

*El Impreso*  
10



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE EVALUACION  
FINANCIERA A LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA  
POR PARTE DEL LICENCIADO EN CONTADURIA**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE**  
Que para obtener el Título de:  
**LICENCIADO EN CONTADURIA**  
P r e s e n t a n

**EDILBERTO OLIVERA MAGAÑA**  
**HECTOR CASTRESANA RUIZ**

DIRECTOR DEL SEMINARIO :  
**C. P. MICHEL CINTA SARRELANGUE**

MEXICO, D. F.

1979



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.

# I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION .....	1
CAPITULO I.	
I.A. PEQUENA Y MEDIANA EMPRESA .....	3
Características y problemática real de Operación en la Pequeña y Media- na Empresa.....	4
CAPITULO II.	
ESTUDIO Y ANALISIS DEL CONTROL IN- TERNO .....	8
Definición .....	9
Elementos .....	12
Problemas de control interno en la- Pequeña y Mediana Empresa .....	20
CAPITULO III.	
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS ..	23
Definición .....	24
Objetivos .....	25
Normas de Auditoría .....	26
Técnicas de Auditoría .....	31
Procedimientos de Auditoría .....	32
Dictamen .....	37
Papeles de Trabajo .....	48

CAPITULO IV.

EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES EN -- FUNCION DEL CONTROL INTERNO (AUDITO RIA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA)....	50
Definición .....	51
Aspectos Generales .....	51
Objetivos .....	52
Metodología .....	53
Diagnóstico o Informe .....	56

CAPITULO V.

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDI-- MIENTOS PARA LA INPLANTACION DE CON TROLES .....	59
CONCLUSIONES .....	96
BIBLIOGRAFIA .....	98

## I N T R O D U C C I O N

En la actualidad, la mayoría de las empresas de -- nuestro país, están comprendidas dentro de lo que conocemos como; Pequeña y Mediana Empresa. Un elevado porcentaje de la población económicamente activa presta sus servicios en la Pequeña y Mediana Empresa, por lo que es considerable su participación en el producto nacional bruto, alcanzando hasta un 80% de la producción total. Podemos afirmar que la Pequeña y Mediana Empresa es el sostén en el que descansa la economía de México y constituye el campo esencial para promover el desarrollo económico y social, hacia el cual debemos encauzar nuestro esfuerzo.

Para el Licenciado en Contaduría que siendo profesional al servicio de la sociedad, y teniendo por lo general como campo de trabajo a la Pequeña y Mediana Empresa, resulta sumamente importante el conocimiento de todo aquello que se le relacione y de manera especial lo que representa un beneficio o una utilidad para ella, como lo sería: la planeación, elaboración e implantación de sistemas, la aplicación de técnicas apropiadas de operación y de control, el estudio

analítico de sus necesidades y carencias, destacando aquellas que por su naturaleza e importancia ofrezcan una mejor perspectiva de mejorarse y por lo tanto de obtener mayores beneficios.

En suma, podemos establecer que nuestro objetivo primordial es, aportar a la Pequeña y Mediana Empresa, una base desde la cual proyecte sus necesidades y deseos de prosperidad y crecimiento, y sea ésta la que vaya marcando una línea siempre ascendente para lograr su desarrollo y metas trazadas.

La realización de este trabajo por parte del Licenciado en Contaduría; más que para la emisión de un dictamen, deberá de ser una evaluación para corregir los problemas existentes y lograr la mayor eficiencia posible, siendo esta área una de las más importantes que existe en la carrera del Licenciado en Contaduría.

Edilberto Olivera Magaña.

Héctor Castresana Ruiz.

## C A P I T U L O I

### CARACTERÍSTICAS Y PROBLEMÁTICA REAL DE OPERACION EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

## CARACTERISTICAS DE LA PEQUENA Y MEDIANA EMPRESA

Debido a la gran cantidad que existe de Pequeñas y Medianas Empresas, y a la amplia variedad respecto de su actividad y su forma de constitución, éstas aún no son definidas en forma exacta o conceptual, pero sin embargo sí podemos determinar algunas características importantes.

Si nos referimos a un punto de vista cuantitativo (capital, volumen de ventas, monto de sus activos, volumen o número de personas con que cuentan, etc.), no se pueden enmarcar dentro de algún límite exacto, ya que esto depende -- normalmente de la actividad o giro que desarrollan y de la zona geográfica en donde esten situadas.

Nacional Financiera, S.A., para fines de crédito e inversiones, toma en cuenta como única característica, la que presenta el capital contable de la Empresa y que varía en un rango desde \$ 25,000.00 hasta \$25,000,000.00.

Además de ésta, se presenta a continuación una estructuración cuantitativa de otras de sus características más importantes:

### CANTIDADES EN MILES DE PESOS.

<u>CAPITAL</u>	<u>DE</u>	<u>A</u>
PEQUENA	25	7,000
MEDIANA	7,000	25,000



VENTAS ANUALES

PEQUENA	100	24,000
MEDIANA	24,000	36,000

ACTIVOS TOTALES

PEQUENA	25	12,000
MEDIANA	12,000	50,000

VOLUMEN DE PERSONAS

PEQUENA	1	50 empleados
MEDIANA	50	240 empleados

Desde luego, esta información no es de ninguna manera limitativa, ya que depende siempre de cada empresa en especial, pero trata de ser ilustrativa de la Pequeña y Mediana Empresa.

Otra característica muy importante, es la problemática real que se presenta en la operación de la empresa, por lo que esta no funciona con los resultados que de ella se esperan.

Entre otros problemas, mencionaremos sólo algunos que consideramos los esenciales.

- Las pequeñas y medianas empresas son administradas por uno o unos cuantos dirigentes, cuyas aptitudes quizá no sean las más adecuadas en esta área, ya que posiblemente-

sean especialistas en otras funciones como son: producción, mercadotecnia, construcción, etc., o simplemente sean comerciantes que han iniciado con un pequeño comercio y han crecido hasta convertirse en Empresa, y por lo tanto no saben nada de control o de contabilidad y quizá menos de las finanzas de la Empresa.

- La probabilidad de que el administrador o algunos de sus familiares sean los propietarios de la Empresa es muy alta y esto acarreará problemas al control.

- Por su participación, los administradores tratan de desarrollar sus propios talentos experimentando en la empresa, ya que dominan en un alto grado a ésta, cosa muy diferente en la gran empresa.

Debido a los puntos mencionados, la empresa sufre grandes limitaciones tanto de orden técnico como económico, y que necesariamente se reflejan en un deficiente control interno.

Si analizamos detenidamente, cada uno de los problemas que presenta la Pequeña y Mediana Empresa, así como los que se le presentan para tener un control interno adecuado, los cuales mencionamos en el siguiente capítulo, obtenemos como conclusión, que es el licenciado en Contaduría, el profesional adecuado para tratar de resolver dicha problemática, que mediante estudios específicos le darán la pauta a -

seguir para la evaluación e implantación de controles de carácter interno en cada una de las áreas de la Empresa.

El Licenciado en Contaduría, como auditor externo, realiza este estudio para poder emitir su dictamen para efectos fiscales, sin ser profundo en áreas no financieras, y en consecuencia no pude dar soluciones favorables para mejorar substancialmente los controles de operación de la Empresa, - pero, si el Licenciado en Contaduría enfocara sus conocimientos un poco a mejorar el funcionamiento de la Empresa y no - tanto a satisfacer al fisco, se establecería un cálculo mucho muy positivo, ya que con un control interno adecuado en las operaciones, se tomarían más decisiones con bases sólidas y como una consecuencia se podría dictaminar los Estados Financieros con la seguridad de que las operaciones realizadas fueron aplicadas correctamente.

## C A P I T U L O   I I

### ESTUDIO Y ANALISIS DEL CONTROL INTERNO

Existen diversas definiciones que han sido elaboradas por diversos autores de lo que es control interno, las cuales nos muestran una evolución muy marcada del concepto - que ahora se define de control interno y sus fines.

George E. Bennett, en su obra "It's Control Trough", escrita en 1930, lo define como sigue:

"Un sistema de control interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado, llevándolo a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado hasta cierto punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude".

Robert H. Montgomery, en su obra "Auditing-Theory and Practice", escrita en 1934, lo define así:

"El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, están de tal manera establecidos, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo el control independiente y absoluto y de una persona; sino por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro, y que se hace una auditoría continua de los de talles del negocio".

Joaquín Gómez Morán, en su libro: "El Control Interno en los Negocios", dice:

"El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la Empresa, así como promover la eficiencia de las -- operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita".

El Comité de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos define el control interno como sigue:

"El control interno comprende, el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información correcta y segura, la promoción de eficiencia y de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección".

Esta definición de control interno, consideramos es la más completa, ya que conceptúa al control interno en un sentido amplio y general, con lo que abarcan en ella los objetivos del control interno y no solamente normas preventivas de errores y de actos fraudulentos que antiguamente consideraban.

## EL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACION.

En la dirección, el control interno es el punto -- más importante para lograr el correcto y oportuno registro - de las operaciones y para verificar que dichas operaciones - se realizan en forma eficaz, logrando esto último con la im- plantación de medidas que se consideren necesarias y hacién- dolo en forma coordinada, en todos sus elementos.

## EL CONTROL INTERNO EN EL ASPECTO CONTABLE.

Al referirnos a las técnicas y procedimientos como elementos del control interno, es directamente en cuanto a - su aplicación sobre la contabilidad, que es la que registra - las operaciones que se realizan, pero al estudiar el correc - te registro de dichas operaciones no sólo debemos estudiar - los procedimientos seguidos para el registro en libros, sino que tenemos que llegar hasta las funciones de los jefes, em - pleados, departamentos, etc., para juzgar sus métodos de tra - bajo, ya que los estados financieros son elaborados por per - sonas y reflejan la combinación de hechos registrados y juic - ios del personal, la posible corrección a estos juicios de - pende de su evaluación y apego a los principios de contabili - dad generalmente aceptados.

## ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos del control interno pueden agruparse de la siguiente manera:

- I.- Organización.
- II.- Procedimientos.
- III.- Personal.
- IV.- Supervisión.

### EL CONTROL INTERNO EN SU ELEMENTO DE ORGANIZACION.

Este elemento es primordial en la empresa, ya que es el que identifica y determina, todas aquellas actividades que son necesarias para el logro de los objetivos trazados, tratando así de ejercer un mejor control de la empresa, delegando autoridad en todos y cada uno de los niveles jerárquicos, armonizando y fijando responsabilidades a los recursos que la integran, para la consecución satisfactoria de sus fines.

Este elemento se divide en:

- a.- Dirección.
- b.- Coordinación.
- c.- División de labores.
- d.- Asignación de responsabilidades.



a.- Dirección. - Es el área en la cual se toman las decisiones, donde se traza el programa de trabajo y se fijan las políticas que se han de seguir en el desarrollo de las operaciones que realice la empresa.

b.- Coordinación. - Todas las operaciones que realiza la empresa, así como las funciones que sean desempeñadas por todo el personal, deberán de estar adecuadamente coordinadas desde su elaboración, hasta su ejecución, para poder lograr una mayor eficiencia hacia los objetivos establecidos por la dirección de la empresa.

c.- División de labores. - Para que exista un control interno adecuado, es recomendable que se dividan las funciones; al menos en las áreas donde se manejan activos disponibles o que se tengan las funciones completamente definidas.

d.- Asignación de responsabilidades. - Es conveniente la asignación de responsabilidades dentro de la organización, para que exista el conocimiento exacto por parte del personal, de cuáles son sus funciones, ante quién son responsables, de qué son responsables, cuál es su autoridad y ante quién la van a ejercer.

### EL CONTROL INTERNO EN SU ELEMENTO DE PROCEDIMIENTOS.

Son aquellos principios que se aplican prácticamen

te como una guía en el desempeño de las funciones de la empresa, los cuales deben de tener una planeación adecuada para que nos garanticen una organización completa y funcional.

Para que exista una buena planeación dentro de la organización, son necesarios los siguientes aspectos:

a.- Planeación y Sistematización.

b.- Registros y Formas.

c.- Informes.

a.- Planeación y Sistematización.- Todas las operaciones que realice la empresa, deberán de estar previstas y sistematizadas por escrito, ya que de ese modo se garantizará el cumplimiento de las políticas establecidas por la dirección. Se puede hacer por medio de instructivos a los que normalmente se les llama "Manual de Procedimientos", los que entrarán en vigor desde el inicio de las operaciones de la empresa, así mismo, dicho manual deberá de actualizarse dependiendo de las necesidades que a la empresa se le presenten, por su crecimiento mismo o por el tipo de operaciones que realice.

b.- Registros y Formas.- Es necesario que junto con el manual de procedimientos, se establezcan registros y formas apropiadas, para el registro correcto y total de las operaciones, dichos registros y formas deberán de tener las siguientes características:

1.- Deben de servir como medio para cumplir con los métodos implantados, de acuerdo con los objetivos de la dirección.

2.- Deben de ser accesibles a quienes los emplean por lo tanto deben de ser sencillos para facilitar, el registro adecuado y oportuno de la información a un costo mínimo.

3.- Deben ser diseñados para cumplir los objetivos de la dirección y para cumplir también sus procedimientos y sistemas de verificación y aprobación en la misma forma o registro.

c.- Informes. - Los informes constituyen un elemento de procedimientos del control interno y se refieren a la elaboración de los estados financieros, desde el balance general hasta relaciones de cuentas colectivas y análisis de gastos, ya que proporcionan a las personas capacitadas para leerlos y con autoridad para tomar decisiones, lo necesario para saber si el funcionamiento es adecuado o para corregir las fallas que se observen precisamente sobre el control interno.

## EL CONTROL INTERNO EN SU ELEMENTO DE PERSONAL

Son los recursos humanos de los que dispone la empresa, y por lo tanto constituye, el elemento más importante de la organización para poder ejercer un adecuado control in

terno, es por esto, que en todos los departamentos de la empresa, se debe de atender al personal para poder captar sus aptitudes y con ello colocarlo en el puesto que mayor rendimiento tenga, este elemento se divide en las siguientes etapas:

a.- Entrenamiento.

b.- Eficiencia.

c.- Moralidad.

d.- Retribución.

a.- Entrenamiento.- Se deben de tener programas de entrenamiento y adiestramiento para el personal, con el fin de que éste, sea mas apto para el desempeño de sus funciones, con lo que se logrará ejercer mayor control en cada uno de los puestos de la empresa.

El fin que se persigue con este entrenamiento es que en un tiempo determinado, se llegue a la especialización de cada una de las actividades, con lo que se ahorrara tiempo y a la vez se ejercerla mejor control.

b.- Eficiencia.- Es conveniente fijar algunas reglas en todos los departamentos de la empresa, como podría ser el que se tuviera un método de rotación del personal para evitar caer en rutinas de trabajo, y aún cuando exista especialización, siempre habrán varias personas que conozcan un puesto para que en ningún momento se rompa con la secuen-

cia de las operaciones.

Además se podrán hacer evaluaciones periódicas al personal en el desarrollo de sus funciones, que podrían ser por cantidad si se tratara del departamento de producción, - por tiempo en el departamento de empaque, etc.

c.- Moralidad.- La empresa se debe de preocupar -- por exigir algunos requisitos mínimos para la admisión de su personal, quizá a algunos de los empleados sea necesario requerirles de fianzas de fidelidad, para así poder tener la seguridad de que no haya manejos indebidos. Además, deben de existir algunos requisitos básicos de buen comportamiento del personal al realizar sus labores, esto se podría fijar - por medio de un "Reglamento Interior de Trabajo", que se distribuiría a cada uno de los trabajadores cuando son admitidos por la empresa, con esto se lograría un comportamiento - satisfactorio del personal dentro de las instalaciones de la empresa y sería la clave para mantener el control interno.

d.- Retribución.- Es indispensable pensar que para que un trabajador realice sus funciones en forma adecuada y hasta con agrado, la empresa debe de tener algún plan que lo motive, si ésta, tiene sistemas de remuneración al personal, planes de premios e incentivos, prestaciones, oportunidades al trabajador de plantear sus sugerencias, etc., el trabajador se verá motivado a participar en los objetivos de la empresa, con lo que habrá mayor eficiencia y como consecuencia

un control óptimo de las operaciones.

### EL CONTROL INTERNO EN SU ELEMENTO DE SUPERVISIÓN.

La función de supervisar o vigilar el sistema de control interno implantado, es la más importante, ya que de nada serviría implantarlo si éste no se supervisa en forma constante. Esta función corresponde desempeñarla en forma directa a los funcionarios o al auditor interno, y consiste en vigilar que todo el personal este desempeñando sus funciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y que cumplan con las políticas fijadas por la dirección.

Es muy importante también la supervisión de dicho sistema, ya que de ésta se desprenderán algunas fallas que pudieran existir y que se tendría la necesidad de eliminar.

### OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CONTROL INTERNO.

- Obtención de información financiera correcta y segura.
- Protección de los activos de la entidad económica.
- Promoción de la eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por toda dirección.

## OBTENCION DE INFORMACION FINANCIERA CORRECTA Y SEGURA.

Debido a que la contabilidad es una técnica de control para la administración de la empresa, tiene la necesidad de captar todas las operaciones que se realicen en la empresa, así mismo deberá de procesarlas llevando el orden adecuado, para que como fin a este proceso se obtenga información financiera correcta y segura, que sirva como base para tomar cualquier decisión tanto a la administración, como a cualquier otro usuario que tenga interés en ello.

Para que la información sea confiable, debe de reunir las siguientes características:

- Será útil la información financiera, cuando su contenido sea amplio y claro, además de oportuno en cuanto a tiempo para una buena toma de decisiones.

- Será confiable la información financiera que se presenta, cuando la organización cuente con un sistema de control que le permita tener:

Estabilidad

Objetividad

Verificabilidad

## PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD ECONOMICA.

Normalmente para que en la empresa exista un buen-

control de los activos de los que es propietaria, debe de contar con sistemas de control internos adecuados, con los que ofrecerá una mejor protección a todas las áreas de acción, y que éstas representan sus activos, esto es a fin de dar mayor seguridad a sus operaciones y evitar cualquier situación desfavorable económicamente para la empresa.

#### PROMOCION DE LA EFICIENCIA DE OPERACION Y LA ADHESION A LAS POLITICAS PRESCRITAS POR TODA DIRECCION.

Si de lo que trata el control interno es de dar a la empresa un mejor funcionamiento en todas sus áreas, se debe de tener la absoluta seguridad, de que todas las actividades que estan realizando en la empresa, se ejecutan con el mínimo esfuerzo y teniendo además el menor costo posible, -- existiendo a la vez y como base, los lineamientos o políticas administrativas y de ejecución que hayan sido dictadas por la dirección.

#### PROBLEMAS DE CONTROL INTERNO QUE TIENE LA PEQUENA Y MEDIANA EMPRESA EN SU OPERACION.

Debido a las características y problemas que tiene la Pequeña y Mediana Empresa en la realización de sus operaciones, es que, generalmente tenga graves problemas en su control interno, tales como los que se mencionan a continuación:



- El personal que esta encargado de la administración de la empresa, cuenta con poca experiencia en cuestiones financieras, así como el personal de contabilidad que tiene poca experiencia y capacidad en aspectos contables y financieros.

- Casi no existe la división de funciones, ya que no se cuenta con el personal adecuado debido al reducido número de empleados.

- Todo el personal, normalmente tiene acceso a los bienes de la empresa.

- Los procedimientos asignados para la administración de la empresa, han sido establecidos informalmente por sus dirigentes o administradores.

- Los sistemas de información, análisis, planeación y control, dependen normalmente de los administradores y también son implantados informalmente.

Existe además un factor muy importante como son los recursos financieros disponibles en la Pequeña y Mediana Empresa, ya que éstos pueden ser muy limitados, y no se pueden establecer los controles adecuados de control interno, o porque quizá los propietarios de la empresa consideren que los fondos con los que se cuenta o que son disponibles, deberían de utilizarse para hacer mejoras a las instalaciones,-

o adquirir modelos más adecuados de equipos y maquinaria para así poder incrementar la productividad y las ventas, con lo que conseguirían un mayor margen de utilidad.

Aún, si la empresa contara con los recursos financieros adecuados para la implantación de un control interno que fuera confiable, se tendría que hacer un estudio de su costo, ya que éste podría sobrepasar los posibles beneficios esperados. Es por esto que para poder establecer un sistema de control interno en una Empresa Pequeña o Mediana, se debe de tomar muy en cuenta sus recursos financieros, el personal con que cuenta y a los administradores que la van a dirigir, ya que deberá de ser un sistema adaptable a la dirección y de fácil acceso a todos los elementos que tendrán intervención con él.

También se debe de tomar en cuenta, que la Pequeña y Mediana Empresa normalmente utiliza informes simples, para ir evaluando los resultados obtenidos en la operación normal y que los registros de contabilidad generalmente son en forma manual o por medio de máquinas de registro directo.

Tomando en cuenta lo anterior, en los siguientes capítulos se hace un estudio de la auditoría de estados financieros para efectos de dictamen hacia terceros, y de la auditoría administrativa, como elementos de mayor importancia para la implantación de mejores sistemas de control.

## C A P I T U L O   I I I

### AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

La auditoría de estados financieros, es una de las actividades que realiza el Licenciado en Contaduría, como profesional independiente, por la necesidad que tienen las empresas de una opinión acerca de la situación financiera -- por la cual están atravesando.

Algunos autores, la definen como sigue:

"El examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente, de una entidad cualquiera, llevado a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas u de informar y dictaminar acerca de ellas".<sup>1/</sup>

"Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos".<sup>2/</sup>

Además de estas definiciones o conceptos podríamos mencionar algunos más, pero existe una que consideramos la -- más completa, porque abarca todos los conceptos antes mencionados en la forma que sigue:

<sup>1/</sup> Terminología del Contador. Mancera Hnos.

<sup>2/</sup> Elementos de Auditoría. Mendivil Escalante V. M. Ecasa, 1976. (1a. Edición).

"Es una investigación hecha por un Licenciado en Contaduría independiente, en los libros, registros, bienes y - transacciones de una entidad económica, realizada conforme a las técnicas especiales con el objeto de fundamentar su opinión respecto a la razonabilidad de la situación financiera y de los resultados de una entidad, mostrados en los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados".

De estas definiciones se desprende que la auditoría es una investigación crítica de los estados financieros a cargo del Licenciado en Contaduría, con el objeto de dar a conocer a terceras personas la situación financiera de una entidad económica.

#### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Conocer la opinión que un Licenciado en Contaduría independiente da, con respecto a la situación financiera y de los resultados de las operaciones por el periodo contable, de una entidad económica, ya que la confianza que el público deposita en él, hace válida su opinión en cualquier momento.

Conocer además, su opinión con respecto al adecuado control interno, a los procedimientos usados, y al funcionamiento en general por medio de sus sugerencias.

## NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

La contaduría pública, a través del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, tratando de uniformar los criterios de sus asociados, decidió establecer las normas de auditoría generalmente aceptadas, y dió su definición de la siguiente manera:

"Las normas de auditoría, son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña".<sup>1/</sup>

### FUENTES DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

Que la auditoría es un trabajo de naturaleza profesional, o realizado bajo técnicas profesionales.

Que la auditoría tiene características y finalidades propias que le son connaturales.

### CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

#### 1.- Normas Personales:

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- b) Cuidado y diligencia profesionales.
- c) Independencia mental.

---

<sup>1/</sup> I.M.C.P. Comisión de Procedimientos de Aud. Boletín 3.

2.- Normas de ejecución del trabajo:

- a) Planeación y supervisión.
- b) Estudio y evaluación del control interno.
- c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

3.- Normas de dictamen e información:

- a) Relación con los estados financieros y responsabilidad.
- b) Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Consistencia en las aplicaciones de los principios de contabilidad.
- d) Suficiencia en las declaraciones informativas.
- e) Salvedades.
- f) Negación de opinión.

### NORMAS PERSONALES

Son las normas relativas a la personalidad del auditor, y expresan cuáles son los requisitos y cualidades indispensables, referentes a la persona, que se deben de observar.

El entrenamiento técnico es lógicamente necesario, para la realización de un trabajo de auditoría, por lo que se exige un título profesional que junto con el ejercicio, estudio y la investigación constantes, fundamentarán la capacidad profesional del auditor.

En cualquier actividad que se desempeñe, se esta expuesto a cometer errores, por lo que el auditor deberá de ser extremadamente cuidadoso en los trabajos que desarrolle, para reducir hasta donde humanamente sea posible el error, - es decir debe de tener cuidado y diligencia profesional.

El auditor, por la naturaleza del trabajo que esta desempeñando y por los fines que se persiguen de la opinión que va a proporcionar, está obligado a mantener imparcialidad en dicho informe, por lo que no podrá emitir de personas cuyo parentesco sea:

- a) Consanguíneo en línea recta o sea la relación - abuelo, padre, hijo, etc.
- b) Consanguíneo lateral, como sería tío, primo, -- etc.
- c) Adoptante, adoptado.

Este tipo de limitaciones al auditor le dan la independencia mental necesaria, para la emisión de su opinión - según lo menciona el Código de Etica Profesional en su artículo 2.21.

#### NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

Son los requisitos mínimos relativos a la elaboración del trabajo, ya que el auditor deberá de hacer una planeación, decidiendo en forma anticipada, con base en el estudio de control interno existente y de su programa de trabajo



todos los procedimientos de auditoría que deban aplicarse, - su extensión, y la fecha en que deban de aplicarse. Así mismo, el Código de Ética Profesional en su artículo 38, nos -- menciona la responsabilidad que tiene de supervisar la reali- zación del trabajo comprendiendo, desde la planeación de la auditoría, su ejecución y hasta la terminación total del tra- bajo.

Para poder establecer los procedimientos a utili- zar y su alcance, es necesario el estudio y evaluación del - control interno, ya que conociendo éste, se tendrá una mayor visión de las operaciones de la empresa y se aplicarán los - procedimientos más atinadamente, teniendo el alcance y oportu- nidad adecuados. Dicho estudio y evaluación se podrá ha- cer por medio de cuestionarios, en forma descriptiva, o por métodos gráficos.

La comprobación de los hechos y de las cifras de - los estados financieros que se revisaron, deberá de ser evi- dentemente suficiente y competente, es decir, "Que den la -- certeza moral de que los hechos que se están tratando de pro- bar, o los criterios cuya corrección se esta juzgando, han - quedado satisfactoriamente comprobados y se refieren a aque- llos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado".<sup>1/</sup>

---

1/ I.M.C.P. Comisión de Procedimientos de Aud. Boletín 3.

## NORMAS DE DICTAMEN E INFORMACIÓN

Como una conclusión al trabajo que ha desarrollado el auditor, hará referencia en su dictamen a la responsabilidad que asume en su elaboración y a la naturaleza de los estados financieros.

Deberá de observar la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, ya que éstos representan la razonabilidad de las cifras propuestas, y permitirán que existan bases de comparación con otros estados financieros similares.

Además, para que los estados financieros sean comparables, debe de haber consistencia en su elaboración, por lo que siempre se deben de tomar las mismas bases, o se hará una aclaración cuando éstas hayan sido modificadas.

El Licenciado en Contaduría, siempre debe de estar completamente de acuerdo con la información que presenta y que ha sido preparada por la administración de la entidad, o en su defecto, deberá de hacer las notas aclaratorias que juzgue convenientes, a fin de dar una información completa y suficiente.

Así mismo, cuando no este de acuerdo con la información propuesta, deberá de hacer alguna salvedad, que se considera como la excepción parcial a cualquiera de las afirmaciones básicas del dictamen, y que puede ser dentro o fue-

ra de éste.

Por último, cuando el auditor no tiene la certeza de que los hechos que se presentan en los estados financieros así como de que las operaciones realizadas, sean falsas o verdaderas, deberá de negar su opinión, para no incurrir en ninguna responsabilidad moral o legal.

### TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

El Licenciado en Contaduría, cumpliendo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, para la emisión de su opinión con respecto de la razonabilidad de los estados financieros, y del resultado de operación, deberá de tener la certeza y convicción de:

- Que los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros, son auténticos.
- Que los criterios y métodos usados para reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos, hechos y fenómenos ocurridos, son los adecuados.
- Que los métodos usados han sido conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados, y que han sido aplicados en forma consistente.
- Para que el auditor tenga la convicción de lo anterior, tiene como herramienta de trabajo a las

llamadas técnicas de auditoría.

### TECNICAS DE AUDITORIA

Son los métodos prácticos que el Licenciado en Contaduría como auditor utiliza, para lograr la información y comprobación necesaria para fundamentar su opinión, respecto a la razonabilidad de los estados financieros revisados.

### PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Es el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida hecho o circunstancia.<sup>1/</sup>

O sea, que las técnicas de auditoría, son las herramientas de trabajo del Licenciado en Contaduría como auditor y los procedimientos de auditoría, es la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio específico.

### CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA

1.- Las aplicables a elementos externos:

Son aquellos elementos que se encuentran fuera de la contabilidad de la empresa, y de los estados financieros de la misma, por lo que las técnicas aplicables son:

A) La Confirmación

B) La Inspección

<sup>1/</sup> IMCP. Comisión de Procedimientos de Auditoría. Boletín 2

- C) La Observación.
- D) La Certificación o Declaraciones
- E) La Información Pública

## 2.- Las aplicables a elementos internos:

Son todos aquellos elementos que se encuentran dentro de la contabilidad de la empresa y de los estados financieros, por lo que las técnicas aplicables son:

- A) El Estudio General.
- B) El Análisis
- C) La Verificación y Cálculo
- D) La Investigación
- E) El Examen de Comprobantes

## LA CONFIRMACION

Es una carta que una persona que tenga relación -- con la entidad, envía al auditor externo previa solicitud de la entidad revisada, manifestando su conformidad o inconformidad sobre el saldo que se cita en dicha información. Existen 4 tipos de confirmaciones y son:

1.- La Positiva.- Consiste en enviarle la información necesaria a quien se le solicita su confirmación, para que conteste en forma positiva o negativa sobre el monto de su saldo, esta confirmación es especial para cuentas de activo.

2.- La Negativa. - En este tipo de confirmación, se le proporcionan los elementos para su ratificación, pero sólo se pide se conteste en caso de inconformidad al saldo, y normalmente se utiliza en cuentas de activo.

3.- Ciega o en blanco. - En este tipo de confirmación, se le solicita a cualquier entidad, nos proporcione información, de las operaciones que hemos realizado con ellas en un determinado tiempo, este tipo de confirmaciones se utilizan para cuentas de pasivo.

4.- Bancaria. - En realidad se trata de una confirmación ciega o en blanco ya que proporciona igual información.

### LA INSPECCION

Es la comprobación que se hace, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan los activos u operaciones realizadas por la entidad, y se hace normalmente a las cuentas que amparan bienes u objetos materiales.

### LA OBSERVACION

El auditor, para poder tener un conocimiento más adecuado de hechos o circunstancias que ocurren en la entidad, podrá hacer una observación de tipo directa a las operaciones que ésta realice.

## CERTIFICADOS O DECLARACIONES

Es información hecha por algunos consultores, funcionarios, asesores, empleados, etc., de algunos hechos o circunstancias, y que debe de ser en forma escrita, por lo que a la vez serviría como un salvoconducto al auditor por no haber podido comprobar alguna situación u operación.

## INFORMACIÓN PUBLICA

Es la aplicación que se hace de la información que se publica en revistas, periódicos, diarios oficiales, y que se puede utilizar como medio de valuación, aún cuando esta técnica no es reconocida.

## ESTUDIO GENERAL

Es la apreciación y juicio que el auditor hace en una forma preliminar, de la fisonomía o características de la empresa, de sus estados financieros y de la combinación de ambos.

## ANALISIS

Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos que individualmente, forman el saldo de una cuenta y que puede ser:

1.- Análisis de saldo. - Es el que normalmente se utiliza para la revisión de cuentas de balance.

2.- Análisis de movimientos. - Se utiliza para la

revisión de cuentas de resultados.

### VERIFICACION Y CALCULO

Es la verificación que en forma aritmética se hace de los cálculos realizados en las operaciones hechas por la empresa, que han sido llevadas a la contabilidad por medio de registros contables.

### INVESTIGACION

Es la obtención de información oral, que necesita el auditor y que le es proporcionada por los funcionarios y empleados de la propia empresa sujeta a revisión.

### EXAMEN DE COMPROBANTES

Esta técnica aún no es reconocida y consiste, en la revisión física de todos los documentos originales comprobatorios o representativos de las operaciones realizadas, para determinar su legitimidad y adecuada interpretación contable.

### EXTENSION O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

"Es la relación que guarda el número de partidas examinadas, con el número de partidas individuales que forman la partida total".<sup>1/</sup>

---

<sup>1/</sup> IMCP. Comisión de Procedimientos de Auditoría. Boletín 2.



Para poder determinar la extensión de los procedimientos de auditoría, el auditor deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

- El grado de eficiencia en el control interno.
- El número de partidas que forman el universo.
- El número de errores encontrados en el examen.
- Determinando la importancia relativa y el riesgo probable de los errores que han sido localizados.

### OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

La oportunidad de los procedimientos de auditoría se llevará a cabo, tomando en cuenta los diversos rubros de los estados financieros, siendo que algunos se deberán de revisar al cierre del ejercicio, otros se revisarán durante el ejercicio o en algunos momentos determinados.

### DICTAMEN

El dictamen es una opinión expresada por un Licenciado en Contaduría, en forma escrita de lo que a su juicio representan los estados financieros que han sido revisados.

Esta opinión es de interés general, aun cuando particularmente interesa a:

- Los administradores
- Los accionistas
- Acreedores bancarios

- Acreedores comerciales
- Al Gobierno
- A los trabajadores
- A nuevos inversionistas

En conclusión, da seguridad general, para la toma-de decisiones, por la confianza depositada al Licenciado en-Contaduría.

La forma de redacción del dictamen, no es limitada, pero tratando de uniformar lo más posible su contenido, se han adoptado en una redacción más o menos rígida, la que resume en forma amplia y clara las tres ideas fundamentales, - bajo dos tipos de dictamen.

Las tres ideas fundamentales que deberá de contener el dictamen son:

- 1.- Identificación de los Estados Financieros a -- que se refiere el dictamen.
- 2.- El trabajo realizado en la revisión.
- 3.- La opinión profesional.

De los dos tipos de dictamen que existen, al primero es al que se le denomina dictamen tradicional y al segundo, dictamen nuevo.

El texto del dictamen "tradicional" consta de dos párrafos, que son el del alcance y el de la opinión y dice:

"He examinado el balance general de la Compañía X, S.A. al \_\_\_\_\_, y los estados de resultados y de utilidades acumulados que le son relativos por el año que terminó en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de Contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los estados financieros que se adjuntan presentan razonablemente la posición financiera de la Compañía X, S.A. al \_\_\_\_\_ y el resultado de sus operaciones del año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, que fueron aplicados sobre bases consistentes con los del año anterior".<sup>1/</sup>

El anterior, es un modelo de dictamen "limpio, o sea, cuando la revisión efectuada no ha tenido limitaciones de ninguna especie, y además que los estados financieros se encuentran razonablemente exactos, más adelante veremos los tipos de opinión que existen para juzgar los estados financieros.

El segundo tipo de dictamen, al cual se le denomina "nuevo", consta solamente del párrafo de la opinión, y su

<sup>1/</sup> I. N. C. P., Comisión de Procedimientos de Auditoría.  
Boletín 21.

texto dice lo siguiente:

"En mi opinión con base en el examen que practiqué, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la compañía, presentan la situación financiera de la Compañía X, S.A. al \_\_\_\_\_, así como el resultado de sus operaciones por el año que termina en esa fecha".<sup>1/</sup>

El modelo anterior, es también un tipo de dictamen limpio, en el cual tampoco existen limitaciones de ninguna especie y el trabajo realizado con los estados financieros arrojó resultados correctos.

Existen muchas diferencias entre el dictamen nuevo y el tradicional, por lo que sólo mencionaremos algunas de las más importantes, como son:

- No se hace referencia a "Normas y Procedimientos de Auditoría", por considerarse de carácter eminentemente -- práctico.
- No se mencionan los "Principios de Contabilidad -- generalmente aceptados", y a su aplicación consistente, por considerarse de carácter técnico y forzoso.
- Se elimina lo de "razonablemente", porque el Li-

---

<sup>1/</sup> D.G. A.F.F. Instructivos de la Serie 10.

cenciado en Contaduría emite su "juicio".

- Se agrega lo referente a la responsabilidad primaria de la administración, por la "preparación de los estados financieros".

Con estas diferencias podemos determinar que el dictamen nuevo, aún cuando es muy reducido en su texto, contiene las ideas básicas del dictamen tradicional en forma condensada.

Responsabilidad profesional del Licenciado en Contaduría por la emisión de su dictamen.

El Licenciado en Contaduría, en la emisión del dictamen sobre estados financieros revisados, tiene dos tipos de responsabilidades; la responsabilidad moral y la responsabilidad legal. Además, el Licenciado en Contaduría tiene la obligación de cumplir con las normas de auditorías generalmente aceptadas y que en las referentes al dictamen e información debe decir lo siguiente:

- Declarar en relación con los estados financieros en los que se mencione su nombre, y en su caso determinar su responsabilidad con dichos estados.

- Debe de hacer mención si en dichos estados financieros, se aplicaron para su preparación, los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Deberá declarar si existió consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, en relación con los estados financieros de ejercicios anteriores.

- Si la información que presenta no es suficiente, mencionarlo, ya que de lo contrario queda entendido que dicha información es completa y satisfactoria.

- Cuando existan salvedades a las afirmaciones básicas del dictamen, deberá de aclarar ampliamente las causas por las que son motivo y los efectos que tienen en los estados financieros.

- Si el Licenciado en Contaduría no está en condiciones de dictaminar, así deberá de hacerlo saber en su opinión, para evitar cualquier responsabilidad posterior.

Aparte de las declaraciones anteriores, las cuales son responsabilidades ineludibles del Licenciado en Contaduría, la responsabilidad moral tiene como base el Código de Ética Profesional, el cual nos menciona lo siguiente:

"El Licenciado en Contaduría, será considerado culpable de un acto que desacredite la profesión, entre otros casos, si al expresar su opinión respecto a los estados financieros que haya examinado o al presentar cualquiera otra información profesional:

- a) Omite un hecho importante que conozca o sea necesario manifestarlo para que los estados financieros o sus informes no desorienten o induzcan a conclusiones erróneas.
- b) No informa claramente sobre cualquier dato falso importante del cual tenga conocimiento.
- c) Incurre en negligencia grave en la ejecución de su trabajo profesional o al rendir el informe correspondiente.
- d) No obtiene suficiente información para justificar la opinión que sustente.
- e) No informa respecto a cualquier desviación grave de los principios contables generalmente reconocidos o -- acerca de cualquiera omisión importante en las circunstancias del caso concreto.
- f) Aconseje falsear los estados financieros o -- cualquier otra información de su cliente.

En suma, las opiniones, informes y documentos que presente el Licenciado en Contaduría deberán contener la expresión de su juicio fundado, sin ocultar o desvirtuar los hechos de manera que puedan inducir a error".<sup>1/</sup>

---

<sup>1/</sup> Código de Ética Profesional. Artículo 2.11.

Además, el Licenciado en Contaduría si no cumple con las responsabilidades mencionadas, se podrá hacer acreedor de las siguientes sanciones por parte del Instituto Mexicano de Contadores Públicos o por el Colegio de Contadores Públicos de México:

"Según la gravedad de la falta la sanción podrá -- consistir en:

- 1) Amonestación privada.
- 2) Amonestación pública.
- 3) Suspensión temporal de sus derechos como socio.
- 4) Expulsión.
- 5) Denuncia ante las autoridades competentes de las violaciones a las leyes que rijan el ejercicio profesional".<sup>1/</sup>

La responsabilidad legal del Licenciado en Contaduría respecto de su dictamen, se desprende de éste, cuando el Licenciado en Contaduría emite dictamen para efectos fiscales y se basa en el Artículo 85 del Código Fiscal de la Federación, que obliga a las empresas a que sus estados financieros sean dictaminados por un Licenciado en Contaduría independiente.

---

<sup>1/</sup> Código de Ética Profesional. Artículo 5.03.



## NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los estados financieros, son todas -- aquellas aclaraciones que se hacen a los diversos rubros -- existentes en dichos documentos y pueden ser como sigue:

- a) Dentro. - Es cuando se escriben o se mencionan -- junto al rubro afectado o dentro del estado fi- -- nanciero.
- b) Al pie. - Se mencionan al calce del estado finan- -- ciero y se hace referencia al rubro que se afec- -- ta.
- c) En hojas por separado. - Haciendo referencia a -- los rubros afectados y de que estado financiero.

## SALVEDADES

En algunas ocasiones, si el Licenciado en Contadu- -- ría, ha efectuado el examen de los estados financieros y ha- -- utilizado todos los procedimientos necesarios, y no logra -- quedar satisfecho sobre la razonabilidad de ciertas partidas, -- tendrá que hacer alguna aclaración al respecto.

Cuando estas partidas son de poca importancia y no -- afecten a los estados financieros, podrá emitir su opinión -- positiva, sin embargo si estas partidas son importantes, el -- Licenciado en Contaduría no debe de incurrir en responsabili- -- dad por no hacer la mención, en este caso deberá de hacer -- una limitación o excepción a las afirmaciones básicas del --

dictamen, a lo cual se le denomina salvedad.

"La excepción particular que el Auditor hace a algunas de las afirmaciones genéricas del dictamen".<sup>1/</sup>

Así es como se definen las salvedades en forma general para efectos de la auditoría de estados financieros.

Las afirmaciones básicas del dictamen de estados financieros, sobre las que el Licenciado en Contaduría tiene plena responsabilidad, se dividen en 2 grupos:

- Las relativas al párrafo del alcance.
- Las relativas al párrafo de la opinión.

Las relativas al párrafo del alcance se refieren a:

- a) La identificación clara y absoluta de los estados financieros a que se refiere.
- b) Que el examen se efectuó de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas.
- c) Que se aplicaron todos los procedimientos de auditoría que fueron necesarios a su juicio.

A este tipo de afirmaciones, sólo se podrán hacer salvedades a las que se refieren los incisos b) y c).

Las relativas al párrafo de la opinión, son:

- a) Que los estados financieros se presentan razona

<sup>1/</sup> T.M.C.P. Comisión de procedimientos de auditoría.  
Boletín 2.

blemente de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- b) Que los principios de contabilidad generalmente aceptados, fueron aplicados sobre bases consistentes.

Estas afirmaciones podrán ser motivo de salvedad por cualquiera de esas razones.

Por la gran importancia que tiene el presentar un dictamen con salvedades, ya que para el lector interesado re presentan una luz roja o precaución, es muy importante definir en forma exacta los motivos o circunstancias por las que se ha hecho la excepción y deberán de contener los siguientes elementos:

- Descripción clara e inequívoca de asunto del que se trate.
- Motivos por la que se originó.
- Referencia a cual de las afirmaciones básicas del dictamen está limitando.
- Cuentas o rubros que afecta.
- Importe en el que ha sido afectado.
- Importancia que tiene sobre los resultados.
- Efecto que produce a los estados financieros.

Además, cuando las salvedades sean tan graves, que afecten en un alto grado a los estados financieros, el Licen

ciado en Contaduría podrá optar por una de las siguientes alternativas:

- a) *Opinión negativa.*
- b) *Abstención de opinión.*

a) Opinión negativa. - Que es cuando el Licenciado en Contaduría tiene la certeza, de que los estados financieros examinados así como sus resultados, son incorrectos, por que así lo demuestran sus procedimientos utilizados.

b) Abstención de opinión. - Es cuando el Licenciado en Contaduría no tiene la certeza de que los estados financieros y sus resultados estén correctos o incorrectos, como un resultado de su examen realizado, por lo que al no tener elementos de juicio suficientes, está ante la imposibilidad de rendir una opinión favorable o desfavorable.

Existen algunos casos en los que el Licenciado en Contaduría, sólo es contratado para revisar algún grupo de cuentas o una determinada, en ese caso a la opinión que dé como profesional, se le denominará opinión parcial.

### PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son un conjunto de cédulas y documentos que elabora el auditor o bien obtiene de la empresa y de terceras personas que estén ligadas a ella, en el desarrollo de todas las fases de la auditoría de estados financieros.

Estos papeles son de suma importancia para el licenciado en Contaduría, ya que con ellos respalda y fundamenta la opinión que ha emitido de los estados financieros dictaminados y quedan como antecedente para futuras revisiones, además en ellos tiene la evidencia suficiente del trabajo y comprueba fácilmente su calidad en la revisión.

El auditor tiene inclusive en forma absoluta, la propiedad de dichos papeles, ya que la información que éstos contienen, ha sido extraída de los libros, registros y expedientes de la empresa auditada y esta información debe de ser completamente confidencial, cosa que es un deber que tiene que cumplir el auditor como un secreto profesional marcado por el Código de Etica Profesional. Además el auditor tiene la obligación de conservar los expedientes de auditoría de 8 a 10 años, cuando el dictamen es para efectos fiscales y 5 años los demás dictámenes.

## C A P I T U L O   I V

### EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES EN FUNCION DEL CONTROL INTERNO (AUDITORIA ADMINISTRATIVA U OPERACIONAL)

Existen varias definiciones de lo que es auditoría administrativa, sin embargo por los cambios que a sufrido Es ta, consideramos la siguiente como la más completa por los aspectos que abarca y por los objetivos que pretende.

"Es el examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que de a sus recursos humanos y materiales". <sup>1/</sup>

#### ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Desde el punto de vista del Licenciado en Contaduría la auditoría administrativa, representa una oportunidad para aplicar eficazmente su capacidad y experiencia, en el asesoramiento a la gerencia a el cumplimiento cabal de cada una de las fases del proceso administrativo.

La auditoría administrativa, es un concepto relativamente reciente, y por lo mismo, es un campo en el que algunos profesionistas no tienen experiencia, por esta razón, es conveniente que el Licenciado en Contaduría, antes de aceptar la designación como Auditor Administrativo, verifique si es que cuenta con los conocimientos y experiencia requeridos.

---

<sup>1/</sup> Auditoría Administrativa. William P. Leonard.

En este tipo de auditoría, debe de llevarse a cabo un examen y evaluación del control interno, tendientes a conocer si éste, es el indicado para mejorar la eficiencia operativa, así mismo, cuando se parte de la ejecución del trabajo que se delega a otros colaboradores, es necesario que el licenciado en contaduría, se cerciore de su capacidad y conocimientos mediante la supervisión que en forma periódica se realice.

### OBJETIVOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Su objetivo principal consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas funciones de la empresa, y señalar sus posibles soluciones, tendiendo con esto a lograr una administración más eficaz, considerando algunos aspectos como: el panorama económico, la observancia de políticas y procedimientos adecuados, la confiabilidad de los controles establecidos, las variaciones y sus causas, los recursos humanos y los sistemas utilizados.

La auditoría administrativa, practicada por el licenciado en Contaduría independiente, sirve de comprobación a la capacidad de la administración en todos los niveles de la organización, así mismo en la localización de fallas, reducción de costos, eliminación de pérdidas innecesarias, evaluación en la efectividad de los controles, aporta a la gerencia la confianza sobre el buen funcionamiento de los pro-



cedimientos y controles ya establecidos y sobre todo, trata- de aportar nuevas ideas para el mejoramiento de los sistemas ya establecidos y su posible aplicación en forma práctica.

### METODOLOGIA DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

En la auditoría administrativa, se considera como una operación; al conjunto de actividades orientadas al logro de un fin u objetivo particular dentro de una empresa, - tales como: Vender, comprar, cobrar, pagar, producir, etc., por lo que, el enfoque que se le debe de dar a la auditoría administrativa, será en forma integral en cada operación que realiza una empresa, independientemente que ésta se lleve a cabo por varias personas o varios departamentos, por ejemplo; La operación de ventas, será estudiada en todas sus etapas, - este estudio deberá proporcionarnos además, si el personal - encargado de realizar la operación, tiene la capacidad necesaria para ejecutarla.

Las operaciones a estudiar, son aquellas que se -- presentan más comunmente en la mayoría de las empresas, la - elección se hará de acuerdo al grado de importancia que tengan en relación a un todo, por lo tanto es necesario determi- nar una metodología que nos permita la realización de la au- ditoría administrativa, tomando en cuenta los siguientes pa- ses:

## FAMILIARIZACION CON LA EMPRESA

En esta etapa se nos permite conocer la estructura, organización, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos que tiene la empresa en términos generales.

## VISITA PERSONAL A LAS INSTALACIONES

Tiene por objeto observar en forma directa, como se realizan cada una de las operaciones, para que de ello, se puedan detectar posibles áreas problema.

## ANALISIS FINANCIERO

A través de él, conocemos como marcha la empresa, su situación, y la tendencia que a seguido en determinado tiempo, obteniendo índices financieros, con los que se pueden descubrir zonas en las que existan problemas.

## ANALISIS DE LA INFORMACION OPERATIVA

Es un estudio minucioso de todos aquellos datos o informes internos, que se utilizan en la operación normal de la empresa, tales como: estadísticas de producción, de ventas, rotación de personal, etc.

## ENTREVISTAS

Se realizarán entrevistas con los principales fun-

cionarios, responsables de la ejecución de las operaciones - objeto del examen, y de aquellas que estén relacionadas.

### EXAMEN DE LA DOCUMENTACION

- La finalidad de esta etapa, es la de verificar en forma objetiva, la información obtenida en las etapas anteriores.

### DIAGNOSTICO PRELIMINAR

Consiste en un resumen de reconocimiento general, - que se prepara con base en los resultados obtenidos, planteandose los principales indicios de problemas, y se apuntan las operaciones a examinar, así como algunas posibles soluciones.

### SELECCION DE OPERACIONES A EXAMINAR

Esta elección se deberá de hacer en función de la importancia de cada operación, tomando aquellas que ofrezcan mayores posibilidades de mejora a la empresa en un lapso de tiempo menor, tomando en cuenta para ello, la opinión de los funcionarios de la empresa.

### EJECUCION

Esta fase, se realizará por medio de cuestionarios, programas de trabajo, manuales de procedimientos, estadísti-

cas y otros informes que se consideren necesarios en la identificación de los problemas planteados.

#### RESUMEN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS

Consiste en la mención de los principales hallazgos, que muestren deficiencias en los controles operacionales, o representen oportunidades para aumentar la eficiencia en la operación.

#### DISCUSION PREVIA DE LOS PROBLEMAS PRESENTADOS

Con esto, se trata de aprovechar la experiencia -- del personal, evitando así errores de apreciación o de interpretación.

#### DIAGNOSTICO O INFORME

Es el producto terminado del trabajo realizado, y con frecuencia, es lo único que conocen los funcionarios del trabajo desempeñado por el auditor. Su contenido debe mostrar objetivamente, en su caso los problemas detectados, en relación con la eficiencia de operación en la empresa y con los controles operacionales establecidos, esto permitirá que, de la solución dada a dichos problemas, surjan oportunidades y se puedan marcar los pasos a seguir, que ayuden al logro -- de los objetivos trazados en la eficiencia de operación y en la productividad de la empresa.

El informe deberá de tener la naturaleza equivalente a un diagnóstico, en el cual se plasmen todos los hallazgos derivados del trabajo, relacionando el problema, el efecto y la consecuencia, con la eficiencia operacional, además dicho informe, no deberá tener el alcance de un dictamen, ya que no es esta su finalidad, por lo que su contenido básico será el siguiente:

- a) Alcance y limitaciones del trabajo.
- b) Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional.
- c) Sugerencias para mejorar la eficiencia.

En cuanto al alcance y limitaciones del trabajo, deben de señalarse los objetivos del trabajo realizado, las operaciones sujetas a examen, el criterio de prioridad establecido, la contratación específica, en su caso las limitaciones, la participación de otros profesionales cuando exista y la responsabilidad asumida sobre el trabajo realizado.

Por lo que se refiere a las situaciones que afectan a la empresa en forma desfavorable, es recomendable presentar un resumen por orden de importancia de los hechos mas significativos, destacando el efecto que producen.

Referente a las sugerencias para mejorar la eficiencia, es necesario incluir éstas, inmediatamente después

de señalar las situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia de operación, y pueden ser en forma específica o de carácter general, y deberán estar enfocadas invariablemente a que se mejore la eficiencia, citando casos específicos, en los cuales se puedan modificar los procedimientos o criterios, cuantificando en lo posible los resultados del cambio.

El enfoque que conviene dar al diagnóstico o informe debe tender a resaltar el efecto cuantitativo que provocan las ineficiencias detectadas, sus causas y sus consecuencias.

Es importante tomar en cuenta, que el éxito en el desarrollo de la auditoría administrativa, radica en gran medida en la colaboración que se obtenga de los funcionarios y empleados de la empresa, por lo que se requiere de un apoyo total de parte de los altos niveles de la dirección y exigencia e imaginación por parte del auditor para tratar los problemas y emitir sus recomendaciones o sugerencias.

El auditor como conclusión al trabajo desarrollado, podrá entregar a la empresa revisada un manual de organización en el que explique todos y cada uno de los pasos a seguir en la implantación de controles, así como los procedimientos para llevarlos a cabo, tal como se indica en el siguiente capítulo de esta edición.

## C A P I T U L O V

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLANTACION DE CONTROLES

En este capítulo, tratamos de establecer un manual de organización y procedimientos contables, que señalan las normas a seguir en el desarrollo de las operaciones y los -- controles que se establecen sobre las mismas; teniendo como objetivo final, lograr la armonía necesaria en la realización del trabajo, tomando como base que éste, se pueda utilizar - en la Pequeña y Mediana Empresa.

Para implantar este manual y para que opere de manera real y efectiva, es indispensable la colaboración de todos los miembros de la empresa, ya que los sistemas que tratarán de implantarse, deberán estudiarse y discutirse con -- los ejecutivos y directivos de la empresa, con el fin de tomar en cuenta sus puntos de vista, así como sus sugerencias y opiniones.

En base a lo anterior, el consejo de administra-- ción y el gerente general, se harán responsables del buen -- funcionamiento del manual de organización, ya que ellos delegarán funciones a los jefes de departamento o sección, otorgándoles autoridad y exigiendo la responsabilidad necesaria; la administración y el gerente en forma directa, deben estar pendientes de que el funcionamiento de la empresa sea de -- acuerdo a los sistemas establecidos, así como, si es necesario hacer alguna modificación en el futuro, se hará bajo la autorización de ellos.



Finalmente, las normas que contiene este manual, - deben de ser objeto de una constante vigilancia, de tal forma que se pueda conocer de inmediato, si se estan observando correctamente éstas de acuerdo al plan trazado, por ésto, el manual debe ser dinámico, revisandose continuamente para tenerse actualizado permanentemente.

### SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL

La finalidad del sistema de contabilidad, es la de proporcionar información útil para la dirección, por lo tanto esta información debe ser exacta y oportuna. El sistema de contabilidad que se debe establecer en cada empresa, deberá de ser de acuerdo al volumen de operaciones que ésta realice, por lo que es preciso ajustarlo periódicamente, tomando en cuenta los cambios que se presenten, por el crecimiento normal de la empresa, de esta forma se tendrá en control más adecuado sobre las operaciones que se efectúan.

Es preciso al examinar el sistema de contabilidad, tomar en cuenta que éste, debe llevar ciertos requisitos de uniformidad que faciliten el manejo y control operacional, - debe además, ser el apropiado a la naturaleza de la empresa - y al tipo de operaciones que realiza, sus resultados y los - informes que se obtienen deben ser correctos y oportunos, -- con lo cual el sistema cumplirá ampliamente con su cometido.

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDADDOCUMENTOS CONTABILIZADORES

Las operaciones que lleve a cabo la empresa, se registrarán en los siguientes documentos, los cuales serán expedidos por el propio personal.

- I. Póliza de Ingresos.
- II. Póliza de Egresos.
- III. Póliza de Diario.
- IV. Pedido al Proveedor.
- V. Factura de Ventas expedida por la empresa.

POLIZA DE INGRESOS

Esta Póliza será expedida por el cajero para registrar los ingresos diarios, junto con la correspondiente documentación comprobatoria, dicha Póliza será entregada al departamento de contabilidad y se registrará con número progresivo y por orden cronológico en el diario de ingresos, una vez registrada, se pasará por concentración mensual al Libro Diario y al Libro Mayor Autorizados, archivándose en legajos mensuales.

POLIZA DE EGRESOS

La Póliza de Egresos se expedirá en el departamento de contabilidad y constituye una orden de pago para el cajero.

ro, que una vez liquidada, la enviará al departamento de contabilidad junto con la documentación comprobatoria del pago, debiendo contener la firma de la persona que recibió el cheque, esta Póliza se registrará en el Libro de Egresos por orden numérico y cronológico, una vez registrada, se pasará -- por concentración mensual al Libro Diario y al Libro Mayor autorizados, archivándose en legajos mensuales.

### POLIZA DE DIARIO

Las operaciones de diversa naturaleza a las consignadas en los puntos anteriores, serán consignadas en una Póliza de Diario que será expedida por el departamento de contabilidad, con base en la documentación comprobatoria que se presente, se registrará en el Libro de Operaciones Diversas -- por orden numérico y cronológico, para posteriormente, por -- concentración pasarse mensualmente al Libro Diario y al Libro Mayor Autorizados, archivándose en legajos mensuales.

### PEDIDO AL PROVEEDOR

Será expedido por la persona autorizada, entregándole una copia de él al departamento de contabilidad, que -- servirá para revisar y autorizar la remisión o factura que -- entregue el proveedor, estos documentos, una vez revisados -- serán registrados en el Diario de Compras, y por concentración mensual, mediante una Póliza de Diario se registrarán --

en el Libro de Operaciones Diversas.

### FACTURA DE VENTAS EXPEDIDA POR LA EMPRESA

Las Facturas de Venta serán formuladas por la empresa en el departamento de contabilidad, basándose en los pedidos formulados por los clientes y previamente autorizados, por lo que después de entregado el original y copia al cliente, el departamento de contabilidad se quedará con una copia que será la que registrará en el Libro de Ventas, por estricto orden numérico y cronológico, al final del mes, se pasará por concentración en una Póliza de Diario al Libro de Operaciones Diversas, y se archivarán en un lejano anual, el que a fin de año será encuadernado para un mejor cuidado y control.

### LIBROS O REGISTROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD

Se deben establecer los registros principales, para que se pueda tener un control exacto sobre las operaciones que realiza la empresa, por cada área o tipo de operación:

- I. Libro de Ingresos.
- II. Libro de Egresos.
- III. Libro de Operaciones Diversas.
- IV. Diario de Compras.
- V. Diario de Ventas.

VI. Libro Diario Autorizado.

VII. Libro Mayor Autorizado.

### LIBRO DE INGRESOS

Este Libro recibirá los datos provenientes de las Pólizas de Ingreso, por lo que cada mes será sumado, obteniendo su concentración que se deberá pasar a los Libros Autorizados.

### LIBRO DE EGRESOS

En este registro, se efectuarán todas las operaciones que provengan de las Pólizas de Egreso, y cada mes se obtendrá su concentración, que se pasará a los Libros Autorizados.

### LIBRO DE OPERACIONES DIVERSAS

Este recibirá el registro de las Pólizas de Diario que hayan sido expedidas por el departamento de contabilidad, y su concentración mensual, se registrará en los Libros Autorizados.

### DIARIO DE COMPRAS

En éste, se llevará el registro de todas las remisiones o facturas recibidas de los proveedores, a través de los reportes de entrada de Almacén o del pedido hecho por la

empresa, y su concentración mensual se consignará en una Póliza de Diario, registrándose en el Libro de Operaciones Diversas.

### DIARIO DE VENTAS

Este registro consiste en consignar cada una de -- las facturas expedidas por la empresa, en un estricto orden-progresivo numérico, y en forma de concentración mensual, se elaborará una Póliza de Diario, que se registrará en el Libro de Operaciones Diversas.

### LIBRO DIARIO AUTORIZADO

En este Libro, se consignará mensualmente la concentración de los Libros de Ingresos, Egresos y Operaciones-Diversas, para posteriormente, sea en forma individual o por-concentración mensual, pasarse al Libro Mayor Autorizado.

### LIBRO MAYOR AUTORIZADO

Este Libro recibirá la concentración manual del Libro Diario Autorizado, y de aquí se tomarán los movimientos-acumulados de las cuentas, para formular la balanza de comprobación mensual y hacer el cierre de operación.

### LIBROS O REGISTROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD

Estos registros es necesario tenerlos bajo control

por la necesidad que ellos se tiene en cualquier momento, y normalmente suelen ser aquellos tales como; registros auxiliares de clientes, de deudores diversos, de activos fijos, de acreedores diversos, de proveedores, de documentos por pagar, etc., o lo que comunmente se denomina cuentas corrientes y colectivas, por lo que es conveniente, que su control sea en tarjetas auxiliares o en kardex, que cuenten con el sistema de hojas sustituibles para un manejo mas accesible a la persona que los utilice.

#### ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES

Tomando como base la balanza de comprobación y las relaciones de las cuentas colectivas, que al final de cada mes de obtengan de la contabilidad, el departamento de contabilidad, formulará el Balance General y sus anexos, que se entregarán dentro de los primeros 10 días del mes inmediato posterior a la Administración de la empresa.

Los estados financieros se considerarán como documentos de caracter confidencial y serán responsabilidad del contador, por lo que él deberá entregarlos unicamente a las personas que en forma expresa, hayan sido autorizadas por la Administración de la empresa, estos estados deberán de estar firmados por el contador, por lo que los datos que ellos contengan, así como su oportunidad en la presentación, quedarán bajo la responsabilidad directa de éste.

De esta forma, todos los documentos contabilizados, registros principales y auxiliares, quedarán bajo la custodia y responsabilidad del contador general, pudiendo quedar además, los Libros de Actas y de Inventarios y Balances Autorizados por la Srta. de Hda. y Crédito Público, para cualquier efecto fiscal o legal, ya que con esta documentación se demuestra la eficiencia del control interno establecido.

Un requisito muy importante en cualquier sistema de contabilidad, es el ordenamiento de las cuentas que se utilizan en el Mayor General, las cuales constituyen los títulos de información, bajo las que se analizan y agrupan en detalle todas las operaciones realizadas, por lo que es indispensable establecer un catálogo de cuentas, en el que podamos realizar todas las operaciones con que cuenta la empresa, en forma anticipada.



CATALOGO DE CUENTAS

1. De Activo
2. De Pasivo
3. De Capital
4. De Resultados Deudores
5. De Resultados Acreedores
6. De Orden

1. DE ACTIVO11. Circulante.

111. Caja

112. Bancos

113. Documentos por Cobrar

114. Clientes

115. Deudores Diversos

116. Inversiones en Valores

117. Inventarios

117.1

117.2

117.3

118. Mercancías en Tránsito

12. Otros Activos.

121. Pagos Anticipados

122. I. S. R.

123.

## 13. Propiedades y Equipos.

131. Terrenos

132. Edificios

133. Equipo de Transporte

134. Mobiliario y Equipo de Oficina

135.

## 14. Cargos Diferidos.

141. Gastos de Organización y Constitución

142. Gastos de Instalación

## 15. Cuentas Complementarias de Activo.

151. Depreciación Acumulada de Edificio

152. Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte.

153. Depreciación Acumulada de Mob. y Equipo de --  
Oficina.154. Amortización Acumulada de Gastos de Org. y --  
Const.155. Amortización Acumulada de Gastos de Instala--  
ción.156. Estimación para Cuentas Incobrables o de Co--  
bro Dudoso.

## 2. DE PASIVO

### 21. A Corto Plazo.

211. Proveedores

212. Acreedores Diversos

213. Impuestos por Pagar

214. Documentos por Pagar

215. Imp. al Valor Agregado

216. Provisión para Indemnizaciones y Jubilaciones.

### 22. A Largo Plazo.

221. Documentos por Pagar

222. Acreedor Hipotecario

## 3. CAPITAL CONTABLE

31. Capital Social

32. Accionistas

33. Superávit

331. Reserva Legal

332. Reserva de Reinversión

333. Utilidades por Aplicar

334. Utilidad de Ejercicio

## 4. DE RESULTADOS DEUDORAS

41. Gastos de Administración

41.01. Sueldos

- 41.02. Papelería y Útiles de Oficina
  - 41.03. Correos, Teléfonos y Telégrafos
  - 41.04. De Representación y Viaje
  - 41.05. Arrendamiento
  - 41.06. Imagen y Promoción
  - 41.07. Mantenimiento y Conservación
  - 41.08. Honorarios
  - 41.09. 1% Sobre Remuneraciones
  - 41.10. 5% Infonavit
  - 41.11. Previsión Social
  - 41.12. Depreciaciones
  - 41.13. Amortizaciones
  - 41.14.
  - 41.15. No Deducibles
41. Gastos de Venta
- 42.01. Sueldos
  - 42.02. Honorarios
  - 42.03. Mantenimiento y Conservación
  - 42.04. Fletes y Acarreos
  - 42.05. Arrendamiento
  - 42.06. De Representación
  - 42.07. 1% Sobre Remuneraciones
  - 42.08. 5% Infonavit
  - 42.09. Previsión Social
  - 42.10. Depreciaciones

42.11. Amortizaciones

42.12.

42.13.

42.14.

42.15. No Deducibles

43. Gastos Financieros

43.01. Comisiones Bancarias

43.02. Intereses

43.03.

43.04. No Deducibles

44. Otros Gastos

45.

5. DE RESULTADOS ACREEDORAS

51. Ventas

52. Otros Productos

53.

6. DE ORDEN

61. Documentos Descontados

62. Valores Ajenos

63. Riesgos Contingentes

64.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CATALOGO DE CUENTAS1. DE ACTIVO

## 11. Circulante

## 111. Caja

Se establecerá un fondo fijo para gastos menores.

Cargos. Importe de la constitución del fondo fijo, e incrementos que periódicamente se efectúen.

Abonos. Por reducciones al fondo fijo.

Saldo. Representará el dinero en efectivo con que se cuenta para hacer frente para los gastos menores.

## 112. Bancos.

A través de esta cuenta, se llevará el control de todas las cuentas bancarias con las que opere la empresa.

Cargos. Por depósitos hechos y por avisos de crédito del banco.

Abonos. Por cheques expedidos y por avisos de cargo del banco.

Saldo. Representa el Dinero disponible en los bancos.

## 113. Documentos por Cobrar

Su objetivo, es el de registrar los documentos a favor de la empresa.

Cargos. Valor nominal de los documentos.

Abonos. Cobro de los documentos expedidos.

Saldo. Representa el valor de los documentos pendientes de cobro.

#### 114. Clientes.

El objeto de esta cuenta es el de registrar los -- adeudos a la empresa, derivado de la venta de mercancías.

Cargos. Por el importe de las ventas a crédito.

Abonos. Por los cobros a clientes o por devoluciones de mercancías.

Saldo. Representa el importe que los clientes adeudan a la empresa.

#### 115. Deudores Diversos.

Tiene la finalidad de registrar los adeudos a la empresa por concepto de préstamos personales.

Cargos. Por el importe de los préstamos hechos.

Abonos. Por los pagos a cuenta del adeudo.

Saldo. Determina el importe de los adeudos que por concepto de préstamos, hizo la empresa.

#### 117. Inventario

El objeto de esta cuenta, es el de controlar eficaz

mente el movimiento en valores de la mercancía.

**Cargos.** Por el inventario inicial y por el costo total de las mercancías adquiridas.

**Abonos.** Por las salidas de mercancía vendida y por las devoluciones que se hagan al proveedor.

**Saldo.** Representa el importe de las mercancías que se tienen en el almacén.

#### 118. Mercancías en tránsito

Esta cuenta tiene por objeto registrar aquellas mercancías que hayamos adquirido, pero que aún no llegan a nuestro almacén.

**Cargos.** Por las mercancías adquiridas aún no recibidas.

**Abonos.** Por las mercancías recibidas que se encontraban en tránsito.

**Saldo.** Representa el importe de las mercancías que aún no se han recibido, y que se encuentren en tránsito.

#### 12. Otros Activos.

##### 121. Pagos Anticipados

Son aquellos pagos que hacemos y que cubren un hecho convenido, ejemplo: Arrendamientos, seguros, etc.

**Cargos.** Importe de los pagos hechos que se van a aplicar posteriormente.



**Abonos.** Por aplicaciones o recuperaciones de los pagos hechos.

**Saldo.** Representa el importe que falta por aplicar o recuperar

122. I. S. R.

Registra el Impuesto sobre la Renta pagado al fisco.

**Cargos.** Por los pagos hechos en los anticipos durante el -- ejercicio.

**Abonos.** Por la aplicación que se haga contra los anticipos -- al final del ejercicio.

**Saldo.** Representa el impuesto a favor que se tiene con el -- fisco.

13. Propiedades y Equipos

131. Terrenos

132. Edificios

133. Equipo de Transporte

134. Mobiliario y Equipo de Oficina

Este grupo de cuentas, se destinard a las inversiones duraderas que realice la empresa, así como al -- equipo con que cuente para efectuar sus operaciones.

**Cargos.** Serdn por el costo total de la inversión, así como -- por el importe de cualquier mejora o adaptación de -- la que sean objeto dichas inversiones.

Abonos. Por el costo en libros de los bienes vendidos.

Saldo. Representa el monto neto de las inversiones que tiene la empresa.

#### 14. Cargos Diferidos.

141. Gastos de Organización y Constitución

142. Gastos de Instalación.

En este grupo de cuentas se registrarán aquellos pagos que se efectuen a cuenta de gastos, pero que serán aplicables a varios ejercicios.

Cargos. Importe de pagos por amortizar en varios ejercicios.

Abonos. Importe de los conceptos que estén totalmente amortizados.

Saldo. Representa la cantidad por amortizar en los ejercicios siguientes:

#### 15. Cuentas Complementarias de Activo.

151. Depreciación Acumulada de Edificio

152. Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte.

153. Depreciación Acumulada de Mob. y Eq. de Oficina.

En estas cuentas se registra la aplicación que se hace por la depreciación que sufren nuestras inversiones.

**Cargos.** Depreciación acumulada que se cancele por inversiones dadas de baja.

**Abonos.** Por la aplicación mensual o por la baja de valor -- que sufran las inversiones.

**Saldo.** Representa el importe de las depreciaciones acumuladas en cada una de nuestras inversiones.

154. Amortización Acumulada de Gastos de Org. y --  
Const.

155. Amortización acumulada de Gastos de Instalación.

En estas cuentas se registra la aplicación que se hace por la amortización a los gastos efectuados.

**Cargos.** Amortización de los conceptos que se traspasaron a cuentas de resultados, con posterioridad al pago de los mismos.

**Abonos.** Por la aplicación mensual a los conceptos respectivos.

**Saldo.** Representa el importe de las amortizaciones acumuladas en cada uno de los pagos efectuados.

156. Estimación para Cuentas Incobrables o de Cobro Dudosos.

Esta cuenta tiene por objetivo la creación de una estimación cuantitativa, de el importe de aquellas cuentas que a juicio del departamento de cobranzas-

de la empresa, no se van a poder cobrar.

Cargo. Por el importe de la estimación cobrada o cancelada.

Abonos. Por el importe de la estimación mensual.

Saldo. Es el importe de la estimación acumulada a la fecha.

## 2. DE PASIVO

### 21. A Corto Plazo

#### 211. Proveedores

El objetivo de esta cuenta es el de registrar todos los pasivos derivados de la compra de mercancías a crédito.

Cargos. Por los pagos hechos a cuenta de los adeudos por -- mercancías adquiridas a crédito.

Abonos. Por el importe de la compra de mercancías a crédito.

Saldo. Representa el importe de la compra de mercancías a crédito, pendientes de pago.

#### 212. Acreedores Diversos.

Tiene por objeto registrar los adeudos de la empresa por concepto de préstamos de terceros.

Cargos. Por los pagos a cuenta de los adeudos.

Abonos. Por el importe de los préstamos que le hagan a la - empresa.

Saldo. Determina el importe de los adeudos que por concepto de préstamos, tiene la empresa.

213. Impuestos por Pagar.

Tiene la finalidad de registrar los pasivos que por conceptos de impuestos, tiene la empresa.

Cargos. Pagos de impuestos que efectúe la empresa.

Abonos. Por los pasivos de impuestos a cargo de la empresa y de los que puede ser retenedor de acuerdo a la Ley.

Saldo. Representa la cantidad que por concepto de impuestos, adeuda la empresa, a diferentes oficinas de gobierno.

214. Documentos por Pagar.

Tiene por objeto registrar aquellos adeudos de la empresa que han sido documentados.

Cargos. Por el valor nominal de los documentos pagados.

Abonos. Por el importe de los adeudos que se documenten a favor de terceros.

Saldo. Representa el importe de los documentos pendientes de pago.

215. Impuesto al Valor Agregado.

El objeto de esta cuenta es el de registrar el Impuesto al Valor Agregado que ha pagado la empresa -

y que debe de acreditar.

**Cargos.** Por el importe de los pagos hechos de impuesto, tanto en adquisición de mercancías, como en gastos -- efectuados y los hechos directamente al fisco.

**Abonos.** Por las cantidades recibidas en ventas y que se deban de enterar al fisco.

**Saldo.** Representa el importe del impuesto pendiente de pago.

#### 216. Provisión para Indemnizaciones y Jubilaciones.

La finalidad de esta cuenta es registrar el pasivo-correspondiente por posibles contingencias a cargo de la empresa.

**Cargos.** Por pagos de indemnizaciones y jubilaciones.

**Abonos.** Por el importe de la provisión mensual.

**Saldo.** Representa el importe de la provisión acumulada a la fecha.

#### 22. A Largo Plazo.

221. Documentos por pagar.

222. Acreedor Hipotecario

En este grupo de cuentas se deben de registrar los adeudos que tiene la empresa a plazos mayores de un año.

**Cargos.** Por los pagos efectuados a cuenta de los adeudos,

**Abonos.** Por los pasivos a plazo mayor de un año.

**Saldo.** Representa el importe de los adeudos de la empresa a plazo mayor de un año.

### 3. CAPITAL CONTABLE

31. Capital Social

32. Accionistas

33. Superávit

331. Reserva Legal

332. Reserva de Reversión

333. Utilidades por aplicar

334. Utilidades del ejercicio

En este grupo de cuentas se refleja la inversión original o inicial por parte de los accionistas, así como las utilidades o pérdidas que resulten de la realización de operaciones.

**Cargos.** Por disminuciones o aplicaciones que se hagan a estas.

**Abonos.** Por incrementos, capitalizaciones o utilidades derivadas de las operaciones.

**Saldo.** Representa la inversión inicial más las utilidades obtenidas o menos las pérdidas que se hayan tenido.

#### 4. DE RESULTADOS DEUDORAS

- 41. Gastos de Administración
- 42. Gastos de Venta
- 43. Gastos Financieros
- 44. Otros Gastos

En este grupo de cuentas se deben de registrar todas las erogaciones que por concepto de gastos se hagan, clasificándolas debidamente de acuerdo al tipo de gasto.

Cargos. Por los gastos efectuados.

Abonos. Por la cancelación del gasto o por cierre del ejercicio.

Saldo. Representará la cantidad que hemos gastado a la fecha.

#### 5. DE RESULTADOS ACREEDORAS

- 51. Ventas
- 52. Otros Productos

Este grupo de cuentas tiene por objeto registrar todos los ingresos que obtenga la empresa, sean por ventas o por cualquier otro concepto.

Cargos. Por la cancelación de ventas o de otros ingresos.

Abonos. Por el importe de las ventas o de otros ingresos.

Saldo. Representa el importe de ingresos a la fecha.



6. DE ORDEN

61. Documentos Descontados

62. Valores Ajenos

63. Riesgos Contingentes

Este grupo de cuentas tienen como objetivo registrar valores ajenos, contingentes o de simple recordatorio. Se trabajan siempre en parejas para mantener la partida doble y el saldo de una se compensa siempre con la de su pareja y sólo contra ésta puede tener movimiento.

A continuación se establecen los pasos a seguir en algunas de las principales operaciones que realiza la empresa.

ENTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

1. Las entradas principales de la empresa son por los pagos que hacen los clientes, los cobros de documentos y los cobros por conceptos de préstamos, por lo que se pasarán directamente al cajero, que los recibirá y elaborará la ficha de depósito, para que se lleve al banco de inmediato o a mas tardar al día siguiente.
2. Posteriormente, pasará el cajero la ficha de depósito sellada junto con la documentación comprobatoria al departamento de contabilidad, para que ésta elabore la Póliza

de Ingresos y afecte los registros correspondientes.

### OPERACION DE COMPRAS

1. Todas las compras deberán ordenarse por escrito, únicamente en compras urgentes la orden podrá ser por vía telefónica o verbal y aún en estos casos, la persona que la hizo, deberá de tomar todos los datos necesarios y -- asentarlos en la documentación por escrito.
2. Los documentos para controlar las compras serán en bloks debidamente foliados, que controlará el contador general, por lo que el gerente de la empresa indicará a que persona se le entregarán los bloks, para que se haga cargo de los pedidos.
3. La mercancía ordenada a los proveedores, será recibida en los lugares previamente establecidos, e invariablemente se les exigirá a los proveedores que la mercancía surtida sea la que refleja nuestro pedido hecho.
4. La persona que reciba la mercancía, remitirá al departamento de contabilidad la factura del proveedor, así como la orden de compra debidamente firmados de conformidad.

5. El departamento de contabilidad registrará en el diario de compras, toda la documentación referente a cada recibo de mercancía en almacén, consignando el pasivo respectivo.
6. Cuando el proveedor presente a cobro su documentación -- original, ésta será revisada previamente por el departamento de contabilidad, contra la documentación que recibió directamente del almacén y si esta de conformidad, se podrá hacer el pago respectivo.
7. Después de haber autorizado el pago al proveedor, el departamento de contabilidad expedirá la Póliza de Egreso que corresponda y enviará toda la documentación al cajero, para que éste proceda a expedir el cheque de pago.
8. Es conveniente establecer días de revisión y de pago de proveedores, así como sus horarios y hacerlos saber con anterioridad.

## VENTAS

1. Una vez recibido el pedido del cliente, se dará la orden al almacenista de prepararlo.
2. El almacenista deberá de informar al departamento de ventas que el pedido ha sido preparado, para que el facturista revise que toda la documentación esté correcta.

3. La factura de ventas, constará de original y tres copias que se distribuirán de la siguiente forma:
- a. El original se le entregará al cliente al liquidar su adeudo.
  - b. Una copia se enviará al departamento de contabilidad para que realice los registros necesarios.
  - c. Otra copia se quedará en el archivo del departamento de ventas.
  - d. La última copia se archivará en orden cronológico para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.

A continuación se establecen algunos de los procedimientos necesarios en cada una de las cuentas, para la implantación de controles adecuados.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNOEFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Adecuado control de los ingresos:

- a) Recibidos directamente en caja
- b) Recibidos por correo
- c) Recabados por cobradores
- d) Cobros efectuados por agentes viajeros

Adecuado control sobre los egresos:

- a) Establecimiento de fondos fijos
- b) Pagos sólo con cheques
- c) Cancelación de los originales pagados
- d) Secuencia numérica en la expedición de cheques

Adecuado control sobre saldos:

- a) Arqueos en forma periódica
- b) Conciliaciones mensuales
- c) Revisión de movimientos
- d) Fianzas de fidelidad
- e) Investigación de partidas no correspondidas que surjan de las conciliaciones y revisiones.

INVERSIONES EN VALORES

- a) Custodia de una persona responsable
- b) Fianza de fidelidad al personal de custodia

- c) Personal diferente al que registra la contabilidad.
- d) Autorización adecuada para compras y ventas
- e) Autorización adecuada para gravar las inversiones.
- f) Adecuados registros auxiliares
- g) Estudio periódico de la valuación
- h) Debido control de rendimientos
- i) Arqueos periódicos

#### CUENTAS POR COBRAR

- a) Debe de haber una organización estructural que provea la segregación de funciones, crédito y cobranzas, embarques, facturación, recepción de efectivo, contabilización de cuentas por cobrar y mantenimiento de las cuentas control de mayor.
- b) Adecuada autorización de crédito.
- c) Oportuna facturación de todo lo embarcado.
- d) Utilización de formas prenumeradas y política para su control.
- e) Preparación y envío a funcionario de antigüedad de saldos, por persona ajena a créditos y cobranzas.
- f) Controlar las cuentas canceladas y vigilar periódicamente se hagan gestiones de cobro.

- g) Información independiente para pase al mayor y a sus auxiliares.
- h) Auxiliar de documentos endosados y su registro en cuentas de orden.
- i) Registro de las estimaciones para cuentas incobrables.
- j) Política de descuentos, devoluciones y rebajas sobre ventas que contenga notas de crédito prenumeradas y en orden progresivo.
- k) Arqueos periódicos.

### INVENTARIOS

- a) Se debe de contar con registro de inventarios - perpetuos.
- b) Embarque de mercancías sólo por facturación como orden de salida.
- c) Toma física de inventarios en forma periódica.
- d) Se deben de llevar auxiliares en el almacén y en el departamento de contabilidad.
- e) Comparación periódica de los auxiliares del almacén y de contabilidad
- f) Métodos consistentes de valuación de inventarios
- g) Control de existencias por medio de máximos y - mínimos.
- h) Sistemas de costos adecuados

- i) Servicios de vigilancia.
- j) Fianzas del personal encargado.

### ACTIVO FIJO

- a) Autorización en su adquisición.
- b) Evaluación y comparación del equipo óptimo.
- c) Numeración por clave de los bienes o de los - - equipos cuando sea posible.
- d) Política de capitalización por escrito.
- e) Ordenes de trabajo para construcción o instalación de maquinaria que incluyan mano de obra y materiales.
- f) Los registros y control físico de los bienes, - deberán de ser por personal distinto.
- g) Conciliaciones periódicas de los auxiliares con la toma física del inventario de bienes y equipo.
- h) Tener pólizas de seguros adecuadas, que cubran - contra cualquier riesgo al equipo.

### ACTIVOS INTANGIBLES

- a) Autorización por escrito de funcionarios respon - sables.
- b) Política establecida sobre la amortización o la cancelación de dichas partidas.
- c) Registros adecuados.



- d) Estricta vigilancia sobre las fechas de vencimiento.

### CUENTAS POR PAGAR

- a) Satisfactorio control sobre las compras, recepción de mercancías, revisión de facturas.
- b) Separación de las funciones de aceptación, liquidaciones, y de los registros de pasivos.
- c) Control adecuado de los originales pagados.
- d) Implantación de registros individuales.
- e) Preparación periódica de relaciones analíticas para la integración del saldo de mayor.
- f) Conciliaciones periódicas contra las cuentas de proveedores, por personas ajenas a quienes manejan el pasivo.
- g) Revisión periódica de las fechas de pago, para aprovechar descuentos por pronto pago.
- h) Registro mensual de intereses devengados por pagar.

### CAPITAL CONTABLE

- a) Contabilización apropiada.
- b) Autorización para la emisión de certificados y títulos.
- c) Control de cupones abiertos.
- d) Cancelación de títulos anteriores al emitir nuevos títulos.

- e) Control de acciones de tesorería.
- f) Control adecuado en las reservas creadas.

### INGRESOS

- a) Autorización del crédito.
- b) Políticas de precios, descuentos, bonificaciones
- c) Numeración impresa y ordenada en facturas, remisiones, pedidos, notas de cargo, etc.
- d) Supervisión de facturación.
- e) Cancelación inmediata de cobros recibidos.
- f) Hacer reportes de cobranzas diarios por cobrador
- g) Depósito inmediato de la cobranza.

### COSTO DE VENTAS

- a) Vales de salida de almacén de materiales.
- b) Dotación de materiales por orden de venta o de producción.
- c) Tarjetas de tiempo al personal.
- d) Control del tiempo por actividades.
- e) Prorrrateo de tiempo por actividad o por ordenes de producción.
- f) Establecer controles presupuestales.
- g) Establecer hojas de costos unitarios de producción o de venta.

### GASTOS DE OPERACION

- a) Establecer los gastos de acuerdo a presupuestos.

- b) Políticas de autorización para efectuar cualquier tipo de gastos.
- c) Establecer registros comparativos de gastos en forma analítica.
- d) Establecer por medio de presupuestos los gastos necesarios para el funcionamiento de la empresa.

## C O N C L U S I O N E S

Tomando en consideración que la Pequeña y Mediana-Empresa, en forma general, es uno de los campos más amplios y variados en el desarrollo nacional, y que debido a esa amplitud, no se ha puesto la atención necesaria en ello, es oportuno que el profesional en contaduría, enfoque sus esfuerzos, a establecer e implantar sistemas adecuados de control, para que estas empresas se desarrollen libres de vicios en su administración, que con el transcurso del tiempo no las dejan convertirse en verdaderos entes económicos independientes.

Es necesario además, que el Licenciado en Contaduría se olvide un poco de sus objetivos tradicionales, como lo es la teneduría de libros de contabilidad, o la emisión de el dictamen de estados financieros, enfocando todos sus esfuerzos en forma inversa, o sea, en lugar de criticar los sistemas y controles establecidos por otras personas, se dedique a desarrollar nuevas y mejores formas de operación, -- que sean de aplicación inmediata y con un costo de operación accesible para la Pequeña y Mediana Empresa.

De esta forma creemos, se puede convencer a los in

versionistas, accionistas o propietarios de esas empresas de que lo propuesto por el Licenciado en Contaduría, es un beneficio para su empresa, y que ésta en lugar de ser una empresa personal, pasará a ser un ente económico independiente y que por lo mismo aportará beneficios de diversa índole a todos - sus integrantes.

En resumen, consideramos que el Licenciado en Contaduría, debe de enfocar sus esfuerzos a llevar a cabo una - evaluación del control interno, desde el punto de vista de - la auditoría operacional u operativa, ya que con eso la Pe- - queña y Mediana Empresa, tendrá la tendencia de convertirse - económica y administrativamente, en una verdadera empresa pa - ra tratar de desarrollar sus objetivos y así lograr cumplir - sus metas trazadas.

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

"Auditing Teory And Practice"

Robert H. Montgomery. 1934.

"Boletines de la Comisión de Procedimientos de Auditoría".

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

"Código de Etica Profesional".

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

"Elementos de Auditoría"

Mendivil Escalante V.M. 1976.

"El Control Interno en los Negocios".

Joaquín Gómez Morfín.

"It's Control Trough".

George E. Bennett. 1930.

"Lecturas de Información Financiera".

C.P. Francisco Perea y C.P. Javier Belmares. 1976.

"Manual del Contador".

W.A. Paton.

"Terminología del Contador"

Mancera Hermanos.

"Boletines de la Comisión de Auditoría Operacional".  
I. M. C. P.

"Instructivos de la Serie 10"  
D. G. A. F. F.

"Auditoría Administrativa".  
William P. Leonard.

"Manual para la Auditoría de Pequeñas y Medianas Empresas".  
Frank P. Walker.

"Diccionario de Contabilidad".  
Eduardo M. Franco Díaz.

#### A P U N T E S

"Apuntes de clase de Auditoría"  
C.P. Rafael Silva. UNAM 1978.

"Apuntes de clase de Auditoría".  
C.P. Víctor Bravo Escobar. UNAM 1978.

"Apuntes de clase de Auditoría".  
C.P. Francisco Torres Guillen. UNAM 1979.

#### R E V I S T A S

"Contaduría Pública".  
Noviembre 1975, Junio 1979.

"Dirección y Control"  
Septiembre 1978.

"Banca y Comercio"

Julio, Octubre 1978. Enero, Abril, Julio 1979.

"Viendo al Futuro".

I.M.C.P. Agosto 1978.

### T E S I S

"Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas"

C.P. Tomás Eduardo Nogues Lara. UNAM 1972.

"Auditoría de Cuentas por Cobrar"

C.P. Manlio Perez Ocaña. UNAM 1977.

"El Dictamen, su Contenido y su Trascendencia".

C.P. Agustín Marañón Rodrigo.

"El Control Interno, sus Principios básicos e importancia de su estudio y Evaluación para efectos del dictamen de estados financieros".

C.P. Ma. de J. Aleman Sainz.