

879331

1



# UNIVERSIDAD LASALLISTA **BENAVENTE**



**ESCUELA DE CONTADURIA**

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
CLAVE : 8793 — 08

259053

## **"CONTROL INTERNO. CLAVE PARA LA AUDITORIA INTERNA"**

# TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE :

**LICENCIADA EN CONTADURIA**

PRESENTA :

**Miriam Arlene / Frías Andrade**

ASESOR : C.P. JOSE GUADALUPE RIVERA CORDONA

CELAYA, GTO.

SEPTIEMBRE DE 2008



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

### **A DIOS:**

Agradezco por haberme dado los conocimientos necesarios, y hacerme sentir su presencia durante los momentos más difíciles, dándome fuerza y valor para lograr cruzar los obstáculos que se me han presentado en la vida, y principalmente en mi carrera de Licenciada en Contaduría.

### **A MIS PADRES:**

Agradezco por haberme dado la vida, por su apoyo incondicional, por hacerme fuerte en mis momentos de flaqueza cuando pense que no tenía yo la capacidad para lograrlo, por hacerme sentir su presencia cuando más la he necesitado, por el esfuerzo que hicieron para ayudarme a sacar la carrera. , solo ustedes supieron las privaciones y los sacrificios que tuvieron que pasar, para que yo pudiera lograr mi meta propuesta, espero nunca fallar a la confianza depositada en mi, dedico esta tesis a mis padres:

Efrain Frías Ramírez y Ma. Guadalupe Andrade Olivares

### **A MI QUITA:**

Aunque no te encuentres físicamente junto a mi, tu siempre vives en mi corazón y has sido la inspiración de mis momentos , sé que eres el ángel de mi vida que ha guiado mis pasos.

### **E NRIQUE:**

Gracias por el apoyo y comprensión que en todo momento me brindaste.

Miriam Arlene Frías Andrade

# ÍNDICE

Introducción

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO**

1.1	Antecedentes.....	1
1.2	Conceptos.....	4
1.2.1	Auditoría.....	4
1.2.2	Control interno.....	5
1.3	Importancia.....	7
1.4	Evaluación del control interno.....	8
1.5	Objetivos.....	10

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

2.1	Estructura orgánica.....	12
2.1.1	Manual de organización.....	12
2.2	Disposiciones comunes.....	16
2.3	Razón de su existencia.....	18
2.4	El personal y sus antecedentes específicos.....	19
2.4.1	Normas personales.....	19
2.4.2	Entrenamiento técnico y capacidad profesional.....	20
2.4.3	Cuidado y diligencia profesionales.....	22
2.4.4	Independencia.....	22

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **PROGRAMAS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y CUENTAS POR COBRAR**

3.1 Ventas.....	25
3.1.1 Control interno y devoluciones sobre ventas.....	25
3.1.2 Devoluciones y rebajas sobre ventas.....	26
3.1.3 Programa de auditoría para ventas y devoluciones sobre ventas.....	27
3.2 Cuentas por cobrar.....	31
3.2.1 Su importancia.....	31
3.2.2 Auditoría de las cuentas por cobrar.....	31
3.2.3 Control interno de las cuentas por cobrar.....	37
3.2.4 Separación de obligaciones.....	37
3.2.5 Autorización.....	38
3.2.6 Procedimientos de facturación.....	38
3.2.7 Cédulas de análisis de antigüedad.....	39
3.2.8 Presentación en los estados financieros de las cuentas por cobrar.....	39
3.3 Nómina.....	40
3.3.1 Funciones de nómina.....	41
3.3.2 Asientos contables comunes.....	41
3.3.3 Formas y documentos importantes.....	42
3.3.4 Pasos de auditoría.....	42
3.4 Compras.....	45
3.4.1 Funciones típicas.....	46
3.4.2 Formas y documentos importantes del ciclo de compras.....	46

3.4.3	Objetivos del ciclo de compras.....	48
3.5	Cuentas y documentos por pagar.....	50
3.5.1	Objetivos.....	50
3.5.2	Control interno.....	50
3.5.3	Procedimientos.....	51
3.6	Gastos.....	54
3.6.1	Concepto y contenido.....	54
3.6.2	Principios de contabilidad.....	54
3.6.3	Objetivos.....	55
3.6.4	Control interno.....	55
3.6.5	Procedimientos.....	56
3.7	Recuento físico de inventarios.....	57
3.7.1	Objetivos.....	57
3.7.2	Procedimientos del cliente.....	58
3.7.3	Control de las tarjetas.....	60
3.7.4	Informe de corte.....	60
3.7.5	Movimientos.....	60
3.7.6	Pruebas sobre recuento.....	61
3.7.7	Evaluación del inventario físico.....	61
3.7.8	Procedimientos posteriores a la observación.....	62
3.7.9	Control interno sobre inventarios.....	64
3.7.10	Presentación de los inventarios en los estados financieros.....	64

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

4.1	Tipos de control interno conforme a su diseño.....	66
4.1.1	Control interno administrativo.....	66

4.1.2 Control interno contable.....	67
4.2 Consideraciones para el diseño de un sistema de control interno contable.....	68
4.3 Principios generales de control interno contable que se utilizan en un sistema bien diseñado.....	69
4.3.1 Ambiente de control interno contable.....	69
4.3.2 Plan de organización.....	70
4.3.3 Calidad y entrenamiento del personal.....	71
4.3.4 Documentación del sistema.....	71
4.4 Manual de organización. Ejemplo.....	71

Conclusiones

Anexos

Bibliografía

## INTRODUCCIÓN

Cualquier empresa, bien sea pequeña, mediana o grande, requiere establecer medidas de protección y control a fin de que su administración enfrente el manejo de recursos, transacciones con terceros, delegación de autoridad y coordinación de actividades.

La empresa requiere políticas y procedimientos adecuados, por lo que es necesario que la dirección tome medidas que se cumplan de manera eficiente para que se logren los objetivos previstos. La labor de la *auditoría* es, precisamente, vigilar dicho cumplimiento.

La realización del presente trabajo tiene la finalidad de dar un panorama claro de qué tanto se debe profundizar en la revisión del control interno de una entidad económica, para realizar con mayor eficiencia la evaluación de los controles y procedimientos y subsanar a tiempo los errores que se presenten.

Es importante señalar que el crecimiento y expansión de las operaciones de todas las empresas de hoy en día provocan necesidades de protección más eficientes, lo que da por resultado una mayor demanda de los servicios de la auditoría y, por ende, de un mejor control interno, tema de esta tesis, la cual consta de cuatro capítulos. En el primer capítulo se da un panorama general con relación a la importancia del control interno de



las empresas; en el capítulo segundo se enfatiza la necesidad de la auditoría interna para el logro de los objetivos, señalando, incluso, la estructura orgánica de esta área tan importante en una organización; por su gran relevancia para la evaluación del control interno, los programas correspondientes se incluyen en el capítulo tercero, haciendo hincapié en la auditoría en los inventarios, y, en el último capítulo, se presenta el diseño del sistema de control interno, incluyendo un manual de organización, para su mayor comprensión.

**Agradecimiento:**

*Por su confianza, amistad, apoyo y ayuda en la elaboración de esta tesis, gracias licenciada Araceli Lupercio Ramos.*

## CAPÍTULO PRIMERO

### ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

#### **1.1 Antecedentes**

La auditoría es una actividad profesional e implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública; tiene un carácter de responsabilidad social, por lo que desde un principio se asegura que el desempeño de esta profesión se efectúa en un alto nivel de calidad.

La auditoría no es una actividad moralmente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos mínimos obligatorios para obtener resultados que tengan carácter de indudables; por consiguiente, la existencia de sus normas (y la naturaleza de ellas) reconoce que la auditoría es un trabajo de naturaleza profesional con características y finalidades propias.

Para dar un mejor cumplimiento a las normas de auditoría generalmente aceptadas, el auditor deberá llevar al cabo un estudio y evaluación minuciosos del **control interno** de la empresa, para poder conocer la naturaleza y oportunidad que tendrá que dar a los procedimientos de auditoría.

Al realizar el contador público ese estudio del control interno, su objetivo es el de conocer cómo fue elaborado en los planes de ejecución de las operaciones normales de la empresa.

En un concepto más amplio, el estudio del **control interno tiene por objeto salvaguardar a la empresa contra desperdicios, promover la eficiencia de operación y los procedimientos por los cuales la administración de una empresa controla sus recursos.**<sup>1</sup> Estos procedimientos están ideados para descubrir errores, ineficiencia, desviación de políticas; sin embargo, no puede impedir tales sucesos, sino que puede asegurar su pronto descubrimiento.

En una pequeña organización puede ser innecesario llevar un sistema de control interno muy formalizado o muy exacto; éste se puede lograr mediante la observación más directa y la supervisión del propietario o gerente general de la empresa, pudiendo personalmente observar las diferentes actividades que se realizan, como pueden ser: asegurarse de que las políticas de ventas son acatadas; observar la eficiencia de sus empleados, el uso de papelería y otros medios de consumo como un medio de control de gastos; determinar la capacidad de las instalaciones, como un medio de planeación, ya sea para la expansión o reducción de sus operaciones comerciales.<sup>2</sup>

Sin embargo, cuando una empresa se expande a una dimensión donde la supervisión de personal por administración no es posible llevarla al cabo, debe adaptarse un sistema de control interno más formal.

---

<sup>1</sup> Ver en INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS. *Estudios y evaluación del control interno por objetivos y ciclo de transacciones*, México, Editorial Reséndiz. 1990. p. 13.

<sup>2</sup> Idem.

La auditoría constituye un instrumento muy importante para el contador público en el cumplimiento de los fines de comprobación y verificación de los diversos trabajos para poder emitir una opinión imparcial; requiere, más que técnicos, un juicio sólido y maduro para tener la capacidad de elegir qué procedimientos son los más adecuados para aplicarse en cada caso y así poder obtener los resultados que se requieren para mantener una independencia mental acerca de la opinión que se formulará en el informe que se debe elaborar.

El control es norma de ejercicio del trabajo, como la promulgó el *Committee on Auditing Procedure* del AICPA (Comité Sobre Procedimientos de Auditoría del IACP): ***“Se hace un estudio y evaluación del control interno existente como una base para dar confianza y para la determinación de la extensión resultante de las pruebas sobre las cuales los procedimientos de auditoría serán limitados o ampliados.”***<sup>3</sup>

De lo anterior se deduce que la profesión de contador público reconoce que existe una estrecha relación entre el sistema de control interno y los procedimientos de auditoría.

Una de las comisiones normativas más antiguas y trascendentales del Instituto Mexicano de Contadores Públicos es la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (denominada así desde 1971), la cual fue establecida en el año de 1955, con el propósito fundamental de determinar

---

<sup>3</sup> Idem.

los procedimientos de auditoría recomendables y que sean sometidos a la opinión del contador público.<sup>4</sup>

## **1.2 Conceptos**

A continuación se mencionan algunas definiciones de auditoría y de control interno para remarcar lo expuesto con anterioridad y mostrar la relación que existe entre ambos:

### **1.2.1 Auditoría**

Álvarez Anguiano dice que *“la auditoría es la técnica que tiene por objeto la comprobación, verificación y evaluación de actividades, mediante la investigación u observación de hechos y registros”*.<sup>5</sup>

Por su parte, Montgomery señala que: *“La auditoría es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio y otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a sus operaciones financieras y a los resultados de éstos para informar sobre las mismas.”*<sup>6</sup>

Arthur W. Holmes la define como *“la comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación con el*

---

<sup>4</sup> Idem.

<sup>5</sup> En CEREZO ROMERO. Francisco Antonio. *La aplicación de la auditoría administrativa en las pequeñas y medianas industrias de transformación (tesis)*, México. UNAM. 1978. p. 31.

<sup>6</sup> Idem.

*propósito de determinar la exactitud de la contabilidad; mostrar la verdadera situación financiera y las operaciones, y verificar los estados e informes que se rindan”.*<sup>7</sup>

En conclusión, se puede decir que la auditoría es la revisión y comprobación de todos los registros, cuentas y documentos de la estructura de la organización de una empresa física o moral, con el fin de determinar la situación real de todas las operaciones y realizar el informe pertinente.

### 1.2.2 Control interno

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos señala que “el control interno consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”.<sup>8</sup>

Holmes dice que: “*El control interno se refiere a los métodos seguidos por una compañía para proteger sus activos, para evitar que se incurra indebidamente en pasivos, para asegurar la exactitud y la confiabilidad de toda la información financiera y de operación, para evaluar la eficiencia en las operaciones y para cerciorarse si ha habido una adhesión a la política que tenga establecida la compañía.*”<sup>9</sup>

---

<sup>7</sup> HOLMES. Arthur W.. *Principios básicos de auditoría*, México. CECSA. 1978. p. 38.

<sup>8</sup> INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS. *Normas y procedimientos de auditoría*, 16ª ed., tomo 1, boletín 3050, México, párrafo 5.

<sup>9</sup> HOLMES. Arthur. op. cit., nota 7.

De las definiciones anteriores se deduce que el **control interno tiene por objeto salvaguardar los activos y verificar todas las operaciones de la empresa, desarrollando su eficiencia y creando un apego a las políticas administrativas en la entidad económica.**

Por todo lo anterior, se puede decir que el control interno es un instrumento de gran eficiencia en la realización de la auditoría interna, ya que los principios fundamentales de auditoría se harán válidos también para el control interno, pues estos son de aceptación general y se les ha asignado el nombre de “**Normas de auditoría generalmente aceptadas**”.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos establece que el término anterior debe incluir, en su totalidad, lo siguiente: <sup>10</sup>

1. Normas relativas a la personalidad del auditor
  - a) Adiestramiento técnico y capacidad profesional.
  - b) Cuidado y diligencia profesional.
  - c) Independencia mental.
2. Normas relativas a la ejecución del trabajo:
  - a) Planeación y supervisión.
  - b) Estudio y evaluación del control interno.
  - c) Obtención y evidencia suficiente y competente.
3. Normas relativas a dictamen e información.
  - a) Aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos.

---

<sup>10</sup> Obra cita en la nota 8.

- b) Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- d) Suficiencia de las declaraciones informativas.
- e) Salvedades.
- f) Abstención de opinión.

### **1.3 Importancia**

Cualquier empresa, ya sea pequeña, mediana o grande, que se desarrolle en cualquier tipo de área (textil, comercial, de servicio, etcétera), necesita medidas de protección (para el manejo de sus recursos, operaciones de compraventa; para delegar autoridad y manejar toda clase de actividades, como la implantación de políticas y sistemas) y medidas de vigilancia (que logran los objetivos que hayan planeado).

Por todo lo anterior, el auditor interno debe manejar las diferentes situaciones a las que se enfrenta con verdadero sentido profesional, y la aplicación de su criterio deberá apoyarse en la obtención de los suficientes elementos de juicio, especialmente en aquellos casos en los que detecta fraudes o malos manejos de las operaciones de la empresa; asimismo, deberá poner en evidencia, a tiempo, cualquier falla administrativa, deficiencia o incapacidad del personal para ser corregida.



Por otro lado, se cuenta con un efecto secundario entre los trabajadores de una empresa: una influencia psicológica que se ejerce sobre el personal al saber que su trabajo es supervisado y revisado con regular frecuencia para informar a la alta gerencia o a la dirección sobre los avances y resultados que se tienen, hace que los obreros se esfuercen por lograr un trabajo de más alta calidad. Esto es bueno para la empresa porque se estarán logrando los objetivos buscados en los elementos que operan los procedimientos y sistemas dentro del proceso de producción.

Lo anterior reafirma la importancia que tiene la auditoría interna para conseguir, no sólo la estabilidad de la organización, sino también para lograr un crecimiento armónico en todos los aspectos de ésta, tanto en sus trabajadores como en su proyección con un medio ambiente.

#### **1.4 Evaluación del control interno**

Hacer una correcta evaluación del control interno proporciona al auditor ahorro en tiempo y en esfuerzo, ya que le va a permitir dirigir su atención a los aspectos y actividades de la empresa que requieren de revisiones constantes. Ese grado de eficiencia que tenga el control interno determinará la oportunidad, alcance y extensión que tenga la auditoría.

Para realizar una correcta evaluación de las operaciones de los empleados, se deben considerar las siguientes fases: <sup>11</sup>

**Primera:** Recopilar y analizar la información necesaria.

---

<sup>11</sup> Ob. cit., nota 8; ver también HOLMES, Arthur, cit. nota 9, p. 61.

**Segunda:** Establecer criterios válidos o estándares para revisar los resultados.

**Tercera:** Formular juicios con objetividad.

Es indispensable, para llevar al cabo una evaluación, contar con todos los elementos de información que permitan dar a conocer de la manera más amplia el área o actividad que se va a examinar. En la evaluación del control interno, especialmente, el auditor debe conocer la organización de la empresa para determinar quiénes son los responsables de la supervisión y a quiénes rinden sus reportes. Para el auditor es igualmente importante conocer los procedimientos de operación de control, así como las políticas establecidas.

El Instituto de Contadores Públicos recomienda que esa evaluación se haga constar en papeles de trabajo de acuerdo a los siguientes métodos:<sup>12</sup>

- a) **Método descriptivo:** Consiste en relacionar los papeles de trabajo de las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios, empleados o registros contables que intervienen en el sistema.
- b) **Método de cuestionarios:** Al través de él se formulan preguntas relativas a los aspectos del control interno con respecto a la revisión que se va a practicar.
- c) **Método gráfico:** En él se presenta, lo más objetivo que sea posible, la organización de la empresa junto con los procedimientos que estén operando en ese momento de los diferentes departamentos que

---

<sup>12</sup> Datos obtenidos de los *Apuntes de la materia de auditoría* impartida por el C.P. Carlos Martínez.

existan en la empresa, que podrían ser el flujo que siguen los documentos más importantes del sistema que está implantado.

**El método más utilizado en el país es el de cuestionarios; pero sería mucho mejor utilizar una combinación de los tres métodos para obtener una información más completa, ya que el análisis de la información obtenida representa una labor fundamental del auditor en la evaluación; lo importante no es la recopilación de datos, sino el análisis que se hace de éstos.** Todo tipo de técnicas de análisis utilizadas representa, para el auditor, herramientas que le permiten mayores elementos de juicio para fundamentar su opinión respecto del control interno que se examina; ese juicio debe ser imparcial y es, precisamente esto, una de las características del trabajo profesional del contador público, ya sea en calidad de auditor independiente o como auditor interno.

### **1.5 Objetivos <sup>13</sup>**

En el control interno se pueden mencionar muchos objetivos; sin embargo, para efectos de este estudio, se señalan los principales y más importantes en la ejecución de una buena y eficaz auditoría:

- Comprobar la veracidad de los informes y estados financieros, así como cualquier otro dato que procede de la contabilidad de la empresa con el fin de obtener una correcta evaluación.

---

<sup>13</sup> En la obra citada en la nota 9, pp. 60-61; también en la obra cita en la nota 8.

- Prevenir los fraudes para que, en caso de que sucedan, se tenga la posibilidad de descubrirlos antes de que se agraven y así determinar el monto que causaron.
- Localizar errores y desperdicios innecesarios, promoviendo, al mismo tiempo, uniformidad y corrección al hacer el registro de las operaciones pertinentes en cada caso.
- Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce de la operatividad de los obreros y el conocimiento que éstos tienen de que se lleva un control al través de los informes de contabilidad que se generan.
- Salvaguardar los bienes de la empresa y obtener un control eficiente sobre todos los aspectos vitales de un negocio.

Tales objetivos reflejan la importancia del control interno y la relación estrecha que existe para llevar a cabo una eficiente auditoría interna; el seguimiento adecuado implica resultados favorables y soluciones acertadas en todos los problemas que se presenten, además de que ayudará a la prevención de errores en el futuro.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

#### **2.1 Estructura orgánica**

La integración del departamento de auditoría interna, en cualquier estructura orgánica de una negociación, debe contar con dos funciones importantes para su buen funcionamiento: **a)** El diseño de un manual de organización y **b)** La utilización adecuada de dicho manual. Estas funciones sirven como un medio de realización de las funciones que el departamento tiene asignadas.<sup>14</sup>

El diseño y elaboración de un manual de organización en la creación del departamento de auditoría interna debe incluir los objetivos del departamento, la organización (ubicación gráfica de la estructura de la empresa y estructura del departamento) y la descripción de puestos. En las siguientes líneas se detalla el contenido de un manual de organización.

##### **2.1.1 Manual de organización**

###### **A. Objetivos del departamento**

---

<sup>14</sup> La auditoría interna es llevada al cabo por los empleados de una misma negociación y su función es consultiva. Ver HOLMES. cit., nota 9, p. 14; MARTINEZ, Carlos, cit., nota 12. También se obtuvieron datos de los *Apuntes de la materia de auditoría* impartida por el C.P. Jaramillo.

Para que el departamento de auditoría interna opere con éxito y eficiencia debe tener una clara comprensión de los objetivos que persigue, por lo que al formularlos debe señalar qué es lo que la administración espera del departamento y cuál será el alcance que tendrá su trabajo dentro de la organización; para ello, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:<sup>15</sup>

- Determinar cuáles son las necesidades de la administración y el tipo específico de ayuda que requiere.
- Conocer el grado de independencia, a quién reportará sus actividades y resultados.
- Especificar los recursos con que va a contar el departamento de auditoría interna.
- Determinar cuál es el nivel en el que la empresa desea operar para que el departamento evalúe adecuadamente su función.
- Seleccionar y capacitar al personal para que proporcione calidad en el servicio que le proporcionará a la administración.

No se debe perder de vista que estos objetivos específicos deben estar íntimamente relacionados con los objetivos generales del departamento de auditoría interna.

---

<sup>15</sup> Véase WALTER, Frank P., *Manual para auditoría de pequeñas y medianas empresas*.

## **B. Organización**

Esta se da en cualquier departamento por pequeño o grande que sea, y esto es así, porque es un elemento de la administración cuyo objeto es agrupar e identificar las tareas y trabajos a desarrollarse dentro de la empresa mediante la definición y delegación de la responsabilidad y autoridad adecuadas a todos los miembros que integran, estableciendo una cadena de mando y los más apropiados canales de comunicación, todo esto encaminado hacia la obtención de los objetivos de la empresa en la forma más eficiente y con un mínimo esfuerzo.

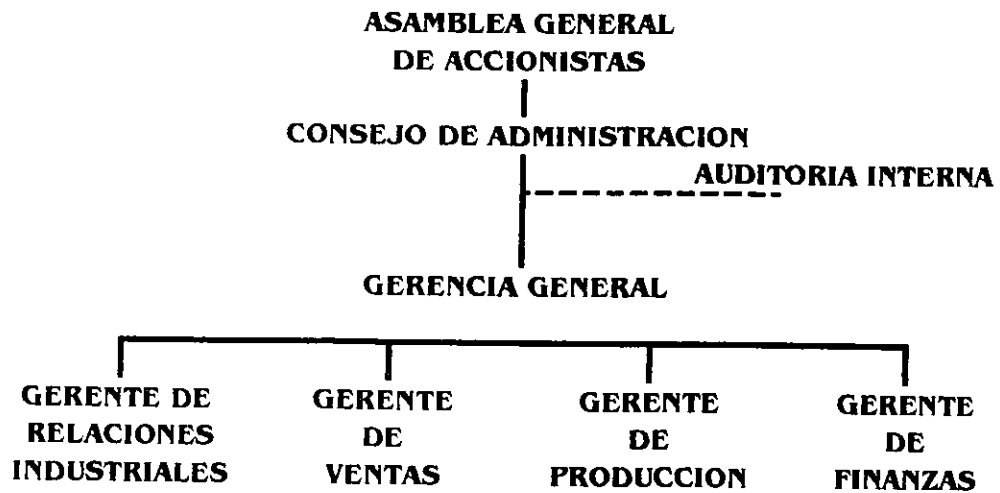
La estructura orgánica del departamento de auditoría interna es diferente en una empresa que en otra; varía en función del tamaño, de su giro y de las condiciones con que cuenta.

En una organización de estructura mediana, el departamento de auditoría interna debe depender directamente de la gerencia general, por la razón de que así se logrará un mayor apoyo para la realización de un buen trabajo de auditoría interna. Los auditores internos, en la empresa, son empleados que desempeñan una función supervisora.

### **a) Ubicación gráfica de la estructura de la empresa <sup>16</sup>**

---

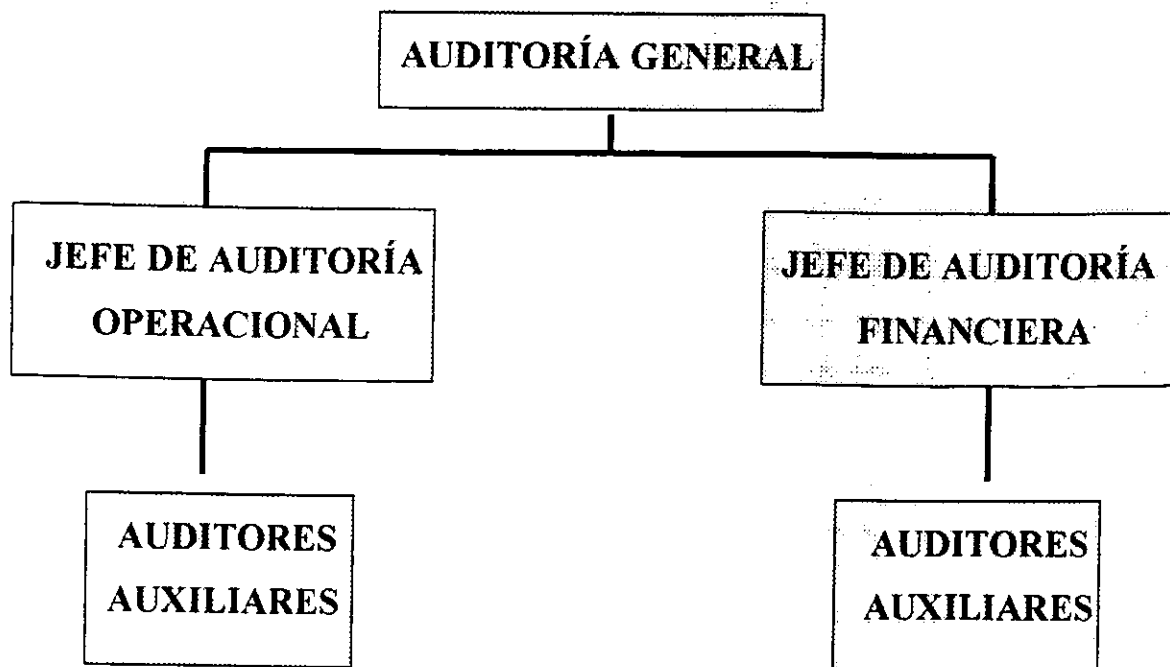
<sup>16</sup> *Apuntes de auditoría, cit.*, nota 12.



#### **b) ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO**

El siguiente diagrama muestra la ubicación del departamento de auditoria el cual sirve de ejemplo para cualquier estructura de una empresa mediana.





## ***2.2 Disposiciones comunes***

A continuación se presentan algunos puntos que son de vital importancia para el desarrollo del departamento; estos son criterios que guiarán al auditor interno en el desempeño de su trabajo; es decir, las siguientes son disposiciones que permiten a los miembros del departamento de auditoría interna cumplir con las metas, objetivos y disposiciones establecidas para ayudar a su máximo desarrollo dentro de la corporación.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> Idem.

- Debe haber un acuerdo de los objetivos. Estos crean una clara comprensión de lo que hay que hacerse en el departamento. Al señalar claramente qué es lo que la gerencia espera del departamento, es más fácil comprender cuál será la cobertura que se le va a dar al trabajo. Existen varios aspectos que hay que tomar en cuenta para el establecimiento de metas y objetivos.
- Determinar las necesidades o definir cuál es la ayuda que necesita la administración.
- Es indispensable establecer cuál es el nivel de la organización al que el departamento de auditoría evaluará, porque entre más alto sean los funcionarios evaluados mejor será el servicio a la administración.
- El grado de independencia es importante, pues el auditor debe contar con ella para tener acceso a las diferentes partes operativas de la organización, así como a la autoridad a quien reportará todos los asuntos de importancia para el bienestar de la organización.
- Los recursos que se le proporcionarán al auditor son igualmente importantes, como por ejemplo: establecer el tamaño y las condiciones en que debe estar equipado su departamento y cuáles serán las cualidades del personal auxiliar necesario.
- Un aspecto que cualquier consejo de administración busca es la calidad del trabajo a realizarse, lo que da lugar a informes mucho más eficientes debido a que todos los estándares establecidos por la

administración serían cubiertos y los objetivos se cumplirían con más exactitud.

- También es imprescindible tener en cuenta la determinación de cuál será el tipo de personal que se empleará, pues la calidad de los ayudantes y auxiliares determinan si la auditoría será productiva.

### ***2.3 Razón de su existencia***

El departamento de auditoría basa la razón de su existencia en la importancia que tiene el planteamiento de llevar un control de todas las operaciones de una entidad económica. Como ya se mencionó anteriormente, el departamento de auditoría interna tiene la función de plantear qué alternativas existen para realizar todas las actividades de revisión de cuentas, cuál es el tipo de costeo más eficiente, implantar un sistema de evaluación de inventarios, implantar políticas para el personal, etcétera.

**El control interno dentro del departamento es el que da la pauta para hacer todas las correcciones adecuadas a tiempo, o mucho antes de que se den; aquí, es indispensable contar con un departamento de auditoría interna.** Cualquier empresa podrá desempeñarse a corto plazo, pero no tendrá la seguridad de seguir funcionando satisfactoriamente al ir transcurriendo el tiempo.

Las actividades realizadas en una empresa que no cuenta con un control interno bien implantado, tienden a provocar graves consecuencias tanto en la administración como en el control de personal, manejo de políticas, ventas, producción, distribución, sea cual sea el giro que tenga la organización.

Por todo ello, es indiscutible que la gerencia debe apoyar en todo momento la creación de un departamento de auditoría interna, con el fin de asegurar que la empresa funcione lo más satisfactoriamente posible.

## ***2.4 El personal y sus antecedentes específicos***

### **2.4.1 Normas personales**

Son las cualidades que el auditor debe tener para forjarse el carácter profesional que la auditoría exige.

Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor profesional debe adquirir antes de poder asumir un trabajo de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

### **2.4.2 Entrenamiento técnico y capacidad profesional**

Este entrenamiento es básico y se logra mediante el cumplimiento de los requisitos académicos que culminan con la obtención práctica bajo la dirección de auditores experimentados durante un periodo razonable.

El auditor, antes de ofrecer sus servicios como tal, debe tener una operación y capacidad que lo coloquen en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios. El hecho de que una persona ofrezca sus servicios como profesional dentro de una rama cualquiera de las actividades profesionales, viene a constituir una especie de declaración pública, por la cual esa persona se manifiesta con capacidad para desempeñar satisfactoriamente las actividades que de modo ordinario corresponden a esa profesión.

Si ese ofrecimiento se hace sin las cualidades de preparación y capacidad necesarias para el desempeño de la actividad profesional, se está cometiendo un engaño al público que pueda solicitar sus servicios. **Por ello, es necesario tener como requisito que la persona que ofrezca sus servicios profesionales como auditor, tenga un entrenamiento técnico adecuado y una capacidad que le permita realizar las actividades normales de la auditoría de modo satisfactorio para sus clientes y las personas que van a depender del resultado de su trabajo.**

El entrenamiento técnico representa la adquisición de los conocimientos y habilidades que son necesarios para el desempeño del

trabajo y es un fundamento indispensable de la capacidad profesional; esta última requiere, además, una madurez de juicio que no se logra con el simple entrenamiento técnico.

Es difícil establecer cuáles son los recursos por los que se logra la capacidad profesional y cuál es el momento en que ésta se ha adquirido. El entrenamiento técnico básico se logra por el cumplimiento de los requisitos escolares establecidos en las instituciones de calidad reconocidas que ofrecen los estudios de contaduría pública.

**No basta la preparación académica conducente al título de contador público;** la auditoría y el ejercicio de las actividades propias de esta profesión requieren de un acopio de conocimientos, habilidades y madurez que es muy difícil transmitir por la mera preparación escolar. Es conveniente que la persona que termina sus estudios de contaduría pública, complete su preparación mediante un periodo razonable de experiencia bajo la dirección de un auditor profesional experimentado.

La vida de los negocios cambia continuamente y la investigación hace que los conocimientos técnicos avancen constantemente. Es necesario, para que el auditor conserve el entrenamiento técnico, mantenerse con una continua revisión de sus conocimientos para estar al corriente con los avances que se efectúan en su actividad; es indispensable que se mantenga informado, haciendo lecturas de todo tipo de revistas que actualicen sus conocimientos, que participe en seminarios técnicos, cursos de actualización y que esté en contacto con el desarrollo profesional de otros países.

### **2.4.3 Cuidado y diligencia profesionales**

El auditor deberá desempeñar su trabajo con meticulosidad, cuidado y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, con buena fe e integridad.

Para que el profesional cumpla su compromiso con su clientela y con la sociedad, no basta que tenga la capacidad para el desarrollo de las actividades de su profesión; es necesario, además, el cuidado y la diligencia que humanamente pueden esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.

La actividad profesional, como todas las actividades humanas, está sujeta a errores. Los márgenes de esos errores deben ser reducidos por el compromiso profesional adquirido, al mínimo posible, para lo cual se requiere que el auditor realice su trabajo con el cuidado, dedicación y meticulosidad que son de esperarse en una persona con un carácter profesional.

### **2.4.4 Independencia**

El contador público no podrá actuar como auditor en aquellos casos en los que existan circunstancias que pueda esperarse influyan en su juicio objetivo, y que por esa razón reduzca su independencia mental, o en aquellos casos en los que las circunstancias puedan establecer en la mente pública una duda razonable sobre su independencia y objetividad. El

Código de Ética Profesional<sup>19</sup> define las circunstancias particulares en que considera que no hay independencia ni imparcialidad para emitir una opinión profesional.

La actividad profesional del auditor tiene, además de los requisitos comunes a otras profesiones, un requisito profesional derivado de su propia naturaleza. El auditor es llamado para dar su opinión con respecto a información financiera formulada por una empresa.

El auditor juzga el trabajo realizado por las personas que prepararon dicha información para que ésta pueda ser adecuadamente utilizada por los interesados.

Para que la opinión del auditor sea útil, es necesario que, además de estar fundada en su capacidad profesional, sea emitida con independencia mental. Se entiende que existe independencia mental en una persona, cuando sus juicios se fundan en los elementos objetivos del caso. No existe independencia mental cuando la opinión o el juicio es influido por consideraciones de orden subjetivo.

Se puede mantener independencia mental en cualquier condición, porque la voluntad del hombre puede sobreponerse a las condiciones más desfavorables; sin embargo, no es lógico pensar que la voluntad se sobreponga a las presiones de carácter personal, cuando éstas son suficientemente fuertes como para ejercer influencia decisiva en el juicio.

La utilidad de los servicios del auditor depende no solamente del hecho de que él asuma una actitud de independencia mental, sino también de que

---

<sup>19</sup> Código de Ética Profesional para el Contador Público.



las personas que van a utilizar el resultado de su trabajo crean que éste fue hecho con dicha independencia.

La definición de las circunstancias particulares en que se considera que la independencia mental del auditor se vea amenazada o que la confianza pública en dicha independencia se vea comprometida, corresponde al Código de Ética Profesional.

## CAPÍTULO TERCERO

### PROGRAMAS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR)

#### **3.1 Ventas**

##### **3.1.1 Control interno y devoluciones sobre ventas**

Un adecuado control sobre las ventas de contado involucra la separación de funciones de la realización de las mismas y la recepción del efectivo.

Preferiblemente, un empleado de ventas no deberá recibir efectivo; pero sí debe formular una nota, o bien proceder a que quede constancia de la venta en una registradora. La persona que reciba el efectivo deberá hacer uso de otra registradora marcando la cantidad recibida; los totales diarios de las dos registradoras deben concordar. El empleado, al realizar una venta, debe formular una nota de ventas entregando una copia al cliente, otra al cajero y reteniendo una para él mismo.<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> Incluidos en la obra de HOLMES, Arthur. cit., nota 7.

En algunos casos, la venta es registrada en una máquina registradora, la cual extiende un recibo que se entrega al cliente, con el cual paga en la caja; cuando los artículos vendidos contienen una etiqueta, el total diario de las etiquetas de los artículos vendidos deberá concordar con el total de la lectura de la caja registradora, o bien con el total de las notas de venta.

En las ventas a crédito puede o no involucrar la elaboración de órdenes de venta. Si se elabora una orden de venta, deberá ser aprobada por el departamento de ventas y por el departamento de crédito.

Si no se elabora una orden de venta, de inmediato se hará una factura de venta: una copia habrá de entregarse al cliente y otro ejemplar al departamento de contabilidad.

Cuando el cliente envíe su pago, no se le permitirá al empleado de ventas que reciba dicho pago. Si se debe embarcar la mercancía, se enviará una copia de la orden de venta o la factura al departamento de embarque, el cual añadirá los gastos relacionados al transporte, regresando su copia de la orden de venta o la factura al departamento de facturación, conjuntamente con una copia de embarque; el departamento de facturación elabora una factura al final de venta y le envía el original al cliente, archivando una copia de la factura junto con la orden del cliente y remitiendo otra al departamento de contabilidad.

### **3.1.2 Devoluciones y rebajas sobre ventas**

Las notas de crédito a favor de los clientes por concepto de devoluciones y rebajas sobre ventas no deberán ser aprobadas ni por el departamento de contabilidad ni por el cajero. Será el departamento de recepción o un departamento de ajustes el que se encargue de darle curso a las devoluciones sobre ventas.<sup>21</sup> La expedición de notas de crédito falsas podría conducir a un robo. Las notas de crédito referentes a mercancías devueltas deberán ajustarse a las órdenes dadas al departamento de recepción para que se acepten los artículos devueltos.

### **3.1.3 Programa de auditoría para ventas y devoluciones sobre ventas<sup>22</sup>**

#### ***A. Registro de ventas***

- 1) Comprobar la suma del diario de ventas, asegurándose de que el total de cargos corresponda al total de créditos. Esto se deberá realizar para dos meses consecutivos.
- 2) Comprobar la corrección de los pases concentrados a las cuentas de control, así como la corrección de los pases individuales a las cuentas del mayor auxiliar de clientes partiendo de la información contenida en el inciso anterior.

---

<sup>21</sup> Idem.

<sup>22</sup> Idem.

- 3) Cotejar duplicados de las facturas de venta con los asientos en el diario de ventas.
- Para dos meses no consecutivos.
  - Para el último mes del periodo más una muestra al azar de tal forma que la prueba total constituya una revisión aproximada del 17% de las partidas.
  - Seleccionando una muestra al azar que implique una revisión de aproximadamente 17% del universo de facturas contabilizadas.
- 4) Comparar las facturas de venta con los asientos de diario que aparecen registrados en el diario de ventas y con los registros de embarque para la última semana del periodo, para determinar si las ventas facturadas fueron en efecto embarcadas y para cerciorarse si las mercancías fueron facturadas.
- 5) Determinar cuál es la última factura y el último embarque correspondiente al periodo que concluye.
- 6) Determinar cuál fue la fecha de embarque de las ventas contabilizadas en el último día del año.
- 7) Verificar los precios, las sumas y totales sobre las facturas tomadas como muestras (corresponde a los indicados en el inciso 3).

#### **B. Registros de devoluciones y rebajas sobre ventas <sup>23</sup>**

---

<sup>23</sup> Idem.

- 1) Comparar la corrección de las sumas del diario de devoluciones y rebajas sobre ventas y asegurarse de que el total de cargos corresponda al total de créditos en dicho diario, considerando dos meses no consecutivos incluyendo el último. A su vez comprueba que los pases de concentración a las cuentas de control estén correctos, así como los pases individuales a los auxiliares.
- 2) Comparar las notas de crédito con los asientos contabilizados en los registros de devoluciones y rebajas considerando dos meses no consecutivos.
- 3) Rastrear los artículos devueltos con los registros de recepción de mercancías así como los registros de inventarios de conformidad con lo dispuesto en el inciso e, referente a los registros de ventas. La documentación que ampara los registros de ventas y devoluciones y rebajas sobre ventas se señala en los siguientes puntos:
  - Los asientos en el diario de ventas deberán estar amparados por órdenes de los clientes, copia de las facturas, tira de papel de la caja registradora, o bien, notas de ventas originales que se utilizan en las tiendas al detalle.
  - El dinero proveniente de las ventas de contado deberá registrarse tan pronto como sea recibido.
  - Las facturas deberán tener una numeración consecutiva y ser debidamente controladas.

- Se les deberán cargar a los clientes los gastos de transporte convenidos.
- Los registros de ventas deberán cerrarse con prontitud tan pronto como concluya el periodo.
- Las ventas de fin de periodo que se hayan contabilizado, pero cuya mercancía aún no se haya embarcado a esas fechas, deberá excluirse del inventario.
- Las notas de crédito relacionadas con devoluciones y rebajas sobre ventas deberán ser autorizadas, aprobadas y contabilizadas lo más pronto posible.

El principal objetivo que se persigue en la auditoría de ventas es el cerciorarse de que los ingresos realizados se hayan contabilizado tan pronto como se haya recibido el efectivo.

Durante la auditoría, el contador deberá mantener un control sobre las copias duplicado de las facturas (o notas de venta o tiras de máquina registradora) para impedir alteración de datos.

El auditor debe definir cuáles ventas deberán incluirse en el periodo que concluye y cuáles en el siguiente ejercicio. El auditor coteja las fechas de las facturas de venta con los registros de embarque, conocimiento de embarque y créditos a las cuentas de inventarios para unos cuantos días anteriores al cierre del periodo y para unos cuantos días del periodo siguiente.

## **3.2 Cuentas por cobrar <sup>24</sup>**

### **3.2.1 Su importancia**

En la mayor parte de las negociaciones comerciales o industriales, las cuentas por cobrar constituyen una gran parte del activo circulante. Como esta clase de valores del activo está formada de partidas que se convertirán en efectivo dentro del siguiente ejercicio contable, la naturaleza de las cuentas y la facilidad con que pueden liquidarse son factores de gran importancia para determinar la situación financiera de la negociación.

### **3.2.2 Auditoría de las cuentas por cobrar**

Las cuentas por cobrar representan promesas de pago de los clientes y, como tales, tienen aspectos subjetivos que no representan el efectivo. El auditor, al evaluar las cuentas por cobrar, tiene que hacer un juicio tanto cualitativo como cuantitativo y utilizar en gran parte evidencia directa.

Los objetivos que persigue la auditoría de las cuentas por cobrar son:

- Determinar que las cuentas por cobrar sean auténticas.
- Comprobar que su importe sea correcto.
- Verificar que pueden llegarse a cobrar.

---

<sup>24</sup> Idem.



- Cerciorarse de que sean correctas las transacciones relacionadas con las ventas periódicas, las deducciones o los ingresos y las pérdidas en crédito otorgados.
- Verificar que estén totalmente valuadas para su correcta presentación en los estados financieros.

Con respecto a los objetivos de ingresos, se pueden mencionar los siguientes:

- Asegurarse de que realmente exista un adecuado control interno sobre los mismos.
- Asegurarse de que todos los ingresos se hayan registrado y, a su vez, que los contabilizados realmente se hayan ganado.

Para realizar una correcta auditoría de las cuentas por cobrar y de los ingresos, es fundamental conocer los productos que vende el cliente, sus políticas de ventas y las relacionadas con la concesión de crédito, los términos de crédito que se otorgan a los clientes, y la organización y eficiencia de sus departamentos de ventas y crédito.

Íntimamente relacionados con los objetivos de la auditoría de cuentas por cobrar se encuentran las pérdidas en créditos concedidos derivados de cuenta incobrables, la creación y utilización de cuentas de estimación para cuentas de cobro dudoso, los descuentos sobre ventas aprovechados por

los clientes y los intereses ganados, bien sea sobre las partidas de cuentas por cobrar en ventas en abonos o sobre los documentos por cobrar.

Al realizar la auditoría de las cuentas por cobrar se deberá ser cuidadoso, pues el fraude es muy posible manipulando con destreza la cuenta y su correspondiente cobranza.

La auditoría de cuentas por cobrar deberá realizarse simultáneamente con la auditoría de ventas, devoluciones y demás deducciones a las ventas, pérdidas malas e intereses ganados por estas cuentas por cobrar.

Los procedimientos de auditoría que se emplean en el examen de las cuentas por cobrar se pueden clasificar de la siguiente manera:<sup>25</sup>

### **1) Obtención y examen de la evidencia externa**

Este procedimiento de confirmación directa de la cuenta por el deudor es considerado por la Declaración sobre Normas de Auditoría No. 1 como un “procedimiento reconocido de auditoría”.

La solicitud de confirmación que emplean los auditores puede ser “positiva” o “negativa”.

La solicitud de confirmación positiva pide al deudor que responda si la información que se cita en la solicitud de confirmación es correcta o incorrecta; si es correcta, se le pide al deudor que lo notifique.

---

<sup>25</sup> Idem.

La solicitud de confirmación negativa pide que el deudor responda si la información es incorrecta; la calidad de la evidencia que se obtiene por medio de esta solicitud, porque el auditor no tiene manera de determinar si falla la respuesta a una confirmación negativa, significa que el deudor está de acuerdo o no se le entregó la solicitud, o el deudor fue negligente.

Los auditores consideran benéfico utilizar ambos tipos de confirmación simultáneamente (ver anexos 1 y 2).

El auditor debe seleccionar las cuentas que desea confirmar y supervisar la preparación de las solicitudes de confirmación. Para lograr un mejor resultado se puede usar un programa de computadora para la selección de las cuentas, tomando como puntos de partida la antigüedad, la actividad de las cuentas, el volumen, la localidad y la historia de pagos.

Se debe controlar el envío por correo de las solicitudes, para asegurarse de que los datos de dichas solicitudes no sean alterados. Cuando ha transcurrido un lapso razonable, después de haber enviado las solicitudes de confirmación positivas, se envían segundas, y aún terceras, solicitudes.

El auditor debe examinar otras evidencias para determinar la validez de las cuentas no confirmadas

La mejor evidencia son los pagos, pero también deben ser inspeccionados los avisos de envío del dinero y los depósitos de lo cobrado, para así estar completamente seguros de que el pago efectivamente fue hecho por el cliente.

Cuando un cliente no está de acuerdo con la información de la solicitud de confirmación y llama la atención del auditor, se debe emplear un procedimiento de seguimiento interior.

Cada confirmación con excepciones u objeciones se debe investigar hasta encontrar una explicación satisfactoria y ajustar las cuentas cuando sea necesario.

## **2) Examen de evidencia interna de la firma**

Además de las confirmaciones positivas y negativas, el auditor debe obtener evidencia interna de la firma. Los procedimientos empleados son las pruebas de los registros de contabilidad y el examen de los documentos que respaldan las cuentas.

Se debe probar la exactitud de los registros de contabilidad que se emplean para registrar las ventas a crédito, las recaudaciones de efectivo, las cancelaciones por cuentas malas, las notas de crédito y otras transacciones que afecten las cuentas por cobrar. También se deben examinar por pruebas y comparar con los registros de contabilidad, los documentos relativos tales como copia de facturas, notas de crédito de recibos de efectivo y autorizaciones de cancelación de las cuentas incobrables.

### **3) Procedimientos analíticos relacionados con los saldos de las cuentas por cobrar y de la reserva para cuentas por cobrar dudosa <sup>26</sup>**

Uno de estos procedimientos es la preparación de relaciones o listas de los saldos, que muestran la antigüedad de las cuentas por cobrar. Este análisis, que puede preparar el cliente para que lo revise el auditor, indica también la antigüedad promedio de las cuentas por cobrar. Cada cuenta se clasifica por antigüedad en la columna adecuada del análisis. Determinando los totales de las columnas se puede apreciar la antigüedad relativa de las cuentas. Esta clase de análisis ayuda al auditor a establecer la cobranza de las cuentas, ya que las cuentas viejas o vencidas, o la tendencia a esta clase de cuentas, generalmente indica una disminución de cobranza.

La suficiencia de la cuenta de reserva para cuentas por cobrar dudosa es de gran importancia para presentar correctamente las cuentas por cobrar en los estados financieros. El auditor puede utilizar información para establecer la suficiencia de la reserva, como puede ser:

- La relación en porcentos de lo que representa la reserva con respecto a las cuentas por cobrar tomando algunos períodos o ejercicios pasados.
- Tendencias de las pérdidas por cuentas incobrables.
- Cambios en las políticas de otorgamiento de crédito.
- Cálculos de la rotación de las cuentas por cobrar.

---

<sup>26</sup> Ver HOMES, Arthur, cit., nota 9, pp. 205-217.

- Condiciones económicas actuales.

### **3.2.3 Control interno de las cuentas por cobrar**

Los controles de las cuentas por cobrar se entrecruzan con otras áreas como el efectivo, las ventas y las devoluciones sobre ventas; esto implica una dificultad para aislar un segmento del sistema sin encontrar su interacción con otros segmentos.

Un control interno adecuado sobre las cuentas por cobrar incluye:<sup>27</sup>

- a) La separación de las funciones de ventas con respecto a su contabilización.
- b) La separación de las funciones relativas a la recepción de efectivo y su contabilización.
- c) La adecuada aprobación de las devoluciones sobre ventas, de las cancelaciones de las cuentas como incobrables, debiendo ser dichas funciones independientes de la relacionada con la recepción en efectivo.

### **3.2.4 Separación de obligaciones**

A las personas que operan los registros de las cuentas por cobrar no se les debe asignar obligaciones relacionadas con las recaudaciones de

---

<sup>27</sup> Ibidem. pp.207-209.

efectivo, cancelación de cuentas incobrables, expedición de notas de crédito, inventarios o facturación, pues esto puede encubrir desfalcos de efectivo o de inventarios.

### **3.2.5 Autorización**

Debe existir un procedimiento formal para aprobar cancelaciones de las cuentas incobrables, devoluciones de ventas, la expedición de notas de crédito o cualquier transacción que reduzca las cuentas por cobrar.

La autorización de las devoluciones de venta se puede confirmar inspeccionando informes de recibo de los artículos devueltos, y la cancelación, por incobrable de una cuenta, se puede comprobar con el examen de los archivos correspondientes.

### **3.2.6 Procedimientos de facturación**

En muchos casos, los desfalcos no cubiertos se pueden descubrir cuando un cliente recibe un estado de cuenta incorrecto.

El control interno de la facturación se debe diseñar para que los trabajos respectivos se ejecuten por alguien que no maneje recaudaciones de efectivo y que no tenga acceso a los inventarios.

### **3.2.7 Cédulas de análisis de antigüedad**

Estas cédulas de análisis de antigüedad sirven para juzgar la posible incobrabilidad de las cuentas, determinar la eficiencia del departamento de crédito y cobranzas y para crear provisiones para posibles cuentas incobrables.

Ayudan al auditor a segregar las cuentas por cobrar que no hayan provenido de operaciones de venta de mercancías o de servicios, los anticipos o compañías filiales y los saldos a acreedores de los clientes; dicho análisis, en ocasiones, revela partidas en disputa.

### **3.2.8 Presentación en los estados financieros de las cuentas por cobrar**

Las cuentas corrientes por cobrar se clasifican en activos circulantes y se presentan en el balance descontando la reserva para cuentas por cobrar. Las cuentas por cobrar que no son cuenta corriente de los clientes pueden ser activos circulantes, pero generalmente se deben clasificar bajo un título por separado como "Otras cuentas por cobrar". Los saldos acreedores de las cuentas por cobrar deben, si son importantes, reclasificarse como pasivos circulantes. Las cuentas a largo plazo se presentan fuera del grupo de circulantes, con una adecuada descripción. Los adelantos a funcionarios y empleados del cliente se deben mostrar separada y claramente. Las cuentas entre compañías generalmente no son



del circulante y se deben mostrar también por separado, con título descriptivo apropiado.

Los inventarios a consignación pueden estar relacionados con las cuentas por cobrar, pero los estados financieros deben informar que se trata de inventarios y no de saldos por cobrar.

Si un cliente contrata un inventario a consignación, el auditor deberá emplear los procedimientos de auditoría adecuados para obtener la seguridad de que se contabilizó adecuadamente la consignación.

Cualquier gravamen a las cuentas por cobrar se debe exponer en los estados financieros o en las notas respectivas. Esta exposición debe describir la naturaleza del gravamen y cualquier otro aspecto del convenio relativo.

### **3.3 Nómina** <sup>28</sup>

En una empresa hay funciones para las cuales se requiere llevar un estricto control, como la contratación, utilización y pago de servicios personales (por ejemplo, la nómina de mano de obra directa, mano de obra indirecta, ejecutiva, administrativa, etcétera).

---

<sup>28</sup> LUNA ORTEGA. Pablo. *Apuntes de la materia de Fiscal*.

### **3.3.1 Funciones de nómina**

- Reclutamiento y selección de personal.
- Contratación de personal.
- Llevar las relaciones laborales.
- Preparar informe de asistencia.
- Registro, información y control de nómina.
- Desembolso de efectivo.
- Promoción y evaluación de personal.

### **3.3.2 Asientos contables comunes**

Dentro del ciclo de nómina podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Pago de nómina.
- Anticipos de sueldos y préstamos al personal.
- Distribuciones de mano de obra.
- Ajustes de nómina.

### 3.3.3 Formas y documentos importantes

- Solicitud de empleo.
- Contratos de trabajo
- Informes de tiempo.
- Tarjetas de reloj.
- Autorización de ajustes de nómina.
- Autorización de pagos especiales.
- Recibos de pago.
- Cheques.

### 3.3.4 Pasos de auditoría <sup>29</sup>

#### 1) NÓMINA

Obtener una nómina del mes anterior y proceder con las siguientes pruebas:

- Sumar vertical y horizontalmente, 100% o “x” porcentaje de la nómina.

---

<sup>29</sup> *Apuntes de auditoría, cit.*, nota 12.

- Conciliar los totales con el resumen mensual, sobre todo en el caso de pago por semana.
- Certificar la clasificación contable en la póliza que genera el pago de la nómina, ya sea mensual, quincenal o semanal.

## 2) EXAMEN DEL ARCHIVO PERSONAL

Seleccionar de las nóminas en revisión, determinado número de empleados para efectuar las pruebas siguientes:

- Verificar el expediente de cada empleado, inscripción en el Registro Federal de Causantes, en el Instituto Mexicano del Seguro Social (en su caso), solicitud de ingreso, contrato de trabajo.
- Verificar, en su caso, investigación de antecedentes y aprobación de salario inicial.
- Verificación de aprobaciones de salario en vigor, en el periodo de la auditoría.
- Examinar los comprobantes de anticipo de salario y otros pagos semejantes, incluidos en nómina.
- Examinar las autorizaciones del empleado para descuentos en nómina, tales como: fondo de ahorro, caja de ahorros, actividades sociales, culturales y deportivas, excepto las que sean por ley.

### 3) REVISIÓN DE TARJETAS-RELOJ

- Revisar las tarjetas-reloj en cuanto a raspaduras y posibles alteraciones no aprobadas por persona autorizada.
- Verificar que las notas extras estén debidamente autorizadas y que las ausencias, con la debida aprobación, sean descontadas.
- Verificar las jornadas de trabajo en cuanto a tiempo marcado de menos.
- Revisar aprobación y cálculo de interinatos.

### 4) REVISIÓN DEL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS

- Examinar los recibos de sueldos de los empleados y checar la autenticidad de la firma.
- Verificar, en caso de depósito de sueldo en cuenta de cheques personal, la lista enviada al banco uy el respectivo cargo a la empresa.
- Verificar, en caso de pago en efectivo, que los sobres recogidos se guarden en la caja de seguridad, por un tiempo razonable, al cabo del cual se deberá depositar y crear una cuenta por pagar.

## 5) REVISIÓN DE INDEMNIZACIONES

- Seleccionar de la nómina los casos de indemnizaciones, bien por retiro voluntario o generado por la compañía.
- Calcular el valor de la indemnización de acuerdo con la política del corporativo.
- Revisar los documentos de la renuncia en los archivos del departamento de personal, en cuanto a adecuación de las fechas de admisión, despido o renuncia, liquidación final, etcétera.
- Revisar nóminas posteriores para certificar que el empleado que renunció no consta con las mismas.

## 6) SISTEMA DE APROBACIÓN DE SUELDOS

- Revisar el sistema de aprobación de sueldos para certificar que no haya alteración en el pago de las nóminas.

### **3.4 Compras**

Como lo indica el Boletín 6020 de Normas y Procedimientos de Auditoría, en su párrafo 3, el concepto compras se refiere a todas las actividades que se derivan de la adquisición de bienes, mercancías y

servicios, así como su pago. También se encarga de hacer un recuento clasificado de la información de cómo se realizan dichas adquisiciones y la forma en que se pagan.

El **ciclo de compras** contiene la adquisición y el pago de inventarios, activo fijo, servicios externos, suministros o abastecimientos.

Las compras deben clasificarse claramente entre el día que se hace la compra y el día que se paga, pues al registrarse esta partida las compras quedan **como cuentas por pagar**.

#### **3.4.1 Funciones típicas**

- Selección de proveedores. Se deberá seleccionar detenidamente al proveedor, pues se elegirá quién ofrezca mayores beneficios, como calidad, buen precio, variedad, etcétera.
- Preparar con anticipación la solicitud de compra de la mercancía deseada.
- Funciones específicas de compra

#### **3.4.2 Formas y documentos importantes del ciclo de compras**

- Requisición de compra.
- Órdenes de compra y contratos.

- Documentos de recepción de mercancías.
- Facturas de proveedores.
- Nota de cargo y de crédito.
- Solicitudes de cheques.
- Recibos de servicios.
- Pólizas de cheques.

Siempre se debe contar con auxiliares de compras que puedan utilizarse fácilmente; por ejemplo, un archivo especial de los proveedores clasificados alfabéticamente, el cual contenga los siguientes datos:

RFC	NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	ARTICULO	CIUDAD	ESTADO	C.P.

Se deben proveer con anticipación los pedidos de los artículos que se necesitan, para lo cual se pueden utilizar los auxiliares de almacén (como las tarjetas de entradas y salidas de artículos).

Asimismo, se debe estar al corriente de las cuentas que se deben liquidar para que no haya retrasos.



### 3.4.3 Objetivos del ciclo de compras

- ✓ **Autorización.** Se refiere a estar seguros de que las políticas que estableció la administración han sido cumplidas. Tales políticas pueden ser las siguientes.
  - Los proveedores deben autorizarse conforme a los requisitos o características estipuladas.
  - Los precios y condiciones de las mercancías o servicios ofrecidos por la compañía deben ser los autorizados por la administración.
  - Autorizar las cuentas por pagar, el anticipo a proveedores y pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos.
  - Todos los procedimientos del ciclo de compras deben concordar con las políticas establecidas.
- ✓ **Procesamiento y clasificación de transacciones.** Se refiere a todos aquellos controles que establece la administración para asegurar el correcto registro y clasificación de las operaciones realizadas en la compañía. Algunas de estas transacciones son las que sólo se ajustan a las políticas de la empresa; algunos ejemplos son:
  - Sólo deben aceptarse mercancías o servicios que se hayan solicitado.

- Los bienes, mercancías y/o servicios recibidos deben informarse con exactitud.
  - Todos los adeudos se deben calcular con exactitud y registrarse en el momento.
  - Los pagos deberán hacerse el día fijado, es decir, oportunamente.
  - Si hubiera algún ajuste o pago deberá percatarse de que se aplique en la cuenta correcta.
  - Se deberá hacer un asiento contable por cada cantidad que se le dé a los proveedores o a los acreedores.
  - Estos asientos se harán conforme a las políticas establecidas.
  - La información que se utiliza para la determinación de base de impuestos, que se relacione con las actividades de compras, debe producirse correcta y oportunamente.
- ✓ **Verificación y evaluación.** Este objetivo se refiere a la constante verificación de los saldos de las cuentas por pagar y de las actividades de transacciones realizadas; asimismo, se relaciona con la evaluación continua de los saldos que se informan.
- ✓ **Salvuarda física.** Se relaciona con aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros y formas importantes; al acceso a los registros de compras; a la recepción y pagos; al acceso a los lugares permitidos sólo a las personas autorizadas.

### **3.5 Cuentas y documentos por pagar**

Son obligaciones crediticias a cargo de empresas, por bienes o servicios, no pagados; generalmente son exigibles mediante un documento (letra, pagaré, factura, etcétera) y pagaderas a un plazo menor de un año.<sup>30</sup>

Se localizan en este grupo las cuentas por pagar a proveedores de mercancías y/o de maquinaria y a instituciones de crédito, por préstamos a corto plazo.

#### **3.5.1 Objetivos**

- Verificar que todos los pasivos registrados sean reales (por bienes y/o servicios realmente recibidos y no pagados).
- Cerciorarse de que todas las obligaciones pendientes de pago estén registradas.
- Definir la clasificación correcta, para efectos de presentación en los estados financieros, en atención al concepto, al acreedor y al vencimiento.

#### **3.5.2 Control interno**

---

<sup>30</sup> HOLMES. cit. nota 9, p. 451.

- Registro oportuno exacto. Debe existir un control estricto sobre las operaciones, generador de pasivos, compras, obtención de préstamos, régimen fiscal, etcétera. Los pasivos registrados deben soportarse claramente con el bien o servicio recibido.
- Someterse a revisión y autorización adecuada, previamente al registro.
- Debe revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos.
- Debe exigirse autorización especial al pago.

### **3.5.3 Procedimientos**

#### **1) SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE ADEUDO**

En las cuentas por pagar se acostumbra a utilizar el método de confirmación<sup>31</sup> llamado indirecto-positivo, es decir, que no se incluyen cifras en la solicitud de confirmación, sino que se pide al acreedor que conteste anotando el importe a su favor según sus propios registros (anexo 3).

---

<sup>31</sup> Idem.

Es recomendable, tratándose de cuentas por pagar, que se envíen solicitudes a aquellos acreedores que, aunque parezcan salvados, hubiesen mostrado movimientos importantes durante el ejercicio.

Para confirmar los saldos a favor de instituciones de crédito se utiliza el certificado bancario (anexo 4).

Es necesario que al obtener información en cifras se tenga un particular cuidado cuando existen referencias importantes entre lo confirmado por el acreedor y lo registrado en los libros que se revisan, por lo que para su mayor exactitud las respuestas deben ser investigadas exhaustivamente.

## 2) VERIFICACIÓN DE PAGOS POSTERIORES

Se refiere a la verificación de los desembolsos efectuados para liquidar pasivos.

La revisión debe abarcar tanto los pagos de pasivo registrados como los pagos por nuevas operaciones, para verificar si éstas no incluyen algunas que correspondan al ejercicio que se revisa y que debieran estar incluidas en el pasivo no registrado. Se recuerda que en principio el pago de una obligación implica su aceptación.

## 3) REVISIÓN DE ACTAS Y CONTRATOS

Consiste en inspeccionar los acuerdos de la Asamblea de Accionistas y de juntas del Consejo, así como contratos especiales para verificar que los acuerdos en ellos mencionados se encuentren debidamente reflejados, así como los pasivos que pudiesen haber generado.

#### 4) CONEXIÓN CONTRA OTRAS CUENTAS

Al examinar las compras de mercancías o activos fijos de importancia que no hubiesen sido pagados de inmediato, deben relacionarse con este grupo de cuentas por pagar para determinar la corrección del pasivo relativo. De manera semejante la existencia de intereses pagados o de intereses documentando por anticipado, indican la existencia de pasivos a corto plazo y es indispensable ratificar su correcto registro.

#### 5) ANÁLISIS DE MOVIMIENTOS

Este procedimiento se utiliza particularmente para definir el plazo y las características del pasivo y su presentación en los estados financieros.

#### 6) CERTIFICACIÓN-CARTA DE GERENCIA

El problema más importante en la revisión de pasivos es la posible existencia de pasivos no registrados. Los procedimientos explicados anteriormente y el trabajo que realice el auditor pueden ayudar a detectarlos. Pero no es posible afirmar esto con un máximo de seguridad, por lo que es necesario que el auditor solicite de la gerencia una declaración de los pasivos registrados que constituyen todas las obligaciones de importancia a cargo de la empresa y sin omisiones importantes, y así el auditor fortalece la confianza que le proporciona el resultado de su trabajo y define, simultáneamente, la buena fe de quienes asumen las responsabilidades ejecutivas en la empresa. A esta declaración se le llama Carta o Declaración de Gerencia.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> Idem.

## **3.6 Gastos**

### **3.6.1 Concepto y contenido <sup>33</sup>**

Los gastos son las erogaciones efectuadas con motivo de las operaciones de administración, producción, distribución y venta. Se clasifican en:

- Gastos de administración
- Gastos de venta
- Gastos de fabricación (indirecto)
- Gastos financieros
- Otros gastos

### **3.6.2 Principios de contabilidad <sup>34</sup>**

- 1) CRITERIO PRUDENCIAL. Los gastos deben registrarse cuando se conocen, no obstante que no estén efectivamente pagados y cuando las posibilidades de que se incurran sean altas.

---

<sup>33</sup> Idem.

<sup>34</sup> Idem.

- 2) DEL PERIODO CONTABLE. Los gastos deben registrarse en el ejercicio a que corresponden.

### 3.6.3 Objetivos

- Verificar que los gastos registrados sean legales.
- Comprobar que los gastos correspondan al ejercicio examinado.
- Verificar que estén bien clasificados en atención a su origen y concepto.
- Determinar los gastos extraordinarios para destacarlos en el estado de resultados.

### 3.6.4 Control interno<sup>35</sup>

a) Deben existir presupuestos de gastos e informes de las variaciones resultantes en relación con los gastos reales, exigiéndose explicaciones y responsabilidades a las personas que proceda.

b) Deben estar autorizados, invariablemente.

---

<sup>35</sup> Idem.



c) Los documentos comprobatorios del gasto deben cancelarse previamente a su pago.

d) Su clasificación debe ser vigilada al registrarse en libros.

### **3.6.5 Procedimientos**

#### **1) ANÁLISIS DE VARIACIONES**

Se deben preparar cuadros que muestren los diferentes conceptos de gastos incurridos mensualmente para examinar aquellos meses en que el gasto presente incrementos o reducción notables; también deben compararse contra las cifras del ejercicio anterior para obtener variaciones e investigar las importantes.

#### **2) VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Deben examinarse, selectivamente, los comprobantes con que cuenta la empresa para determinar lo adecuado de éstos: que sean legalmente correctos, que estén autorizados por personal designado para ello, que sean razonables en relación con las operaciones del negocio, etcétera.

#### **3) CONEXIÓN CONTRA OTRAS CUENTAS**

Algunos conceptos de gastos tienen su origen en otras cuentas, tales como las depreciaciones, amortizaciones, intereses pagados, impuestos sobre ventas, etcétera; en estos casos, debe aprovecharse el trabajo

realizado en las cuentas generadas y cruzar que el importe aplicado a gastos corresponda con el importe determinado en dichas cuentas.

### **3.7 Recuento físico de inventarios<sup>36</sup>**

Los inventarios representan una categoría de activos importantes para muchas compañías y por ello dedican mucho tiempo a la verificación de los inventarios. Estos son activos tangibles, por lo que los auditores deben realizar su evaluación tanto en cantidades físicas y calidad, como por los cálculos respecto al valor.

#### **3.7.1 Objetivos**

Los objetivos de los auditores, relativos al examen de los inventarios y costo de venta, incluyen:

- Asegurarse de que existen controles adecuados respecto a los inventarios.
- Verificar que el inventario es propiedad del cliente.
- Comprobar las cantidades físicas del inventario disponible.

---

<sup>36</sup> Idem.

- Asegurarse de que el cliente utilizó precios y procedimientos adecuados de valuación de inventarios.
- Determinar si existen gravámenes aplicables al inventario.
- Estar seguros de que las existencias en inventarios son vendibles prestando atención a los indicios de mercancías dañadas, artículos obsoletos, etcétera.
- Verificar que el costo de venta es adecuado.
- Determinar la presentación apropiada de los estados financieros.

La observación del recuento físico de los inventarios es uno de los “procedimientos de auditoría generalmente aceptados”; este procedimiento ayuda a los auditores a lograr varios de los objetivos, incluyendo aquellos relacionados con la propiedad, cantidad, existencia y posibilidad de venta.

El estudio de la observación del recuento físico se presenta como una serie de procedimientos enumerados en una orden cronológica adecuada, aunque no invariable.

### **3.7.2 Procedimientos del cliente**

Antes de comenzar el recuento físico de inventario, el cliente da instrucciones específicas a los empleados respecto a sus tareas durante el recuento. Se toman disposiciones necesarias para detener la producción durante el recuento. Todos los artículos a recontar deben colocarse y agruparse para facilitar el recuento.

Para llevar un recuento de inventario bien controlado, el cliente distribuirá tarjetas de recuento prenumeradas para ser usadas por los empleados al anotar las existencias y las descripciones (anexo 5).

Se debe controlar el número de tarjetas emitidas, así como la recolección de cada una de las partes de las tarjetas. Una manera efectiva de tomar inventarios es organizando equipos de recuento y utilizando segundos recuentos. Cada equipo está compuesto de dos personas: una del propio departamento que controla los artículos (y está familiarizada con su ubicación y descripción) y otra ajena al departamento (para estimular la exactitud del conteo). El procedimiento sería que el primer equipo salda al área de inventarios, cuente los artículos, llene y recoja la parte tres de la tarjeta de inventarios; mientras que el segundo equipo hará después un conteo independiente de las existencias llenando y recogiendo la sección dos de la tarjeta; al terminar se comparan las secciones dos y tres, y se concilian las diferencias.

La función del auditor en un conteo y observación de la toma de inventarios físicos no es contar (tomar) el inventario, sino verificar los recuentos con base en pruebas selectivas y determinar que se tomó un inventario físico exacto.

### **3.7.3 Control de las tarjetas**

Se debe establecer un estricto control sobre las tarjetas de los inventarios prenumerados. El auditor debe anotar el número de las tarjetas emitidas y dadas, y aquellas que no fueron utilizadas. Esto evita que se exagere el inventario mediante el procedimiento de llenado de tarjetas después de haber tomado el inventario físico. El auditor debe recorrer el área de inventarios hasta quedar satisfecho de que todas las partidas del inventario cuenten con tarjetas, y que las que se emitieron fueron distribuidas y no se retuvo ninguna para usarla en algún movimiento fraudulento.

### **3.7.4 Informe de corte**

Durante la observación de inventario el auditor debe registrar la información respecto de las recepciones y embarques anteriores a la fecha del inventario. Esta información de corte se verificará más tarde contra las últimas ventas y compras del periodo.

### **3.7.5 Movimientos**

Este procedimiento está íntimamente relacionado con la obtención de información de corte. Los movimientos no controlados de mercancías que

entran al área de inventarios o que salen de ella durante el conteo, pueden llevar a conteos físicos erróneos. El auditor debe estar pendiente de los movimientos de existencias y de que son registrados adecuadamente.

### **3.7.6 Pruebas sobre recuento**

El auditor debe hacer numerosas pruebas de recuento para verificar la exactitud del trabajo de los empleados del cliente; estas pruebas deben quedar registradas en los papeles del trabajo del auditor para que más tarde sean comprobadas con los resúmenes de los inventarios.

Como regla general, debe concentrar sus pruebas en aquellas categorías de inventario donde sea mayor el importe; también se deben identificar los artículos de lento movimiento; aquellas categorías cuyas existencias actuales sean mucho mayores que las del periodo anterior o aquellas cuyas existencias excedan la cantidad normal que se pide de las mismas en algún porcentaje establecido. En todo esto se puede auxiliar con un procedimiento de computación.

### **3.7.7 Evaluación del inventario físico**

Es conveniente y resulta una evidencia valiosa, registrar comentarios en los papeles de trabajo relativos a los procedimientos de la toma física de los inventarios del cliente, condición del inventario e impresiones del

propio auditor sobre los recuentos físicos, con lo que se pueden hacer sugerencias constructivas al cliente.

### **3.7.8 Procedimientos posteriores a la observación**

Después de la observación del inventario físico el cliente terminará la recopilación, fijará precios y hará cálculos de los inventarios en un listado de inventarios o resumen. Al auditor se le proporciona una copia de dicho listado para realizar su examen. Los procedimientos que debe llevar a cabo con relación a esta lista y con otros registros de inventarios deben ser diseñados para comprobar las cantidades, costos por unidad, operaciones matemáticas y valor total del inventario que aparece en el listado. Estos procedimientos incluyen comprobación de las cantidades relacionadas contra los conteos físicos, revisión de las listas de precios, facturas de compras y registros de costos, examen de los cortes y de los cálculos tales como el UEPS<sup>37</sup> o las valuaciones del método de ventas al menudeo.

Para asegurarse sobre la exactitud de la información contable concerniente a los inventarios y costos de ventas, el auditor debe hacer pruebas de las transacciones y revisar de manera analítica la información relacionada con la recepción y embarque de existencias. Los procedimientos deben incluir la selección de documentos fuente que respalden la recepción y los embarques, el seguimiento de la entrada de

---

<sup>37</sup> Abreviatura de ULTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS, tema impartido por la C.P. Guadalupe Olvera, en la materia de Costos.

dichos documentos a los registros contables y la comprobación de que estas transacciones están coordinadas con compras y ventas autorizadas.

Se debe obtener una declaración del cliente preparada por funcionarios responsables que incluya asuntos relacionados con los inventarios; esta información comprende:

- 1) Un resumen de las diversas clases bases de evaluación e importe de los inventarios disponibles.
- 2) Declaración sobre el grado hasta el cual se determinaron las cantidades de existencias mediante conteo físico.
- 3) Seguridad de que se ha expuesto con propiedad cualquier gravamen sobre las existencias.
- 4) Seguridad de que todas las cantidades incluidas en el inventario se registraron convenientemente en los libros como pasivos.
- 5) Declaración de que los inventarios han sido presentados sobre una base consistente con el año anterior.
- 6) Certeza de que en el inventario no están incluidas mercancías no vendibles.
- 7) Declaración de que los cortes de compra y venta fueron ejecutados adecuadamente al finalizar el año.



### **3.7.9 Control interno sobre los inventarios<sup>38</sup>**

Se debe asegurar que para llevar un buen control contable sobre los inventarios los empleados que los controlan no estén a cargo de facturar las ventas o registrar las compras.

No se deben embarcar mercancías del inventario, sino hasta que las ventas estén aprobadas y el embarque autorizado. Las facturas de compras no deben ser registradas o aprobadas para pagos, sino hasta que determine que los informes de recepción concuerden con los artículos facturados.

El control físico se relaciona con la protección de las existencias contra robos o deterioro. La evidencia de las existencias de estos controles abarca alarmas contra robos, guardias o vigilantes nocturnos, cercas, cerraduras y otras medidas de seguridad. Las situaciones donde se observan existencias y desórdenes en los almacenes, inventarios expuestos a los elementos naturales y los edificios de almacenamiento en malas condiciones, indican un pobre control físico desde el punto de vista del deterioro.

### **3.7.10 Presentación de los inventarios en los estados financieros**

Los inventarios se presentan como activos circulantes en el balance general, relevando la base de la valuación. Las bases de valuación

---

<sup>38</sup> HOLMES. cit. nota 9, p. 275.

aceptables incluyen el costo o mercado, el que sea más bajo. Si el auditor determina que el mercado (costo de reposición actual ajustado) es inferior al costo histórico del inventario, por lo general insistirá en que su valor se rebaje al de mercado. Las partidas obsoletas del inventario de lento movimiento se pueden mantener al valor nominal. Con frecuencia se revelan las sumas tanto del costo como del valor del mercado, del inventario, así como cualquier otra información pertinente relativa al valor o posibilidad de venta. La descripción del inventario debe incluir una indicación del método de flujo de costo usado, como pueden ser por PEPS o promedio ponderado.

## CAPÍTULO CUARTO

### DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

#### ***4.1 Tipos de control interno conforme a su diseño***

El control interno es un sistema diseñado conforme a las necesidades de una empresa y está integrado por un plan de organización, así como la asignación de deberes y de responsabilidades y todas las medidas y métodos empleados para proteger los activos y para obtener la exactitud y contabilidad de datos e informes.

Los controles internos se agrupan en dos categorías: los administrativos y los contables.

##### **4.1.1 Control interno administrativo**

Incluye, pero no se limita, al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que se dirigen a la autorización de operaciones por la administración.

Dicha autorización es una función de la administración asociada indirectamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización, y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

Concluyendo, se puede decir que el **control interno administrativo es el conjunto de métodos y procedimientos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las políticas e informes administrativos, y sólo se refiere indirectamente a los estados financieros.**

#### **4.1.2 Control interno contable**

Este tipo de control comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionan con la protección de activos y la contabilidad de registros financieros, y se diseña para: obtener seguridad razonable de que las operaciones se ejecuten conforme a la autorización general o específica de la administración; para registrar las operaciones necesarias; para presentar los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados; para mantener la contabilidad de los activos; para el acceso a los activos de acuerdo sólo con la autorización de la administración.

Concluyendo, se puede afirmar que el **control interno contable es el conjunto de métodos y procedimientos (incluyendo el plan respectivo) de organizaciones, y se refiere sobretodo a la protección de activos,**

**asegurando que las cuentas e informes financieros sean confiables para obtener una mejor distinción entre el control interno administrativo y contable.**

#### ***4.2 Consideraciones para el diseño de un sistema de control interno contable***

Debido a que el contador público está relacionado con el diseño y revisión del control interno contable, junto con la administración comparte la responsabilidad de que los estados financieros arrojen información financiera confiable y oportuna.

Se debe tener en cuenta, para el diseño de control, el concepto de certeza razonable, el cual reconoce que el costo de un procedimiento de control interno no debe exceder los beneficios esperados.

Asimismo, deben considerarse ciertas limitaciones acerca de los procedimientos tanto de controles administrativos como de control interno contable. La administración debe estar atenta al hecho de que un cambio en condiciones puede hacer que el sistema original ya no sea aplicable; por consiguiente, debe revisarse con frecuencia el sistema para determinar lo apropiado de cada procedimiento.

La efectividad de los controles internos contables es limitada si los empleados dejan de cumplir sus deberes debido a que no comprenden las instrucciones, se descuidan o cometen errores de criterio.

Algunas características de un sistema de control interno contable dependen, para su efectividad, de la separación de deberes. Además, este tipo de controles no resultan efectivos para prevenir o detectar errores cometidos por el personal de la administración en la autorización de operaciones, haciendo estimaciones al establecer otros juicios esenciales para la preparación de los estados financieros.

### ***4.3 Principios generales de control interno contable que se utilizan en un sistema bien diseñado***

#### **4.3.1 Ambiente de control interno contable**

Este ambiente existe cuando se pone énfasis en un nivel apropiado de conciencia; se refleja en las políticas de la administración que tiene implicaciones de control.

Ejemplo de dichas políticas son:

- Una declaración que reciba amplia divulgación sobre la conducta corporativa.
- La observación forzosa de las políticas corporativas.
- Los controles presupuestarios rigurosos.
- El apoyo de una función efectiva de auditoría interna.

### **4.3.2 Plan de organización**

Cada empresa debe ser ordenada de tal forma wque cumpla con sus objetivos de un modo efectivo y eficiente. Un principio fundamental de control interno contable es que debe de existir un plan de organización para establecer claridad de la responsabilidad en el desempeño de todas las funciones.

Cuando a una persona o departamento se le asigna la responsabilidad de una función en particular, también se le debe considerar la autorización necesaria para actuar en esa área.

No se le debe asignar a una persona responsabilidades para actividades, a menos que se le conceda autoridad. Las líneas de autoridad y responsabilidad deben de mantener las funciones de operación y custodia separadas de las funciones de registro.

Una persona en una posición donde pueda cometer errores e irregularidades no debe encontrarse en situación de poder esconderlos, y los controles contables deben de ser diseñados para eliminar las posibilidades de que esto suceda. Por consiguiente, existen mejores controles si la persona que recibe el efectivo de un cliente no es la misma que registra el asiento en los registros de las cuentas por cobrar. La separación de la función de registro de las operaciones y custodia evita que la persona que tiene acceso a los activos se apropie de alguno de ellos y después esconda esta acción mediante asientos contables.

### **4.3.3 Calidad y entrenamiento del personal**

En las operaciones más automatizadas, el éxito del logro de los objetivos depende en su gran mayoría de la calidad de los empleados, por lo que el éxito de cualquier sistema de control interno contable depende, para su diseño e implantación, del personal calificado.

La selección cuidadosa de los posibles empleados debe dar como resultado la selección de aquellos que tengan los antecedentes y las actitudes para llevar a cabo el buen desempeño del puesto.

### **4.3.4 Documentación del sistema**

Con el fin de que todas las personas participantes comprendan el sistema general de control interno contable y en particular las responsabilidades asignadas a cada una de ellas, se debe establecer con claridad y por escrito las líneas de autoridad y responsabilidad, así como todas las políticas y procedimientos (en organigramas, descripción de puestos, manuales de políticas y procedimientos, diagramas de flujo, etcétera).

## **4.4 *Manual de organización. Ejemplo***



**ABARROTERA, S.A.**

---

# MANUAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

---

Av. Los Arcos No. 15

Tel. 01(5) 22-80-96

México, D.F.

# INDICE

Introducción.....	01 de 03
Contador general.....	01 de 07
Supervisor de contabilidad.....	01 de 07
Auxiliar contable.....	01 de 20
Auditor de almacén.....	01 de 06
<b>Anexo 1</b>	
<b>ANALISIS FINANCIEROS.....</b>	<b>01 de 01</b>
Anexo 1 A.....	01 de 01
Anexo 1 B.....	01 de 01
Anexo 1 C.....	01 de 01
Anexo 1 D.....	01 de 01
<b>Anexo 2</b>	
<b>PROGRAMACION E INSTRUCTIVO DE INVENTARIOS</b>	
<b>FISICOS.....</b>	<b>01 de 06</b>
Anexo 2.....	01 de 01
Anexo 2.....	01 de 02
Anexo 2.....	01 de 04
Anexo 2.....	01 de 02
Anexo 2.....	01 de 01
Anexo 2 A.....	01 de 13
<b>Anexo 3</b>	
<b>AMARRE DE COSTOS.....</b>	<b>01 de 01</b>

<b>Anexo 4</b>	
<b>AMARRE DE SUELDOS Y SALARIOS.....</b>	<b>01 de 01</b>
<b>Anexo 5</b>	
<b>BITACORA.....</b>	<b>01 de 04</b>
<b>Anexo 5 A</b>	
<b>BITACORA POR UNIDAD.....</b>	<b>01 de 01</b>
<b>Anexo 6</b>	
<b>CEDULA DE OTROS PRODUCTOS .....</b>	<b>01 de 01</b>
<b>Anexo 7</b>	
<b>CEDULA DE COMIDAD.....</b>	<b>01 de 01</b>
<b>Anexo 8</b>	
<b>CEDULA DE GASTOS POR AGENTE.....</b>	<b>01 de 01</b>
<b>Anexo 9</b>	
<b>MANUAL DE CONTABILIDAD CAJA DE AHORRO.....</b>	<b>01 de 05</b>
<b>Anexo 10</b>	
<b>CEDULA DE AMARRE DE I.V.A.....</b>	<b>01 de 01</b>
<b>Anexo 11</b>	
<b>CONCILIACION FISCAL.....</b>	<b>01 de 01</b>
<b>Anexo 12</b>	
<b>CONCILIACION BANCARIA.....</b>	<b>01 de 01</b>
<b>Anexo 13</b>	
<b>ESTADO DE CUENTA DE PROVEEDOR.....</b>	<b>01 de 01</b>
<b>Anexo 14</b>	
<b>PROGRAMACION DE PAGOS.....</b>	<b>01 de 04</b>

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.** HOJA 1 DE 3  
FECHA DE EMISION: REVISION No. 9:  
CLAVE: FECHA DE REVISION:  
TITULO: **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

## **INTRODUCCION**

Contabilidad:

La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica y salvaguardar los activos de la compañía .

Objetivo general

Que la característica fundamental de la información contable que se produzca sea útil , confiable y oportuno. Además el contenido de la información estará basado en : la significación de la información , es decir , en su capacidad de representar simbólicamente -con las palabras y cantidades - la entidad y su evolución , su estado en diferentes puntos en el tiempo y los resultados de su operación ;la **relevancia** de la información que es la cualidad de seleccionar los elementos de la misma que mejor permitan al usuario captar al mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares - **veracidad** cualidad esencial pues sin ella se desvirtúa la representación contable de la entidad que abarca la inclusión de eventos realmente sucedidos y de su correcta medición de acuerdo con la reglas aceptadas como validas por el sistema ; por ultimo la **comparabilidad** , es decir la cualidad de la información de ser válidamente comparable en los diferentes puntos de tiempo para una entidad .

Departamento de contabilidad

Es el personal que depende del contador general y que tiene como responsabilidad contabilizar la información financiera , estructurar y/o verificar que se cumplan las políticas y controles establecidos por la compañía.

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**. HOJA 2 DE 3  
FECHA DE EMISION: REVISION No. 9  
CLAVE: FECHA DE  
REVISION:  
TITULO: **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

### **Objetivo**

Proporcionar la información en tiempo a la gerencia y la necesaria para la operación de otros departamentos verificar que las operaciones de la compañía se hagan con los requisitos y controles adecuados, se registren respetando los principios de contabilidad generalmente aceptados y cumplan con las disposiciones legales aplicables . Establecer los controles necesarios para garantizar la protección de activos, el uso real de los recursos en la actividad de la compañía y que ingresen a la compañía el total de los recursos generados.

### **POLITICAS GENERALES.**

1. Todo registro debe tener su soporte y explicación adecuada así como cumplir con las políticas específicas de acuerdo a su naturaleza.
2. Todo documento que implique ingreso, egreso, control de valores, inventario o activos deberá ser registrados en la contabilidad.
3. No hay tiempo extra por trabajos normales , solo el contador general podrá autorizar compensaciones .
4. Todos están obligados a auxiliar a sus compañeros por orden del supervisor o el contador general.
5. El departamento de contabilidad no se puede quedar solo y abierto.
6. Todo documento, póliza o documento que integre la contabilidad solo puede salir con registro en bitácora o vale .
7. Los supervisores pueden autorizar cheques nominativos y para abono en cuenta no negociable en ausencia del contador y no pueden autorizar pagos en caja.
8. La comunicación dentro del departamento se mantendrá informal |y fuera solo a través de memorándum .

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACION.** HOJA 3 DE 3  
FECHA DE EMISION REVISION No. 9  
CLAVE: FECHA DE  
REVISIÓN:  
TITULO: **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

9. El departamento de contabilidad solo registra gastos , cancelaciones de importes a favor de la compañía a través de firmas autorizadas .

10. Cada persona esta obligada a darle seguimiento a la solución de las cifras que se desvíen de lo razonable:

- Saldos por cobrar a deudores y funcionarios con mas de 3 meses o sin abono
- Cargos bancarios que no correspondan y abonos bancarios no registrados
- Devoluciones a proveedores y descuentos pendientes de aplicar
- Saldos a favor de impuestos
- Comprobación de anticipos para gastos
- Depuración de cuentas con saldos irrazonables

11. Se cerrara el día 10 de cada mes y los meses cerrados no podrán mortificarse salvo para correr los saldos de diciembre de cada año por los ajustes de auditoria.

12. Una vez corridos los saldos invariablemente se imprimirá el libro diario y mayor .

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 1 de 7

FECHA DE EMISION :

REVISION NO.:

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TITULO: **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**PUESTO:**

CONTADOR GENERAL

**ALCANCE:**

ESTE DOCUMENTO APLICA A LAS ACTIVIDADES QUE, CONCIERNEN A AL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, LAS QUE AFECTAN A LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS EN LO CONCERNIENTE A LA PROTECCIÓN DE ACTIVOS, USO DE RECURSOS PARA LOS FINES DEL NEGOCIO ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

**OBJETIVO:**

EL OBJETIVO DEL PUESTO ES SOLUCIONAR LAS NECESIDADES FISCALES, DE CONTROL E INFORMACIÓN QUE SON REQUERIDOS PARA LA SUBSISTENCIA DEL NEGOCIO Y LA TOMA DE DECISIONES DE LA GERENCIA.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) VER QUE SE CUMPLAN LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GRUPO DE COMPAÑÍAS.
- b) VER QUE LAS OPERACIONES QUE SE REGISTREN EN LA CONTABILIDAD RESPETAN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS POR LA GERENCIA.
- c) MANTENER A LAS COMPAÑÍAS AL CORRIENTE DE, SUS OBLIGACIONES FISCALES.
- d) VER QUE LA CONTABILIDAD CUMPLA CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERAL MENTE ACEPTADOS Y SE ENCUENTRE AL CORRIENTE.
- e) DISEÑAR LAS PRUEBAS DE AUDITORIA INTERNA NECESARIAS PARA ASEGURARSE DE QUE SE CUMPLEN CON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SALVAGUARDEN LOS RECURSOS Y ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA.

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 2 de 7

CLAVE

REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

f.) Proporcionar la información financiera requerida por la gerencia

#### ACTIVIDADES

1) Diseñar y distribuir la carga de trabajo sistemática a las personas que colaboran en el departamento así como distribuir trabajos ocasionales, revisar que las personas cumplan en tiempo y calidad las actividades que les son encomendadas y que en su conjunto el departamento de contabilidad cumpla sus objetivos.

#### PROCEDIMIENTO:

- Integrar área de trabajo:  
Actualmente en el departamento de contabilidad están asignadas las siguientes áreas
- Una persona es encargada de captura y archivo.
- Una persona es encargada de codificar cheques de gastos, llevar el control de deudores, bitácoras, gastos de agentes y comidas,
- Una persona encargada de codificar cheques de proveedores, control de estados de cuenta de proveedores, conciliaciones bancarias y reclamaciones al banco, registrar la cobranza.
- Una persona encargada del control y registro de activos fijos, prestamos bancarios, seguros, contabilidad de la caja de ahorro contabilidad del fondo de ahorro, y hacer actividades de auditoria como: arqueos, revisión de consecutivos, integrar cobros de maniobras, etc..
- Un supervisor responsable de impuestos y auditoria
- Un supervisor responsable de contabilidad: llevar b- 1 0, amarre de sueldos, amarres de iva, amarres de costos, consolidación, revisión de la balanza y supervisión de los auxiliares contables.

**ESTA TESIS NO SALÉ  
DE LA BIBLIOTECA**



TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 3 DE 7

FECHA DE EMISION

CLAVE

REVISION

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- Tres auditores de almacén responsables de verificar selectivamente las operaciones de carga, descarga.
  
- Del conocimiento de las actividades y capacidades del personal se distribuirán los trabajos adicionales.
  
- Mensualmente revisar con el supervisor, contador o auxiliar los siguientes puntos de las compañías del grupo:
  - Cálculos de intereses pagados
  - Conciliaciones bancarias
  - Deudores
  - Estados. de cuenta de proveedores
  - Conciliación fiscal
  - Impuesto al activo
  - Pagos de impuestos y requerimientos
  - Amarre de costos
  - Provisiones de gastos
  - Saldos cartera vs. contabilidad
  - Cuotas de gastos por agente
  - Gastos por vehículo
  - Consolidación estados financieros
  - Revisión general a la balanza
  - Revisión de amarres globales
  - Revisión de efectos b- 1 0
  - Revisión de provisión de cuentas incobrables
  - Mantener actualizados los libros de actas
  - Revisión gastos por comidas de trabajo
  - Análisis de otros productos
  - Revisión de planes de crecimiento por cobrar
  - Llevar control de los pendientes con auditores
  - Amarre del informe operativo de almacén

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 4 DE 7

FECHA DE EMISION

CLAVE

REVISION NO.

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

## **2. ANALISIS DE INFORMACION FINANCIERA**

- Obtener el cierre
- Clasificar los gastos en fijos y variables
- Clasificar los gastos en los conceptos principales
- Hacer la consideración de partidas extraordinarias y de planeacion entre las compañías
- Hacer reclasificaciones para dejar comparables el ejercicio actual y el anterior. se elaboran los siguientes reportes:
  - Flujo de efectivo
  - Analisis del costo del flete
  - Comparativo de gastos variables
  - Comparativo de gastos fijos
  - Comparativo de estados de resultados nota: se anexa copias

3.- Autorización y firma de cheques, ordenes de compra, gastos de caja chica, salidas de mercancía para mermas ,pagos de impuestos, reposiciones de fondos de caja y pagos denominas.

a) controles a observar en pagos a proveedores se debe soportar con la siguiente documentación:

- Recepción de mercancía
- Orden de compra
- Factura original
- Nota de entrada o copia del proveedor
- Notas de crédito o su referencia
- Copia de vale de empleados o su referencia los documentos deben estar firmados y/o autorizados según el formato.

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Hoja 5 de 7

FECHA DE EMISION

REVISION NO

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Entrada la autoriza el jefe de almacén.

- Se debe verificar que las piezas capturadas en la nota de entrada corresponden a las amparadas con la recepción, se debe cuadrar la diferencia entre el pago y la nota de entrada el cual puede corresponder a flete provisionado, descuentos al costo no al pago, a descuentos estipulados que no corresponden( ejemplo. desc. p.p.p. por no pagar en plazo) y a descuentos no considerados en orden de compra esto nos permite evaluar si están elaborando correctamente las ordenes de compras.
- Las nota de entrada. y la factura del proveedor deben sellarse de pagado.
- El cheque debe estar a nombre y para abono en cuenta del proveedor.

B) Controles a observar en pagos de gastos.

- Debe estar soportado con los siguientes documentos
  - Recepción de servicio factura
  - Factura de recibido el producto
  - Requisición de compra orden de compra autorizada
  - Factura original de proveedor

La factura del proveedor y la orden de contra debe estar sellada de recibido.

Cheques mayores a \$ 4,000.00 deben se para abono en cuenta del proveedor.

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 6 DE 7

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

#### C) REVISIÓN DE NOMINAS

- se debe ver la razonabilidad de las cantidades por empleado.
- revisando autorizaciones de gratificaciones, dif. de sueldos, excesos de tiempo extra.

#### D) AUTORIZACIÓN DE PAGOS DE IMPUESTOS

- pagos del isr, iva e impac
- revisar cálculos
- pagos del imss, s.a.r. e infonavit
- revisión de amarre global
- calculo selectivo

#### F) AUTORIZACIÓN DE REPOSICIONES DE CAJA

- los comprobantes deben estar autorizados
- debe verse la razonabilidad
- los gastos normalmente deben estar soportados por facturas
- los agentes de venta no se las paga en exceso a su cuota por semana.

#### 4.- PLANEACION FISCAL Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES

- se debe estar actualizado leyendo y consultando
- se recomienda asistir a cursos de impuestos

#### 5.-COORDINACIÓN DE INVENTARIOS

SE ANEXAN EJEMPLOS DE PROGRAMAS E INSTRUCTIVOS

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACION.**

HOJAS 1 DE 7

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **Supervisor de contabilidad**

Es la persona responsable de verificar que se cuente con un registro adecuado de las operaciones en el departamento y que se este cumpliendo con los programas de trabajo en forma correcta y oportuna, además debe atender los asuntos fiscales hacer análisis financieros y registrar los movimientos contables con mayor grado de dificultad

### **Objetivo:**

Verificar que se cuente con un sistema adecuado de registro de las operaciones que se están generando en el departamento ayudar a los auxiliares en las dudas que se les presente asegurarse de que la información sea oportuna y correcta.

### **Alcance**

Ver que el personal de contabilidad respete las política y procedimientos, apoyarlos cuando se tenga que exigir el cumplimiento de las mismas a otros departamentos.

### **Responsabilidades**

- Pagar en tiempo y bajo las opciones establecidas por el contador general los impuestos federales
- Dar seguimiento a los requerimiento de información de autoridades y auditores
- Tener en tiempo y con la calidad requerida la contabilidad e informes adicionales.

### **Actividades Generales:**

1. Cálculo y presentación de pagos provisionales
2. Revisión diaria de cheques
3. Presentación de declaraciones anuales e informativas (Clientes y proveedores) y
4. Atender requerimientos

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 2 DE 7

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

5. Determinar el resultado fiscal (de la compañía)
6. Calculo del impuesto al activo
7. Supervisar la mesa de control en cada inventario
8. Calculo y registro del B-10 (de la abarrotera)
9. Provisionar la carga social
10. Depuración, revisión de la balanza contable y revisión de los amarres e informes presentados por los auxiliares contables.
11. Coordinar los cierres contables mensuales
12. Atender a los auditores.
13. Supervisar las actividades del capturista y auxiliares de contabilidad para medir los avances para que no se retrasen los tiempos de entrega.
14. Presentar los estados de resultados por centro de costos
15. Solicitud de posibles devoluciones de impuestos a favor.
16. Programar y supervisar algunas revisiones para control interno (arqueo de caja, arqueo de uniformes y calzada , verificación de consecutivos , etc. .)
17. Hacer La consolidación de estados financieros, estado de cambios en la posición financiera y clasificaciones de gastos.
18. Autorizar las pólizas de crédito y cobranza.

#### **Análisis específico**

1. Hacer la determinación del pago provisional ( mensual y trimestral)

TIPO DE DOCUMENTO : **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

HOJA 3 DE 7

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- A. Hacer los amarres de iva, calculo del coeficiente de utilidad, determinar ingresos nominales amortizar perdidas fiscales, calcular el pago provisional de impac.
  - B. Realizar el borrador y presentación para su autorización.
  - C. Realizar el pago en la fecha correspondiente .
2. Revisión diaria de cheques.
- A. Revisar que todos los cheques tengan su soporte .
  - B. Los comprobantes que se requieran estén debidamente firmados y autorizados
  - C. Que los comprobantes coincidan con el total del cargo del cheque.
  - D. Que todo cheque tenga el concepto de" para abono en cuenta "y "no negociable".
3. Presentación de declaraciones anuales e informativas(Clientes y proveedores)
- A. Integrar acumulados de compras y ventas cuadrarlos con cifras contables complementarlos con las devoluciones y descuentos.
  - B. Llenado del borrador.
  - C. Supervisión y autorización del contador general.
  - D. Presentación en fecha
  - E. Llenado de borrador de las declaraciones informativas
4. Atender los requerimientos.
- A. Atender todo requerimiento que se presente.
  - B. Ver el motivo por el cual se genero .
  - C. Fundamentar si no procede y atenderlo en el caso contrario.
5. Determinar el resultado fiscal (DE LA ABARROTERA).
- A. Determinación del resultado contable.
  - B. Determinación del efecto del B-10 .
  - C. Determinación del gasto no deducible del equipo de transporte.
  - D. Amarre del compras.
  - E. Provisión de fletes .
  - F. Utilidad fiscal en venta de activo fijo.

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

HOJA 4 DE 7

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO :DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

G. Cedula de componente inflacionario.

6. Calculo del impuesto al activo.

- A. Determinación del total del activo fijo.
- B. Determinación promedio de inventarios.
- C. Determinación de los activos financieros.
- D. Determinación de deudas.
- E. Llenado del borrador.
- F. Presentación a contador general para su revisión y autorización.

7. Supervisar la mesa de control en cada inventario.

- A. Supervisar que cada departamento haya cumplido con sus funciones que se le encomiendan previas al inventario .
- B. Verificar que las personas que van a ejecutar el inventario estén presentes.
- C. Verificar que estén dados de alta los marbetes y marbete que no se utilice sea cancelado .
- D. Que no haya deferencias en el conteo y en el caso de que sudan supervisar las diferencias de los conteos .
- E. Supervisar todo el proceso del inventario .

Nota:

Ver procedimientos de toma de inventarios

8. Calculo y registro del B- 1 0 .

- A. Cálculo por el método de ajuste o por el método de cambios en el nivel general de precios (INDICE) .
- B. Actualizar los renglones que se conocen como partidas no monetarias como son inventarios ,costo de ventas, inversión de activo fijo , depreciaciones, capital contable.

9. Provisionar la carga social y su amarre.

- A. El departamento de recursos humanos pasa el cargo de lo que se va a pagar de carga social, se realiza la póliza, calcula la diferencia entre lo que se le descontó al empleado y lo que la empresa va a pagar.



TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 5 DE 7

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO: **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- B. Supervisar que los pagos se realizan.
  - C. Verificar que los pagos estén cuadrando con los gastos.
  - D. Que cuadren los pagos bimestrales con el anual.
10. Revisión y depuración de la balanza contable.
- A. Se revisa la balanza .
  - B. Se supervisa toda la cuenta incongruente debido a su monto se ve el motivo por el cual se genero si no esta en la cuenta correcta se reclasifica .
  - C. Se revisa que toda cuenta vaya cuadrando .
11. Coordinar los cierres mensuales.
- A. Se coordina que no haya retrasos de los auxiliares contables.
  - B. Si lo hubiera se programa que alguien le ayude para que termine
  - C. Supervisar que todo se haga en la forma correcta.
  - D. Entregar en fecha indicada.
12. Atender a los auditores.
- A. Reunir la información que requieran.
  - B. Proporcionarla en el tiempo y en la forma que lo soliciten.
13. Supervisar las actividades del capturista y auxiliares de contabilidad
- A. Supervisar que la captura este correcta.
  - B. Que se entregue en el tiempo indicado.
  - C. Auxiliar en las dudas que surjan.
  - D. Supervisar que los registros se hagan en la forma correcta.
  - E. Supervisar que todos cumplan a tiempo con su trabajo indicado .
14. Presentar los estados de resultado por tiempo de costo.
- A. Dar la presentación y forma requerida por la gerencia administrativa.

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 6 DE 7

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

15. Solicitud de posibles devoluciones de impuestos a favor.

- A. Llenar los borradores.
- B. Pasar a contador general para su revisión.
- C. Presentar formatos que surjan por consecuencia.

16. Programar y supervisar algunas revisiones para control interno . (arqueo de caja, arqueo de uniformes y calzado etc.) .

- A. Programar los arqueos que se hacen en el año .
- B. Supervisar su ejecución.
- C. Revisar el resultado.
- D. Revisiones de consecutivos

17. consolidación de estados financieros

- Es la suma de balances eliminando los saldos intercompañías que correspondan
- Es la suma de los estados de resultados de las compañía eliminando los efectos de ingresos y gastos entre las compañía.
- El capital y los resultados presentados en el balance se divide en participación minoritaria y mayoritaria

18. Revisión de las pólizas de crédito y cobranza y revisión del amarre de cartera contra contabilidad.

- Revisar que estén bien codificadas
- Revisar que cumplan con la política general

Políticas

1. Toda póliza de crédito debe estar autorizada por el jefe de tesorería, los ajustes de crédito se harán en tres pólizas diferentes.

- A) Cancelaciones de saldos a favor V.S. saldos en contra del clientes que se corresponden exactamente hasta \$100 de diferencia en el mismo cliente.
- B) Diferencias de saldos a favor que no se aplico el cliente
- C) Diferencias de saldos en contra no aclarados con cargo a la compañía hasta \$500. 00 por cliente.

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

HOJA 7 DE 7

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

La cancelación de saldos mayores para provisionar como incobrables requiere la autorización de la gerencia administrativa.

2. Todo calculo, presentación de pagos o determinación de resultado fiscal debe ser autorizado y verificado por el contador general de la compañía.
3. Toda opción fiscal con riesgo debe ser autorizada por el contador general .
4. El supervisor puede autorizar cheques nominativos y para abono a cuenta en ausencia del contador, pero no gastos para pago en caja.
5. Toda duda que se le presente al personal del departamento de contabilidad será aclarado por el supervisor .
6. Todo problema que se presente en el departamento deberá ser informado al contador general.
7. El supervisor debe de conocer y exigir que se cumplan las políticas generales del departamento y las específicas de cada puesto.
8. Los amarres de cartera contra contabilidad debe hacerse tanto en saldo, cargos y abonos.

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 1 DE 20

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **Auxiliar contable**

Es la persona responsable del registro y control de cierta parte de las operaciones financieras, de la compañía que se generan en los departamentos, de mantenerlas actualizadas y depuradas es un apoyo en las labores del supervisor.

#### **Objetivo:**

Hacer el correcto registro y verificar control de las operaciones encomendadas a su cargo , tener los registros en el tiempo indicado y lograr que los diferentes departamentos se sujeten y corrijan las desviaciones de acuerdo con políticas establecidas.

#### **Alcance:**

El alcance de supuesto es exigir el cumplimiento de los requisitos, autorizaciones, tiempos de entrega y aclaraciones necesarias a los diferentes departamentos para poder registrar las operaciones financieras de su departamento.

#### **Responsabilidades:**

Codificar, procesar y salvaguardar la documentación comprobatoria.

Hacer los análisis necesarios para integrar, explicar y depurar las cifras de los registros contables.

Comunicar a su supervisor los problemas que tenga para cumplir sus objetivos.

#### **Actividades generales (Auxiliar prestamos seguros y activos fijos, apoyo auditoria)**

1. Registro de notas de cargo
2. Amortización de primas de seguros
3. Depreciaciones de Activo fijo

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**  
HOJA 2 DE 20  
FECHA DE EMISION  
CLAVE  
REVISION NO.  
FECHA DE REVISION  
TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

4. Registro de prestamos bancarios y provisión de intereses.
5. Integración mensual de costo de venta
6. Conciliación mensual de sueldos.
7. Integración mensual de otros ingreso y egresos.
8. Contabilidad de caja de ahorro.
9. Facturas manuales
10. Control de vales de gasolina
11. Contabilidad de bienes inmuebles .
12. Contabilidad dei fondo de ahorro.
13. Funciones de auditoria

Análisis específicos:

- 1 .Registro de notas de cargo
  - A). Revisar consecutivo y listado de cada una de ellas.
  - B). Separar por serie y elaborar su póliza correspondiente.
  - C). Contabilizar nota de cargo por cheque devuelto y uno por el 5% de gasto de devolución.
2. Amortización de primas de seguros
  - A). Codificar cheques de póliza de seguros.
  - B). Hacer amortizaciones mensuales y su póliza correspondiente, separación de gastos de almacén, administración y venta
  - C). Realizar tabla de amortización de seguros.
  - D). Expediente de archivo de pólizas vigentes .
  - E). Amarre de saldos por amortizar y saldos devengados.

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 3 DE 20

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

3. Depreciaciones de activo fijo

- A). Codificación de cheque que corresponda a la compra de activos.
- B). Hacer una tabla para la integración de los activos fijos y depreciación
- C). Realización de pólizas por depreciación. D). Amarres de la depreciación.
- E). Archivo y control de facturas originales.

4. Registro de prestamos bancarios y provisión de intereses.

- A). Coordinación con cuentas por pagar para conocer los importes de crédito que se tienen.
- B). Póliza por día en que vence el pasivo .
- C). Calculo dei interés acumulado al vencimiento, comparar con el cargo bancario .
- D). Hacer póliza por crédito vigente y calculo de interés mensual para su provisión .
- E). Amarrar dei capital con el total del pasivo .
- D) llevar archivo de contratos de prestamos bancarios

5. Integración mensual de costo de ventas.

- A). Elaboración de pólizas de ventas , compras , devoluciones y mermas apartir, de los reportes
- B). Asientos contables por cancelación de compras.
- C). Registrar mermas contra el costo de ventas
- D). Hacer pólizas por movimientos extras que salen del costo de ventas .
- E). Amarre del costo con los documentos control de entradas y salidas respetando la siguiente formula  $I.I + COMPRAS - I.F. = CTO$   
POR LO TANTO:  $I.F. = I.I. + COMPRAS - CTO$

Se puede decir que las compras son los documentos de entrada al inventario que en nuestra compañía son:

Entradas directas:

- Notas de entrada
- Devoluciones sobre ventas
- Traspasos tipo entrada
- Cargos directos al costo ( solo afecta los pesos no las piezas)

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 4 DE 20

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Entradas por cancelaciones de salidas

- Cancelaciones de devoluciones sobre compra
- Cancelaciones de facturas

Se puede de la misma manera afirmar que el costo son las salidas del inventario que en nuestra compañía se hace a través de los siguientes documentos valuados al costo promedio:

Salidas directas :

- Facturación por ventas
- Devoluciones sobre compras
- Abonos directos al costo (solo afecta los pesos no las piezas)
- Traspasos tipo salida
- Mermas Salidas por cancelación de entradas
- Cancelaciones de N.E.
- Cancelaciones de devoluciones sobre compras

Nota:

Se anexa ejemplo ( el cual considera efectos de rojos por que antes nuestras valuaciones de inventarios no consideraban las existencias en rojos)

- F). Revisar consecutivo de notas de crédito y devoluciones de clientes.
- G). Revisar consecutivo de notas de crédito por devolución y bonificación para checar con el reporte de cada uno.
- H). Revisar el consecutivo de notas de mostrador.
- I). Revisión de consecutivo de notas de mostrador.
- J). Verificación de facturas canceladas, asegurarse de tener la original

6.Consiliacion mensual de sueldos

- A).Los salarios de cada mes amarrar con las nominas incluyendo los finiquitos.
- B).Solicitar la nomina resumen de los sueldos pagados.

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 5 DE 20

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- C). Sumar las cuentas de sueldos de balanzas
- D). Aclarar y corregir diferencias contra nominas.

Nota: se anexa ejemplo

7. Integración mensual de otros ingresos y egresos.

- A). Integrar otros productos, las bonificaciones a proveedores, maniobras , fletes
- B). Revisar el consecutivo de los formatos de maniobras verificar lo depositado con lo cobrado y lo exento .
- C). Revisión dei consecutivo de las devoluciones de los clientes .

8. Contabilidad de caja de ahorro

- A). Solicitar al departamento de recursos humanos los listados de los descuentos por préstamo y los de aportaciones voluntarias realizar póliza por listado.
- B). Codificar y contabilizar los cheques , vales de caja .

Nota: se anexa instructivo

9. Facturas manuales

- A). Se mecanografiara facturas por:
  - ventas de activo fijo
  - cobro de intereses
  - descuentos a proveedores ventas en piezas
    - 1.- relacionar el producto (almacén)
    - 2.- codificar el producto ( almacén)
    - 3.- costear el producto ( contabilidad)

10. Control de vales de gasolina



TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 6 DE 20

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TIUTLO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

A). Llevar bitácora a que unidad se le entrega el vale

#### 11. Contabilidad de bienes inmuebles

- Se codifican, capturan archivan la pólizas de los cheques expedidos
- Pólizas diario por depreciaciones y provisiones
- Se contabilizan las facturas y los depositas por ingresos
- Pólizas diario por cargos y abonos bancarios

#### 12. Contabilidad del fondo de ahorro

- Ver instructivo de la caja de ahorro

#### 13.- Funciones de auditoria

- Arqueos de caja
- Revisión de consecutivos
- Revisión de maniobras
- Revisión de incidencias de nominas
- Revisión del despacho de diesel
- Revisión al consumo de zapatos y uniformes
- Guías de estafeta inventarios de activo fijo
- Arqueos a agentes de venta
- Control de rendimientos por unidad otros según programa de auditoria

#### POLITICAS

1. Todos los documentos control deben afectarse correctamente a contabilidad y cuando se cancelen deberá estar el original autorizado

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
HOJA 7 DE 20  
FECHA DE EMISION REVISION NO.  
CLAVE FECHA DE REVISION  
TITULO : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2. Toda factura cancelada y refacturada deberá indicar el nuevo numero de la reposición.
3. Se debe calcular contra los contratos los pagos e ingresos recibidos.
4. Toda póliza debe tener el soporte y las explicaciones adecuadas .
5. Todo pago en exceso se reclamara o se autorizara por gerencia administrativa.
6. Todo consecutivo debe estar completo.
7. Toda factura de activo fijo de estar en el expediente (activo fijo)
8. La copia de toda factura manual debe indicar su póliza de registro .
9. Todo préstamo de caja de ahorro debe contener intereses cobrados sobre interés global
10. Ningún préstamo se condonara.
11. Toda reposición de fondo fijo de ahorro debe ser comprobada con el mismo cheque.
12. Todo gasto de caja de ahorro de estar autorizado.
13. Se debe considerar activo fijo todo bien que cueste mas de mil quinientos pesos y dure mas de tres años.
14. Toda cancelación de nota de cargo o crédito financiero debe estar autorizado .
15. Los vales de mercancía se entregaran solo para vehículos autorizados
16. Toda diferencia entre intereses cobrados por el banco y los calculados contra contratos debe ser reportada al supervisor y al contador general
17. Todo pago y nuevo préstamo deberá registrarse en póliza separada y con las fechas reales.
18. Para entregar un vale de gasolina se exigirá la copia del vale anterior y verificara que este tenga el kilometraje

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 8 DE 20

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Actividades generales (Auxiliar de conciliaciones Bancarias, proveedores):

1. Codificación de cheques a proveedores
2. Estados de cuenta de proveedores.
3. Conciliaciones bancarias
4. Registro de ordenes de pago
5. Encargado del equipo de computo y del archivo muerto .

Análisis específico

1. Codificación de cheques a proveedores
  - Se reciben del departamento de cuentas por pagar los cheques de la semana anterior
  - Se revisan que el consecutivo este completo
  - Se analiza las diferencias entre el pago y la nota de entrada y se consultan dudas con cuentas por pagar.
  - Se identifican provisiones de gastos o fletes en la orden de compras las que se contabilizan a otros productos.
  - Los descuentos adicionales no estipulados en las ordenes de compra se registran según corresponda en descuentos sobre compras o descuentos por pronto pago.
  - Los descuentos hechos por conceptos de adeudo de proveedores ya contabilizados por descuentos al costo no al pago, devoluciones sobre compras, fletes, anticipas a proveedores se abonan en cantidad identificada al pasivo del proveedor.
  - Se pasa la póliza a captura.
  - Se relacionan las facturas originales faltantes en el cheque para reclamarla a cuentas por pagar.
2. Estados de cuenta de proveedores
  - Imprimir auxiliares contables de proveedores
  - Relacionar movimientos correspondidos por abonos y cargos - -
  - Imprimir por proveedor los movimientos no eliminados por mes indicando sus

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

HOJA 9 DE 20

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

## Referencias

Factura y N.E por pagar

Devoluciones por descontar

Descuentos por aplicar anticipas por descontar

Etc.

Nota: se anexa ejemplo

- Los movimiento pendientes de saldar a favor de la compañía con antigüedad mayor a un mes se comenta con el encargado de cuentas por pagar.
- Elaboración de pólizas de corrección en su caso

### 3. Conciliaciones bancarias

- Se verifica que todos los movimientos bancarios estén capturados
- Se imprimen auxiliares contables de banco
- Se eliminan los movimientos que se correspondan entre la contabilidad y el estado de cuenta bancario.
- Se imprimen los movimientos de la empresa no correspondidos por el banco y los movimientos del banco no correspondidos por la empresa.
- Se revisa que estos no sean errores de conciliación o registro
- Se solicitan las aclaraciones correspondientes al banco por cargos no correspondidos, al departamento de cxc por abonos no registrados con antigüedad mayor a un mes, y otras aclaraciones con la encargada de prestamos y cheques.

Otras actividades respecto a los bancos:

- Registrar los rendimientos bancarios
- Registrar cada mes las comisiones bancarias
- Control de los estados de cuenta originales de banco

### 4. Ordenes de pago

- Se reciben las ordenes de pago o el reporte de aplicación en el sistema bancario, junto con

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 10 DE 20

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

las afectaciones hechas a la cartera del departamento de cuentas por cobrar.

- Se verifica que las aplicaciones estén soportadas con los comprobantes de movimientos bancarios que correspondan.
- Se codifica póliza de ingresos por serie

5. Encargado del equipo de computo del archivo muerto.

- Relacionar y revisar que el archivo que se encuentre en completo, llevar control de los documentos prestados.
- Ver que el equipo se use adecuadamente, auxiliar a mis compañeros en el uso de la paquetería, comunicar a sistemas de alguna falla en el equipo o en el sistema.

#### POLITICAS

1. Toda póliza debe tener el soporte y la explicación adecuada.
2. Toda factura de proveedor debe estar en original si falta se reclamara
3. Todo cargo bancario que no corresponda mayor a \$ 300 se reclamara
4. Todo abono bancario no registrado por cxc con mas de un mes de atrasó se investigara
5. Todo cargo en la cuenta de proveedores a favor de la compañía se le dará seguimiento hasta su descuento o se cancelara (mayores a \$ 1,000.00 por mes con autorización del contador).
6. Todo saldo a favor del proveedor no reclamado por mas de seis meses se cancelara.
7. Todo descuento del proveedor se registrara dentro del ejercicio fiscal al que corresponda.
8. Todo rendimiento y comisión bancaria se registraran en base a los estados de cuenta bancarios

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 11 DE 20

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

9. Todos los estados de cuenta bancarios que tengan intereses retenidos se deberá contar con el original y sino de solicitara constancia de retención al banco.

10. Todo el equipo de computo deberá usarse en las condiciones estipuladas por el departamento de sistemas.

12. Ninguna persona ajena al departamento tendrá acceso al sistema solo con previo permiso de la administración.

13. Solo el encargado del archivo muerto tendrá derecho a su entrada o personas autorizadas por la administración.

14. Todo lo que este en el archivo muerto debe estar relacionado.

16. Las notas de entrada y las facturas deben sellarse de pagado.

17. Entre el estado de cuenta del proveedor y el nuestro se hará en el departamento de contabilidad.

Actividades generales: (Control de deudores, cod. ch de gastos, e informes especiales)

1. Codificación de cheques de gastos y elaboración de pólizas diario

2. Elaboración de memorándum y mecanografía de formas fiscales

3. Estados de cuenta y control de deudores .

4. Bitácoras y reportes (gastos agentes, comidas, integraciones varias).

5. Requisición y control de papelería Análisis específico:

1. Codificación de cheques de gastos

- Se reciben del departamento de cuentas por pagar los cheques de la semana anterior

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 12 DE 20

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- Se revisan que el consecutivo este completo
- Se revisa que el importe del pago este amparado con los comprobantes autorizados.
- En su caso se consulta para entender la naturaleza del pago, el departamento al que pertenece, y cualquier duda al respecto.
- Se codifica y se pasa a captura

Pólizas diario a elaborar

- Codificación de factura de venta a empleados , devoluciones de venta , notas de crédito y pasar fotocopia para que el departamento de crédito cancele la factura de su sistema
- Elaborar pólizas del 5% de vale de despensa, esto se determina del la nómina de vales de despensas entregados a los empleados
- Elaborar pólizas de diario de provisión de teléfono , provisión de aguinaldo, provisión de fletes ,amortización de gastos, vales de compra por pagar , nominas pendientes de pagar gastos de las reposiciones posteriores al cierre.

2. Elaboración de memorándum y mecanografía de formas fiscales

- Elaboración de memos por descuentos de prestamos hechos por caja
- mecanografía de formas fiscales .
- otros memos ocasionales

3. Estados de cuenta y control de deudores

- Integrar los diferentes conceptos por los que se le adeuda a la compañía excepto los clientes
- Integrar los pagos o comprobaciones hechas
- Dar seguimiento a la recuperación o comprobación de los saldos a favor de la compañía

4. Bitácoras y reportes (gastos agentes, comidas ,integraciones varias)

- Se integran los gastos por vehículos y por conceptos determinados
- Se integran los pagos a los agentes y se compara contra sus cuotas autorizadas
- Se integran los gastos de alimentación por persona o evento
- Se hacen las integraciones requeridas por el supervisor o el contador

\* Se hacen las correcciones en su caso

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 13 DE 20

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Nota: ver anexos

5. Requisición y control de papelería.

- Preguntar los requerimientos de papelería a cada persona
- Ver que estos requerimientos sean adecuados y razonables
- Hacer la requisición al departamento de compras y pasarlas a autorización
- Recibir la papelería
- Controlar la entrega de la misma

6. Requisición de papelería

A). Se requiere la papelería que haya falta en el departamento de contabilidad.

POLITICAS

1. Toda póliza debe tener el soporte y la explicación adecuada
2. Todo pago sin comprobantes de gastos se maneja como anticipo o deudores.
3. Los comprobantes deben reunir requisitos fiscales.
4. Todo comprobante de gastos debe tener firma de quien cobra, quien autoriza, ser claro en cuanto al asunto que lo originó e indicar el departamento.
5. Nadie debe autorizarse gastos a si mismo
6. No se pueden cancelar saldos de deudores más que con la autorización de las gerencias
7. Los documentos que amparan adeudos de los empleados los custodia el departamento de nominas.
8. Los comprobantes de gastos deben estar sellados de pagado.
9. Todo préstamo debe indicar en que tiempo se pagara y siempre se respetara las acepciones solo con la autorización de la gerencia.



TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

HOJA 14 DE 20

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

10. Toda papeleria se entregara para uso en trabajos de la compañía y los consumibles con duracion de mas de 4 meses no se repondrán por extrabio.

11. Se deben tomar lecturas directas de los odometros de los vehículos por lo menos cada tres meses.

### **Capturista y archivista:**

Es la persona encargada de la captura de la información que ha sido codificada, controlar que le sean entregadas todas las pólizas y hacer el archivo de la documentación que integre la contabilidad .

### **Objetivo:**

Terminar la captura sin errores e imprimir los estados financieros al dia 10 del mes siguiente y mantener el archivo de uso completo y ordenado.

### **Alcance**

El alcance de su puesto es ir solicitando las pólizas a capturar en el transcurso del mes a los auxiliares contables y exigir las pólizas faltantes, controlar y exigir la devolución de la documentacion prestada a otros departamentos.

### **Responsabilidades :**

- Capturar correctamente las polizas
- Saber siempre la localizacion de las pólizas y reportes

### **Actividades generales**

1. Captura de pólizas
2. Archivar documentación
3. Imprimir estados financieros, libro diario y mayor

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 15 DE 20

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

4. Sacar copias, estados financieros y auxiliares

### **Analisis Especifico**

1. Captura de polizas

- Capturar los cheques, pólizas de ingresos, egresos, de diario además anotar los cheques que hagan falta para pedirlos a las personas encargadas de ellos.

2. Archivar la documentación

- Archivar la documentacion que ha sido capturada para que en el momento que se requiera saber donde encontrarla.

3. Imprimir estados financieros, libro diario y mayor

- Imprimir las relaciones analíticas
- Solicitar los anexos:
  - conciliaciones bancarias
  - Estados de cuenta de proveedores .
  - Estados de cuenta deudores
  - Modificar balance y estados de resultados
  - Integrar estado de resultados comparativo
  - Engargolar completo para el contador y la gerencia, sin anexos para el banco

### **Políticas**

1. Toda informacion debera estar correctamente capturada.
2. Todo el archivo debe estar ordenado y limpio .
3. A ninguna personas ajenas y no autorizada por el supervisor tendra acceso al archivo o al sistema.
4. Todo documento que salga dei departamento de relacionarse en bitácora

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**  
HOJA 16 DE 20  
FECHA DE EMISION  
CLAVE  
TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

REVISION NO.  
FECHA DE REVISION

5. Toda persona del departamento que use los archivos debe regresar a su lugar.

6. Nunca se podrán corregir meses anteriores salvo para correr saldos por ajuste de auditoria

7. Después de correr ajustes de auditoria se deben imprimir los libros diario y mayor.

### **Cuentas por pagar**

#### **Definición:**

Es el departamento donde se tiene el control y programación de pagos de las obligaciones crediticias a cargo de empresas por bienes o servicios no pagados , generalmente son, exigibles mediante un documento (letra, pagare" factura, etc. ) y pagaderas en fecha previa estipulada.

#### **Objetivo:**

Verificar que todos los pasivos registrados sean reales, oportunos, exactos y reúna los requisitos para su pago, cerciorarse de que todas las obligaciones pendientes de pago estén registradas y sean cubiertas en la fechas convenidas.

#### **Alcance:**

Atender las necesidades de pago por cheque o traspasos bancarios y exigir que los pagos a efectuar reúnan los requisitos de autorización y control establecidos.

#### **Responsabilidades**

- Solicitar los recursos necesarios para cubrir su programación de pagos.
- Cubrir en tiempo las obligaciones de pagos
- Custodiar las Chequeras y los cheques no entregados

#### **Actividades generales:**

- 1.- Integración y programación de pagos

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 17 DE 20

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

2. Impresión y firma de cheques.
3. Aclaración y solución de diferencias con los proveedores (entregar de fichas de depósitos, cheques).
4. Control de préstamos bancarios y saldos bancarios
5. Entrega de documentación al depto de contabilidad

Actividades específicas :

1.- Integración y programación de pagos

- Se integran el paquete para pago que debe tener:

Pago a proveedores :

- Nota de entrada original
- Percepción de mercancías
- orden de compras
- factura o copias por lo menos

Pagos de gastos:

- Orden de compra
- Requisición de compra o servicio
- Factura original
- Se revisa que los descuentos estén bien calculados y se re calcula en tabular el importe a pagar, el que debe ser igual al de la nota de entrada excepto por , fletes provisionados, descuentos al pago no al costo, otros investigados no considerados en la orden de compras
- Se revisa que las unidades capturadas en la nota de entradas correspondan a las de la recepción y que todos los documentos estén debidamente firmados y autorizados.
- Se calculan los días de pago considerando los mencionados en la factura, la orden de compras y hablando directamente con el proveedor. a pesar de que se tienen estipuladas por proveedor los días de pago estos pueden

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 18 DE 20

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

variar para una compra especifica. ( días hábiles, días calendario, días factura, días recepción)

- Una vez calculados los días se corrige la fecha de pago del sistema y se imprime la programación de pagos por semana para revisión y autorización, tanto de proveedores como de gastos y facturación por pagar a nuestras filiales.
- Se corrigen las fechas que la gerencia considere conveniente y se ordenan las notas de entrada con su paquete por día de pago. Nota: el sistema no cuenta los sábados y domingos por lo que hay que revisar las fechas ya capturadas el día lunes.

Nota: Se anexa copia del reporte de programación

2. Impresión, firma de cheques y llenado de depósitos

- Después de tener la programación de cheques y gastos mas importantes se mandaran imprimir los cheques con un día de anticipación, se mecanografiara los depositas y se reciben instrucciones de la gerencia para saber lugar y banco donde se depositara: o se enviara por estafeta.
- Se pasan a autorización al contador general y después a firma.

3. Aclaración y solución de diferencias con los proveedores (entrega de fichas de depositas, cheques).

- Ver con el representante de ventas dudas sobre pagos de facturas, descuentos aplicados y bonificaciones no recibidas y proporcionarles copias de los comprobantes asi como aclararle fechas de pagos futuros.

4. Control de prestamos bancarios y saldos bancarios

- El control de los prestamos bancarios consiste en:

llevar un registro de vencimiento en la bitácora

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 19 DE 20

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Recuperar nuestros pagares

Estar al pendiente de las renovaciones de préstamos

Calcular los intereses

- Control del saldo de bancos
  - \* Se solicitan movimientos bancarios diarios
  - \* Se actualiza el control de cheques en transito de nuestro sistema
  - \*Se habla al banco para tener control de los depósitos que se tomaran en firme cada día
  - \*Se calcula el disponible o el sobregiro de cada banco
  - \* Se pasa los resultados a la gerencia y se hacen los trasposos correspondientes o se hace uso de las líneas de crédito disponibles para cubrir sobregiros.

#### 5.- Entrega de documentación al depto de contabilidad

- Se entregan a contabilidad el archivo cada semana de los cheques expedidos para su codificación con relación de cheques por día.
- Se entregan a contabilidad speuas y comprobantes bancarios para contabilizar
- Se entregan al departamento de contabilidad las facturas originales rescatadas

### **Políticas**

1. Antes de expedir un cheque de proveedores se debe verificar que los descuentos estipulados en la orden de compra están correctamente integrados a la nota de entrada.
2. Todo cheque deberá ser llenado únicamente por la persona encargada del departamento de cuentas por pagar y serán para abono encuesta salvo autorización contraria.
3. Toda papelería del banco (cheques, pagares, speus) debe manejar solamente el personal del departamento.
4. Los cheques de gastos solo se elaboraran con solicitud de cheque o orden de compra autorizada.
5. Todo cheque entregado deberá se debe firmar de recibido, sellar de pagado la nota de entrada y la factura.

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 20 DE 20

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

6. Todos los días se conciliara el saldo bancario.
7. Toda liquidación se efectuara en forma correcta y puntualmente a los proveedores.
8. Cuando no se disponga de los recursos suficientes para cubrir la programación se pagará los proveedores que nos dan descuentos y/o nos suspenden los embarques, a los mas importantes que no seles pueda cubrir se les avisara.
9. Toda condición de pago no considerada en la orden de compras que de por resultado un pago adicional al de la nota de entrada será autorizado por compras.
10. Todo anticipo a proveedor será autorizado por la gerencia de compras y todo anticipo de gastos mayor a \$ 10,000.00 será autorizado por al gerencia administrativa.
11. Toda compra de activo fijo o gasto mayor a 20,000.00 será autorizado por la gerencia administrativa.

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**  
HOJA 1 DE 6  
FECHA DE EMISION  
CLAVE  
REVISION NO.  
FECHA DE REVISION  
TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

## **AUDITOR DE ALMANCEN**

### **Definición:**

Es la persona responsable de verificar que en las operaciones de entrada y salida de mercancía de nuestras bodegas, se cumplan con los controles establecidos es responsable de retroalimentar a la administración respecto de la eficacia del control en cuanto la protección de los activos y el efecto en la eficiencia de las operaciones.

### **Objetivo:**

Evitar la sustracción de mercancías y los errores de operación al surtir y recibir la mercancía. dar mantenimiento al control y prevenir de riesgos potenciales de nuestros inventarios.

### **Alcance:**

Este documento obliga al personal a permitir y hacer las maniobras necesarias para que el auditor revise a su entera satisfacción.

### **Responsabilidades:**

- verificar selectivamente que los movimientos de mercancía son reales y exacto, que las existencia teóricas son correctas.



TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

HOJA 2 DE 6

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- que las mercancías del almacén no corran riesgos de sustracciones, daños por negligencia ni riesgos por accidentes.

Actividades generales:

1. Auditoria de cargas
2. Auditoria de descargas
3. Conteos selectivos en bodegas y aduanas
4. Auditoria funcional respecto actividades y responsabilidades de control y protección del inventario ( checa dores, encargados de bodega, vigilancia y aduaneros)
5. Establecer elementos de programación de revisiones mas formales y profundas.

Análisis específico

1.- auditoria de cargas

- a) Seleccionar la cortina sin que almacén pueda preveer.
- b) Detener la operación de carga
- c) Solicitar las guías al checador.
- d) Seleccionar las partidas a auditar
- e) Verificar que estén marcadas de surtidas estas partidas
- f) Hacer revisión de que la descripción de la guía corresponde a: cantidad a bordo empaque y presentación
- g) Hacer su reporte y recabar la firma del checador y del supervisor en caso de anomalías.
- h) Liberar la unidad para continuar la operación

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

HOJA 3 DE 6

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

## 2. Auditoria de descargas

- a) Seleccionar la descarga adecuada y/o planearla con almacén. (que sea fácil de identificar la mercancía que pertenece a esa unidad)
- b) Vigilar esta descarga sin ser percibido por los empleados de almacén.
- c) Una vez terminada la operación de descarga tomar datos de la recepción.
- d) Hacer revisión de que la descripción de la recepción corresponde a: cantidad a bordo ,empaquete y presentación
- e) Hacer investigación de que su revisión no esta afectada por momentos,( investigar en el teórico y consecutivos)
- f) Hacer su reporte y en caso de anomalías ver con el supervisor y recabar su firma.

## 3. Conteos selectivos en bodegas y aduanas

- a) Obtener una valuación del producto a revisar
- b) Verificar que los documentos que contienen este producto estén registrados.
- c) Hacer los cálculos necesario para considerar las partidas no registradas e igualar el inventario teórico con el inv. físico.
- d) Hacer su corte de formas
- e) Establecer las localizaciones en conjunto con el responsable del cardes.
- f) Hacer conteos
- g) Levantar su reporte y recabar la firma del responsable del cardes y del supervisor en caso de anomalías.

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

HOJA 4 DE 6

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

4.- auditoria funcional hacer reporte de que el personal involucrado en el control y seguridad del inventario cumpla con lo siguiente:

- a) Este en los lugares que deba vigilar
- b) Llene adecuadamente los documentos control
- c) Los movimientos amparados por los documentos control correspondan a movimientos reales y se elaboren en su tiempo real
- d) Lleve al día y depurado el cardes y consecutivo que les correspondan

5. Estadísticas de programación.

Elaborar y llevar por responsable la información necesaria para medir el grado de confiabilidad en función de:

- Errores cometidos
- Seriedad y responsabilidad.

### **Políticas**

1.Toda mercancía que salga y entre de los almacenes lo hará con el documento control diseñado y con firmas de entregado, recibido y autorizado en su caso.

2.Ninguna mercancía que tenga documento de salida podrá permanecer en el almacén y ninguna mercancía que tenga documento de entrada deberá permanecer fuera de la bodega. (excepciones con autorización del contador general).

3.Toda operación de entrada y salida deberá documentarse inmediatamente.

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

HOJA 5 DE 6

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- 4.- Todo documento de entrada y salida de mercancías deberá amparar operaciones reales. (las excepciones serán autorizadas por el contador general).
- 5.- Todo documento de control deberá registrarse en el sistema (excepto dey. x sobrantes)
- 6.- Toda bodega auxiliar o aduana deberá tener un responsable .
- 7.- Toda unidad descargada deberá salir vacía, excepto cuando se anoten devoluciones en la factura o traiga otros repartos.
- 8.- Toda unidad que este en la cortina deberá estar vacía, excepto cuando contenga pedidos pendientes de surtir.
- 9.- Ninguna persona puede consumir productos dentro el almacén.
- 10.- A todos los sobrantes de mercancía del proveedor se le debe dar entrada.
- 11.- Nadie puede meter o sacar productos en piezas que tengamos en existencia.
- 12.- Nadie puede recuperar productos para tirarse o destruirse.
- 13.- Ninguna cortina de entrada o salida puede estar abierta sin su checador o supervisor.
- 14.- Vigilancia cuidara el acceso de la entrada general al almacén.

TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

HOJA 6 DE 6

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

15.- Ninguna bodega o aduana operara sin presencia de su responsable o persona designada por el jefe de almacén en su caso.

16.- Ninguna persona podrá oponerse a ser revisado en su trabajo por el auditor o por vigilancia.

17.- Toda revisión u observación hecha por el auditor se hará constar en informe y se reportara al contador general los cuales serán confidenciales excepto por lo que sea necesario informar otras áreas.

18.- El personal operativo de almacén no podrá manejar los costos de los productos.

TIPO DE DOCUMENTO : ANEXO 1

HOJA 1 DE 1

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

A B A R R O T E R A S . A D E C . V .  
ANALISIS DE COSTO DE FLETE

MES DE SEPTIEMBRE 2000

GASTOS FLETES	2,217,226.00
FLETES	1,748,494.00
MANIOBRAS	468,732.00
DISMINUIBLE	252,223.00
OTROS	252,223.00
TOTAL	1,965,003.00
VENTA	77,751,469.00
% FLETE	2.53 %
CAJAS DISTRIBUIDAS	584885
COSTO CAJA DIST	3.36
VIAJES REALIZADOS	774
VALOR POR EMBARQUES	104,505.00
CAJAS POR EMBARQUE	786

TIPO DE DOCUMENTO : **ANEXO 1 A**

HOJA 1 DE 1

FECHA DE EMISION

CLAVE

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

REVISION NO.

FECHA DE REVISION

**ABARROTERA S.A DE C.V.**

**ANALISIS DE COSTOS VARIABLE**

**SEPT.200**

MES DE SEPTIEMBRE 2000

	%	SEPTIEMBRE
<u>DISTRIBUCION</u>	3.131%	2,434,326.00
FLETES Y MANIOBRAS	2.527%	1,965,003.00
COMISION	0.405%	314,817.00
CARGA SOCIAL	0.074%	57,165.00
SEGUROS	0.125%	97,341.00
<u>BODEGA</u>	0.447%	347,172.00
SUELDOS Y SALARIOS	0.466%	362,496.00
CARGA SOCIAL	0.070%	54,179.00
PREV. SOCIAL	0.059%	45,865.00
COB.MANIOBRAS	-0.022%	-115,368.00
TOTAL VARIABLES	3.577%	2,781,497.00
VENTAS NETAS		77,751,469.00
UNIDADES VENDIDAS		584885
COSTO UNITARIO		4.7556

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 2.**

HOJA 1 DE 6

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Cortazar, Gto. a 15 de Septiembre del 2000

A: Personal que se menciona al calce

DE: C.P. Miriam Arlene Frías Andrade

Asunto: Toma de Inventario Físico al Almacén de Mercancías al 15 de Septiembre de 2000

Por medio del presente hago de su conocimiento que el día 15 de Septiembre de 2000 a las 6:00 A.M., se llevará a cabo, EL INVENTARIO FÍSICO CUATRIMESTRAL AL ALMACÉN DE MERCANCÍAS y que para tal efecto es necesario implementar algunas medidas preventivas en cada una de las áreas involucradas, mismas que nos ayudaran a mejorar los resultados del mismo.

ÁREA: Facturación

Responsable: Lic. Jorge Campos

- 1.- Cancelar todas las guías que no se hayan surtido el día 14 de septiembre inmediatamente que se haya elaborado la ultima factura verificando que no quede carga sin facturar.
- 2.- Coordinar que se hayan facturado todos los vales de mercancía. (No dejar mercancía sin facturar ).
- 3.- Coordinar que se haya facturado toda la venta de mostrador del día 14 de Septiembre e inclusive de días anteriores.( No dejar mercancía sin facturar).
- 4.- Elaborar corte de formas sacando una copia de la ultima factura (folio) elaborada el día 14 de Septiembre y de la primera elaborada el 15 de Septiembre, incluyendo la documentación anexa (pedido y guía de embarque).
- 5.- El cierre previo de mes se efectuará el día 14 de Septiembre facturando todo ese día con fecha 14 de Septiembre.
- 6.- Revisar el consecutivo de Facturas, Notas de Mostrador y Guías, verificando que hayan sido surtidas y facturadas, cancelar los folios no surtidos.



TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 2.**

HOJA 2 DE 6

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

7.- Verificar que la bitácora de facturas canceladas registre el total de cancelaciones por refacturación.

ÁREA: Cuentas por Cobrar

Responsable: Lic. José Fernández.

1.- Hacer amarre previo de cxc V.S. contabilidad y verificar que las diferencias no corresponden a facturas canceladas no registradas en contabilidad.

2.- Tener el control de las facturas canceladas por cambio de datos para que en el mismo periodo se haga la cancelación y la nueva factura.

3.- Verificar que se elaboren todas las notas de crédito por las notas de devolución que se hayan efectuado en el mes, previa revisión de listados

4.- Elaborar corte de formas y revisión de consecutivos, cancelar documentos no utilizados al 14 de Septiembre y entregarlos a mi personal.

- Nota de crédito por bonificación
- Nota de crédito por devolución
- Nota de cargo

ÁREA: Almacén

Responsable: Ing. Alejandro Medrano.

1.- Definición de áreas de almacén, elaboración de croquis y tomar las medidas necesarias para que estas áreas estén definidas y visibles físicamente.

2.- Depuración y Elaboración de relaciones de mercancía en cuarentena y de mercancía para rellenar, verificando que esta relación este actualizada al 14 de septiembre.

3.- Integración de cuadrillas de reacomodo para que apartir de esta fecha se trabaje con el reacomodo de saldos de mercancía y separación de mercancía revuelta.

TIPO DE DOCUMENTO : **ANEXO 2.**

HOJA 3 DE 6

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- 4.- Explicar a su Personal la importancia de su trabajo y lo indispensable de la preparación previa del inventario.
- 5.- Revisar los consecutivos físicos de los documentos que implican movimiento de entrada o salida de mercancía. Explicar a los responsables de su manejo la importancia de que estos estén oportuna y debidamente elaborados, controlados y procesados.
- 6.- Plantación y programación de la operación de carga y descarga con el departamento de comercialización.
- 7.- Localización del producto y relación de código por zona, al día 11 de Septiembre, captura e impresión de marbetes el 12 y 13 de Septiembre.
- 8.- Colocar marbetes y solicitar nuevos o cancelaciones de los mismos a más tardar el 14 de Septiembre.
- 9.- Verificar que no se registre mercancía en arribo y no aparten entradas al almacén al 14 de Septiembre
- 10.- Es importante recordarle que la codificación de la mercancía del almacén facilitara el trabajo y evitara confusiones, por lo que se requiere de hacer esfuerzos para tener, codificado la mayor parte del almacén o algunos productos por estiba.
- 11.-Nombrar cuadrillas de inspecciones del almacén para que certifique que este marbeteado y acomodado al 100 %, al 14 de Septiembre, a las 20:00 horas. Lo que se notificara por escrito a mi persona.
- 12.- Distribuir manual de procedimientos y explicarlo a los participantes a más tardar 24 de agosto.
- 13.- Entregar a mi persona la distribución de personal que intervendrá en el primer conteo por zona y responsables del tercer conteo, a más tardar el 31 de agosto .
- 14.- Supervisar que el Sr. Ramón González se coordine con el área de facturación para que todas las salidas de mercancía queden facturadas.
- 15.- Verificar que los auxiliares manuales de almacén de la aduana y las bodegas auxiliares

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 2.**

HOJA 4 DE 6

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

estén actualizados al 14 de Septiembre.

16.- Nombrar coordinadores y supervisores generales para el inventario responsables de supervisar ciertas zonas, naves o bodegas y encargados de organizar 3ros y 4tos conteos.

17.- Informar por escrito de la existencia de mercancías pendiente de dar entrada, ya facturada y/o propiedad de terceros a mas tardar el 12 del presente.

18.- Entregar relación y ubicación de los 150 códigos mas importantes por su monto, relacionados con los nombres de las personas que realizaran 1ro. Y 2do. Conteo a mas tardar el 31 de agosto del presente.

19.- Poner marca especial a los marbetes del punto anterior antes de su colocación y notificar a los responsables de su conteo antes del inicio del inventario.

20.- Coordinar con el departamento de personal; la comida y los materiales necesarios para el desarrollo del inventario (lapices, plumas, calculadoras, etc.)

21.- Elaborar corte de formas.

- Nota de Entrada
- Dev. a Proveedor
- Dev. de Cliente
- Mermas
- Recepción de mercancía (bodega auxiliar)
- Control de mercancía cargada
- Vales de mercancía de almacenes auxiliares
- Traspasos de entrada y salida
- Vales de venta empleados

22.- Coordinar revisión especial de consecutivos de recepciones y control de carga y validar su captura en el sistema ya que estos documentos se sustituyen por otros y/o no se capturan al sistema.

23.- Organizar cuadrillas de investigación de diferencias de fisico vs el teórico para el

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 2.**

HOJA 5 DE 6

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

16 de Septiembre ya que se requiere investigar o hacer 4tos. Conteos del 80% de las diferencias.

24.- Hacer cierre de almacén capturando el total de movimientos al 14 de Septiembre

25.- Hacer concentrado de ventas mercancía de recuperación y movimientos de salida y solicitar factura a contabilidad.

ÁREA: Informática

Responsable: Ing. Rafael Gutiérrez

1.- Proporcionar el equipo para impresión y captura de marbetes así los días 12 y 13 de Septiembre para captura y impresión.

2.- Acelerar el cierre del mes de agosto del presente y coordinar el cierre previo al 14 de Septiembre y comunicar al departamento de contabilidad el momento en que se pueden generar los listados para amarre de conteos.

3.- Proporcionar manuales de pantallas y procedimientos del programa de inventarios para capacitar a la mesa de control el día 13 del presente a las 18: 00 hrs.

4.- Coordinar el corte de guías que se efectuaran el día 10 de septiembre.

5.- Hacer prueba parcial que compare la valuación de inventario contra la existencia según auxiliar.

6.- Supervisión del sistema el día del inventario, generar diferencias por zona entre conteos y proporcionar al final la diferencia entre físico y teórico en dos listados, el primero ordenado por orden de importe y el segundo por familia juntando sobrantes y faltantes .

7.-Se solicita servicio del servidor para el domingo 16 de septiembre y el listado que desglosa los conteos por marbetes y zona de las diferencias, así como servicio de corrección de conteos para las 18:00 horas.

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 2.**

HOJA 6 DE 6

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

8.- Modificación del sistema incluir el listado de marbetes con diferencia lo que el 3er. Conteo no cuadre con ninguno.

9.- Se solicita instalación a terminales en puntos asignados en bodega y una impresora en 3er bodega.

Sin mas por el momento, quedo a sus ordenes para cualquier aclaración al respecto.

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 2**

HOJA 1 DE 1

FECHA DE EMISION:

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION:

TITULO: **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

## ABARROTERO S.A. DE C.V.

### PROCEDIMIENTO GENERAL PARA REALIZAR INVENTARIOS FISICOS DE MERCANCIA

#### PROPOSITO.

Establecer los pasos a seguir para asegurar que el resultado de los inventarios físicos de mercancías tomados en ABARROTERA sean confiables.

#### ALCANCE.

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas:

- Almacen General
- Contabilidad
- Ventas (embarques, contabilidad)
- Compras (comercialización)
- Informática

#### RESPONSABILIDAD.

##### 3.1 Gerencia Administrativa

Es responsable de la autorización de este procedimiento

##### 3.2 Coordinador de Operaciones

Es responsable de la revisión de este procedimiento

##### 3.3 Contabilidad / Almacen

Son responsables de la Emisión, Realización, Control, y Verificación del cumplimiento de este procedimiento.

#### PROCEDIMIENTO. (Anexo)

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 2**

HOJA 1 DE 2

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO: **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

A continuación informo el programa de las actividades a realizar para afrontar el inventario cuatrimestral, programado para este día 15 de septiembre.

- 1.- Entrega de la programación de la fecha del próximo inventario cuatrimestral y aviso de necesidades. contabilidad 23 de agosto. ok
- 2.- Entrega de la asignación del personal de apoyo para la formación de las mesas de control. contabilidad 25 de agosto, ok
- 3.- Designar las áreas en que se dividirán los almacenes, responsable y armar los equipos de trabajo para las actividades previas y de inventario. almacén 26 de agosto, ok
- 4.- Notificar a nuestros proveedores del periodo de realización del inventario, para que tomen sus providencias. (no se recibe mercancía días 14 y 15 de septiembre). comercialización 26 al 31 de agosto.
- 5.- Entregar el programa y necesidades del almacén en los días de inventario. almacén 27 de agosto.
- 6.- Reunión con el personal de supervisión del inventario. Almacén 28 de agosto.
- 7.- Reunión de capacitación al personal responsable y de conteos para el inventario. 1o. 2o. y 3er. turno. Almacén 29 de agosto.
- 8.- Solicitud de marbetes de cada artículo por área dentro de los módulos designados. Almacén 12 de septiembre, paro de operación en almacén (16:00 hrs)
- 9.- Acomodo de la mercancía y colocación de marbetes en cada estiba de mercancía de cada una de las áreas asignadas. almacén 4 de septiembre.

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 2**

HOJA 2 DE 2

FECHA DE EMISION:

REVISION No.

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TITULO: **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

10.- Levantamiento del inventario físico de la mercancía en existencia.

almacén y contabilidad 15 de septiembre.

11.- Evaluación y análisis del resultado del inventario, y selección de mercancía con grandes diferencias.

Almacén y Contabilidad 15 de septiembre.

12.-Confirmación de resultados contando la mercancía seleccionada.

almacén y contabilidad 16 de septiembre.

Reanudación de actividades normales en almacén. día 17 de septiembre.



TIPO DE DOCUMENTO: ANEXO 2

HOJA 1 DE 4

FECHA DE EMISION:

REVISION No.

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TITULO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL "LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS"

- Instalación de las mesas de control. Funcionando a las 6:00 hrs.  
Resp. Coordinador de mesas de control Informática
  - Entrega de útiles a los supervisores de área para que se los reparta a los encargados de los conteos  
Resp.
  - Supervisor de almacén Verifica el acomodo del personal en su área asignada  
Resp. Supervisor de área
  - Verificación visual de las áreas a inventariar, apoyado con los reportes previos de marbeteo.  
Resp. Coordinador de inventario Jefe de almacén
- 5.- Liberación de inicio de inventario a cada área.  
Resp. Coordinador de inventario Supervisor de áreas
- 6.- Para Iniciar el primer conteo de la mercancía marbeteada en cada área, se deberán seguir los siguientes pasos, para cada una de las mercancía a inventariar:
- a. Checar si la estiba a contar esta marbeteada
  - b. Verificar que la descripción de la mercancía corresponda a la del marbete "
  - c. Comparar el códigos de la mercancía contra el anotado en el marbete  
Si cualquiera de los incisos anteriores no se cumplen, avisar al supervisor de área para que este solicite el marbete correcto. si se cumplen los incisos anteriores, seguir los pasos siguientes.
  - d. Arrancar la sección del marbete correspondiente al primer conteo
  - e. Iniciar los conteos de la mercancía. Realizando las operaciones aritméticas detrás del marbete, anotando cada una de estas hasta llegar a su total.

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 2**

HOJA 2 DE 4

FECHA DE EMISION:

REVISION No.

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TIPO: **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

f - Anotar el resultado de su operación en la parte correspondiente en el frente del marbete

g- Firmar el marbete en al área correspondiente para ello

h- Entregar los marbetes ya llenos al supervisor de área

i- Repetir este proceso hasta teminar con toda la mercancía dei área asignada

Resp. Encargado de conteo

7.- Entregar marbetes a la mesa de control correspondiente, como van siendo recibidos de los encargados de conteo

Resp. Supervisor de área

8.- En la mesa de control, Realizar:

a.- Capturar datos dei marbete en la terminai (No y Cantidad...)

b.- Ordena marbetes consecutivamente, (palomeando en el listado de marbetes su recibo y captura. Avisando al supervisor de área los marbetes faltantes al avanzar su registro).

c.- Alteminar la captura de los marbetes recibidos, generar un listado de marbetes faltantes y avisar al supervisor de área para su búsqueda y conteo correspondiente.

Resp. Coordinador de mesa de control

9.- Entrega los marbetes faltantes dei primer conteo y Reacomoda a los encargados de conteos en una área diferente para inicio de segundos conteos. (Misma zona)

Resp. Supervisor de área

10.- Captura los marbetes y si ya no falta ningún marbete, Libera primer conteo avisando al supervisor del área.

Resp. Coordinador de mesa de control

11.- Inicia segundo conteo en el área asignada, aplicando los incisos del (d) al (1) con la sección segundo conteo del marbete

Resp. Encargado de conteo

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 2**

HOJA 3 DE 4

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

12.- Entregar marbetes a la mesa de control correspondiente, como van siendo recibidos de los encargados de conteo  
Resp. Supervisor de área

13.- En la mesa de control realizar:

- a.- Captura de datos del marbete en la terminal (No. Y Cantidad)
  - b.- Avisar al supervisor de área la necesidad de un tercer conteo al detectar diferencias entre el primer y segundo conteo, directamente de la comparación en el momento de la captura. Al mismo tiempo anotar los datos de esta solicitud en una bitácora.
  - c.- Ordena marbetes consecutivamente. (palomeando en el listado de marbetes su recibo y captura. Avisando al supervisor de área los marbetes faltantes al avanzar su registro).
  - d.- Al terminar la captura de los marbetes recibidos, generar un listado de marbetes faltantes y avisar al supervisor de área para su búsqueda y conteo correspondiente.
- Resp. Coordinador de mesa de control

14.- Armar cuadrillas para tercer conteo.  
Resp. Supervisor de área

15.- Realizar tercer conteo (repetir pasos del inciso (d) al (i) ) con la sección del tercer conteo del marbete  
Resp. Encargado de conteo

16. - Entrega terceros conteos a la mesa de control y anota los números de los marbetes en la bitácora de terceros conteos.  
Resp. Supervisor de área

17.- Imprime listado de mercancías que tendrán terceros conteos, se compara con la bitácora y los que aun no realicen, entregarcelos para su conteo al supervisor de área. (Repita paso 15 y 16) -7  
Resp. Coordinador de mesa de control

18. - El la mesa de control realizar:

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 2**

HOJA 4 DE 4

FECHA DE EMISION:

REVISION No.

CLAVE

FECHA DE REVISION:

TITULO: **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

- a.- Captura de datos del marbete en la terminal (No. Y Cantidad)
- b.- Si la cantidad capturada no coincide con ninguno de los anteriores conteos (1o. y 2o.), se le regresa al supervisor de área este conteo para su recuento. Si la cantidad del 3er. Conteo es la correcta se modifica la cantidad del 2o. conteo.
- c.- Ordenar marbetes consecutivamente.
- d.- Al terminar la captura de los marbetes recibidos, generar un listado de diferencias conteos de marbete y si te arroja alguna diferencia, solicitar al supervisor el conteo correspondiente.
- e.- Si el listado generado no arroja diferencias liberar el área. Si no, avisar al supervisor.

Resp. Coordinador de mesa

19. - Coordina las acciones a desarrollar si sucede el punto

18. inciso (b) e indica si la cantidad del 3 er. conteo es la correcta.  
Resp. Supervisor de área

20.- Al no aparecer mercancía para mas conteos se libera la gente 1  
Resp. Supervisor de área.

21.- Entrega al supervisor de almacén, los materiales de trabajo  
Resp. Encargado de conteo

22.- Armar las cuadrillas de apoyo para los cuartos conteos el día siguiente, los cita para las 8:00 am  
Resp. Supervisor de almacén

23.- Entregar paquetes de conteos, listados, bitácoras al coordinador de inventario.  
Resp. de las mesas de control

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 2**

HOJA 1 DE 2

FECHA DE EMISION:

REVISION No.

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TITULO: **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

## ABARROTERA S.A. DE C.V.

### PLAN PARA ENFRENTAR EL INVENTARIO FISICO

Modificación al plan original por necesidades de operación.

A realizarse en los días 14, 15 Y 16 de Septiembre . Con las siguientes actividades generales:

#### PREVIO:

Solicitud de marbetes al área de contabilidad para su captura. Será el día 16 de septiembre, los responsables de cada arca coordinaran a su personal asignado.

Día 14 Marbeteo de toda la mercancía en todas las bodegas de .

#### ACTIVIDADES A CONSIDERAR

ULTIMA CARGA Día 18 a las 18:00 hrs

REINICIO DE CARGAS 20 a las 22:00 hrs

ULTIMA DESCARGA Día 18 (carros registrados hasta el día 17 de Septiembre)

REINICIO DE DESCARGAS Día 21

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 2**

HOJA 2 DE 2

FECHA DE EMISION: REVISION No.

CLAVE: FECHA DE REVISION:

TITULO: **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

#### NOTAS IMPORTANTES

Avisar a nuestros CLIENTES y PROVEEDORES los días considerados para este inventario y que se programen sus actividades, para no afectarlos.

Coordinar las actividades en las AREAS donde el personal apoyará a la realización de este inventario

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 3**

HOJA 1 DE 13

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **ABARROTERA S.A. DE C.V.**

		Tipo de documento	
		Unidades	Valores
	Inventario inicial al 01 Nov.1999	713,518	89,715,120.45
MAS	Compras	652,250	91,286,992.06
MENOS	Cancelacion de compras	1,704	114,162.24
MENOS	Devolucion de compras	1,824	108,039.32
MENOS	Ventas	630,536	82,742,773.26
MAS	Cancelaciones de Ventas	8,480	1,074,105.54
MAS	Cancelaciones de vtas mes ant.	786	209,231.14
MAS	Devolucion sobre ventas	8,565	1,106,610.15
MENOS	cancelaciones extep, de dev.	0	0.00
MENOS	Abonos por dif. En costos		149,701.94
MAS	Cargos por dif. En costo		0.00
MAS	Traspasos tipo "e"	923	120,679.82
MENOS	Traspasos tipo "s"	809	182,786.23
MENOS	Mermas	324	24,673.05
IGUAL	Inventario final	749,325	100,190,603.12
VS	Inventario según reporte	749,325	100,190,601.64
IGUAL	Diferencia	0	1.48

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 9**

HOJA 1 DE 5

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

## **GUIA PARA LA REVISION DE CAJA DE AHORRO**

### **1. PROCEDIMIENTO**

- A. Solicitar al departamento de recursos humanos los listados tanto de préstamo, como de las aportaciones.
- Pólizas de los cheques
  - Vales de préstamo de caja
  - Depósitos
  - Estado de cuenta bancarios
  - En el caso de que un socio tenga un préstamo pendiente ( finiquito en el cual se le hizo el descuento de su préstamo).
- B. Verificar que el importe de los listados de caja y descuentos por préstamo coincidan con las carátulas.
- Checar que las Pólizas de cheques vayan en forma consecutiva y no falte ninguna.
  - Asegurarse que sean todos los vales de caja y se anexara al chq. De reposición.
  - Deposito (que periodos cubre y/o concepto)
- C. De lo mencionado en el punto B se sacara copia para soportar la contabilidad.

### **2. REALIZACION DE POLIZAS Y CONTABILIZACION**



TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 9**

HOJA 2 DE 5

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Ejemplos :

- A. Cuando no se hizo el depósito correspondiente del periodo, el total de los listados se cargara a la cuenta de de la persona encargada de la caja de ahorro (deudores) 1130, y abonándose a la empresa correspondiente hacer pólizas por periodo.

Ejemplo.

1130	5	DEUDORES Javier Torres		145.00	
1131	1	DEUDORES ABARROTERA Juan Pérez	25.00		100.00
	23	Carlos Cuevas	50.00		
	15	Jaime Torres	25.00		
3001	1	SOCIOS CAJA AHORRO Juan Pérez	10.00		45.00
	23	David Sony	30.00		
	15	Jaime Robles	5.00		
				145.0	145.00

Concepto Pagos y aportaciones del periodo 1 Abarrotera

Quedando así contabilizado el listado de la semana, de la empresa Abarrotera S.A. de C.V.

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 9**

HOJA 3 DE 5

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**B. Póliza Cheque**

Agosto de 2000		\$ 50.00		
Carlos Cuevas O. Cincuenta pesos 00/100 M.N.				
Chq.001				
1131	23	Juan torres O.	53.00	
1110	3	Banco del Bajío S.A		50.00
4155	7	Interés a empleados		3.00
			53.00	53.00

**Cuando se cobra interés de socio**

( 2 %) Cuando tiene aportaciones en la caja de ahorro

( 3 %) Cuando no esta inscrito en la caja:

**C. Entrega de Caja de Ahorro**

Al Sr. Juan Pérez se le entrego su caja de ahorro por la cantidad de \$ 350.00, siendo su numero de nomina 1.

3001		Socios Abarrotera	350.00	
	1	Juan Pérez		
1000		Bancos		350.00
	3	Banco del Bajío S.A.		

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 9**

HOJA 4 DE 5

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Entrega de caja de Ahorro

D. Fondo Fijo de caja de Ahorro

Esta cuenta es la que se le entrega a Javier Torres (responsable de la caja de ahorro) para otorgar prestamos por vales de caja por lo regular se les otorga con cheques.

1105	1	Fondo Fijo de caja Javier Torres	1,000.00	
1110	3	Bancos Banco de Bajío S.A.		1,000.00

Para prestamos de vales de caja Ahorro

Su fondo fijo será por \$ 1500.00 al terminarse esta cantidad se le hará la reposición siempre que haya comprobando esta cantidad su cancelación cuenta se realizara sí.

A. Fondo fijo de Caja de Ahorro

1110	3	Bancos Banco del Bajío S.A.	1000.00	
1105	1	Fondo Fijo Caja de Ahorro Javier Torres		1000.00

Liquidación del Adeudo del Fondo Fijo de Javier Torres

**B. Deudores diversos**

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 9**

HOJA 5 DE 5

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

1110	3	Bancos Banco de Bajío S.A.	145.00	
1130	5	Deudores Diversos Javier Torres		145.00

Liquidación del Periodo 1 Abarrotera S.A.

Ya contabilizaron adecuadamente al final del mes teniendo los cuatro listados semanales, los dos quincenales y en el caso de Abarrotera S.A. uno mensual se realizara la conciliación bancaria correspondiente al mes.

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 10**  
 HOJA 1 DE 1  
 FECHA DE EMISION REVISION NO.  
 CLAVE: FECHA DE REVISION:  
 TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Abarrotera S.A. de C.V.**  
**Amarre de I.V.A. Agosto 2000**

	tasa '15%	tasa ' 10%
ventas	53,605,305.30	33,747,584.79
dev. s/ vta	-707,144.46	-486,916.81
des. s/vta	-13,301.23	-11,193.43

ventas netas	52,884,859.61	33,249,474.55
	'x15'	
iva causado	7,932,728.94	
	7,932,728.41	
	0.53	

**I.V.A. Otros Ingresos**

Int.chq. devuelto	15,220.73
5% chq. devuelto	23,390.89
Maniobras	108,829.58
Int. Basicos	28,480.33
Vta a Basicos	22,161.68
Int. transpostadora	91,100.76
	289,183.97

	X15%
	43,377.60
Interes causado o.ingresos	43,377.51
	0.09

Iva causado vta activo	0.00
------------------------	------

	Tasa 15%	Tasa 0%
Compras	54,936,275.57	36,236,554.25
Dev.sobre compra	-11,091.36	-96,947.96
Des, sobre compra	-279,242.94	-111,303.87

	54,645,941.27	36,028,302.42
	x15%	
	8,196,891.19	
Iva s/Compras	8,196,891.47	
	0.28	

Iva s/ gastos	460,314.84
Iva por compra activo	19,043.48
Iva causado	7,976,105.92
Iva acreditable	8,676,249.79

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 11**

HOJA 1 DE 1

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Abarrotera S.A. de C.V.			
CONCILIACION FISCAL			
UTILIDAD CONTABLE AL 30 DE AGOSTO (NO INC. B-10)			11,504,740.23
MAS:			
DEDUCCIONES CONTABLE NO FISCAL			
COSTO VTA A.F.	17,138.58		
GASTOS NO DEDUCCIBLES			
ADMON	1,103,499.02		
VTA	663,691.12		
ALMACEN	66,959.74	1,834,149.88	
COSTO DE VENTA	782,365,450.24		
INT.PAG.	10,064,931.11		
ISR. O IMPAC	461,578.17		
MARC. TRANSITO	12,104,915.03		
PROVISION NO DEDUCIBLE	966,278.68	807,814,441.69	
INGRESOS FISCALES NO CONTABLES			
INTERESES ACUMULABLES	57,113.96		
UTIL.VTA A.F.	60,205.06		
GANANCIA INFLACIONARIA	5,532,696.40	5,650,015.42	813,464,457.11
MENOS:			
INGRESOS CONTABLES NO FISCALES			
ING. X VTA A.F.	81,173.91		
ACT. DE DEV. IMPUESTOS	490,160.00		
INTERESES GANANDOS	2,603,374.26	3,174,708.17	
DEDUCCIONES FISCALES NO CONTABLE			
DEPRECIACION FISCAL	642,826.26		
COMPRAS	809,556,721.10		
PERDIDA INFLACIONARIA	3,155,294.77		
INTERES DEDUCIBLE	0.00		
PROVISION FLETES	1,223,104.00	814,577,946.13	817,752,654.30
UTILIDAD FISCAL			7,216,543.04
MENOS:			
PERDIDAS FISCALES			
	1,994.00	11,447,399.38	
	1,995.00	6,017,566.56	
	1,997.00	3,680,831.46	
	1,998.00	2,311,900.29	
	1,999.00	8,250,453.30	31,708,150.99
RESULTADO FISCAL			-24,491,607.95

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 12**

HOJA 1 DE 1

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

ABARROTERA S.A. DE C.V.		
AGOSTO 2000		
CONCILIACION BANCARIA	BANCO	EMPRESA
SALDO A LA FECHA DEL CORTE	155,601.61	157,918.55
(-) ABONOS EN LIBROS NO CONSIDERADOS EN BANCO		
	0.00	
(+) CARGOS EN LIBROS NO CONSIDERADOS EN BANCO		
30/08/00 54 REG.DEPOSITO	32,752.38	32,752.38
(-) CARGOS EN BANCO NO CONSIDERADOS EN LIBROS		0.00
(+) ABONOS EN BANCOS NO CONSIDERADOS EN LIBROS		
DEPOSITOS	300.00	
ABONO FORANEO	30,135.44	
		30,435.44
SUMAS	188,353.99	188,353.99
DIFERENCIA	0.00	

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO 13**

HOJA 1 DE 1

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

ABARROTERA S.A. DE C.V.			
RELACION ANALITICA DE SALDOS POR PROVEEDOR			
31 AGOSTO 2000			
PESCADO INDUSTRIALIZADOS S.A. DE C.V.			
01/08/00	25576	F.88739	2,316.33
01/08/00	25675	F.89370	694,899.00
01/08/00	25756	F.89525	294,899.00
31/08/00	26414	F.89527	264,899.00
31/08/00	26488	F.90125	736,967.50
31/08/00	26489	F.90239	736,587.00
31/08/00	26490	F.20238	735,587.00
			3,466,154.83



## CONCLUSIONES

La auditoria interna se ha convertido en un auxiliar fundamental con relación al buen funcionamiento de una empresa, por lo que debe estar sujeta a una planeación adecuada, organizado debidamente y ejerciendo un control apropiado para lograr eficiencia en su desarrollo.

El control interno ayuda a evaluar el proceso administrativo, el cual requiere, para su ejecución, de normas, información, comparaciones y determinación de diferencias, así como de procedimientos correctivos.

Asimismo, es de suma importancia para el buen funcionamiento de cualquier organización, realizando la revisión adecuada y evaluando con eficiencia los controles para implantar las acciones correctivas que sean necesarias para la maximización de recursos.

Por lo anterior, se tiene que hablar de la auditoria interna y del control interno en conjunto, pues al presentarse una se aplica el otro, por lo que es necesario reconocer que el auditor interno logra efectivos resultados en su trabajo si toma al control interno como una herramienta imprescindible para aplicar todos y cada uno de los procedimientos de auditoria en forma coordinada, con lo que podrá emitir un juicio sobre la información financiera, pues de esta dependerá el que se tomen decisiones correctas .

Al hablar de el control interno estaremos hablando de la espina dorsal de toda la empresa pues si se tiene la correcta aplicación de el ,se tendrán condiciones de trabajo mas eficientes , lo cual promoverá una mayor eficiencia para el resultado final del trabajo .

TIPO DE DOCUMENTO: ANEXO

HOJA

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TITULO : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ANEXO 4

AMARRE DE SUELDOS		
CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL
SUELDOS	643,772.04	
DIF. SUELDO	2,590.11	
FALTAS	(1,868.24)	644,493.91
INCENTIVOS	69,428.83	
PREMIO POR PUNTUALIDAD	4,700.00	
CUMPLEAÑOS	606.06	
COMPENSACION	4,749.00	79,483.89
SUBSIDIO 1-2-3	2,300.92	
SUBSIDIO X INCAPACIDAD	1,728.91	4,029.83
TIEMPO EXT DOBLE	25,068.62	25,068.62
TIEMPO EXT TRIPLE	40,044.62	40,044.62
DIAS DE DESCANSO	916.76	916.76
DIAS FESTIVOS	697.76	697.76
PRIMA DOMINICAL	224.53	224.53
INDEMNIZ.	21,491.78	21,491.78
PRIMA DE ANTIGUEDAD	6,281.09	6,281.09
VACACIONES	5,213.71	5,213.71
PRIMA VACACIONAL	2,148.93	2,148.93
AGUINALDO	500.95	500.95
<b>S U M A</b>		<b>830,596.38</b>

MOVIMIENTOS SEGUN CONTABILIDAD						
CUENTA ADMON	VENTA	ALMACEN	TOTAL	PROVISION	NETO	
1	244,999.01	304,005.63	102,870.49	651,875.13	7,381.22	644,493.91
34-14						
	5,634.16	705.00	77,697.05	84,036.21	4,552.32	79,483.89
31						
31	485.27		3,710.74	4,196.01	166.18	4,029.83
24	3,312.63		22,946.51	26,259.14	1,190.52	25,068.62
25	5,336.59		35,630.25	40,966.84	922.22	40,044.62
13-33			1,225.58	1,225.58	308.82	916.76
22	697.76			697.76	0.00	697.76
26	240.19			240.19	15.66	224.53
7	7,431.78		14,060.00	21,491.78		21,491.78
8	3,398.40		2,882.69	6,281.09		6,281.09
3	5,213.71			5,213.71		5,213.71
10	619.52	327.23	1,202.18	2,148.93		2,148.93
9	17,560.12	25,177.32	11,729.64	54,467.08	53,966.13	500.95
<b>S U M A</b>						<b>830,596.38</b>

TIPO DE DOCUMENTO: ANEXO

HOJA

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TITULO : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

REPORTE DE GASTOS MENSUAL POR AGENTE DE VENTAS  
AL 31 DE ENERO DE 1998

NOMBRE	SERIE	MANTEN Y EDU. DE TRANSPORTE	COMBUSTIBLE LUBRICANTES	GTOS. DE VIAJE Y NEG.	CASERAS	PASAJES EST. KILOMETRAJE	COMIDAS TRABAJO	TELEFONO Y FAX PUB.	PAPELERIA Y UTILES	TOTAL	TOTAL COMB A TEL.	IMPORTE AUTORIZADO	TOTAL
JUAN CARLOS MENDEZ BARRON	B	719.90	1,500.00							2,219.90	1,500.00	1,380.00	120.00
GERARDO CASTELLANOS TAVARES	C		1,480.04		440.88					1,890.92	1,890.82	1,450.00	440.82
ARMANDO MONROY JUAREZ	D		1,119.13			85.00		240.00		1,444.13	1,444.13	1,380.00	64.13
RICARDO MANCERA GOMEZ	E	652.73	840.87		1,010.66					2,504.16	1,851.43	1,900.00	(48.67)
MAURO GARCIA AGUILLON	F		1,321.74							1,321.74	1,321.74	1,880.00	(58.26)
GERMAN MARTINEZ DAVIS	G	588.94	1,193.04	335.84	75.88		122.61			2,313.89	1,729.96	1,800.00	128.95
HUGO J. MACIAS CARACHEO	H		1,683.48		81.74					1,765.20	1,765.20	1,900.00	(134.80)
BULMARO TRUJILLO GRIFALDO	I	5,881.82	1,800.94		233.94					7,896.70	2,034.88	1,900.00	134.88
MIGUEL ANGEL MARTINEZ REYES	J		1,391.31							1,391.31	1,391.31	1,200.00	191.31
ENRIQUE VELAZQUEZ RODRIGUEZ	K	570.41	2,204.35		481.77			1,362.96		4,829.49	4,058.08	2,150.00	1,909.08
CARLOS FERNANDO REYES GARCIA	L		1,207.40	593.92			343.81	112.08		2,267.29	2,257.29	2,400.00	(142.71)
EMELDA AGUILAR DURON	M	777.00	1,757.42	307.14	1,984.41			335.00		6,160.97	4,383.97	2,000.00	2,383.97
ALDO HERRERA GARCIA	N	243.47	1,032.07		191.30		46.09			1,512.83	1,289.48	2,160.00	(880.54)
JUAN CARLOS ELIAS GARCIA	O	222.00	1,815.20		133.93	30.00		228.00		2,229.13	2,007.13	1,450.00	857.13
JOSE DAVID GARCIA VILLANUEVA	P	623.29	1,891.89	147.83	240.02					2,903.03	2,279.74	2,400.00	(120.26)
ARMANDO ACUÑA TAPIA	Q		824.35		480.00					1,304.35	1,304.35	1,500.00	(195.65)
ANTONIO GALLO GARCIA	R		956.65	191.58	156.62					1,303.75	1,303.75	1,200.00	103.75
FCO. JAVIER BRISEÑO TEMORES	S	7,843.05	1,003.48	95.66	200.05					8,942.24	1,289.19	1,800.00	(500.81)
MIGUEL MARTINEZ DAVIS	T	1,221.98	783.39	234.78	213.92		226.09	312.86		2,993.02	1,771.04	2,800.00	(828.96)
CATARINO GUTIERREZ CORTEZ	U	1,004.34	1,910.44	444.62	80.86		400.00			3,840.26	2,835.92	2,200.00	835.92
RICARDO SIERRA MARTINEZ	V		1,103.57	475.63			81.74	89.56		1,730.50	1,730.50	1,900.00	(169.50)
VICENTE BOBADILLA BELTRAN	W		588.70		367.83					956.53	956.53	2,200.00	(1,243.47)
JORGE CARBAJAL MORA	X	804.98	828.09							1,631.05	828.09	1,900.00	(1,073.91)
DIMAS CALVARIO GARCIA	Y		1,378.96		278.26					1,656.22	1,656.22	2,000.00	(344.78)
J. GUADALUPE GONZALEZ										0.00	0.00		0.00
RUBEN HERNANDEZ GARCIA		109.13	1,082.81	382.61			362.62	377.40		2,304.27	2,185.14		2,185.14
<b>TOTAL</b>		<b>21,041.02</b>	<b>32,484.10</b>	<b>3,209.41</b>	<b>8,681.65</b>	<b>115.00</b>	<b>1,672.98</b>	<b>3,037.84</b>	<b>0.00</b>	<b>68,101.96</b>	<b>47,060.96</b>	<b>43,940.00</b>	<b>3,120.96</b>

CAVALIER BLANCO (BODEGA)

580.87

305.29

VW VERDE (BODEGA)

7,996.52

0.00

TOTAL

29,598.41

32,789.39

TIPO DE DOCUMENTO: ANEXO

HOJA

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TITULO : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INTEGRACION DE LOS GASTOS POR UNIDAD DE DIMAS CALVARIO GARCIA

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
GASOLINA	1,376.96	2,604.34	319.13	2,439.57	1,783.46	1,391.43	1,910.43	1,240.87	2,153.92	798.27			16,018.38
ACEITE													0.00
ANTICONGELANTE													0.00
LIQUIDO DE FRENOS													0.00
CAMBIO DE LLANTAS									1,366.92				1,366.92
REFACCIONES					120.00	100.00	370.16	4,011.65		502.15			5,103.96
MANO DE OBRA				200.00				150.00		190.00			540.00
LAVADO Y ENGRASADO									55.00	252.17			307.17
AFINACION A MOTOR								228.94	100.00				328.94
AMORTIGUADORES													0.00
ALINIACION Y BALANCEO									139.13				139.13
SERV. POR KILOMETRAJE													0.00
VERIFICACION					59.13				118.26				177.39
OTROS VARIOS													0.00
TENECIA	370.00												370.00
REFRENDO	290.00												290.00
REV. MECANICA													0.00
SERV. ELECTRICO													0.00
HOJALATERIA Y PINTURA													0.00
DEDUCIBLE													0.00
PINTURA													0.00
AMORT. MENSUAL DE SEGURO	215.73	215.73	215.73	215.73	215.73	215.73	215.73	215.73	215.73	215.73			2,157.30
SUMA	2,252.69	2,820.07	534.86	2,855.30	2,178.32	1,707.16	2,496.32	5,845.19	4,148.96	1,958.32	0.00	0.00	28,797.19

TIPO DE DOCUMENTO: ANEXO

HOJA

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TITULO : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ANEXO 6

DESARROLLO COMERCIAL ABARROTERO S A DE C V  
INTEGRACION DE LA CUENTA DE  
OTROS PRODUCTOS  
EJERCICIO 98

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
BONIFICACIONES	20 732 77	(6 233 91)	155 642 13	1 214 670 97	595 994 83	6 953 505 34	1 153 602 31	433 858 36	2 955 407 08	250 803 74			13 727 983 62
RECUPERACION DE SEGUROS			63 947 51		3 284 71	371 744 05	67 070 85	71 782 75	103 571 96	1 583 65			682 965 48
DEPOSITOS POR MANIOBRAS	60 021 74	68 412 01	53 517 42	49 695 70	57 878 31	88 219 11	101 686 96	116 249 58	115 368 24	107 821 72			818 870 79
DIF PRECIO VENTAS A BASICOS	30 015 00	40 760 00	39 033 00	41 831 00	39 483 00	75 572 00	37 889 00	35 049 00					339 632 00
DIF EN PRECIO AGENTES DE VENTAS									977 70				977 70
VENTA DE MCIA RECUP SR MU-OZ LEDO							51 660 30			(2 028 37)			49 631 93
TSURU ACCIDENTADO			38 152 98		468 55								38 619 53
INTERES COB. A BASICOS DE CORTAZAR, S.A									32 344 88	31 571 84			63 916 50
INTERES COB. A T. RANOF						21 006 36							21 006 36
VENTA CHEYENNE GRIS	13 456 34	(522 00)			177 08								13 111 42
ELIMINACION DE SALDOS DE CARTERA	187 58	2 548 07	1 310 88	154 03	69 97	7 608 21		4 983 47	2 989 34	(6 492 29)			13 338 24
ACT. DE ISR EJERC 98		11 160 00											11 160 00
VENTAS A BASICOS	2 164 46							7 880 36	20 617 23	18 402 08	(504 81)		48 559 32
DEP. RODOLFO VALDEZ MACIAS	10 000 00												10 000 00
SUELDOS		2 282 52	3 194 75			1 493 98	1 918 14						8 889 39
NOTAS DE CREDITO 3 NISSAN TSURU 97			8 781 48					(8 781 48)					0 00
VENTA DE TOPAZ BLANCO		7 455 65			66 87								7 522 32
BAJA CELEBRYTI GRIS				4 782 06									4 782 06
PARTE PROPORCIONAL DE FIANZA Y RENTA						4 180 00							4 180 00
DESC. AGENTES DIF. PRECIO VENTA						3 118 00				285 00			3 401 00
DEPOSITO JUICIO MER ALEJANDRA			1 100 00										1 100 00
CAN. CTA BANCOMER SARA		1 089 90											1 089 90
VARIOS	324 88	369 72	(39 28)			40 06	145 43	323 05	(1 729 68)	1 080 23			534 43
CANCELACION CTAS DEUDORAS										8 401 07			8 401 07
CORRECCION MOV. CRED. INFONAVIT										1 076 24			1 076 24
DEPOSITO GESCU										85 000 00			85 000 00
VALES NO COBRADOS EN BASICOS							446 83						446 83
DESC. DE EVENTO CASA VERDE						999 87	(999 87)						0 00
VALES DUPL. FOCOS (SE AJUSTO COSTO INV)						(8 871 65)							(8 871 65)
DEPOSITOS DEPURACION DE CONCILIACIONES								8 114 01	121 53	(1 865 20)			8 370 34
IMPUESTOS Y REQUERIMIENTOS EJERC. ANT.								7 004 36		469 784 00			476 788 36
	<b>136,882.77</b>	<b>127,341.98</b>	<b>364,840.85</b>	<b>1,311,133.76</b>	<b>697,421.12</b>	<b>7,518,813.33</b>	<b>1,421,300.31</b>	<b>889,180.33</b>	<b>3,227,453.13</b>	<b>946,516.62</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>16,440,484.18</b>

TIPO DE DOCUMENTO: ANEXO

HOJA

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TITULO : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INTEGRACION DE LOS GASTOS POR UNIDAD DEL MES

UNIDAD	USUARIO	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES						M A N T E N I M I E N T O							
		KILOMETS RECORRDS	GASOLINA		ACEITE		ANTICON- GELANTE	LIQUIDO DE FRENOS	CAMBIO LLANTAS	REFACCI- IONES	MANO DE OBRA	LAVADO Y ENGRASADO	AFINAC A MOTOR	AMORTI- GUADORES	ALINIACION BALANCEO
			LITROS	COSTO	LITROS	COSTO									
001	DIMAS CALVARIO GARCIA			798 27						502 15	190 00	252 17			
002	ARMANDO MONROY JUAREZ			1 310 87						2 080 00					
003	JAVIER HERNANDEZ OLALDE			1 415 06						212 96	585 00	135 00	313 48		
004	CARLOS F REYES GARCIA			847 82									324 00		
005	HUGO MACIAS CARACHEO			1 807 16		86 95			2 045 20	52 17	1 127 82		156 53	790 44 139 13	
006	GERMAN MARTINEZ DIVIS			1 997 94						523 44	285 00	60 00	582 14		
007	CUAUHTEMOC LOPEZ GUERRERO			533 06		80 00				305 22			180 00		
008	MIGUEL ANGEL MARTINEZ REYES			900 00						652 17		290 86	190 00	26 09	
009	BAJA									69 57	69 57	45 00			
010	VICENTE BOBADILLA BELTRAN			1 531 31											
011	EMPRESA									469 57	347 82			286 94	
012	BAJA														
013	JESUS GARCIA TOVAR														
014	GERARDO CASTELLANOS TAVAREZ			1 012 99											
015	MAURO GARCIA VILLANUEVA			867 82											
016	VICTOR HERRERA			2 573 91											
017	ELOY MEDINA PUGA			151 31								70 00			
018	BULMARO TRUJILLO GRIFALDO			1 400 87		65 21			2 045 20	462 10	215 21	130 00	80 00	139 13	
019	JORGE MENDEZ BARRON			1 111 00							73 91				
020	IMELDA AGUILAR DURON			1 079 14											
021	J ASENCION ALVAREZ BELMONTE			1 936 40		144 00			314 78	1 483 00			206 08	69 60	
022	CARLOS ELIAS GARCIA			1 461 74		88 00				68 26	45 00	115 00			
023	CATARINO GUTIERREZ CORTEZ			2 043 48						1 060 00	90 00				
024	DAVID GARCIA VILLANUEVA			1 673 03		86 95	10 43			30 44		170 00			
025	RICARDO SIERRA MARTINEZ			908 26						2 212 05	315 83				
026	MAURO GARCIA AGUILLON			1 302 61											
027	MIGUEL MARTINEZ DIVIS			1 168 18						86 87					
028	JUAN CARLOS MENDEZ			781 30											
029	JAVIER BRISEÑO TEMORES					100 00			2 149 56	243 46		50 00		139 13	
030	ENRIQUE VELAZQUEZ RODRIGUEZ			672 18						35 00		60 00		139 13	
031	RICARDO MANCERA GOMEZ			886 96								90 85			
032	JESUS RODRIGUEZ BARAJAS			524 48						731 73	80 00		405 00		
033	BAJA									294 71	406 65				
034	PABLO BARRIOS LOPEZ														
035	LA EMPRESA														
	TOPAZ BCO 92 ING ALEJANDRO ME			485 21											
	IGNACIO LEON CORREA										255 00	70 00	330 00		

TIPO DE DOCUMENTO : **ANEXO 1 C**

HOJA 1 DE 1

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE

FECHA DE REVISION

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**ABARROTERA S.A DE C.V.**

**COMPARATIVO DE GASTOS FIJOS  
SEPTIEMBRE 2000**

	SEP.1999	SEP.2000
SUELDOS Y SALARIOS	365,861	380,861
CARGA SOCIAL	58,678	60,128
PREVISION SOCIAL	9,450	10,964
MANTENIMIENTO	104,567	103,253
COMBUSTIBLE	56,789	55,544
TELEFONO	48,752	46,803
INTEREMPRESAS	22,000	25,000
SERVICIOS EXTERNOS	47,500	48,800
ARRENDAMIENTO	19,750	20,500
PAPELERIA Y ART. DE ASEO	65,078	53,724
GASTOS DE VIAJE	75,890	78,098
COMIDAS DE TRABAJO	20,123	21,163
IMPUESTOS Y DERECHOS	1,254	2,039
SEGUROS	58,921	60,013
GASTOS DE COBRANZA	56,482	56,980
DEPRECIACIONES	50,175	50,175
OTROS	59,879	56,517
TOTAL DE FIJOS	1,121,149	1,130,562

TIPO DE DOCUMENTO: **ANEXO**

HOJA

FECHA DE EMISION

REVISION NO.

CLAVE:

FECHA DE REVISION:

TITULO : **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

	ALMACEN																		
	SPIRIT VERDE (BAJA)																		
	SHADOW ARMANDO ACUÑA T.																		
	DODGE ROJA BASICOS																		
	SUBURBAN BLANCA																		
	GRAN MARQUIS BLANCO																		
	TRANSPORTES RANOF, S.A																		
	HONDA JOSEFINA FLORES																		
	VW BLANCO INGENIERO SISTEMAS		802.91						882.59	2,000.00	60.00	260.00							
	PHANTOM MORADO C.P. TREJO																		
040	JOSE ANTONIO TREJO ROJAS		764.39						400.00		240.00								
043	CARLOS CAMPOS GASCA		547.08							340.00	20.00	642.17							
044	RAUL NOVOA AGUILERA		539.13									130.00							
045	J GUADALUPE VAZQUEZ G		925.30									60.00							
046	RAFAEL GALLEGOS R		1,045.90						1,858.33		65.00								
047	BMW ROJO 1997 RAUL NOVOA A		1,272.08		120.00					30.00									
048	TSURU TITANIO ANTONIO GALLO G		1,581.48																
049	TSURU ROJO ALDO HERRERA		1,406.96						261.60	489.50									
050	TSURU BLANCO JORGE CARBAJAL		1,331.09																
	MONTACARGA		503.65																
		0.00	0.00	44,002.31	0.00	771.11	10.43	0.00	6,554.74	14,977.39	6,946.31	2,173.88	3,649.40	1,077.38	652.21				
			(A)			(C)	(C)	(C)	(C)	(C)	(C)	(C)	(C)	(C)	(C)				

(A)	<b>44,002.31</b>	TOTAL COMB. Y LUBRICANTES
(B)	<b>0.00</b>	TOTAL TENENCIAS Y REFRENDOS
(C)	<b>60,410.36</b>	TOTAL MANTTO. EQUIPO DE TRANSP.
(D)	<b>11,423.10</b>	TOTAL AMORT. POL. DE SEGURO
	<b>105,835.77</b>	GRAN TOTAL



ANEXO 1  
SOLICITUD DE CONFIRMACION POSITIVA

No. \_\_\_\_\_

De acuerdo con nuestros registros, el saldo de su cuenta a favor el día \_\_\_\_\_  
era de \$ \_\_\_\_\_.

Si esto esta de acuerdo con sus registros le agradecemos firme esta confirmación en el espacio indicado; si no esta de acuerdo con sus registros, le suplicamos explicarnos su inconformidad firmando al reverso.

En cualquier caso por favor devuelva usted esta carta directamente a nuestros auditores, Spaulding, Robinson & Co.; calle Bechtree #706, N.E., Atlanta, Georgia 30 3001, para el examen que están haciendo de nuestras cuentas. Adjunto encontrará usted un sobre dirigido a nuestros auditores para que envíen su respuesta.

\_\_\_\_\_  
FIRME AQUI si lo anterior es correcto (si no es correcto  
no firme aqui si no explique su inconformidad y firme al  
reverso).

\_\_\_\_\_  
por \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO

**ANEXO 2  
SOLICITUD DE CONFIRMACION NEGATIVA**

Suplicamos examinar este estado cuidadosamente, y si encuentra algún error, le agradecemos notificarlo a nuestros auditores:

Spalding, Robinson & Co.  
Calle Bechtree #706, N.E.  
Atlanta, Georgia 30 3001

Adjunto encontrara useted un sobre dirigido a nuestros auditores

**ESTA NO ES UNA  
SOLICITUD DE PAGO.**

## ANEXO 3

### MODELO PARA CONFIRMAR CUENTAS POR PAGAR

#### MEMBRETE DE LA EMPRESA

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión de nuestras cuentas que están efectuando nuestros auditores, Despacho VM y Asociados, suplicamos a ustedes se sirvan informarnos a (dirección), el saldo a nuestro cargo que aparezca en sus registros al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_.

Incluimos forma y sobre porteado para facilitar su respuesta, misma que agradecemos por anticipado

Atentamente

NOMBRE DE LA EMPRESA

## ANEXO 4

### MODELO PARA CONFIRMAR INSTITUCIONES DE CREDITO

Se envía junto con el certificado bancario

### MEMBRETE DE LA EMPRESA

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión de nuestras cuentas que están efectuando con cifras al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_ les agradecemos llenar el formulario que se acompaña a la presente, a la mayor brevedad posible, y enviar el original directamente a nuestros auditores, utilizando el sobre que se acompaña.

Rogamos a ustedes tener presente las siguientes indicaciones:

- a) Si la respuesta de algunas preguntas es "ninguno) favor de hacerlo constar así.
- b) si los espacios son insuficientes, favor de indicar los totales y acompañar las relaciones correspondientes.
- c) sírvase acompañar su respuesta con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones que muestran saldo a las fechas que se indican.

Agradeciendo de antemano su pronta atención a nuestra suplica, que es de especial interés para nosotros, nos es grato repetimos sus atentos amigos y servidores.

---

J. PLATA  
TESORERO GENERAL

Incl: original y copia del formulario, y sobre para contestación

(Nombre y dirección de los auditores)

\_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_  
 Información sobre: \_\_\_\_\_

Muy señores nuestros:

1. Este formulario contiene datos de la contabilidad:

De esta oficina únicamente ( ) De \_\_\_\_\_ ( )  
 De toda la institución ( ) De \_\_\_\_\_ ( )

2. Las formas autorizadas para girar cheques son, según nuestros registros:

Firmas	Nombre	Puede firmar cheques individualmente	Solo puede firmar mancomunadamente
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____

3. Los saldos que muestran nuestros libros en las fechas indicadas son:

CUENTAS ACREEDORAS	Num.	Moneda	Firmas 1.,2,3,4	% interes	Saldos al	Saldos al	Se acompaña estado de cuenta
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de ahorros	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Depositos a plazo	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Depositos en garantía	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
otros depositos	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )

4. La firma indica en la referencia, tenía a su cargo los saldos sig.

(Incluyendo los documentos descontados con nuestro endoso)

CUENTAS DEUDORES	Fecha de vencimiento	% de interes anual	Saldos al	Se acompaña relación
Descuentos	_____	_____	\$ _____	( )
Préstamos directos	_____	_____	\$ _____	( )
Préstamos prendarios	_____	_____	\$ _____	( )
Crédito simple o cuenta corriente	_____	_____	\$ _____	( )
Créditos imflasionarios	_____	_____	\$ _____	( )
Créditos de habitación o avío	_____	_____	\$ _____	( )
Cartera vencida	_____	_____	\$ _____	( )
_____	_____	_____	\$ _____	( )
_____	_____	_____	\$ _____	( )

5. En nuestras cuentas de orden figuran los saldos siguientes:

Deudores por aval	\$ _____	( )
Apertura de crédito	\$ _____	( )
Depositantes de valores: En garantía	\$ _____	( )
En custodia	\$ _____	( )
En administración	\$ _____	( )
Fideicomiso	\$ _____	( )
Remitentes de cobranzas	\$ _____	( )

6. Adicionalmente a la información anterior, manifestamos a ustedes que en nuestros registros aparecen los siguientes datos relacionados con la firma de referencia::

\_\_\_\_\_ Incls.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL BANCO

ORIGINAL PARA EL AUDITOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA (S) AUTORIZADA (S)

Formulario de confirmación Bancaria recomendado por el IMCP y la Asociación de Banqueros de México, para la Banca de Depósito.

ANEXO 5

○	
SECCION 1	NUM. 064
Ubicación _____	
Identificación _____	
Unidad _____	
Cantidad _____	
Contado por _____	
Registrado por _____	
-----	
SECCION 2	NUM. 064
Ubicación _____	
Identificación _____	
Unidad _____	
Cantidad _____	
Contado por _____	
Registrado por _____	
-----	
SECCION 3	NUM. 064
Ubicación _____	
Identificación _____	
Unidad _____	
Cantidad _____	
Contado por _____	
Registrado por _____	

## BIBLIOGRAFIA

### LIBROS:

HOLMES Arthur W.,  
***Principios Básicos de Auditoría***  
Editorial Cecsca  
Edición 1978,p.38

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS,  
***Estudio y Evaluación del control interno y ciclo de transacciones ,***  
Mexico, Editorial Resendiz,  
1990,p.13.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS,  
***Normas y Procedimientos de Auditoría,***  
16 ed., tomo I, Boletín 3050,Mexico,Parrafo 5.

WALTER, Frank P.,  
***Manual para la auditoría de pequeñas y medianas empresa***

### OTRAS FUENTES :

CEREZO ROMERO, Francisco Antonio,  
***La aplicación de la auditoría administrativa en las  
Pequeñas y medianas industrias de transformación (tesis)***  
Mexico,UNAM,1978,P.31.