se determine el procedimiento para fijar el monto de la prestación y se han satisfecho los requisitos establecidos en el Art. 24 de RLISR?

NA

12.- En materia de pagos de I.S.R.:

A) ¿Se ha verificado el cálculo del coeficiente de utilidad correspondiente al último ejercicio de 12 meses, por el que se haya podido determinar, sin que dicho ejercicio sea anterior en más de 5 años? **NA**

B) ¿Se comprobó que el cálculo del impuesto de cada uno de los meses se haya calculado correctamente, tomando en cuenta los ingresos nominales obtenidos desde el inicio del ejercicio hasta el último día del mes del pago? **NA**

C) En el caso de que se estime justificadamente que los pagos provisionales ser no mayores que el impuesto del ejercicio, ¿Se ha estudiado la conveniencia de solicitar ante la autoridad administradora del SAT, permitan a la compañía disminuir el monto de los pagos futuros? **NA**

13.- Al determinar el ISR del ejercicio, ¿Se ha cancelado de los registros contables del importe de los pagos? **NA**

PRESTAMOS BANCARIOS

- | | |
|--|-----------|
| 1.- ¿Existen políticas escritas sobre contratación de préstamos bancarios? | NA |
| 2.- ¿Están autorizados por el consejo de administración o por funcionario designado por él? | NA |
| 3.- ¿Los intereses devengados se registran cada mes? | NA |
| 4.- ¿Los registros contables se concilian con los reportes periódicos (capital e intereses) de bolsa o bancos o cuando hay colocación de obligaciones de la compañía? | NA |
| 5.- ¿Algún funcionario responsable controla y custodia los títulos pendientes de colocar, en caso de emisión de valores? | NA |
| 6.- ¿Se cancelan las obligaciones y cupones de intereses ya pagados? | NA |

- 7.- **¿Se notifican oportunamente al departamento de contabilidad los pasivos contraídos y modificaciones anteriores que lleguen a acordarse?** **NA**
- 8.- **¿Los pagarés cubiertos son debidamente cancelados y conservados?** **NA**
- 9.- **¿Existen controles que aseguren que la compañía cumple con los requisitos contenidos en los contratos de créditos?** **NA**

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

- 1.- **¿El pasivo por compras se captura en un documento en el momento en que se reciben las mercancías, verificando por conteo u otro medio la cantidad recibida?** **X**
- 2.- **¿Ese documento anterior esta pre numerado?** **X**
- 3.- **¿Los documentos anteriores se valúan** **X**

basándose en el precio acordado?

4.- ¿Se suman los documentos anteriores y el total se registra en el mayor? X

5.- ¿Los cheques se suman y los totales se registran en mayor? X

6.- ¿Las compras se autorizan (dejando evidencia ejemplo en copia de orden de compra por un funcionario)? ¿La decisión de autorización se puede basar en una requisición de stock, programa de compras, etc.? X

7.- ¿El documento donde se capturo la mercancía entregada (compras) se firma de recibido por la persona que efectuó el conteo? X

8.- ¿Las facturas de compra se revisan contra el documento de captura de la mercancía recibida? X

9.- ¿Qué el documento anterior este firmado de recibido? X

- 10.- ¿Precio según factura contra precio acordado (ejemplo, orden de compra, contrato, etc.?)** **X**
- 11.- ¿Aplicación de notas de crédito (por devoluciones o reclamaciones)?** **X**
- 12.- ¿Qué la compra fue autorizada (ejemplo, firma en orden de compra)?** **NA**
- 13.- ¿Se deje evidencia de que los pasos anteriores se siguieron (utilizando sellos iniciando los pasos firmando, etc.)?** **NA**
- 14.- ¿Los cheques se preparan una vez que la documentación ha sido revisada y autorizada para pago?** **X**
- 15.- ¿En el momento de la firma se tiene la documentación enfrente y se examina (concuerta el importe y beneficiario)?** **X**
- Quien revisa las facturas para pago es diferente de**

- | | |
|---|----------|
| 16.- ¿Autoriza las compras? | X |
| 17.- ¿Prepara los documentos de compra de la mercancía recibida? | X |
| 18.- ¿Codifica, suma y registra los documentos anteriores? | X |
| Los cheques se encuentran: | |
| 19.- ¿Bien custodiados? | X |
| 20.- ¿Los cheques cancelados se controlan adecuadamente? | X |
| 21.- ¿La documentación se cancela de pagado? | X |
| Quien prepara y firma los cheques (incluyendo trasposos bancarios) es diferente a quien: | |
| 22.- ¿Prepara los documentos donde se capturan las mercancías recibidas? | X |
| 23.- ¿Revisan las facturas para el pago? | X |

24.- ¿Prepara las nóminas? X

**25.- ¿Autoriza para pago facturas y otros X Esto lo hace el
conceptos? consejo directivo**

PROVISIONES DE PASIVO

PROVISIÓN PARA EL ISR, PAGOS

PROVISIONALES

**1.- ¿Se ha comprobado que los pagos provisionales NA
a cuenta del impuesto del ejercicio se hayan
cubierto en el plazo señalado por las disposiciones
fiscales?**

**2.- En el caso de que no se hayan efectuado con NA
oportunidad, ¿Se ha comprobado el cálculo de la
actualización del impuesto así como el de los
recargos?**

3.- Para el cálculo del coeficiente de utilidad, ¿Se recurrió a los datos del último ejercicio de 12 meses por el que se presentó o debió de presentarse declaración sin que dicho ejercicio no sea anterior en más de cinco años? **NA**

4.- En el segundo ejercicio de aquel en que la compañía haya iniciado operaciones, ¿Hemos confirmado que el primer pago provisional corresponda a los primeros tres meses del ejercicio? El coeficiente de utilidad del ejercicio de inicio de operaciones debió de ser aquel aun cuando no hubiera sido de 12 meses. **NA**

5.- Para la determinación de la utilidad fiscal estimada en los pagos provisionales, ¿Se han considerado los ingresos nominales obtenidos desde el inicio del ejercicio hasta el último día del mes al que corresponda el pago? **NA**

INGRESOS ACUMULABLES

INGRESOS (-) Interese real

acumulable

NOMINALES (-) Ganancia

Inflacionaria

(+) Intereses nominales

(+) Ganancia Cambiaría

6.- ¿Se ha determinado la base para el cálculo de los pagos provisionales disminuidos de los pagos provisionales efectuados con anterioridad? **NA**

7.- En caso de existir diferencias significativas, debe de comunicarse al departamento de impuestos. **NA**

8.- ¿Hemos tomado en cuenta que cuando no se tenga la obligación de efectuar pagos provisionales deberán presentarse aun cuando sea en ceros? **NA**

Casos en los que no se tiene la obligación de efectuar pagos provisionales:

- En el ejercicio de inicio de operaciones. **NA**

- Cuando se presente aviso de suspensión de actividades. **NA**

9.- Si la compañía tiene un establecimiento ubicado en el extranjero, ¿Se ha revisado que los ingresos de dicho establecimiento no se hayan incluido para el cálculo de los pagos provisionales, cuando los mencionados ingresos paguen el ISR en ese país en el extranjero? **NA**

ISR

10.- ¿Se ha observado la conveniencia de solicitar ante el SAT La autorización de disminuir el monto de los pagos provisionales futuros? En ese caso debe cumplir con las disposiciones fiscales vigentes. **NA**

11.- ¿Ha verificado el cálculo del impuesto del ejercicio y que se haya pagado mediante declaración, dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio? **NA**

<p>12.- Para determinar la utilidad fiscal del ejercicio, ¿Se ha disminuido del total de ingresos acumulables, las deducciones autorizadas por las disposiciones fiscales?</p>	<p>NA</p>
<p>13.- ¿Cuáles deben ser los ingresos acumulables?</p>	<p>NA</p>
<p>A) ¿Se ha considerado la totalidad de los ingresos acumulables en efectivo, en bienes en servicio; en crédito; los intereses acumulables, la ganancia inflacionaria, ingresos del extranjero, entre otros?</p>	<p>NA</p>
<p>B) Se ha verificado que no se hayan considerado acumulables los ingresos siguientes:</p>	
<p>- Por aumento de capital.</p>	<p>NA</p>
<p>- Por pago de pérdidas por sus accionistas.</p>	<p>NA</p>
<p>- Por primas en la colocación de acciones emitidas por la propia compañía.</p>	<p>NA</p>
<p>- Por revaluación de activos y de su capital.</p>	<p>NA</p>

- C) ¿Nos cercioramos de que la simple remesa que obtenga la compañía proveniente de la oficina matriz, no se considere un ingreso acumulable?** **NA**
- D) ¿Hemos revisado que los ingresos percibidos de otra empresa residente en México por concepto de dividendos o utilidades, no se hayan considerado como ingresos acumulables?** **NA**
- 14.- ¿Hemos revisado que han cumplido con requisitos fiscales las deducciones para efectos de ISR?** **NA**
- 15.- ¿Se consideraron todas las partidas no deducibles?** **NA**
- 16.- ¿Se incluyeron las perdidas cambiarias devengadas por la fluctuación de moneda extranjera, en el concepto de intereses?** **NA**
- 17.- ¿Se consideró como deducción autorizada, la perdida inflacionaria?** **NA**

- 18.- Para deducir la depreciación y amortización actualizada de las inversiones de bienes de activo fijo, cargos y gastos diferidos, ¿Se han registrado en contabilidad inclusive cuando se lleven cuentas de orden?** **NA**
- 19.- Para determinar el resultado fiscal, ¿Se ha disminuido de la utilidad fiscal, en su caso las pérdidas fiscales actualizadas pendientes de amortizar?** **NA**
- 20.- ¿Hemos confirmado que las pérdidas fiscales existentes provinieron de la diferencia entre los ingresos acumulables y las deducciones autorizadas, cuando estas últimas hayan resultado mayores que los ingresos?** **NA**
- 21.- ¿Se ha tomado en cuenta que la perdida fiscal ocurrida en un ejercicio, se puede amortizar en cinco ejercicios siguientes?** **NA**
- 22.- ¿Se tiene el control adecuado para no perder el derecho de amortizar en un ejercicio la perdida fiscal?** **NA**

- 23.- Al término de un ejercicio en que se obtenga una pérdida fiscal, ¿Se ha aplicado correctamente los factores de actualización?** **NA**
- 24.- En el término de que los pagos provisionales resulten ser superiores al impuesto definido del ejercicio, ¿Hemos observado que el saldo a favor se esté compensando contra impuestos a cargo o retención de terceros, o bien se hayan iniciado gestiones para obtener su devolución?** **NA**
- 25.- ¿Hemos comprobado que se haya calculado correctamente las actualizaciones de los saldos a favor en los casos de compensaciones o devoluciones de dichos saldos?** **NA**
- 26.- En la determinación del impuesto definitivo del ejercicio:** **NA**
- A) ¿Se han cancelado los pagos provisionales contra la provisión?** **NA**
- B) ¿Se han cancelado los pagos provisionales contra la provisión?** **NA**

**C) ¿Se ha traspasado el saldo de la provisión, a la
cuenta de impuestos pagados en exceso?** **NA**

PROVISIÓN PARA EL I.E.T.U.

**1.- ¿Se han considerado contra los pagos
provisionales del Impuesto Empresarial a Tasa
Única, una cantidad equivalente al que
efectivamente pagaron el impuesto sobre la renta?** **NA**

**2.- En el caso de que los pagos provisionales del
ISR efectivamente pagados, sea mayor que el que
se deba cubrir en el impuesto empresarial a tasa
única, ¿Se ha observado la posibilidad de
acreditar el remanente en los siguientes pagos
provisionales o en la declaración anual?** **NA**

**3.- ¿Se ha acreditado contra el impuesto
empresarial a tasa única del ejercicio, una
cantidad equivalente al efectivamente pagado en
el ISR en el ejercicio?** **NA**

4.- Cuando el ISR efectivamente pagado en el ejercicio, exceda al impuesto empresarial a tasa única del ejercicio, ¿Se ha solicitado la devolución de las cantidades actualizadas? **NA**

**PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES A
TRABAJADORES**

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

1.- ¿Se ha cumplido con la obligación de retener y enterar el ISR por las participaciones cubiertas a los trabajadores en el ejercicio? **NA**

2.- ¿Se han considerado como partidas no deducibles? **NA**

3.- ¿Se han incluido en la base para PTU, los ingresos por dividendos o utilidades cobradas a otras sociedades en México? **NA**

4.- ¿Hemos comprobado la determinación de la base gravable para la PTU conforme a lo **NA**

establecido al artículo 14 de la LISR?

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

- 1.- ¿Comprobamos que se haya aplicado correctamente el porcentaje fijado por la comisión nacional para la PTU sobre la base gravable determinada con normas de la ley del ISR?** **NA**
- 2.- ¿Se ha cumplido con la obligación de proporcionar a los trabajadores, copia de la declaración del ISR, dentro de los 10 días siguientes a partir de su presentación ante el SAT?** **NA**
- 3.- ¿Se ha cubierto la participación dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que la compañía tuvo la obligación de presentar la declaración del ISR? ¿Se ha incluido además de aquella participación no cobrada?** **NA**

4.- Para el cálculo de la participación de utilidades que corresponde a los trabajadores de confianza, en los que el salario que perciban es mayor del que corresponda al trabajador sindicalizado o de planta de más alto salario dentro de la empresa, ¿Se ha considerado este aumentado en un 20% como salario máximo? **NA**

5.- Tratándose de sociedades y asociaciones civiles, ¿Se ha considerado que la participación de utilidades no exceder de un mes de salario? **NA**

INGRESOS

1.- ¿Por cuantos conceptos se reciben ingresos? **los donativos que otorga la sociedad y de los ingresos de algunos servicios que presta.**

2.- ¿Los ingresos a caja están amparados por **X**

facturas, recibos pre numerados o remisiones?

3.- ¿Se reciben ingresos por correspondencia? X

4.- ¿Se reciben fondos vía bancaria por cualquier concepto del extranjero? X

5.- ¿Las oficinas foráneas remiten fondos a la empresa? NA

6.- ¿Los ingresos recibidos, se depositan diariamente? X

7.- ¿Cuántos fondos revolventes y porque cantidades existen? Uno por \$1000 que se repone cada ves que hace falta

8.- ¿La caja tiene en custodia valores, diversos, acciones, bonos? X

9.- ¿Con que periodicidad le practican arquez a la caja? Semanal

- 10.- ¿Las fichas de depósito sirven de base para los registros contables? X**
- 11.- ¿Qué funcionarios están autorizados para el manejo de cuentas bancarias? Presidente y Tesorero**
- 12.- ¿Aproximadamente cuantos cheques se expiden mensualmente? Alrededor de 10 cheques**

DEDUCCIONES

GENERAL

- 1.- ¿Todos los pagos se hacen con cheque? Menos los gastos menores que se pagan en efectivo de la caja chica o fondo revolvente**
- 2.- ¿Existen firmas mancomunadas en las cuentas bancarias? X**

3.- ¿Se acompaña de la documentación comprobatoria a la póliza cheque?	X	
4.- ¿Los cheques no utilizados, se cancelan o se destruyen?	X	Se cancelan
5.- ¿Los cheques para pago de sueldos a nombre de quien se hacen?		A nombre del auxiliar administrativo, Alfredo Plancarte
6.- ¿Quién recibe los estados de cuenta?		El auxiliar administrativo
7.- ¿Cómo se comprueban las cantidades que se les remiten a las oficinas foráneas?		NA
8.- ¿Las oficinas foráneas llevan su propia contabilidad?		NA