

307908
1



TECNOLOGICO UNIVERSITARIO DE MEXICO

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
INCORPORADO A LA U.N.A.M. CLAVE 3079



" CONTROL INTERNO CONTABLE "

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

LORENA NIZARINDANI RUIZ MALDONADO

DIRECTOR DE TESIS: C.P. FRANCISCO FLORES MANZOLA

MEXICO, D.F.

2003

①



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.

**TESIS
CON
FALLA DE
ORIGEN**

PAGINACIÓN DISCONTINUA

DEDICATORIAS

A Dios: Por darme la vida, por estar a mi lado y guiar mi camino en todo momento y por darme una familia que me apoya siempre.

A mi Padre: S. José Ruiz J. Porque siempre serás mi ejemplo a seguir, como hombre, como padre y como amigo, porque gracias a tus consejos, apoyo y comprensión estoy logrando las metas que me he propuesto.

A mi Madre: Laura F. Maldonado A. Porque siempre me has enseñado el camino correcto de la vida, has sido mi madre y mi amiga en todos los aspectos y porque sin tus consejos no hubiera podido lograr todas las cosas que me he propuesto.

A mis hermanas: Lupita y Jocelyn Ruiz. Por que son dos personas importantes en mi vida, por apoyarme siempre cuando más las necesite, por ser mis mejores amigas y por quererme mucho siempre.

A mi hermana: Xitlalic Ruiz y su esposo Gerardo Nuevo. Porque siempre que necesite de su apoyo estuvieron conmigo y por brindarme su animo y cariño junto con mis sobrinos Ariatna y Gerardo.

A mi novio: Oscar Moreno. Por ser parte de mi vida, por apoyarme a realizar este trabajo, y por estar conmigo siempre en las buenas y en las malas.

A mi 'Escuela: Tecnológico Universitario de México. Por aceptarme como estudiante tuyo y apoyarme hasta el termino de mi carrera.

A mi País: México. Por darme este lugar tan hermoso para vivir y sentirme orgullosa de ser mexicana.

AGRADECIMIENTOS

A Dios: Gracias por darme salud, sabiduría, entendimiento y permitirme llegar a esta meta, ya que sin ti no lo hubiera logrado.

A mis Padres, José y Laura: Gracias porque sin ustedes no hubiera podido llegar hasta este pedáneo, porque son mi ejemplo a seguir como pareja, como personas y como familia, porque ahora soy una mujer responsable y sobre todo, gracias porque esta satisfacción y logro también es de ustedes.

A Lupita y Jocelyn R: Gracias porque sin su apoyo y comprensión no hubiera logrado esto y sobre todo gracias por cuidarme en todo momento y motivarme a salir adelante.

A Xitlalic y Gerardo N: Gracias por brindarme apoyo en todo momento.

A Ary y Ger: Gracias por su alegría y por su cariño que me dan cada día.

A la Fam. Ruiz Jáuregui: Gracias por su apoyo, cariño y consejos que me dieron en todo momento.

A la Fam. Maldonado Amaya: Gracias por apoyarme y brindarme cariño y comprensión siempre.

A Oscar M: Gracias por todos esos momentos de alegría y optimismo, por hacerme sentir que las cosas se pueden hacer si realmente se quieren, por llenar mi vida de amor y comprensión y por ser un motivo más en mi vida para seguir adelante.

A la Fam. Lopez Villasana: Gracias por todo el apoyo que me dieron y por demostrarme siempre su cariño en todo momento.

A Carolina Servín: Gracias por tu amistad, tu compañerismo, por todos los momentos compartidos y por apoyarme siempre cuando más te he necesitado.

A Rebeca Carbajal: Gracias por animarme tanto, por apoyarme y brindarme tu amistad en todo momento.

Al C.P. Francisco Flores M: Gracias, por asesorarme en la realización de este trabajo, por esos consejos que me han servido en el trayecto de mi vida y sobre todo por los conocimientos transmitidos que servirán como apoyo en mi carrera.

Al Lic. Gil Alcantara: Gracias por los conocimientos transmitidos, por los consejos que han servido para ser una mejor persona cada día y por el apoyo brindado para hacer más agradable la estancia.

A la L.C. Beatriz Bernardino: Gracias por todos los conocimientos transmitidos, ya que me servirán como apoyo para ejercer mi carrera.

Al Ing. Arturo Ramirez: Gracias por el apoyo y dedicación durante la estancia del ciclo escolar.

A mis compañeros de clase: Gracias por esos momentos inolvidables, y gracias ya que con su esfuerzo y dedicación todos salimos adelante apoyándonos siempre.

C

A mis profesores: Gracias por todos los conocimientos transmitidos ya que gracias a ellos llegamos a esta meta.

Al Tecnológico Universitario de México: Gracias a sus profesores que me dieron clases y me transmitieron sus conocimientos, ya que fue como un segundo hogar.

D

CONTENIDO

1. INTRODUCCION	1.
2. HIPOTESIS	2.
3. CONCEPTOS BASICOS	3.
3.1 <i>Concepto de Control Interno</i>	3.
3.1.1 <i>Marco Historico</i>	3.
3.1.2 <i>Conceptos de Autores</i>	6.
3.2 <i>Contabilidad</i>	7.
3.2.1 <i>Marco Historico</i>	7.
3.2.2 <i>Concepto de Autores</i>	8.
3.3 <i>Control Interno Contable</i>	10.
3.3.1 <i>Conceptos de Autores</i>	10.
4. PROCEDIMIENTO CONTABLE	11.
4.1 <i>Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados</i>	11.
4.1.1 <i>Entidad Realización y Periodo Contable</i>	11.
4.1.2 <i>Negocio en Marcha, Dualidad Económica y Revelación Suficiente</i>	12.
4.1.3 <i>Importancia Relativa, Valor Histórico Original y Consistencia</i>	13.
4.2 <i>Comparabilidad en relación con el Control Interno Contable</i>	15.
4.3 <i>Métodos de registro de las Operaciones</i>	15.
4.3.1 <i>Sistema de Pólizas</i>	16.
4.3.2 <i>Estados Financieros</i>	41.

5. METODOS PARA ELABORAR EL CONTROL INTERNO CONTABLE	52.
5.1 Manual de Procedimientos	52.
5.2 Organigrama	55.
5.3 Diagramas	66.
5.4 Cuestionarios de Control Interno	70.
5.5 Auditoria al Control Interno Contable	74.
6. TECNICAS PARA CORREGIR EL CONTROL INTERNO CONTABLE	77.
6.1 En base a la Auditoria	77.
6.2 Auditoria Preventiva de Errores	95.
5.1 Dictamen	98.
7. CASO PRACTICO DE CONTROL INTERNO CONTABLE	101.
8. CONCLUSIONES	129.
9. LITERATURA CITADA	130.

1. INTRODUCCIÓN

La finalidad de este trabajo, es reunir los puntos más importantes que se deben considerar para poder llevar a cabo un correcto Control Interno en lo que respecta al área Contable.

Esto es debido a que, en muchas entidades no existe un buen control en cuanto a las normas y procedimientos de Control Interno, ya que en la mayoría de las mismas no se aplican correctamente y esto hace que el control pierda la secuencia de dichas normas provocando problemas internos.

Tomando en cuenta los problemas de control interno que existen en las entidades, se analizarán las normas y procedimientos que se deben seguir para el buen manejo del mismo, sus procedimientos, reglas a seguir, manuales, etc., ya que en muchas entidades el problema principal es el control interno, por lo cual, si desde el principio no se aplican correctamente las normas, todo el procedimiento se realizará mal y no se obtendrán resultados óptimos, también es importante señalar las correcciones que a través de la Auditoría Interna se pueden lograr.

Por tal motivo se realizará un estudio de los métodos de control interno, su aplicación, su estructura, cómo, cuando y en qué momento deben aplicarse; y dependerá también de la magnitud de la entidad el que se aplique o no el control interno.

Existen entidades en las cuales es esencial tener un departamento específico de Control Interno, debido a la magnitud de sus operaciones, en las cuales se tienen que elaborar procedimientos de control interno por cada área o departamento que forman a dicha entidad.

Además, hay que considerar que en las entidades pequeñas no hay que llevar un estricto método de control interno ya que por lo mismo de su magnitud se podría manejar perfectamente un pequeño manual de procedimientos de control interno.

Para ello se proponen técnicas y procedimientos de corrección a través de un caso práctico que permita analizar las deficiencias del control interno contable, herramienta indispensable para la vida del negocio.

2. HIPÓTESIS

El estudio y evaluación de Control Interno Contable se debe llevar a cabo con el objeto de cumplir con las normas de ejecución del trabajo que requiere que el auditor efectúe, por medio de la evaluación y un estudio adecuado del control interno existente que le sirva de base para determinar el grado de confianza que se deba tener en los documentos que se presenten o que contengan la información financiera contable que se requiera y con esto también determinar, la naturaleza, extensión y desarrollo de los procedimientos adoptados.

Además, se realizarán trabajos de investigación, en cuanto a políticas y sistemas administrativos, los cuales nos informan de la eficiencia y eficacia que muestra la empresa y de la misma manera podemos saber si el control interno está fallando y corregir estas fallas.

De igual manera se llevarán a cabo estudios a empresas ya que depende mucho del control interno que éstas tengan para que esta pueda tener razonabilidad, confiabilidad, veracidad, oportunidad e integridad de su información financiera, administrativa y operacional, ya que esta información reflejará si realmente las políticas de la empresa son óptimas y de ahí dependerá la toma de decisiones.

De acuerdo a lo anterior, la metodología para efectuar la corrección del control interno contable, de una empresa, podría ser:

- a) Planear el alcance de su trabajo (Se podría, aplicar un cierto número de cuestionarios)
- b) Revisar la estructura del control interno contable, obteniendo información del ambiente de control, del sistema contable y de los procedimientos de control establecidos.
- c) Preparar un programa de trabajo y llevar a cabo pruebas de control que reúnan evidencias suficientes y competente de que los sistemas de administración son adecuados.
- d) Evaluar los resultados de la revisión y preparar la opinión correspondiente.

Estos puntos se pueden llevar a cabo mediante los procedimientos generales de planeación evaluando los errores e irregularidades encontrados y las posibilidades de que éstos ocurran debido a fallas en los procedimientos de control establecidos, fallas humanas producidas o influidas por debilidades en el control interno o a las limitaciones a cualquier sistema de control interno.

3. CONCEPTOS BASICOS

3.1 CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO

1. Comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas en un negocio para salvaguardar sus activos, comprobar la precisión y fidelidad de sus datos de contabilidad, prorratear la eficiencia de operación y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la gerencia.
2. Es un plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de una entidad para salvaguardar sus activos verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, proveer la eficiencia operacional y la adición de las políticas gerenciales a las establecidas.

TIPOS DE CONTROL INTERNO

1. **Control Interno Formal.**- Está representado por políticas o resoluciones de la dirección, reglamentos tales como manuales de gerencias, jefaturas, departamentos o procedimientos escritos sobre cualquier actividad.
2. **Control Interno Informal.**- Dentro del marco de trabajo está dado mediante disposiciones verbales, instrucciones, políticas o normas a su personal.
3. **Control Interno Implícito.**- Son métodos de operación y normas no escritas y que por lo general se dan oralmente o a través de la costumbre y muchas veces dependiendo de la rama industrial.

3.1.1 MARCO HISTÓRICO

Aún cuando el estudio y evaluación de controles internos contables pueden parecer un problema de desarrollo reciente, los auditores han discutido sobre el problema durante más de medio siglo. Desde la primera parte del siglo veinte, los auditores han tomado en cuenta los sistemas de control interno contable al diseñar programas de auditoría. Desde 1917, Robert E. Montgomery señaló que " Si el auditor se ha satisfecho que el sistema de verificación interna es adecuado, no tratará de duplicar trabajo que ha sido desempeñado adecuadamente por alguien más ".

Desde luego, tales revisiones de controles internos contables no eran requeridas por las normas profesionales, ni existía realmente ninguna guía formal. Las pruebas de auditoría se desarrollaron inicialmente debido a la imposibilidad para hacer frente al volumen de transacciones que se habían incrementado. No fue sino hasta después de la investigación de McKesson y Robbins que surgió el ímpetu para requerir que el auditor relacione la evaluación de los controles internos.

Una de las primeras referencias en la literatura profesional de auditoría sobre la necesidad de revisar el control interno contable, apareció en la publicación de 1929 intitulada Verificación de Estados Financieros (Rev.). Esta fue una revisión hecha por el Instituto Americano de Contadores, de un folleto impreso de la edición de abril de 1917 del Boletín de la Reserva Federal, reimpresso para distribución general bajo el nombre de Métodos Aprobados para la Preparación de Estados de Balance. El primer párrafo señalaba lo siguiente:

Control Interno Contable

El alcance del trabajo indicado en estas instrucciones incluye una verificación del activo y pasivo de una empresa a una fecha determinada, una verificación de la cuenta de pérdidas y ganancias por el periodo bajo revisión e, incidentalmente, un examen del sistema de contabilidad con el propósito de asegurar la verificación interna.

En el primer párrafo el folleto enfocó brevemente la relación entre el control interno contable ("verificación" Interna) y el programa de auditoría:

La extensión de la verificación será determinada por las condiciones de cada negocio. En algunos casos el auditor podrá verificar una porción sustancial o todas las transacciones registradas en libros. En otros, cuando el sistema de verificación es bueno, puede ser suficiente hacer solamente ciertas pruebas. La responsabilidad sobre la extensión del trabajo requerido deberá ser asumida por el auditor.

En 1936 una revisión del folleto de 1929 fue preparada por el Instituto Americano de Contadores y publicada por la Junta de Reserva Federal, bajo el título de Estados Financieros por Contadores Públicos Independientes. En dicha publicación, la importancia de la evaluación del control interno contable fue resaltada en la primera oración.

Este folleto es sobre el examen hecho por el auditor, del balance general de una empresa, a una fecha específica y de las cuentas de pérdidas y ganancias y superávit por el periodo bajo revisión, así como de la revisión del procedimiento de contabilidad a fin de asegurar los principios de contabilidad seguidos, y lo adecuado del sistema de verificación y control interno.

El control interno se definió por primera vez en el folleto de 1936:

El término " verificación y control interno" se usa para describir aquellas medidas y métodos adoptados dentro de la organización en sí, para salvaguardar el activo y otros activos de la compañía, así como verificar la exactitud del registro en los libros contables.

La profesión de auditoría había crecido rápidamente hasta 1939. El Instituto Americano de Contadores, reconociendo que las complejidades de los negocios modernos estaban aumentando la diversidad de condiciones encontradas por el auditor, formó su comité sobre procedimientos de auditoría y las preguntas relativas. En vez de revisar documentos anteriores, el comité decidió emitir Declaraciones sobre Procedimientos de Auditoría (SAPs), que ni modificaban ni eliminaban partes del folleto de 1936.

La Declaración sobre Procedimientos de Auditoría 1, Extensiones de Procedimiento de Auditoría, emitida en 1939, presentó algunos de los conceptos subyacentes de la profesión de auditoría que más tarde se convirtieron en un marco de trabajo para las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Es deber del auditor revisar el sistema de la verificación interna y del control contable de manera que se determine la extensión hasta donde considere que bene derecho a confiar.

En 1949 el comité sobre procedimientos de auditoría publicó los resultados de un estudio analítico que estaba "dingido particularmente a la consideración de la naturaleza y características del control interno y para delinear las esferas respectivas de interés y responsabilidad de la gerencia y de contador público... Este estudio discutió los elementos de un sistema adecuadamente coordinado, informó sobre las relaciones de la gerencia y el contador público con el sistema de control interno, y proporcionó una ilustración gráfica del Control Interno. Definió al control interno de esta manera:

Control Interno Contable

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

El estudio enumeró las siguientes características de un sistema satisfactorio de control interno:

Un plan de organización que proporciona la segregación apropiada de responsabilidades funcionales.

Un sistema de autorización y procedimientos de registro adecuados para proporcionar control razonable sobre el activo, pasivo, ingresos y egresos.

Prácticas razonables a seguir en el desempeño de deberes y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.

Un grado de calidad del personal en relación con sus responsabilidades.

En 1963 el comité sobre procedimientos de auditoría emitió la Declaración sobre Procedimientos de Auditoría 33, Normas y Procedimientos de Auditoría, la cual consolidó y substituyó los dos pronunciamientos previos: Control Interno (1949), Normas de Auditoría generalmente Aceptadas (1954), Codificación de Declaraciones sobre procedimientos de Auditoría (1951), y Declaraciones sobre Procedimientos de Auditoría 25-32 (emitidas en varias fechas después de 1951). La Declaración sobre Procedimientos de Auditoría 33 era esencialmente una codificación de pronunciamientos anteriores del comité.

El siguiente pronunciamiento autorizado sobre la evaluación de controles internos fue SAP 49, Informes sobre Control Interno, emitido en 1971. Reconoció que los auditores estaban proporcionando informes sobre sus evaluaciones de control interno para uso de la administración, agencias reglamentarias. Otros auditores independientes, y el público en general.

La Declaración sobre Procedimientos de Auditoría 49 fue complementada en 1972 por SAP 52, Informes sobre Control Interno basados sobre Criterios Establecidos por Agencias Gubernamentales, la cual trataba más eficientemente con informes sobre control interno basados en "criterios establecidos por agencias con razonable detalle y en términos susceptibles de aplicación objetiva. Permitía al auditor expresar una conclusión, basándose en los criterios de las agencias, relativa a lo adecuado de los procedimientos estudiados.

La Declaración sobre Procedimientos de Auditoría 54, El Estudio y Evaluación del Control Interno por parte del Auditor, aclaró la definición del control interno contenida en SAP 33. La Declaración 54 discutió una amplia gama de temas, incluyendo los siguientes:

El propósito del estudio y evaluación por parte del auditor.

Una definición revisada de los controles contables administrativos.

El estudio y pruebas del sistema.

La evaluación del estudio y evaluación con otros procedimientos de auditoría.

El propósito de la Declaración 54 era establecer una base para confiar en el auditor y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría por aplicar en el examen de los estados financieros. Además proporciona un "enfoque conceptualmente lógico" a la evaluación del control contable, el cual se dirige al propósito de prevenir o detectar errores e irregularidades importantes en los estados financieros. Bajo este enfoque, deberán aplicarse los siguientes pasos al considerar cada tipo de transacción importante y saldos relativos por auditar:

Control Interno Contable

Considerar las clases de errores e irregularidades que podrían ocurrir.

Determinar los procedimientos de control contable que deberían prevenir o detectar tales errores e irregularidades.

Determinar si los procedimientos establecidos son los necesarios y si están siendo seguidos satisfactoriamente.

Evaluar cualquier debilidad, es decir, tipos de errores e irregularidades potenciales no cubiertos por los procedimientos de control existentes para determinar su efecto sobre:

La naturaleza, la oportunidad, o extensión de los procedimientos de auditoría por aplicar, y Sugerencias por hacer al cliente.

Fueron emitidos pronunciamientos adicionales sobre diversos aspectos del control interno contable, con posterioridad al SAP 54. La Declaración sobre Normas de Auditoría (SAS) 3, Los efectos del PED sobre el Estudio y Evaluación de Control Interno hecho por el Auditor, La Declaración sobre Normas de Auditoría 9, La Declaración sobre Normas de Auditoría 20, Comunicación Requerida de las Debilidades Importantes en el Control Interno Contable.

La emisión de dichos informes era opcional hasta que se publicó el SAS 20. La Declaración sobre Normas de Auditoría 20 también modificó la forma sugerida para el informe escrito de un auditor. Desde la más antigua literatura profesional, se ha esperado que el auditor considere la efectividad del sistema de verificación interna o control interno al seleccionar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

3.1.2 CONCEPTOS DE AUTORES

1. Definición:

Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones u adhesión a su política administrativa.¹

2. Definición:

El sistema de Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescriptivas.²

3. Definición:

Comprende el plan de organización (estructura organizativa), los métodos y las medidas adoptadas (políticas y procedimientos) y las cualidades del personal existente en una empresa, con el fin de:

Proteger sus activos;

Verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables (información contable);

Promover la eficiencia en las operaciones; y

Estimular la adhesión a las disposiciones y prácticas ordenadas por la gerencia.³

¹ Abraham Perdomo Morcno, Fundamentos de Control Interno, Editorial ECASA 1994.

² José Alberto Shuter, Control Interno, Ediciones MACCHI, México 1999.

³ Control Interno y Auditoría de Bancos.

4. Definición:

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

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.⁴

3.2 CONTABILIDAD

La contabilidad es la técnica integrada por los métodos, procedimientos e instrumentos aplicables para:

- Llevar a cabo el registro, la clasificación y el resumen de los efectos financieros que provocan las operaciones realizadas por la empresa, con el objetivo de
- Efectuar el control de los recursos de que dispone, y de las operaciones que realiza, y
- Obtener información financiera para elaborar Estados Financieros

3.2.1 MARCO HISTÓRICO DE LA CONTABILIDAD

En su desarrollo la contabilidad transita por la huella histórica del comercio y la industria: se estructura conforme al surgimiento y evolución del crédito, la banca la maquinización, las corporaciones mercantiles, las comunicaciones electrónicas; se liga a los fenómenos económicos y a las innovaciones en los sistemas financieros; a los métodos de la administración y al cambio en la conceptualización de la sociedad; a los procedimientos empresariales y a la legislación mercantil, laboral y fiscal.

Hacer una historia de la Contabilidad y establecer su significado tiene como referencia imprescindible la historia del comercio. Muy extenso pues, resulta el tema, si se consideran sus diversas manifestaciones a través de las épocas históricas y del desarrollo de distintos pueblos.

Las primeras manifestaciones de una rudimentaria contabilidad afirma Federico Hertz Manero, debieron ser posibles en cuanto fueron dadas tres condiciones básicas: que el hombre hubiera formado un grupo social, que concurrieran actividades económicas en número e importancia tal que fuera preciso llevar un testimonio de ellas y, finalmente, que se dispusiera de un medio para conservar la información narrativa de los hechos (escritura) y que, a la vez, permitiera registrar cifras en términos para establecer medidas y unidades de valor.

Resultan comprensibles los indicios de algún tipo de contabilidad de diversos grupos humanos, desde épocas muy antiguas. Hertz Manero señala que en el estado actual del conocimiento, si tiene la certeza de que la práctica contable por partida simple como actividad generalizada, era un hecho seis mil años antes de Cristo, tanto en Egipto como en Mesopotamia y que los primeros vestigios de actividad bancaria se sitúan entre los 5,400 y los 3,200 años a.C. en el Templo Rojo de Babilonia.

⁴ Una Ramon Santillana González. Auditoría II. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. (ECAFSA)

Asirios, sumerios, persas, fenicios, griegos y muchos otros pueblos de la antigüedad, conforme al avance de sus culturas y el desarrollo de las actividades económicas, utilizaron algún tipo de registros contables, y en muchos casos no solo por parte de negocios privados, sino también por el propio Estado, que necesitaba llevar cuenta y razón de los arributos cobrados y el empleo que de los mismos hiciera en la gestión de gobierno.

Hertz Manero menciona la importancia dada a la contabilidad en Roma, desde sus primeros tiempos, y presenta una relación pormenorizada de los distintos tipos de libros y procedimientos de registro que se empleaban. De tal descripción se desprende que la contabilidad tenía una estructura sistematizada, o al menos se seguía un método contable específico. Entre las prácticas reseñadas, se encuentran algunas que si bien no pueden considerarse propiamente como partida doble, muestran una gran similitud con esta por el formato de las cuentas empleadas. Aunque un tanto aventurada, también muy interesante es la hipótesis de que tal formato haya causado una evolución en el pensamiento contable, cuya culminación diera con la teoría de la partida doble, y que constituye uno de los principios fundamentales de la Contabilidad contemporánea.

Como quiera que sea el conocimiento histórico parece situar en la península itálica el origen de la partida doble. En efecto, cuando ya en el renacimiento se publican tratados acerca de ella, se hace referencia al método de contabilidad "a la veneciana" en la obra de Fray Luca Paciolo, titulada *Summa de arithmetica, geometria, proportioniet proportionalita*, publicada en 1499. Una sección del libro está destinada al tema de la contabilidad, y explica no solo la partida doble, sino los diferentes libros que integran el método, los procedimientos contables, e incluso las prácticas comerciales de su tiempo.

La obra mencionada, además de su importancia matemática, también la tuvo para la Contabilidad, por la amplia difusión que le confirió.

Otro hecho posterior de gran relieve es lo que se conoce como " Revolución Industrial ", cuya aparición no fue repentina, sino consecuencia de un proceso iniciado tiempo atrás bajo la forma de descubrimientos científicos, inventos técnicos y nuevos métodos de trabajo, elementos que se fueron acumulando durante la segunda mitad del siglo XVIII. Las intensas transformaciones económicas, sociales y políticas que la caracterizaron, constituyen un hecho de suma importancia, en el que algunos ven el paso histórico hacia la sociedad industrializada, otros observan únicamente el progreso tecnológico, pero también existen quienes la estudian con el intento de " encontrar y proporcionar la vía más rápida de desarrollo para que los países subdesarrollados dejen de serlo ".

La Revolución Industrial se caracterizó, entre otras muchas cosas, por la maquinización de los procesos productivos y por nuevos métodos aplicables a éstos; la producción en gran escala; el incremento en el comercio internacional, el crédito y la banca; la formación de sociedades y corporaciones mercantiles. Con ello se requirió mayor eficacia en los sistemas de información contable; para responder a esa exigencia, se introdujo la división de trabajo en el proceso contable mediante una serie de procedimientos para el caso; se desarrolló la contabilidad de costos y también se avanzó en la teoría de la contabilidad.

3.2.2 CONCEPTO DE AUTORES

1. La contabilidad es un arte basada en un conjunto de principios. Estos principios son proposiciones fundamentales que se refieren a las funciones de la contabilidad y a las reglas que gobiernan la práctica de la misma. Como las reglas se derivan de la razón y la experiencia, son flexibles y se encuentran en constante proceso de evolución.

Control Interno Contable

La función básica de la contabilidad es manifestar los datos útiles de los negocios, expresados en términos monetarios. Por ejemplo cuando una empresa proporciona un servicio a un cliente se efectúa una transacción y los datos de esta deben ser conocidos por las partes que intervienen en ella. Debe enviarse al cliente una nota que estipule el precio del servicio prestado, y el departamento de ventas de la empresa debe notificar al departamento de cobranzas el importe a cobrarse; también debe suministrar este dato al departamento de nóminas para que calcule la comisión ganada por el vendedor.

Con este sencillo ejemplo hemos puesto en claro la utilidad de los datos. El cliente considera el precio que se le ha cargado de acuerdo a lo convenido con el vendedor y al servicio recibido, luego decide cuando pagará y si el servicio es digno de ser tomado en cuenta para el futuro. El departamento de cobranzas utiliza los datos para asegurarse que la recuperación se hará oportunamente y el departamento de nóminas, como se dijo anteriormente, utiliza los datos de la venta para calcular la comisión del vendedor. La contabilidad da conocer los datos del negocio para su empleo por y para beneficio de las personas interesadas.

2. La contabilidad es una disciplina que tiene por objeto registrar las transacciones de carácter financiero, efectuadas por una entidad y, con base en dicho registro, suministrar información financiera estructurada en forma tal sea útil a los administradores de la entidad y a otros interesados en ella.

Son transacciones financieras aquellas en que se involucran recursos financieros, entendiéndose por estos los recursos susceptibles de propiedad y comercio.

La contabilidad no considera las transacciones que no son en lo absoluto financieras; pero cuando alguna operación, además de tener otras características o defectos significa de alguna forma movimiento de recursos financieros, esta parte de la transacción es registrada por la contabilidad.

3.3 CONCEPTO CONTROL INTERNO CONTABLE

Definición:

El Control Interno Contable se basa en proteger los activos y verificar la confiabilidad de los datos contables que se registran durante las operaciones y análisis del mismo control interno.

3.3.1 CONCEPTOS DE AUTORES

1. Definición:

Boletín H-13 Dictamen sobre el sistema de control interno contable, recomendar la metodología y procedimientos de auditoría para efectuar una revisión del sistema de control interno contable de una empresa.⁵

2. Definición:

El control interno contable se relaciona con salvaguardar los activos y verificar la confiabilidad de los datos contables; un ejemplo de control interno contable es la registración de los ingresos de materias primas en registros especiales permanentes y su comparación periódica con las existencias físicas en inventario y el análisis y eventual ajuste de cualquier diferencia de inventario o error cometido.⁶

3. Definición:

Expresar una opinión sobre las condiciones en que se encuentra el control interno contable de una entidad con base en el resultado del estudio y evaluación llevado a cabo sobre dicho control.⁷

⁵ Abraham Perdomo Moreno, Fundamentos de Control Interno, Editorial ECASA 1994.

⁶ José Alberto Shuster, Ediciones MACCHI, México 1999

⁷ Una Ramón Santillana González, Auditoría II, Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. (ECAFA)

4. PROCEDIMIENTO CONTABLE.

4.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

4.1.1 ENTIDAD, REALIZACIÓN Y PERIODO CONTABLE

ENTIDAD

Concepto

La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

A la contabilidad le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades. Existen dos criterios:

- a) Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios, y
- b) Centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social.

La personalidad de un negocio es independiente de la de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas.

Interpretación

Es la identificación de la entidad de acuerdo a sus recursos humanos, naturales y de capital con fines económicos, la cual puede ser persona física, moral o una combinación de ellas.

Ejemplo

Un ejemplo de la identificación de la identidad podría ser, en el Acta Constitutiva de la misma, en una factura, en una cédula de SHCP, en un comprobante de pago ya sea de luz, agua, predial, etc., en una declaración de impuestos, etc.

REALIZACIÓN

Concepto

La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se consideran por ella realizados:

- a) Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos,
- b) Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes o,
- c) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

Control Interno Contable

Interpretación

Toda entidad debe registrar todas sus operaciones que realice ya sea internamente o con entidades externas que se deriven de las operaciones de ésta en términos monetarios.

Ejemplo

Un ejemplo de realización se plasmaría por ejemplo en los Estados Financieros de la entidad, en un auxiliar mensual, en una balanza, etc.

PERIODO CONTABLE

Concepto

La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe identificar claramente el período a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

Interpretación

Toda entidad debe efectuar su contabilidad de acuerdo a periodos convencionales, es decir, debe dividir su vida en periodos conforme van ocurriendo dichos ingresos y egresos.

Ejemplo

En los Balances, Estados de Resultados se marcan los periodos que se están contabilizando, por ejemplo cada mes, una de las actividades en cuentas por pagar serían los pagos que se realizan ya sea a 30, 60 ó 90 días.

4.1.2 NEGOCIO EN MARCHA, DUALIDAD ECONÓMICA Y REVELACIÓN SUFICIENTE

NEGOCIO EN MARCHA

Concepto

La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.

Interpretación

La entidad deberá representar en sus Estados Financieros cifras o valores históricos, es decir, que el negocio permanece en marcha y de lo contrario deberán especificarse valores estimados de liquidación.

Ejemplo

Cuando se hace el cierre de cada mes se presentan Estados Financieros de la entidad mostrando su situación de cómo marcha la empresa.

DUALIDAD ECONÓMICA

Concepto

Esta dualidad se constituye de:

- a) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y,
- b) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afectan al aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto.

Interpretación

Se constituye tanto de los recursos y los créditos de que cuenta o dispone la empresa, es decir, como la teoría de la partida doble, a todo cargo corresponde un abono.

Ejemplo

Siempre debe de existir dualidad, por ejemplo al comprar u obtener un servicio de algún proveedor existe una entrada y al efectuar el pago de ese servicio se da la contrapartida de la salida de ese pago.

REVELACIÓN SUFICIENTE

Concepto

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Interpretación

La información contable de los Estados Financieros debe ser clara para cualquier persona de la entidad y también para terceros.

Ejemplo

Cuando se realizan los Estados Financieros, conciliaciones, etc., deben ser muy claras, ya que por decir cuando el auditor realiza la revisión de los mismos debe entender con precisión ésta información.

4.1.3 IMPORTANCIA RELATIVA, VALOR HISTÓRICO ORIGINAL Y CONSISTENCIA

IMPORTANCIA RELATIVA

Concepto

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

Interpretación

La información de los Estados Financieros debe mostrar los aspectos más importantes de la entidad, tanto para efectos del sistema de información contable, como para información resultante de su operación.

Ejemplo

La información de los Estados Financieros debe mostrar los datos más importantes de la situación financiera por ejemplo en el Balance General ya que de ahí se tomarán decisiones para el futuro de la empresa.

VALOR HISTÓRICO ORIGINAL

Concepto

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio: sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

Interpretación

Todas las operaciones que se registren en la contabilidad deben tener un valor histórico, es decir, no pueden ser modificadas; solamente en el caso que existan cambios en el nivel general de precios.

Ejemplo

Cuando existe una devaluación de la moneda.

CONSISTENCIA

Concepto

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

Interpretación

La información contable debe seguir procedimientos de cuantificación, obteniéndola mediante la aplicación de principios y reglas de cuantificación. Cuando exista algún cambio debe ser justificado indicando el efecto que dicho cambio produce.

Ejemplo

Tiene que haber consistencia en los registros por ejemplo si un mes se realizó la contabilidad por el método PEPS debe seguir registrándose al siguiente mes igual no se puede cambiar por ejemplo a UEPS ni a otro método, debe existir consistencia.

4.2 COMPARABILIDAD EN RELACIÓN CON EL CONTROL INTERNO CONTABLE

Las decisiones económicas basadas en la información financiera requieren en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera y resultados de operación de una entidad en épocas diferentes de su vida y con otras entidades, consecuentemente es necesario que los principios de contabilidad y las reglas particulares sean aplicados uniforme y consistentemente.

Se debe considerar lo establecido en el Boletín A-1, Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera que señala que los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables.

Las causas que pueden afectar a la comparabilidad y que ocasionan la falta de la misma y por consiguiente el incumplimiento en los Principios de Contabilidad son:

- a) Cambios en las reglas particulares por elección;
- b) Cambio de una regla particular establecida por una nueva regla particular;
- c) Cambios en estimaciones contables;
- o) Correcciones a errores en la información financiera de ejercicios anteriores.

Por lo anterior, existe una relación básica entre el Control Interno Contable y la Comparabilidad, ya que mediante este control, se revisa la información financiera siguiendo las reglas y procedimientos de cuantificación aplicados a la entidad y se ve la evolución que tiene la misma comparando con otras entidades e incluso comparando con Principios de Contabilidad y de ahí si cumple o no con los mismos.

4.3 MÉTODOS DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES.

MÉTODO PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (" P.E.P.S. ")

Este método consiste en considerar como costo de las mercancías que salen del almacén y constituyen el Costo de Ventas, el costo de adquisición del lote menos reciente, hasta agotarlo, y sólo después el costo del lote más reciente.

MÉTODO ÚLTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS ("U.E.P.S. ")

Este método consiste en considerar como costo de las mercancías que salen del almacén y constituye el costo de ventas, el costo de adquisición del lote más reciente hasta agotarlo, y sólo después el costo del lote menos reciente.

COSTO PROMEDIO (" C.P. ")

Este método consiste en considerar como costo de las mercancías que salen del almacén y constituyen el Costo de Ventas, el promedio de los costos de adquisición de los lotes comprados a diferentes costos.

" DETERMINACIÓN DEL COSTO DE VENTAS "

Se denomina " Costo de Ventas " el importe monetario al que nuestra empresa compró la mercancía entregada en venta.

El Costo de Ventas o Costo de Adquisición de la mercancía entregada en venta se determina, en la cuenta de compras, restando en esta cuenta, el importe de la mercancía que no se vendió, es decir, el Inventario Final, mediante un abono que se compensa con el cargo que registramos en la cuenta de "Inventarios", en la que queda registrado el inventario final.

4.3.1 SISTEMA DE PÓLIZAS

CONCEPTO.- Llevar acabo la comprobación de las operaciones que realizan las empresas en general.

Dicho método ha venido a dar un importante impulso a la contabilidad, ya que se aprovecha para cambiar la forma manuscrita por el uso de las máquinas de escribir y de las computadoras. Conviene conocer el método de Pólizas en general para proceder luego a analizar los elementos básicos del registro que son aplicables al método electrónico de contabilidad.

En relación con las pólizas, tradicionalmente se ha considerado un documento interno, en el cual se registran las operaciones y se anexan a él todos aquellos comprobantes que justifican precisamente las anotaciones y los valores registrados.

En épocas anteriores existía una clasificación para el desarrollo del Método de Pólizas y era la siguiente:

1. Método de Pólizas Unica.- Se inicio un método contable de registro cuya finalidad fue tener un documento que permitiera reunir todos los elementos necesarios para llevar a cabo la contabilidad; es decir, la póliza como un documento contable acompañado de la comprobación o respaldo, el asiento debidamente codificado de acuerdo con un catálogo de cuentas, la anotación de los valores de la operación y de los nombres de aquellas personas que intervinieran en su formulación, las que revisaran el contenido de dichas pólizas y la aprobación de las mismas.
2. Método de Diario y Caja.- Dividir las operaciones realizadas en dos tipos: las de caja y las de diario, se mejoró el registro contable, ya que, al contar con dos tipos de pólizas, el control de registro se hizo más específico y los responsables atendieron más el área de caja con las pólizas de caja y todo aquello en lo que no intervenían movimientos de valores o efectivo, se registraría en una póliza de diario. Dentro del área de caja se presentó una nueva clasificación, la cual ayudaría a tener un mayor control en el registro y en los responsables de dicho registro, ya que al tener una póliza específica para cada tipo de operación y considerando también el volumen de las operaciones tanto de ingreso como de egreso, fue como surgió la implantación de la modalidad del Método de Pólizas de Ingresos, de Egreso y de Diario.
3. Método de Pólizas de Ingresos, de Egresos y de Diario.- Una de las características de este método es que la póliza de egresos atenderá las salidas de efectivo o cheques respectivamente. Las pólizas de diario, no tendrán relación alguna con las operaciones de ingresos o de egresos, ya que se les ocuparía solamente para registrar movimientos de crédito, tanto a favor como a cargo de la empresa y de otros conceptos en los que no se requiere la utilización de la caja o de los bancos.

DESCRIPCIÓN DE LAS PÓLIZAS DE INGRESOS

Se registran las entradas de efectivo o valores, cualquiera que sea su origen, la cuenta de cargo será siempre la de caja o la de bancos, por lo tanto, para el registro se podría omitir este concepto y únicamente se hará referencia a las cuentas que deban abonarse por la recepción que se tiene en todos los efectivos o valores.

Se puede elaborar con los siguientes conceptos:

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre de la póliza (ingreso).
3. Número de la póliza.
4. Columna para fechas.
5. Espacio suficiente para la redacción del asiento de la operación, indicando los números de cuenta, según el catálogo previamente establecido.
6. Columna de valores debe y haber. Puede tener una columna más para anotar las cantidades parciales.
7. En la parte inferior, debe contener los espacios para indicar los nombres de las personas: quién formuló, revisó y autorizó la póliza.

DESCRIPCIÓN DE LAS PÓLIZAS DE EGRESOS

El rayado de estas pólizas es similar a las pólizas de ingresos, con la diferencia de que únicamente se anotan los nombres de las cuentas de cargo, en vista de que en todo movimiento hay que abonar a la cuenta de caja o bancos. Tratándose del diseño, también será igual al de la póliza de ingresos, cambiando desde luego el nombre de la póliza; es decir, será en este caso "Póliza de Egresos".

DESCRIPCIÓN DE LAS PÓLIZAS DE DIARIO

Al igual que las pólizas de ingresos y de egresos, el rayado de este tipo de póliza contiene los mismos datos y lo único que cambiaría sería el nombre "Póliza de Diario".

Con relación a la numeración que deben contener las pólizas, se considera necesario asignarlo en el momento que se registra y mantener un orden progresivo. Se recomienda asignar un número independiente a cada tipo de póliza, anteponiendo en su caso la inicial del tipo de póliza de que se trate, como a continuación se ejemplifica:

- Póliza de Ingreso: I1, I2, I3...
- Póliza de Egreso: E1, E2, E3...
- Póliza de Diario: D1, D2, D3...

Otra de las recomendaciones es el uso de diferentes colores de papel para cada tipo de póliza de que se trate, por ejemplo: póliza de ingreso, azul; póliza de egreso, amarillo, y póliza de diario, verde.

CATÁLOGO DE CUENTAS -

Un catálogo de cuentas debe ser estructurado atendiendo a las características de las operaciones que realiza la empresa y a la información que se desea obtener. Por ser una herramienta básica para uniformar los criterios de registro y consecuentemente la información que se genera, es indispensable que todas las personas que participan en las labores de registro cuenten con un ejemplar del catálogo y que conozcan su estructura y manejo. Lo anterior se facilita ya que un catálogo de cuentas generalmente incluye su correspondiente instructivo de cuentas donde se aplican los conceptos que deben registrarse en cada una de ellas, su naturaleza y lo que representa su saldo.

Una de las funciones de la contabilidad es llevar a cabo el registro de las operaciones agrupándolas por sus diversos conceptos, por lo que se precisa de clasificar la información, lo cual se logra a través de:

CUENTAS.- Es el título o nombre de los conceptos bajo los que se clasifican genéricamente todas las operaciones de la empresa tanto en aumentos como en disminuciones de esa partida.

SUBCUENTA.- Es el título o nombre de los conceptos bajo los que se clasifican detalladamente algunas operaciones de la empresa. La finalidad de los libros de contabilidad es registrar, analizar y concentrar la información contenida en los documentos y comprobantes contabilizadores. Esto no podría llevarse a cabo satisfactoriamente si no hubiese una organización contable adecuada.

ORGANIZACIÓN CONTABLE.- La determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones de las empresas, con la finalidad de establecer su método de investigación.

En otras palabras, la organización, en general, es el método que regula la acción con fines de eficiencia y cuando se refiere a la contabilidad, da lugar a la organización contable.

Los elementos de la organización contable son:

a) Plan o catálogo de cuentas a través del cual se establece la "clasificación" u "ordenamiento" de los hechos.

b) Documentos comprobatorios, que sirven para captar y comprobar las operaciones sirviendo de fuentes de datos para los:

c) Documentos contabilizadores, o sea los medios para el registro en libros por lo que se establece la "coordinación" entre ambos.

En ocasiones los documentos comprobatorios pueden servir de documentos contabilizadores.

d) Libros auxiliares o de detalle, a través de los que se efectúa el "análisis".

e) Libros principales o "Mayores" mediante los que se realiza la "síntesis".

f) Libros intermedios, que son los diarios y que sirven de control y lazo de unión entre los libros principales y los auxiliares.

El catálogo de cuentas es en cualquier empresa uno de los elementos más importantes de su organización contable, pues determina el orden de las cuentas y facilita la formación de los estados financieros.

Los beneficios de establecer un catálogo de cuentas son:

Control Interno Contable

1. Obtención más rápida de los estados financieros y mayor calidad en los mismos por la uniformidad,
2. Mayor facilidad y eficacia en el análisis de la información obtenida en los registros,
3. Permite una mejor comprensión de la información estadística en referencia a asuntos internos de la empresa,
4. Proporciona mayor rapidez en las labores contables y unifica el criterio del personal que maneja las cuentas, reduciendo los errores de clasificación,
5. Facilita la comparación de resultados en los diferentes niveles y épocas,
6. Facilita la supervisión por parte de las autoridades fiscales.

Antes de proceder a la presentación de un catálogo de cuentas, es preciso definir las cuentas, que lo conforman:

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

1. **CUENTAS DE ACTIVO.**- Para establecer un negocio se requiere invertir y poner en movimiento un conjunto de valores de diferente clase, tales como efectivo, mercancías, maquilnarias, etc. También con motivo de este movimiento, pueden existir adeudos a favor del empresario, constituyendo su conjunto el monto de su ACTIVO.

Por lo tanto **ACTIVO es todo aquello que posee en propiedad una empresa o que le deben.**

2. **CUENTAS DE PASIVO.**- Cuando el capital es insuficiente para que un negocio marche, el empresario toma dinero en préstamo e incurre en deudas a favor de otras personas o recurre a compras a crédito, siendo el conjunto de estos adeudos el PASIVO.

Por lo que **PASIVO es todo aquello que una empresa debe.**

3. **CUENTAS DE CAPITAL.**- El Activo debe responder al Pasivo, quedando libre la diferencia o sea lo que constituye el Capital de la empresa.

De aquí que el **CAPITAL es la diferencia entre el activo y el pasivo.**

4. **CUENTAS DEUDORAS DE RESULTADOS.**- Para registrar los egresos por concepto de descuentos otorgados, por gastos o pérdidas en actividades financieras, por pérdida en el cambio de moneda extranjera y en general por los gastos y costos de operación para la obtención de productos y realización de las operaciones de la empresa.
5. **CUENTAS ACREEDORAS DE RESULTADOS.**- Para registrar los ingresos por la venta de los distintos bienes o servicios prestados, por intereses ganados, por ganancias en otras actividades financieras, por ganancias en el cambio de moneda extranjera, etc.
6. **CUENTAS LIQUIDADORAS O CUENTAS PUENTE.**- Son aquellas cuentas que aparecen en dos diarios distintos para que el registro de ellas sea completo y sirven para establecer el control de una operación específica, como por ejemplo la cuenta:
Sueldos y salarios por aplicar, que por un lado sirve para controlar el pago de los sueldos y que se afecta como un cargo en el libro de EGRESOS. Al hacer la aplicación a las diferentes cuentas de gastos, se abona y aparece en el libro de movimientos de DIARIO.

7. **CUENTAS DE ORDEN.**- Para registrar movimientos de valores, que no afectan o modifican el balance de la empresa, pero cuya incorporación en libros es necesaria para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes, establecer recordatorios en forma contable o controlar en general algunos aspectos de la administración.

VENTAJAS DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

- a) Constituye una norma escrita de carácter permanente que limita los errores de clasificación
- b) Sirve para unificar el criterio de quienes lo manejan, tanto mas si la empresa se ramifica en sucursales
- c) Facilita la consolidación de cifras de las sucursales a la Matriz.
- d) Siendo una guía, no se requiere de personal de alta especialización contable para su manejo
- e) La elaboración de asientos contables se traduce en economía de tiempo y gasto.

SIMBOLIZACIÓN DE LAS CUENTAS (Codificación)

No basta que el catálogo de cuentas contenga una clasificación sistemática, sino que además se requiere de asignar a cada una de ellas un símbolo de identificación con lo que se logra:

- a) Sencillez y facilidad para recordarias
- b) Brevedad al citarlas
- c) Simplificación al registrar las operaciones en libros y documentos
- d) Fácil localización dentro del catálogo
- e) Posibilidad de intercalar nuevas cuentas, subcuentas y subsubcuentas

Hay varios procedimientos para la simbolización de las cuentas: letras, números o combinación de ambos procedimientos.

Aquí se expondrá el sistema numérico por considerar que en comparación con los otros tiene ventajas como el hecho de facilitar el uso de la computadora para introducir sólo números y no letras o combinaciones.

Dentro del sistema numérico los símbolos pueden asignarse en forma consecutiva, discontinua o decimal. A continuación se explicará cada uno de ellos.

El **primero** tiene una desventaja que consiste en que no es sistemático y por lo mismo no permite que se puedan clasificar adecuadamente y no permite intercalaciones, además de que sólo permite la utilización de cifras de pocos dígitos.

El **segundo** permite asignar determinada serie de números a cada grupo, y de esta manera ya es sistemático, admite intercalación de cuentas y permite el uso de cifras de pocos dígitos. Sin embargo hay que delimitar exactamente el rango de números asignado a cada grupo de cuentas para evitar que exista la imposibilidad de no poder incluir una nueva cuenta en un grupo determinado.

El **tercero**, que es el utilizado en el catálogo de cuentas, consiste en establecer: grupos, subgrupos, cuentas, subcuentas y subsubcuentas.

INTERPRETACIÓN DE LA SIMBOLIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS.

GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	SUB-SUB-CTA	
9	9	99	99		99
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	

GRUPOS

ACTIVO
PASIVO
CAPITAL
CUENTAS DEUDORAS DE RESULTADOS
CUENTAS ACREEDORAS DE RESULTADOS
CUENTAS PUENTE O LIQUIDADORAS
CUENTAS DE ORDEN

(B) SUBGRUPOS (DENTRO DE CADA GRUPO)*(DENTRO DEL GRUPO DE ACTIVO)*

CIRCULANTE
FIJO
DIFERIDO

(DENTRO DEL GRUPO DE PASIVO)

1. CIRCULANTE
2. FIJO
3. DIFERIDO

(DENTRO DEL GRUPO DE CAPITAL)

1. SOCIAL
2. RESERVAS LEGALES
3. UTILIDADES / PERDIDAS

(DENTRO DEL GRUPO DE CUENTAS DEUDORAS DE RESULTADOS)

1. COSTO DE VENTAS
2. DESCUENTOS Y AJUSTES
3. GASTOS DE OPERACION

(DENTRO DEL GRUPO DE CUENTAS ACREEDORAS DE RESULTADOS)

1. INGRESOS DE OPERACION
2. OTROS INGRESOS

(DENTRO DE CUENTAS PUENTE O LIQUIDADORAS)

1. SUELDOS Y SALARIOS POR APLICAR
2. MERCANCIAS EN TRANSITO

(DENTRO DE CUENTAS DE ORDEN)

1. CUENTAS DE ORDEN DE NATURALEZA DEUDORA
2. CUENTAS DE ORDEN DE NATURALEZA ACREEDORA, etc.

El catálogo de cuentas, no pretende ser único sino servir de base para el registro de las operaciones tanto de los departamentos generadores de ingresos como de los dedicados a servir de apoyo, los de servicio, a fin de obtener el total de gastos y costos de cada departamento, para que al ser descontados de los ingresos de cada área, permita conocer en forma individual los resultados de cada una de ellas.

" CATÁLOGO DE CUENTAS DE UN HOTEL "

1. ACTIVO

- 100 Circulante**
1001 Caja
1002 Bancos
1003 Huéspedes
1004 Clientes
1005 Agencias de Turismo
1006 Tarjetas de Crédito
1007 Funcionarios y Empleados
1008 Deudores Diversos
1009 Documentos por Cobrar
1010 IVA Acreditable
1020 Almacén de Comestibles
1021 Almacén de Bebidas
1022 Almacén de Abastecimientos Generales
1023 Mercancías en Tránsito
- 120 Otros Activos**
1201 Inversiones en Valores
1202 Depósitos en Garantía
- 130 Fijo**
1301 Terrenos
1302 Edificios
1303 Mobiliario y Equipo
1304 Equipo de Transporte
1305 Equipo de Servicio
- 140 Diferido**
1401 Gastos de Instalación
1402 Gastos de Organización
1403 Seguros Pagados por Anticipado
1404 Otros Gastos Pagados por Anticipado

2. PASIVO

- 200 Circulante**
2001 Depósitos de huéspedes/clientes
2002 Cuentas por Pagar
2003 Acreedores Diversos
2004 Acreedores por Intercambio
2005 Documentos por Pagar
2006 Dividendos por Pagar
2007 ISR Soc. Mercantiles por Pagar
2008 PTU por Pagar
2010 IVA por Pagar

Control Interno Contable

230 Fijo

- 2301 Documentos por Pagar
- 2302 Préstamo Hipotecario
- 2303 Préstamo Refaccionario

240 Diferido

- 2401 Servicios Cobrados por Anticipado
- 2501 Provisiones para Depreciación y Amortización
- 2502 Provisión para Depreciación de Edificios
- 2503 Provisión para Depreciación de Mobiliario y Equipo
- 2504 Provisión para Depreciación de Equipo de Transporte
- 2505 Provisión para Amortización de gastos de Instalación
- 2506 Provisión para Amortización de gastos de Organización

3. CAPITAL

300 Capital Social

- 3001 Capital Social Fijo
- 3002 Capital Social Variable
- 3003 Reserva Legal
- 3004 Resultado de Ejercicios Anteriores
- 3005 Resultado del Ejercicio

4. CUENTAS DE RESULTADOS ACRREDORAS

- 4000 Ingresos por Hospedaje
- 4001 Ingresos por Alimentos
- 4002 Ingresos por Bebidas
- 4003 Ingresos Diversos
 - .01 Lavandería
 - .02 Tintorería
 - .03 Teléfonos
 - .04 Télex
 - .05 Estacionamiento
 - .06 Utilidad en Cambios
 - .07 Renta de Locales
 - .08 Concesiones
- 4004 Otros Ingresos

5. CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

- 5000 Ajustes y Descuentos
- 5001 Costos de Ventas de Alimentos
- 5002 Costos de Ventas de Bebidas
- 5003 Costos de Ventas de Diversos
 - .01 Lavandería
 - .02 Tintorería
 - .03 Teléfono
- Etc.

Control Interno Contable

5000	Gastos de Habitaciones
5001	Gastos de Alimentos
5002	Gastos de Bebidas
5003	Gastos de Diversos
	.01 Lavandería
	.02 Tintorería
	.03 Teléfono
	Etc.
5004	Gastos de Mantenimiento
5005	Publicidad
5006	Gastos de Estacionamiento
5007	Gastos de Administración
5008	Gastos de Venta
5009	Gastos Financieros

6. CUENTAS PUENTE O LIQUIDADORAS

6100	Ventas Contado
6101	Sueldos y Salarios

RELACION DE SUB-CUENTAS QUE DEBERAN USARSE PARA LAS CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

1. Sueldos y Salarios
2. Seguro Social, Cuota Patronal.
3. Impuestos sobre Educación 1%
4. Uniformes y su Mantenimiento
5. Comida Empleados
6. 1% Estatal
7. Lavandería
8. Tintorería
9. Suministros a Huéspedes
10. Artículos de Limpieza
11. Papelería y Artículos de Escritorio
12. Artículos pedidos a Dañados
13. Gratificaciones
14. Atenciones y Cortesías
15. Utensilios de comedores y cocinas
16. Utensilios y gastos menores de Bares
17. Reposición de Equipo
18. Comisiones sobre Ventas
19. Alquiler de Mantelería
20. Equipo de Manteles
21. Música y Variedad-Honorarios
22. Fletes y Maniobras
23. Hielo
24. Energía Comprada
25. Agua
26. Combustible para Caldera
27. Combustible para cocina
28. Compra de Periódicos y Revistas
29. Fotografías, Folletos y Tarjetas Postales

Control Interno Contable

30. Donativos
31. Pasajes Locales
32. Cuotas y Suscripciones
33. Servicio Postal y Telégrafo
34. Inserciones en periódicos y Revistas
35. Previsión Social y Beneficios al Personal
36. Botanas
37. Impuestos sobre la adquisición de Inmuebles
38. Impuestos no Retenidos
39. Indemnizaciones al Personal
40. Gastos Bancarios
41. Gastos de Representación
42. Gastos de Viaje (pasajes)
43. Gastos por Financiamiento
44. Honorarios a Consejeros
45. Honorarios a Profesionistas
46. Focos
47. Diferencia inventarios Almacenes
48. Depreciaciones de Edificios
49. Depreciaciones de Mobiliario y Equipo
50. Partidas no Deducibles
51. Pérdida en Cambios
52. Pintura y Decoración
53. Primas de Fianzas
54. Primas de Seguros
55. Provisión para cuentas malas
56. Radio y Televisión
57. Rentas Fijas
58. Seguridad
59. Suministro para Refrigeración
60. Utilidad o Pérdida en ventas de Activo Fijo
61. Reparación y Mantenimiento del Edificio
62. Reparación y Mantenimiento de Equipo Eléctrico y Mecánico
63. Reparación y Mantenimiento de Alfombras y Tapetes
64. Reparación y Mantenimiento de Elevadores
65. Reparación y Mantenimiento de Mobiliario
66. Reparación y Mantenimiento de Colchones
67. Reparación y Mantenimiento de Jardinera
68. Reparación y Mantenimiento de Cortinas, Persianas y Toldos
69. Reparación y Mantenimiento de Herramientas
70. Reposición de Blancos
71. Reposición de Cristalería, loza, plata y Cuchillería
72. Amortización de Instalaciones y mejoras en el Edificio
73. Amortización de Gastos de Organización
74. Amortización de Gastos de Adquisición de Contratos
75. Gastos Legales
76. Diversos
77. Impuestos y Derechos Varios

Control Interno Contable

CAJA

En la cuenta de caja se registran los aumentos y disminuciones del dinero de efectivo que se encuentra en la "caja" generalmente se trata de pequeñas cantidades que conservamos en nuestra empresa para cubrir gastos de escasa cuantía.

C		A		J		A	
D E B E				H A B E R			
		AL INICIARSE CADA PERIODO					
C A R G O	Por el importe del Dinero en Efectivo existente en la "Caja"						A B O N O S
	EN EL TRANSURSO DEL PERIODO				EN EL TRANSURSO DEL PERIODO		
	Por el importe del Dinero en Efectivo que entra a la "Caja".				Por el importe del Dinero en Efectivo que sale de la "Caja"		
		SALDO DEUDOR.-					
		Representa al importe del Dinero en Efectivo de que se dispone en la "Caja".					

BANCOS

En la cuenta de bancos se registran los aumentos y disminuciones del dinero del dinero de la empresa depositado en "Bancos".

B		A		N		C		O		S	
D E B E						H A B E R					
		AL INICIARSE CADA PERIODO									
C A R G O	Por el dinero de la empresa existente en Cuentas Bancarias										A B O N O S
	EN EL TRANSURSO DEL PERIODO						EN EL TRANSURSO DEL PERIODO				
	Por el dinero que la empresa deposite en Cuentas Bancarias						Por el Dinero de la empresa retire de Bancos (cheques girados).				
		Por los intereses (dinero) que el Banco pague a la empresa.						Por el dinero que el Banco le cobre a la empresa, por comisiones, cobranzas, etc.			
		SALDO DEUDOR.-									
		Representa el importe del dinero de la empresa existente en Cuentas Bancarias.									

Control Interno Contable

"CLIENTES"

En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de los importes por cobrar a los clientes: Cuentas por Cobrar a los Clientes derivados de ventas de mercancías "a crédito".

C		L		I		E		N		T		E		S		
D E B E								H A B E R								
AL INICIARSE CADA PERIODO								EN EL TRANCURSO DEL PERIODO								
C	Por el importe de las cuentas por cobrar a los clientes							Por las disminuciones de las cuentas por cobrar a los Clientes, ya sea por:							A	
A								Cobros efectuados por la empresa.							B	
R								Devoluciones de mercancías a la empresa, por Rebajas, Bonificaciones o							O	
G	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO							Descuentos, otorgados a Clientes							N	
O	Por los aumentos de las cuentas por cobrar a los Clientes.														O	
SALDO DEUDOR.-																S
Representa al importe de las cuentas por cobrar a los Clientes.																

"DOCUMENTOS POR COBRAR"

En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de los importes nuestra empresa tiene derecho a cobrar derivados de ventas de mercancías u otros bienes a crédito, o del otorgamiento de préstamos de dinero, estipulados en Letras de Cambio o Pagarés.

DOCUMENTOS POR COBRAR

D E B E								H A B E R								
AL INICIARSE CADA PERIODO																
C	Por el importe de las letras de Cambio o Pagarés aun no cobrados														A	
A															B	
R															O	
G	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO							EN EL TRANCURSO DEL PERIODO							N	
O	Por el importe de los Documentos que se expidan o se endosen a favor de nuestra empresa							Por el importe de las letras de Cambio o Pagarés que se cobren, se cancelen o se devuelvan							O	
SALDO DEUDOR.-																S
Representa el importe de las letras de Cambio o Pagarés aun no cobrados.																

Control Interno Contable

DEUDORES DIVERSOS

En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de los importes nuestra empresa tiene derecho a cobrar, derivados del otorgamiento de préstamos de dinero, o de ventas de bienes distintos de las mercancías, sin estipularlos en Letras de Cambio o Pagares.

DEUDORES DIVERSOS

D E B E		H A B E R
	AL INICIARSE CADA PERIODO	
C A R G O	Por el importe de las cuentas por cobrar a Deudores Diversos	A B O N O S
	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO
	Por los préstamos otorgados a los " Deudores Diversos ".	Por los importes cobrados a los " Deudores Diversos ".
	SALDO DEUDOR.- Representa el importe por cobrar a " Deudores Diversos ".	

TERRENOS

En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de la inversión en terrenos propiedad de la empresa.

T E R R E N O S		D E B E	H A B E R
	AL INICIARSE CADA PERIODO		
C A R G O	Por el valor (costo de adquisición) de los Terrenos propiedad de nuestra empresa		A B O N O S
	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO
	Por el valor (costo de adquisición) de los Terrenos que compre nuestra empresa		Por el valor (costo de adquisición) de los Terrenos que venda nuestra empresa.
	SALDO DEUDOR.- Representa el valor, a costo de adquisición, de los Terrenos propiedad de nuestra empresa.		

Control Interno Contable

"EDIFICIOS"

En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de la inversión en edificios propiedad de nuestra empresa.

E D I F I C I O S	
D E B E	H A B E R
AL INICIARSE CADA PERIODO C Por el valor (costo de adquisición) A de los Edificios propiedad de nuestra R empresa G O	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO Por el valor (costo de adquisición) de los Edificios que vende nuestra empresa.
EN EL TRANCURSO DEL PERIODO Por el valor (costo de adquisición) de los Edificios que compra nuestra empresa	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO Por el valor (costo de adquisición) de los Edificios que vende nuestra empresa.
SALDO DEUDOR.- Representa el valor, a costo de adquisición, de los Edificios propiedad de nuestra empresa.	

A
B
O
N
O
S

"EQUIPO DE OFICINA"

En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de la inversión de Equipo de oficina propiedad de nuestra empresa.

E Q U I P O D E O F I C I N A	
D E B E	H A B E R
AL INICIARSE CADA PERIODO C Por el valor (costo de adquisición) A del Equipo de Oficina propiedad de R nuestra empresa G O	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO Por el valor (costo de adquisición) del Equipo de Oficina que vende o que "de baja" nuestra empresa.
EN EL TRANCURSO DEL PERIODO Por el valor (costo de adquisición) del Equipo de Oficina que adquiere nuestra empresa	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO Por el valor (costo de adquisición) del Equipo de Oficina que vende o que "de baja" nuestra empresa.
SALDO DEUDOR.- Representa el valor, a costo de adquisición, del Equipo de Oficina propiedad de nuestra empresa.	

A
B
O
N
O
S

Control Interno Contable

"EQUIPO DE REPARTO"

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de la inversión en vehículos para la entrega de mercancías.

EQUIPO DE REPARTO		
DEBE	HABER	
AL INICIARSE CADA PERIODO		
C Por el valor (costo de adquisición) de los vehículos propiedad de nuestra empresa		A
A		S
R		O
G		N
O		O
EN EL TRASCURSO DEL PERIODO Por el valor (costo de adquisición) de los vehículos que compre nuestra empresa	EN EL TRASCURSO DEL PERIODO Por el valor (costo de adquisición) de los vehículos para reparto, que vende o que de " de baja " nuestra empresa.	S
SALDO DEUDOR.- Representa el valor, a costo de adquisición, del Equipo de Reparto propiedad de nuestra empresa.		

"EQUIPO DE TRANSPORTE"

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de la inversión en vehículos para transporte personal.

EQUIPO DE TRANSPORTE		
DEBE	HABER	
AL INICIARSE CADA PERIODO		
C Por el valor (costo de adquisición) de los vehículos propiedad de nuestra empresa		A
A		S
R		O
G		N
O		O
EN EL TRASCURSO DEL PERIODO Por el valor (costo de adquisición) de los vehículos que compre nuestra empresa	EN EL TRASCURSO DEL PERIODO Por el valor (costo de adquisición) de los vehículos que vende o que de " de baja " nuestra empresa.	S
SALDO DEUDOR.- Representa el valor, a costo de adquisición, del Equipo de Transporte propiedad de nuestra empresa.		

Control Interno Contable

"DEPÓSITOS OTORGADOS EN GARANTÍA"

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de los importes entregados como depósito, a terceras personas.

DEPÓSITOS OTORGADOS EN GARANTÍA	
DEBE	HABER
AL INICIARSE CADA PERIODO	
C A R G O	A B O N O S
Por el importe de los Depósitos Otorgados en Garantía.	
EN EL TRANCURSO DEL PERIODO	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO
Por los importes que se otorgan como Depósitos.	Por los importes que se recuperen de los Depósitos Otorgados.
SALDO DEUDOR.- Representa el importe de los Depósitos otorgados en garantía.	

"ACCIONES BONOS Y VALORES"

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de las inversiones en Acciones de otras empresas, en Bonos en "Obligaciones" emitidas por otras empresas, Etc.

ACCIONES BONOS Y VALORES	
DEBE	HABER
AL INICIARSE CADA PERIODO	
C A R G O	A B O N O S
Por el importe de las inversiones en Acciones, Bonos, Etc.	
EN EL TRANCURSO DEL PERIODO	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO
Por el importe de las inversiones que se realicen.	Por el importe de los Títulos que se vendan.
SALDO DEUDOR.- Representa el importe de las inversiones en Acciones, Bonos y Valores.	

Control Interno Contable

-COSTOS DE ORGANIZACIÓN-

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de los importes pagados o comprometidos por la Organización administrativa y contable de nuestra empresa.

COSTOS DE ORGANIZACIÓN	
DEBE	HABER
AL INICIARSE CADA PERIODO	
C Por el importe pagado o comprometido A por la Organización de nuestra R empresa. G O	A B O N O S
EN EL TRASCURSO DEL PERIODO Por los importes que se paguen o se comprometan por nuevos servicios de Organización.	EN EL TRASCURSO DEL PERIODO Generalmente no existen abonos a esta cuenta, excepto que el costo de la organización fuera, finalmente, menor que el importe originalmente registrado
SALDO DEUDOR.- Representa el Costos de Organización administrativa y contable de nuestra empresa.	

-COSTOS DE INSTALACIÓN-

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de los importes pagados o comprometidos para acondicionar y adaptar los edificios a las necesidades de nuestra empresa.

COSTOS DE INSTALACIÓN	
DEBE	HABER
AL INICIARSE CADA PERIODO	
C Por los importes pagados o com- A prometidos para acondicionar y R adaptar el edificio. G O	A B O N O S
EN EL TRASCURSO DEL PERIODO Por los importes que se paguen o se comprometan para efectuar nuevas adaptaciones.	EN EL TRASCURSO DEL PERIODO Generalmente no existen abonos a esta cuenta, excepto que los Costos de instalación fueran, finalmente, menores que el importe originalmente registrado
SALDO DEUDOR.- Representa el costo de instalación de nuestra empresa.	

Control Interno Contable

-PAPELERIA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO-

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de los importes pagados o comprometidos para acondicionar y adaptar los edificios a las necesidades de nuestra empresa.

PAPELERIA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO	
DEBE	HABER
AL INICIARSE CADA PERIODO	
C A R G O	A B O N O S
Por el valor (costo de adquisición) de la papelería de que disponemos en nuestra empresa.	
EN EL TRANCURSO DEL PERIODO	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO
Por el valor (costo de adquisición) de la Papelería que compramos durante el Periodo.	por el valor (costo de adquisición) de la Papelería y Artículos de Escritorio utilizados.
SALDO DEUDOR.- Representa el valor, a costo de adquisición, de la Papelería y Artículos de Escritorio de que disponemos.	

-PUBLICIDAD Y PROPAGANDA-

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de los importes pagados o comprendidos por Anuncios en periodicos, revistas, radio, television, y por Folletos, Volantes, Etc.

PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	
DEBE	HABER
AL INICIARSE CADA PERIODO	
C A R G O	A B O N O S
Por el importe pagado o comprometido por Anuncios, Folletos, etc.	
EN EL TRANCURSO DEL PERIODO	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO
Por los importes que se paguen por Anuncios, Folletos, Etc.	Por el importe de los Anuncios realizados y los Folletos o Volantes distribuidos.
SALDO DEUDOR.- Representa el importe pagado por Anuncios aun no realizados y por Folletos aun no distribuidos.	

Control Interno Contable

RENTAS PAGADAS POR ADELANTADO

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de los importes pagados anticipadamente al uso de edificios, locales, terrenos. Etc., que utiliza nuestra empresa.

RENTAS PAGADAS POR ADELANTADO	
D E B E	H A B E R
AL INICIARSE CADA PERIODO	
C Por el importe de Rentas pagadas por A periodos futuros. R G O	A B O N O S
EN EL TRANCURSO DEL PERIODO	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO
Por las Rentas que se paguen por periodos futuros.	Por las Rentas correspondientes a periodos ya transcurridos.
SALDO DEUDOR.- Representa el importe de Rentas Pagadas por periodos futuros.	

PRIMAS DE SEGUROS PAGADAS POR ADELANTADO

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de los importes pagados por nuestra empresa a Aseguradoras, para proteger sus activos contra robo, incendio, Etc.

PRIMAS DE SEGUROS PAGADAS POR ADELANTADO	
D E B E	H A B E R
AL INICIARSE CADA PERIODO	
C Por el importe pagado por concepto de A "Primas de Seguros" para cubrir meses R o años futuros. G O	A B O N O S
EN EL TRANCURSO DEL PERIODO	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO
Por los importes que se paguen por "Primas de Seguros".	Por los importes correspondientes a meses ya transcurridos.
SALDO DEUDOR.- Representa el importe de "Primas de Seguros" pagadas, correspondientes a mese o años futuros.	

Control Interno Contable

"INTERESES PAGADOS POR ADELANTADO."

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de los importes pagados por nuestra empresa para tener derecho a usar dinero recibido en préstamo.

INTERESES PAGADOS POR ADELANTADO		
D E B E		H A B E R
AL INICIARSE CADA PERIODO		
C Por el importe de "Intereses" pagados, correspondientes a meses o años futuros.		A
A		B
R		O
G		N
O		O
EN EL TRANSCURSO DEL PERIODO Por los "Intereses" que se paguen, correspondientes a meses o años futuros.		EN EL TRANSCURSO DEL PERIODO Por los importes correspondientes a meses ya transcurridos.
SALDO DEUDOR.- Representa el importe de "Intereses" pagados para cubrir meses o años futuros.		

"PROVEEDORES."

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de las deudas contraídas por compras de mercancías a crédito en "cuenta corriente", es decir, sin expedir Letras de Cambio o Pagares.

PROVEEDORES		
D E B E		H A B E R
EN EL TRANSCURSO DEL PERIODO		
C Por el importe de los pagos que se efectúan a Proveedores		A
A por el importe de las mercancías que se devuelvan a los Proveedores, y por las Rebajas, Bonificaciones y Descuentos que se obtengan sobre las mercancías compradas a crédito.		B
R		O
G		N
O		O
		S
		EN EL TRANSCURSO DEL PERIODO Por las deudas que se contraigan con los Proveedores.
		SALDO ACREEDOR.- Representa el importe de deudas contraídas con Proveedores aun no pagadas

Control Interno Contable**- DOCUMENTOS POR PAGAR -**

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de los importes que nuestra empresa tiene obligación de pagar, derivados de compras de mercancías u otros bienes a crédito, o de la obtención de préstamos de dinero, estipulados en letras de Cambio o Pagares.

D E B E		DOCUMENTOS POR PAGAR		H A B E R	
C A R G O		AL INICIARSE CADA PERIODO			A B O N O S
		Por el importe de las Letras de Cambio o Pagares aún no pagados			
	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO			
	Por el importe de las Letras de Cambio por Pagares que paguemos, se cancelen o nos devuelvan.	Por el importe de los Documentos que expida nuestra empresa a favor de otras empresas.			
		SALDO ACREEDOR.-			
		Representa el importe de las Letras de Cambio o Pagares aún no pagados.			

- ACREEDORES DIVERSOS -

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de los importes que nuestra empresa tiene obligación de pagar, derivados de la compra de bienes o la percepción de servicios a crédito, sin estipularlos en letras de Cambio o Pagares.

D E B E		ACREEDORES DIVERSOS		H A B E R	
C A R G O		AL INICIARSE CADA PERIODO			A B O N O S
		Por el importe de las cuentas por pagar a Acreedores Diversos			
	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO	EN EL TRANCURSO DEL PERIODO			
	Por los importes que se paguen a los Acreedores Diversos.	Por los créditos que se obtengan de los Acreedores Diversos			
		SALDO ACREEDOR.-			
		Representa el importe de las cuentas por pagar a los Acreedores Diversos.			

-DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO-

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de los importes que nuestra empresa tiene obligación de pagar, derivados de compras de bienes o de la obtención de préstamos de dinero, estipulados en letras de Cambio o Pagares a plazo mayor de un año.

DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	
D E B E	H A B E R
C A R G O	A B O N O S
AL INICIARSE CADA PERIODO Por el importe de las Letras de Cambio o Pagares aún no pagados.	AL INICIARSE CADA PERIODO Por el importe de las Letras de Cambio o Pagares aún no pagados.
EN EL TRASCURSO DEL PERIODO Por el importe de las Letras de Cambio por Pagares que paguemos, se cancelen o nos devuelvan.	EN EL TRASCURSO DEL PERIODO Por el importe de los Documentos que expida nuestra empresa a favor de otras empresas.
	SALDO ACREEDOR.- Representa el importe de las Letras de Cambio o Pagares aún no pagados.

-AGREEDORES HIPOTECARIOS-

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de los importes que nuestra empresa tiene obligación de pagar, derivados de la obtención de préstamos otorgando inmuebles en garantía.

ACREEDORES HIPOTECARIOS	
D E B E	H A B E R
C A R G O	A B O N O S
AL INICIARSE CADA PERIODO Por el importe de los créditos Hipotecarios aún no pagados.	AL INICIARSE CADA PERIODO Por el importe de los créditos Hipotecarios aún no pagados.
EN EL TRASCURSO DEL PERIODO Por el importe de los pagos que se efectúen a los Acreedores Hipotecarios.	EN EL TRASCURSO DEL PERIODO Por el importe de los Créditos Hipotecarios que se obtengan.
	SALDO ACREEDOR.- Representa el importe de los Créditos Hipotecarios aún no pagados.

Control Interno Contable

"INTERESES COBRADOS POR ADELANTADO"

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de los importes que nuestra empresa cobra por adelantado, por concepto de intereses, en relación con ventas a crédito o con el otorgamiento de préstamo de dinero.

INTERESES COBRADOS POR ADELANTADO		
D E B E	H A B E R	
<p>C A R G O</p>	<p>AL INICIARSE CADA PERIODO</p> <p>Por el importe de "intereses" cobrados por adelantado correspondientes a Periodos futuros.</p> <p>EN EL TRANCURSO DEL PERIODO Por los "intereses" correspondientes a periodos ya transcurridos.</p>	<p>A B O N O S</p>
	<p>SALDO ACREEDOR.- Representa el importe de "intereses" cobrados por adelantado correspondientes a periodos futuros.</p>	

"CAPITAL SOCIAL"

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones de las aportaciones de los propietarios o "socios". Si la empresa es de una sola persona, la cuenta se denomina, ampliamente Capital, o "Cuenta Personal del Propietario" (Cuenta Personal del Sr...)

CAPITAL SOCIAL		
D E B E	H A B E R	
<p>C A R G O</p>	<p>AL INICIARSE CADA PERIODO</p> <p>Por el importe de las Aportaciones efectuadas por los propietarios o socios (en la empresa individual, por el propietario)</p> <p>EN EL TRANCURSO DEL PERIODO Por los retiros que efectúen los propietarios.</p>	<p>A B O N O S</p>
	<p>SALDO ACREEDOR.- Representa el importe de las Aportaciones de los propietarios.</p>	

Control Interno Contable

-UTILIDAD DEL PERIODO-

En esta cuenta se registran la ganancia "utilidad" obtenida a través de las operaciones realizadas por nuestra empresa. En el Periodo siguiente se salda, pues esta "utilidad" se traspasa a otras cuentas, por ejemplo: "Resultados de Periodos Anteriores", "Reservas de Capital", Etc., o es retirada de la empresa por los propietarios.

UTILIDAD DEL PERIODO	
DEBE	HABER
EN EL TRASCURSO DEL PERIODO SIGUIENTE	AL CONCLUIR EL PERIODO
C A Por las cantidades que se destinen a crear o incrementar "Reservas de Capital". R O Por las cantidades que se traspasan a Resultados de Periodos Anteriores. Por las cantidades que retiren los Proprietarios o se paguen a los Trabajadores.	A B Por el importe de la ganancia, Utilidad, obtenida a través de las operaciones realizadas por nuestra empresa durante el Periodo al que corresponde. O N S
	SALDO ACREEDOR.- Representa el importe de la Utilidad del Periodo pendiente de aplicar.

-PÉRDIDA DEL PERIODO-

Esta cuenta se establece unicamente cuando el resultado de las operaciones realizadas es "perdida". Durante los Periodos siguientes esta "perdida" se amortiza hasta que la cuenta queda saldada. Mientras se salda, muestra un "saldo deudor" por el importe de la perdida pendiente de amortizar.

PÉRDIDA DEL PERIODO	
DEBE	HABER
AL CONCLUIR EL PERIODO	EN EL TRASCURSO DEL PERIODO POSTERIORES
C A Por el importe de la perdida determinada en relacion con el Periodo. R O	A B Por el importe que se amortice cada Periodo. O N S
SALDO DEUDOR.- Representa el importe de la perdida del periodo aún no amortizada.	

" RESULTADOS DE PERIODOS ANTERIORES "

A esta cuenta se traspasan los importes de las utilidades pendientes de aplicar y de las pérdidas pendientes de amortizar.

D E B E		H A B E R	
EN EL TRANSCURSO DEL PERIODO		EN EL TRANSCURSO DEL PERIODO	
C A R G O	Por el importe de las Pérdidas de Periodos anteriores pendientes de amortizar.		Por el importe de las Utilidades de Periodos anteriores pendientes de aplicar.
			A B O N O S
S A		L D O	
Si esta cuenta presenta SALDO DEUDOR , indica que las Pérdidas de Periodos anteriores fueron mayores que las Utilidades obtenidas en esos mismos periodos, y representa una PERDIDA ACUMULADA .		Si esta cuenta presenta SALDO ACREDOR , indica que las Utilidades de Periodos anteriores fueron mayores que las Pérdidas sufridas en esos mismos periodos, y representa una UTILIDAD ACUMULADA .	

4.3.2 ESTADOS FINANCIEROS

A) Estado de situación financiera (Balance General).

El estado de situación financiera comprende información clasificada y agrupada en tres categorías o grupos principales: activos, pasivos y patrimonio o capital. En cuanto a su importancia, es un estado principal y se considera el estado financiero fundamental.

a) Características.

El Estado de situación financiera tiene las siguientes características:

1. Muestra la situación financiera de las entidades económicas, esto es, que da a conocer el valor monetario de su activo, pasivo y capital.
2. Se trata de un Estado Financiero estático, lo cual significa que el contenido de su información se presenta a una fecha determinada. Por tal motivo se le compara con una fotografía de la empresa.
3. Aunque es posible formularlo en cualquier fecha, la costumbre y las disposiciones legales han establecido que se formule cuando menos una vez al año. Hay entidades que lo formulan cada mes.

b) Estructura.

1. El Balance General se compone de:

Encabezado:

- Nombre de la entidad económica.
- Nombre del Estado financiero.
- Fecha a la cual se formula.

Cuerpo:

- Conceptos de activo y su valor.
- Conceptos de pasivo y su valor.
- Conceptos de capital y su valor.

El cuerpo del Estado de situación financiera puede presentarse de las siguientes formas:

- Forma de cuenta u horizontal.

El Activo y sus valores se presentan del lado izquierdo; a su derecha, el pasivo y el capital y sus valores respectivos:

- Formas de Reporte o Vertical. Se presenta en primer término el activo y sus valores. Enseguida y hacia abajo se muestran el pasivo y el capital con sus correspondientes valores.
- En forma de cuenta (Inglés). Conserva la misma fórmula pero invertida, es decir, capital más pasivo es igual a activo. El estado financiero muestra en el lado izquierdo y en primer término el capital; en segundo término el pasivo. A la derecha los activos, principiando por los no circulantes y terminando con los circulantes. Se presenta en forma horizontal o vertical.

Control Interno Contable

- En forma de Inversión neta o condición financiera. Es una presentación vertical igual que la anterior, pero se obtiene el capital de trabajo, aumentando los activos no circulantes y deduciendo los pasivos no circulantes para obtener la Inversión neta de los accionistas o dueños.

Pie:

- Nombre, firma y cargo del Contador Público que lo formuló.
- Notas aclaratorias.

C) Elaboración.

Un balance general se debe presentar por el encabezado con el nombre de la empresa a que se refiere, una breve descripción de lo que muestra o contiene, la fecha o el periodo que cubre y la información que se presenta. Deberá cuidarse que la terminología empleada sea comprensible.

Tomando en cuenta quiénes serán los sectores de los estados financieros.

Por ser estados financieros, esta referida la información en unidades monetarias, siendo recomendable que se indique la clase de moneda en que están expresadas.

B) Estados de Resultados.

Desde un punto de vista objetivo, el estado de resultados muestra un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un periodo determinado. Para evaluar el futuro, con frecuencia se emplea el estado de resultados, ya que los resultados obtenidos son una buena base como indicadores.

a) Características.

El estado de Resultados tiene las siguientes características:

1. Muestra el resultado obtenido por las entidades económicas, en el desarrollo de sus operaciones. Dicho resultado puede ser utilidad o pérdida en el caso de entidades lucrativas o de exceso de los Ingresos sobre los Egresos y viceversa en caso de entidades no lucrativas.
2. Se trata de un Estado financiero dinámico, en virtud de que su información se refiere a un periodo determinado cuando dicho periodo es de doce meses, se denomina Ejercicio Contable y constituye un lapso convencional que la práctica y las autoridades hacendarias han aceptado para "cortar" momentáneamente la marcha de las entidades y estar en probabilidad de conocer sus resultados. Su carácter dinámico lo hace comparable a una película de cine.
3. Como antes se indicó, debe formularse cuando menos una vez al año. Sin embargo nada impide que se formule para conocer resultados de periodos más cortos: como por ejemplo 30 días.

b) Estructura.

El Estado de Resultados se compone de encabezado, cuerpo y pie:

Encabezado: El encabezado lo integran:

- Nombre de la entidad económica.
- Nombre del Estado financiero.
- Ejercicio contable o periodo al cual se refiere.

Cuerpo: El cuerpo se integra por:

- Conceptos de Ingresos y su valor.
- Conceptos de Egresos y su valor.
- Naturaleza del resultado obtenido y su valor.

Pie: El pie es integrado por:

- Nombre, firma y cargo del Contador Público que lo formuló
- Notas aclaratorias.

Aunque el Estado de Resultados puede presentarse tanto en forma de cuenta como de Reporte, cuando menos tratándose de entidades lucrativas, la práctica aceptada es presentarlo en forma de Reporte, es decir, en la parte superior los Ingresos, enseguida y hacia abajo los Egresos y al final, en el mismo sentido, el resultado obtenido.

c) Elaboración.

La presentación del Estado, por tanto, debe hacerse en que el usuario obtenga facilidad y provecho de él para la predicción del futuro.

Si es comparativo, el estado de resultados reflejará las tendencias de las operaciones de un periodo a otro y para el usuario será de ayuda máxima como elemento de juicio.

Si se presenta comparándolo con cifras de periodos anteriores y / o con cifras presupuestadas, será de mayor utilidad pues al determinar las variaciones se logra conocer las deficiencias o mejoras realizadas.

C) Estado de Cambios en la situación financiera.

A este estado se le ha conocido con diversos nombres, como estado de origen y aplicación de recursos o fondos, estado de fondos, estado de cambios en la posición financiera, análisis de los cambios en el capital del trabajo, denominaciones que dependen principalmente del enfoque que se le dé en cuanto a su preparación y formas de presentación.

a) Características.

1. La base para preparar el estado de cambios en la situación financiera es un estado de situación financiera comparativo que proporciona las variaciones entre una fecha y otra, así como la relación existente con el estado de resultados.
2. Las variaciones deben corregirse, ya que pueden compensar movimientos de origen y aplicación de recursos que tienen que ser mostrados en el estado en forma separada.
3. Los orígenes de recursos se generan por disminuciones de activos, aumentos de pasivos y aumentos de capital contable. Las aplicaciones de recursos se producen por aumentos de activos, disminuciones de pasivos y disminuciones de capital contable.

b) Estructura.

Origen de Recursos:

1. Aumentos del capital contable:

- Por utilidades; recursos propios. La utilidad neta que se muestra en el estado de resultados es el rendimiento de las operaciones, lo que produce un aumento en el activo neto y en el capital contable.
- Por aumentos del capital social; recursos externos. Al igual que el anterior, producen un aumento en el activo neto y en el capital contable.

2. Aumento de pasivo no circulantes. Al recibir préstamos la empresa recibe recursos externos.

3. Disminución de activos no circulantes, recursos propios. La depreciación, la amortización y el agotamiento son fuentes de recursos autofinanciados; lo mismo las ventas de activos, que deberán tomarse por su valor neto, es decir, el valor de la inversión menos depreciación acumulada.

4.- Disminución del capital de trabajo. Obtención de recursos del ciclo financiero a corto plazo como resultado del cambio de la estructura financiera de la empresa.

Aplicación de recursos.

1. Disminución del capital contable:

a) Por pérdidas. Las pérdidas, como aspecto contrario a las utilidades, representan una salida de recursos. La pérdida de reflejarse en una disminución de activo, en un aumento de pasivo o en una combinación de ambos.

b) Por utilidades repartidas, por retiros de capital. Es decir, como consecuencia de decretar dividendos o amortizar en una sociedad anónima acciones con utilidades, o bien con retiro de aportaciones de socios o accionistas.

2. Aumento de activos no circulantes. Al invertir la empresa en activos no circulantes está aplicando sus recursos.

3. Disminuciones de pasivos no circulantes. Al reducir los pasivos no circulantes la empresa aplica sus recursos.

4. Aumentos de l capital de trabajo. Aplicación de recursos en el ciclo financiero a corto plazo, como resultado del cambio de la estructura financiera de la empresa.

Del detalle anterior se aprecia que la estructura financiera de la empresa se ve afectada por los siguientes grandes grupos que sufren cambios:

- a) Capital de trabajo.
- b) Activos no circulantes.
- c) Pasivos a largo plazo.
- d) Capital contable.

- a) **Capital de trabajo.** El capital de trabajo es la diferencia entre los activos y los pasivos circulantes, y muestra la posible disponibilidad del activo circulante en exceso del pasivo circulante, representando la capacidad que tiene la entidad para cubrir obligaciones dentro de un año o del ciclo financiero a corto plazo, si éste es mayor de un año. La liquidez de la entidad dependerá de la proporción de los activos circulantes en relación con los pasivos circulantes y de la disponibilidad de las inversiones en activos circulantes.
 - b) **Activos no circulantes.** Los activos no circulantes representan inversiones de carácter permanente y se efectúan con el propósito de que la entidad tenga los recursos económicos suficientes para la consecución de su objeto social. Por tanto, en el estado de cambios en la situación financiera deben presentarse y analizarse claramente los cambios y movimientos sufridos en los activos no circulantes.
 - c) **Pasivos a largo plazo.** Los pasivos a largo plazo representan obligaciones que serían liquidadas en un plazo mayor de un año o del ciclo normal de operaciones si éste es mayor de un año.
 - d) **Capital contable.** Es el patrimonio de los accionistas deben presentarse y analizarse claramente cambio y movimientos habidos en los grupos de capital social, como primas en venta de acciones, otras aportaciones, utilidades acumuladas, etc.
- C) Elaboración.**

Para poder elaborar el estado de cambios en la situación financiera es necesario, como ya se ha dicho, disponer de un estado de situación financiera comparativo y de información complementaria que ciertos hechos y cifras necesarias para poder determinar los orígenes y aplicaciones correctos.

La información adicional se resume en:

- a) La utilidad del año o periodo.
- b) Los movimientos efectuados en el superávit
- c) Las Inversiones y cancelaciones en los activos no circulantes.
- d) La depreciación, amortización y agotamiento generado en el año o periodo.
- e) Los movimientos o transacciones realizadas en los pasivos no circulantes.

Para obtener el estado de cambios en la situación financiera es necesario preparar una hoja de trabajo donde se parte de las cifras que se muestran en el estado de situación financiera comparativo, determinando los aumentos o disminuciones netos que deberán ser modificados a través de asientos de reclasificación para obtener las cifras correctas, como se explicó anteriormente.

D) Estado de variaciones al capital contable.

El Estado de Variaciones en el Capital Contable es un estado financiero dinámico que muestra las modificaciones sufridas por la inversión de los accionistas de una entidad, durante un periodo determinado.

a) Características

1. Se recomienda que todos los movimientos del estado de variaciones en el capital contable estén autorizados en actas o estatutos.
2. En forma tradicional, que muestra los cambios sufridos durante el periodo.
3. Se presenta en forma vertical con los conceptos al lado izquierdo y cuatro columnas a la derecha, de las cuales la primera se destina para las cifras del principio del periodo.

b) Estructura.

El estado de variaciones en capital contable incluye:

- 1.- Saldo al principio del periodo.
- 2.- Aumentos
- 3.- Disminuciones
- 4.- Saldo final del periodo.

La forma de presentación de las variaciones en el capital contable es mediante un formato columnar que es publicado en el reporte anual de la compañía.

Es necesario mencionar que pueden existir diferentes rubros manejados por las empresas dependiendo de las transacciones que efectúe.

Como puede observarse en el estado de variaciones en el capital contable, es necesario incluir todos los cambios que se lleva a cabo en el capital contable, ya que de esta manera se determinará cada uno de los movimientos que existieron a través del periodo.

c) Elaboración.

El estado de variaciones del Capital Contable, parte de los saldos de las cuentas de capital contable al finalizar el ejercicio precedente, sumando y restando los movimientos de dichas cuentas, hasta llegar al saldo final del último ejercicio.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

1. CONCEPTO.

Cuando las partidas mostradas en los estados financieros no indican por si mismas su propio contenido, o cuando existen circunstancias que obligan a considerar que lo que se muestra puede conducir a errores o malentendido a quien lea los estados, se hace salvedad por medio de notas, complementando la información de los mismos.

Las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significación de los datos y cifras que se presentan en dichos estados.

NOMBRE DE LA EMPRESA
BALANCE GENERAL AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO)

ACTIVO	PASIVO
CIRCULANTE BANCOS (NOTA 1ª) CLIENTES CLIENTES MONEDA EXTRANJERA (NOTA 1B) ALMACÉN	A CORTO PLAZO PROVEEDORES EN MONEDA EXTRANJERA (NOTA 1C) ACREEDORES IMPUESTOS POR PAGAR
NO CIRCULANTE EDIFICIO EQUIPO DE OFICINA EQUIPO DE TRANSPORTE SUMA EL ACTIVO	CAPITAL CONTABLE CAPITAL SOCIAL UTILIDAD DEL EJERCICIO SUMAN EL PASIVO Y EL CAPITAL

NOMBRE DE LA EMPRESA
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO)

1. ACTIVOS Y PASIVOS EN MONEDA EXTRANJERA

1A. El saldo de bancos está constituido por cuentas de cheques en moneda nacional, así como en dólares y libras.

En moneda nacional se tienen \$600,000 Y \$290,000 en moneda extranjera, integrada de la siguiente manera:

MONEDA	VALOR EN MONEDA EXTRANJERA	TIPO DE CAMBIO	VALOR EN MONEDA NACIONAL
DOLARES	\$10,000	\$22.5	\$225,000
LIBRAS	\$5,000	\$13	\$65,000
			\$290,000

1B. En el saldo de clientes se incluyen cuentas por cobrar al cliente Worthington en moneda extranjera por un total de 2,000 dólares, teniendo a la fecha del balance un tipo de cambio de \$ 50.00

1C. Se incluye entre los proveedores, un pasivo a favor de un proveedor inglés por \$ 40,000 libras al tipo de cambio de \$ 5.00 y por ende equivalente a \$ 200,000.

2. CONCEPTO

Son aclaraciones específicas que aparecen, o nexos a los Estados Financieros para prevenir e informar de ellos posibles rubros que integran dichos Estados Financieros.

Objetivo.- informar de manera detallada y breve de los puntos necesarios para conocer la entidad que se estudiará y que se presenta por los estados Financieros.

Importancia

- a) Nos detalla los cambios que se puedan dar de un ejercicio a otro.
- b) Identificamos a la empresa con respecto al principio de entidad, en cuanto a razón social y el giro.
- c) Para el caso de auditoría nos ayuda a conocer el porqué de un saldo.
- d) Por medio de las notas a los Estados Financieros podemos planear resultados posteriores.
- e) Así podemos corregir errores tanto en ejercicios anteriores como posteriores.

Origen.- Surgen por la necesidad de conocer más sobre la entidad y sobre todo para prevenir los cambios que puedan ocurrir.

Clasificación.- NATURALEZA de acuerdo al rubro que se está presentando.
IMPORTANCIA de acuerdo a la importancia de las cuentas en los Edos. Fros.
NECESIDAD aclarar modificaciones o cantidad de movimientos en una cuenta.

Características.- Formularse de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aplicados
De preferencia detallar cuentas de orden
Identificar a la empresa, el giro y principales movimientos.

Reglas de Presentación.- En forma clara y precisa
Veraz y oportuna
En orden de estructura
Basado en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
Siempre nombrar la cuenta que se aclara

Estructura.-

NOTA 1 Clientes La cuenta de clientes presenta un saldo de \$1,000,000 de los (Cuenta) Cuales el 20% únicamente es recuperable.

Nº de la Cuenta **Asignación**

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Por limitaciones practicas de espacio, la mayor parte de las veces no se puede presentar en el cuerpo de los estados financieros toda la información necesaria para una revelación suficiente; por tal motivo, las entidades acostumbran ampliar su información mediante notas a los estados financieros.

Es conveniente tener presente que los estados financieros y las notas relativas deben ser preparados por la entidad y son responsabilidad de ella; sin embargo, el auditor puede ofrecer sugerencias en la preparación de dichos estados y notas o participar en la redacción, sin que ello implique relevar a la empresa de la responsabilidad de su contenido y presentación.

Las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en dichos estados, aluden a políticas o procedimientos contables, reglas particulares, cambios de un período a otro en las citadas políticas o procedimientos, o proporcionan información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad. Debido a lo anterior, las notas explicativas a que se ha hecho referencia, forman parte de los estados financieros.

El auditor deberá comprobar que las notas incluyen toda aquella información básica y que se considera indispensable para que exista una revelación suficiente.

La inclusión de información básica e indispensable se refiere exclusivamente a cuestiones importantes, por lo que se debe evitar la incorporación de información intrascendente que pueda causar que pase inadvertido lo relevante.

Como guía para el cumplimiento de esta obligación del auditor, se presenta información que usualmente se incluye como notas a los estados financieros:

- I. Descripción de la naturaleza u objeto de la entidad.
- II. Principales políticas contables relativas a:
 - A. Bases de consolidación y tratamiento de las inversiones permanentes en compañías asociadas y subsidiarias no consolidadas, incluyendo la lista de todas las empresas sujetas a consolidación.
 - B. Tratamiento de las transacciones en moneda extranjera y valuación de los activos y pasivos en dichas monedas.
 - C. Métodos de valuación de las inversiones temporales.
 - D. Métodos para incrementar las estimaciones para cuentas incobrables
 - E. Método de valuación aplicado a inventarios y en su caso estimación para baja de valor por obsolescencia u otros motivos.
 - F. Método para expresar el valor de registro de los inmuebles, maquinaria y equipo.
 - G. Métodos, vidas útiles y tasas de depreciación, agotamiento y amortización de los inmuebles, maquinaria y equipo.
 - H. Tratamiento contable del mantenimiento, reparaciones, renovaciones y mejoras.
 - I. Método para el registro de intereses devengados en el periodo en que los inmuebles, maquinaria y equipo se encuentran en proceso de construcción o instalación, hasta el momento en que entran en operación.
 - J. Método para registrar los gastos preoperativos, de investigación y desarrollo y otros intangibles y su amortización.
 - K. Revelación de las bases de cálculo de la reserva para garantía de productos vendidos.
 - L. Planes de pensiones, acumulación de prima de antigüedad y otros beneficios al personal.
 - M. Contabilización de las provisiones de ISR y PTU, la cual incluye en su caso la explicación de la política seguida con respecto a impuestos diferidos.
 - N. Política para amortización de los intereses por cobrar y por pagar.
 - O. Determinación de los ingresos por ventas en abonos y otros créditos diferidos.
- III. Información relevante en relación con cuenta por cobrar, inventarios, activo fijo, y otros renglones que lo ameriten de los estados financieros.
- IV. Vencimientos, tasas de interés y garantías otorgadas del pasivo.
- V. Contingencias y compromisos contraídos, dando particular importancia a los compromisos de mantener ciertas razones financieras y a no poder repartir utilidades libremente, según se acostumbre convertir en los contratos de prestamos a largo plazo.
- VI. Información sobre movimientos en el capital social y aplicación de utilidades retenidas.

Control Interno Contable

- VII. Integración del capital social preferente y los dividendos que devenga, así como los dividendos acumulativos pendientes de pago.
- VIII. Partidas que integran el capital social, tales como utilidades y superávit por revaluación capitalizados.14
- IX. Determinación de la utilidad obtenida por acción en el período
- X. Comentarios sobre utilidades o pérdidas extraordinarias.
- XI. Hechos posteriores que afecten substancialmente la situación financiera y/o resultados de las operaciones e la entidad.
- XII. Transacciones entre compañías subsidiarias, asociadas y afiliadas
- XIII. Efecto significativo en la situación financiera o resultados de operación derivados de falta de comparabilidad de los estados financieros o inconsistencia en la aplicación de principios de contabilidad.

Las notas de los estados financieros no sustituyen la información que el auditor debe presentar en su dictamen; sin embargo, puede hacer referencia a ellas para simplificar el contenido de su opinión.

Cuando exista un dictamen con salvedad, una abstención de opinión o una opinión negativa que se derive de un hecho explicado en una nota, deberá mencionarse en el dictamen la esencia de la nota, haciendo referencia a ella para que el lector pueda enterarse de información más detallada.

Cuando las notas son insuficientes deberá incluir la información que estime indispensable en su dictamen; consignando la salvedad correspondiente.

Cuando las notas contengan datos o comentarios no auditados, el auditor deberá indicar con precisión ese hecho en el dictamen.

En el caso de estados financieros que se publiquen, el auditor deberá cerciorarse que se incluyan todas las notas explicativas a los estados financieros y en caso de omisión deberá tomar todas las medidas que estén a su alcance para lograr su publicación completa.

Presentación de las notas:

Las notas a los estados financieros se presentan en hojas por separado al balance general por ser este el estado financiero más genérico y en virtud de que cualquier situación que se trate en las hojas afecta a dicho estado. Las notas deben estar referenciadas a un número con el capítulo o región al que se contraiga. Así mismo, es necesario señalar al pie del balance que su contenido esta sujeto a la información que se deriva de las notas de la 1 a la n adjuntas.

Características de las notas a los estados financieros:

En función a la naturaleza y finalidad para lo que se formulan, pueden concentrarse en cuatro las características de las notas a los estados financieros:

- **CLARIDAD:** Las notas deben ser formuladas y redactadas en un lenguaje sencillo que permita que cualquiera de los lectores de los estados financieros puedan entender fácilmente la información que se pretende decir en los mismos, es decir, deben evitarse en lo posible el uso de términos sofisticados o tecnicismos de orden contable que puedan ser de difícil comprensión para algunas personas no familiarizadas con ellos.
- **INTEGRIDAD:** Los asuntos a explicar en las notas deben tratarse de la manera más completa posible con objeto de que se muestren todos los asuntos de que se trate.

- **PRECISIÓN:** Las notas deben ser mostradas en los términos adecuados. Se deben utilizar palabras que transmitan la idea que se quiere sea transmitida; debe evitarse hasta donde sea posible, que el lector forme juicios equivocados por una palabra mal empleada.
- **BREVEDAD:** Si bien es necesario que las notas contengan toda la información que se pretende transmitir, se debe procurar ser lo más breve posible en su redacción para los fines siguientes: invitar a la lectura y facilitar el entendimiento de la misma.

5. MÉTODOS PARA ELABORAR EL CONTROL INTERNO CONTABLE

5.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

También llamados manuales de operación, de prácticas estándar, de introducción sobre el trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

CONCEPTOS

Kellog. El Manual de Procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

C.L. Littlefield. Procedimiento es la secuencia de etapas para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo. Es importante que los procedimientos de operación se registren por escrito y se pongan a disposición del personal en un manual. La existencia de un manual de operaciones sirve para que la administración aumente su certeza de que los empleados utilizan los métodos y procedimientos prescritos al llevar a cabo sus tareas. El manual ofrece además al personal una guía de trabajo, guía que resultará particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados.

Concepto.- Es el que señala el procedimiento preciso a seguir para ejecutar un determinado tipo de trabajo. Describe, en su secuencia lógica, las distintas operaciones o pasos de que se compone un proceso, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

La encuesta de la American Management Association demuestra que no hay uniformidad en el contenido de los manuales de procedimiento; Mientras una empresa satisface sus necesidades con la edición de un solo manual que contenga todos sus procedimientos, otra requerirá editar varios manuales, con los procedimientos agrupados por funciones y aún manuales con procedimientos individuales preparados para distintos niveles de empleados. "No existe un patrón para el manual, ni una forma maestra para prepararlo. Cada manual de oficina debe hacerse a la medida".

Sin embargo, existen tres secciones que aparecen casi invariablemente en todos ellos, que son:

- I. Texto
- II. Diagramas
- III. Formas

El empleo en mayor o menor escala de cada una de las secciones anteriores del manual, depende de la naturaleza del procedimiento de que se trate, de lector a que se dedique o de las preferencias de quien lo elabora. Algunos manuales dan preferencia al uso del texto, sobre los diagramas o las formas. Consideran que el lenguaje escrito permite explicar mejor el procedimiento, y sobre todo, señalar objetivos, políticas y responsabilidades. Las ventajas del empleo de diagramas son señaladas por Hendrick de la siguiente manera:

- 1) Los analistas de procedimientos deben desarrollar y presentar hechos, no memoranda.
- 2) El departamento de procedimientos, cuya misión es ayudar a los departamentos operadores, destacará más los detalles que los términos generales.
- 3) A la gerencia y jefes de departamento se les dan detalles en forma comprensiva y de referencia rápida.

- 4) Los procedimientos de la gráfica de afluencia sirven como hojas de operación para los empleados, informándoles de sus deberes específicos así como de cursos de papeles de trabajo, antes y después que lo procesen.
- 5) Se disfruta el beneficio de una ilustración. La lectura repetida de lecturas de "cajón" queda eliminada. Los encabezados de sección de la gráfica de afluencia fijan la responsabilidad del trabajo: las líneas muestran la secuencia del mismo; y las palabras deben escogerse bien para conservar el espacio.

Por lo que hace a la inclusión de las formas en el manual, baste recordar que en una oficina, la mayor parte del material que se maneja está constituido por formas, para justificar una sección de formas en todo manual de procedimiento, si bien el empleo de las formas tiende a disminuir en esta época del procesamiento de datos integrados y computadores electrónicos.

Los **Manuales de Procedimiento** sirven para:

1. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
2. Simplificar la determinación de responsabilidades por fallas o errores.
3. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación de control interno y se vigilancia.
4. Enseñar el trabajo a nuevos empleados.
5. Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
6. Facilitar la supervisión del trabajo.
7. Permitir que tanto el empleado, como sus jefes, sepan si el trabajo está bien hecho, haciendo posible una calificación objetiva de méritos.
8. Facilitar la selección de empleados en caso de vacantes.
9. Ayudar a la coordinación de trabajo y evitar duplicaciones y lagunas.
10. Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
11. Reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

Es recomendable que todo **Manual de Procedimiento** conste de tres secciones a saber:

1. **REGLAS DE EJECUCION.** Estas señalarán por escrito, en un texto claro y conciso, los objetivos que se pretenden alcanzar, las políticas a seguir y exponen en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos de que se compone el procedimiento y la manera de realizarlas.
2. **DIAGRAMAS.** Estos podrían ser:
 - a) Organogramas o cartas de organización del departamento po departamentos a cuyo cargo esté el procedimiento.
 - b) Fluxogramas o cartas de flujo, que expresarán gráficamente la secuencia de las distintas operaciones de que se compone un procedimiento o parte de él, incluyendo información adicional necesaria, según su formato y su propósito, como distancia recorrida, tiempo empleado, método de ejecución, etc.
3. **FORMAS.** Esta sección contendrá un ejemplar, con todas sus copias, de cada una de las formas que se utilicen en las distintas operaciones de procedimiento, bien sea llenadas con un ejemplo, o con instrucciones de utilización, en caso necesano.

CONCEPTO ADMINISTRACIÓN

1. Es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.
2. E.F.L. Brech: Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado.
3. J.D. Mooney: Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana. Y contrapone esta definición con la que da sobre la organización como: la técnica de relacionar los deberes o funciones específicas en un todo coordinado.
4. Peterson and Plowman: Una técnica por medio de la cual se determinan, clasifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular.
5. Koontz and O'Donnell: consideran la administración como: la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.
6. G.P. Terry: Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno.

CONCEPTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

ORGANIGRAMAS

Tradicionalmente los gráficos se han revelado con el instrumento más idóneo para representar las estructuras organizativas. Han surgido así los diagramas operativos en organigramas cuya virtud esencial radica en que ofrecen una visión inmediata y resumida de una organización mostrando los órganos, las funciones y las relaciones formales que configuran la misma.

Del Diccionario Económico de la Empresa.- Descripción anatómica de la organización de la empresa. Es la representación gráfica y esquemática de los distintos niveles de la organización formal. Establece únicamente relaciones y funciones de los miembros de la empresa desde la dirección hasta los puestos inferiores, recogiendo la escala jerárquica.

Frente a la indudable utilidad de los organigramas, hemos de señalar también sus limitaciones.

Fundamentalmente consisten en la carencia de una descripción detallada de las tareas y funciones de los distintos puestos de trabajo así como de los procedimientos administrativos. Tampoco se recogen en el organigrama los causas por los que discurren las relaciones informales.

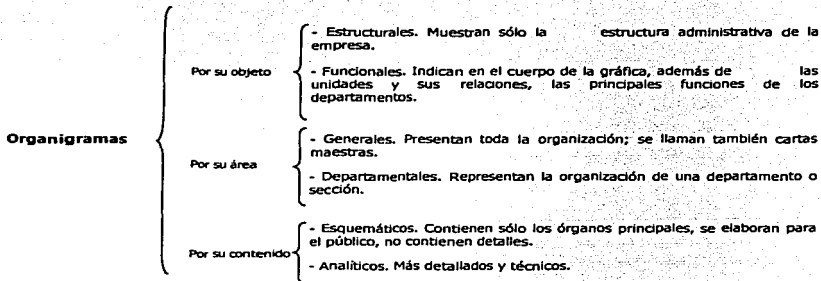
Aunque el organigrama no nos muestra las relaciones informales, proporciona una fiel representación de la división del trabajo, permitiéndonos ver con una rápida hojeada las posiciones existentes dentro de la organización, como se agrupan éstas en unidades y cómo fluye entre ellas la autoridad formal. (describiendo de hecho el uso de la supervisión directa).

Con el organigrama no se consigue pues una visión completa y detallada de la organización pero sí de lo esencial de su estructura. Donde en realidad a de quedar plasmada la organización es en un manual, el instrumento que por lo común se denomina " Manual de Procedimientos " sobre el que ya hemos hecho una serie de indicaciones al citarlo como un medio básico para la aplicación del control interno.

En consecuencia, el organigrama, junto con la descripción detallada de las tareas y funciones así como de los procedimientos administrativos, será parte integrante del manual de organización (o manual de procedimiento), instrumentos que tienen como finalidad plasmar de forma completa la estructura organizativa de la empresa.

Organigrama.- Conocidos también como gráficas de organización o cartas de organización, los organigramas son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, la obligación y la autoridad existentes de dentro de ella.

Los organigramas pueden clasificarse en:



5.2 ORGANIGRAMA

CONCEPTO.

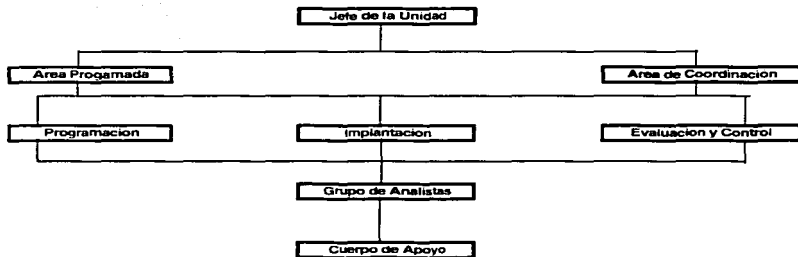
1. Es la practica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de la empresa, sus relaciones sus niveles de jerarquía y las principales funciones que desarrollan. También, reciben el nombre de cartas de organización, cartograma y organograma.
2. Es una carta que representa gráficamente un hecho, una situación, un movimiento, una relación o un fenómeno cualquiera, generalmente por medio de símbolos convencionales.
3. Organograma.- Un organograma o carta de organización es un diagrama que expresa gráficamente la estructura orgánica de una Institución o parte de ella, y las relaciones entre las unidades que la componen.

TIPOS DE ORGANIGRAMAS

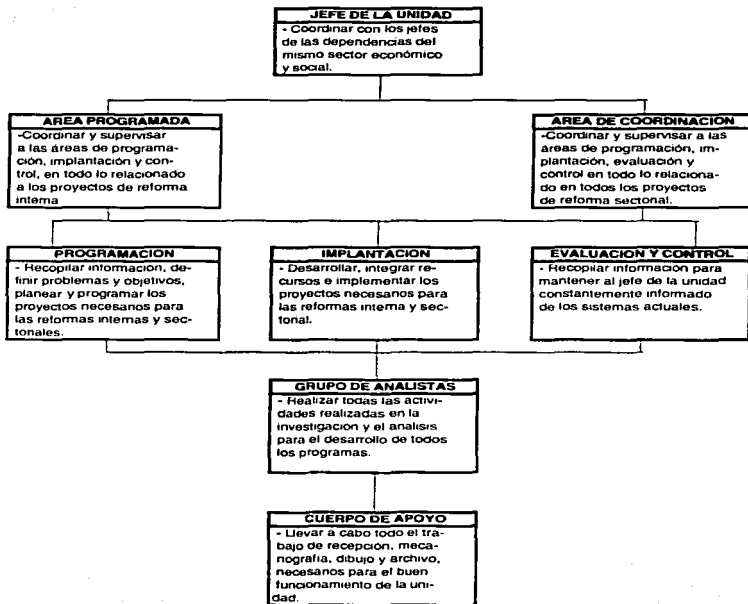
A) SEGÚN SU CONTENIDO Y OBJETIVO.

1. Por su Objetivo

a) Organigrama Estructural.- Se representa la estructura administrativa de una entidad o parte de ella, expresan las unidades administrativas y las relaciones que guardan.

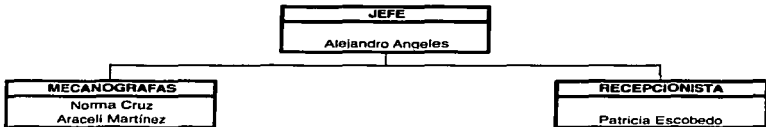


b) Organigrama Funcional.- Aparte de representar la estructura administrativa de la unidad, indica en el cuerpo de la practica las principales funciones o labores de las unidades representadas.

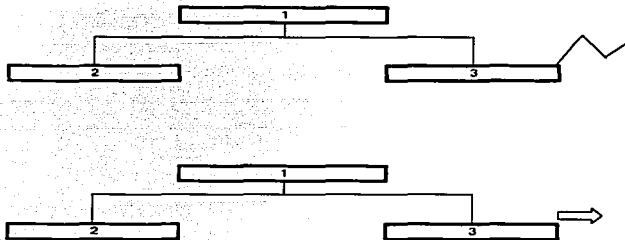


c) Organigramas Especiales.- Dentro de la estructura destacan algunas características particulares, pueden ser de personal, parciales, por niveles de sueldo, de reemplazo de personal y de reducciones informales.

1. Organigrama Personal.- Destacan los nombres de las personal que ocupan el puesto.

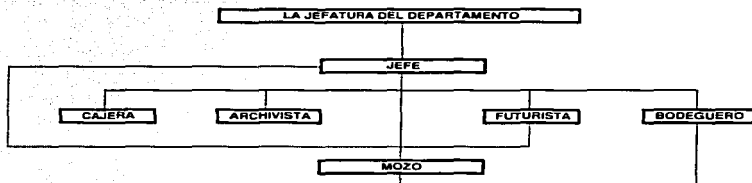


2. Organigramas Parciales.- No representan todos los órganos que integran un nivel determinado y para expresar la idea de que en ese nivel hay más unidades que las que se presentan, utilizan una línea quebrada o una punta de flecha.



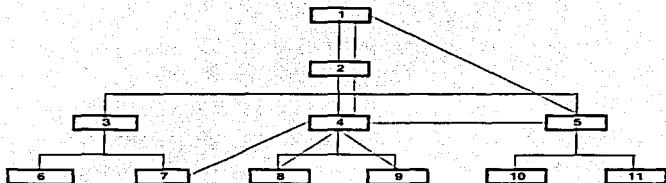
3. Organigrama de Reemplazo de Personal.

Se utilizan para planear los movimientos futuros del personal.



4. Organigrama de Relaciones Informales.

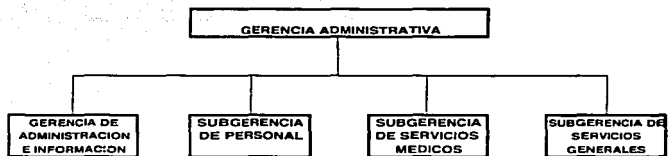
Las Relaciones Informales, es decir, relaciones por motivos diferentes de las actividades de trabajo se representan gráficamente con líneas punteadas, trazadas sobre un organigrama estructural.



Por su Naturaleza o Contenido:

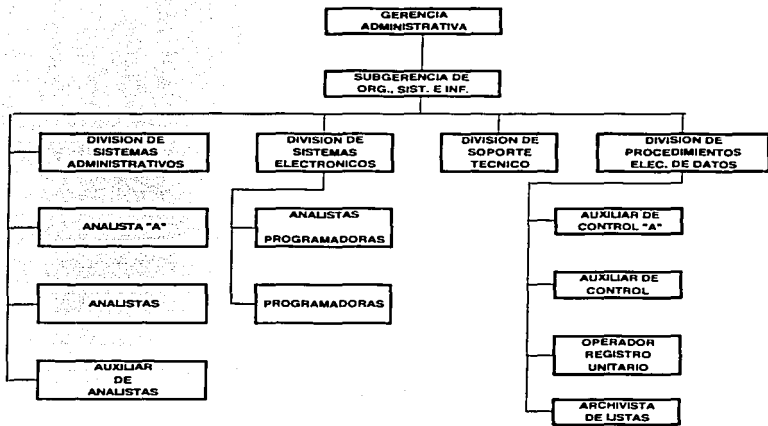
1. Organigrama Esquemático.

Presenta únicamente las unidades principales y las relaciones más simples.



2. Organigrama Analítico.

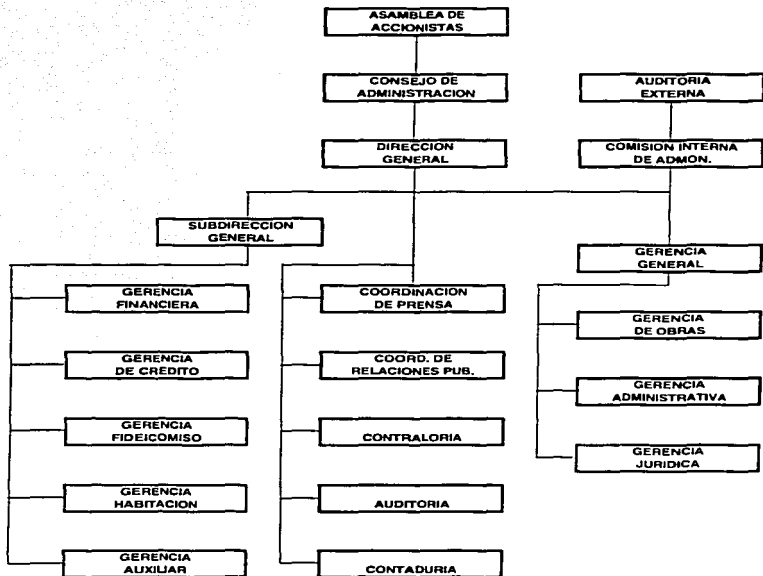
Representa con el mayor detalle posible la organización para facilitar su estudio.



B) SEGÚN SU AMBITO DE APLICACIÓN

1. Organigrama General.

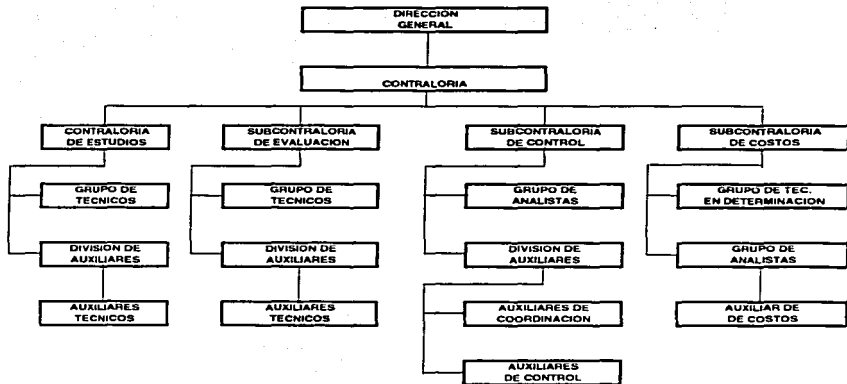
Representa a toda la institución por medio de sus organos principales y sus relaciones básicas.



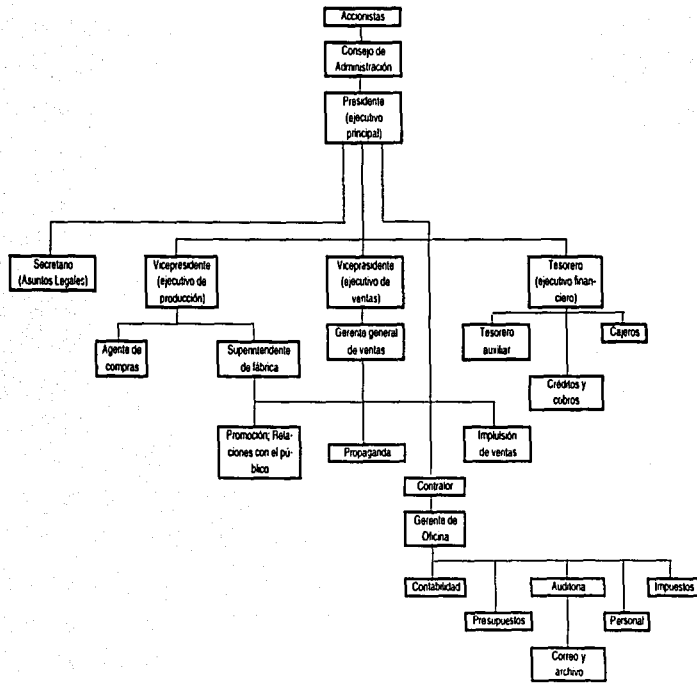
2. Organigrama Complementario.

Muestra por separado cada una de las unidades administrativas de la institución, con un mayor detalle de las relaciones, autonomía y responsabilidad.

Comprende todos los niveles de la unidad que se representa.

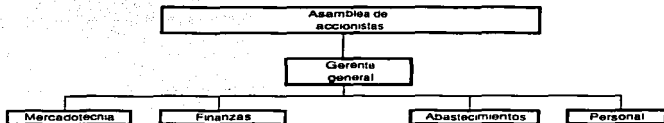


* EJEMPLO ORGANIGRAMA *

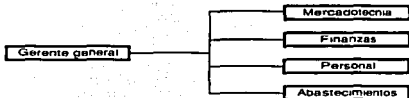


Existen tres formas de representar los organigramas:

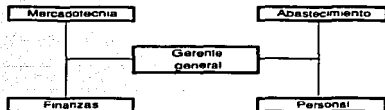
1. Organigrama Vertical.- En la que los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.



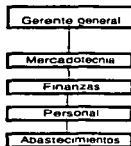
2. Organigrama Horizontal.- Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha.



3. Organigrama Circular.- Donde los niveles jerárquicos quedan determinados desde el centro hasta la periferia.



4. Organigrama Mixto.- Se utiliza por razones de espacio, tanto horizontal como vertical.



5.3 DIAGRAMAS

CONCEPTO.

Un diagrama es una carta que representa gráficamente un hecho, una situación, un movimiento, una relación o un fenómeno cualquiera, generalmente por medio de símbolos convencionales.

TIPOS DE DIAGRAMAS

Existen diferentes ejemplos de diagramas que sirven para ilustrar explicaciones dadas en el texto sobre los diferentes tipos de diagramas.

El lector podrá escoger el tipo o subtipo que le permite resolver mejor sus necesidades específicas en la elaboración de Manuales de Procedimiento.







ORGANOGRAMAS

1. Vertical
2. Horizontal
3. Circular

FLUXOGRAMAS

4. Vertical de Labores
5. Vertical de Labores con columna para registrar las copias de las formas.
6. Vertical Analítico
7. Vertical de labores, multicolumnar para anotar los puestos que intervienen.
8. Panorámico informal con canceladuras.
9. Panorámico con signos convencionales.
10. Horizontal de forma.
11. Arquitectónico en un solo plano.
12. Arquitectónico en varios planos.
13. Simbología abstracta y figurativa.
14. Vertical con columnas de un proceso.
15. Flujo de documentos del sistema de información documental.
16. Flujo de documentos hasta transformarse en reportes.
17. Sistema de información de CONASUPO.
18. Flujo de Programa.
19. Flujo de sistema.

SIMBOLOGÍA ASME

NO	SÍMBOLO	REPRESENTA
1		OPERACIÓN Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento. Por lo común, la pieza, material o producto del caso se modifica durante la operación.
2		INSPECCIÓN Indica que se verifica la calidad, la cantidad o ambas.
3		TRANSPORTE Indica el movimiento de los trabajadores, materiales y equipo de un lugar a otro.
4		DEPÓSITO PROVISIONAL DE ESPERA Indica demora en el desarrollo de los hechos; por ejemplo, trabajos en suspenso entre dos operaciones sucesivas, o abandono momentáneo no registrado, de cualquier objeto hasta que se necesite.
5		ALMACENAMIENTO PERMANENTE Indica depósito de un objeto bajo vigilancia de una almacén donde se lo recibe o entrega mediante alguna forma de autorización o donde se guarda con fines de referencia.
6		ACTIVIDADES COMBINADAS Para indicar que varias actividades son ejecutadas al mismo tiempo o por el mismo operario en un mismo lugar de trabajo, se combinan los símbolos de tales actividades. Por ejemplo, un círculo dentro de un cuadrado representa la actividad combinada de operación e inspección.

SÍMBOLOS

SIMPLES



REVISIÓN O INSPECCIÓN



DESPLAZAMIENTO O TRANSPORTE



ARCHIVO O ALMACENAMIENTO



CUALQUIERA OTRA OPERACIÓN

COMBINADOS



ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO



DECISIÓN O AUTORIZACIÓN DE UNA DOCUMENTO



ENTREVISTA



DESTRUCCIÓN DE UN DOCUMENTO

DIAGRAMAS

Diagramas de Procedimiento o de flujo

Concepto.- Representación gráfica de un hecho, una situación, una relación o un fenómeno cualquiera, mediante la utilización de símbolos.

También se les conoce como flujogramas. George Terry los define como: la presentación gráfica que muestra la sucesión de los pasos de que consta un procedimiento.

Los diagramas de procedimiento permiten:

- a) Una mayor simplificación del trabajo.
- b) Determinar la posibilidad de combinar o readaptar la secuencia de las operaciones para una mejor circulación física.
- c) Mejorar alguna operación, combinándola con otra parte del proceso.
- d) Eliminar demoras.
- e) Una mejor distribución de la planta.

Existen diversos tipos de diagramas de procedimiento.

- Gráfica de flujo de operaciones.
- Gráficas esquemáticas de flujo.
- Gráfica de ubicación de equipo.
- Gráfica de flujo de formas.

Simbología

En los diagramas de flujo se utilizan los siguientes símbolos:

Operación. Se dice que hay operación cuando está siendo creado, cambiado y añadido, es decir, cuando se modifican las características de ese algo.

Inspección. Cuando algo es revisado, verificado o inspeccionado, sin ser alterado en sus características.

Transporte. Acto de mover de un lugar a otro.

Espera o demora. Etapa en que algo permanece ocioso en espera de que algo acontezca. También se le llama almacenamiento o archivo temporal.

Almacenamiento. Cuando se almacena o archiva algo para ser guardado con carácter definitivo.

Secuencia para elaborar un diagrama de procedimiento.

Para la elaboración de un diagrama de procedimiento es conveniente seguir en forma ordenada la siguiente secuencia.

- a) Escoger el procedimiento por realizar.
- b) Determinar las técnicas analíticas adecuadas que habrán de utilizarse.
- c) Analizar el trabajo.
- d) Hacer una lista de la forma en que se va a realizar el trabajo.
- e) Establecer el procedimiento más factible.
- f) Presentar la proposición.

Control Interno Contable

- g) Obtener la aprobación.
- h) Preparar las instrucciones referentes a los procedimientos.
- i) Implantar el nuevo procedimiento.
- j) Observar el procedimiento implantado.
- k) Preparar una guía de adelantos logrados.
- l) Llevar registros adecuados de realización.

5.4 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CONCEPTO

Consiste en varias secciones independientes dedicadas a temas tales como fondo de caja chica, ingresos, desembolsos, documentos por cobrar, etc. Puede ser convenientemente dividido, acabado en secciones por diferentes auditores y posteriores unido para ser revisado por el auditor encargado.

Usualmente se deja espacio para los comentarios correspondientes a aquellas preguntas que no puedan ser adecuadamente resueltas sin los comentarios adicionales.

TIPOS

Las antiguas formas de cuestionarios contenían, normalmente, tres columnas en las cuales podían insertarse las respuestas correspondientes a las preguntas planteadas. Los encabezados de estas tres columnas eran "Sí" "No" y "No aplicable". Todas las preguntas eran planteadas en tal forma que una respuesta afirmativa indicaba una situación satisfactoria.

La extensa experiencia con los cuestionarios de control interno ha conducido al establecimiento de las siguientes normas encaminadas a lograr una forma efectiva del cuestionario:

1. Medidas para distinguir entre deficiencias de mayor o menor importancia en el control interno.
2. Medidas para una descripción suficientemente detallada de las deficiencias en el control interno, de tal manera que facilite redactar una carta al cliente, respecto a tales deficiencias.
3. Medidas para indicar la fuente de información al responder cada pregunta, y la verificación en su caso.

La forma de cuestionario de control interno utilizada por una gran firma de contadores públicos se presenta en la siguiente figura. La cual se refiere a documentos por pagar, compras. En esta forma de cuestionario una respuesta "No" indica una deficiencia que será evaluada por el auditor como "Primaria" o "Secundaria", dependiendo de su juicio en qué medida la seriedad de las pérdidas o errores en la presentación podrá ser resultado de tal deficiencia.

La columna de "Observaciones" se utiliza para explicar las circunstancias atenuantes en el caso de una respuesta "Clasificadas" como deficiencia secundaria. En el caso de una respuesta no clasificada como deficiencia primaria, la explicación deberá ser suficientemente comprensible para facilitar la redacción de una carta dirigida al cliente con respecto a las citadas deficiencias. La columna de "Observaciones" también se usa para indicar la fuente de información y la verificación, en su caso, efectuada por el auditor.

APLICACIÓN

En los próximos párrafos se detalla la forma de acuerdo con la cual el auditor debe hacer uso del cuestionario de control interno, como método para su evaluación del sistema de control interno. Las fuentes de información y los métodos de verificación adecuados varían, obviamente, de acuerdo con las dimensiones, plan de organización y naturaleza de los registros de cada empresa en particular. Sin embargo, los siguientes procedimientos son de muy frecuente utilización:

APLICACIÓN

PREGUNTAS	MÉTODO DE VERIFICACIÓN
1. ¿Llevar a cabo los auditores internos arqueo por sorpresa de los fondos de caja chica?	1. Revise el expediente de informe y papeles de trabajo de auditoría interna con respecto a los arcos de fondo de caja chica. Tome nota de la frecuencia de tales arcos si es que se efectúan a intervalos regulares, y discuta con el auditor interno y con ejecutivos de finanzas las medidas que se han tomado en relación a cualesquiera de deficiencias.
2. ¿Se enlistan los cheques recibidos por correspondencia por el empleado encargado de abrirlos, y se envía una copia de tal lista, directamente al departamento de contabilidad?	2. Observe la rutina de la apertura de la correspondencia y del enistado de los cheques. Determine el número de copias y la distribución de tales listas. Compare las listas de varios días con los registros del cajero. Discuta el procedimiento con el empleado responsable y el supervisor de los departamentos de correspondencia y contabilidad. Investigue si se lleva a cabo una comparación sistemática de las listas con la fecha de depósito y el crédito a la cuenta del cliente.
3. ¿Se registran oportunamente los ingresos diarios y se depositan intactos y sin demora?	3. Compare las fechas y cantidades de los depósitos que aparecen en los estados de cuenta bancarios y en las fechas de depósito, con el informe diario de ingresos.
4. ¿Han sido probadas por el consejo de administración las cuentas bancarias y las firmas autorizadas?	4. Revise las actas de las reuniones del consejo de administración, en las que se autorizan las cuentas bancarias y la firma de cheques. Comparelas con las instrucciones contenidas, respecto al manejo de cuentas bancarias, en el manual de métodos y procedimientos. Compare las firmas de los cheques pagados, con la lista de firmas autorizadas.
5. ¿Se preparan mensualmente relaciones de cuentas por cobrar, clasificadas por antigüedad de saldos?	5. Inspeccione relaciones de documentos por cobrar clasificados por antigüedad de saldos, correspondientes a varios meses. Compare los totales con las cifras de cuentas por cobrar contenidas en las balanzas mensuales. Discuta con el gerente de crédito la bondad y utilidad de tales relaciones.
6. ¿Es el departamento de cobranzas independiente y está separado del departamento de cuentas por cobrar?	6. Revise la gráfica de organización para determinar separación de responsabilidades para estas funciones. Discuta con los gerentes de ambos departamentos, las líneas de autoridad y el alcance de sus responsabilidades.

PREGUNTAS	MÉTODO DE VERIFICACIÓN
7. ¿Se tienen registros de inventarios perpetuos para todo tipo de bienes?	7. Inspeccione los registros de inventarios y discuta su operación con el jefe del departamento de control de inventarios. Revise en el manual de métodos y procedimientos. Lleve a cabo prueba selectivas de aquellos relativos a los inventarios, las cantidades mostradas por los registros de inventarios perpetuos, comparándolas con los informes mensuales de inventarios. Siga en los registros de inventarios vanas de las partidas inspeccionadas durante el inventario físico.
8. ¿Son autorizadas las compras y ventas de valores por el consejo de administración o por un comité del mismo?	8. Seleccione del mayor de inversiones vanas operaciones de valores; consulte en las actas del consejo de administración si las autorizaciones son anteriores a la fecha de la operación. Revise los procedimientos que, para las operaciones de inversión, se estipulan en el manual de métodos y procedimientos, y discuta las políticas de inversión con el tesorero o con el ejecutivo del departamento de finanzas.
9. ¿Se tienen registros auxiliares de planta y equipo?	9. Revise el catálogo e instructivo de cuentas para determinar la clasificación del activo fijo. Examine en el manual de métodos y procedimientos las políticas y rutinas de operaciones relativas a los bienes de equipo. Inspeccione los registros auxiliares. Identifique físicamente algunas partidas seleccionadas. Determine si el equipo tiene una tarjeta de identificación. Discuta con el jefe del departamento de contabilidad de activos fijos y del departamento de ingeniería de la planta, la operación de los registros auxiliares.
10. ¿Se utilizan máquinas franqueadoras en donde sea factible?	10. Revise el manual de métodos y procedimientos en cuanto al manejo de la correspondencia. Determine por el catálogo e instructivo de cuentas si la dotación para la máquina franqueadora se carga a una cuenta de activo. Examine la cuenta de activo y las de gastos para determinar si existen cargas ajenas al uso de la máquina franqueadora. Discuta el control de los gastos de correo con el gerente de oficina y el jefe del departamento de correspondencia. Determine si el departamento de auditoría interna ha estudiado la posibilidad de extender el uso de las máquinas franqueadoras a toda la empresa.

ESTRUCTURA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-DOCUMENTOS POR PAGAR, CUENTAS POR PAGAR Y COMPRAS				
COMPANIA _____	SUCURSAL _____			
PERIODO CUBIERTO _____	OFICINA _____			
PREGUNTA	RESPUESTA			
	No aplicables	No-Deficiencia: (2) Sec. (1) Prim.		
	SI	(1)	(2)	OBSERVACIONES
1. La persona o departamento que otorga la autorización final para el pago de comprobantes es independiente de: a) El departamento de compras. b) Otras personas que solicitan el gasto. c) El cajero o personas que firman cheques.				
2. Se requieren pedidos formales para todas las compras.				
3. Se preparan informes de recepción por todos los materiales recibidos.				
4. Son tales informes de recepción numéricamente controlados.				
5. Indica la respuesta a la pregunta num. 1 del cuestionario de egresos la existencia de una condición satisfactoria en cuanto a la verificación aritmética de los comprobantes.				
6. Se obtiene una relación de cuentas por pagar y se verifica contra el saldo del mayor, por lo menos mensualmente.				
7. Se concilian los estados de cuenta de los proveedores.				
8. Se clasifican los anticipos a proveedores como cuentas por cobrar.				
9. Cuando se efectúan pagos a proveedores por embarques directos a clientes, ¿existen procedimientos adecuados que aseguran la facturación de tales ventas a los clientes?				
10. Se controlan las devoluciones sobre compras de tal manera que se asegure el cargo correspondiente a la cuenta del proveedor.				
11. Existe un registro adecuado para el control de los pagos pendientes u otras obligaciones contractuales.				
12. Es el auxiliar de documentos por pagar suficientemente adecuado como para permitir: a) Su rápida conciliación con la cuenta de mayor. b) Una acumulación precisa de los intereses por pagar.				
13. Se requiere la firma de por lo menos un funcionario, en los documentos por pagar.				
PREPARADO POR _____	REVISADO POR _____			
FECHA _____	FECHA _____			

5.5 AUDITORÍA AL CONTROL INTERNO CONTABLE

AUDITORÍA INTERNA

1. Es una función independiente de evaluación dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la educación y eficiencia de otros controles.
2. Es una actividad de evaluación, independiente en una organización destinada a la revisión de operaciones contables, financieras y de otro tipo, con la finalidad de prestar servicios a la administración. Es un control administrativo que mide y evalúa la efectividad de otros controles.

Procedimientos de Auditoría

Conceptos de Procedimientos de Auditoría.

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión

Objetivo

Su objetivo es la conjugación de elementos técnicos cuya aplicación servirá de guía u orientación sistemática y ordenada para que el auditor pueda allegarse de elementos informativos que al ser examinados, le proporcionaran bases para rendir su informe o emitir su opinión.

Clasificación.

Los procedimientos de auditoría se pueden clasificar en dos grandes grupos: los de aplicación general que son recomendables para cualquier tipo de auditoría y entidad en que se practique y los de aplicación específica: que tendrán que ser diseñados expreso para cada tipo de auditoría y, a su vez, adaptarlos en función de las características de la entidad sujeta a intervención.

1) Procedimientos de aplicación general.

Es el conjunto de técnicas mínimas que el auditor deberá aplicar para conocer primeramente a la empresa que va a auditar, el control interno que tiene establecido, volumen de operaciones, sistemas de información con los que cuenta, etc. A fin de poder decidir posteriormente el alcance de sus pruebas a emplear y si serán en mayor grado de cumplimiento o sustantivas o viceversa.

Enseguida se detallan los números y nombres de los boletines emitidos por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos para el caso de la Auditoría de estados financieros.

Los boletines de procedimientos de auditoría de aplicación general son ampliamente recomendables para procedimientos de Auditoría de Estados Financieros de Aplicación General.

Numero	Nombre del boletín
5010	Procedimiento de Auditoría de Aplicación General
5020	El muestreo en la Auditoría
5030	Metodología para el estudio y evaluación del control interno
5040	Procesamiento de Auditoría para el Estudio y Evaluación de la Función de Auditoría Interna.
5050	Utilización del trabajo de un Especialista
5060	Partes Relacionadas
5070	Comunicaciones entre el Auditor Sucesor y el Auditor Procesor.
5080	Efectos del procedimiento electrónico de datos (PED) en el examen de Control Interno.

2) Procedimientos aplicables a una entidad en particular.

Dependiendo del tipo de empresa a auditar, existirán técnicas que puedan emplearse y otras no; por lo cual es necesario primeramente aplicar el procedimiento de la entrevista con los principales funcionarios a fin de obtener información específica de la empresa a analizar y comprender la forma en que se registran, clasifican y sumarizan las transacciones en la preparación de los estados financieros de dicha empresa, si fueron preparados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, si existe un buen control interno, etc. Posteriormente si es factible o no aplicar las técnicas de auditoría, es necesario de que el auditor obtenga la carta responsiva por parte del representante legal o gerente general.

Los boletines de aplicación específica, son un buen modelo de apoyo para el diseño de procedimiento. Procedimientos de Auditoría de Estados Financieros de Aplicación Específica.

Numero	Nombre del boletín
5100	Efectivo e Inversiones temporales
5110	Ingreso y Cuentas por cobrar
5120	Inventarios y Costo de Ventas
5130	Pagos Anticipados
5140	Procedimientos de Auditoría Relacionados con Estados Financieros Consolidado y combinados, y con la Valuación de inversiones permanentes en Acciones
5150	Inmuebles, Maquinaria y Equipo
5160	Intangibles
5170	Pasivos
5180	Estimaciones contables.
5190	Capital contable
5200	Gastos
5210	Examen de Remuneraciones al Personal
5220	Contingencia no cuantificable y compromisos
5230	Hechos Posteriores
5240	Procedimientos de Auditoría Aplicables a una revisión limitada sobre estados Financieros Intermedios.
5250	Procedimientos de Auditoría Relativos a la Opinión sobre el control Interno contable
5260	Comprobación del reconocimiento de los efectos de la inflación en los estado Financieros.
5270	Utilización del trabajo de otros Auditores.

Otras declaraciones de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.

Numero	Nombre del boletín
6010	Guía para el Estudio y Evaluación del Control Interno del Ciclo de Ingresos
6020	Guía para el Estudio y Evaluación del Control Interno del Ciclo de Compras
6030	Guía para el Estudio y Evaluación del Control Interno del Ciclo de Producción
6040	Guía para el Estudio y Evaluación del Control Interno del Ciclo de Nóminas
6050	Guía para el Estudio y Evaluación del Control Interno del Ciclo de Tesorería.

3) Procedimientos generales aplicables en cada una de las etapas de auditoría.

DURANTE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA:

- Estudio y evaluación del control interno
- Estudio general de la estructura financiera mediante análisis de variaciones en las principales cuentas.
- Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones a fin de conocer las características operativas de la empresa
- Lectura de documentos que se relacionen con la situación jurídica de la empresa
- Revisión de informes y papeles de trabajo de auditoría anteriores para aprovechar la experiencia acumulada.

DURANTE EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:

- Elaboración de memorándums descriptivos y de diagramas de flujo
- Aplicación de cuestionarios de control interno a cada una de las áreas de la empresa
- Aplicación de pruebas selectivas
- Aplicación de movimientos posteriores a fin de cerciorarse de la razonabilidad del saldo
- Preparación y envío de confirmaciones a los principales clientes y proveedores, bancos, abogados, etc.

DURANTE LA TERMINACIÓN DE LA AUDITORÍA:

- Cerciorarse de que se cumplieron todos los puntos del programa de trabajo
- Obtención de declaración de la administración que es responsabilidad de la empresa la preparación de los estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Cerciorarse de que los saldos finales de las cuentas con las que fueron preparados los estados financieros auditados, queden registrados en la contabilidad de la empresa.
- Verifica que los papeles de trabajo contengan las conclusiones que se derivan de los procedimientos de auditoría aplicables
- Comprobar que el Archivo permanente de auditoría de la empresa queda actualizado.
- Verificar que el juicio sobre la presentación de los estados financieros y sus notas relativas es congruente con la opinión emitida.

4) Procedimientos particulares aplicables en cada una de las etapas de la auditoría.

Los procedimientos de revisión analítica (PRA) son pruebas sustantivas de información financiera realizada mediante estudio y comparación de las relaciones entre la información financiera y no financiera generalmente el auditor utiliza los procedimientos de revisión analítica en la auditoría.

- Como llamadas de atención durante la planeación
- Como pruebas sustantivas para verificar los saldos de las cuentas de los estados financieros.
- Al final o cerca del final como un elemento de revisión global de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.

6. TECNICAS PARA CORREGIR EL CONTROL INTERNO CONTABLE

6.1 EN BASE A LA AUDITORÍA

Elaboración de un Programa de revisión interna por personal administrativo.- La compañía ejerce un control de sus sucursales, analizando mensualmente las cifras que presentan las balanzas de comprobación; sin embargo, para tener una vigilancia adecuada de las operaciones que realizan, consideramos conveniente que el personal administrativo practique visitas periódicas conforme a un programa de revisión interna, con el propósito de que lleven a cabo trabajos tales como arqueos de caja, pruebas físicas de inventarios, inspección física de activos fijos, revisión de liquidación semanales, pruebas de los ingresos recibidos y revisión general de los controles dictados por la Dirección, por lo cual se podrá pensar que sería el inicio de la creación del departamento de auditoría interna.

Establecer un departamento de auditoría interna.- Es conveniente que se establezca un departamento de auditoría interna, el cual deberá contemplar a dos personas (una para matriz y otra para zonas foráneas). Este departamento deberá reportar en forma directa a la Dirección General.

Las principales funciones que desarrolle, serán las siguientes:

- a) Vigilancia del cumplimiento de las políticas establecidas.
- b) Estudio y evaluación permanente del control interno.
- c) Fijación y aplicación de alcances.
- d) Elaboración de un programa de trabajo, que contemple aspectos operacionales.
- e) Informe sobre rendimiento de trabajo y resultados.

Establecer un plan integral de revisión por parte de auditoría interna.- Es conveniente establecer un plan integral de revisión por parte de auditoría interna, el cual debe incluir labores de auditoría operacional, con lo cual se estará en posibilidad de detectar en forma oportuna las deficiencias existentes y adoptar las medidas correctivas que procedan. Debe tenerse como un objetivo fundamental, el lograr la eficiencia en las operaciones de la empresa.

Plan integral de revisión por parte de auditoría interna.- Para lograr mayor eficiencia en el funcionamiento de este departamento, se considera la conveniencia que a través de un plan integral de revisión, que incluya labores de auditoría operacional, se estará en posibilidad de detectar oportunamente las deficiencias existentes en las operaciones y se adopten las medidas correctivas pertinentes.

El departamento de auditoría interna no debe depender de contraloría.- El departamento de auditoría interna debe depender de la Dirección, a la cual debe reportar, debiendo ser de este modo, un medio para la vigilancia y control estricto de los sistemas y procedimientos dictados por la Dirección.

El departamento de auditoría interna debe observar y corregir todas las diferencias que detecte en sus revisiones.- Durante nuestra revisión al renglón de inventarios, localizamos diferencias que también fueron detectadas por el departamento de auditoría interna y que este último no ajustó.

Con el objeto de lograr una mayor eficiencia en las operaciones y precisión en los saldos de las cuentas, el departamento de Auditoría Interna debe observar y proponer ajustes por todas las diferencias que detecte en el transcurso de sus revisiones.

Deben mejorarse los trabajos del departamento de auditoría interna.- Los trabajos que desarrolla auditoría interna, deben mejorarse por lo que se deben poner en práctica los programas de revisión con que cuenta la Compañía, con lo que se estará en posibilidad de detectar con oportunidad, las deficiencias existentes y adoptar las medidas correctivas pertinentes. Asimismo, consideramos conveniente que dicho departamento no incurra en labores de depuración de cuentas como una de sus tareas preponderantes. Sin duda, al actualizar los programas que se tienen y al reubicar las funciones del personal de este departamento, se logrará una mayor eficiencia de en las operaciones de la empresa.

El departamento de auditoría interna debe ejercer funciones propias.- El departamento de auditoría interna debe tener, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Vigilancia permanente del cumplimiento de las políticas establecidas.
- b) Estudio y evaluación constante del control interno.
- c) Aplicación de alcances suficientes y oportunos en sus revisiones.
- d) Elaboración de un programa de trabajo integral sobre el cual guiarse.
- e) Elaboración periódica (probablemente mensual), de trabajo realizado, resultados obtenidos, conclusiones y sugerencias.

Debe formarse un departamento de auditoría interna.- En virtud del importante crecimiento del volumen de las operaciones de la compañía, sugerimos establecer un departamento de auditoría interna que incluya, por supuesto funciones operaciones, que vigile el cumplimiento de las políticas establecidas y determine aquellos aspectos que puedan mejorar la productividad de las operaciones, sugiriendo las medidas pertinentes.

Auditoría Interna debe mejorar su operación.- Observamos que durante nuestra última revisión, las labores del departamento de auditoría interna, se limitaron a la depuración de algunas cuentas, a efectuar arqueos de caja y revisiones en sucursales, además de preparar algunas cédulas necesarias para auditoría externa.

Consideramos que existen otros departamentos y funciones no atendidos por este departamento, por lo que recomendamos que auditoría interna reestructure su programa de trabajo, a fin de que se incluyan entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Revisiones periódicas de la determinación adecuada de los estados financieros mensuales, principalmente en lo que se refiere a la valuación del inventario.
- b) Auditoría operacional a los departamentos de crédito y cobranzas, de finanzas, de compras, de personal y de contabilidad, encaminadas a sugerir mejoras en el control interno existente, así como medidas que permitan reducir la existencia de recursos improductivos y mejoren la eficiencia en todas las áreas.
- c) Revisión y actualización del sistema de ingresos y egresos.
- d) Revisión acerca del cumplimiento de los aspectos fiscales a que está sujeta la Compañía.
- e) Asesoramiento y vigilancia de que las sugerencias propuestas por él y por auditoría externa se implanten debidamente.

Control Interno Contable

Se sugiere estudiar la posibilidad de que el departamento de auditoría interna, dependa directamente del Consejo de Administración, a través de un miembro asignado, al cual le reportaría los aspectos importantes derivados de sus revisiones. Asimismo, es conveniente evaluar si la integración actual de dicho departamento, es la adecuada para los requerimientos de la compañía.

Todas las Pólizas contabilizadoras, deben ser autorizadas.- Es conveniente que todas las pólizas contabilizadoras, sean autorizadas por escrito, por el funcionario correspondiente (contador, contralor, etc.).

Debe existir evidencia de autorización en pólizas.- Es necesario que toda póliza de contabilidad contenga la firma o evidencia de autorización del asiento contable y la operación en ella reflejada.

Todas las pólizas contabilizadoras deben mostrar evidencia de autorización.- Es necesario establecer la política de que todos los asientos de diario se encuentren aprobados por funcionario autorizado.

Los asientos de diario deben ser aprobados por funcionario autorizado.- Para que exista una mayor supervisión de los movimientos en los registros contables y a su vez evitar posibles errores, es conveniente que los asientos de diario sean autorizados por funcionario responsable.

Autorización de pólizas y documentación contable.- Con el propósito de que estén claramente definidas las responsabilidades en cuanto a la preparación y autorización de pólizas y documentación contable en general, sugerimos establecer por escrito estas políticas. Asimismo, es conveniente que las personas que reparan, revisan o autORIZAN dicha documentación, dejen la evidencia correspondiente.

Organigramas, manuales y catálogos.- Se sugiere dictar las medidas pertinentes para agilizar la emisión de organigramas, manuales y catálogos que si bien se tiene definida la política de preparar organigramas, manuales y catálogos que definirán la estructura administrativa, financiera y contable de la Empresa, se pudo notar que su avance es lento y no corresponde, por tanto, a los plazos fijados por el Consejo de Administración. Se sugiere se lleven a cabo estos trabajos insistiendo con los responsables de su ejecución.

Organigramas, manuales y catálogos.- Se sugiere dictar las medidas pertinentes para que se elaboren los organigramas, manuales y catálogos que deben definir, la estructura y políticas que seguirá la compañía.

Comprobación Suficiente.- Se observó que la documentación comprobatoria adolece de ciertas fallas, tales como la falta de requisitos fiscales y contables para llevar a cabo su registro, mismo que no se efectúa de manera adecuada. Se recomienda que a las personas encargadas de esta función se les indique qué documentación deberán recabar, que reúna requisitos fiscales (Registro Federal de Causantes, a nombre de la compañía, comprobante original, etc.), y que respalden debidamente las erogaciones efectuadas; a su vez, recomendamos se haga la afectación contable en cada una de las pólizas-cheque que se formulan.

Sugerimos colocar en lugar visible, los comprobantes de inscripción.- A fin de evitar posibles sanciones por parte de las autoridades fiscales, se sugiere colocar en lugar visible los comprobantes de inscripción.

Sistema de Computo Electrónico.- Aun cuando durante el ejercicio se integraron a la computadora varios sistemas de registro en la contabilidad, tales como almacenes de inventarios, cuentas colectivas, nóminas, gastos generales e información estadística, es conveniente continuar con dicha integración, con el propósito de reducir un trabajo manual del personal del departamento de contabilidad que origina tardanza en el registro de las operaciones y por consecuencia en la elaboración de los estados financieros mensuales y anuales.

La compañía cuenta con un minicomputador marca del cual se obtiene la siguiente información:

- ✓ Facturación.
- ✓ Auxiliares de Balance.
- ✓ Auxiliares de Resultados.
- ✓ Libros diario y mayor.
- ✓ Nóminas.

Sugerimos se estudie la posibilidad de tratar de obtener mayor provecho del minicomputador, ya que puede proporcionar información adicional como la siguiente:

- ✓ Inventarios.
- ✓ Pedidos.
- ✓ Datos estadísticos.
- ✓ Venas por zonas y por agentes.

Con la implantación de esta práctica se podría obtener mayor información oportuna.

Consejo de Administración.- Debido a la importancia de los recursos que maneja la Compañía y a las operaciones que realiza, consideramos conveniente que el Consejo de Administración determine aquellos asuntos que requieren de su aprobación. Así mismo, sugerimos se celebren Juntas periódicas, en las que se traten aspectos importantes de la empresa de la competencia del Consejo. Los acuerdos que se tomen, deberán quedar asentados en actas que se levanten para tal propósito.

Conveniente crear un Consejo de Administración.- Se considera necesario que se integre el Consejo de Administración; que decida sobre asuntos de su competencia y particularmente sobre:

- a) Aprobación de resultados mensuales y anuales.
- b) Aplicación de resultados y movimientos en las cuentas de Patrimonio.
- c) Aprobación de cambios en los sistemas y procedimientos adoptados por la empresa, (contables, de producción, ventas, administrativos, fiscales, etc.)
- d) Asuntos importantes sobre recursos humanos.
- e) Presupuestos.

Conforme a lo estipulado en la Ley de Sociedades Mercantiles; a lo establecido en la escritura constitutiva y modificaciones, deberá someter a la consideración de la Asamblea de Accionistas, lo aplicable.

El departamento de Contraloría no debe descuidar sus funciones.- Los objetivos del departamento de contraloría están siendo descuidados debido a la atención y concentración que se tiene en la depuración constante de los registros contables. Prueba de lo anterior, es la falta de atención que se aprecia en funciones como las siguientes:

- a) Coordinación y vigilancia en el funcionamiento del sistema administrativo general.
- b) Vigilancia y supervisión directa al departamento de contabilidad.
- c) Investigación, aclaración y aprobación de variaciones entre cifras reales y presupuestadas.
- d) Control en el registro de la documentación.
- e) Intervención constante en cuanto a la solución de las necesidades de cada departamento.

Control Interno Contable

Contraloría no tiene asignada la autoridad para intervenir y coordinar a todos los departamentos, lo cual representa uno de sus principales problemas. Es por tanto conveniente, la Instrucción y vigilancia al personal en cuanto a la importancia de la intervención de este departamento.

Control Contable y de archivo para no mezclar operaciones de las Empresas del grupo.- Se sugiere mantener un estricto control sobre las papelerías, comprobantes, prorrates y aplicaciones contables de cada una de las Empresas, vigilando que no se mezclen operaciones de la Compañía " A " con las de la Empresa " B ", ya que observamos algunas confusiones en el archivo y contabilidad, así como en la documentación que indicada el nombre de ambas Empresas, sin estar claramente definido a cuál de las dos correspondía la operación.

Debe implantarse un sistema de archivo y controlarlo.- Es conveniente que a la brevedad, se implante un adecuado sistema de archivo para toda la documentación contable, ya que a la fecha se dificulta el localizar comprobantes y además, no se encuentran debidamente ordenados los recopiladores de contabilidad.

Se debe mejorar el control de las pólizas contabilizadoras.- Las pólizas de diario están sumamente confusas, ya que en una póliza se incluyen varios asientos que no están relacionados entre sí (lo cual ocasiona además, que no se puedan localizar fácil y oportunamente los comprobantes respectivos) y en otros casos se omite la redacción o está muy confusa o incompleta. Además, encontramos que varias pólizas no muestran evidencia de haber sido revisadas.

Con el propósito de precisar funciones y responsabilidades, se sugiere que todas las pólizas contabilizadoras, muestren las firmas de las personas que intervienen en su formulación, revisión, autorización y registro. Debe procurarse, en todos los casos, que dichas pólizas sean lo suficientemente claras (debe elaborarse una por cada asiento contable, adhiriéndose a la misma los comprobantes respectivos) y deben contener una redacción clara y completa.

Necesidad de contar con informes y controles financieros que faciliten la toma de decisiones.- Con el objeto de que la Dirección de las Empresas tenga elementos adecuados que faciliten la toma de decisiones, sugerimos lo siguiente:

- a) Establecimiento de una adecuada planeación fiscal financiera, incluyendo la preparación de presupuestos de caja y estados financieros proforma, comparando posteriormente con los resultados que se obtengan y analizando las variaciones importantes.
- b) Preparación de presupuestos de operación, controlando su cumplimiento y analizando las variaciones que resulten.
- c) Establecer procedimientos adecuados de supervisión y evaluación del personal de los departamentos A, B y C.
- d) Estudio y determinación de los Informes periódicos que deban prepararse para estar al tanto de la tendencia y desarrollo de las Empresas.

Cabe señalar, como aspecto fundamental, que las operaciones se registren en el período contable a que correspondan, a fin de que la información sea comparable.

Deben aprovecharse los medios de control.- Es necesario que los medios de control, como son los presupuestos, se aprovechen al máximo. En el ejercicio las cifras presupuestadas no se compararon con las reales y por tanto, no se investigaron ni aclararon las variaciones.

Control Interno Contable

Control de comprobantes, documentación contable y archivo. Existen ciertas deficiencias en el control y archivo de comprobantes y documentación contable, entre las cuales destacamos las siguientes:

- a) Pólizas contables son numerar.
- b) Pólizas con numeración duplicada.
- c) Pólizas archivadas en un lugar distinto al que les corresponde de acuerdo a la numeración asignada.
- d) Algunas pólizas no estaban debidamente respaldadas con comprobantes anexos.
- e) Pólizas que no mostraban concepto y en algunas el concepto anotado era confuso.
- f) Se observaron vales de salida del almacén de materiales que no estaban archivados en forma consecutiva.
- g) Documentación y comprobantes que carecían de autorización del funcionario correspondiente.
- h) Documentación interna de la compañía que no está prenumerada.
- i) Gran parte de los comprobantes no fueron sellados de " PAGADO ".
- j) Comprobantes no archivados adecuadamente, lo que dificulta su localización.
- k) Tarjetas auxiliares de contabilidad que no indican a qué cuenta corresponden.

Debido a lo anterior, sugerimos se establezcan políticas, por escrito, para el adecuado control y archivo de los comprobantes y documentación contable, asignando un responsable de su correcto manejo.

Debe mecanizarse la contabilidad. La Empresa utiliza un gran número de controles manuales para el registro de las operaciones, las que debido al gran volumen de información que incluyen, requieren en nuestra opinión de un sistema mecánico de registro.

Con lo anterior, la información que proporcione el departamento de contabilidad será más oportuna y eficiente.

Debe mecanizarse un mayor volumen de registros. Recomendamos se efectúe un estudio, encaminado a determinar los registros, tanto contables como estadísticos, que sean convenientes para integrarlos a los sistemas mecanizados de registro. Con ello, la información que proporcionen, será más oportuna.

Es conveniente la adquisición de una máquina de contabilidad par el registro de las operaciones. Debido constante crecimiento de la empresa, es necesario la adquisición o alquiler de una máquina de contabilidad de registro directo, lo cual reducirá sin duda, en las siguientes ventajas:

- a) Oportunidad en la elaboración de estados financieros.
- b) Disminución de posibles errores en la contabilización.
- c) Presentación de otro tipo de información al Consejo.
- d) Eliminación de trabajos manuales.
- e) Preparación de nóminas y listas de raya.
- f) Etc.

Máquina de contabilidad para el registro de las operaciones.- Se recomienda se efectúe un estudio, tendiente a la adquisición de una máquina de contabilidad para el registro de las operaciones, ya que actualmente este registro es efectuado con la máquina " X ", lo que ocasiona que no se obtenga suficiente y oportuna información.

Es conveniente la adquisición de una máquina de contabilidad.- Debido al constante crecimiento de la Compañía, se hace necesaria la adquisición de una máquina de contabilidad para el registro de las operaciones contables o bien, estudiar la posibilidad de aprovechar el computador para ese fin, ya que en la actualidad, dicho registro se lleva manualmente, originando tardanza en el registro de las operaciones y por lo tanto, los estados financieros mensuales y anuales no son obtenidos oportunamente.

Es conveniente la adquisición o alquiler de una máquina de contabilidad para el registro de las operaciones.- Debido al significativo crecimiento en las operaciones de la compañía, creemos conveniente que adquieran o renten una máquina de contabilidad para el registro de las operaciones, ya que actualmente dicho registro es llevado manualmente. Para este propósito, sugerimos consultar con los técnicos respectivos que podrían ser coordinados por nosotros.

Necesidad de integrar la contabilidad a la máquina de registro directo.- La empresa adquirió en julio de _____, una máquina de contabilidad para el registro directo de sus operaciones; sin embargo, ésta no ha sido utilizada, lo que ha originado el incurrir en costos ociosos y por otra parte, la información no se obtiene con la oportunidad y eficiencia deseadas.

El sistema de contabilidad debe reflejarse en memorándum o gráfica.- Con el propósito de que el personal del departamento de contabilidad conozca claramente sus funciones y responsabilidades, es conveniente que el sistema de contabilidad se encuentre reflejado en memorándum o gráfica, en donde se detalle desde el origen del movimiento contable hasta su recuperación en los estados financieros.

Depuración de cuentas.- En base a las deficiencias encontradas en nuestra auditoría, debe efectuarse una revisión profunda de todas las cuentas que integran los estados financieros de la empresa, para presentar cifras reales que muestren una situación financiera confiable y así poder tomar decisiones.

Depuración de clientes, deudores y acreedores.- Sugerimos las conveniencias de que las cuentas por cobrar a clientes, deudores y acreedores, sean depuradas a la brevedad.

Empresas del grupo conciliaciones.- Con el propósito de tener debidamente depurados los saldos con compañías del " grupo ", recomendamos que se establezca la política de conciliarlos mensualmente. Las partidas de conciliación que resulten, deberán investigarse y aclararse en forma inmediata.

Cuentas de orden.- Sugerimos se controle en " cuentas de orden " la documentación entregada a los bancos, correspondientes a los préstamos con garantía colateral.

Deben archivers las requisiciones del comedor de empleados.- Es conveniente que las requisiciones del comedor de empleados se guarden y archiven convenientemente en lugar determinado para este propósito.

El envío de documentación al archivo es deficiente.- El microfilmado de la documentación original sufre un atraso considerable, debido a que dicha documentación no es enviada oportunamente al departamento de archivo, por los diferentes departamentos. Se sugiere se dicten las instrucciones necesarias a fin de que exista una mejor coordinación, con el propósito de que el departamento de archivo cumpla sus funciones oportunamente.

Debe organizarse un archivo de documentación.- No se cuenta con un archivo de documentación contable, por lo que se recomienda establecer un control que incluya entre otras cosas, que los préstamos de documentación se amparen mediante vales, con el propósito de evitar posibles extravíos.

Control de comprobantes, documentación contable y archivo.- Existen ciertas deficiencias en el control y archivo de comprobantes y documentación contable, entre las cuales destacamos las siguientes:

- a) Pólizas contables sin numerar.
- b) Pólizas con numeración duplicada.
- c) Pólizas archivadas en un lugar distinto al que les corresponde de acuerdo a la numeración asignada.
- d) Algunas pólizas no estaban debidamente respaldadas con comprobantes anexos.
- e) Pólizas que no mostraban concepto y algunas el concepto anotado era confuso.
- f) Se observaron vales de salida de almacén de materiales que no estaban archivados en forma consecutiva.
- g) Documentación y comprobantes que carecían de autorización del funcionario correspondiente.
- h) Documentación interna de la compañía que no está prenumerada.
- i) Gran parte de los comprobantes no fueron sellados de " PAGADO ".
- j) Comprobantes no archivados adecuadamente, lo que dificulta su localización.
- k) Tarjetas auxiliares de contabilidad que no indican a que cuenta corresponden.

Debido a los anterior, se sugiere se establezcan pólizas, por escrito, para el adecuado control y archivo de los comprobantes y documentación contable, asignando un responsable de su correcto manejo.

Los registros contables deben protegerse.- Los registros y pólizas contables no se encuentran debidamente protegidos. Cualquier persona tiene acceso a ellos. Se recomienda se guarden en archivos que proporcionen las mayores seguridades.

Archivo y elaboración de la documentación contables.- Algunos aspectos para mejorar el archivo y preparación de la documentación contable son los siguientes:

- a) El archivo de pólizas y comprobantes se efectúan en folders comunes por medio de broches, lo que origina que dicha documentación se maltrate y exista el riesgo de posibles extravíos, por lo cual se sugiere utilizar recopiladores más adecuados, como los utilizados en X departamento.
- b) Se considera conveniente que en vez de preparar una póliza diaria concentradora de egresos, se establezca el sistema de pólizas-cheque prenumeradas, con lo cual se tendrá la seguridad del registro completo de todos los egresos; así mismo en dichas pólizas- cheque se recabaría la firma de quien haya recibido los cheques correspondientes.
- c) Se sugiere que las pólizas de contabilidad que se expiden por conceptos repetitivos sean preimpresas, a fin de agilizar su preparación. Como ejemplo de esto, podrían citarse las pólizas que se elaboran para el registro de las ventas.

Control Interno Contable

- d) No existe uniformidad en el archivo de comprobantes de pago, ya que en algunas ocasiones estos se anexan a las pólizas de egresos y en otras se archivan en el expediente del proveedor o acreedor respectivo.
- e) Es conveniente dictar las medidas necesarias para que el archivo de diarios oficiales, el de facturas y remisiones a clientes y el de documentación en general, se maneje en una forma más eficiente, por lo que sería conveniente la elaboración del instructivo correspondiente.

Duplicidad de funciones.- Observamos que el departamento de ventas, elabora análisis mensuales por zonas y agentes invirtiendo en ello considerable tiempo. Por otra parte, el departamento de crédito y cobranzas efectúa un trabajo similar cuando prepara mensualmente, el análisis de clientes por zonas, agentes y antigüedad de saldos.

Se considera conveniente que los jefes de ambos departamentos definan los análisis correspondientes que en forma uniforme sirva a ambos. Con ellos se ahorraría un tiempo considerable.

Adecuada separación de funciones.- Con el propósito de mejorar el control interno, sugerimos se estudien a fondo las funciones que realiza el personal administrativo, principalmente por lo que se refiere al manejo de efectivo y valores, pagos, crédito y cobranzas y contabilidad.

Conveniencia de preparar Estados Financieros mensuales.- En virtud de que los Estados Financieros constituyen una fuente básica de información, acerca de las transacciones efectuadas por la compañía, se sugiere que la preparación de esta información mensual, es conveniente.

Un objetivo fundamental que debe perseguirse al preparar Estados Financieros mensuales, es proporcionar a la gerencia de la compañía, elementos necesarios para tomar decisiones y observar con cifras el desarrollo que han seguido sus actividades.

Corrección de Estados Financieros Intermedios.- Observamos que los Estados Financieros que se preparan mensualmente, así como los registros contables correspondientes, contienen vanas cifras que al cierre de ejercicio cambian en forma substancial, como resultado de los ajustes de auditoría propuestos y registrados, por inadecuados registros de pasivos, cálculos de las depreciaciones y amortizaciones; provisión para el impuesto sobre la renta, elaboración de las conciliaciones bancarias; estimaciones para las cuentas de cobro dudoso y para obsolescencia de inventarios, principalmente. Se considera necesario que se actualicen los procedimientos de contabilidad, a fin de que obtengan cifras confiables durante todo el curso de ejercicio.

Medidas de Seguridad.- Observamos que algunos aspectos relacionados directamente con la seguridad de la empresa deben estudiarse para tomar las medidas correctivas:

- **Personal que debe afianzarse.-** Las personas que tienen bajo su custodia efectivo y valores no se encuentran afianzadas. Se sugiere la conveniencia de estudiar con el agente de fianzas correspondiente, a determinación de las adecuadas.
- **Vigilancia.-** Probablemente la contratación de un velador o alarma en su caso, disminuirán los riesgos presentes, en caso de robo e incendio.
- **Seguros.-** Se recomienda consultar con un profesional en seguros, la conveniencia de aumentar las sumas aseguradas de las coberturas presentes. Sin haber realizado un estudio sobre el particular por no ser expertos en ello, creamos que las coberturas de sus seguros se han insuficientes, situación apreciada por la simple comparación de las cifras de los activos y las sumas aseguradas.

Control Interno Contable

➤ **Seguridad en la Planta.-** Se observan notables ausencias del personal de planta, situación que según proporcionó el Sr. _____, obedece a ciertos accidentes por falta del equipo de seguridad adecuado y ha que no existen las medidas preventivas-orientación, enseñanza, advertencia, etc. al personal obrero sobre la mejorar forma de laborar para ser más eficientes y sobre todo, evitar lamentables accidentes. Esta situación fue observada por nosotros ya que sin ser expertos en esta materia, si observamos que el personal trabaja sin equipo.

Conviene elaborar un registro de firmas de personas autorizadas para distintas aprobaciones.- No se cuenta con un registro de firmas de personas responsables, autorizadas para aprobar operaciones. Es conveniente elaborar dicho registro, como medida de control y evidencia para el personal que maneja documentación, operaciones, etc.

Registro de firmas de personas responsables en cada departamento.- No se cuenta con un registro de firmas de las personas autorizadas en cada departamento. Es conveniente elaborar dicho registro, como medida de control y evidencia para el personal que maneja documentación autorizada por tales personas.

El departamento de Contraloría no debe descuidar sus funciones.- Los objetivos del departamento de Contraloría están siendo descuidados debido a la atención y concentración que tiene en la depuración constante de los registros contables. Prueba de los anterior, es la falta de atención que se aprecia en funciones como las siguientes:

- a) Coordinación y vigilancia en el funcionamiento del sistema administrativo genera.
- b) Vigilancia y supervisión directa al departamento de contabilidad.
- c) Investigación, aclaración y aprobación de variaciones entre cifras reales y presupuestadas.
- d) Control en el registro de la documentación.
- e) Intervención constante en cuanto a la solución de las necesidades de cada departamento.

Contraloría no tiene asignada la autoridad para intervenir y coordinar a todos los departamentos, lo cual representa uno de sus principales problemas. Es por tanto conveniente, la instrucción y vigilancia al personal en cuanto a la importancia de la intervención de este departamento.

La Gerencia Administrativa debe ampliar sus funciones.- Se sugiere que las labores de la Gerencia Administrativa se amplíen, dando especial interés a los puntos siguientes:

- a) Revisión de los sistemas y procedimientos contables en uso (Vigilar y supervisar directamente al departamento de Contabilidad), con el objeto de actualizarlos en su caso, y lograr una mayor funcionalidad.
- b) Arqueos a la caja general.
- c) Arqueos selectivos de cartera y comparación con los registros correspondientes.
- d) Auditoría Operacional del departamento de cobranzas, sugiriendo las medidas necesarias para promover la eficiencia de sus actividades.
- e) Implantación del departamento de compras.
- f) Auditoría Operacional de los almacenes que incluya la revisión y actualización de los procedimientos para el debido control de las existencias.

Control Interno Contable

- g) Revisión al departamento de personal, que incluya una supervisión periódica de los pagos de nóminas.
- h) Investigar, aclarar y aprobar variaciones entre cifras reales y presupuestadas, así como las resultantes por inventarios físicos.

Debe cuidarse la separación de funciones-base de un buen control interno.- Observamos que la caja tiene diversas funciones que son incompatibles entre sí, como tener la custodia o manejo de la cobranza, entender al público y pagar sueldos; así mismo, quien prepara las conciliaciones bancarias, también tiene acceso a la cobranza y maneja los auxiliares de clientes. Por otra parte, el almacenista tiene algunas labores directas dentro de los registros contables.

Sugerimos que a la brevedad se redistribuyan las funciones, y responsabilidades de estas tres personas y se ejerza una adecuada supervisión.

Delimitación de funciones y responsabilidades.- Se puede lograr una mayor organización y adecuado control interno si se define convenientemente las funciones y responsabilidades de los departamentos de contabilidad, auditoría interna y pagos.

El manejo del efectivo y valores y las funciones de contabilidad, debe efectuarse por personas independientes entre sí.- Observamos que la persona encargada del manejo del efectivo y valores, tiene acceso a todos los registros contables. Es conveniente que exista una adecuada separación entre ambas funciones y personas.

Funciones incompatibles desempeñadas por una misma persona.- Existen funciones incompatibles desempeñadas por una misma persona, que destacamos con el propósito de que se tomen las medidas correctivas a la brevedad. Tal es el caso de la persona que maneja ingresos por cobranza, cartera y el control de kardex de documentos y cuentas por cobrar a clientes.

Es conveniente que la empresa cuente con un gerente administrativo.- Sugerimos que a la brevedad se contrate un gerente administrativo, el cual deberá tener, principalmente, las siguientes funciones:

- a) Revisión de los sistemas y procedimientos contables en uso (Vigilar y supervisar directamente al departamento de Contabilidad), con el objeto de actualizarlos en su caso, y lograr una mayor funcionalidad.
- b) Definición penodística, sistema y personas que deben llevar a cabo arqueos de la caja general y de cartera.
- c) Revisión operacional del departamento de cobranzas, sugiriendo las medidas necesarias para promover la eficiencia de sus actividades.
- d) Supervisión del departamento de compras.
- e) Revisión del almacén, que incluye la aplicación de los procedimientos para el debido control de las existencias.
- f) Revisión al departamento de personal, que complementa todo lo relativo a nóminas y supervisión periódica de los pagos.
- g) Investigar, aclarar y aprobar variaciones entre cifras reales y presupuestadas, así como las resultantes por inventarios físicos.
- h) Determinación de un sistema de información suficiente y oportuno e implantarlo a la brevedad.

Control Interno Contable

- l) Establecer las relaciones con bancos, proveedores y clientes precisando necesidades y condiciones.

Es conveniente proporcionar a determinados departamentos, la información necesaria para el curso normal de sus operaciones.- Debe investigarse en cada departamento qué información requieren, con el propósito de estudiar la conveniencia de proporcionársela, ya que durante nuestra revisión observamos lo siguiente:

- a) El departamento " A " requiere de información presupuestal detallada.
- b) El departamento " B " no tiene, prácticamente ninguna información contable necesaria en su toma de decisiones.

Sistema de información.- En paralelo a la implantación del sistema de contabilidad, debe diseñarse un sistema de información adecuado, que incluye por lo menos, datos sobre:

- a) Efectivo en caja y bancos.
- b) Cuentas por cobrar y ventas.
- c) Inventarios y costo de lo vendido.
- d) Mobiliario y equipo.
- e) Pasivos
- f) Gastos Generales
- g) Nóminas

La falta de información respecto a toda operación realizada, origine falta de veracidad en la información de los registros contables.- Es necesario establecer procedimientos; exigir a los responsables y vigilar la recepción de información total en cada departamento. El no hacerlo motiva la falta de veracidad en todo informe contable. Actualmente no se dispone de un departamento adecuado para vigilar tales situaciones.

Libros Actualizados.- Observamos que tanto el libro diario, como el mayor, tienen un atraso de cuatro y diez meses respectivamente. Para evitar posibles sanciones de las autoridades y además, para evitar tiempos innecesarios y concluir el ejercicio sugenmos su actualización inmediata.

Los libros de contabilidad deben mostrar la fecha de sus registros.- En las hojas del libro " Diario General " apare.en fechas que no corresponden a las de polizas respectivas. Esto se debe a que en la misma máquina de registro directo se operan el diario general y el de ventas, por lo que en ocasiones, olvida el operador hacer el cambio correspondiente.

Es necesario una mayor oportunidad en el registro de las operaciones.- Durante nuestra revisión pudimos observar que el registro contable de las operaciones no se efectúa con toda oportunidad, ya que ocasiones existen operaciones registradas con varios meses de atraso, motivo por el cual es necesario registrar contablemente todas las operaciones en la fecha oportuna.

Debe efectuar una planeación a mediano y largo plazo.- Considerando que la empresa lleva solamente un ejercicio de operación, deben planearse las soluciones a los problemas que se presentarán a mediano y largo plazo. El gran aumento en el volumen de sus operaciones en los últimos tres meses, y las posibilidades del mercado cada vez mayores, hace necesario el estar preparados administrativamente.

Control Interno Contable

Con este fin, debe estudiarse e implantarse principalmente lo siguiente:

- a) Una delimitación de funciones y responsabilidades.
- b) Establecimiento de un reglamento interior de trabajo.
- c) Establecimiento de políticas por escrito.
- d) Implantación de sistemas de administración, contabilidad, costos, presupuestos, compras, ventas, cobranza, etc.
- e) Elaboración de un manual de organización que contemple, en esencia, los sistemas y procedimientos adecuados y las funciones y responsabilidades del personal administrativo.

Debe irse integrando un manual de organizaciones.- Consideramos conveniente que exista un manual de organización dentro de la empresa que contenga las políticas, normas, procedimientos e instructivos tales como el catálogo de cuentas con su correspondiente instructivo, un calendario de obligaciones fiscales, formas para presentación de estados financieros, fijación de funciones y responsabilidades del personal, etc.

Debe existir mayor espacio para el archivo.- Sugerimos que se cuente con un archivo lo suficientemente amplio que cubra sus necesidades. El archivo presente es totalmente insuficiente.

Debe elaborarse un manual de organización.- Creemos conveniente se elabore un manual de organización que contenga las políticas, normas, procedimientos e instructivos, tales como el catálogo de cuentas debidamente actualizado, con su correspondiente instructivo un calendario de obligaciones fiscales, formas adecuadas para presentación de estados financieros, rutinas, operaciones y responsabilidades por puestos y departamentos, formas de documentos e instructivos para el manejo de las mismas, organigramas, gráficas de flujo, bases y formas de los presupuestos, etc.

La elaboración del manual de organización citado y particularmente los aspectos contables, deben contemplar que su estructura se encamine a lograr:

- a) Información periódica y suficiente.
- b) Información suficiente pero concreta a la gerencia.
- c) Adaptación a sistemas mecanizados.
- d) Elasticidad para futura expansión del negocio.
- e) Simplificación de procedimientos de contabilidad y rutinas de oficina.
- f) Fortalecimiento de control interno.

El personal de la Compañía debe contar con manuales que describan sus labores para el ejercicio de sus funciones.- Como consecuencia de los cambios en los sistemas y procedimientos que ha tenido la empresa, es recomendable la elaboración de manuales que describan estas labores para cada uno de los departamentos, considerando que el personal requiere conocer la delimitación de sus funciones dentro del departamento a que pertenecen.

Así mismo, es recomendable se impartan cursos y se efectúen " Mesas Redondas ", con el propósito de detectar deficiencias en los sistemas, en base a la experiencia del personal, adquirida por el manejo constante de las operaciones en los departamentos respectivos.

Control Interno Contable

Es conveniente, también, que se de mayor difusión, a los manuales de procedimientos departamentales con que cuenta la compañía, a efecto de que todos los elementos que integran el departamento conozcan con mayor profundidad las labores que les corresponde desempeñar.

La organización de la empresa debe mejorarse mediante la elaboración de cuadros de organización, manuales de procedimientos y gráficas de flujo.- Es recomendable que la empresa actualice su gráfica de organización, con el fin de que muestre todos sus departamentos, su dependencia y líneas de autoridad así como la descripción de las tareas que desarrolle el personal. Esto sería el punto de partida para contar con un manual de organización completo que permita a todos los empleados entender con mayor facilidad su puesto dentro del funcionamiento general de la empresa y determinar claramente sus responsabilidades. Como complemento a lo anterior, conviene preparar gráficas de flujo que muestren los principales procedimientos en uso para la compañía.

Conviene elaborar un manual de organización.- Consideramos conveniente que exista un mayor manual de organización dentro de la empresa que contenga las políticas, normas, procedimientos e instructivos tales como, formas para la presentación de estados financieros, rutinas, Operaciones y responsabilidades por puestos y departamentos (caja, ventas, compras, crédito y cobranzas, contabilidad, etc.); Formas de documentación e instructivo para el manejo de las mismas, etc., y desde luego que las políticas descitas en este manual funcionen en la practica. Un manual de esta naturaleza, deberá actualizarse permanentemente adecuándose a las circunstancias.

Con lo anterior se lograría sin duda, una mayor eficiencia en las actividades de la empresa.

Sugerimos mejorar la comunicación entre los departamentos.- Sugerimos efectuar un estudio tendiente a precisar las medidas necesarias para mejorar la comunicación entre los departamentos, determinando primeramente las causas que han impedido su adecuada coordinación.

Es necesario que exista una mayor coordinación entre los departamentos.- Es notable la falta de coordinación de los departamentos A,B,C y D de la empresa. Cada uno se considera independiente de los demás, lo cual normalmente origina que los datos no coincidan entre los mismos. Es por tanto necesaria la coordinación y entendimiento entre ellos, con el objeto de que toda la información sea debidamente integrada y no exista información diferente que ocasione en un momento dado, falta de control, duplicidades y omisiones.

Necesidad de una reestructuración administrativa.- En el transcurso de nuestra revisión por el año de _____ observamos importantes deficiencias administrativas de control. A continuación señalamos algunas que consideramos representativas:

- a) Atrasos en la contabilidad de indevido registro de algunas operaciones, así como omisión de otras. (Compras de ciertos activos fijos e inventarios, documentos descontados, financiamientos bancarios, etc.).
- b) Falta del control en las operaciones observando, incluso, notas de crédito que no fueron entregadas a clientes, así como algunas ventas efectuadas a un precio menor al del costo; compras de materiales no registradas y conciliaciones bancarias no preparadas (las ultimas corresponden a febrero de este año).
- c) Pagos importantes en marzo de _____, por los cuales no se creó provisión en su oportunidad y que se encuentran comprobados con documentación insuficiente en cuanto a requisitos fiscales, situación aunada a que por algunos de ellos no se encontró evidencia de su recepción, ni cotizaciones o contratos.
- d) Existencia de cuentas por cobrar de dudosa recuperación por las cuales no se tienen garantía suficientes, ni se cumplieron las políticas de crédito, además de que no se han considerado como parte de la estimación para cuentas de cobro dudoso.

Control Interno Contable

No obstante que los aspectos contables importantes de dichas deficiencias, fueron reconocidos y ajustados, en su caso para fines de los estados financieros que dictaminamos, consideramos que su existencia implica falta de administración adecuada de las operaciones de la empresa, por lo que recomendamos revisar a fondo, la estructura administrativa y de control existente; para ellos deberá elaborarse un plan de organización salvaguardar, y proteger los recursos de la compañía y establecer un procedimiento ágil y confiable que permita proporcionar información adecuada para administración y dirección de la empresa.

Una reestructuración administrativa de esta naturaleza, requiere contemplar, por lo menos:

- 1) Organigrama y manuales de procedimientos, en los cuales se definan los niveles y líneas de autoridad, así como las responsabilidades de cada puesto.
- 2) Definición de políticas, por escrito, en cuento al manejo de las operaciones de la empresa, que incluyan aspectos relativos a precios, descuentos, atención y clientes, imagen de la compañía, etc.
- 3) Evaluación del personal a todos los niveles, determinando si cumplen los requisitos correspondientes a las responsabilidades asignadas.
- 4) Establecimiento de procedimientos adecuados de comprobación, revisión y autorización de las operaciones.
- 5) Implantación de un reglamento interno de trabajo.
- 6) Creación de un departamento de auditoría interna, que efectúe pruebas y evaluaciones acerca del cumplimiento de las normas y políticas que se implanten, así como revisiones tendientes a incrementar la eficiencia en las operaciones.
- 7) Establecimiento de un sistemas de control presupuestal, que incluya la preparación de estados financieros proforma así como presupuestos de operación y de caja. La cifras reales que resulten deberán ser comparadas con los presupuestos, investigando las variaciones importantes. Al mismo tiempo, los presupuestos deberán revisarse y actualizarse.

Necesidad de que la empresa tenga información oportuna y depurada. Es fundamental que la empresa cuente con información oportuna y debidamente depurada, con el objeto de que la dirección general cuente con los elementos necesarios para tomar decisiones y observar, con cifras el desarrollo que han seguido sus actividades. Así mismo, esto permitirá proporcionar oportunamente la información referidas por ventas y producción.

Dentro de la información a preparar, recomendamos incluir la siguiente:

- a) Estados Financieros completos (incluyendo notas a los mismos, análisis de las principales cuentas colectivas y todos los comentarios que faciliten su interpretación).
- b) Estados de Cambio en la Posición Financiera.
- c) Informe de movimiento de bancos.
- d) Informe del movimiento de cartera y antigüedad de saldo.
- e) Pedidos pendientes de factura.
- f) Variaciones entre presupuestos con las explicaciones correspondientes.

Control Interno Contable

- g) Ventas a crédito efectuadas.
- h) Variaciones en cuentas de resultados, incluyendo las explicaciones correspondientes.

Una vez preparados adecuadamente los estados financieros, sugerimos que se acompañen con un análisis de razones financieras más importantes, como pueden ser:

- a) Razón circulante o solvencia a corto plazo.
- b) Solvencia inmediata o prueba del ácido.
- c) Fondos proporcionados por terceros.
- d) Rotación de cuentas por cobrar.
- e) Rotación de inventarios.
- f) Plazo medio de cobro de las cuentas por cobrar.
- g) Margen de utilidad obtenida.
- h) Rendimiento del capital contable.

Información oportuna y depurada. Destacamos la importancia de que la empresa cuente mensualmente con información oportuna y eficiente; También en otros meses, conforme a las necesidades de los diversos departamentos y de acuerdo, consecuentemente, al sistema de información que se establezca.

Además, se podrían lograr otras importantes ventajas como:

- a) Determinación oportuna de la revisión de auditoría externa.
- b) Determinación oportuna de relaciones, conciliaciones y análisis del ejercicio.
- c) Prevención de problemas y en su caso planteamiento de soluciones antes de la conclusión del ejercicio.
- d) Conveniencia de preparar información oportuna y suficiente a los departamentos básicos (ventajas, producción y administración).

(La gerencia administrativa prepara mensualmente estados financieros incompletos que no son conocidos por la dirección general más que excepcionalmente).

Planeación Financiera. Con el objeto de tener una mayor productividad de los recursos de la Empresa, es conveniente elaborar una planeación financiera.

Dicha planeación deberá hacerse en base a la implantación de un sistema presupuestal, con el cual se podrán preparar estados financieros proforma, incluyendo estados de origen y aplicación de recursos y presupuesto de flujo de caja, los que permitirán determinar en forma anticipada la política financiera a seguir.

Planeación. Consideramos conveniente se efectúe un estudio tendiente a establecer las soluciones a los problemas que se presentarán a futuro basados en el aumento del volumen de sus operaciones.

Control Interno Contable

Con ese propósito debe estudiarse principalmente:

- a) Establecimiento de una adecuada planeación fiscal financiera que asegure una mayor supervisión del cumplimiento de las disposiciones fiscales y vigentes.
- b) Delimitación de funciones y responsabilidades.
- c) Establecimiento de un reglamento interior de trabajo.
- d) Establecimiento de políticas precisas.
- e) Mayor control sobre los sistemas de administración, contabilidad, presupuestos, compras, cobranzas e inventarios.

Control del archivo.- Es conveniente se organice el archivo, destinándole un lugar específico y ordenando todos los libros, pólizas, registros, comprobantes, etc., adecuadamente por meses y ejercicios sociales, además de que se asigne un encargado al cual se le haga responsable del mismo. Sugerimos se utilicen vales, para que el encargo sepa, en cualquier momento, quien tiene la documentación.

Control del archivo.- Observamos que frecuentemente se dificulta la localización de " expedientes de pólizas ", ya sea porque no se encuentran o porque el encargado del mismo no está en su lugar, debido a que también realiza labores de mensajería.

Sugerimos se utilicen vales y que por tanto el responsable conozca en cualquier momento, quien tiene documentación, comprobantes, etc., así mismo, siempre debe estar una persona que pueda proporcionar la información requerida.

Información de sucursales a matriz.- Debe exigirse a las sucursales información oportuna, es decir, que dentro del plazo acordado con la matriz, remitan la información requerida.

Existe información que debe remitirse quincenalmente y otra dentro de los diez días siguientes del mes anterior.

Así mismo, deberá ejercer una supervisión completa en cuanto al uso y flujo de formas utilizadas por las sucursales, con el propósito de contar con información completa y uniforme entre sucursales y matriz.

Necesidad de contar con una planeación financiera.- En nuestro concepto, uno de los principales problemas que afectan a la empresa, lo constituye la falta de capital de trabajo y por tanto, el flujo de las operaciones es inadecuado. La existencia permanente de graves presiones por falta de recursos para el pago de sus obligaciones, a originado que la administración no pueda atender debidamente otros aspectos también urgentes. Lo anterior a ocasionado incertidumbre con respecto a su permanencia en el mercado y proyección.

Por lo anterior consideramos urgente que se efectúen estados financieros y con ellos se puedan planear a corto, mediano y largo plazo, las operaciones de la empresa. Con esto podrán determinarse alternativas alcanzables (orígenes y aplicación de recursos), adoptando las que resulten más adecuadas a la compañía. Dichos estudios deben incluir la determinación del punto de equilibrio económico de la compañía; la preparación de presupuestos de operación, de flujo de caja y de estados financieros proforma.

Una vez realizados los estudios citados, se deberán tomar las decisiones procedentes y con ellos se pretenderá resolver los problemas presentes.

Planeación financiera.- Observamos que la compañía a operado con capital de trabajo negativo existiendo una falta de liquidez considerable por lo que sugerimos a la brevedad se lleven a cabo estados financieros para lograr una adecuada estructura. Estos estudios deben incluir un presupuesto de operación para el ejercicio presente y un presupuesto de caja para los próximos meses.

Conviene crear un departamento de sistemas.- Consideramos conveniente la creación de un departamento de sistemas que, entre sus funciones cuente con las siguientes:

- a) Estudio, diseño, evaluación e implantación de los sistemas administrativos, contables y de control interno adecuados.
- b) Diseño e implantación de un sistema de información integral.
- c) Elaboración de manuales de organización que contengan los procedimientos en vigor, ya actualizados, descripción de labores y asignación de responsabilidades.

Sugerimos la elaboración de un manual de operaciones.- Si bien, la empresa cuenta con una satisfactoria organización administrativa, creemos conveniente que se revisen constantemente los procedimientos vigentes y que en paralelo se elabore un manual de operación que señale la estructura de la empresa, sus líneas de autoridad y departamentos, así como las normas, políticas y procedimientos a seguir para lograr un control interno cada vez más eficiente.

Se podrían obtener mayores utilidades con una adecuada planeación financiera.- Considerando el volumen y el monto de las operaciones realizadas por la compañía en el último ejercicio, el elevado saldo promedio de efectivo en cuentas de cheques y del importe de los intereses pagados, que en 1980 ascendieron a 4.7 millones, sugerimos la necesidad de llevar a cabo una planeación financiera, con el objeto de lograr una mayor productividad en el manejo de los recursos de la compañía.

Dicha planeación deberá hacerse en base a la implantación de un sistema presupuestal, incluyendo presupuesto de operación y de caja; estados proforma, incluyendo en el origen de aplicación de recursos. Con esto se podrán fijar las políticas financieras a seguir.

Implantación de sistemas.- Considerando los cambios a los sistemas que se esta efectuando en determinados departamentos, sugerimos que antes de implantarlos se obtengan los puntos de vista del personal del departamento afectado. Con ellos se tendrá mayores elementos de juicio con respecto a los prácticos del sistema por establecer.

Coordinación y comunicación entre los departamentos.- Es notable la falta de coordinación y comunicación de los departamentos de la compañía. Cada uno se considera independiente de los demás, lo cual normalmente origina que los datos no coincidan entre los mismos. Creemos conveniente se estudien a fondo estas causas. El estudio e implantación de un sistema de información integral; podría servir a este propósito, desde luego, estudiando y rediseñando las formas actualmente en uso.

Reexpresión de Estados Financieros.- A partir de los ejercicios sociales que se inicien el primero de Enero de 1980 deberán observarse en forma obligatoria, las normas para presentación de cifras actualizadas, tanto en los estados financieros básicos cuando esto sea aplicable, como a través de información adicional. De esta obligación están expulsadas las instituciones de crédito, de seguros y finanzas y las que no persiguen fines de lucro.

Lo anterior se encuentra fundamentado y debidamente explicado en el boletín B-7 de la comisión de Principios de Contabilidad del IMCP, que se llama "Revelación de los efectos de la Inflación en la Información Financiera ". Este boletín señala que pueden, bajo determinadas circunstancias, elegirse cualesquiera de estos dos métodos:

Control Interno Contable

1. Ajuste por cambios en el nivel general de precios, utilizando, para su aplicación el índice nacional de precios al consumidor que publica el banco de México.
2. Actualización de costos específicos (de reposición) considerando las circunstancias que señala el propio boletín.

En vista de los anterior, nos permitimos recomendar:

- a) Que las personas responsables de la administración (Sr. C.P. _____, contralor general y Sr. C.P. _____, Contador de la empresa) conozca profundamente el contenido del citado boletín y el su caso, se inscriba al próximo curso que sobre esta materia, a organizado el IMCP.
- b) Posteriormente analizaremos en conjunto las particularidades del boletín multicitado y los problemas que pueden presentarse para su implantación.
- c) Que elaboren un programa detallado, con los pasos, fechas limite y personas responsables de su ejecución. Este programa será analizado por nosotros.

6.2 AUDITORÍA PREVENTIVA DE ERRORES.

TIPOS DE CONTROL

Existen diferentes tipos de control, así tenemos:

a) Controles correctivos y no correctivos

Los primeros implican la determinación de los desvios detectados durante la gestión respecto de los planeados y su informe a quien debe actuar sobre éstos. Los segundos se refieren a controles mínimos que no incluyen la medición e información de desvios, sino que se trata de controles de tipo mecánico u organizacional. Tales los que establecen la separación de funciones entre los que tienen acceso directo a los fondos y los que efectúan las registraciones contables.

b) Controles retroalimentados y prealimentados

Los primeros son aquellos en los que la medición de la actividad del sistema que se controla se efectúa comparando los resultados producidos por el sistema con los resultados establecidos (expost). Los segundos son aquellos en que la medición se efectúa comparando los resultados que se esperan con los objetivos establecidos (exante);

c) Secuencias cerrada y abierta

Esta calificación se refiere al carácter de independencia del control, según pertenezca o no al sistema operante que regula. Por lo tanto se dice que un sistema e control es de secuencia abierta cuando el grupo de control es independiente del sistema operante y es cerrado en caso contrario.

ELEMENTOS DE CONTROL

Cuando hacemos referencia a un sistema de control se entiende por el mismo a un esquema como el que presente el siguiente cuadro, compuesto de cuatro elementos:

- 1) Una característica o condición controlada del sistema operante;
- 2) Un sensor o método para medir las características a controlar;

Control Interno Contable

- 3) Un grupo de control, y
- 4) Un grupo de control activante

El cuadro puede expresarse como (2):

1 Sistema Operante	Características o condición controlada	2 Sensor
4 Grupo Activante		3 Grupo de Control

Para lo que llamamos AO (Auditoría Operativa) la característica a controlar va a ser la gestión bancaria en cuanto al conjunto normativo que debe cumplir el banco, que incluye normas de naturaleza imperativa (leyes y reglamentación del BCRA) o normas corporativas que da la propia organización para el mejor respaldo de sus derechos y sus acreencias. El sensor para medir el cumplimiento de dichas normas lo constituyen en primer lugar los manuales internos operativos, que determinan los procedimientos a seguir y, en general los criterios y políticas que han sido fijadas. El grupo de control lo constituyen la auditoría interna o externa en la medida que cumpla esa función. Y por último un grupo activante o con poder de decisión para llevar a cabo las medidas correctivas necesarias para procurar subsanar los desvíos de teclados.

Un principio fundamental que debe cumplir cualquier método de control es el de economicidad, es decir, que el costo que implica la existencia de un control sea menor que el beneficio que produce su acción de regulación del sistema. Este principio lleva implícita la necesidad de no controlar todas las características de un principio operante sino aquellas que se consideran de mayor importancia y que hacen a esencia de los objetivos establecidos.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Concepto.- Es aquel que comprende el plan de organización (Estructura Organizativa), los métodos y las medidas adoptadas (Políticas y procedimientos) y las cualidades del personal existente en una empresa, con el fin de:

- 1) Proteger sus activos,
- 2) Verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables (Información Contable);
- 3) Promover la eficiencia y las operaciones; y
- 4) Estimular la adhesión a las disposiciones y practicas ordenadas por la gerencia.

CLASIFICACIÓN

De acuerdo a estos objetivos mencionados supra, el control interno se clasifica en:

- **Interno Contable:** Al que le corresponde los dos primeros objetivos.
- **Interno Operativo:** Al que le corresponde los dos siguientes.

De cualquier manera, debe quedar claro que esta clasificación no es absoluta y que por el contrario, el logro de fines relacionados a una clasificación necesita que, en alguna manera se cumplan los objetivos del otro.

CONTROL INTERNO CONTABLE

Elementos del Control Interno Contable

Generalmente se dice que los elementos del Control Interno Contable son:

- a) **El sistema contable;**
 - b) **La infraestructura del sistema contable, y**
 - c) **La Auditoría Interna.**
- a) **El sistema contable.-** Se llama así a un conjunto de actividades por las cuales se reconocen, autorizan, calcular, clasificar, registran, resumen e informan las transacciones. Por transacción se entiende a un hecho económico al que se le ha reconocido un efecto en la contabilidad y por lo tanto debe procesarse en el sistema contable. Es por lo tanto tarea básica del sistema contable el reconocimiento de un hecho económico como una transacción, su aprobación, computo, registro, resumen, acumulación e informe. Si bien esta tarea puede entenderse como un proceso, es de mayor utilidad diferenciar dos clases de actividades:
- 1) Aquellas que efectúan el proceso de las transacciones en sí, y
 - 2) Aquellas orientadas a controlar dichas transacciones.

El control mencionado en 2) se realiza a través mecanismos y normas de procedimientos que existen en el sistema y que tienen como fin la prevención o detección de errores e irregularidades. Y estos mecanismos y procedimientos se llaman técnicas de control. Es importante señalar la diferencia entre el proceso en sí y las técnicas de control. El primero incluye las tareas necesarias para que el sistema contable funcione, bien o mal, y al técnica de control opera sobre las operaciones del sistema contable con el fin de que este lo haga bien.

- b) **La infraestructura del sistema contable.-** La infraestructura a su vez abarca la estructura organizativa: en donde se establece el plan de organización del ente, la asignación de responsabilidades los sistemas de autorización, etc. Las políticas y procedimientos operativos: en donde se fijan los objetivos, políticas, normas y manuales de procedimientos establecidos por el propio ente, así como las técnicas para controlar y evaluar su cumplimiento y la calidad del personal, es decir, a todo aquello relacionado con la capacidad del personal del ente para cumplir sus tareas en forma eficaz y responsable.
- c) **La Auditoría Interna.-** Que es la realizada por personas que están en relación de dependencia con el ente cuya información se audita.

OPORTUNIDAD DEL CONTROL INTERNO

Los actos de control, según la oportunidad en que se llevan a cabo pueden ser:

- a) **Previos, por ejemplo el Control Presupuestario;**
- b) **Simultáneos, por ejemplo de documentación respaldatoria; o**
- c) **Posteriores, en cuyo caso puede ser:**
 - c.1) De rutina, por ejemplo el balanceo del mayor auxiliar con el general; o
 - c.2) Selectivo independiente, por ejemplo un arqueo sorpresivo

5.3 DICTAMEN

- Es el documento formal que suscribe el Contador Público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate. * IMPC B-21 de Procedimientos de Auditoría *.
- Es el documento en el cual el Contador Público, expone su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad, después de haber concluido la auditoría.
- Es un conjunto de elementos aceptados por la profesión y por el público, con que el Contador Público expresa su opinión concisa sobre los estados financieros de una empresa examinados por él.

Generalidades

El cumplimiento de la norma de auditoría que establece la obligación de estudiar y evaluar el Control Interno con el fin de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría, a dado al auditor una experiencia profesional valiosa y, por otra parte, a permitido a los usuarios apreciar los servicios que en este sentido el auditor puede proporcionarles, cuando están interesados en obtener una opinión independiente sobre el Control Interno Contable existente en una empresa.

Es importante señalar que aunque existen afinidades con el estudio y evaluación del control interno que el auditor efectúa como parte de una auditoría de estados financieros para cumplir con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las revisiones específicas para emitir opiniones sobre el control interno contable, diferente de las anteriores, tanto en su alcance como en sus objetivos.

Alcance y Limitaciones

Este boletín se refiere a la opinión que el auditor emite sobre el control interno contable existente en una empresa, y no al informe que el auditor prepara como resultado de la revisión del control interno con el objetivo de establecer la naturaleza y alcance de los procedimientos en una auditoría de Estados Financieros el cual esta normado en el boletín 3050 " Estudio y Evaluación del Control Interno ", de esta comisión.

Objetivo

El objetivo de este boletín es el de establecer los pronunciamientos normativos aplicables a la opinión que el auditor emite cuando es contratado para efectuar una revisión específica del Control Interno Contable de una empresa.

En el boletín 5250 " Metodología de Revisión relativa a la Opinión sobre el Control Interno Contable ", de esta comisión, se recomiendan los procedimientos que pueden aplicarse en relación con un trabajo de esta naturaleza.

Pronunciamientos Normativos

- El auditor que efectúa la revisión del Control Interno Contable con el objeto de rendir una opinión sobre el mismo, podrá hacerlo independientemente de que haya efectuado o no una auditoría de los Estados Financieros de la propia empresa.
- El auditor podrá efectuar una revisión sobre la totalidad del Control Interno Contable existente, o bien, sobre una parte del mismo.
- Tomando en cuenta la naturaleza y limitaciones inherentes a cualquier sistema de Control Interno Contable establecido en una empresa, la opinión del auditor deberá contener al menos lo siguiente:

Control Interno Contable

- a) El alcance del trabajo y fecha o periodo al cual se refiere la opinión;
 - b) La indicación de que el establecimiento y mantenimiento del Control Interno Contable es responsabilidad de la Administración de la empresa, y de que la responsabilidad del auditor es la de expresar una opinión sobre el mismo;
 - c) La mención de que el estudio y evaluación del Control Interno Contable se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas;
 - d) La advertencia de que las limitaciones inherentes a cualquier sistema de Control Interno Contable pueden ocasionar que existan errores o irregularidades que no sean detectados, y de que la proyección de cualquier valuación del sistema a periodos posteriores al revisado está sujeto al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados debido a cambios en las circunstancias o a que el grado de cumplimiento de los procedimientos de control puedan deteriorarse;
 - e) La opinión respecto a si el Control Interno Contable sujeto a examen cumple con sus objetivos y ofrece una seguridad razonable en todos los aspectos importantes, de prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de las operaciones. En su caso se describirán las excepciones encontradas.
- Para poder emitir una opinión sin salvedades por limitaciones en el alcance, el auditor deberá estar en posibilidad de aplicar todos los procedimientos que considere necesarios en las circunstancias.
- Cualquier restricción respecto al alcance de su trabajo, ya sea impuesta por el cliente o por las circunstancias, implicará que el auditor emita una opinión con salvedades, o bien, se abstenga de opinar, según la importancia relativa de los efectos derivados de la misma.
- Como resultado de la revisión y dependiendo de si se detectaron o no irregularidades o desviaciones en el Control Interno Contable y atendiendo a su importancia relativa, el auditor emitirá una opinión limpia, con salvedades, o bien, una opinión negativa.

A continuación se presenta un ejemplo de la opinión sin salvedades sobre el Control Interno Contable de una empresa:

He llevado a cabo el estudio y evaluación del Control Interno Contable (o el establecido en X área) de Compañía ABC, SA., existente al (fecha) (cuando el examen abarca un periodo se señalará : por el periodo del primero de Enero al 31 de Diciembre de 19X1). El establecimiento y mantenimiento de Control Interno Contable es responsabilidad de la administración de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en mi revisión.

Mi revisión se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de Control Interno Contable pueden ocurrir errores o irregularidades, y no ser detectados. Así mismo, la proyección de cualquier evaluación del sistema de periodos posteriores al revisado está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados debido a cambios en las circunstancias o a que el grado de cumplimiento de los procedimientos de control puedan deteriorarse.

En mi opinión, el Control Interno Contable (o el establecido en X área) de compañía ABC, SA., al (fecha), (o por el periodo del ... al ...), satisface los objetivos de control de la administración y ofrece una seguridad razonable, en todos los aspectos importantes, de prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de sus operaciones.

Cuando el estudio y evaluación revelan la existencia de condiciones que, en forma individual o en conjunto, resultan en una debilidad importante del Control Interno Contable, la opinión del auditor debe notificarse en los siguientes términos:

Control Interno Contable

He llevado a cabo el estudio y evaluación del Control Interno Contable (o el establecido en X área) de compañía ABC, SA., existente al (fecha), (cuando el examen abarca un periodo se señalará: por el periodo del 1º de Enero al 31 de Diciembre de 19XI). El establecimiento y mantenimiento del Control Interno Contable es responsabilidad de la administración de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en mi revisión.

Mi revisión se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de Control Interno Contable, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Así mismo la proyección de cualquier evaluación del sistema a periodos posteriores al revisado está sujeto al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados debido a cambios en las circunstancias o a que el grado de cumplimiento de los procedimientos de Control puedan deteriorarse.

En el transcurso de mi revisión observé las siguientes (debilidades, irregularidades, desviaciones). En el Control Interno Contable (describir las debilidades, desviaciones o irregularidades importantes y manifestar si resultan de la ausencia de procedimientos de Control o del grado de cumplimiento de tales procedimientos, y de ser posible, describir la naturaleza general de errores o irregularidades potenciales, que pueden ocurrir como resultado de las debilidades descritas).

En mi opinión, excepto por las (debilidades, irregularidades, desviaciones), señaladas en el párrafo anterior, el Control Interno Contable (o el establecido en X área) de compañía ABC, SA., al (fecha), (o por el periodo de ... al ...) satisface los objetivos de control de la administración y ofrece una seguridad razonable, en todos los aspectos importantes, de prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de sus operaciones.

Cuando las debilidades del Control Interno Contable sean a tal grado importantes que no sea apropiado dar una opinión con salvedades, el auditor deberá expresar una opinión negativa o adversa, en los siguientes términos:

He llevado a cabo el estudio y evaluación del Control Interno Contable (o el establecido en X área) de compañía ABC, SA., existente al (fecha) (cuando el examen abarca un periodo se señalará: por el periodo del 1º de Enero al 31 de Diciembre de 19XI). El establecimiento y mantenimiento del Control Interno Contable es responsabilidad de la administración de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en mi revisión.

Mi revisión se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

En el transcurso de mi revisión observé las siguientes (debilidades, irregularidades, desviaciones) en el Control Interno Contable (describir las debilidades importantes y manifestar si resultan de la ausencia de procedimientos de control del grado de cumplimiento de tales procedimientos, describir la naturaleza general de errores o irregularidades potenciales, que puedan ocurrir como resultado de las debilidades descritas).

En mi opinión, debido a la importancia que tienen las (debilidades, irregularidades y desviaciones) descritas en el párrafo anterior, el Control Interno Contable (o el establecido en X área) de Compañía ABC, SA., al (fecha), (o por el periodo de ... al ...), no satisface los objetivos de control de la administración y no ofrece una seguridad razonable de prevenir o detectar errores o irregularidades importantes en el curso normal de sus operaciones.

Vigencia

El presente boletín sustituye al anterior del mismo número, y entrará en vigor a partir del mes de Agosto de 1995.

CASO PRÁCTICO DE CONTROL INTERNO CONTABLE

" INFORMACIÓN DE MOVIMIENTOS

DE LAS CUENTAS DE CLIENTES "

FECHA DE ELABORACION	DIA / MES / AÑO	FECHA ULTIMO CAMBIO	DIA / MES / AÑO
PREPARO:		REVISO / AUTORIZO:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
EMPRESA: _____					
CAPITULO: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PAGINA</th> <th style="width: 50%;">DE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	PAGINA	DE	1	1
PAGINA	DE				
1	1				
FECHA DE ELABORACION _____	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR _____				
FECHA ULTIMO CAMBIO _____					
INDICE					
1. OBJETIVOS _____ 2. POLITICAS _____ 3. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL _____ 4. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES _____ 4.1. Registro de Cobranza 5. DIAGRAMA DE FLUJO _____ 6. INDICE DE FORMATOS _____ 7. FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO _____ 7.1. Tabulación de Comprobación. 7.2. Tabulación de Concentrado de Cobranza.	Pág. 101 102 103 104 114 iv 120				
PREPARO: _____	REVISO / AUTORIZO: _____				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
EMPRESA:							
CAPÍTULO:	OBJETIVOS	INFORMACION DE MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DE CLIENTES					
			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PAGINA</td> <td style="width: 50%;">DE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	PAGINA	DE	1	1
PAGINA	DE						
1	1						
FECHA DE ELABORACION	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMO CAMBIO					
<p>1. OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener al día los registros de movimientos de las cuentas de nuestros clientes, por concepto de cobranza, letras de cambio aceptadas compensaciones y documentos devueltos. 2. Proporcionar oportuna y correctamente a KRONOS, Computación y Teleproceso, S.A. la información referente a la recuperación de la cartera de Clientes para la obtención de los reportes del sistema electrónico de crédito y cobranzas y evaluar el comportamiento de la cartera y el funcionamiento del área. 3. Comunicar a las áreas interesadas la información resultante de los registros de los movimientos en las cuentas de clientes. 							
PREPARÓ:		REVISÓ / AUTORIZÓ:					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
EMPRESA:					
CAPÍTULO:	POLÍTICAS INFORMACIÓN DE MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DE CLIENTES				
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PAGINA</td> <td style="width: 50%;">DE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	PAGINA	DE	1	1
PAGINA	DE				
1	1				
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR				
	FECHA ÚLTIMO CAMBIO				
<p>2. POLÍTICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo movimiento que afecte las cuentas de nuestros clientes deberá ampararse por el documento respectivo y la información suficiente, para su registro. 2. Se rechazará aquella documentación incompleta o faltante de información referente a los movimientos de las cuentas de clientes, antes de realizar su registro. 3. Cada sucursal será responsable de elaborar las pólizas de los movimientos que se generen en las cuentas de clientes con quienes se operan, referentes a cobranza y aceptación de letras de cambio. 4. El número de liquidación de cobros efectuados y de liquidación de letras de cambio aceptadas, será proporcionado por el supervisor de información, partiendo del No. 1 al iniciarse el ejercicio, en forma independiente y considerando el siguiente orden: local, foránea y exportación. 5. Los registros de los movimientos de las cuentas de clientes, se realizarán en las cuentas contables propias del sistema electrónico de crédito y cobranza. 6. Los intereses cargados al cliente por retraso de pago, serán amparados por la nota de cargo o de débito respectiva. 7. La entrega a KRONOS y a la Caja General de las pólizas que concentran la información de los movimientos de las cuentas de nuestros clientes, será antes de las 13:00 hrs. del día siguiente de haberse recibido la información. 8. El envío a la Gerencia de Crédito y Cobranza de las pólizas de cobranza, letras aceptadas y movimientos vanos elaboradas en sucursales se efectuará en la valija inmediata a su elaboración. 9. Se enviarán mensualmente a los clientes los estados de cuenta emitidos por KRONOS, Computación y Teleproceso, S.A. , a fin de mantenerlos informados. 					
PREPARO:	REVISÓ / AUTORIZÓ:				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 EMPRESA:

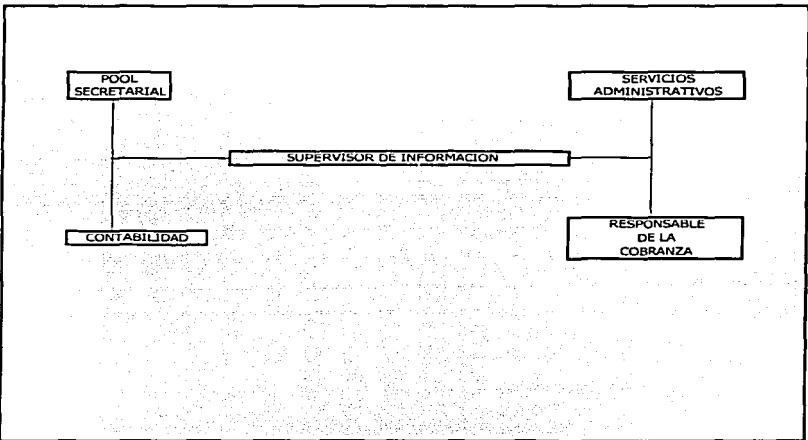
CAPÍTULO: ORGANIGRAMA

PAGINA	DE
1	1

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA QUE ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMO CAMBIO



PREPARO:

REVISO / AUTORIZO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
EMPRESA:				
CAPÍTULO:	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE COBRANZA NACIONAL	PAGINA	DE
			1	10
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMO CAMBIO		
Supervisor de Información	<p>1.0. Recibe de los diferentes responsables de Cobranza Nacional (local y foránea) los documentos que acreditan la cobranza del día, tales como: Relaciones de cobranza en original junto con los tarjetones de las facturas y de las letras de cambio pagadas; copias de recibos de pagos anticipados y a cuenta; facturas de scrap, talones de embarque o notas de crédito que complementen el pago de documentos; relación de cheques recibidos por correo junto con las fichas de depósito; cartas/notificación de pago junto con los tarjetones de los documentos pagados, y notas de cargo por pago de intereses.</p> <p>2.0. Separa los documentos anteriores en Cobranza Local y Foránea.</p> <p>NOTA El número de liquidación de cobros es progresivo e independiente para local, foránea y exportación, partiendo del N° 1 al iniciarse el ejercicio.</p> <p>Las siguientes operaciones detallan el procedimiento a seguir tanto para cobranza local como foránea en forma separada.</p> <p>3.0. Ordena las relaciones de cobranza por N° de folio.</p> <p>4.0. En caso de tratarse de compensación engrapa al tarjetón de la factura o de la letra de cambio correspondiente, el documento a compensar.</p> <p>5.0. En caso de tratarse de un pago anticipado, registra en la libreta control de pagos anticipados, los datos del recibo correspondiente y en la copia del recibo, anota el N° de anticipo correspondiente.</p> <p>NOTAS</p> <p>5.1. Cuando exista alguna diferencia de centavos hasta de \$ 1 00 de más o de menos lo anotara en la relación de cobranza en el renglón correspondiente.</p>			
PREPARO:		REVISÓ / AUTORIZO:		

EMPRESA:		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CAPITULO:	PROCEDIMIENTO	PAGINA	DE
	REGISTRO DE COBRANZA NACIONAL	2	10
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMO CAMBIO	
Supervisor de Información	<p>5.2. Cuando exista alguna diferencia de \$ 1.00 hasta \$ 10.00 de más o de menos, lo anotará en la relación de cobranza y en el tarjeton de factura o de la letra de cambio pagada.</p> <p>5.3. Cuando exista alguna diferencia de \$ 10.00 hasta \$ 100.00 de más o de menos lo anotará en el tarjeton de la factura o de la letra de cambio pagada.</p> <p>Si es de más: Anota la letra E de excedido e el número de la factura o de la letra de cambio, adicionandole el número 1 a la izquierda. Ejem: Factura Nº 1540 - E11540</p> <p>Si es de menos: Se considera el pago como a cuenta del documento en cuestión.</p> <p>5.4. Cuando exista alguna diferencia mayor de \$ 100.00 de más o de menos, se dictamina con el Gerente de Crédito y Cobranzas.</p> <p>Si es de más: Se considera el pago como anticipo y anota en una hoja (que hará las veces de recibo) los siguientes datos: Nombre y número de clave de cliente Nº de anticipo Importe y lo registrá en la libreta control de anticipos (en el espacio de Nº de recibo, anota las iniciales de: Segun relacion de cobranza local o foranea Nº ____) y archiva la hoja en el expediente de recibos de pagos anticipados pendientes de aplicación.</p> <p>Si es de menos: Se considera el pago como a cuenta del documento en cuestión.</p>		
PREPARÓ:	REVISÓ / AUTORIZÓ:		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
EMPRESA:		
CAPÍTULO:	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE COBRANZA NACIONAL
	PAGINA	DE
	3	10
FECHA DE ELABORACION	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMO CAMBIO
Supervisor de Información	<p>6.0. Obtene tabulación de comprobación (anexo N°1) en base a los importes de los documentos pagados, por relación de cobranza, agrupándolos por N° de cuenta contable de la siguiente manera:</p> <p>6.1. Cuenta 3115 (Clientes-Facturas con descuento del 5%). Registra el importe neto de las facturas con este descuento y obtiene total.</p> <p>6.2. Cuenta 31155 (Clientes-Facturas con descuento del 5% + 5%). Registra el importe neto de las facturas con este descuento y obtiene total.</p> <p>6.3. Cuenta 311 (Clientes-Facturas sin descuento). Registra el importe neto de las facturas sin descuento y obtiene total.</p> <p>6.4. Suma los totales anteriores y obtiene el importe total de facturas pagadas.</p> <p>6.5. Cuenta 321 (Documentos) Registra el importe de letras de cambio pagadas y obtiene total.</p> <p>6.6. Cuenta 3122 (Anticipos) Registra el importe de los recibos de pagos anticipados y obtiene total.</p> <p>6.7. Cuenta 560511 (Intereses) Registra el importe de intereses pagados y obtiene total.</p> <p>6.8. Suma los totales de facturas, documentos, anticipos e intereses y obtiene el importe total de documentos pagados (6.4 + 6.5 + 6.6 + 6.7 = 6.8)</p> <p>6.9. Al resultado anterior le resta el importe total de lo cobrado, anotado en la relación de cobranza y el resultado será el importe total de descuentos - autorizados.</p> <p>Verifica el resultado anterior, de la siguiente manera:</p>	
PREPARO:	REVISO / AUTORIZO:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
EMPRESA:							
CAPÍTULO:	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE COBRANZA NACIONAL					
			<table border="1" style="float: right;"> <tr> <th style="width: 50%;">PAGINA</th> <th style="width: 50%;">DE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>	PAGINA	DE	4	10
PAGINA	DE						
4	10						
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMO CAMBIO					
Supervisor de Información	<p>6.10. Multiplica 0.05 por el importe total de facturas con este descuento (6.1) y obtiene el importe total de descuento del 5%.</p> <p>6.11. Multiplica 0.0975 por el importe total de facturas con descuento del 5% + 5% (6.2) y obtiene el importe total de descuento del 5% + 5%.</p> <p>6.12. Suma los dos totales anteriores (6.10 y 6.11) y al resultado le resta el importe de descuentos autorizados (6.9) y el resultado será 0.00</p> <p>NOTA Considerar que en operaciones con factores decimales los resultados varían de más o de menos por las aproximaciones en las cifras decimales.</p> <p>7.0. Anexa a cada relación de Cobranza la tabulación de comprobación obtenida y tabula el concentrado de cobranza (Anexo N° 2) en base a las tabulaciones anteriores, considerando de estas únicamente los totales y en la misma forma que la tabulación de comprobación (ver Op. N° 6).</p> <p>NOTA Considerar que en operaciones con factores decimales los resultados varían de más o de menos por las aproximaciones en las cifras decimales.</p> <p>8.0. Calcula el desglose de descuentos sobre el I.S.I.M. de la siguiente manera obteniendo la tabulación correspondiente (Anexo N° 3):</p> <p>8.1. Divide el importe total de facturas con descuento del 5% entre 1,04 (factor del I.S.I.M.) y obtiene el importe bruto de las facturas con descuento del 5%.</p> <p>8.2. Al resultado anterior le resta el importe total de facturas con descuento del 5% y obtiene el importe total del I.S.I.M.</p>						
PREPARO:		REVISO / AUTORIZO:					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
EMPRESA:			
CAPITULO:	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE COBRANZA NACIONAL	PAGINA	DE
		5	10
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMO CAMBIO	
Supervisor de Información	<p>8.3. El resultado anterior lo multiplica por 0.05 y el producto es el 5% del I.S.I.M. de las facturas con descuento del 5%.</p> <p>8.4. Divide el importe total de facturas con descuento del 5% entre 1.04 (factor del I.S.I.M.) y obtiene el importe bruto de las facturas con descuento del 5% + 5%.</p> <p>8.5. Al resultado anterior le resta el importe total de facturas con descuento del 5% + 5% y obtiene el importe total del I.S.I.M.</p> <p>8.6. El resultado anterior lo multiplica por 0.0975 y el producto es el 5% del I.S.I.M. de las facturas con descuento del 5% + 5%.</p> <p>8.7. Suma los totales obtenidos en las operaciones 8.3 y 8.6 y obtiene el importe total de descuentos sobre el I.S.I.M. de las facturas pagadas con descto.</p> <p>8.8. Resta al importe total de descuentos autorizados, el importe total de descuentos sobre el I.S.I.M. (8.7) y obtiene el importe total de descuentos autorizados sobre el importe bruto de las facturas con descuento.</p> <p>Verifica el resultado anterior de la siguiente manera:</p> <p>8.9. Multiplica 0.05 por el importe bruto de las facturas con descuento del 5% (8.1).</p> <p>8.10. Multiplica 0.0975 por el importe bruto de las facturas con descuento del 5% + 5% (8.4).</p> <p>8.11. Suma los totales anteriores (8.9 y 8.10) y al resultado le resta el importe total de descuentos autorizados sobre el importe bruto de las facturadas con descuento (8.8) y el resultado sera 0.00</p>		
PREPARO:	REVISO / AUTORIZO:		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
EMPRESA:				
CAPITULO:	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE COBRANZA NACIONAL	PAGINA	DE
			6	10
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMO CAMBIO		
Supervisor de Información	<p>En caso de que el resultado sea diferente de 0.00 y no sea igual al total final obtenido en la operación N° 7, considerar que en operaciones con factores decimales, los resultados varían de más o de menos por las aproximaciones en la cifras decimales.</p> <p>9.0. Tabula los totales por cuenta contable (Anexo N° 4) en base al concentrado de cobranza, sumandolos de la siguiente manera:</p> <p>9.1. Cuenta 1101-01-0002 (Efectivo en Bancos-Banco Nacional de México, S.A. M.N.) Registra el importe total de cobranza en depósitos, obtenido en la operación N° 4.</p> <p>9.2. Cuenta 1110-01-0001 (Efectivo en tránsito - Caja Moneda Nacional) Registra el importe total de cobranza en cheques y efectivo obtenido.</p> <p>9.3. Cuenta 2160-01-0001 (I.S.I.M. - Of. Matriz) Registra el importe total de descuentos sobre I.S.I.M., obtenido en la operación 8.7.</p> <p>9.4. Cuenta 5505-01-0001 (Descuentos por pronto pago) Registra el importe total de descuentos autorizados sobre el importe bruto de las facturas pagadas con descuento, obtenido en la operación N° 8.8. Obtiene subtotal correspondiente a cargos a la liquidación de cobros efectuados y le resta:</p> <p>9.5. Cuenta 3.11 (Clientes) Registra el importe total de facturas pagadas obtenido en la Op. N° 7 (Suma de los resultados de la operación N° 6.4 de las tabulaciones de comprobación).</p>			
PREPARO:	REVISO / AUTORIZO:			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
EMPRESA:					
CAPÍTULO: PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE CONFIANZA NACIONAL				
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PÁGINA</th> <th style="width: 50%;">DE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>	PÁGINA	DE	7	10
PÁGINA	DE				
7	10				
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR				
	FECHA ÚLTIMO CAMBIO				
Supervisor de Información	<p>9.6. Cuenta 321 (Documentos) Registra el importe total de letras de cambio obtenido en la Op. N° 7 (Suma de los resultados de la operación N° 6.5 de las tabulaciones de comprobación).</p> <p>9.7. Cuenta 3122 (Anticipos) Registra el importe total de anticipos obtenido en la Op. N° 7 (Suma de los resultados de la operación N° 6.6 de las tabulaciones de comprobación).</p> <p>9.8. Cuenta 560511 (Intereses) Registra el importe total de los intereses obtenidos en la Op. N° 7 (Suma de los resultados de la operación N° 7 de las tabulaciones de comprobación) Obtiene total que será 0.00</p>				
Pool Secretarial	10.0 Recibe del supervisor de información los documentos anteriores y en base a estos elabora la liquidación de cobros efectuados, en original y 2 copias y cargos a la liquidación en original y copia (Anexos Nos. 5 y 6).				
Supervisor de Información	11.0 Recibe la documentación anterior.				
	12.0 Turna al Pool Secretarial la liquidación de cobros efectuados en original y 2 copias junto con los cargos a la liquidación en original y copia, con los comprobantes de depósitos anexos, en su caso.				
Pool Secretarial	13.0 Recibe la documentación citada en el punto anterior y la distribuye de la siguiente manera:				
	14.0 Turna a la Caja General, los cargos a la liquidación en original, junto en la 2ª copia de la liquidación de cobros efectuados, recabando firma de recibido en el original de esta última.				
PREPARO:	REVISÓ / AUTORIZÓ:				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
EMPRESA:					
CAPÍTULO:	PROCEDIMIENTO REGISTRO DL COBRANZA NACIONAL				
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PÁGINA</td> <td style="width: 50%;">DE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>	PÁGINA	DE	8	10
PÁGINA	DE				
8	10				
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR				
FECHA ULTIMO CAMBIO					
Supervisor de Información	<p>15.0 Separa los documentos fuente para la elaboración de la liquidación de cobros efectuados, de la siguiente manera:</p> <p>15.1 Relaciones de cobranza y cartas/notificación de pago.</p> <p>15.2 Tarjetones de facturas totalmente pagadas, recibos de pagos a cuenta, talones de las pólizas/cheques recibidos de los clientes y notas de cargo por pago de intereses.</p> <p>15.3 Tarjetones de letras de cambio totalmente pagadas.</p> <p>15.4 Tarjetones de facturas y de letras de cambio pagadas a cuenta y documentos para compensar.</p> <p>15.5 Copias de recibos de pagos anticipados. Y destruye las tabulaciones obtenidas.</p> <p>16.0 Sella de pagado con la fecha de la liquidación de cobros (día de la cobranza) los documentos de los juegos a,b y e y anota en las cartas/notificación de pago la palabra "Acuse".</p> <p>17.0 Sella con la fecha de la liquidación de cobros, los documentos de los grupos c y d.</p> <p>18.0 Revisa que todos los documentos estén sellados correctamente e integra 3 juegos:</p> <p>18.1 Relaciones de cobranza y cartas/notificación de pago.</p> <p>18.2 Tarjetones de facturas y de letras de cambio pagadas, recibos de pagos a cuenta, talones de las pólizas/cheques recibidos de los clientes, copias de notas de cargo por pago de intereses y talones de devolución de cheques.</p>				
PREPARO:	REVISO / AUTORIZO:				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
EMPRESA:		
CAPÍTULO:	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE COBRANZA NACIONAL
	PÁGINA	DE
	9	10
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMO CAMBIO
Supervisor de Información	18.3	<p>Tarjetones de facturas y de letras de cambio pagadas a cuenta, recibos de pagos anticipados y tarjetones de facturas y de letras de cambio marcados con un astenisco (*).</p> <p>NOTA Los tarjetones marcados con un astenisco (*), indican que se le devuelve al responsable de la cobranza que se trate, (Local o foránea).</p>
Pool Secretarial	19.0 20.0 21.0 22.0 23.0	<p>Elabora borrador de la solicitud de notas de cargo en base a los tarjetones de las facturas y de letras de cambio señaladas con la letra 'D' (calcular intereses) y lo integra al juego (A) de documentos.</p> <p>Turna al Pool Secretarial dichos documentos.</p> <p>Recibe los documentos señalados en la operación anterior y elabora mecanográficamente los acuses de recibo en original y 2 copias (Anexo N° 7) en base a las cartas/notificación de pago que indiquen "Acuse".</p> <p>Elabora mecanográficamente la solicitud de notas de cargo en base al borrador.</p> <p>Archiva las relaciones de cobranza en el expediente de relaciones de cobranza respectivo.</p>
Servicios Administrativos	24.0	Recibe los documentos anteriores, envía a los clientes por correo los acuses de recibo.
Responsable de la Cobranza (Local o Foránea)	25.0	Recibe del Supervisor de Información los documentos anteriormente mencionados y los archiva.
Contabilidad	26.0	Recibe del Pool Secretarial la solicitud de notas de cargo y las archiva.
PREPARÓ:		REVISÓ / AUTORIZÓ:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
EMPRESA:				
CAPÍTULO:	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE COBRANZA NACIONAL	PAGINA	DE
			10	10
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMO CAMBIO		
Supervisor de Información	27.0	Ordena los documentos a compensar (ver operación N° 23) continúa procedimiento, 'Elaboración de Cédula de Compensaciones).		
PREPARÓ:	REVISÓ / AUTORIZÓ:			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
EMPRESA:			
CAPÍTULO: PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE COBRANZA NACIONAL DIAGRAMA	PAGINA	DE
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	1	6
FECHA ÚLTIMO CAMBIO			
<p style="text-align: center;">RESPONSABLES COBRANZA NACIONAL (LOCAL Y FORÁNEA)</p> <p style="text-align: center;">INICIA</p> <p style="text-align: center;">Lleva documentos cobranza del día Cobranza</p>	<p style="text-align: center;">SUPERVISOR DE INFORMACIÓN</p> <p style="text-align: center;">1 Revisa doctos Cobranza del día Cobranza</p> <p style="text-align: center;">2 Separa los documentos (Local y foránea)</p> <p style="text-align: center;">3 Ordena las actuaciones de cob por num de folio</p> <p style="text-align: center;">4 Si se computación ingreso al telefono al docto a computar</p> <p style="text-align: center;">Teléfono</p> <p style="text-align: center;">5 De un pago así registra en la tarjeta el resibo y en la copia del mismo anota el num de artículo</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p style="text-align: center;">POOL SECRETARIAL</p>	<p style="text-align: center;">CAJA GENERAL</p>
PREPARO:		REVISÓ / AUTORIZÓ:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
EMPRESA:			
CAPÍTULO:	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE COBRANZA NACIONAL DIAGRAMA	PAGINA
			2
			DE
			5
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMO CAMBIO	
RESPONSABLES COBRANZA NACIONAL (LOCAL Y FORANEA)	SUPERVISIÓN DE LA INFORMACIÓN	POOL SECRETARIAL	CAJA GENERAL
	<p>A</p> <p>Agrupar los doctos. pagados por num. de cta. corr. (A-1)</p> <p style="text-align: right;">Doctos Pagados 0</p> <p>Atender el cable relación del Cod. La Tabulación de Comprobación (A-2)</p> <p style="text-align: right;">Relación de Cod. 0 Tab. 1</p> <p>Cancelar el cheque de descuentos y obtener la relación</p> <p style="text-align: right;">Relación 0</p> <p>Tabular los totales por cuenta corr. (A-4)</p> <p style="text-align: right;">Relación 0</p> <p>B</p>	<p>Hacer la relación de los Cobros (A-5 y 6)</p> <p style="text-align: right;">Relación Cob. 0 Tab. 1</p> <p>Elaborar 12 de cobros en original y 2 cop. y cargar a la lg. original y 2 cop.</p> <p style="text-align: right;">0 1 2 3</p>	
PREPARÓ:	REVISÓ / AUTORIZÓ:		

EMPRESA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CAPÍTULO: PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE COBRANZA NACIONAL DIAGRAMA	PAGINA	DE
3	6		
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMO CAMBIO	
RESPONSABLES COBRANZA NACIONAL (LOCAL Y EGRANEA)	SUPERVISOR DE INFORMACION <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">Recibe la documentación anterior</p> <p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">0</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">Turna al Pool Sec. Lq. De cobros efectuados en original y 2 copias, plus los cargos a la lq. En original y copia y los comprobantes de depósito</p> <p style="text-align: center;">Lq. Cobros cargos a lq. y dep.</p> <p style="text-align: center;">0</p> <p style="text-align: center;">1</p> </div>	POOL SECRETARIAL <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">Recibe la documentación anterior</p> <p style="text-align: center;">Cargos</p> <p style="text-align: center;">14</p> <p style="text-align: center;">Turna a la Caja General, cargos a la lq. en original y 2^a copia de lq. de cobros</p> <p style="text-align: center;">Cargos</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p> </div>	CAJA GENERAL <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">14.1</p> <p style="text-align: center;">Recibe los documentos mencionados</p> <p style="text-align: center;">0</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">C</p> </div>
PREPARÓ:		REVISÓ / AUTORIZÓ:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
EMPRESA:							
CAPITULO:	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE COBRANZA NACIONAL DIAGRAMA	<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 50px;">PAGINA</td> <td style="width: 50px;">DE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> </table>	PAGINA	DE	4	6
PAGINA	DE						
4	6						
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMO CAMBIO					
RESPONSABLES COBRANZA NACIONAL (LOCAL Y FORANEAS)	SUPERVISOR DE INFORMACIÓN	POOL SECRETARIAL	CAJA GENERAL				
	<pre> graph TD C[C] --> 15[15 Separte los documentos fuertes entre asegurando la lq de cobros.] 15 --> 16[16 Separe de despacho cruches de lq de cobros los juegos A, D, y E, y done la palabra "Actuar".] 16 --> 17[17 Separe con fechas de la lq de cobros los juegos C y D.] 17 --> 18[18 Revisar que todos los juegos estén sellados e insigne 3 juegos.] 18 --> 19[19 Esthora borrador de cantidad de notas de cargo y lo insigne al juego "A" de cobros.] 19 --> D[D] </pre>						
PREPARO:		REVISO / AUTORIZO:					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
EMPRESA:			
CAPÍTULO: PROCEDIMIENTO		REGISTRO DE COBRANZA NACIONAL DIAGRAMA	
FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	
RESPONSABLES COBRANZA NACIONAL (LOCAL Y FORANEA)		FECHA ÚLTIMO CAMBIO	
	SUPERVISOR DE INFORMACIÓN D Junte al Pool Secretarial dichos documentos Doc: 0	POOL SECRETARIAL 20 Recibe los documentos de la operación anterior Doc: 0 21 Elabora mecanográficamente los acusos de pago en original y 2 copias (A-7) Acusos: 0 22 Elabora mecanográficamente societas de notas de cargo en base a burnador Societas: 0 23 Archiva las minuciones de cobranza Minucion de Cobranza- 0 23 T E	CAJA GENERAL
PREPARO:		REVISO / AUTORIZO:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
EMPRESA:			
CAPITULO:	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE COBRANZA NACIONAL DIAGRAMA	
		PAGINA	DE
		2	6
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMO CAMBIO	
<p style="text-align: center;">RESPONSABLES COBRANZA NACIONAL (LOCAL Y FORANEA)</p> <pre> graph TD A[25 Revisar los documentos arrendatarios y los archivos Doctores O] --> B((25-1)) </pre>	<p style="text-align: center;">SUPERVISOR DE INFORMACIÓN</p> <pre> graph TD C[D] --> D[Obtiene doctores a compensar, conforma proc. "Elaboración de Compensaciones". Doctores O] D --> E([FIN]) </pre>	<p style="text-align: center;">SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <pre> graph TD F[E] --> G[24 Revisa los doctores arrendatarios y envía a diversos roles Doctores O] </pre>	<p style="text-align: center;">CONTABILIDAD</p> <pre> graph TD H[26 Revisa del Poca Secretarial la solicitud de notas de cargo y las archiva. Solicitudes O] --> I((26-1)) </pre>
PREPARO:		REVISO / AUTORIZO:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
EMPRESA:					
CAPITULO:	INDICE DE FORMATOS:				
	<table border="1"><tr><td>PAGINA</td><td>DE</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table>	PAGINA	DE	1	1
PAGINA	DE				
1	1				
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMO CAMBIO			
INDICE DE FORMATOS					
 ANEXO 1 Tabulación de Comprobación.					
 ANEXO 2 Tabulación de Concentrado de Cobranza.					
PREPARO:		REVISO / AUTORIZO:			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
EMPRESA:		
CAPÍTULO: ANEXO N° 1	PAGINA DE 1 1	
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMO CAMBIO
TABULACIÓN DE COMPROBACIÓN		
Concentración de los datos sobre la cobranza, por relación.		
a) Zona 1		
b) Zona 2		
c) Zona 3		
d) Zona 4		
e) Zona 5		
f) Zona 6		
PREPARÓ:	REVISÓ / AUTORIZÓ:	

TABULACION DE COMPROBACION		
ANEXO N° 1-A		
0.00	C*	
0.00	C*	
3,115.00	-	
3,115.00	+	
12,953.54	+	
13,415.76	+	
5,077.29	+	
10,540.44	+	
19,101.14	+	
15,221.96	+	
12,035.40	+	
13,543.57	+	
12,540.34	+	
91,251.88	+	
10,059.17	+	
44,287.40	+	
12,582.14	+	298,096.11 +
12,623.94	+	10,359.17 +
12,582.14	+	10,659.17 +
298,399.11	T	298,399.11 T
311.00	-	298,396.11 +
311.00	+	94,195.69 +
0.00	T	3,868.51 +
		4,762.62 +
		401,222.93 B
321.00	-	3,868.50 -
321.00	+	382,434.62 -
60,951.06	+	14,919.81 T
10,180.20	+	
16,510.52	+	
6,453.91	+	
94,195.69	T	0.00 X
		298,396.11
		14,919.81 -I
3,122.00	-	14,919.81 -I
3,122.00	+	
3,868.51	+	
3,868.51	T	14,919.81 -
		14,919.81 -
		0.00
560,511.00	-	
560,511.00	+	
4,762.62	+	
4,762.62	T	

TABULACIÓN DE CONTERPROBACIÓN		
ANEXO N° 1-B		
0 00		
3,178 00	-	
3,178 00	+	
2,953 91	-	
2,953 91	+	2,230 962 53 +
13,715 79	-	28 442 53 +
56,921 28	-	12 845 43 -
102,355 20	-	2,271,790 40 B
4,563 38	+	5 845 60 -
29,539 12	-	2,183 078 58 -
18,312 32	-	82,728 33 T
104,067 80	-	
17,085 85	-	
5,492 45	-	0 05 X
129,802 40	-	1 077,739 07
159,299 52	-	53,686 96 +
28,450 84	-	
29,487 12	-	
25,828 77	-	0 0975 X
2,746 22	-	295 779 12
2,953 91	-	28,838 48 +
59 078 24	-	
14,769 56	-	82,728 41 T
10,691 72	-	
17,085 85	-	
206,989 21	-	82,725 41 +
27,825 10	-	82 725 33 -
1,077,739 07 T		0 08 T
31,155 00	-	
31,155 00	-	0 03 -
273,270 40	-	0 01 -
22,508 72	-	0 12 -
295,779 12 T		0 01 -
311 00	-	0 01 -
311 00	+	0 01 -
303 19	-	0 09 -
59 899 36	-	0 01 -
500,000 00	-	0 01 -
32,754 69	-	0 01 -
56 976 86	-	0 08 -
20,269 08	-	0 01 -
14 545 44	-	0 07
10,895 08	-	
28 862 79	-	
28 046 38	-	
5,304 00	-	
65,311 64	-	
65,311 64	+	
65,311 64	-	
65,311 64	-	
32 924 65	-	
858,844 34	-	
856 844 34	+	
1 077 739 07	-	
1,044,843 81 T		
1,044,563 41	-	
295 779 12	-	
2,230,362 93 T		
321 00	-	
321 00	-	
8 000 00	-	
10 442 53	-	
28,442 83 T		
3,122 00	-	
3,122 00	-	
12 845 43	-	
12,845 43 T		

TABULACIÓN DE COMPROBACIÓN
ANEXO N° 1-C

0.00 C*		
3,115.00	-	
3,115.00	+	
13,663.52	+	
5,167.76	+	
2,138.34	+	
10,335.52	+	
15,261.17	+	185,170.55 +
46,566.31	T	182,841.37 -
		2,329.18 T
311.00 -		
311.00	+	
70,233.91	+	0.05 X
21,661.64	+	46,566.31
46,708.69	+	2,328.32 +I
138,604.24	T	2,328.32 'I
		2,328.32 +
		2,329.18 -
		-0.86 T
138,604.24	+	
46,566.31	+	
185,170.55	T	0.01 -
		0.86 -
		-0.87 T

TABULACIÓN DE COMPROBACIÓN
ANEXO N° 1-D

0.00	C*	
3,115.00	-	
3,115.00	+	
37,855.17	+	
125,872.03	+	
5,116.02	+	
39,222.56	+	
3,246.67	+	
<u>211,312.45</u>	T	
311.00	-	
311.00	+	
<u>0.00</u>	T	
321.00	-	
321.00	+	
76,279.57	+	
100,502.11	+	
1,000.00	+	
17,510.16	+	
<u>195,291.84</u>	T	
195,291.84	+	
<u>211,312.45</u>	+	
406,604.29	S	
<u>396,038.67</u>	-	
<u>10,565.62</u>	T	
0.05	X	
<u>211,312.45</u>	+	
<u>10,565.62</u>	+I	
10,565.62	'I	
10,565.62	+	
<u>10,565.62</u>	-	
<u>0.00</u>	T	

TABULACIÓN DE COMPROBACIÓN
ANEXO N° 1-E

0.00 C*
0.00 C*

3,115.00 -
3,115.00 +

0.00 T

311.00 -
311.00 +
26,619.69 +

26,619.69 T

26,619.69 +
26,619.69 -

0.00 T

TABULACIÓN DE COMPROBACION
ANEXO N° 1-F

0.00 C*

3,115.00 -
3,115.00 +
0.00 T311.00
311.00 +
428.89 +
13,772.64 +
14,201.53 T321.00 +
321.00 -
0.00 T3122 -
3122 +
18099.43 +
18,459.79 +
116,144.84 +
152,704.16 T152,704.16 +
14,201.53 +
166,905.69 T166,905.69 +
166,476.80 -
428.89 -
0.00 S
0.00 T

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
EMPRESA:					
CAPÍTULO: ANEXO Nº 2	<table border="1"><tr><td>PAGINA</td><td>DE</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr></table>	PAGINA	DE	3	1
PAGINA	DE				
3	1				
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMO CAMBIO			
<p><u>TABULACIÓN DE CONCENTRADO DE COBRANZA</u></p> <p>Concentración de los datos por cuenta contable, de los totales obtenidos en el Anexo Nº 1.</p>					
PREPARO:	REVISÓ / AUTORIZO:				

TABULACION DE CONCENTRADO
ANEXO N° 2

0.00 C*	3,122.00	-
	3,122.00	-
0.00 C*	3,868.51	+
	12,945.43	+
	152,704.16	+
3,115.00 -	169,518.10	T
3,115.00 +		
298,396.11 +		
1,077,739.07 +		
46,566.31 +		
211,312.45 +	560,511.00	-
1,634,013.94 T	560,511.00 +	
	4,782.62	+
	4,782.62	T
31,155.00 -		
31,155.00 +		
295,779.12 +		
295,779.12 T		
	4,782.62	+
	169,518.10	+
	317,630.06	+
311.00 -	2,966,062.86	+
311.00 +	3,458,273.64	S
856,844.34 +	3,347,733.70	-
138,604.24 +	110,539.94	T
26,619.69 +		
14,201.53 +		
1,036,269.80 T		
	0.05	X
1,036,269.80 +	1,634,013.94	
295,779.12 +	81,700.70	+I
1,634,013.94 +		
2,966,062.86 T	0.0975	X
	295,779.12	
	28,636.46	+I
321.00 -		
321.00 +	110,539.16	*I
94,195.89 +		
28,442.53 +		
195,291.84 +	110,539.16	-
317,930.06 T	110,539.94	-
	-0.78	T-
	0.08	-
	0.86	-
	-0.78	T-

8. CONCLUSIONES

Los resultados del presente trabajo permiten señalar que desde el siglo pasado los auditores han considerado la importancia del Control Interno Contable, ya que debido a la evaluación y estudios que lleva a cabo el Instituto Americano de Contadores y los diversos comités sobre procedimientos de Auditoría, se tiene como propósito establecer una base para confiar en el auditor de tal forma que se pueda prevenir y detectar errores e irregularidades importantes en los Estados Financieros, esto con el fin de salvaguardar activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, promoviendo la eficacia y adherencia a las políticas gerenciales.

Esto se puede lograr mediante normas y procedimientos de auditoría, en base a los principios de Contabilidad Generalmente aceptados, Métodos de registro de Operaciones, etc.

Estos métodos han sido mas sofisticados ya que poco a poco evolucionan tanto los Manuales de Procedimientos, como las Técnicas para corregir dichos Procedimientos de Control Interno.

Uno de los puntos más importantes es la Organización ya que mediante esta se puede llevar a cabo cualquier Control Interno considerando Macro, medianas y/o micro empresas, ya que dichas entidades deben establecer un Control Interno ya sea Formal o Informal.

Por lo anterior, se señalan diversas sugerencias para llevar un eficiente Control Interno, en cuanto a las formas o formatos que se ingresen a un sistema de computo para agilizar los cobros y tener un mejor control interno y que se aplique en todas las áreas que lo afectan.

Además, se pueden ingresar todas las tabulares en una hoja de calculo, y automáticamente checar por medio de formulas si existen faltantes, sobrantes, pérdidas o ganancias tanto de cobros en M.N. como en Dólares.

Otro medio por el cual podría llevarse a cabo un eficiente control interno es utilizando Internet, en lugar de recibir correos de los cobros, tener una dirección para enviarlos vía Imail ya sea a la matriz o a las sucursales.

LITERATURA CITADA

1. Fernando Arias Galicia, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, Editorial TRILLAS, Terera Reimpresión 1994, 535 páginas.
2. Abraham Perdomo Moreno, ANALISIS DE INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS, Editorial ECASA.
3. Vance, Lawrence I., AUDITORIA., Editorial Interamericana.
4. Osorio Sanchez, AUDITORIA I, *Editorial ECASA*
5. Enrique Fowler Newton, CONTABILIDAD BASICA, De. Revisada y Actualizada, Ediciones Macchi
6. Arthur W. Holmes, Gilbert P., Maynard, PhP, CPA, CONTABILIDAD BASICA, Editorial Continental, S.A. de C.V., Edición 1982, 715 páginas.
7. Humberto Oropeza Martínez, CONTABILIDAD BASICA CON APLICACIONES EN COMPUTADORA, Facultad de Contaduría y Administración, UNAM, Mc Graw Hill.
8. C.P. y M en A Juan García Colín, CONTABILIDAD DE COSTOS, I. y de Estudios, II. Mc Graw Hill.
9. Ortega Pérez de León, CONTABILIDAD DE COSTOS INCLUYE LA TECNICA PARA EL CONTROL DE COSTOS POR ACTIVIDAD (ABC), 6ª Edición, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Fcd de los Colegios de Profesionistas, Editorial LIMUSA.
10. José Alberto Schuster, CONTROL INTERNO, Ediciones MACCHI, México 1999, 139 páginas.
11. Carlos Gilberto Villegas, CONTROL INTERNO Y AUDITORIA DE BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS, Editorial MACCHI, 1992, 475 páginas.
12. *Benjamin Rolando Tellez Trejo*, EL DICTAMEN EN LA CONTABILIDAD PUBLICA C.P. y L.A.E., *Editorial ECASA*.
13. Elizondo López Arturo, EL PROCESO CONTABLE segundo nivel, *Editorial ECASA*.
14. Theodore Mock y Jerry L. Turner, EVALUACION Y JUICIO DEL AUDITOR EN RELACION CON EL CONTROL INTERNO CONTABLE, IMCP Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Primera Edición 1989, 212 páginas.
15. Grnaker Robert, EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
16. Vartkes Hatzacok Sian Hovsepian, FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD, Editorial ECASA, Primera Edición 1995, 430 páginas.
17. Abraham Perdomo Moreno, FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO, Editorial ECASA 1994, 262 páginas.
18. MANUAL DEL PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE, Editorial LIMUSA 1993, ASOCIACION MEXICANA DE HOTELES Y MOTELAS, A.C.

Control Interno Contable

19. **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, *IMCP.***

20. **Walter B. Meigs, Ph.D., C.P.A., PRINCIPIOS DE AUDITORIA, Editorial DIANA.**

21. **Torres Tovar Juan Carlos, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, CONTABILIDAD II, Editorial DIANA.**

22. **Bocchino William A., SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION, Editorial TRILLAS.**

23. **Jaime del Valle Noriega, TEMAS PRACTICOS DE AUDITORIA, Editorial DOFISCAL EDITORES, Primera Edición Diciembre 1984, 173 páginas.**

24. **Mario Biondi, TEORIA DE LA CONTABILIDAD, EL ABC DE SU FASCINANTE MUNDO, Ediciones Macchi, Edición 1999, 150 paginas.**