
TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

INCORPORADA A LA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CLAVE3079-08

**“LA CONTRALORÍA COMO HERRAMIENTA EN LA TOMA
DE DECISIONES DE LAS EMPRESAS”.**

**TESIS QUE PRESENTA EL TÍTULO DE LICENCIADA EN
CONTADURÍA.**

PRESENTA:

BRENDA ANABEL NAVA GONZÁLEZ.

ASESOR DE TESIS

C.P. GUSTAVO RAUL BAUTISTA VILLANUEVA

MÉXICO D.F.

2010



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INTRODUCCIÓN

Esta tesis tiene como finalidad el estudio, análisis e investigación sobre la importancia del control interno como herramienta en la toma de decisiones y proyección de las empresas, asimismo, tiene como finalidad procurar la información adecuada para el uso de los directivos en la toma de decisiones y proteger a las entidades en contra de los errores y fraudes, la base fundamental para el funcionamiento de los métodos de control interno radica en los órganos, que vienen siendo uno de los principales elementos del control interno.

Para las empresas en estos tiempos es tal, que en la mayoría de los casos los funcionarios ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre la forma de llevar a cabo las operaciones, motivo por el cual es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada.

Es por eso que la organización se estructura dependiendo al tipo de empresas, con su tamaño, con el grado en el cual quedan divididas sus operaciones, el establecimiento de líneas de autoridad y responsabilidad en la que hacen que la organización sea más eficaz, en el que dependemos del tamaño o complejidad de una entidad, la división por departamentos es imprescindible ya que estos facilitan la conducción de las operaciones, con el establecimiento de la responsabilidad, debe ir ligada la responsabilidad y la dirección de autoridad deben quedar claramente definidas y, hasta donde sea posible, dejarlas aclaradas ya sea en un organigrama o en una nota escrita, los cuales sean accesibles a los interesados.

Especificando que la responsabilidad no termina con los jefes de departamentos la responsabilidad debe ir hacia abajo, pero siempre dentro de una línea continua, la base para la separación de funciones descansa en las premisas de que ningún departamento deberá controlar los registros contables relativos a sus propias operaciones.

Para una entidad no es conveniente que sea una sola persona quien realice todas las fases de una transacción ya que los registros contables pueden ser manipulados en tal forma que la localización de errores y fraude no sea difícil, sino que es imposible.

El sistema de autorización y procedimiento de registro, se refiere a los métodos o sistemas que se implantan en una entidad para llevar a cabo sus actividades, este elemento también es requisito obligatorio de todo sistema de contabilidad así el arreglo cuidadoso y el ordenamiento de las cuentas que componen el mayor general.

La numeración y clasificación de las cuentas bajo un catálogo facilita el trabajo de la contabilidad y proporciona mayor rapidez en las labores, las cuentas que componen el catálogo de una entidad por lo menos deben reunir las siguientes condiciones:

- Facilitar la preparación de los estados financieros.
- Incluir aquellas cuentas que se necesitan para reflejar las partidas que corresponden al activo, pasivo, capital, ingresos, costos y gastos.
- Describir lo que debe contener cada cuenta.

Por lo tanto para tener un buen sistema de control interno adecuado es necesario establecer un diseño tanto de formas, como de registros, esto de acuerdo a las necesidades de la empresa. Para que el uso de formas y registros sea preciso se deben tomar en cuenta las siguientes reglas:

- Debe de ser lo suficiente sencilla, para que pueda ser comprendida con claridad por aquellos que lo van a usar.
- Debe ser diseñada de acuerdo con todos sus posibles usos.
- El diseño de formas y registros deben estar íntimamente relacionados y por lo tanto, dentro de la forma o registro mismos que proporcionan un cierto grado de control.
- En el caso de formas, los espacios en blanco y las columnas deben de ser llenados correctamente de tal forma que los errores u omisiones sean detectados con facilidad.
- Es necesario tener la cantidad de ejemplares requeridos para el uso que se les dará en los diferentes departamentos.

Así mismo para los auditores como para cualquier persona que llegue a revisar o visualizar dicha información debe ser entendible para su adecuado funcionamiento en todas y cada una de las áreas de la empresa que se desea obtener dicha información ya sea general como particular.

AGRADECIMIENTO A PERSONAS MUY ESPECIALES

*Durante este tiempo, buenos y malos momentos ayudaron a fortalecer mi carácter,
Me brindaron una perspectiva de la vida mucho más amplia
Y me han enseñado a ser más cautelosa pero sin dejar de ser auténtica.
Al finalizar mis estudios de grado en la carrera de
Contaduría existen un grupo
De personas a las que no puedo dejar de reconocer debido a que durante
Todo este tiempo estuvieron presentes de una u otra forma evitando
Que me perdiera en el proceso y que saliera airosa de esta experiencia.*

A DIOS

*Porque a pesar de que muchas veces
Puse mis intereses por encima de ti nunca me faltaste
y aunque no soy tu hija más devota, en ti confío.
Siempre me has ayudado a seguir adelante y por ti aún
No pierdo la esperanza
Reconozco que sin ti no hubiese podido sobrevivir
Estos últimos meses. Muchas Gracias*

A MI MAMÁ

*Una meta más en mi vida se ha cumplido..
Mil palabras no bastarían para agradecerte
Tu apoyo y tu comprensión en los momentos difíciles
Gracias por haber fomentado en mí el deseo de
Superación y el anhelo de triunfo en la vida,
Por compartir mis penas y mis alegrías, mis
Pequeñas victorias y dolorosos fracasos,
Siempre recibiendo de ti la palabra de aliento
Que me dio la fuerza para seguir luchando.
Hoy, que me he convertido en profesionalista,
Me dispongo a conquistar nuevas metas y a lograr
Mi realización personal.
A ti debo este logro, y contigo lo comparto.*

A MIS ABUELOS

JORGE NAVA E IMELDA MIRANDA:
*Después de mi madre si hay alguien a quien les debo mucho
Son Ustedes que Contribuyeron mucho a mi crianza y
Siempre están presentes en mi vida apoyándome
En todo momento, tienen un lugar muy especial en mi corazón,
Les agradezco por su dedicación, comprensión amor
Y cariño que siempre me han brindado en todo momento de
Cada una de las etapas de mi vida no sabre como pagarles
Todo lo que han hecho por mí, los amo mucho.*

A MIS TÍOS,

*Hoy que llegue a una etapa más de
Mi vida convertirme en una profesionalista les doy
Las gracias por todo el apoyo que me brindaron
En todo momento que los necesite estuvieron con migo
En momentos difíciles me ayudaron a superarlos y
No derrumbarme todo y más que me dieron gracias por todo.*

A FERNANDO

*Hoy que llegue al final de
Este gran sueño que tengo de haberme convertido en
Una profesionista que durante estos 5 años que tengo
De conocerte, te doy las gracias por todo tu apoyo,
Comprensión, consejos, tristezas y alegrías que
Tuve a lo largo mi carrera y sobretodo de seguirme
Impulsando en todo momento, así como mi familia
De que nunca me diera por vencida
En ningún momento gracias por ser y formar una
Parte de mí y este momento tan especial lo comparto
Contigo te quiero.*

A MIS PROFESORES

*Hoy se inicia en mi vida una nueva etapa
Para la cual he sido preparada durante 4 años y medio,
Cada día, cada mes y cada año mis profesores han sabido
Transmitirme sus conocimientos de la mejor manera posible,
Con cariño, paciencia y profesionalismo.
Esa vocación docente
Volcada en las aulas han hecho de mi lo que soy ahora
. De hoy en mas, estoy segura sabre atesorar
Como la experiencia más maravillosa de mi vida.
Quiero agradecer al Director Gil Alcántara y a mi Profesor Gustavo Bautista
y a todos mis profesores porque hicieron
De mi una mujer de bien, con valores y respeto que nunca olvidare.
Una vez mas muchas gracias y que Dios los bendiga.*

ÍNDICE

Introducción	ii
--------------	----

CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO

1.1 Introducción del marco teórico del control interno	2
1.2 Importancia del control interno en una empresa	3
1.3 Las funciones y aptitudes del contralor	5
1.4 ¿Por qué las empresas deben aplicar este sistema?	8
1.5 el proceso que lleva el contralor	10
1.6 Tipos del control	12

CAPÍTULO II LA CONTRALORÍA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA

2.1 Introducción de la contraloría y la estructura organizacional de la empresa	15
2.2 Posición de la contraloría	15
2.3 Estructura departamental	16
2.4 Supervisión departamental	17
2.5 Niveles de decisión	20
2.6 Control y Auditoría	22

CAPÍTULO III EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3.1 Introducción en el sistema de control interno	28
3.2 Elementos del control interno	30
3.3 Ventajas del control interno	33
3.4 El control interno en las pequeñas empresas	35
3.5 Planeación financiera	37
3.6 Departamento de presupuestos y análisis financieros	39
3.7 Sistema de control presupuestal	41
3.8 Estudio y evaluación del Control Interno	43
3.9 Metodología para el estudio y evaluación del Control Interno	47
3.10 Opinión sobre el Control Interno Contable	51

CAPÍTULO IV ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

4.1 Introducción	54
4.2 El departamento de contabilidad	54
4.3 Funciones del departamento	54
4.4 Contabilidad por área de responsabilidad	55
4.5 Catálogo de cuentas	56
4.5.1 Control Interno de efectivo	59
4.5.2 Control Interno de cuentas por cobrar	66
4.5.3 Control Interno de inventarios	71
4.5.4 Control Interno de pagos anticipados	79
4.5.5 Control Interno de inversiones tangibles e intangibles	81
4.5.6 Control Interno de pasivo a corto plazo	97
4.5.7 Control Interno de pasivo a largo plazo	101
4.5.8 Control Interno de capital contable	110
4.5.9 Marco Teórico de los estados financieros	116

CAPÍTULO V CASO PRÁCTICO

5.1 Planteamiento del problema	129
5.2 Resolución	135
5.3 Opinión sobre el control interno	162

Conclusiones

Bibliografía

CAPÍTULO I
MARCO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO

1.1. INTRODUCCIÓN DEL MARCO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

El control interno es una función esencialmente de la dirección superior es un factor básico que opera de una forma dentro de la administración de todo tipo de organización ya sea público o privada, el control interno se identifica algunas veces con la propia organización, frecuentemente se caracteriza como el sistema dinámico que activa las políticas de operación en su conjunto y las conserva dentro de áreas funcionales de acción factibles.

Para una empresa el control interno empieza con el organismo mismo y la importancia obligatoria de los planes de objetivos, políticas generales, estratégicas, alternativas, así como de los manuales administrativos, comprobación interna, informes, capacitación y participación del personal.

Por lo que se dice que existe un buen sistema de control interno cuando una organización opera de conformidad con los objetivos y planes, con economía en la utilización de recursos, es decir, con eficiencia y eficacia.

Es entonces que para un contador el control interno lo definimos como un plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia y provocar adherencias a las políticas prescritas por la administración.

La distribución apropiada de funciones de personal, de tal manera que el trabajo de cada empleado pueda coordinarse y comprobarse indeterminadamente del trabajo de otros empleados.

Por lo consiguiente Joaquín Rodríguez Valencia¹ señala que el control interno para la empresa es importante para llevar un buen plan para la organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopten una empresa pública, privada, o mixta para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

Es entonces que para llevar un buen control interno en una empresa tendremos que analizar diferentes perspectivas que debe cumplir, es entonces como los planes de trabajo, el cual nos ayudará a precisar el desarrollo de actividades y el establecimiento de relación de conducta del personal, la contabilidad que su objetivo primordial es registrar técnicamente toda las operaciones y además presentar periódicamente información verídica y confiable, al efecto se implantará un sistema de registro y de contabilidad apropiado y práctico que permite registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa, las funciones a desarrollar por los empleados será la distribución debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados; funciones de cumplimiento no de revisión, los procedimientos coordinados contables, estratégicos, físicos, administrativos, etc. El funcionamiento empresarial público, privado, o mixto es entonces donde nos referimos a su organización social integrada por elementos humanos, técnicos materiales, inmateriales, etc.

¹ Joaquín Rodríguez Valencia, *Control Interno, México, Editorial. Trillas Edición 2000, Pgs. 48*

1.2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA.

Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde estarán presentes, las funciones de planeación, organización, dirección y control. El control en su concepto más general examina y censura con anterioridad suficiente, determinada realidad que aprueba o corrige, este puede ser externo, de gestión e interno. Es conveniente destacar que en la práctica los dos últimos convergen en uno solo.

El sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, cumple o alcanza los objetivos que persisten en ésta. Los grandes avances tecnológicos accederán a los procesos productivos que indispensablemente repercuten en una mejora en los campos de la organización y la administración. A finales del siglo XIX se demostró la importancia del control sobre la gestión de los negocios y que éste se había quedado rezagado frente a un acelerado proceso de la producción.

El control interno debe su existencia dentro de una entidad por el interés de la propia administración. Así, el control interno es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, la conducción ordenada y la eficacia de las actividades de la empresa.

Es por ello que podemos afirmar que el control interno es un conjunto de mecanismos, sistemas, procedimientos y normas que aseguran una eficiente gestión de la entidad, en un ambiente de participación e integración de todos aquellos que lo emplean y con los que se relacionan: clientes y proveedores.

De todo esto se dice que el control interno es el sistema nervioso de una empresa que abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y esta diseñada únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica. Incluye mucho más que el sistema contable de calidad, planificación de la producción, política de ventas y auditoría interna. Toda operación lleva implícito el control interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de ejecución. Cuando se ejecuta un proceso el concepto de control interno debe funcionar dentro de él.

El sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización. Con procedimientos o formas preestablecidas que aseguren su estructura interna y comportamiento; además debe contar con un grupo humano idóneo para las funciones a cumplir.

Es por eso que el control interno es el proceso, donde se lleva a cabo un grupo de acciones estructuradas y coordinadas, que están encaminadas a la consecución de un fin.

El mismo tiene un mayor grado de eficiencia cuando están insertados a los procesos y se complementen como parte indisoluble de la entidad.

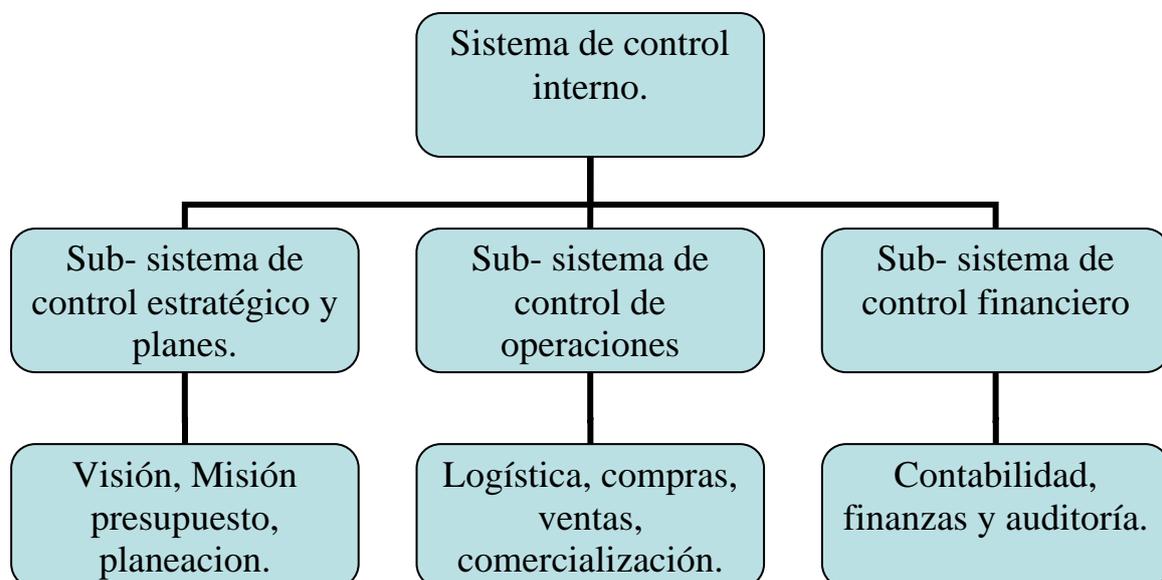
El control interno es realizado por las personas en cada nivel de la entidad, pues desde la dirección de la entidad hasta el último trabajador deben sentirse participe del mismo, de este modo cada uno de ellos podrá adquirir un alto grado de conciencia en el momento de evaluar los riesgos, aplicar controles y estar en condiciones de responder adecuadamente a ello. Pues es importante que la entidad se encuentren en condiciones de conocer todos aquellos riesgos a los que están expuestos en cualquier momento.

El control interno solamente va a proporcionar un grado razonable de seguridad a la administración de la entidad, por lo que conociendo sus limitaciones, se podrá garantizar la consecución de los objetivos.

Las técnicas específicas que ejercen un control sobre las operaciones y recursos varían de una empresa o entidad a otra según la magnitud, naturaleza, complejidad y disposición geográfica de las operaciones de la entidad. Sin embargo, los siguientes pasos básicos deben ser parte de un sistema de control gerencial y eficaz:

- Establecer normas, metas u objetivos.
- Analizar el rendimiento y evaluar los recursos.
- Tomar decisiones correctas.

A continuación podemos observar como se refleja el sistema de control interno en una entidad.



Cada uno de estos pasos implica algún tipo de acción: su eficiencia depende de la competencia y actitud de todos los funcionarios y empleados directamente encargados de llevar a cabo una tarea y de rendir cuenta de los resultados. El proceso administrativo cubren todos los niveles de supervisión y su eficacia en el resultado de los esfuerzos de muchos funcionarios y empleados.

El control es inherente a la entidad y específicamente a la administración, personificada en sus órganos de decisión y ejecución correspondiente.

1.3. LAS FUNCIONES Y APTITUDES DEL CONTRALOR.

Las funciones que lleva a cabo un contralor según el Código de Ética y las Normas de elegibilidad del Instituto de Ejecutivos Finanzas, según el autor Alcántara González² son las siguientes:

a) Establecer, coordinar y mantener por medio de la gerencia autorizadas, un plan integrado para el control de las operaciones, dicho plan debe proveer hasta el grado requerido en los negocios, los costos estándar, presupuestados de gastos, pronósticos de venta, plantación de utilidades y programas para la inversión de capital y financiamiento, junto con los procedimientos necesarios para efectuar el plan.

b) Evaluar e informar sobre la validez de los objetivos de las empresas y de la efectividad de sus normas, la estructura de la organización, y los procedimientos para alcanzar esos objetivos.

Esto incluye la consulta con todos los segmentos de la gerencia responsable de la política o acción concerniente a cualquier fase de la operación del negocio, según se relacione con el desarrollo de esta función.

c) Informar a las autoridades gubernamentales según se requiera y supervisar todos los asuntos concernientes a impuestos.

d) Interpretar e informar sobre el efecto de las influencias externas en la consecuencia de los objetivos del negocio. Esta función incluye la apreciación continua de las fuerzas económicas y sociales, así como la influencia gubernamentales, en cuanto afecten las operaciones de la empresa.

f) Proveer la adecuada protección de los activos del negocio. Esta función incluye el establecimiento y el mantenimiento de un adecuado control interno y auditoría; así como la efectividad y protección por medio de pólizas de seguros y fianzas.

Lo anterior representa un ideal amplio complejo en términos generales; presentando las finalidades y responsabilidades de la contraloría, como son:

1. Establecimiento y supervisión de todos los registros de la contabilidad de las empresas.
2. Preparación e interpretación de los estados y los informes financieros de la empresa.
3. La auditoría continúa de todas las cuentas y todos los registros de la empresa.
4. Obtención de los costos de producción.
5. Obtención de los costos de distribución.

² Alcántara González, *La Contraloría y sus Funciones*, Edit Ecasa, Edición 2004, México, Pág. 7

-
6. Obtención y cálculos de los costos de los inventarios físicos.
 7. Preparar archivar las declaraciones fiscales y supervisar todas las cuestiones relacionadas de los impuestos.
 8. Preparar e interpretar todos los registros e informes estadísticos de la empresa.
 9. Como director de presupuestos preparar en unión de otros funcionarios y jefes de departamentos, un presupuesto anual que abarque todas las actividades de la empresa para presentarlo al consejo de contadores antes del comienzo del año fiscal.
 10. Comprobar correctamente que los bienes de la empresa, están asegurados en forma debida y adecuada.
 11. Iniciar, preparar y publicar normas relacionados con todas las materias y todos los procedimientos de contabilidad, y la coordinación de los sistemas de toda la empresa, los métodos administrativos y oficina, registros, informes y procedimientos.
 12. Mantener registros adecuados de las asignaciones autorizadas y comprobar que todas las sumas gastadas se contabilizan correctamente.
 13. Comprobar corrientes que las transacciones financieras incluidas en las actas del consejo de administración ó del comité ejecutivo son efectuadas y registradas con exactitud.

Es así que se debe entender que las funciones anteriores no tienen un carácter limitativo ni absolutamente estándar sino mas bien enunciativo, de lo que idealmente debería ser la actividad del contralor; no obstante, en la práctica se encuentra una absoluta falta de uniformidad en las labores y responsabilidades que le son claros bajo la jurisdicción de otras áreas, o trabajos adicionales y especiales, que pueden caer o no dentro de su cuadro de operaciones

Aptitudes del contralor

Después de saber el funcionamiento de sus labores a desempeñar el contralor, se entiende que la persona que ocupe tal posición, debe reunir determinados requisitos y características peculiares, como: experiencia en el campo profesional y conocimientos de las disciplinas Administrativas, Contables, Fiscales, Legales, de Manejo de Personal, Producción y Mercadotecnia al grado que le permitan enfrentarse y resolver los múltiples problemas que se le presenten en el desempeño de su trabajo, no porque sea responsable directo de todas y cada una de aquellas funciones, sino porque deben estar preparados a fin de coadyuvar a que las mismas se realicen eficientemente. De ahí que sea necesario señalar la necesidad y acaso obligación que tiene este ejecutivo no solo de mantener sino de acrecentar día a día sus conocimientos mediante la práctica constante del estudio, lo que mantendrá siempre enterado de los últimos adelantos y cambios en las materias propias de su campo de acción, con lo cual se encontrará más capacitado para desarrollar en forma eficaz y diligente sus labores; independientemente de que siempre debe considerar las aptitudes y características que debe tener un contralor :

a) Conocimientos y comprensiones del campo, industrial o comercio dentro del que actúa su empresa.

b) Conocimientos básicos de administración, mercadotecnia, producción, finanzas, personal, contabilidad, y sistemas de procesamiento e información

c) Habilidad para interpretar y analizar datos estadísticos y financieros.

d) Habilidad para expresar con claridad sus ideas, tanto en forma verbal como escrita.

e) Intuición y gran visión de los negocios, que le permitan captar los problemas en forma integral y no aislada; además de no sólo captarlos en el presente, sino tener la habilidad de proyectarlos a futuro.

f) Amplios conocimientos acerca de la historia, funciones y actitudes de la empresa.

1. Objetivos y políticas: Se refiere a los propósitos sociales y económicos de la empresa; así como los principios y guías de acción para alcanzarlos.

2. Organización: Es decir, la estructura orgánica, supervisores y empleados y las relaciones y deberes, autoridad y responsabilidad de cada uno de ellos.

3. Producción y servicios: Conocer los artículos que se producen y servicios que se proporcionan, sus características y la medida que satisfacen las demandas de los clientes de la empresa.

4. Mercado: Elemento relacionado con los clientes, su localización, naturaleza de sus deseos, extensión de los mismos, etc.

5. Programa de distribución: Todo lo relacionado, canales de distribución, programas y métodos de venta y, todos los métodos que impulsan y colocan los productos al alcance del consumidor.

6. Plan de producción: Relacionado con los conocimientos de la planta, maquinaria y técnicas de los procesos de fabricación.

7. Programas de Investigación y desarrollo: Se refiere a los esfuerzos relacionados con la creación de nuevos productos mejoramiento o nuevas aplicaciones de los existentes.

8. Finanzas: Todo lo relacionado con la adquisición y empleo óptimo del capital y recursos de las empresas.

9. Sistema de control: Es decir, métodos y procedimientos usados en el control y supervisor de todas las funciones de la empresa.

g) Conocimientos de derecho: Las operaciones de una empresa usualmente se encuentran regidas por normas de derecho mercantil, derecho fiscal, derecho del trabajo, etc. Es entonces que el contralor tenga conocimientos adecuados de las leyes como son:

-
- Ley de Ingresos de la Federación.
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - Ley General de Sociedades Mercantiles.
 - Código de Comercio.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley del Seguro Social.
 - Código Aduanero.
 - Leyes Fiscales de Aplicación Específica, a las Operaciones de su Empresa.

Es así como el contralor debe tener todos los conocimientos necesarios y además tener buena iniciativa, personalidad, paciencia y una mente ordenada y objetiva. Obviamente, ante tal cantidad de materias y requerimientos, no se puede exigir al contralor que domine en forma profunda, todas y cada una de ellas; puesto que así mismo constituye verdaderas especialidades. Pero sí es recomendable que tal ejecutivo tenga conocimientos sólidos de las mismas, así como, una visión amplia de su compañía, lo que le permitirá conocer todas sus funciones y operaciones, y le permitirá evaluar todas las actividades de la empresa.

1.4. ¿PORQUÉ LAS EMPRESAS DEBEN APLICAR ESTE SISTEMA?

Las organizaciones como un sistema real, abierto, complejo, dinámico orientado hacia objetivos, es donde enfocamos un sistema no solo constituye un enriquecimiento del estudio administrativo de la empresa, sino la condición de que este estudio tenga carácter autónomo.

Principalmente existen razones por las cuales una organización debe adoptar los sistemas a saber:

Por razón estructural: si entendemos que una organización es un sistema real, abierto, complejo dinámico debe poseer entonces, objetivos y valores adecuados, así como una capacidad organizacional acorde con esos objetivos. No basta con que posea elementos aislados, habrá de tenerlos también interrelacionados y comprometidos con los fines comunes, de tal manera que bastara con que la dirección superior decida, casi de manera automática, que se inicie la adaptación para que está ocurra. El concepto de sistemas, proporciona a la organización un modelo cambiante capaz de operar con éxito en un entorno dinámico.

- La facilidad para representar los hechos y acontecimiento de la organización con la ayuda de modelos descriptivos.
- La aclaración intelectual extraña estos modelos, proporcionan decisiones más rápidas y acertadas.

Según Joaquín Rodríguez Valencia³ nos indica que la aplicación, las organizaciones del planteamiento sistemático consiste, en un método de análisis de los problemas de tal forma que el objetivo de los mismos sea concebido como un sistema, lo cual lleve a entender que la organización sea una totalidad compuesta de elementos. También tiene valor para las relaciones entre los elementos del sistema organizacional, pueden clasificarse como internas mientras las relaciones del sistema con otros sistemas sean externas.

³ Joaquín Rodríguez Valencia *Control Interno*, Edit Trillas, Edic 2002, Pág. 27.

Por razón instrumental: como las modernas técnicas para el cambio organizacional, que se indica a continuación:

Técnicas orientadas al individuo.

- Administración por objetivos.
- Modificación de la conducta organizacional.
- Desarrollo de administración.

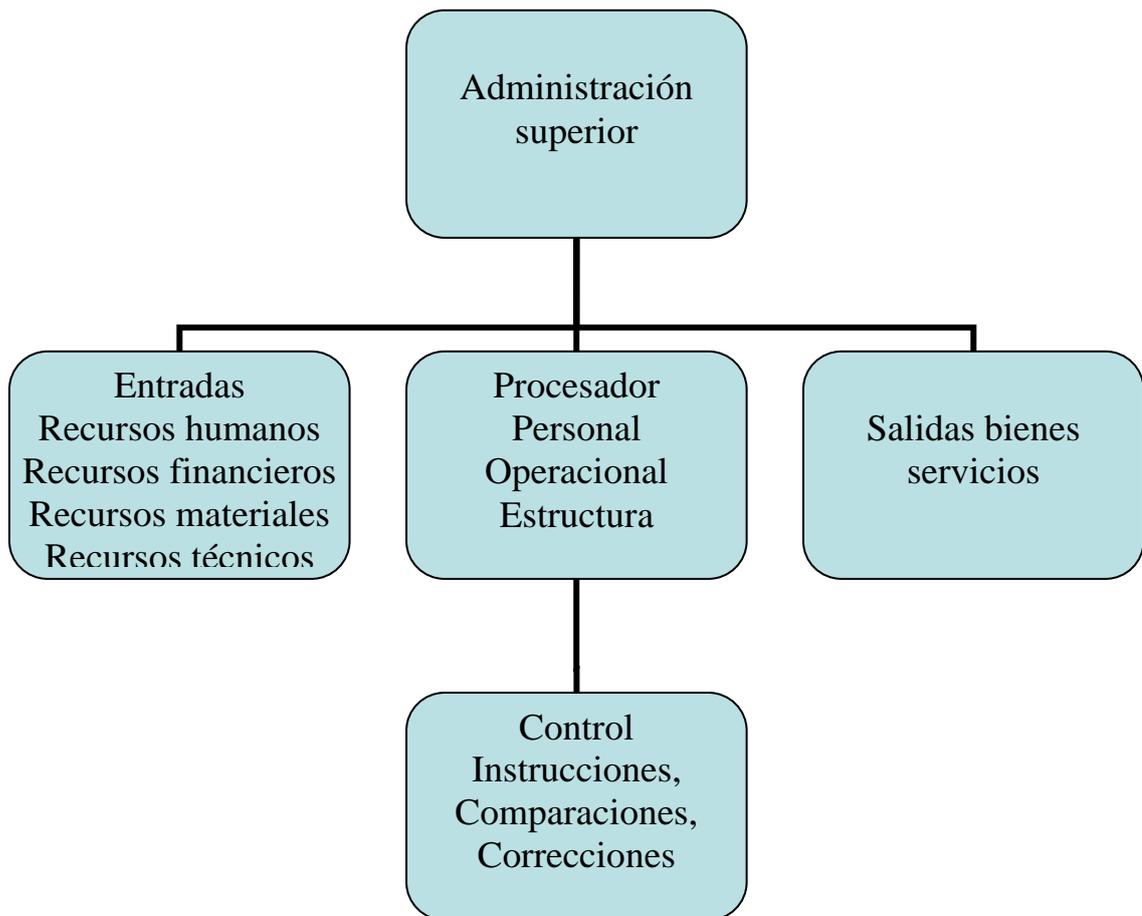
Técnicas orientadas hacia la organización.

- Desarrollo organizacional.
- Auditoria administrativa
- El ciclo del control
- Diseño del sistema.

Técnicas cuantitativas orientadas a la teoría de decisiones.

- Investigación de operaciones modelo matemático simulación, teoría, línea de espera, etc.
- Procesamiento electrónico de datos.
- Sistema de información.

A continuación se presentará un diagrama de cómo se ubica la administración dentro de las empresas.



1.5. EL PROCESO QUE LLEVA EL CONTRALOR

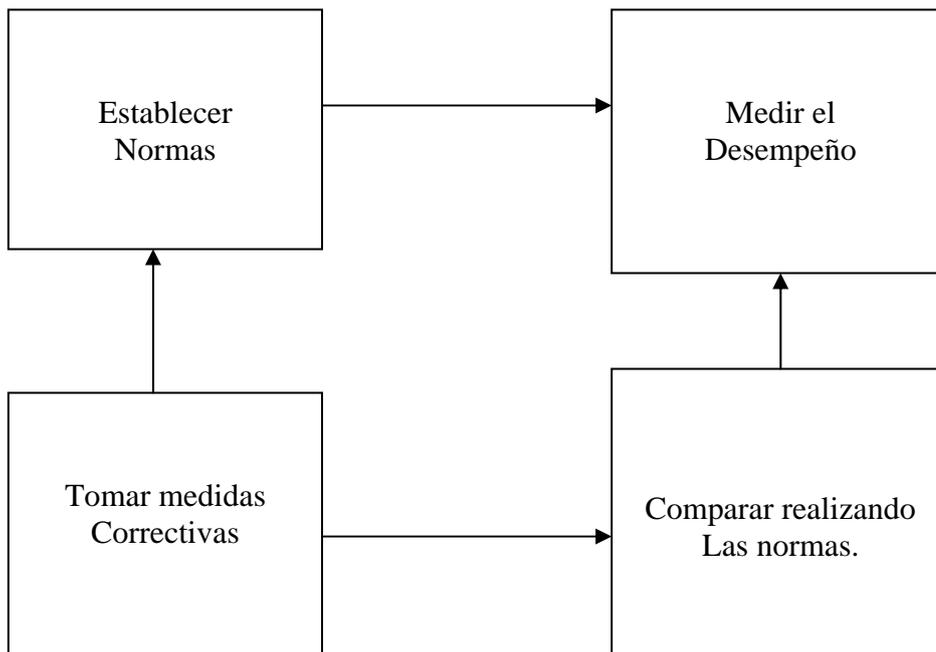
Independientemente de la función que se controle o de la técnica empleada para controlarla, el diseño del sistema obedece a una estructura para controlarla, el diseño del sistema obedece a una estructura interna del mismo, cuya dinámica es cíclica e incluye un elemento determinante en su actuación.

Lo primero en realizar para integrar un sistema de control es suponer que la dirección superior a los responsables de área debe tomar en cuenta tanto la finalidad práctica que persiguen al llevar a cabo la acción de controlar con los medios adecuados para alcanzarlos.

Por tanto, el proceso de control contiene un conjunto de etapas básico por medio de las cuales establece el mecanismo para la puesta en práctica del control.

Según Joaquín Rodríguez Valencia ⁴ el control es un proceso formado por varias etapas definidas, Sin importar la función o actividad, estas mismas etapas básicas se aplican y son las que se muestran a continuación.

⁴ Joaquín Rodríguez Valencia Control Interno, Edit Trillas, Edición 2002, Pág. 33.



Toma medidas correctivas: esta etapa comprende el establecimiento de normas para todo tipo de funciones operacionales y actividades, podemos definir como “Unidad de medida establecida para servir como un modelo o criterio.

Establecer normas: En la segunda etapa el proceso de control que consiste en medir el desempeño, se refiere a un solo concepto: "mostrar lo que se ha logrado". Esto es importante porque proporciona la información objetiva que posteriormente se comparará con las normas establecidas.

La administración podrá suponer que se esta cumpliendo con las normas o bien, podrá también medir objetivamente el desempeño y comprobarlo con tales normas.

Es evidente que este último método lleva un control más efectivo.

Comparar realizando las normas: Comparar lo realizado con las normas es la etapa más difícil del proceso de control. Una vez que sea obtenido la información sobre el funcionamiento, (esto evalúa el funcionamiento), cuando exista una diferencia entre ambos suelen requerirse criterios para establecer la importancia en la diferencia

El funcionamiento a cargo del control debe, en consecuencia analizar, evaluar y juzgar los resultados como parte definida del proceso de control.

Medir el desempeño: La última etapa del proceso de control consiste en tomar las medidas correctivas pertinentes. Puede considerarse como lo hecho de hacer cumplir o del que las operaciones sean ajustadas o se hagan esfuerzos para que los resultados vayan de acuerdo con lo esperado.

Siempre que se descubren variaciones importantes, estas no solo piden una acción inmediata y enérgica, sino que es imperativo aplicarlo. El control efectivo no puede tolerar demoras innecesarias, excusas, ajustes interminables o excepcionales constantes.

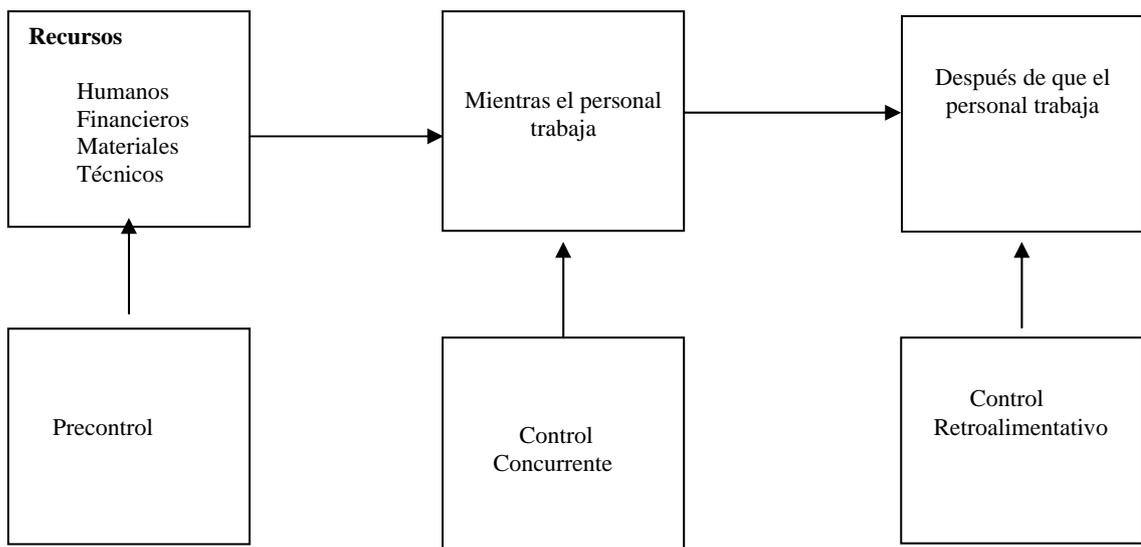
La acción correctiva la ejercen quienes tienen autoridad sobre el procedimiento actual. Puede implicar un cambio en el método para obtener la cantidad deseada a una nueva forma de determinar las dimensiones de las partes que se están produciendo para llenar los requisitos del control de calidad. En ciertos casos puede ser suficiente con un cambio en la motivación.

1.6. TIPOS DE CONTROL

La dirección superior puede instrumentar controles de tres tipos básicos antes, durante o después de que una actividad suceda.

Subsistema	Entradas	Salidas
Operativo	Resultados Hechos	Correcciones programadas Necesidades de varios planes etc.
Gerencial	Variables de contexto necesidad de variar planes, programas etc.	Correcciones no programas de planes y programas, metas y presupuestos. Necesidades de modificar objetivos y políticas,
Estratégico	Variables de contexto. Necesidades de cambiar objetivos y políticas.	Modificación de objetivos y políticas.

Asimismo se presenta en la siguiente gráfica el control interno y los departamentos que intervienen en ellos.



El precontrol: se realiza antes de que el trabajo sea ejecutado. Con el precontrol se elimina cualquier desviación significativa antes de que el trabajo se realice. Al respecto, la dirección superior crea políticas, procedimientos y programas encaminados a eliminar el comportamiento que causara resultados en el trabajo. El precontrol se centra en la eliminación de los problemas previstos a futuro.

El control concurrente: Se realiza a medida que el trabajo está siendo ejecutado. Este control no solo se relaciona con el desempeño humano sino también con áreas tales como el rendimiento del equipo de trabajo o con algún departamento.

Los medios principales a través de los cuales se implantan el control concurrente son las actividades directas y supervisores de los contadores. Mediante la observación personal e inmediata, los jefes determinan si el trabajo se esta llevando a cabo y lo definen como políticas y procedimientos. La delegación de autoridad proporciona a los contadores el poder para remplazar incentivos monetarios y no monetarios con el fin de ejecutar el control concurrente.

Las normas de guían la actividad continua se deriva de las descripciones del control de las políticas que resultan de la función de planeación.

Control retroalimentativo: este tipo de control se centra en el desempeño organizacional pasado, es decir, se basa en la retroalimentación, el control tiene lugar después de la acción.

El mayor defecto de este tipo de control se observa cuando el daño ya esta hecho cuando, el contador tiene la información; aun tratándose de un problema grave. Es similar a lo que dice el proverbio: “tapar el pozo después de ahogado el niño”, sin embargo en muchas actividades la retroalimentación es el único tipo variable del control.

Control preventivo: existen dos formas de tratar que las personas responsables cambien sus acciones futuras. El procedimiento normal consiste en rastrear la causa de un resultado indeseable hasta encontrar la persona responsable del mismo y obligarlas a que cambie sus prácticas o costumbres. Esto es lo que podía llamarse “control directo.” En el área de la administración, la alternativa consiste en desarrollar mejores contadores que apliquen con habilidad los conceptos técnicos y principios, y que guíen la administración y sus problemas por medio de un enfoque de sistema, con lo cual se logran eliminar los resultados insatisfactorios provocados por la mala administración. Esta segunda segunda opción puede denominarse” control preventivo”

CAPÍTULO II
LA CONTRALORÍA Y ESTRUCTURA
ORGÁNICA DE LA EMPRESA

2.1 INTRODUCCIÓN A LA CONTRALORÍA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA

Una vez conociendo el significado, importancia, funciones y deberes de la contraloría, y después de comprender que es necesario señalar el desarrollo de la organización, es decir cuales son sus relaciones, líneas de supervisión, canales de comunicación, autoridad, división de labores, etc.; o sea ¿cual debe ser su posición en la estructura orgánica? Y ¿cual su propia estructuración funcional, si se le considera como una división, departamental o sección de una compañía.

2.2 POSICIÓN DE LA CONTRALORÍA

Es imposible y resultaría además totalmente impracticable pretender asentar, en forma categórica y definitiva, la posición no solo de la contraloría, sino de cualquier otra función, en una carta de organización u organigrama y de este se aplica como norma general a todos los negocios; la razón es que existen diversos factores que condicionan quien debe nombrar al contralor, ante quien debe reportar y, por ende, cuál debe ser su sitio dentro de un esquema de organización; entre, esos factores tenemos:

- Estructura general de la empresa
- Labores que se le encomiendan al (los) funcionarios de finanzas
- Magnitud de la compañía
- Grado de desarrollo del proceso de administración en la empresa, etc.

Lo que origina, una gran variedad de posibilidades de formular, y de hecho existen en la práctica, organigramas que difieren totalmente, unos de otros, en cuanto al tratamiento que le dan y la posición en que presentan la división de contraloría; lo cual resulta lógico, puesto que aquellos se elaboran de acuerdo a las características y necesidades específicas de cada empresa en particular.

En nuestro país, como ya se menciona: la función financiera se enfoca principalmente hacia la contraloría y salvo en las empresas de gran magnitud, la separación funcional de tesorería y contraloría y la organización financiera integrada, no son utilizadas; aun cuando, se pueden prever que en un futuro no lejano, se impondrán esos tipos de organización de la función financiera, dado el avance y la evolución de los negocios

De acuerdo a ese enfoque, la contraloría, se presenta dependiendo de la dirección o gerencia general; “la responsabilidad de la función de contraloría debe fluir del nivel más alto de la dirección de la empresa” lo que significa que el contralor debe estar dentro del grupo de ejecutivos y funcionarios de primera categoría, que dependan y reportan directamente a la dirección con lo cual se logran las siguientes ventajas:

- El contralor estará revestido de la jerarquía y autoridad que le corresponda, dada la importancia de las funciones que se le encomiendan, y las considerables responsabilidades que asumen.
- Estará siempre informado de los objetivos y políticas de la dirección, con lo cual podrá formular los programas y planes de trabajo que considere adecuados para la buena marcha del negocio.

2.3 ESTRUCTURA DEPARTAMENTAL.

Como ya se indico la contraloría es responsable de una gran diversidad de funciones y deberes, las cuales indiscutiblemente una sola persona no podrá llevar a cabo, dada la cantidad y complejidad de las mismas, por tanto si el contralor desea cumplir eficazmente, para que bajo su dirección y supervisión, se encarguen de la ejecución de aquellas funciones.

Para efecto de organizar el departamento de contraloría, se debe determinar en primer lugar, cuales son sus objetivos generales y con base en ello dividir sus funciones, en tantos departamentos como se considere necesario; eso igualmente da por resultado una inmensa variedad de alternativas, en cuanto a, cual es la más apropiada estructura funcional de dicha división, lo cual se agrava con la existencia de algunos otros factores que deben tomarse en cuenta para tal efecto como nos señala el autor Alcántara González ⁵ :

- Las características particulares de cada negocio.
- Limites de la función de contraloría.
- El hecho de que normalmente la división de contraloría, no es el resultado de una, planificación anticipada; sino que sus funciones y deberes, son el producto de una gran serie de cambios, trasladados y adicionales, como resultado de la expansión y desarrollo de las empresas.

No obstante lo anterior, se anotan algunas normas de observación general (y ya se sabe lo ciertas o inciertas que éstas pueden ser) cuando se organiza una división de contraloría.

- Determinación de sus objetivos, en cuanto a control de funciones y operaciones control de propiedades y necesidades de información.
- Determinar los departamentos necesarios para dar cumplimiento a lo anterior.

⁵ Alcántara González, *La Contraloría y sus Funciones*, Edit, Ecasa, México, Edición 2000 Pág. 17-22

- Señalar la jerarquía, relaciones límites y líneas de comunicación de cada uno de los departamentos.
- Delegar la autoridad suficiente al supervisor de cada función, a fin de que pueda cumplir ampliamente su gestión.

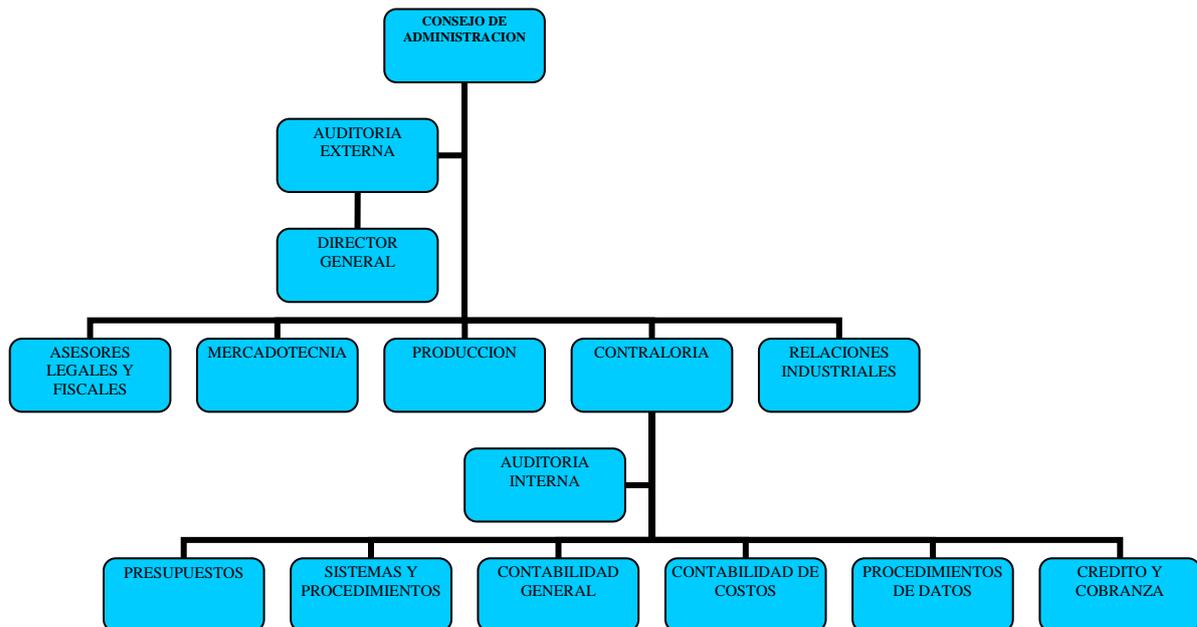
2.4 SUPERVISIÓN DEPARTAMENTAL

Han quedado anotadas las necesidades del contralor en cuanto; delegar autoridad a las personas, que como gerentes o supervisores de departamentos, le asisten en el desarrollo de sus funciones. Lógicamente, como ya se menciona, se debe evaluar la eficiencia de esa delegación, mediante una supervisión que asegure que se cumplan los programas de trabajo y que las funciones y operaciones se desarrollen dentro de las normas establecidas.

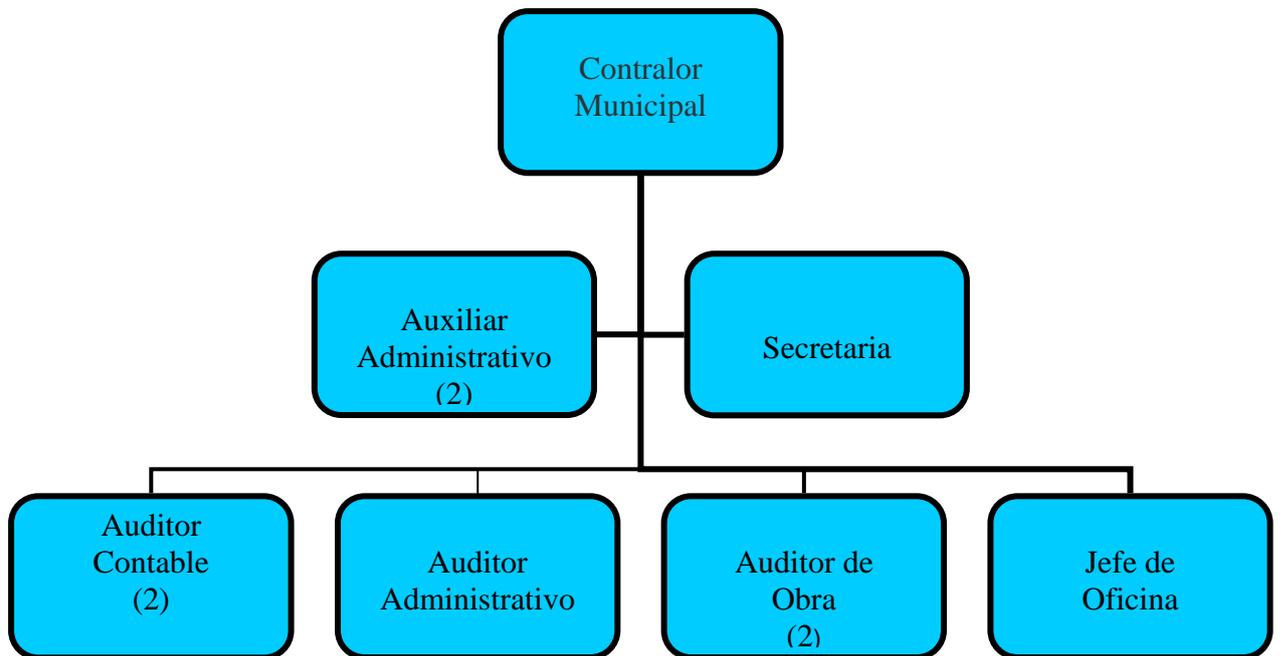
Dicha supervisión debe ser constante y lo bastante profunda para que permita al contralor conocer la marcha del negocio, los problemas que se presenten y sus posibles soluciones; así debe ser medida razonablemente, que coarte la libertad de acción, incluso para la toma de decisiones simples; ni tampoco demasiado débil u holgada que coloque al contralor fuera del cuadro de acción, como un "ejecutivo de escritorio" desconectado de la problemática de la empresa.

A continuación se muestra como se ubica la contraloría en una compañía.

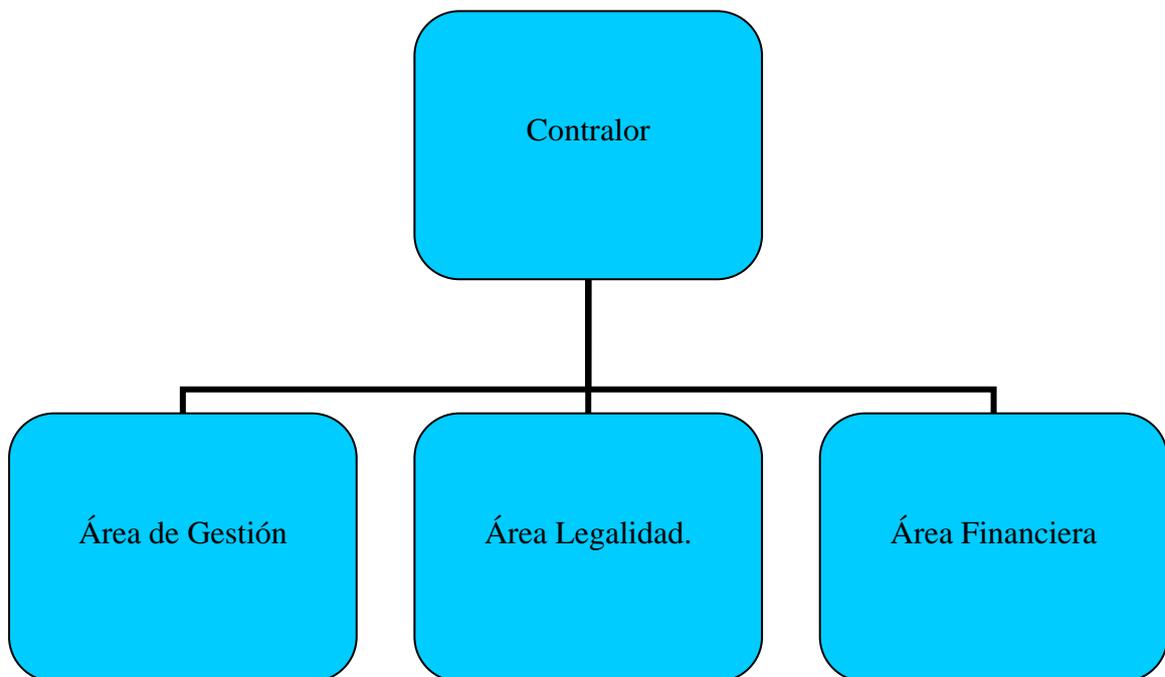
COMPAÑÍA X S.A. ORGANIGRAMA GENERAL

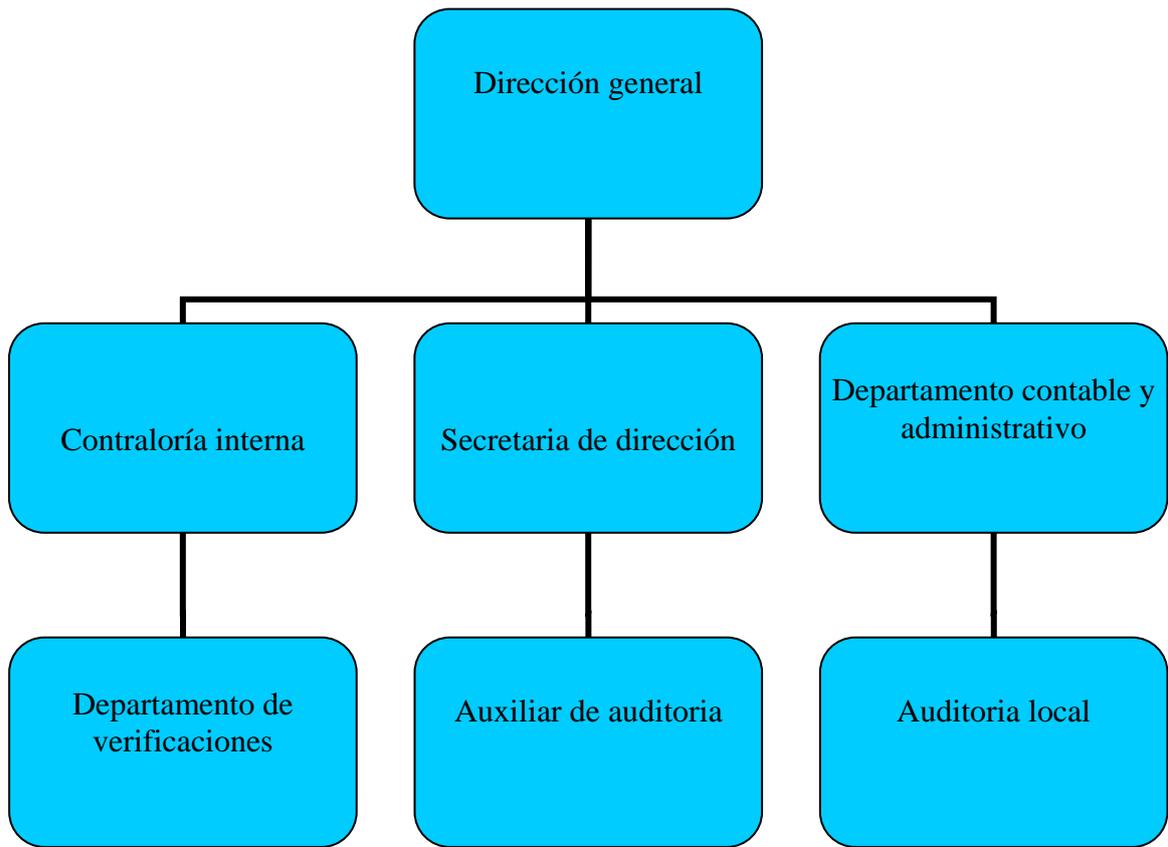


Aquí podemos observar como se encuentra un contralor dentro de un municipio.



Aquí en este organigrama mostramos en donde se encuentra un contralor en una empresa.





2.5. NIVELES DE DECISIÓN.

De acuerdo al autor Joaquín Rodríguez Valencia⁶ nos menciona que los organismos sociales fijan "objetivos", los condicionan con políticas, trazan planes de acción, los detalles en programas, los ponen en marcha con órdenes o instrucciones que deben concretarse en "hechos".

Todo este proceso esta escalonado en niveles, entre los cuales podemos distinguir tres:

- Directivo
- Gerencial
- Operativo.

En realidad estos niveles se traslapan, no están perfectamente diferenciados, no obstante a efecto de análisis, puede convertirse que cada uno de ellos adopta preferentemente distintos tipos de decisiones en realidad con los elementos identificados en el primer párrafo

Así, preponderantemente, el nivel directivo fija objetivos y políticas; el gerencial traza planes de acción y programas; el operativo emite órdenes y vigila acciones específicas.

El organigrama social queda perfilado en tres niveles, cada uno de los cuales exige decisiones de ciertas características condicionadas por el nivel que precede, muestra el nivel al que pertenece y encuadran el comportamiento siguiente:

Nivel de decisión	Le corresponde decisiones relativas a:
Directivo	Objetivos y políticas
Gerencial	Planes- programas- presupuestos
Operativo	Ordenes- instrucciones-acciones

En términos de teoría de sistema, podemos decir que los organismos sociales poseen un sistema decisión al, constituido por tres subsistemas, con sus atributos íntimamente interaccionados, y dicho sistema tiene por finalidad la conducción de las organizaciones en un contexto con el que intercambian influencias.

Subsistemas de los niveles de decisión.

Se ha dicho antes, que los organismos tienen un sistema decisional constituido por tres subsistemas. Asimismo, se ha establecido que deben controlarse los resultados de las decisiones, y para ello es necesario un sistema de control. Se puede inferir entonces que el sistema de control debe estar formado por tres subsistemas que le corresponde con los de decisiones. Estos subsistemas son:

⁶ Joaquín Rodríguez Valencia, *Control Interno*, Edit Trillas, Edición 2004 México Pág. 30.

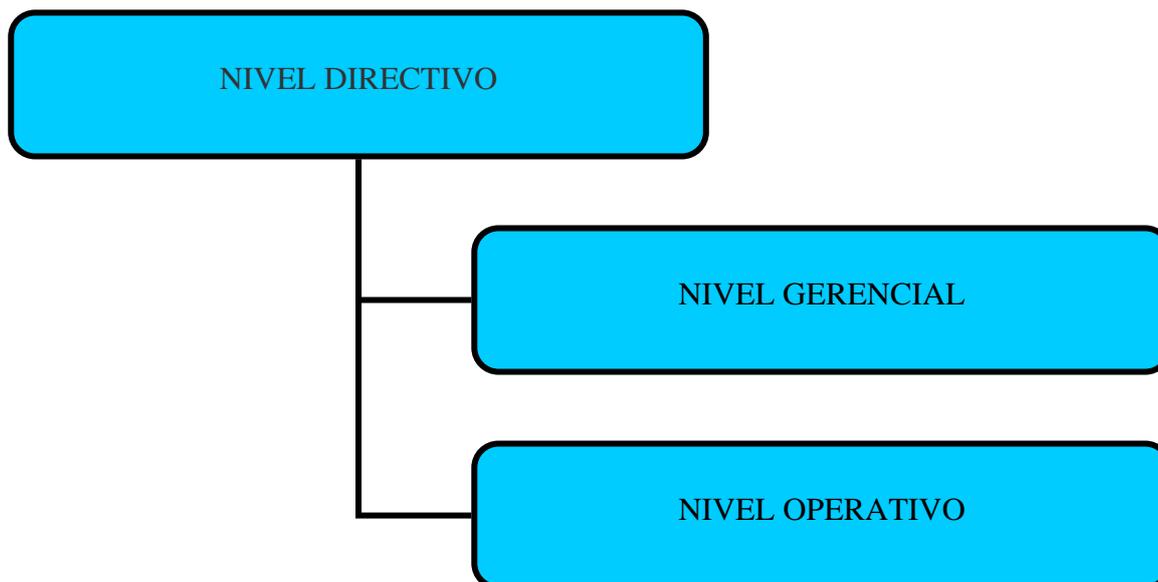
-
- De control estratégico.
 - De control gerencial.
 - De control operativo.

El "control estratégico" mide la coherencia de objetivos y políticas con el contexto, y la coherencia de planes y programas con esos objetivos y políticas

El "control gerencial", examina la correspondencia de las decisiones con los planes, programas y la necesidad de variar éstos, es decir, reprogramar

El "control operativo", definirá la consistencia de las acciones en relación con las ordenes y la variación de los resultados con lo previsto

Estos subsistemas se representan de la siguiente manera:



En nivel operativo, las decisiones generan acciones y hechos que pueden controlarse en el tiempo real, observando las variaciones para disponer de inmediato las correcciones previstas; las respuestas pueden estar incorporadas al sistema, en ese caso es un servomecanismo (mecanismo que, previsto de un programa, funciona automáticamente y corrige por sí mismo los errores). Es el control operativo o control informativo

Del nivel operativo al gerencial fluye información referente al cumplimiento de los planes y programas, y la necesidad de variarlos.

En el nivel gerencial, el gerente no debe adoptar decisiones de rutina, sino que su actividad esencial es planificar y replanificar. Para ello, no sólo debe atender los resultados de las acciones, sino que precisan información sobre cambios en el contexto (ambiente cultural, social, políticos, económicos, etc., de la empresa) el control gerencial no es un mecanismo retroalimentando porque las respuestas (correcciones) que generen están incluidas por datos que no pertenecen al sistema, sino que provienen de su entorno.

Del nivel gerencial al directivo, por medio del subsistema de control estratégico, se canaliza información referente a variables de contexto, resultados que pueden determinar el cambio de objetivos y políticas. Captar datos extremos y racionar en función de éstos mediante acciones no programadas, no es un servomenismo

Subsistema	Entradas	Salidas
Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados anteriores • Variables de contexto 	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Políticas
Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> • Variables de contexto • Objetivos • Política 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes • Programas • Metas
Operativo	<ul style="list-style-type: none"> • Planes • Programas • Metas • Presupuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuestos • Órdenes • Instrucciones • Acciones
Ejecución (no tiene mando)	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes • Instrucciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados

2.6. CONTROL Y AUDITORÍA

Los controles proporcionan marcos de referencia sencillos, pero efectivos para evaluar y medir el funcionamiento en áreas importantes del organismo social. Dichos controles son principalmente útiles en la administración de una empresa y suministran comprobaciones para detectar rápidamente áreas peligro ó bien conformar el logro de lo planeado.

La revisión de organismos en todos sus niveles es de gran importancia sin importar su tamaño sobre todo si se quiere evitar que se cometan errores costosos y que se repitan las equivocaciones ya cometidas una vez; los esfuerzos para evaluar la administración de una empresa son laudables. El fundamento para tal evaluación, las normas y dificultades presentan problemas y provocan diferencias de opinión. Pero uno de los casos esenciales e iniciales hacia la mejoría es la medición de lo logrado actualmente. Procurar evaluar la actuación administrativa es muy recomendable.

Por tradición, la auditoría es una apreciación independiente de los registros financieros de la empresa, busca probar la confiabilidad y validar de los registros de las transacciones determinados, el grado de exactitud y la forma en que los estados financieros reflejan de un lado fiel lo que supuestamente representan. Este concepto de auditoría la verificación de registros financieros de un organismo, es limitado en cuanto a su alcance y está asociado con la auditoría externa.

Cuando este tipo de auditoría (financiera) se realice por personal especializado de la misma empresa puede ser un medio efectivo de control, así como un instrumento para la verificación de registros financieros y es conocida como **AUDITORÍA INTERNA**

Es posible también aplicar las técnicas de auditoría como un medio para ponderar la efectividad de la actuación de la administración, frecuentemente es una aplicación denominada auditoría administrativa

La técnica de auditoría se escribe en el proceso administrativo, como un medio de control. En ese sentido la auditoría es un subsistema dentro del sistema general de control, que es la empresa como totalidad

Es lamentable que a pesar de los subsistemas del control establecidos para vigilar permanentemente las actividades del sistema correspondiente, se produzcan (debido a 'enfermedades de la organización) distorsiones de la información proporcionada. Para cerrar definitivamente el círculo la dirección superior debe recurrir al empleo de técnicas moderna, como es la **AUDITORIA ADMINISTRATIVA**.

AUDITORÍA FINANCIERA

La auditoría tiene como objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativo-contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contables que procedan

Función de la auditoría dentro de la empresa.

Es difícil vigilar personalmente todas y cada una de las actividades de una gran empresa, por eso en estas existen varios departamentos y empleados responsables de todas sus actividades. La dirección de la empresa es la que se encarga de definir las políticas que seguirá la empresa y los fines que esta quiere alcanzar, también deberá seleccionar a los directores subordinados a los que delegará las responsabilidades de cada área específica

La dirección siempre debe de estar segura de que tanto la política como los procedimientos, los planes y los controles establecidos-a seguir son los más adecuados y se ponen en práctica

El auditor en definitiva es un analista que investiga el control de todas las operaciones expuestas anteriormente en su detalle y en su raíz; sus análisis y sus recomendaciones deben de ser una ayuda tanto para los subordinados como para la dirección en su propósito de alcanzar un control más eficaz, mejorar la operatividad del negocio y, en definitiva, aumentar sus beneficios

La auditoria y la contabilidad.

La auditoria está estrechamente relacionada con la contabilidad

La contabilidad tiene como misión la recogida, clasificación, resumen y comunicación de las transacciones económicas y financieras a parte de ciertas situaciones cuantificables de la empresa.

La auditoria, en cambio, no se preocupa de registrar, resumir, presentar ni de comunicar dichas transacciones; su objetivo fundamental es revisar la forma en la cual las transacciones y situaciones económico - financieras que afectan a la empresa han sido tanto medidas como comunicadas

Asimismo, es tarea de la auditoria determinar la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y de las políticas y procedimientos operativos existentes en los distintos departamentos de la empresa; en definitiva la auditoria cubre todas las funciones de revisión, utilizando a la contabilidad como el vehículo más idóneo para realizarla.

La auditoria esta orientada a presentar un juicio completo de la empresa, lo que abarca, además del aspecto contable y financiero, la forma de dirigir la empresa, la capacidad para crear y lanzar nuevos productos así como la implantación de nuevos mercados

Los distintos enfoques de la auditoría

Según el objetivo que se persiga o en función de la importancia que se dé a ciertos aspectos se puede hablar de uno u otro tipo de auditoría, los más comunes son:

Financiera: La auditoría financiera es una revisión de los estados financieros similar a la auditoría externa. Su objetivo es expresar una opinión sobre si las cifras del balance y la cuenta de resultados presentan razonablemente la situación actual de la empresa de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados

Verifica: El objetivo de la auditoría verifica es la revisión de la ejecución y puesta en práctica de los sistemas, políticas y procedimientos establecidos por la dirección

Operativa: Es mas bien una actitud mental del auditor. Se trata del control sobre las actividades desarrolladas por una sociedad. Es un enfoque de la auditoría encaminado a examinar los datos como medio para mejorar las actividades de la empresa.

Especial: La dirección general u órgano competente fija en concreto el objetivo y el alcance del trabajo de la auditoría.

La auditoría externa

Definición de auditoría externa

La auditoría externa se puede definir como los métodos empleados por una firma externa de profesionales para averiguar la exactitud del contenido de los estados financieros presentados por una empresa. Se trata de dar carácter público, mediante la revisión, a unos estados financieros que en principio eran privados.

Objetivos generales

Los objetivos generales de la auditoría externa son los siguientes

Proporcionar a la dirección y a los propietarios de la empresa unos estados financieros certificados por una autoridad independiente e imparcial

Proporcionar asesoramiento a la gerencia y a los responsables de las distintas áreas de la empresa en materia de sistemas contables y financieros, procedimientos de organización y otras numerosas fases de la operatoria de una empresa.

Suministrar información objetiva que sirva de base a las entidades de información y clasificación crediticia.

Servir de punto de partida en las negociaciones para la compraventa de las acciones de una empresa
Reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras actuaciones anormales

Liberar implícitamente a la gerencia de sus responsabilidades de gestión.

Procedimientos de la auditoría

Los procedimientos de auditoría son "la serie de trabajos que hay que realizar para el adecuado cumplimiento de los principios y las normas, antes de presentar el informe definitivo. Se pueden señalar los siguientes procedimientos.

Revisión de las actividades en las operaciones.

Inspecciones físicas y recuentos.

Obtención de pruebas de evidencia.

Obtención de pruebas de exactitud.

Preparación de reconciliaciones.

Auditoría interna

Definición de auditoría interna

Se puede definir auditoría interna como una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección

Es un control de dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles.

La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa mediana que aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y se hace imposible el control directo de las operaciones por parte del director

Objetivos de la auditoría interna

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole un análisis objetivo, evaluaciones y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones examinadas, también hay que decir que la labor del departamento de auditoría interna facilita y simplifica el trabajo de la auditoría externa. Todo esto se cumple a través de unos objetivos más específicos como pueden ser los siguientes:

Dirigir las investigaciones siguiendo un programa redactado de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos y dirigido a cumplir los puntos siguientes:

Importancia o materialidad: Este es el criterio que debe presidir el trabajo del auditor es la importancia económica o materialidad de las partidas

Moderación: De dos o más posibilidades igualmente válidas se debe escoger siempre la que dé los resultados más desfavorables

Ventajas De La Auditoria Interna

Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración

Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados

Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros

Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias que generalmente se desarrollan en las grandes empresas

Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros

Dependencias y Autoridad.

El auditor interno no tiene ni debe ejercer ningún tipo de autoridad directa sobre otras personas de la organización

Por otra parte debe tener libertad absoluta para revisar y evaluar los métodos, planes y procedimientos de la empresa

Finalmente, la auditoría interna debe ser responsable ante una persona en la organización, que asegure la consideración y actuación adecuada de acuerdo con las conclusiones o recomendaciones presentadas

CAPÍTULO III
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3.1 INTRODUCCIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El enfoque adoptado consiste en visualizar el control interno como un subsistema organizacional. El subsistema de control interno puede ver visualizado como parte del proceso del sistema administrativo general

Un sistema de control interno es aquel que sirve para mantener las características de los productos de un sistema de referencia, dentro de un rango de tolerancia predeterminado. Es decir, tenemos un sistema de referencia que queremos controlar, con el propósito de que los productos del mismo se ajusten a un patrón ó norma establecida.

El sistema control interno persigue un objetivo de eficacia para la organización, es decir, se concibe como el instrumento para mantenerla en condiciones de eficiencia. Esto conlleva a que el contador se centre en tres grandes aspectos:

- Lograr objetivos dentro de plazos oportunos.
- Lograr objetivos con economía de medios, se obtienen beneficios.
- Mantener motivado al equipo de trabajo humano involucrado en la consecución de objetivos.

Por medio del control, el contador debe verificar que los recursos de la organización sean aplicados mediante una racionalización y una sistematización, para lograr la consecución de los objetivos organizacionales.

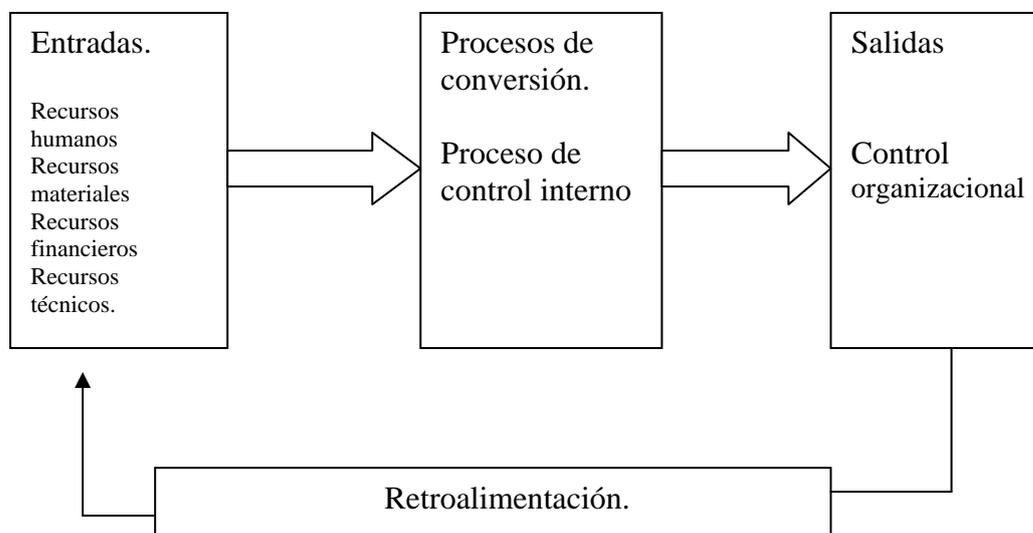
Controlar las actividades de una organización consiste en analizar las causas de sus resultados, sobre todo los más relevantes, corrigiendo aquellos cuya influencia es negativa y manteniendo siempre a la dirección superior de una organización consiente de formar y actuar la realidad sobre ella.

El propósito de cualquier sistema de control interno consiste en ayudar a los contadores a incrementar el éxito de una organización mediante una acción de control efectivo.

En cierta forma, el control es una de las funciones más circulares.

Para comprender, debemos entender que el concepto de retroalimentación se encuentra en su base. Para que cualquier sistema funcione adecuadamente debe contar con indicadores que deben conocer su grado de eficiencia en relación con su entorno y sus procesos internos. La retroalimentación proporciona esta clase de información, de manera que el sistema pueda regular su rendimiento si es necesario.

A continuación se presenta un ejemplo de retroalimentación para tener un buen funcionamiento en una organización.



Fines del Control Interno

La definición sobre control interno indica que éste es mucho más que la herramienta dedicada a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores en el proceso contable, o descubrir deficiencias en cualquier sistema operativo; constituye una ayuda indispensable para una eficaz y eficiente administración contable.

Un sistema de control interno consiste en aplicar todas las medidas utilizadas por una organización con las siguientes finalidades:

- Proteger sus recursos contra pérdidas, fraudes o ineficiencias.
- Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Apoyar y medir el cumplimiento de la organización.
- Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas fundamentales de la organización.
- Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la organización.

Protección de sus Recursos Contra Pérdidas, Fraudes ó Ineficiencia.

Este es uno de los fines más importantes del control interno ya que por medio de un adecuado control interno, será posible evitar pérdidas, fraudes, errores, desperdicios e ineficiencias, de igual forma podrá preverse alguna contingencia que pudieran afectar los recursos organizacionales.

Con motivo de que los activos de la organización, constituyen los principales recursos para generar utilidad y un adecuado sistema de control interno debe prever medidas de vigilancia y comprobación que se establezcan desde antes de la adquisición de los activos, pasando por una custodia, conservación y mantenimiento, hasta su baja (por retiro ó venta).

3.2. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

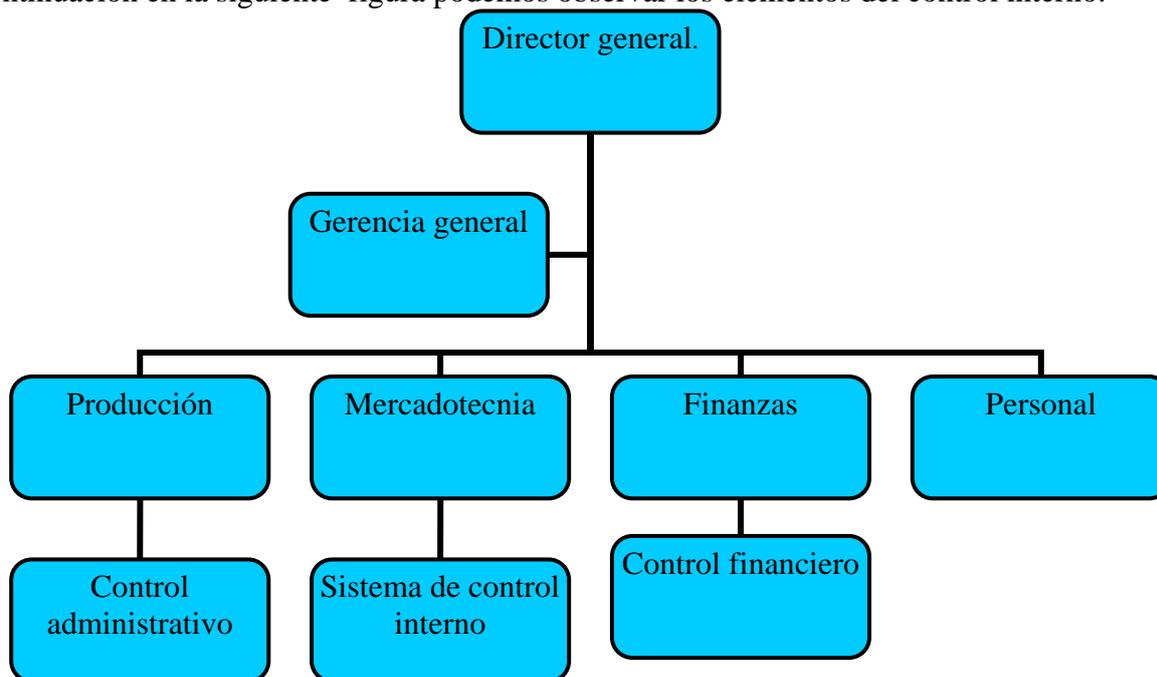
El sistema del control interno está conformado por los subsistemas de control administrativo y el financiero juzgados y estimados, de tal manera que sus objetivos produzcan resultados previamente establecidos. El control administrativo representa el grado de efectividad en cuanto se refiere a la función que se desempeña en los sistemas y procedimientos contables.

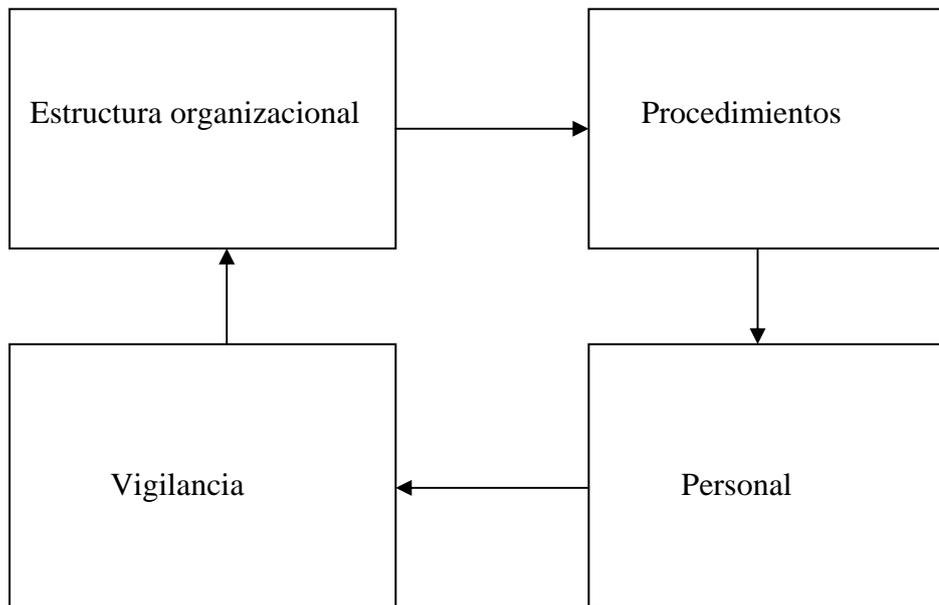
Un adecuado control interno debe extenderse más allá de la operaciones contables y financieras, y algunas veces más allá de los registros contables, en consecuencia, el control interno es considerado un programa que incluye la estructura organizacional, los sistemas y procedimientos administrativos, las políticas así como la utilización completa de los recursos organizacionales y de los demás medidas elegidas para su funcionamiento eficaz.

El control interno debe ser adecuado al ambiente de autoridad de cada administrador, reflejando así la naturaleza de la actividad controlada.

En la siguiente figura se muestran los elementos considerados como principales estructuras del control interno y su aplicación en todas las funciones y operaciones de la organización.

A continuación en la siguiente figura podemos observar los elementos del control interno.





Estructura Organizacional.

La organización es un proceso encaminado a lograr un objetivo, el cual debe haber sido previamente fijado en la fase de planeación. De este trabajo se derivan diversas actividades y recursos necesarios para alcanzar los objetivos deseados. La organización reúne los recursos organizacionales en forma ordenada y da solución a los recursos humanos.

Finalidad De La Organización.

El objetivo principal de la organización es hacer que cada uno de los miembros conozcan las actividades que van a ejecutar. Cuando la asignación es definida, el logro del objetivo puede concentrarse en él y el riesgo de sufrir malas interpretaciones o confusiones es mínimo respecto de “quien es el que va hacer que”. Es más, pueden fijarse las relaciones de trabajo dentro de una empresa.

Otros fines que persigue la organización, son los siguientes:

- Lograr un orden de los esfuerzos, diseñando la naturaleza adecuada y las actividades necesarias para alcanzar los objetivos para los que fue creada una empresa.
- El cumplimiento de lo planeado, que responde a los objetivos generales y particulares fijados, así como el acondicionamiento de las operaciones, su optimización y consecución del trabajo adecuado.
- La creación de operaciones nuevas, que sean útiles a la empresa y al mejoramiento de las estructuras, su adaptación a los cambios y proyectos, la modificación de maquinaria y equipo, así como grupo humano para apoyar la consecución de lo planeado.

-
- Impulsar la satisfacción máxima posible del personal, haciendo compatible los objetivos individuales de cada empleado con los de la empresa en todo lo que sea factible.
 - Apoyar a la comunidad, creando y distribuyendo la mayor cantidad de riqueza.
 - Reducir los costos y optimizar la calidad para competir adecuadamente con las demás empresas y obtener un mercado de consumo sólido y en constante expansión.

La acción de organizar una empresa implica la creación de una estructura orgánica con eficiencia para lograr los objetivos organizacionales. Para alcanzar una acción organizativa efectiva es necesario considerar los “requisitos estructurales y una lógica de la estructura.”

Al establecer un sistema organizacional deberán considerarse los siguientes aspectos:

- Tipo de la empresa.
- Volumen de operaciones.
- Expansión e influencia territorial de sus actividades.

Posteriormente, deberá procederse en forma adecuada en aplicar un proceso para proyectar la estructura organizacional, el cual abarca las siguientes etapas:

- Fijación de los objetivos de empresa
- Elección de la estructura organizacional
- Elección del método de departamentalización
- Decidir por una estructura que proporcione óptimos resultados.

La base de la organización la forma el trabajo, el personal y el puesto; para proponer una estructura orgánica adecuada, deberá tener presente las actividades que realizan en cada puesto. Según Roberto Rodríguez Valencia ⁷, señala que el diseño del sistema organizacional comprenderá dos pasos, que son:

Primero: se refiere a la forma que adoptará la estructura organizacional de la empresa. Existen varios sistemas de organización básicos: sistema de organización lineal, sistema de organización funcional y sistema de organización de líneas y asesoría, bajo los cuales podría configurarse un organismo social.

Segundo: consiste en determinar el grado en que deberán desdoblarse y crearse departamentos diferentes, dependiendo principalmente de los recursos financieros. Por ejemplo, crear un departamento implica asignarse un número determinado de colaboradores, por tanto, representante también considerar otros costos y esos deberán analizarse con detalle, comparándolas contra beneficios esperados.

⁷ Rodríguez Valencia Roberto, *Como Elaborar y Usar Manuales Administrativos*, Edit ECASA, México, Edición 2004, pp. 32-33

La base de la departamentalización puede clasificarse en dos métodos, que los autores March y Simón⁸ denominan: “propósitos” y “por proceso”.

Por propósito: comprende la disposición del trabajo de acuerdo con los propósitos, los clientes, situación geográfica. Dentro de esta clasificación hay tres formas básicas de departamentalización el trabajo por propósito, que son:

- Trabajo por producto: consiste en hacer la división del trabajo de acuerdo con lo que se va a producción, por ejemplo productos farmacéuticos, y patentados, de cuidado personal, etc.
- Trabajo por clientes: el trabajo se dispone en torno de determinados clientes o mercados, por ejemplo: mercados industriales, de consumo, de gobierno.
- Trabajo por territorio: consiste en disponer departamentos para servir a determinados territorios, por ejemplo: México, Canadá, Estados Unidos.

Por proceso: tiende a separar por departamentos las funciones. Esta forma de división del trabajo aprovecha la especializa y resulta eficiencia en muchos casos. Existen dos maneras de departamentalizar el trabajo en proceso:

- Separar funciones: consiste en crear unidades orgánicas en torno de funciones operacionales. Por ejemplo, compras, comercialización, finanzas, recursos humanos, etc.
- Separar por proceso: es aquellas en donde se puede ejercer la departamentalización por proceso dividiendo el trabajo de acuerdo con funciones administrativas, por ejemplo: planeación, organización, control, etc. el trabajo también puede dividirse con base en procesos tecnológicos, como pueden ser: presentando, decapado, primario, blanco, decorado, etc.

3.3 VENTAJAS DEL CONTROL INTERNO

El constante crecimiento de la organización en magnitud, diversidad de operaciones y recursos humanos ha ido dificultando a los dirigentes la facilidad para ejercer control o vigilancia de las operaciones. De igual manera, se ha llegado a establecer las medidas necesarias de implantar y mantener un adecuado instrumento de control que permita el acceso a la información, ya que éste es factor determinante para la toma de decisiones.

Esta información contiene los sucesos actuales y las condiciones de toda empresa. La información, transmitida por este flujo de informes habilita a la dirección superior para dirigir y controlar a la empresa, y mantenerse al tanto en cuanto a la situación administrativa y a la posición financiera.

⁸ James March Y Herbert Simon, *Organizations*, Wiley and Sons, Nueva York, Edición 1999, Pp 25-24.

Además, como el crecimiento de las organizaciones trae consigo competencia en las ramas industriales, comercial y de servicio, cada vez es necesario contar con un sistema de control interno mejor preparado, que permita incrementar la eficiencia y eficacia en la forma de operar para poder obtener mayor productividad.

Los ejecutivos de las empresas han aprendido de amarga experiencia que la verdad y la lógica no son cualidades inherentes al proceso de elaborar y presentar información. Solamente con una continua actividad de análisis y verificación de los informes y de los registros que ellos derivan, la dirección superior depositará su confianza en la información que le es presentada.

En la actualidad existen directivos de empresa que no han comprendido la necesidad y las ventajas proporcionadas por los medios adecuados de control interno, al considerarse que los gastos para su diseño e implantación son irrecuperables.

Con el propósito de fijar nuestra atención en las ventajas que se obtienen con el establecimiento de un adecuado sistema de control interno, a continuación se indican algunas ventajas:

- Seguridad que las operaciones que se están llevando a cabo son correctas.
- Evita la duplicidad de funciones y el descuido de otra, de tal manera que las actividades realizadas por los elementos se complementan entre sí.
- Evitar que el personal pueda llevar a cabo hechos delictivos, por medio de un adecuado control, reduciendo al mínimo la posibilidad de cometer fraudes.
- Lograr promover la eficiencia de operaciones, así como tener la seguridad de que las políticas son practicadas como se fijaron.
- La obtención de informes y un análisis de estos en forma confiable.
- Evitar desperdicios en la utilización de recursos organizacionales, humanos, materiales, financieros, técnicos.
- Obtener una mayor productividad en las empresas
- Un adecuado sistema de control interno facilita el desarrollo de auditorías: externas e internas.

3.4 EL CONTROL INTERNO EN LA PEQUEÑA EMPRESA.

En una mediana y grande empresa puede implantarse un adecuado sistema de control interno por una amplia división del trabajo, de tal forma que ninguna persona maneje una operación desde su índice hasta su término. Sin embargo, en la pequeña empresa con solo uno o dos auxiliares de oficina, la oportunidad para lograr una división de labores, asignación de responsabilidades es poca o nula, y consecuentemente, el control interno tiende a debilitarse o desaparecer.

Aunque en pequeñas empresas no existen adecuados controles internos, esta limitación realmente no justifica ignorar otras formas de control posibles. La utilización de facturas no prenumeradas, la adquisición de recursos materiales sin la elaboración de un pedido formal, no hacer depósitos de la cobranza diariamente y la selección y contratación del personal sin procedimientos formales, etc.; son algunos ejemplos de la negligencia en las operaciones rutinarias de las pequeñas empresas. Es necesario contribuir con las pequeñas empresas, haciendo la recomendación formal sobre el diseño e implantación de procesos de control práctico, de acuerdo con las circunstancias.

A continuación se exponen algunas recomendaciones sobre los procesos de control interno, casi siempre aplicados en pequeñas empresas, sin importar la rama o giro de esta:

- Registrar todos los ingresos de manera inmediata. En los procesos de ventas al contado utilizar cajas registradoras, anotando diariamente los totales de estas.
- En procesos de ventas a crédito, elaborar una lista de cobranza y archivar una copia de la lista con el propósito de compararla con las fichas de depósito y las pólizas de ingresos.
- Depositar de forma intacta los ingresos diariamente.
- Efectuar todos los pagos con cheque prenumerados, excepto los gatos menores, éstos pueden erogarse mediante un fondo fijo de caja.
- Conciliar cada mes las cuentas bancarias, archivando una copia de las conciliaciones.
- Utilizar pedidos prenumerados para todas las operaciones de compra.
- Registrar la recepción de mercancías, por medio de una relación de recepción prenumerada.
- Elaborar cheques a favor de proveedores, sólo para el pago de facturas aprobadas (y que han sido comparadas con los pedidos y relación de recepción de mercancías).
- Elaborar facturas prenumeradas para todos los embarques de mercancías a clientes.
- Conciliar en periodos regulares las cuentas de mayor con sus auxiliares correspondientes.
- Elaborar cada mes estados financieros comparativos, para determinar variaciones significativas en cualquier categoría de ingresos o gastos.

La aplicación de esta medida de control interno, reducirá de manera significativa la posibilidad de que se comentan errores o fraudes sin ser descubiertos. Si la magnitud de la empresa permite la separación de las funciones de manejo de efectividad y de la contabilización podrá obtener un control adecuado.

Control Interno De Parte Del Propietario

Un propietario puede ejecutar un control interno en forma diaria llevando a cabo de manera personal, las recomendaciones siguientes.

- Llevar a cabo la lectura de los totales en las cajas registradoras y conservar la posesión de las llaves de la misma.
- Realizar una conciliación mensual de las cuentas bancarias.
- Firmar toda emisión de cheque y cancelación de documentación comprobatoria.
- Revisar y cancelar los comprobantes de los estados mensuales de ingresos y gastos.

El diseño, implantación y mantenimiento de un sistema de control interno, representa una importante responsabilidad del propietario gerente, para proporcionar la seguridad de que se logren los objetivos organizacionales. El dueño deberá vigilar de manera constante, la estructura de control interno, para determinar si esta operando con los cambios en las condiciones existentes.

De lo anterior, se deduce que en una pequeña empresa, la participación efectiva del dueño gerente es de vital importancia además no requiere de procesos contables extensos, de registros contables complicados, o de procesos de control formales, por ejemplo: políticas por escrito, procedimientos para obtener cotizaciones competitivas o sistemas de información sofisticada, etc.

Podemos concluir que todas las empresas pequeñas, comerciales industriales o de servicios, deben contar con un sistema de control interno para confiar en los conceptos, cifras, informes financieros y administrativos. Por tanto, un adecuado sistema de control interno es importante para las pequeñas empresas, desde un punto de vista de integridad físicas y numéricas de bienes, y valores y activos de la empresa, tales como: efectivo en caja y bancos, mercancías, maquinaria, equipo, etc.; es decir, un sistema de control interno adecuado y práctico dificulta la colusión de empleados, fraudes, desperdicios, robos, etc.

3.5. PLANEACIÓN FINANCIERA.

La planeación financiera, significa determinar las políticas, procedimientos y programas respecto a la obtención de los recursos necesarios para la operación de la empresa, y al mejor aprovechamiento de los mismos; ahora bien, el campo de acción de esta actividad es muy amplio, puesto que abarca todas las etapas de los negocios, tales como: formación, operación, expansión, fusión, y liquidación de los mismos siendo sus principales objetivos son los siguientes.

1. Determinación de la Inversión Necesaria En:

Capital circulante: que desde un punto de vista financiero está compuesto por todos los recursos necesarios, para que una empresa realice su ciclo normal de operaciones, como: efectivo, cuentas por cobrar, inversiones en valores, inventarios, etc.

Precisar el monto de la inversión necesaria y su correcta distribución, la relación apropiada con otros renglones que participan en la estructura financiera de la empresa y la velocidad de circulación o rotación del capital circulante, en la estructura financiera de la empresa, y la velocidad de circulación o rotación del capital circulante, en forma general y particular de cada uno de sus componentes.

Capital permanente: conjunto de bienes que representan las inversiones indispensables, para la empresa realice sus operaciones, como: terrenos, edificios, maquinaria y equipo, etc.

Igualmente la planeación de este rubro, requiere consideración de factores importantes, por ejemplo: que no se produzcan una infrasobreinversión en este concepto, el costo de reposición del mismo, etc.

2. Obtención De Recursos

Es decir la consecución de los fondos determinados como necesarios, para el funcionamiento de la empresa para lo cual se debe decir si la obligación que se contraiga será a corto plazo o a largo plazo y si se acudiría o recurrirá a:

Fuentes internas de financiamiento.

- Aportación de capital.
- Retención de utilidades.
- Reservas, etc.

Fuentes externas de financiamiento;

- Inversionistas privados.
- Proveedores.
- Bancos e instituciones de crédito, etc.

En uno u otros casos, este problema es sumamente delicado, por lo cual la decisión o selección del medio de financiamiento, debe basarse en un estudio cuidadoso de las circunstancias particulares de la empresa, tratando de obtener las máximas ventajas para la misma, en cuanto a costos y plazos de pago de la obligación, y cuidando que la estructura financiera guarde el equilibrio adecuado.

3. Planeación de Utilidades.

Proceso por medio del cual los ingresos, costos, egresos, niveles de operación, programas, recursos físicos y financieros, estratégicos de mercado, capacidad de producción, etc.; son considerados y relacionados en uno o varios periodos, a fin de conocer los resultados anticipados de las operaciones de la empresa, lo cual servirá de base para coordinar la acción de las funciones de la compañía a fin de alcanzar los objetivos determinados, y además para evaluar la eficiencia operativa de la empresa en el ejercicio o donde interviene la planeación.

4. Determinación de la Rentabilidad de la Empresa.

Es decir, determinar la relación que existe entre el beneficio económico o utilidad que genera una operación y el valor de los recursos o bienes utilizando en la misma operación. Lo que permite valorar la bondad de un plan de actividades, la actualización de un centro de responsabilidades, el rendimiento de un proyecto de inversión y/ o la eficiencia de las operaciones en un periodo determinado.

Para tal efecto, es recomendable el empleo de las siguientes formulas:

$$\text{Rendimientos s/ inversión} = \frac{\text{ventas}}{\text{Inversiones}} \times \frac{\text{utilidades}}{\text{ventas}}$$

La cual, aun cuando de expresión simplista, conjuga una gran cantidad de valores, tanto como valores hayan en el balance o en el estado de pérdidas y ganancias, de tal manera, que su aplicación, para ser de verdadera utilidad a la dirección de la empresa, más que un procedimiento de tipo mecánico; debe ser, un proceso de reflexión, acerca de los conceptos que deben invertir en cada uno de sus elementos; conceptos que varían, de acuerdo a los fines o propósitos que se persigan con la utilización de la formula.

3.6. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y ANÁLISIS FINANCIEROS.

Por medio de esta sección, es que el control realiza la función de planeación y análisis financiero; al margen de aspectos de su organización interna, características de su personal, distribución de sus labores, etc.; factores todos, que cambian y se presentan diferentes de una empresa a otra, de acuerdo a las condiciones particulares de las mismas; este apartado tiene por objeto señalar en términos generales sus funciones más importantes.

Elaboración Del Manual De Presupuestos.

Es indudable que su contenido no puede ser uniforme y de aplicación general a todo tipo de empresa, puesto que esté, como todos los manuales de una compañía, se elaboran para satisfacer necesidades y condiciones privadas de la misma; sin embargo, en términos amplios, se puede decir que debe cubrir.

Objetivos y Propósitos Del Control Presupuestal.

Predicciones y supuestos básicos. Información acerca de los factores internos y externos que afectan el curso de las operaciones de la empresa, como: cambios o eliminación de productos, modificaciones en calidad o cantidad de materiales utilizados, alteraciones en volúmenes de producción o ventas, tendencias políticas industriales, y comerciales, condiciones de los negocios, etc.; que necesariamente deben considerarse al llevar a cabo la planeación de operaciones.

Definición de términos: a fin de uniformar el crédito y facilitar la comprensión de los problemas que se presentan en la planeación y control presupuestal, es necesario definir claramente los términos que se utilizan.

Presupuestos que conforman el sistema presupuestal enunciando de los presupuestos que conforman el plan de operaciones.

Modelos y formas ligados de las formas y modelos de cédulas a utilizar en la preparación de los presupuestos acompañados de un ejemplar de todas y cada una de ella, así como de anotaciones especiales acerca de su contenido y manera de elaboración.

Periodos de presupuesto: señalar el periodo de duración o periodo que cubre el presupuesto; el cual se prepara a corto y a largo plazo, en el primer caso, el periodo es normalmente de un año si coincide con el ejercicio fiscal de la empresa y el segundo caso puede abarcar cinco diez o más años en un tipo de presupuesto de carácter estratégico, que se concentra en objetivos de largo alcance y señalar el rubro a seguir para alcanzarlos.

Calendario: establecimiento de un calendario rígido, que señale las fechas de preparación del presupuesto y sus revisiones, a fin de que regulen y sincronicen todos los aspectos y factores que intervienen en la elaboración del mismo, y que señalen las fechas en que informaciones, datos y estimaciones deben estar disponibles los presupuestos preparados.

Instructivos: para la preparación de cada uno de los presupuestos que forman el sistema, se requieren de instructivos que sean los más detallados y comprensibles que sea posible, sugiriéndole el empleo de casos o ejemplos que simplifiquen y faciliten la labor a realizar.

Responsabilidad y autoridad: precisar los límites de actuación de funcionarios, que intervienen en la preparación del control del presupuesto.

Formulación De Los Presupuestos.

Esta función se refiere a la elaboración mecánica de los presupuestos, para lo cual la sección deberá:

Asistir a los gerentes de operación en el empleo de instructivos e información histórica de la empresa, cuando formulen sus estimaciones de venta, costos o gastos.

Recibir, examinar y aprobar en su caso, las estimaciones o presupuestos parciales elaborados por los gerentes de operación, señalándoles la posibilidad de alcanzar las metas por ellos anotadas y sugiriéndoles, trabajos de soporte, etc.; que se considere necesario.

Someter el plan gerencial a la aprobación del control, el cual a su vez lo presentará a la consideración de la alta gerencia.

Distribución del plan: una vez formulado el plan gerencial, éste deberá ser distribuido a la gerencia general y gerentes de operación y/ o responsables de cada función o departamento, según se considere necesario.

Revisiones Periódicas Al Presupuesto

Se refiere a las revisiones que se hacen al presupuesto, con el objetivo de modificarlo en aquellos que se estimen necesarios, de acuerdo a las tendencias reales de las operaciones. Normalmente el presupuesto se modifica a los seis meses de haber entrado en vigencia,(aun cuando esto no es regla), preparando un nuevo plan para el ejercicio fiscal, que incluyen seis meses de resultados y datos reales, y la estimación de los segundos seis meses del periodo.

Análisis De Los Estados Financieros

Es un estudio de las relaciones que existen entre los diversos elementos financieros de un negocio, manifestados por un conjunto de estados contables pertenecientes a un mismo ejercicio y de las tendencias de esos elementos, mostrados en una serie de estados financieros correspondientes a varios periodos sucesivos.

No siendo el objetivo de este trabajo el exponer detalladamente los métodos de análisis de estados financieros en cuanto a su mecánica de elaboración, lo cual merecería, no digamos un capítulo aparte, sino un tratado, se han de señalar los más usuales, y se apuntan que en una empresa se deben utilizar aquellos que satisfagan mejor sus necesidades de información y control, no siendo preciso que se utilice solo uno de los métodos, sino una combinación de los mismos de acuerdo a las circunstancias.

-
- Reducción de estados financieros a por cientos.
 - Razones simples.
 - Razones estándar.
 - Método de aumentos y disminuciones.
 - Método de tendencias.
 - Método del punto de equilibrio.
 - Análisis factorial.

3.7. SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Control presupuestal: conjunto de procedimientos y recursos que usados con pericia y habilidad, sirven a la ciencia de la administración para planear, coordinar y controlar por medio de los presupuestos, todas las funciones y operaciones de una empresa con un fin de que obtenga el máximo rendimiento con el mínimo esfuerzo. En esa definición queda implícita la importancia del control presupuestal como auxiliar de la administración; desafortunadamente, es imposible en este estudio abarcar toda la gama de problemas y detalles que su preparación implica, por lo que sólo ha de presentarse una panorámica general del sistema.

Requisitos Para El Éxito Del Sistema

Es necesario considerar que el sistema de control presupuestal, no es un instrumento que por sí mismo resolverá todos los problemas de una empresa, sino que el resultado que se obtenga de su utilización, depende del cuidado que se tenga en su preparación, así como de su adecuada aplicación y empleo; para el efecto se deben cumplir las siguientes condiciones:

Apoyo total de la dirección.

Estructura orgánica, clara y definida.

Adiestramiento a nivel gerencial.

Participación en la elaboración del presupuesto del personal a nivel gerencial.

Sistemas adecuados de contabilidad y costos.

Establecimiento de un sistema integral de presupuestos es decir, que cubra todas las funciones y operaciones de la empresa.

Establecimiento de un calendario rígido para la obtención de reportes e informes.

Flexibilidad y costeabilidad del sistema.

El Sistema Presupuestal

El sistema presupuestal es el conjunto de presupuestos que cubren todas las funciones de las empresas y que para efectos prácticos se clasifican, como:

Plan de operación de ventas: tradicionalmente este presupuesto, se ha considerado como el punto de partida del mecanismo presupuestal, puesto que de él se derivan los demás presupuestos de producción, costos, gastos, etc.; sin embargo en la actualidad esta idea ha empezado a considerarse errónea y ahora se asegura que una adecuada presupuestación es aquella que parte de la utilidad o rendimiento, que se desea obtener, sobre la inversión existente o a futuro como resultado de las operaciones de la empresa y que de ahí se estimen hacia atrás o hacia arriba, los demás renglones del estado de pérdidas y ganancias.

De una u otra manera, y aun cuando el presupuesto de ventas, es responsable del área respectiva es necesario que el contralor, participe en su preparación, a través de proporcionar información estadística, sugiriendo métodos para determinar el pronóstico de ventas, opinando sobre los factores de cambio o ajustes del pronóstico que se considere necesario y sobre todo expresando su opinión acerca de la viabilidad de alcanzar las cifras presupuestadas y las repercusiones financieras, que se deriven de las mismas.

Presupuesto de producción, a su vez soportado por:

Presupuesto de consumo de materiales.

Presupuesto de mano de obra directa.

Presupuesto de cargos indirectos.

Presupuesto de compras.

Presupuesto de inventarios, uno para cada uno de los siguientes renglones.

Materia prima y material.

Producción en proceso.

Artículos terminados.

Presupuesto de costos y ventas.

Presupuestos de utilidad bruta.

Presupuestos de gastos de venta.

Presupuestos de gastos de administración.

Presupuestos de gastos de administración.

Presupuestos de gastos financieros.

Presupuestos de otros gastos y otros productos etcétera.

Plan financiero. Formado por los presupuestos que reflejan la situación financiera como:

Balance general. En el cual se resume toda la actividad presupuestaria y el que a su vez muestra la situación financiera que la empresa tendrá al final del periodo presupuestado o bien en puntos intermedios a lo largo de ese periodo, como resultado de sus operaciones. Naturalmente todos y cada uno de los renglones que lo forman, deben ser objetivo de la preparación de un presupuesto especial, estando entre los más importantes: el presupuesto de caja, el de cuentas por cobrar, el de inventarios y las inversiones capitalizables.

3.8. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Generalidades

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 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 conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que son definidas en este boletín como "situaciones a informar".

El estudio y evaluación del control interno definimos como los elementos de la estructura que establece los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.

Definición y Elementos De La Estructura Del Control Interno

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

- a) El ambiente de control.
- b) Evaluación de riesgo.
- c) Los sistemas de información y comunicación.
- d) Los procedimientos de control.
- e) La vigilancia.

A) El ambiente de control

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

Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos

- Estructura de organización de la entidad.
- Funcionamiento del Consejo de administración y sus Comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.

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

B) Sistema de Información y Comunicación

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

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

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- e) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

C) Procedimientos De Control

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporción a una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe determinar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación y qué persona las ha llevado a cabo, para concluir que efectivamente está operando.

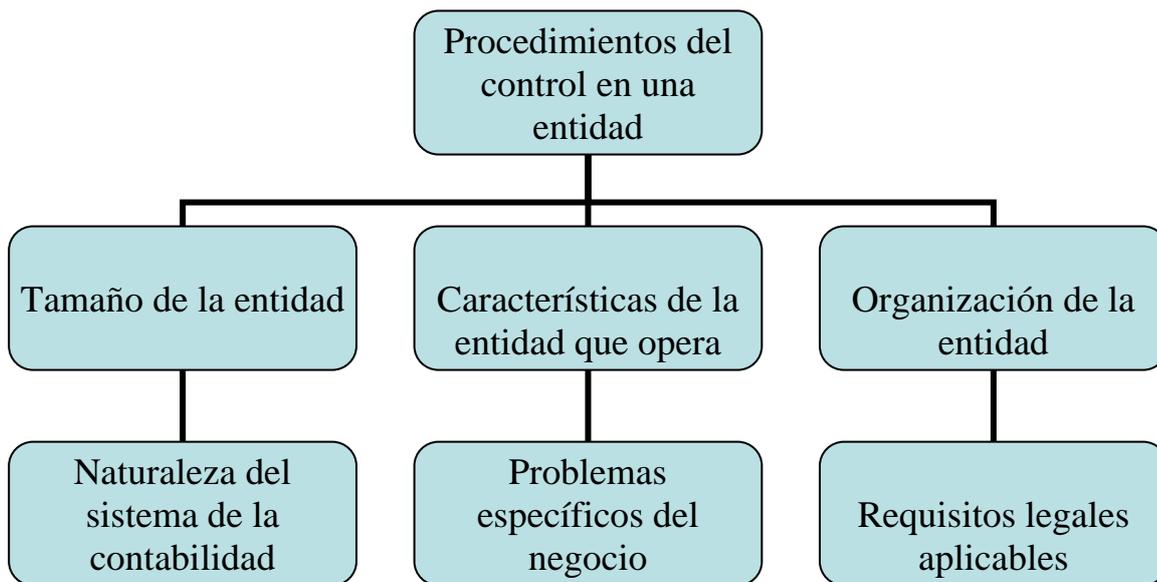
Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

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

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

- a) Debida autorización de transacciones y actividades.
- b) Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- e) Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.



La Vigilancia

En esta etapa, el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad. El boletín 3030, "importancia relativa y riesgo de auditoría" de esta comisión, define los tipos de riesgo y el efecto que tienen éstos en la planeación y desarrollo de una auditoría de estados financieros.

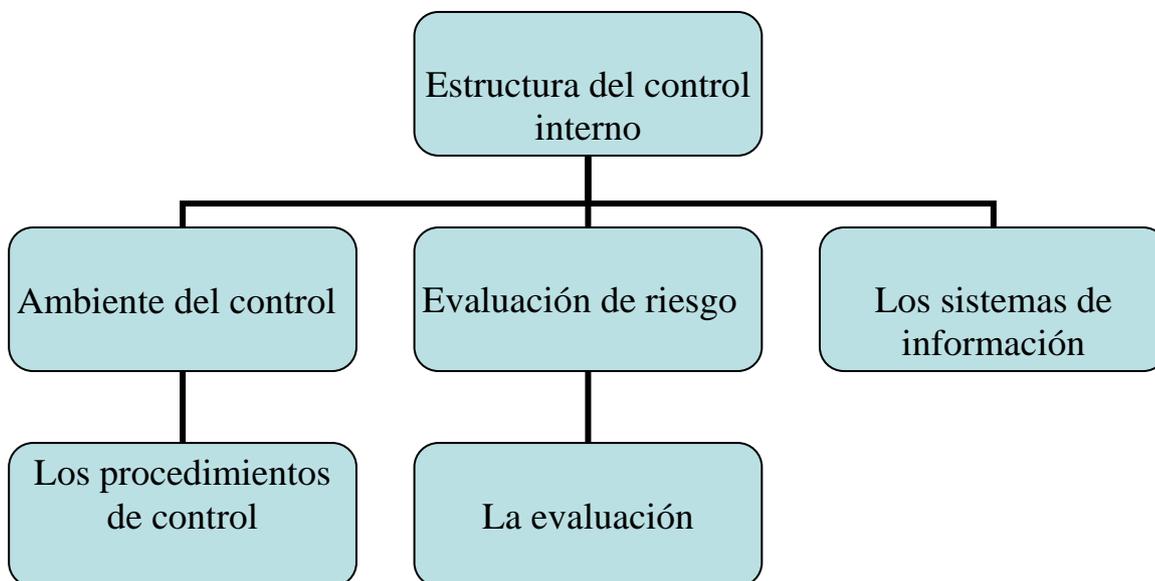
Aún cuando en esta etapa no se han probado los controles internos y por lo tanto, aunque cualquier decisión es preliminar, el auditor deberá primeramente:

-
- a) Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales.
 - b) Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración.
 - c) Evaluar el diseño de los sistemas de control, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.
 - d) Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será probado.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales importantes o bien si directamente los objetivos de auditoria se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

La evaluación final de los procedimientos de control seleccionados, se hará después de llevar a cabo las pruebas de cumplimiento de dichos controles.

A continuación representaremos la forma de llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno.



3.9. METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Generalidades

El estudio y evaluación del control interno debe realizarse para cumplir con la norma de ejecución del trabajo que establece: "El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente".

Estudio y evaluación del control interno cubre aspectos conceptuales e incorpora el término "estructura del control interno". Los procedimientos recomendados para su estudio y evaluación, quedan cubiertos en este boletín y su apéndice.

Objetivo

El objetivo de este boletín es dar a conocer los procedimientos de auditoría recomendados para llevar a cabo y documentar el estudio y evaluación del control interno durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros.

Alcance y limitaciones

Los procedimientos señalados que las aplicables al estudio y evaluación de la estructura del control interno, cuando éstos se realizan como parte de una auditoría de estados financieros, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Existen diversos enfoques válidos para llevar a cabo dicho estudio y evaluación, que pueden ser aplicables según el criterio del auditor.

Procedimientos recomendados para el estudio y evaluación de los elementos de la estructura del control interno

De acuerdo con el autor Abraham Perdomo Moreno⁹ nos indica que, "Los elementos de la estructura del control interno" establecen los procedimientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría, por lo que el auditor deberá adquirir una comprensión suficiente de cada uno de esos elementos, para planear la auditoría de estados financieros de la entidad. Ese conocimiento deberá incluir el diseño de políticas, procedimientos y registros relevantes y evidencia de que la entidad los ha puesto en marcha.

Los elementos de la estructura del control interno, son los cinco siguientes:

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

⁹ Abraham Perdomo Moreno, *Fundamentos de Control Interno*, Edi Thomson Edición 2006, México, pp 23

e. La vigilancia.

El ambiente de control

El Estudio y evaluación del control interno define el ambiente de control como la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando los controles. Algunos de estos factores son los siguientes

- a. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- b. Estructura de organización de la entidad.
- c. Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- d. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- e. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de la auditoría interna.
- f. Políticas y prácticas del personal.
- g. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

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

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

Para planear la auditoría se necesita obtener un conocimiento suficiente del ambiente de control. Este conocimiento comprende las condiciones bajo las que están diseñados, se implementan y funcionan, tanto el sistema contable de la entidad como sus procedimientos de control. Basado en este conocimiento, el auditor debe evaluar si el ambiente promueve sistemas contables confiables y procedimientos de control

El ambiente de control es el resultado conjunto de diversos factores que afectan la efectividad global del control interno. Para evaluar adecuadamente los factores del ambiente de control, el auditor deberá investigar y documentar en sus papeles de trabajo, lo siguiente.

Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.

Características e integridad de la administración, así como su habilidad en el desarrollo de sus funciones.

Entre algunas de las cuestiones que se deben considerar, están: la posible participación de la administración en actos ilegales; actitud de la administración para aceptar riesgos anormales de alto nivel en la toma de decisiones; distorsión en los estados financieros; cambios continuos de bancos, abogados o auditores; y, conocimiento por parte del auditor de dificultades personales significativas u otras influencias en quienes integran la administración, que pudieran afectar adversamente su integridad, actitudes o desempeño.

Asimismo, el auditor deberá preguntarse si la administración ha fallado en su obligación de contratar personas de buena reputación y apropiadas a las necesidades de la entidad; si la administración está concentrada en una persona o en un grupo pequeño; si existe alguna persona que sin ser accionista, ni tener en la entidad un puesto ejecutivo, ejerza influencia significativa en los asuntos de la entidad; y si han ocurrido cambios importantes e inesperados en los miembros de la administración.

Compromiso de la administración sobre lo razonable de los estados financieros.

Se deberá investigar por el auditor si la administración de la entidad aplica agresivamente los principios de contabilidad, si se rehúsa a aceptar y registrar los ajustes de auditoría o si busca distorsionar los resultados o mostrar un crecimiento consistente en las utilidades, en ausencia de un incremento real. El auditor también deberá considerar la probable existencia de un número significativo de transacciones con partes relacionadas fuera del curso normal de los negocios; si se observan operaciones sin una justificación económica sustancial (en el periodo pasado o en el actual); y, si la entidad está planeando o negociando financiamientos nuevos o de importancia tal que sus términos puedan influir en los resultados financieros.

Compromiso de la administración para diseñar y mantener sistemas contables y controles internos efectivos.

Existen algunas preguntas que el auditor debe contestarse para definir si sus preocupaciones son válidas, tales como: si la administración muestra falta de interés por las deficiencias que lleguen hacerse de su conocimiento en los sistemas de contabilidad y en los procedimientos de control; si están establecidas y se comunican adecuadamente las políticas de la entidad con respecto a prácticas de negocios, conflicto de intereses y código de conducta y si se han establecido procedimientos que prevengan actos ilegales.

Otras situaciones que se deben documentar con respecto a este punto, son las apreciaciones del auditor relativas a: si la administración efectúa un seguimiento adecuado de problemas sobre resultados financieros o de variaciones contra presupuesto.

También, el auditor deberá observar: si la rotación es alta en puestos clave; si las descripciones de labores y responsabilidades de preparación y emisión de informes se han establecido con claridad y comunicado efectivamente; si el cliente frecuentemente no cumple con sus fechas de cierre o fechas límite; Y, si en auditorías anteriores, cerca del fin del ejercicio, se ha determinado un número significativo de errores o correcciones a los registros contables.

Métodos para asignar autoridad y responsabilidad

De acuerdo al tamaño y naturaleza de la entidad, se deberá evaluar lo adecuado de la asignación de autoridad y responsabilidad.

Como principio básico para que toda entidad funcione eficientemente, es necesario contar con líneas bien definidas de autoridad y responsabilidad en cada uno de los diferentes niveles y puestos administrativos y operativos. Para evaluar esto, el auditor deberá considerar los métodos que utiliza la administración para dirigir y vigilar la planeación, desarrollo y mantenimiento efectivo de los sistemas de contabilidad y procedimientos de control; si se ha comunicado claramente el alcance de la autoridad y responsabilidad del personal en cada uno de los niveles y puestos; si es adecuada la documentación de las políticas de procesamiento de datos y si es suficiente el nivel de comunicación entre las áreas de contabilidad y PED. Los siguientes son atributos necesarios para la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad:

- a. Los objetivos generales y particulares de la entidad, deben ser dados a conocer de manera clara y comprensible al personal de cada una de las funciones o áreas establecidas para lograr dichos objetivos. Lo anterior evitará la duplicidad de funciones y la invasión de líneas de autoridad
- b. Para cumplir sus objetivos. se debe contar en la entidad con un organigrama general y particular de cada una de las áreas establecidas en ella, con lo cual se logrará la definición de cada uno de los departamentos y jerarquías dentro de la organización.
- c. Se deben tener en la entidad descripciones de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones, estableciendo claramente quién tiene responsabilidad y quién autoridad.

Deben tenerse en la entidad políticas por escrito que estén en armonía con sus objetivos sobre asuntos tanto de carácter externo como interno, tales como:

Prácticas de negocios.

Conflicto de intereses.

Código de conducta.

- e. Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes.

3.10. OPINIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO CONTABLE.

Generalidades.

Aunque el auditor debe evaluar el control interno contable para emitir una opinión sobre los estados financieros, el alcance y revisiones específicas difiere de cuando se opina sobre el control interno contable.

Objetivo

El objetivo de este boletín es 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.

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:

El alcance del trabajo y la fecha o período al cual se refiere la opinión.

La indicación de que el establecimiento y mantenimiento del control contable es responsabilidad de la administración de la empresa.

Que la responsabilidad del auditor consiste en expresar una opinión sobre el mismo.

La mención del que el estudio se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

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 evaluación del sistema a períodos posteriores 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 pueda deteriorarse.

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 caso de que la opinión no sea limpia se deben describir 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.

CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA DEL CONTROL
INTERNO CONTABLE

4.1. INTRODUCCIÓN.

Este capítulo presenta un estudio de mayor profundidad sobre el control interno contable, en el cual se hace hincapié sobre el departamento de contabilidad en todo lo relativo a los movimientos contables que se tienen como finalidad un buen control interno.

4.2. EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

En las empresas el contralor recibe la denominación de jefe de contabilidad, lo cual expresa claramente el vínculo existente entre el contralor y la contabilidad, e inclusive en algunos casos se considera que ésta es su única y verdadera función, basándose en el hecho de que sus antecesores inmediatos dentro de la compañía: primero, el tenedor de libros y más recientemente el llamado contador general, se limitaba o se limitan en sus actividades, al registro y contabilización de operaciones, implantación de sistemas contables y la formulación de reportes y estados financieros. Como nos menciona Abraham Perdomo Morenos¹⁰, las funciones del contralor van mucho más lejos y abarca un más amplio y complejo campo de acción; sin embargo, es indiscutible la responsabilidad del contralor, en cuanto a la implantación de las políticas y sistemas contables, que controlen las operaciones de la empresa y que coadyuven a llevar a cabo sus labores al departamento de contabilidad general, dicha responsabilidad, se debe centralizar en las supervisiones.

4.3. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- Elaboración de los informes detallados de todas las actividades concernientes a contabilidad, como: ingresos, cuentas por pagar, facturación, gastos, ventas, inventarios, etc.
- Anotación en los libros de control: auxiliares y principales de todas y cada una de las operaciones de la empresa, en este caso sí se consideran las transacciones cuyo control es realizado por la contabilidad de costos.
- Control directo y elaboración e informes referentes a la inversión y situación de activos fijos.
- Elaboración de reportes y estados financieros, como: balance general estado de pérdidas y ganancias, estados de origen y aplicación de resultados, etcétera.
- Preparación de reportes, informes y declaraciones para efecto de pago y liquidación de impuestos y de cualquier derecho, producto o aprovechamiento a cargo de la empresa.

¹⁰ Abraham Perdomo Moreno, *Fundamentos de Control Interno*, Edit Thomson Edición 2006, México, pp 40

Lógicamente, el organizar el departamento de contabilidad es un trabajo arduo, que debe ser desarrollado tanto por el contralor como por el responsable directo del mismo, conjugando, relacionando y entrelazando las diversas funciones y operaciones y características peculiares del departamento mismo.

4.4. CONTABILIDAD POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Determinar el sistema contable a utilizar en una empresa, significa estudiar profundamente una gran gama de factores, como: necesidades de control e información, recursos de la empresa, costo de sistemas, etc. y una vez seleccionando éste diseñar catálogos de cuentas e instructivos, formas y registros contables, gráficas de flujo de las operaciones, reportes, informes, etc.; naturalmente es importante señalar aquí la amplia cantidad de sistemas contables existentes y sus variantes, por lo cual no se especifica sobre ninguno de ellos: no obstante, se sugiere la utilización un sistema de gran aceptación y actuación en estos días; la contabilidad por área de responsabilidad “ este concepto requiere que la estructura contable se adopte a la estructura jerárquica de la empresa, de modo que las mediciones de la eficiencia (es decir, del grado de cumplimiento de los planes) puedan ser cumplidos o incumplidos e informadas en cifras que reflejan responsabilidades personales concretas”. Esto significa que es una técnica que sirve para el control de ingresos, costos y gastos, tomando en consideración las responsabilidades asignadas a cada funcionario o supervisor de área o departamento.

La implantación de este sistema se logra a través de los siguientes pasos:

- Determinación clara de la estructura de la organización, estableciendo en forma precisa las responsabilidades de cada puesto.
- Determinar y codificar las áreas de responsabilidad.
- Elaborar un catálogo de codificación de áreas señalando las cuentas y subcuentas de ingresos, costos y gastos aplicables a cada área de responsabilidad.
- Coordinar la contabilidad por área de responsabilidad, con los métodos vigentes de contabilidad general y costos, de tal manera que los ingresos, costos y ganancias se clasifica y se identifica tanto por su naturaleza, cuanto por el área que los origina. Esto quiere decir, que no es un sistema que trabaje fuera de los registros, sino que es necesario, que estos se diseñen de tal manera que la codificación y contabilización de las operaciones de la empresa, permita la obtención de relaciones de gastos de acuerdo a su naturaleza y al mismo tiempo la elaboración de informes internos por área de responsabilidad.
- Separar los gastos en contables y no contables.
- Diseñar los informes internos necesarios.

4.5. CATÁLOGO DE CUENTAS.

El conjunto de cuentas que se manejan en un negocio se llama catálogo de cuentas. Es importante tener un catálogo de cuentas que ofrezca flexibilidad para poder crecer cuando la empresa se expanda o se desarrolle.

Recordemos que la contabilidad, a través de un proceso de captación de operaciones, mide, clasifica, registra y resume con claridad. Para que esto pueda realizarse, se requiere de un catálogo adecuado a la operación del negocio.

Para el registro de las operaciones en sistemas electrónicos de procesamiento de datos, esto es indispensable ya que, de no contar con un catálogo y un código, la computadora no puede procesar las operaciones ni producir la información que se le programa. En sistemas de registro directo (máquinas de contabilidad) o manuales, también es necesario porque facilita el trabajo para tener un orden y una identificación numérica de las cuentas.

Abraham Perdomo Moreno¹¹ nos menciona que un catálogo de cuentas debe tener un orden y es preciso que las cuentas se agrupen por su naturaleza; cuentas de activo, cuentas de pasivo, cuentas de capital, cuentas de ingresos, cuentas de costos, cuentas de gastos. Esto facilita su localización, al clasificar la operación, al hacer el registro y el resumen.

Un ejemplo de la clasificación del catálogo de cuentas se muestra a continuación.

EMPRESA: IDEAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES SA DE CV.

Cuentas de Activo.

100	9 (1) Fondo fijo
10001	7 (2) Fondo fijo
102	6 (1) Bancos
10201	4 (2) HSBC 4024674277
103	5 (1) Inversiones en valor
10301	9 (2) HSBC 160197398840000
105	1(1) Clientes
10501	7 (2) Bimbo SA DE CV
10502	9 (2) Operadora de explosivos
108	3 (1) Deudores Diversos
10801	4 (2) Fernando Canales
10802	4 (2) Humberto Corral
10803	7 (2) Armando Reyes
10804	1 (2) Gastos por Comprobar
10805	7 (2) Efraín Gutiérrez González

¹¹Abraham Perdomo Moreno, *Fundamentos de Control Interno*, Edit Thomson Edición 2006, México, pp 53

109	6 (1) IVA Acreditable
10901	8 (2) Costos
10902	1 (2) Gastos de Administración
10903	9 (2) Activo Fijo
110	7 (1) IVA Acreditable No Pagado
11001	8 (2) IVA Acred. No Pagado
111	2(1) Impuestos por Recuperar
11101	7(2) ISR Retenido por Bancos
11102	4(2) ISR a Favor 2008
11103	6(2) ISR Retenido por Bancos 2008
11104	1(2) ISR A Favor 2008
11105	1(2) ISR Retenido por Bancos 2008
11106	9(2) ISR Retenido a Favor 2008
112	7(1) IVA Acreditable de 2008
11201	3(2) IVA Acreditable 2008
113	6(1) Pagos Anticipados
11301	8(2) Pagos Prov. ISR
11302	6(2) IVA Pagado
11303	7(2) Pago de Impuesto Predial
11304	9(2) ISR Retenido por Bancos 2008
11305	7(2) Contratos de Servicios
114	8(1) IVA Pagado
11401	4(2) IVA Pagado
140	9(1) Terrenos
14001	1(2) Terrenos
142	4(1) Construcción
14201	9(2) Construcción
143	1(1) Depreciación Acumulada Construcción
14301	2(2) Construcción
144	1(1) Equipo de computo
14401	4(2) Equipo Comp.Computadoras
14402	2(2) Comp. Pentium
14403	2(2) Impresora HP
145	8(1) Depreciación Acumulada Equipo
14501	4(2) Equipo de Computo
180	1(1) Terrenos Expropiación
1801	1(2) Expropiación Terrenos

Cuentas de pasivo

201	1(2) Acreedores Diversos
20101	4(2) Acreedores Diversos
20102	8(2) Depósito en Garantía
20103	8(2) Dividendos por Pagar
203	5(1) Impuestos por Pagar
20301	9(2) Retención de ISR
2030101	1(2) Servicios Profesionales
2030102	3(3) Arrendamiento
20302	3(2) IVA Retenido
2030201	9(3) Servicios Profesionales
2030202	9(3) Arrendamiento
20303	8(2) ISR Personas Morales
205	7(1) IVA por Pagar
20501	5(2) IVA por Pagar 15%

Cuentas de capital.

300	3(1) Capital Social
30001	6(2) Capital Fijo
30002	2(2) Capital Variable

Cuentas de gastos.

600	6(1) Gastos de Administración
6001	2(2) Sueldos y Salarios
6002	9(2) Honorarios. Asimilados. A Salarios
6003	8(2) Honorarios Personas. Morales
6004	4(2) Honorarios Personas Físicas
6005	1(2) Papelería y Art Oficina
6006	9(2) Teléfono
6007	2(2) Varios
6008	1(2) No Deducibles
602	5(1) Gastos no Deducibles
60201	6(2) Vigilancia
60202	1(1) Consumo no Deducible

Cuentas de ingresos.

620	1(1) Otros Ingresos
62001	8(2) Otros Ingresos
700	8(1) ISR
70001	4(2) ISR

Una vez diseñado el catálogo de cuentas es necesario establecer el control interno de cada una de las operaciones que se llevan a cabo comúnmente en una empresa.

4.5.1 CONTROL INTERNO DE EFECTIVO.

CONCEPTO

El boletín C-1 de la comisión de Principios de Contabilidad del IMCP establece que: El renglón de efectivo debe estar constituido por monedas de curso legal o sus equivalentes, propiedad de una entidad y disponibles para la operación, tales como: caja, billetes y monedas, depósitos bancarios en cuentas de cheques, giros bancarios, telegráficos o postales, remesas en tránsito, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados.

MANEJO DE EFECTIVO, REGISTROS, AUXILIARES E INFORMES

La cuenta de caja registra aumentos y disminuciones que sufren como consecuencia de las operaciones realizadas por una entidad económica.

El saldo de la cuenta siempre será deudor y representará el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad.

Se presenta en el balance general como primera cuenta del activo circulante, cuando no tenga restricciones en cuanto a su disponibilidad. En caso de tener restricción, se mostrará en renglón por separado, o bien, si está destinado a la adquisición de activo o a la amortización de pasivo a largo plazo, se mostrará como un activo no circulante.

Abel Escarpulli Montoya¹², define fondo fijo de caja como: “Partida o grupo de partida de activo dentro de cualquier organización, separadas físicamente, en cuentas o en ambas formas de otras partidas de activo ilimitadas a usos concretos”.

▪ **Tipos**

Fondo fijo de caja chica.

Fondo variable de caja chica.

¹² Escarpulli Abel, Contabilidad Financiera, Edit: IMPC, Edición 2008 México, pp.102.

Fondo fijo de caja chica

Este fondo está destinado a efectuar pagos menores en efectivo, por lo que se deben establecer normas básicas para su uso:

- Derivado de un estudio se fija una cantidad razonable para dicho fondo.
- Se designa a la persona autorizada como responsable de su manejo.
- Se establece el procedimiento, formatos y personas designadas para autorizar los retiros al fondo.
- Se establece la cantidad máxima para efectuar los pagos vía el fondo.
- Se establece el monto en que se deberá hacer los reembolsos al fondo.

Fondo variable de caja chica.

Su creación y manejo es igual al del fondo fijo y su única diferencia consiste en que la cantidad determinada para cubrir pagos menores se modifica periodo a periodo, con base a las necesidades de la entidad.

A continuación se presenta como se maneja la cuenta.

FONDO DE CAJA

DEBE	HABER
Del importe determinado al crear el fondo.	Del importe de las disminuciones a dicho fondo.
De los aumentos al fondo	De la cancelación del fondo
Saldo: Será deudor y representa el valor nominal del fondo en efectivo, documentos o en ambos.	

Presentación

Se presenta en el balance general como una primera partida del activo circulante.

El manejo del fondo de caja se realiza de la siguiente manera..

La compañía Intercontinental S.A., determinan la creación de un fondo fijo por la cantidad de \$ 6,500 designando a la señorita Mónica González como responsable.

Se efectúan gastos con recursos del fondo por la cantidad de \$ 2,750.

La señorita González solicita reposición de su fondo por los gastos efectuados (incluye IVA), que amparan los siguientes conceptos.

- Blocks de hojas tabulares para el departamento de contabilidad. \$450.00
- Gasolina para la camioneta de reparto. \$300.00
- Papelería urgente para la gerencia. \$1,000.00
- Papelerías diversas para el departamento de ventas. \$1,000.00

Los asientos contables que se registran son los siguientes.

-1-

Fondo fijo de caja	\$ 6,500.00	
Bancos		\$ 6,500.00
Banco Aztlán, S.A.		
Por la constitución del fondo		

-2-

Gastos de administración Papelería y útiles de escritorio		\$ 1,260.87	
Gastos de venta Papelería y útiles de escritorio Combustibles	\$869.56 \$ 260.87	\$ 1,130.43	
IVA acreditable		\$358.70	
Bancos Banco Aztlán, S.A.			\$ 2,750.00
Por la reposición del fondo			

BANCOS

Concepto.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que sufren el efectivo propiedad de una entidad, depositado en una institución bancaria como consecuencia de las transacciones realizadas.

Movimientos de la cuenta.

BANCOS

DEBE	HABER
Por la apertura de las cuentas. Del valor nominal de los depósitos. Del valor nominal de los abonos que el banco nos haga por préstamo. Del valor nominal de los abonos que el banco nos haga por intereses.	Del importe nominal de los cheques que se expidan. Del valor nominal de los cargos que el banco nos efectúe por intereses derivados de préstamos. Por la cancelación de la cuenta
Saldo: Su saldo es deudor y presenta el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositada en cuenta de cheques	

Presentación.

Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo circulante, inmediatamente después de la cuenta de fondo fijo.

Conciliación bancaria.

Es el documento que muestra razonablemente las diferencias entre dos cantidades que teóricamente deberían ser iguales.

Pasos para la formulación de la conciliación:

- Punteo.
- Identificación de las partidas no correspondidas.
- Investigación y/o corrección de las diferencias.

El punteo.

Consiste en comparar los cargos de nuestro auxiliar contra los abonos del estado de cuenta enviado por el banco, si son coincidentes en concepto e importes le anotaremos con la marca (palomita), después comparemos nuestros abonos contra los cargos del banco, operando de igual manera.

Identificación de partida.

En los casos en que no coincidan los importes, éstos se encerrarán en círculos para que puedan ser identificados al conformar la conciliación.

Investigación y/o corrección.

Se procede a verificar con la documentación de soporte si el registro contable fue adecuadamente hecho, en caso de que el error sea nuestro, procede efectuar un asiento de corrección.

En caso de que el error sea del banco, procede hacer la reclamación por escrito.

En el supuesto de que algún movimiento del banco no lo tengamos registrado, como cargo por servicio e intereses a nuestro cargo o a nuestro favor y que procedan, deberán ser registrados en nuestros libros.

Tipos de conciliación.

- Aritmética.
- Contable.

Conciliación aritmética.

Tiene por objeto hacer coincidir el importe del saldo de acuerdo al estado de cuenta del banco con el saldo según nuestros libros (auxiliar de banco), mediante la suma de los cargos de la empresa no correspondidos por el banco y los cargos del banco o correspondidos por la empresa, menos los abonos de la empresa no correspondidos por el banco y los abonos del banco no correspondidos por la empresa, estos deben hacerse partida a partida sin presentarlo por diferencia.

El formato de conciliación aritmética normalmente utilizado es el siguiente.

COMPAÑÍA INTERCONTINENTAL S.A.
CONCILIACIÓN ARITMÉTICA AL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2009

Saldo según estado de cuenta del banco		XXXX	
Más:			
Nuestros cargos no correspondidos:			
00/00/0X depósito	\$ XXXX		
00/00/0X depósito	\$ XXXX		
		\$XXXX	
Cargo del banco no correspondidos			
00/00/0X cheque N0	\$ XXXX		
00/00/0X comisión	\$ XXXX		
00/00/0X	\$ XXXX		
		<u>\$XXXX</u>	<u>XXXX</u>
SUBTOTAL			\$ XXXX
Menos:			
Nuestros abonos no correspondidos:			
00/00/0X CHEQUE N0	\$XXXX		
00/00/0X CHEQUE N0	<u>\$ XXXX</u>	\$ XXXX	
Abonos del banco no correspondidos:			
00/00/0X depósito	\$ XXXX		
00/00/0X intereses	<u>\$ XXXX</u>	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
Saldo según nuestros libros			<u>\$XXXX.</u>

Conciliación Contable.

Tiene por objeto presentar la diferencia que habrán de registrarse a la cuenta de bancos en la columna de “debe” o “haber” en nuestros libros, así como presentar en la sección del libro del banco lo que se hará cuando se pague un cheque en tránsito o se considere efectuando un depósito en documentos del último día del mes.

COMPAÑÍA INTERCONTINENTAL S.A.
CONCILIACIÓN CONTABLE AL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2009.

FECHA	CONCEPTO	NUESTROS	LIBROS	LIBROS	DEL BANCO
		DEBE	HABER	CARGO	ABONO
00/00/2X	Saldo	\$ XXXX			\$XXXX
00/00/2X	Dif cheque		\$XXXX		
00/00/2X	Comisión		\$XXXX		
00/00/2X	Depósito				\$XXXX
00/00/2X	Cheque NO			\$XXXX	
	Sumas	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	Saldo de la conciliación.		XXXX	XXXX	
	Sumas iguales	\$ XXXX	\$ XXXX	\$XXXX	\$XXXX

▪ **REGLAS DE VALUACIÓN**

El boletín C-1 nos dice que el efectivo se valorará a su valor nominal. El efectivo representado por metales preciosos amonedados y moneda extranjera se valorará a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros.

Los efectos resultantes de la valuación a la cotización, aplicable a la fecha de los estados financieros del efectivo representados por metales amonedados y moneda extranjera, se reconocerán en el estado de resultados.

Para efectos del cálculo del resultado por posición monetaria, el efectivo se considerará una partida monetaria.

▪ **REGLAS DE PRESENTACIÓN.**

El renglón del efectivo debe mostrarse en el balance general como la primera partida del activo circulante, excepto cuando existan restricciones formales en cuanto a su disponibilidad, o fin al que esté destinado, en cuyo caso se mostrará por separado en el activo circulante o no circulante, según proceda. Si su disponibilidad es a plazo mayor de un año o su destino está relacionado con la adquisición de activos no circulante o con la amortización de pasivo a largo plazo, se presentará fuera del activo circulante.

Los cheques librados con anterioridad a la fecha de los estados financieros, que estén pendientes de entrega a los beneficiarios, deben presentarse formando parte del renglón de efectivo.

Cuando no se tengan convenios de compensación, los sobregiros reportados por las instituciones que integran el sistema financiero, deben mostrarse como un pasivo a corto plazo, aun cuando se mantengan otras cuentas de cheque en la misma institución.

▪ **REGLAS DE REVELACIÓN.**

Las restricciones a las que se refiere el primer párrafo de las reglas de presentación deben revelarse en las notas a los estados financieros.

Deben revelarse la existencia de metales preciosos amonedados y el efectivo denominado en monedas extranjeras, indicando su monto, política de valuación, clase de moneda de que se trata, las cotizaciones utilizadas para su conversión y su equivalente en moneda nacional.

En las notas a los estados financieros debe indicarse el efecto de los hechos posteriores, que su importancia modifiquen sustancialmente la valuación del efectivo en metales preciosos amonedados y en moneda extranjera, entre la fecha de los estados financieros y la fecha en que éstos son emitidos.

4.5.2 CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR.

CONCEPTO

El IMCP, en su boletín C-3, establece que: las cuentas por cobrar representan derechos exigibles, originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

CLASIFICACIÓN

De acuerdo a su disponibilidad las cuentas por cobrar se dividen en corto y largo plazo, y según su origen se divide en a cargo de clientes y a cargo de otros deudores.

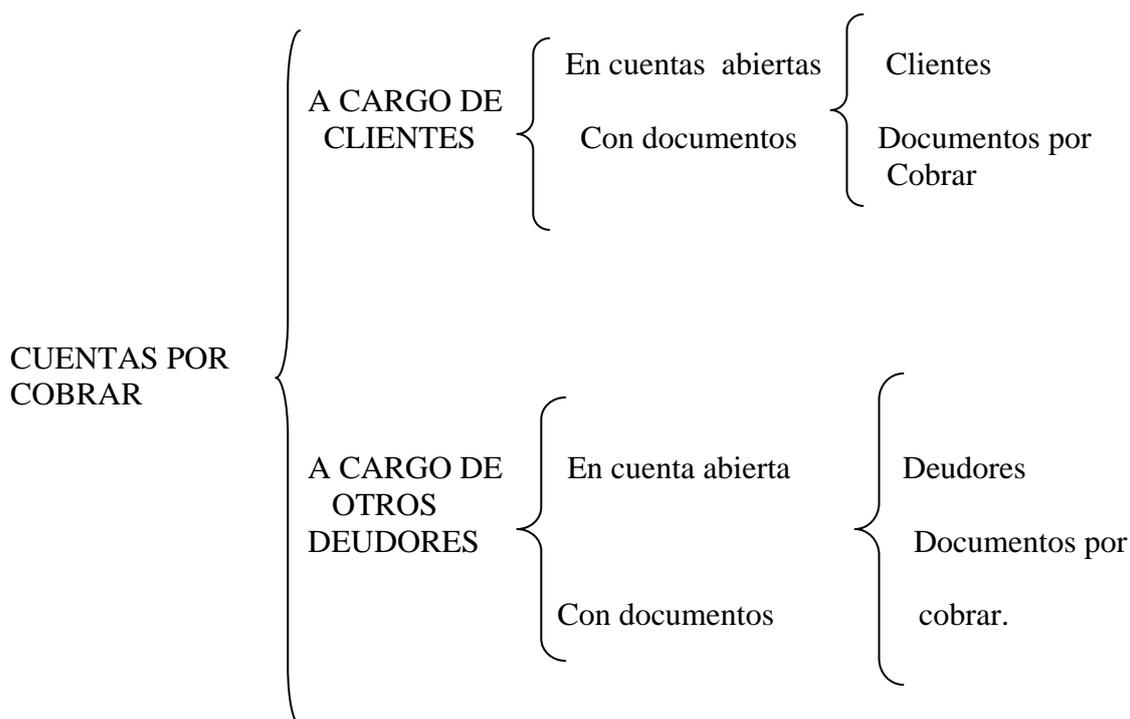
Se consideran como cuentas por cobrar a corto plazo aquéllas cuya disponibilidad está dentro de un plazo no mayor de un año o del ciclo financiero a corto plazo.

Respecto a las cuentas por cobrar a largo plazo, deberán indicarse los vencimientos y tasa de interés, en su caso, debiendo clasificarse en capítulo especial al activo no circulante.

Atendiendo a su origen, las cuentas por cobrar forman dos grupos:

- **A CARGO DE CLIENTES:** en este rubro se presentan los documentos y cuentas a cargo de clientes de la entidad, derivados de la venta de mercancías o prestación de servicios que representen la actividad normal de la misma. En el caso de servicios, los derechos devengados deben presentarse como cuenta por cobrar aun cuando no estuvieran facturados a la fecha de cierre de operaciones de la entidad.
- **A CARGO DE OTROS DEUDORES:** en este rubro deberán mostrarse las cuentas y documentos por cobrar a cargo de otros deudores, agrupados por concepto de acuerdo con su importancia.

Esta cuenta se origina por transacciones distintas de aquéllas para las cuales fue constituida la entidad, tales como préstamos para accionistas, funcionarios y empleados, reclamaciones, ventas de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc. Si los importes considerados no son trascendentes, pueden mostrarse como otras cuentas por cobrar.



GARANTÍA DOCUMENTAL

Los documentos por cobrar tienen generalmente como origen las cuentas del deudor y adicionalmente la firma o aceptación de los documentos (títulos de crédito), con los que se ejercen el derecho literal y autónomo que en ellos se consigna. Los documentos pueden ser letras de cambio o pagarés, y tienen la ventaja de que, además de exigir un compromiso legal en el documento, se puede obtener crédito con ellos.

ORIGEN DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

Por ventas a crédito. Son aquellas en donde se entregan la mercancía o el bien, y el pago derivado de la venta se recibe en fecha posterior e inclusive en uno o varios pagos.

Contrato comercial. Es cuando el precio de la venta se liquida en un plazo máximo de 30 días.

Por ventas a plazos. Son aquellas en las que el comprador está obligado a hacer pagos periódicos destinados a cubrirle al vendedor el precio de venta de los artículos comprados, así como proporcionarle a este un rendimiento sobre el saldo no pagado de la cuenta por cobrar.

MOVIMIENTOS DE CUENTAS DE CLIENTES

La cuenta de clientes, es el origen de las operaciones propias de la entidad, es práctica común en los negocios que la mayoría de sus operaciones se hagan por esta vía.

Esta cuenta representa el derecho de la entidad para exigir a sus clientes el pago de su adeudo por la venta de mercancías o la prestación de servicios; es decir, representa un beneficio futuro fundadamente esperado que puede ser modificado por operaciones posteriores, como son las devoluciones de mercancías y los descuentos sobre las ventas.

A continuación se presenta como se debe de cargar y abonar en la cuenta de clientes.

CLIENTES

DEBE	HABER
Del importe de la operación a crédito abierto por venta de mercancías o por la prestación de servicios. Del importe de los interés normales pactados o los moratorios.	Del importe de los pagos totales o parciales Del importe de las devoluciones de mercancías. Del importe de los descuentos sobre ventas otorgados a los clientes. Del importe de las cuentas consideraras como incobrables.
<u>Saldo.</u> Es deudor y representa el importe de las ventas a crédito pendientes de cobros.	

Presentación.

Se presenta en el balance general en el activo circulante inmediatamente después de las inversiones temporales.

Devolución sobre ventas.

Representa el importe de las mercancías que los clientes representan por defectos o porque no cumplen las especificaciones pactadas. Debe utilizarse como cuenta de mayor distintas de la de ventas.

Descuentos sobre ventas.

Es importante que las bonificaciones que por pago se conceden a los clientes. Tienen la finalidad de proporcionar al cliente la oportunidad de un pago menor al hacerle en forma anticipada.

Esta práctica permite a la entidad reducir sus costos de cobranza disminuye el riesgo de tener cuenta incobrables.

Documentos por cobrar.

Esta cuenta es usada contablemente para registrar las operaciones a crédito que se encuentran garantizadas con documentos por cobrar, esto es, por títulos de crédito.

Estos documentos pueden provenir por ventas a crédito o por operaciones de deudores distintos de las transacciones normales de la entidad. El título de crédito común para garantizar estas operaciones es el pagaré.

Los títulos de crédito son documentos necesarios para ejercer el derecho literal que en ellos se consigna, y autónomos de la operación que les dio origen. Por su parte, el pagaré es un título de crédito que encierra la promesa incondicional de pago de una suma de dinero en una fecha especificada en el mismo documento. La falta de pago de un documento genera una acción de cobro judicial, pues como se señaló éstos son autónomos de la operación que le dio origen.

A continuación se presentan los movimientos de las documentos por cobrar y deudores diversos.

DOCUMENTOS POR COBRAR.

DEBE	HABER
Al inicio de cada ejercicio: Por el importe del valor nominal de los documentos pendientes de cobros. En el transcurso del ejercicio: Por el importe del valor nominal de los documentos girados o endosados a favor de la empresa.	En el transcurso del ejercicio: Por el valor nominal de los documentos cobrados o devueltos por la entidad.
<u>Saldo deudor:</u> Representa el importe del valor nominal de los documentos pendientes de cobro.	

DEUDORES DIVERSOS

DEBE	HABER
Al inicio de cada ejercicio: Por los importes que se adeuden a la empresa por conceptos distintos a la venta de mercancías. En el transcurso del ejercicio: Por las cantidades entregadas en préstamo a terceras personas o por la venta a crédito de algún bien distinto de mercancías.	En el transcurso del ejercicio: Por el importe de los cobros efectuados a las personas que le deben a la empresa. Por el importe de los descuentos que se le conceden a las personas que le deben a la empresa.
<u>Saldo deudor:</u> Cantidades pendientes de cobro	

Reglas de presentación.

En el Boletín C-3 se menciona que: las estimaciones para cuentas incobrables, descuentos, bonificaciones, etc., deben ser mostradas en el balance general como deducciones a las cuentas por cobrar. En caso de que presente el saldo neto, debe mencionarse en nota a los estados financieros el importe de la estimación efectuada.

Cuando existan cuentas y documentos por cobrar en moneda extranjera, deberá revelarse este hecho en el cuerpo del balance general o en una nota a los estados financieros.

Deberá revelarse el monto del pasivo contingente para la entidad por documentos y cuentas por cobrar vendidos o descontados con responsabilidad para la entidad.

4.5.3 CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

CONCEPTO.

El boletín C-4, de la Comisión de Principios de Contabilidad del IMCP, considera que el rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa, destinados a la venta o producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o refacciones para mantenimiento que se consuma en el ciclo normal de operaciones.

Los artículos de mantenimiento que no se consuman durante el ciclo normal de operaciones, y los que se utilizarán en la construcción de inmuebles o maquinaria, no deben clasificarse como activo circulante.

Las normas internacionales de contabilidad en la NIC-2 valuación de presentación de los inventarios en el contexto de costos históricos, expresa que los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio; en el proceso de producción para tales ventas; o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su venta.

- **TIPOS DE INVENTARIOS.**

En su poder.

Tránsito en consignación.

En el estado de situación financiera (balance general), deberá quedar constancia de los diferentes tipos de inversión propiedad de la entidad, como los de materia prima, producción en proceso, artículos terminados, artículos de empaque o envase y refacciones para mantenimiento (en el caso de empresa industriales). Además, tratándose de empresas comerciales, los de almacén, mercancías en tránsito, anticipo a proveedores y mercancías en consignación.

A continuación se presentan los movimientos de la cuenta de almacén.

ALMACÈN

DEBE	HABER
Al inicio de cada ejercicio: <ul style="list-style-type: none">▪ Por el importe del inventario inicial. En el transcurso del ejercicio. <ul style="list-style-type: none">▪ Compras (importe según factura)▪ Gastos sobre compras▪ Devoluciones sobre venta (a precio de costo).	En el transcurso del ejercicio: Por el importe asignado como costo de las mercancías. Devolución sobre compras. Rebajas sobre compras. Bonificaciones sobre compras. Descuentos sobre compras.
<u>Saldo deudor:</u> Representa el importe de la mercancía existente en el almacén.	

Mercancías en tránsito.

Los artículos que se compren libre a bordo proveedor, deben registrarse en una cuenta de tránsito para su control e información. Los gastos de compra y traslado son acumulables a los costos aquí registrados.

Al monto en que los artículos llegan al almacén, debemos hacer el traslado correspondiente a la cuenta de almacén.

A continuación se presenta el movimiento de la cuenta en tránsito

MERCANCÍAS EN TRÁNSITO.

DEBE	HABER
<p>Al inicio del ejercicio:</p> <p>Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de las mercancías propiedad de la entidad que fueron adquiridas fuera de plaza, las cuales viajan por cuenta y riesgo de la entidad.</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <p>Del importe del precio de costo de las compras de mercancías adquiridas fuera de plaza, libre a bordo proveedor, las cuales se encuentran viajando por cuenta y riesgo de la empresa (en tránsito).</p> <p>Del importe de las primas de seguros contratadas contra riesgos y accidentes durante el trayecto de las mercancías.</p> <p>Del importe de los fletes y acarreos.</p> <p>En general del importe de todos los costos y gastos sobre compras, como permisos, derechos de importación e impuestos.</p>	<p>Durante el ejercicio:</p> <p>Del importe de las transacciones a la cuenta de compras o almacén, al tener conocimiento de que las mercancías llegaron a las bodegas de la empresa.</p> <p>Del importe de los ajustes, correcciones negociadas por la cancelación de pedidos.</p> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <p>Del importe de su saldo para saldarla contra almacén.</p>
<p><u>Saldo:</u></p> <p>Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las mercancías propiedad de la entidad, las cuales fueron adquiridas fuera de plaza, libre a bordo proveedor y que se encuentra viajando bajo cuenta y riesgo de la empresa.</p>	

Métodos para el registro de mercancías.

Por la importancia que revisten los inventarios para las entidades, la técnica y la práctica contable han propuesto y establecido diversos métodos de valuación, cada uno de ellos con sus características particulares y tratando en todo caso de adecuarse a las necesidades de las empresas o del momento económico.

El boletín C-4 reconoce cinco métodos de valuación de inventarios:

- Costos identificados.
- Detallistas.
- Primeras entradas, primeras salidas.(PEPS).
- Últimas entradas, primeras salidas (UEPS)
- Costo promedio.

Método de costos identificado.

El boletín C-4 menciona que, por las características de ciertos artículos, en alguna empresa es factible que se identifique específicamente con su costo de adquisición o producción.

- **Ventajas.**

Permite determinar específicamente tanto el costo de venta como el inventario final, por lo que es usado en diversas empresas como joyería, muebles, aparatos eléctricos y las distribuciones de automóviles en las que cada unidad tiene un número de serie individual.

Cumplen con el principio de la acumulación o del periodo contable, ya que la correlación de ingresos con los costos parece muy racional porque se adhiere al flujo físico del inventario.

- **Desventajas.**

La identificación específica puede dar resultados para unidades completamente intercambiables.

Si unidades idénticas tiene costos diferentes, la administración, mediante una elección deliberada de las unidades que se deben encargar, puede influir sobre el tamaño del costo de los bienes vendidos y a la vez, manipular el monto de las utilidades informadas. Algunos bienes no pueden mantener físicamente separadas ni ser identificados en forma específica.

Método de detallista o al por menor.

El Boletín C-4 establece en este método que el importe de los inventarios es obtenido valuando las existencias a precio de venta y deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, para obtener el costo por grupo de artículos.

Las empresas que se dedican a la venta al menudeo (tiendas de departamentos, ropa, de descuentos, etc.) son las que utilizan generalmente este método por la facilidad que existe para determinar su costo de venta y sus saldos de inventarios.

Para tener un adecuado control del método detallista deben establecerse grupos homogéneos de artículos, a los cuales se les asigna su precio de venta en consideración el costo de compras y el margen de utilidad aprobando.

Para la operación de este método es necesario cuidar los siguientes aspectos:

-
- Control y revisión de los márgenes de utilidad bruta considerando tanto las nuevas compras como los ajustes al precio de venta.
 - Agrupación de artículos homogéneos.
 - Control de los trasposos de artículos entre departamentos o grupos.
 - Inventarios físicos periódicos para verificar el saldo teórico de las cuentas y , en su caso hacer los ajustes que procedan.

Al inventario inicial (a precio de venta) se le suman las compras y se le restan las ventas, quedando un inventario final a precio de venta, al cual se le aplican un porcinito de costo.

Método de primeras entradas primeras salidas (PEPS).

EL boletín C-4 menciona que este método se basa en la suposición de que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir de él por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio quedan prácticamente registradas a los últimos precios de adquisición, mientras que en resultados los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial, así como a las primeras compras del ejercicio.

Es importante señala que el manejo físico de los artículos no necesariamente tienen que coincidir con la forma en que se valúa y que, para una correcta asignación del costo, deben establecerse las diferentes capas del inventario según las fechas de adquisición o producción.

A través de este método, en época de alza de precio puede originarse que las utilidades representadas por incrementos de renglón de inventarios se deben al aumento en los costos de adquisición o producción y no a aumentar en el número de unidades.

Ventajas.

Una ventaja es que, al valuar los inventarios según la corriente normal de existencias, se establece una política óptima de administración de los inventarios, pues primero se venderán o enviar a producción las mercancías o los materiales que entraron al almacén en primer lugar, lo cual proporciona que al finalizar el ejercicio, las existencias del inventario final quedan valuadas prácticamente a los últimos costo de adquisición o producción del periodo, por lo que con este método el inventario final mostrado en el balance se valúa a costos anuales. Si la empresa mantiene una adecuada rotación de existencias, por lo cual esta información con cifras actuales es mucha utilidad a la gerencia en el que toca al renglón de inventarios y de su capital de trabajo.

Desventajas.

No cumplen plenamente con el principio del periodo contable o acumulación en cuanto al enfrentamiento o apareamiento de los costos actuales de los inventarios con los precios de venta actuales, es decir, no permite un adecuado enfrentamiento de los ingresos con sus costos correspondientes.

Dar salida primero a los costos del inventario inicial, correspondientes al inventario final del ejercicio anterior (no actualizados) y los costos de las primeras compras del ejercicio, que representan el costo de venta y origina su valuación a costo antiguo que habrán de enfrentarse a ingresos actuales, obteniendo como resultado una utilidad mayor pero ficticia que no deriva de un incremento en las ventas ni de las políticas de comercialización, sino de un inadecuado enfrentamiento entre costos antiguos y precios de venta actuales.

Devoluciones sobre ventas.

Deberán ser congruentes con la aplicación del método y cumplir con el objeto de valuar el importe del inventario final a precios actuales, así como de mantener en el costo de venta los precios antiguos.

Por tal motivo, al operarse una devolución sobre ventas, lo correcto será darle entrada al almacén a los artículos de precios mas altos hasta agotar las capas de mercancías al precio al que se les dio salida continuando, en caso de ser necesario, con las capas anteriores.

Con ello se logra que en el almacén aparezcan los artículos a los precios más recientes de las últimas compras del ejercicio. De esta, manera en el almacén se obtendrá un costo de venta valuado a precios antiguos.

Método últimas entradas primeras salidas UEPS.

El boletín C-4 considera que este método consiste en suponer que los últimos artículos en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir de él, por lo que siguiendo éste método, las existencias al finalizar el ejercicio quedan prácticamente registradas a los precios de adquisición o producción más antiguos, mientras que en el estado de resultados los costos son más actuales.

El manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con la forma en que valúan, también deben establecerse las diferentes capas del inventario, según las fechas de adquisición o producción para una correcta asignación del costo.

A través de la aplicación de este método, puede suceder que por las fluctuaciones en los precios de adquisición y producción, el costo asignado al inventario difiera en forma importante de su valor actual.

Ventajas.

Al valorar las existencias finales a los precios de las últimas compras del ejercicio se obtiene un costo de venta actualizado, lo cual permite un adecuado enfrentamiento de los ingresos con sus costos, dando cumplimiento al principio del periodo contable y el supuesto fundamental de la acumulación, pues enfrenta costos actuales con ingresos actuales, dando como resultado una utilidad real y justa, que tal vez será menor que la obtenida con el método PEPS, pues origina una carga impositiva menor por concepto del ISR y PTU, así como el pago de dividendos e impuestos respectivos, lo cual resulta en beneficio para la empresa al protegerla de la descapitalización.

El importe del costo de venta que aparece en el estado de resultados cumple con las características de utilidad y confiabilidad, pues significa información actualizada.

Este método es recomendable en época inflacionaria, aunque es importante tomar en cuenta lo siguiente: la entidad deberá cuidarse de no considerar, al valorar el costo de venta, las primeras capas de su inventario (inventario inicial y primeras compras del ejercicio), pues los costos antiguos de estos conceptos ocasionarán una desviación del costo de ventas hacia las corrientes de precios bajos, lo que traería aparejado un inadecuado enfrentamiento con los ingresos y una distorsión de la utilidad bruta.

Además, se debe mantener una adecuada rotación de los inventarios con reposiciones oportunas.

Desventajas.

Se consideran que no es congruente con la corriente de mercancías, sin embargo, este método no se basa en la corriente de los artículos, sino en la de los precios; es decir, se toman como base sus costos y no su aspecto físico, pues los métodos de valuación no necesariamente deben coincidir con la forma en que se maneja las mercancías.

Su principal desventaja es que el inventario final quede valuado a los precios del inventario inicial, que es el final del ejercicio anterior, así como de las primeras compras del ejercicio, razón por la que el inventario final queda valuado a costos antiguos y no actualizados.

Devoluciones sobre ventas.

Es necesario llevar a cabo un adecuado registro de las devoluciones sobre venta, las cuales deberán ser congruentes con la aplicación del método para cumplir con el objetivo de valorar el importe del costo de ventas a precios actuales y mantener en el inventario final los precios antiguos, correspondientes al inventario inicial así como a las primeras compras del ejercicio.

Por lo que, al operarse una devolución sobre ventas, lo correcto será darle al almacén a los artículos de precios más bajos o antiguos hasta agotar las capas de mercancías al precio al que se les dio salida, continuando, en caso de ser necesario, con las capas siguientes.

CONCEPTOS QUE DEMERITEN EL VALOR DE LAS MERCANCIAS.

Inventarios obsoletos o de lento movimiento.

El boletín C-4 menciona que cuando el deterioro, la obsolescencia, el lento movimiento y otras causas indiquen que el aprovechamiento o realización de los artículos que forman parte del inventario resultará inferior al valor registrado, deberá de admitirse la diferencia como una pérdida del ejercicio.

El asiento que debemos correr es de cargo a los gastos de operación del periodo, subcuenta inventarios obsoleto o de lento movimiento, con abono a una cuenta de valuación o complementaria de activo que denominamos provisión para inventarios obsoletos o de lento movimiento. Observemos que no abonamos directamente a la cuenta principal, pues no es una operación realmente realizada si no una estimación.

La cuenta estimación para inventarios obsoletos o de lento movimiento se presentará en el balance general, disminuyendo la cuenta de mayor almacén.

El boletín C-4 también nos dice que las cuentas de estimaciones que se creen con motivo de la aplicación de las modificaciones al costo por los eventos anteriores expuestos, pueden ser disminuidas o canceladas contra resultados del ejercicio si se modifica favorablemente las circunstancias que las originaron.

Reglas de presentación.

El boletín C-4 establece que, para una correcta presentación del renglón de inventarios, hay que tener en cuenta los principios de revelación suficiente, importancia relativa y comparabilidad.

Por la naturaleza de las cuentas de almacén, su presentación en el balance general debe hacerse dentro del activo circulante, detallando las partidas que lo componen según se trate de empresas.

En virtud de los procedimientos alternativos que pueden usarse para la evaluación de inventarios, éstos se presentarán en el balance general con la indicación del sistema y método a que está valuado, destacando, en su caso, el importe de la modificación sufrida por efectos del mercado o de la obsolescencia y/o lento movimiento de los artículos.

Cuando por cualquier circunstancia los sistemas y/o métodos de valuación hubieran cambiando con relación al ejercicio anterior, será necesario hacer la indicación correspondiente, explicando los efectos en el rubro de inventarios y en los resultados de la empresa.

Además de la información mencionada, deben destacarse si existen gravámenes sobre los inventarios o si estos han sido ofrecidos en garantías, reverenciándolos con el pasivo correspondiente.

Para poder deducir sobre la presentación del renglón de inventarios en los estados financieros, deberán tener en cuenta que el objetivo principal de los mismos es proporcionar información clara y suficiente para sus lectores. Es posible dar esta información dentro de cada rubro de los estados o a través de notas aclaratorias.

4.5.4 CONTROL INTERNO DE PAGOS ANTICIPADOS.

Concepto.

El boletín C-5, de la Comisión de Principios de Contabilidad del IMCP, señala que los pagos anticipados representan una erogación efectuada por servicios que va a recibir o por bienes que van a consumir en el uso exclusivo del negocio y cuya propósitos no es el de venderlos ni utilizarlos en el proceso productivo.

Los pagos anticipados, como los activos intangibles, constituyen en su mayoría bienes incorpóreos, los cuales implican un derecho o privilegio, y para que puedan reconocerse deberán generar beneficios o enviar desembolsos en el futuro. Ambos representan costos que se aplicarán contra resultados futuros.

Si se deben aplicar en un lapso menor de un año, los pagos anticipados se clasificarán dentro del activo circulante.

Los pagos anticipados pueden ser:

- Renta de inmuebles o equipos antes de disfrutar el derecho de su uso.
- Impuestos o derechos pagados antes de ser devengados.
- Primas de seguros y fianzas que se pagan anticipadamente.
- Regalías o intereses pagados por anticipados.
- Papelería y artículos de escritorio en existencia a la fecha del cierre del ejercicio.
- Material publicitario que vaya a servir en el lanzamiento de un nuevo producto.

Tratamiento contable.

Para una adecuada información sobre los pagos anticipados, es conveniente que en cada concepto involucrado se lleve una cuenta de control particular con las subcuentas que sea necesario.

Los pagos anticipados se deben valorar a su costo histórico, representado por erogaciones que deben ser aplicados a gastos o costos de periodos futuros, por lo que deben valorarse a su costo no devengado.

Cuando se determinen que estos derechos o bienes han perdido su utilidad, el importe no aplicado deberá cargarse a los resultados del periodo en que esto suceda.

La aplicación a resultados deberá realizarse en el momento en que estos pagos anticipados se vayan devengando, haciendo su aplicación a resultados mensuales. El riesgo de los pagos anticipados se hace generalmente destinado una cuenta de mayor para cada uno de ellos.

Cada mes, por lo tanto, se registrará en resultados la parte que ya se devengo, disminuyendo la utilidad.

La parte pendiente de devengar se registrará en el activo circulante si su beneficio es a un año o menos; si su beneficio es un plazo mayor, se clasificará en el activo diferido, pero al nombre de la cuenta se le agregará a largo plazo.

RENTAS PAGADAS POR ADELANTADO.

DEBE	HABER
Al inicio de cada ejercicio: Por el importe de las rentas pagadas por adelantada pendiente de devengarse. En el transcurso del ejercicio: Por el importe de las rentas que se pagan por adelantado. <u>Saldo deudor:</u> Representa el importe de las rentas pagadas por adelantado a su vencimiento, pendiente de devengar.	En el transcurso del ejercicio: Por el importe de las rentas devengadas.

Reglas de valuación.

Los pagos anticipados se valúan, según el Boletín C-5, a su costo histórico, aplicándose a resultados en el periodo durante el cual se consumen los bienes, se devengan los servicios o se obtienen los beneficios del gasto hecho por adelantado.

Reglas de presentación.

Se registran en el activo circulante si su beneficio futuro es menor a un año o menor del ciclo financiero a corto plazo.

Se registrará en activo no circulante cuando el beneficio de los pagos anticipados sea por periodo superior a un año o al ciclo financiero a corto plazo.

Ejemplo:

La empresa Calvario, S.A. pagan en el mes de enero gastos de instalación por \$ 5,000.00 al contado más I.V.A. Al final del ejercicio, en el mes de diciembre se realiza su amortización al 5% anual.

CONCEPTO	DEBE	HABER
-1- Gastos de instalación	\$ 5,000.00	
IVA acreditable	\$ 750,00	
<u>Bancos</u> Bancos Aztlan, S.A.		\$ 5,750.00
-2- <u>Gastos de ventas</u> Amortizaciones	\$ 250.00	
Amortización de gastos de instalación.		\$ 250.00

4.5.5 CONTROL INTERNO DE INVERSIONES TANGIBLES E INTANGIBLES.

Inversiones tangibles, maquinaria, planta y equipo.

Con este rubro se designa contablemente las inversiones permanentes realizadas para beneficio de la entidad en su proceso productivo o para la atención a sus clientes. Estos bienes son adquiridos o producidos con la intención de utilizarlos y no venderlos en el ciclo financiero a corto plazo.

Por su naturaleza, este rubro se considera parte integrante del activo no circulante, pues su periodo de beneficios económicos futuros fundamentalmente esperados es mayor aun año, es decir, su recuperación y aplicación a resultados es en varios ejercicios, dependiendo de su vida productiva.

Su representación, con excepción de los terrenos que normalmente incrementan su valor, se contabiliza mediante un proceso de distribución denominado depreciación, el cual se carga sistemáticamente a los resultados de operación de cada ejercicio.

Concepto.

El boletín C-6 del IMCP en su definición de inmuebles, planta y equipo dice: son bienes tangibles que tiene por objeto el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad, la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad y, la prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.

La Norma de Internacional de Contabilidad NIC-6 propiedad planta y equipo, menciona: activos tangibles son los que:

- Tienen una empresa para usar en la producción o suministro de bienes y servicios para rentar a otros, o para producción o suministro de bienes y servicios, para rentar a otros, para propósito administrativo y pueden incluir las partidas para mantenimiento o reparación de dichos activos.
- Han sido adquiridos o construidos con la intención de emplearlos sobre una base continua.
- No están destinados a la venta en el curso normal del negocio.
- Los derechos sobre bienes tomados en arrendamiento que cumplen con los criterios anteriores, pueden ser tratados también como propiedad, planta y equipo en ciertas circunstancias.

Registros, auxiliares e informes.

Es conveniente que para cada tipo de activo se establezca una cuenta de control particular, por lo tanto, habrá tantas cuentas colectivas como activos tenga la entidad en posesión y uso.

De igual manera, para cada cuenta de control deberá abrirse tantos riesgos o subcuentas como sea necesario para un adecuado control de las adquisiciones, bajas por ventas o retiros, depreciación del ejercicio, depreciación acumulada y saldo por redimir o depreciar.

Respecto a la informes, en los estados financieros y sus notas deberán revelarse claramente el saldo de cada cuenta y la integración del mismo.

Clasificación.

Inmuebles, planta y equipo pertenecientes a la categoría de los activos tangibles, de naturaleza corpórea, se clasifica en:

- Inversiones no sujetas a depreciación como terrenos que tienen una vida ilimitada y normalmente no disminuye su valor.
- Inversiones sujetas a depreciación representadas por aquellos bienes con vida útil de servicio limitado como edificios, maquinaria, equipo de reparto, transporte, mobiliario y equipo de oficina.

Formas de adquisición.

Costo de adquisición.

El boletín C-6 dice: el costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, sobre la base de efectivo o su equivalente, mas todos los gastos necesarios para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, tales como los derechos y gastos de importación, flechas, seguros, gastos de instalación, etcétera.

- **Terrenos.**

De conformidad con los principios de contabilidad, los terrenos deben valuarse al costo erogado con objeto de adquisición del terreno, honorarios y gastos notariales, indemnizaciones o privilegios pagados sobre la propiedad a terceros, comisiones a agentes, impuestos de traslación de dominio, honorarios de abogados y gastos de localización; además, son incluidos los siguientes costos: demolizaciones, limpia y desmonte, drenaje, calles cooperaciones y costos sobre obras de urbanización, reconstrucción en otra parte de propiedades de tercera persona que se encontraban localización en el terreno.

A continuación se presenta el movimiento de la cuenta de terrenos.

TERRENOS.

DEBE	HABER
Al inicio de cada ejercicio: Por el importe del costo de adquisición de los terrenos propiedad de la empresa. En el transcurso del ejercicio: Por el importe de los terrenos que se adquieran más los gastos originados por la compra.	En el transcurso del ejercicio: Por el costo de la adquisición de los terrenos que se vendan.
<u>Saldo deudor:</u> Representa el costo de los terrenos propiedad de la empresa.	

Edificios.

Otro concepto importante a tomar en cuenta para determinar el costo de construcción, son los intereses devengados durante el periodo de construcción que pueden capitalizarse a los resultados del ejercicio.

Según el Boletín C-6 los intereses devengados durante el periodo de construcción e instalación del activo, pueden capitalizarse cargándose al costo del mismo, o llevarse a cuentas de resultados.

Capitalización de interés.

Se permite en virtud de que el activo no produce ningún beneficio durante el periodo de construcción e instalación, para cubrir los mismos.

En otras palabras, este razonamiento está basado en el principio de obtener una relación más justa entre los costos y los ingresos.

Intereses cargados a resultados.

El interés devengado a partir de que el activo está en condiciones de entrar en servicio debe cargarse a los gastos y de ninguna manera es justificable su capitalización.

Herramientas.

El boletín C-6 nos dice: las herramientas pueden dividirse en dos grupos, herramientas de máquina y herramientas de mano.

Herramientas de máquina. Son herramientas pesadas, cuya duración es prolongada y son relativamente factibles de controlar en forma individual.

Atendiendo a estas características, la cotización y control sobre esta clase de herramientas es la misma que se aplica para la maquinaria y demás equipos, estando sujetas a depreciación de acuerdo con la estimación de su vida útil. Dependiendo de la tasa de depreciación que se les aplique, puede cargarse a la misma cuenta de maquinaria o bien controlarse en una cuenta especial.

Herramienta de mano. Son generalmente pequeñas, de corta vida y con factibilidad de perderse, y por lo tanto, es difícil llevar un control permanente sobre ellas. Estas mismas características hacen impráctico el aplicar alguna tasa de depreciación a esta clase de herramientas. Los principales métodos para la contabilización de las herramientas de mano son las siguientes.

-
- Método de inventarios físicos: Las compras de herramientas se cargan a una cuenta especial, sin mantener registros individuales de existencia. Periódicamente, pero por lo menos una vez al año, al fin del ejercicio o a una fecha cercana, se practican inventarios físicos de las herramientas ajustándose. El saldo de la cuenta a los estados del inventario se hace al costo, aplicándose en algunos casos un porcentaje de deducción por uso y desgaste.
 - Método de fondo fijo: Las compras originales se carga a la cuenta de herramientas. Las reposiciones se carga a los gastos directamente. El saldo de la cuenta representa en forma aproximada la inversión permanente en herramienta. Debe tenerse cuidado en incrementar o disminuir periódicamente el saldo en relación con la existencia permante de herramientas.
 - Cargar al activo las compras y depreciarla a una tasa global. En el caso de que sea impractico mantener registros individuales, las existencias se ajustan periódicamente a través de inventarios físicos, ajustándose en forma proporcional la depreciación acumulada. En este procedimiento es muy importante que la tasa de depreciación individual que se establezca esté basada en la vida probable de las herramientas.
 - Cargar las compras directamente a los costos o gastos, si la inversión en herramientas es de poco valor.

Moldes.

El boletín C-6 dice: La contabilización de la inversión en molde depende básicamente de la utilización y duración de los mismos.

- Los moldes que se utilizan permanentemente para trabajos constantes o cuando menos de cierta regularidad, tiene un valor a largo plazo y consecuentemente son parte del activo fijo. La inversión en esta clase de moldes está sujeta a depreciación de acuerdo con la vida útil que se les estima.
- Existen ciertos moldes cuya vida de servicio es muy reducida, utilizándose durante algunos meses únicamente a lo sumo uno o dos años.
- Existen dos alternativas para la contabilización de esta clase de moldes; carga las compras directamente a los costos o gastos, o bien mantener el método de fondo fijo que se emplea en el caso de las herramientas. Esta última alternativa es justificable en los casos en que el monto de la inversión sea considerable.
- Algunos moldes o patrones son hechos para trabajos especiales y en tal caso deben cargarse al costo de producción de dichos trabajos. Aunque tal vez sea posible que se presenten los pedidos por los trabajos especiales, una política conservadora exige que el costo de moldes o patrones no se considere como una inversión permanente.

Adaptaciones y mejoras.

Dada la importancia de este renglón, al realizar los registros contables es importante considerar que los errores en la contabilización de las adaptaciones o mejoras, pueden sobrevaluar o subvaluar la utilidad del ejercicio corriente y de los posteriores.

El boletín C-6 señala: La adaptación o mejoras de activos fijos son desembolsos que tienen el efecto de aumentar el valor de un activo existente, ya sea porque aumentan su capacidad de servicio, su eficiencia, prolongan su vida útil, o ayudan a reducir sus costos de operación futuros.

Aquellos desembolsos que reúnan una o varias características anteriores representan adaptaciones o mejoras y consecuentemente deben cargarse al activo fijo. La diferencia esencial entre una adición al activo fijo y una adaptación o mejora es que la adición implica un aumento de cantidad, en tanto que la mejora aumenta sólo la cantidad del activo.

Es recomendable que el costo de las adaptaciones o mejoras se registre por separado del costo del activo original. Además de que en esta forma se cuenta con una mejor información, el costo de la adaptación o mejora puede estar sujeto a una tasa de depreciación diferente de la que se aplica al costo del activo original.

En algunos casos, al efectuar la adaptación o mejora es necesaria la sustitución de partes o piezas ya existentes. En este caso, el costo de la pieza reemplazada así como la depreciación acumulada deben darse de baja de las cuentas correspondientes.

La norma internacional de contabilidad NIC-16 señala: Con frecuencia es difícil determinar si las erogaciones subsecuentes relacionadas con la propiedad, planta y equipo representan mejoras que deben cargarse al valor en libros o reparaciones que deben cargarse a resultados.

Únicamente se incluyen en el valor en libros las erogaciones que aumenten los beneficios futuros del activo existente más allá de su estándar de funcionamiento previamente establecido.

Estos beneficios incluyen:

- Una extensión en la vida útil estimada del activo.
- Un aumento de capacidad, o
- Una mejora sustancial en la calidad de producción o una reducción en costo de operación periódicamente establecida.

Depreciación.

CONCEPTO

El boletín C-6 señala que: la depreciación es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho, si lo tiene, entre la vida útil estimada de la unidad. Por lo tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación.

- Esta distribución puede hacerse conforme a dos criterios generales, uno basado en tiempo y otros en unidades producidas.
- Dentro de cada uno de los criterios generales, existen varios métodos alternativos y deben adoptarse el que se considere más adecuado, según las políticas de la empresa y características del bien.
- Conviene recordar que las tasas de depreciación, establecidas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, no son siempre las adecuadas para distribuir el total para depreciar entre la vida de los activos fijos y que a pesar de aplicar la depreciación acelerada como incentivo fiscal, contablemente debe calcularse y registrarse la depreciación de acuerdo con la vida establecida de dichos activos.
- La depreciación deben calcularse sobre base y método consistentes a partir de la fecha en que empiecen a utilizarse los activos fijo, y cargarse a costos y/o gastos.

La norma internacional NIC-4 Contabilización de la depreciación define el término depreciación como la distribución del importe depreciable de un activo de su vida útil estimada.

La depreciación en el periodo contable se carga resultados ya sea directa o indirectamente.

Activos depreciables son aquellos que:

- Se espera que serán usados durante más de un periodo contable.
- Tienen una vida útil limitada.
- Los posee una empresa para usarlos en la producción o prestación de bienes y servicios, para arrendarlos a otros para fines administrativos.

Los elementos importantes de la definición son tres: precio de costo, valor de desecho y vida útil.

Precio de costo: representa la cantidad de utilidad adquirida o pagada por la obtención del activo, es decir, representa el valor histórico original de los inmuebles, planta y equipo.

Valor de desecho: representa la cantidad del costo de un activo fijo que se recupera al finalizar su vida útil de servicio.

Vida útil: es su periodo de servicio para la entidad particular de negocio, no es necesariamente su vida total esperada.

Método para el cálculo de la depreciación.

Los métodos son cuatro y se estiman como métodos de contabilización generalmente aceptados:

- Línea recta.
- Unidades producidas.
- Saldos decrecientes.
- Suma de los dígitos de los años.

Estos dos últimos se consideran métodos de depreciación acelerada.

Cada uno de estos métodos, asigna o distribuye el costo de diferentes maneras y por lo tanto son diferentes los importes cargados a los gastos de depreciación del ejercicio, pero en todos ellos, el importe total depreciables al final de la vida útil del bien es el mismo.

Un ejemplo contable del registro de la depreciación:

CONCEPTO	DEBE	HABER
Por la depreciación anual.		
<u>Gastos de venta</u>	\$ 12,000.00	
<u>Depreciación acumulada de equipo de cómputo</u>		
Depreciación		
De equipo de cómputo		\$ 12,000.00

Activos ociosos, bajas, cambios, ventas.

Retiros de activo fijo.

El boletín C-6 establece que el tratamiento contable aceptado para el retiro de activos es el siguiente: Al momento en que un activo es retirado de servicio deben abonarse su costo a la cuenta relativa y cancelarse la depreciación acumulada; el valor neto en libros más el costo de remoción y disposición menos el valor de realización o de desechos, arrojará una utilidad o pérdida que debe ser reflejada en los resultados del ejercicio.

Lo anterior resulta cuando los activos han sido utilizados como consecuencia de este uso, se desgastan, llegan a la obsolescencia o simplemente ya no son adecuados para satisfacer las necesidades de la entidad. Llegado el momento, estos activos deben darse bajas, ya sea por venta o cambio de los mismos.

La NIC-6 señala una partida de propiedad, planta y equipo se elimina de los estados financieros cuando es dado de baja o cuando no se espera beneficio adicional para la empresa derivado de su uso y disposición.

Las partidas de propiedad, planta y equipo que se hayan retirado de su uso activo y se tengan para rentar deben presentarse en los estados financieros. Cualquier pérdida que se prevea debe reconocerse inmediatamente en el estado de resultados. En los estados financieros a costos históricos, las garantías o pérdidas que resulten de su venta o disposición generalmente se reconoce en el estado de resultados.

Uso de activos totalmente depreciados.

Las empresas comúnmente continúan utilizando activos totalmente depreciados, por lo que, en este caso es conveniente no correr ningún asiento mientras el equipo permanezca en operación, sino hasta el momento en que efectivamente sea dado de baja, vendiendo o cambiando; por lo tanto, las cuentas del mayor deben permanecer abiertas y no deben correrse asientos algunos por depreciación, ya que el costo total ha sido recuperado.

Bajas de activos dañados o destruidos.

Suele suceder que los activos sean dañados por algún siniestro, en este caso si el activo no esta totalmente depreciado, será necesario darlo de baja, la depreciación acumulada y el importe que faltara por depreciar se reconocerá como una pérdida del periodo; en caso de que el activo estuviera asegurado, reconoceremos el incremento al efectivo por el importe pagado por la compañía asegurada.

Reglas de valuación y presentación.

El boletín C-6 señala: En este grupo se incluyen las adquisiciones de bienes físicos que se utilizarán en la producción de bienes y servicios generalmente en un periodo mayor de un año, su costo se recupera precisamente a través de los ingresos por la realización de los artículos o productos manufacturados o de los servicios prestados; por consiguiente son compras sin el propósito de venderlos. Todos estos activos, con excepción de los terrenos, están sujetos a depreciación o amortización.

La presentación de los activos fijos en el balance es después del activo circulante deduciendo del total de activos fijos el importe total de la depreciación acumulada.

La integración del activo fijo en inmuebles, maquinaria y equipo puede presentarse en el balance general o en nota por separado.

Los grupos de activo fijo, al presentarse en los estados financieros se clasifican en:

Inversiones no sujetas a depreciación: En este grupo se encuentra los terrenos en virtud de que son inversiones que no sufren ningún demérito y desgaste y por el contrario, su valor aumenta con el transcurso del tiempo, debido principalmente a la plusvalía y otros fenómenos económicos.

Inversiones sujetas a depreciación: Tales como edificios, maquinaria y equipo, muebles y enseres, herramientas pesadas, vehículos, etcétera.

Las construcciones en proceso se presentan por separado de los edificios terminados y es conveniente se hagan mención de las cifras a la que ascenderán los proyectos en proceso. En caso de existir planes aprobados para dichas construcciones, debe indicarse el monto de las inversiones y de

los compromisos adquiridos, así como el tiempo en que se planean llevar a cabo. De acuerdo con lo que indica el Boletín sobre contingencias y compromisos.

En el caso de los intereses por financiamiento, devengado durante el periodo de construcción e instalación del activo fijo, se haya cargado al costo del mismo, el monto de dichos intereses capitalizados, deberá mencionarse a través de una nota a los estados financieros mientras subsista esta práctica.

El método y las tasas de depreciación aplicados a los principales grupo de activo fijo, deben mencionarse en los estados financieros. Asimismo debe mencionarse el importe de la depreciación acumulada.

Cuando la capacidad no utilizada en la planta sea significativa debe indicarse a través de las notas a los estados financieros, señalando la razón de la sobreinversión existente y los planes futuros de la compañía para eliminar esa improductividad. Los activos ocasionados o abandonados deben presentarse en el renglón especial.

En el caso de que los activos fijos tengan gravámenes o restricciones de cualquier naturaleza, estos hechos deberán indicarse a través de una nota a los estados financieros.

A continuación se presentan los movimientos de algunas cuentas de inversiones tangibles e intangibles.

EDIFICIOS.

DEBE	HABER
Al inicio de cada ejercicio: Por el costo de adquisición de los edificios propiedad de la empresa. En el transcurso del ejercicio: Por el valor de adquisición de nuevos edificios. Por mejoras o adiciones.	En el transcurso del ejercicio: Por el costo de adquisición de los edificios que se vendan.
<u>Saldo deudor:</u> Representa el costo de adquisición más mejoras o adiciones a los edificios propiedad de la empresa.	

MOBILIARIO Y EQUIPO

DEBE	HABER
Al inicio de cada ejercicio: Por el costo de adquisición del mobiliario propiedad de la empresa. En el transcurso del ejercicio: Por el costo de adquisición de nuevo mobiliario.	En el transcurso del ejercicio: Por el costo de adquisición del mobiliario que se venda o se dé de baja por inservible.
<u>Saldo deudor:</u> Representa el costo de adquisición del mobiliario y equipo propiedad de la empresa.	

MAQUINARIA

DEBE	HABER
<p>Al inicio del ejercicio :</p> <p>Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de la maquinaria adquirida o construida propiedad de la entidad.</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <p>Del precio del costo de la maquinaria adquirida o construida por la empresa, incluyendo todos los costos y gastos adicionales, necesarios e indispensables para poner la maquinaria en condiciones de uso.</p> <p>Del precio de costo de las reconstrucciones efectuadas.</p> <p>Del valor razonable según avalúo de la maquinaria recibida como donaciones.</p> <p>Del valor razonable según avalúo de la maquinaria recibida como pago (exhibiciones) de capital social de un socio o accionista.</p>	<p>Durante el ejercicio:</p> <p>Del importe del precio de costo de la maquinaria vendida o dadas de baja por obsolescencia o separada por disminución de la actividad fabril.</p> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <p>Del importe de su saldo para cierre de libros.</p>
<p><u>Saldo:</u></p> <p>Es deudor y representa el precio de la maquinaria comparada o construida, propiedad de la entidad.</p>	

Generalidades sobre el control interno de inmuebles, maquinaria y equipo.

Compras altas.

Debe existir una autorización formal par hacer una inversión. Esta autorización requiere un estudio previo para determinar si la compañía. Necesita hacer un desembolso por la suma y en el sentido que pretende dársele.

La autorización debe ser comparada con el desembolso hecho, y en caso de que ese valor sea en exceso, se deben estudiar las razones del aumento y conceder nueva autorización para el mismo. El control interno debe contar con un procedimiento para comprobar que se hayan recibido los bienes, así como de exigir la firma de aceptación de los jefes de departamento o sección en los cuales van a ser utilizados, antes de liquidar totalmente la cantidad contratada.

Deben existir reglas definidas para distinguir las adiciones al equipo de aquellas que representan gastos por conservación o reparación.

Las construcciones u órdenes de trabajo en proceso, conviene revisar esta cuenta periódicamente, con objeto de registrar en su oportunidad y en forma definitiva las partidas que representan unidades terminadas o gastos acumulados por conservación o reparación.

Para un control físico del activo fijo, periódicamente se deben efectuar inspecciones de esos bienes aun cuando sea en forma rotativa y se deben ajustar los registros de acuerdo con los resultados obtenidos.

Inversiones intangibles.

CONCEPTO.

El boletín C-8, define activos intangibles como: aquellos identificables, sin substancia física, utilizados para la producción o abastecimiento de bienes, presentación de servicios, o para propósito administrativo, que generan beneficios económicos futuros controlados por la entidad.

Características principales de los activos fijos.

- Representan costos que se incurren, derechos o privilegios que se adquieren con la intención de que aporten beneficios específicos a las operaciones de la entidad durante periodos que se extienden más allá de aquel en que fueron incurridos o adquiridos. Los beneficios que aportan son en el sentido de permitir que esas operaciones reduzcan costos o aumenten los ingresos futuros.
- Los beneficios futuros que se esperan obtener se encuentra en el presente frecuentemente presentado en forma intangible, mediante un bien de naturaleza incorpórea, o sea, que no tienen una estructura material ni aportan una contribución física a la producción u operación de la entidad. El hecho de que carezcan de características físicas no impide que se les pueda considerar como activos legítimos.
- Su característica de activos se la da su significado económico, más que su existencia material específica.

Elementos de la definición.

Debe ser identificable.

Deben proporcionar beneficios económicos futuros fundadamente esperados.

Deben tenerse control sobre dichos beneficios.

Si una partida no cumple con todos los elementos de la definición, los desembolsos para adquirirla o generarla deben ser reconocidos como un gasto cuando son incurridos.

Identificable.

Un activo intangible puede ser fácilmente distinguido de otros activos si se puede separar o si es posible identificar los beneficios económicos futuros que dicho activo genera a la entidad.

Un activo es separable si la empresa puede rentar, vender, intercambiar o distribuir el beneficio económico futuro específico, atribuible al activo, sin dispone de los beneficios económicos futuros que fluyen de otros activos utilizados en la misma actividad de obtener de ingresos.

En el caso de la adquisición de un activo intangible junto con un grupo de activos, la transacción debe involucrar la transferencia de derechos legales que permitan a la empresa identificar el activo intangible. Así, si se desarrolla, se crean derechos legales para la empresa.

Por lo tanto, la naturaleza de estos derechos debe ayudarse a la empresa a identificar el activo intangible generado. Además, si un activo genera beneficios económicos futuros sólo en combinación con otros activos, el activo es identificable si la empresa puede diferenciar los beneficios económicos futuros que van a fluir de ese activo.

Beneficios económicos futuros.

Los beneficios económicos futuros fundadamente esperados que fluyan de un activo intangible pueden estar incluidos en los ingresos sobre la venta de los productos o servicios, ahorros en costos, u otros beneficios resultantes del uso del activo por la empresa.

Control.

Una empresa controla un activo si tiene el poder para obtener beneficios económicos futuros que fluyan del recurso y, además, puede restringir el acceso de otros a dichos beneficios. La capacidad de una empresa para controlar los beneficios económicos futuros de un activo intangible normalmente proviene de derechos legales. En ausencia de derechos legales no es una condición necesaria para ejercer el control, dado que una empresa puede controlar el activo que genera los beneficios económicos futuros de alguna otra forma.

Los conocimientos del mercado y los conocimientos técnicos deben dar origen a los beneficios económicos futuros. Una empresa controla esos beneficios económicos futuros si por ejemplo, el conocimiento está protegido por la ley así como por restricciones a través de acuerdos o tratados comerciales, o bien por derechos legales sobre empleados para que mantengan la confidencialidad.

La administración y el talento técnico no están comprendidos en la definición de un activo intangible, debido a que la empresa tiene control insuficiente sobre los beneficios económicos futuros esperados que éstos puedan originar, excepto que estén protegidos por los derechos legales para usarlos y ayuden a obtener beneficios económicos futuros esperados, además de cumplir con los elementos de la definición de activo intangible.

Cuentas que lo integran.

- Crédito mercantil.
- Patentes.
- Marcas registradas.
- Franquicias.
- Derechos de autor.

A continuación se presenta el movimiento de cada una de las cuentas mencionadas anteriormente.

CRÉDITO MERCANTIL.

DEBE	HABER
<p>Al iniciar el ejercicio:</p> <p>Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo asignado como crédito mercantil, al momento de adquirir una empresa o cuando una sociedad o los socios se apoderen de ésta.</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <p>Del precio de costo de los nuevos pagos efectuados por el concepto anterior.</p>	<p>Al finalizar el ejercicio:</p> <p>Del importe del precio de costo del crédito mercantil que se ha amortizado parcial o totalmente al haber concluido su vida legal, uso o explotación.</p>
<p><u>Saldo:</u></p> <p>Es deudor y representa el precio de costo pagado como crédito mercantil, al comprar una empresa o apoderarse de ella.</p>	

PATENTES.

DEBE	HABER
<p>Al inicio del ejercicio:</p> <p>Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo pagado al registrar o patentar una maquinaria, compuesta, procedimiento, sustancia etcétera.</p> <p>Durante el ejercicio :</p> <p>Del precio de costo de los nuevos pagos efectuados por registros de los conceptos anteriores.</p> <p>Del precio de costo de los derechos pagados por la adquisición de una patente de otra empresa.</p>	<p>Durante el ejercicio:</p> <p>Del importe de la amortización correspondiente al periodo sobre las patentes en el uso de la entidad.</p> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <p>Del importe del precio de costo de las patentes que se han amortizado parcial o totalmente al haber concluido su vida legal de uso o exploración.</p>
<p>Saldo: Es deudor y representa el precio pendiente de amortizar</p>	

MARCAS.

DEBE	HABER
<p>Al inicio del ejercicio:</p> <p>Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo pagado al desarrollar una marca o nombre comercial y los derechos de su registro.</p> <p>Durante el ejercicio:</p> <p>Del precio de costo de los nuevos pagos efectuados para el desarrollo de nuevas marcas o nombres comerciales y los pagos por su registro.</p>	<p>Durante el ejercicio:</p> <p>Del importe de la amortización correspondiente al periodo sobre las marcas en uso por la entidad.</p> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <p>Del importe del precio de costo de las marcas y nombres comerciales que se han amortizado parcial o totalmente al haber concluido su vida legal de uso o exploración.</p>
<p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los gastos realizados al desarrollo o adquirir marcas y nombres comerciales, así como su registro,</p>	

4.5.6. CONTROL INTERNO DEL PASIVO A CORTO PLAZO.

CONCEPTO.

De acuerdo a las NIF A-5, el pasivo es una obligación presente de la entidad, virtualmente ineludible, identificado, cuantificada en términos monetarios y que representa una disminución futura de beneficios económicos, derivada de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.

Por parte del Boletín C-9 nos dice que el pasivo comprende obligaciones presentes provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios, pérdidas o gastos en que se han incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

Clasificación.

El pasivo se clasifica, según su fecha de vencimiento o liquidación, en pasivo a corto plazo y pasivo a largo plazo.

Rubros que lo integran.

- Prestamos bancarios y otros.
- La porción a corto plazo de los pasivos a largo plazo.
- Pasivos a proveedores y gastos acumulados.
- Provisiones para impuestos por pagar.
- Dividendo por pagar.
- Ingresos diferidos y anticipos de clientes.
- Provisiones para contingencias.

Cuentas por pagar.

Proveedores.

Los adeudos que tienen su origen en la compra de mercancías o servicios, por ejemplo

La empresa X, S.A. compra a crédito mercancías para su venta por \$ 1,000.00 más IVA a pagar en 30 días, el registro contable es el siguiente:

PROVEEDORES

DEBE	HABER
<p>En el transcurso del ejercicio:</p> <p>Por el importe de los pagos que se efectúen a los proveedores.</p> <p>Por el costo de adquisición de las mercancías devueltas a los proveedores.</p> <p>Por el importe de las rebajas, bonificaciones y descuentos que los proveedores concedan a la empresa.</p>	<p>Al inicio de cada ejercicio:</p> <p>Por el importe de las cantidades que se adecuen por las compras de mercancías a crédito.</p> <p>En el transcurso del ejercicio:</p> <p>Por el importe de las compras de mercancías a crédito.</p>
	<p><u>Saldo acreedor:</u></p> <p>Representa el importe de las compras a crédito pendiente de pago.</p>

A continuación se presenta un ejemplo de cómo se registra contablemente la cuenta de proveedores.

CONCEPTO	DEBE	HABER
Almacén	\$ 1,000.00	
IVA por acreditar	\$ 150,00	
Proveedores		\$ 1,150,00
Proveedores	\$ 1,150.00	
Bancos		\$ 1,150.00
Banco Aztlán S.A.		
IVA por acreditar	\$ 150.00	
IVA acreditable		\$ 150.00

Pasivos acumulados.

La empresa X S.A., realiza una provisión para prima de vacaciones para sus empleados vendedores de doce días por año, por lo que mensualmente carga a resultados la cantidad de \$ 120.00.

CONCEPTO	DEBE	HABER
Gastos de ventas Prima de vacaciones Provisión primas de vacaciones	\$ 120.00	\$ 120,00

Documentos por pagar.

Los documentos por pagar son obligaciones que tenemos por comprar mercancías a crédito o haber obtenido un préstamo, lo cual garantizamos con la firma de un documento (pagaré o letra de cambio), y se adquiere la obligación de pagarlo.

DOCUMENTOS POR PAGAR

DEBE	HABER
En el transcurso del ejercicio: Por el importe del valor nominal de los documentos pagados o que se hayan cancelado.	Al inicio de cada ejercicio: Por el importe del valor nominal de los documentos pendientes de pago. En el transcurso del ejercicios: Por el importe del valor nominal de los documentos entregados a terceras personas, la obtención de un crédito bancario por la compra de mercancías o bien, de otras operaciones distintas que impliquen una obligación.
	Saldo: Representa el importe del valor nominal de los documentos pendientes de pago.

Créditos bancarios.

Son las obligaciones que tiene la empresa de pagar a una institución financiera por los préstamos recibidos a corto plazo. Esta clase de obligaciones pueden efectuarse con varias alternativas: cuando la institución otorga el préstamo, los intereses pueden ser o no incluidos en el documento, o bien, el banco tiene la opción de cobrar por anticipado el interés, etcétera. Esto puede ser según se haya convenido.

Impuestos por pagar como causante y retenedor.

Las obligaciones que tiene la empresa de pagar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por concepto de Impuestos Sobre la Renta es una obligación como causante. Éste se debe incluir en el estado de resultados y presentarse en el balance en el pasivo a corto plazo.

Reglas de valuación.

Los adeudos que se registran en el pasivo circulante tienen su origen en la compra de mercancías o servicios; surgen en el momento de tomar posesión de las mercancías o de recibir los servicios. Deberán valuarse a costo histórico.

Reglas de presentación.

Las obligaciones de la entidad deberán presentarse en el estado de situación financiera, de acuerdo a su pronta o inmediata exigibilidad y a su correlación con el activo circulante en cuanto a la determinación del capital de trabajo.

El pasivo a corto plazo debe presentarse como el primero de los grupos del pasivo dentro del estado de situación financiera.

La porción a corto plazo de los pasivos a largo plazo deberán presentarse también por separado en el pasivo a largo plazo, ya que esta separación resulta importante para fines de información.

ACREEDORES DIVERSOS

DEBE	HABER
En el transcurso del ejercicio: Por el importe de los pagos efectuados a los acreedores. Por el importe de los descuentos que los acreedores a la empresa.	Al inicio de cada ejercicio: Por el importe de los adeudos que la empresa tenga por otras operaciones. En el transcurso del ejercicio: Por los importes recibidos por préstamos o de operaciones distintas al giro de la empresa.
	<u>Saldo acreedor:</u> Representa el importe de los adeudos de la empresa por operaciones distintas.

4.5.7 CONTROL INTERNO DE PASIVO A LARGO PLAZO.

CONCEPTO.

El boletín C-9 define el pasivo como el conjunto o segmento cuantificable, de las obligaciones presentes de una entidad, virtualmente ineludibles, de transferibles, de transferir activos o proporcionar servicios en el futuro a otras entidades, como consecuencia de transacciones o eventos pasados.

La NIF- 5 define el pasivo como una obligación presente de la entidad, virtualmente ineludible, identificada, cuantificada en términos monetarios y que representa una disminución futura de beneficios económicos, derivados de operaciones y otros eventos ocurridos en el pasado han afectado económicamente a dicha entidad.

El pasivo a largo plazo está representado por los adeudos cuyo vencimiento sea posterior a un año o al ciclo normal de las operaciones, si éste es mayor a un año; por lo tanto está representado por:

- Préstamos de instituciones de crédito, de particulares, de compañía filiales, de accionistas o funcionarios, representados tanto por adeudos obtenidos a través de contratos formales de crédito como por adeudos amparados por simples títulos de crédito; o bien, por créditos no documentados en los cuales exista un convenio escrito acerca del vencimiento. En el caso de contratos formales de crédito, esto puede consistir por lo general en préstamos hipotecarios, refaccionarios, de habilitación o avío, emisión de obligaciones, etcétera.

-
- En consecuencia, el pasivo a largo plazo está representado por los adeudos cuyo vencimiento sea posterior a un año o al ciclo normal de las operaciones, si éste es mayor. La parte del pasivo a largo plazo, que por transcurso del tiempo llega a ser pagadero dentro de los próximos doce meses o dentro del ciclo normal de las operaciones, si este último es mayor, se convierte en pasivo a corto plazo y, por lo tanto, debe clasificarse como tal.

Asimismo, aquellos adeudos cuyo vencimiento no éste sujeto al control de la empresa se clasifican comúnmente como pasivo a corto plazo.

Dadas sus características, y para efecto de presentación de estados financieros, al pasivo a largo plazo podemos clasificar en los dos grupos: pasivo fijo y pasivo diferido o créditos diferidos.

Pasivo fijo: Incluye aquellas deudas y obligaciones a cargo de la entidad, pagaderas en un plazo de un año o del ciclo financiero a corto plazo.

Pasivo diferido o créditos diferidos: Se integra de los cobros anticipados, a través de los cuales se adquiere la obligación de dar o proporcionar bienes o servicios en beneficio de tercera persona en un plazo mayor de un año o del ciclo financiero a corto plazo. Estos créditos financieros se convertirán en ingresos o utilidades, al momento de realizarse contablemente, es decir, en el momento en que se presente el servicio.

Crédito hipotecario:

Son financiamientos a largo plazo de gran flexibilidad que se obtienen para la adquisición, construcción o mejoras de inmuebles destinados al objetivo social de la entidad; para el pago o consolidación de pasivos originados en la operación normal, excluyendo pasivo por financiamiento otorgados por otras instituciones bancarias, o bien para apoyar el capital de trabajo.

- La garantía estará constituida con activos tangibles (terreno, edificio, etcétera).
- El valor del crédito no podrá exceder del 50% del valor de la garantía otorgada.
- El plazo máximo de un crédito hipotecario destinado a la agricultura o ganaderías es de cinco años con uno de gracia.
- En la industria es de quince años, pudiendo tener hasta dos años de gracia.

La tasa de interés está basado en el Costo Porcentual Promedio (C.P.P), el cual es variable, más una sobre tasa fijada por el banco acreditarte. Además, podrán cobrar como apertura de crédito un porcentaje sobre el importe total del financiamiento (Comisión de apertura).

Los intereses se cobran sobre saldo insolutos vencidos mensualmente, cuando se trata de empresas industriales y de servicios, semestralmente en empresas agrícolas ganaderas. El crédito se amortiza mensual, trimestral o anualmente, según las necesidades específicas.

Cabe señalar, que el contrato se hace mediante escritura pública y se inscribe en el registro público.

A continuación se presenta el movimiento de la cuenta de crédito hipotecario.

CRÉDITO HIPOTECARIO.

DEBE	HABER
En transcurso del ejercicio: Por el importe de los pagos efectuados a cuenta o por liquidación del crédito.	Al inicio de cada ejercicio: Por el saldo a cargo derivado de créditos con garantía hipotecaria. En el transcurso del ejercicio: Por el importe de préstamos con garantía hipotecaria que reciba la empresa.
	<u>Saldo acreedores:</u> Representa el importe pendiente de pagar de los créditos con garantía hipotecario.

CRÉDITO REFACCIONARIO.

CONCEPTO.

Son créditos con garantía que se otorgan a mediano o largo plazo para financiar, principalmente, activos fijos tangibles, inversiones de mediano o largo plazo, así como la liquidación de pasivos o adeudos fiscales.

Características.

Los créditos para la industria se destinan para adquirir maquinaria, equipo, instalaciones, construcciones en general bienes muebles e inmuebles, así como para liquidar adeudos fiscales o pasivos relacionados con la operación.

Los créditos para agricultura se destinan para la adquisición de maquinaria, equipo instalaciones, construcciones (bodegas, forrajes, apertura de tierras para el cultivo, etc.) así como útiles de labranza, aperos y abonos. También se puede aplicar a adeudos fiscales o pasivos relacionados con la operación.

Este crédito, tiene un plazo de quince años en la industria y de cinco en la agricultura y ganadería; generalmente se otorga a diez y tres años respectivamente, nunca superado la vida útil probable de los activos fijos financieros.

El importe del crédito no deberá exceder del 75% si no se otorga garantía adicionales para el crédito represente como máximo el 66% del valor total de las garantías, comprobando su valor mediante un valúo.

Las tasas de interés, la comisión por apertura de crédito y la amortización de crédito son semejantes a las de los créditos de habilitación o avío.

La operación se documenta con pagares y pago de intereses generalmente mensuales.

La amortización del capital se efectúa mediante pagos mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según las necesidades del acreditado.

Este préstamo tiene como garantía activos fijos tangibles.

A continuación se presenta el movimiento de las cuentas de documentos por pagar a largo plazo, rentas cobradas por anticipado, así como, intereses cobrados por anticipado.

DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO.

DEBE	HABER
En el transcurso del ejercicio: Por el valor nominal de los documentos pagados, o bien, cancelados.	Al inicio de cada ejercicio: Por el valor nominal de los documentos pendientes de pago. En el transcurso del ejercicio: Por el valor nominal d los documentos a favor de tercera persona, por operaciones distintas al giro de la empresa.
	<u>Saldo acreedor:</u> Representa el valor nominal de los documentos pendientes de pago a largo plazo.

RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO.

DEBE	HABER
En el transcurso del ejercicio: Por el importe de las rentas devengadas.	Al inicio de cada ejercicio: Por el importe de las rentas pendientes de devengarse. En el transcurso del ejercicio: Por los importes recibidos por rentas cobradas por anticipado.
	<u>Saldo acreedor:</u> Representa el importe de las rentas pendientes de devengarse.

INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO.

DEBE	HABER
En el transcurso del ejercicio: Por el importe de los intereses devengados.	Al inicio de cada ejercicio: Por el importe de los interés pendientes de devengarse. En el transcurso del ejercicio: Por el importe de intereses que se cobren por anticipado.
	<u>Saldo acreedor:</u> Representa el importe de los intereses pendientes de devengar.

Reglas de valuación.

Todos los pasivos de la entidad deben ser valuados y reconocidos en el balance.

Pasivos financieros e instrumentos financieros de deuda:

De acuerdo al boletín C-9 en el caso de préstamos obtenidos en el efectivo, el pasivo debe reconocerse por el importe recibido o utilizado. Si hubiere una porción del préstamo de la que aún no se hubiere dispuesto, ésta no debe reflejarse en el balance como pasivo ni como cuenta por cobrar.

Existen casos en que el pasivo a liquidarse, mediante las tablas de amortización que forman parte de los contratos formales de crédito, o bien, el valor nominal de documentos por pagar suscritos, incluye el importe de los intereses por financiamiento. En este caso, el pasivo se reconoce por el total, cargado el importe de los intereses no devengados a una cuenta complementaria de pasivo.

En caso de que en las tablas de amortización o en los documentos por pagar no se muestre la separación entre el importe de los préstamos y los intereses, se establece esta distribución en los registros contables, con objeto de contabilizar el importe de los intereses como un gasto financiero conforme se devenguen.

Pasivo por emisión de obligaciones:

El pasivo por emisión de obligaciones debe representar el importe a pagar por las obligaciones emitidas, de acuerdo con el valor nominal de los títulos, menos el descuento o más la prima por su colocación. Los intereses serán pasivos conforme se devenguen.

El importe de los gastos de emisión de los gastos, tales como honorarios legales, intermediación, gastos de emisión, impresión, colocación, etc., así como la prima o el descuento en la colocación de obligaciones deben amortizarse durante el periodo en que las obligaciones estarán en circulación, en proporción al vencimiento de las mismas.

Provisiones.

Deben reconocerse una provisión cuándo se cumplan las siguientes condiciones:

- Exista una obligación presente legal o asumida resultante de un evento pasado a cargo de la entidad.
- Es probable que se presente la salida de recursos económicos como medio para liquidar dicha obligación.
- La obligación puede ser estimada razonablemente.

De no cumplirse las tres condiciones antes mencionadas no deben reconocerse las provisiones.

Se concederán que existen elementos suficientes para reconocer una provisión cuando a la fecha del balance general, teniendo en cuenta toda la evidencia posible, es más probable que improbable que vaya a ocurrir la transferencia de beneficios económicos. El registro de una provisión conlleva al registro de una contrapartida en el estado de resultados o en el activo.

Este último caso se presenta cuando existen obligaciones ineludibles para restaurar el sitio o medio ambiente, debido al retiro de activo al término de su vida útil.

El importe reconocido como provisión debe ser la mejor estimación, a la fecha del balance, del desembolso necesario para liquidar la obligación presente.

Para realizar la mejor estimación de la provisión deben tomarse en cuenta los riesgos que afecten la valuación de la misma, entendiéndose por riesgo la variedad en los desembolsos posibles (grado de incertidumbre).

Reglas de presentación.

Pasivo.

Los rubros integrantes del pasivo deben ser presentados en el balance general de acuerdo a su exigibilidad, clasificados en corto y largo plazo.

Consecuentemente, el pasivo a largo plazo está representado por adeudos cuyo vencimiento sea posterior a un año, o al ciclo normal de las operaciones, si éste es mayor. La parte del pasivo a largo plazo que por el transcurso del tiempo llega a ser pagadero dentro de los próximos doce meses o dentro del ciclo normal de las operaciones, si este último es mayor, se convierte en pasivo a corto plazo y, por tanto, debe clasificarse como tal en un renglón por separado.

Para la presentación de los diferentes conceptos del pasivo en el balance general, se deben considerar la agrupación de pasivo de naturaleza semejante, como las condiciones de exigibilidad y la importancia relativa.

La prima o descuento en la colocación de obligaciones deben mostrarse dentro del pasivo, en el mismo concepto que lo originó. El importe de los gastos de emisión, como son honorarios legales, costo de emisión, costo de impresión, gasto de colocación, etc., deben registrarse como un cargo diferido.

Los intereses no devengados en los saldos de la cuenta de pasivo deben excluirse, para fines de presentación, del balance general compensándolo con los saldos que por el mismo monto se encuentra incluidos en la cuenta complementaria de pasivo. Esta exclusión se basa en el hecho de que los intereses por pagar, aún no devengados, no representan un pasivo del que se haya obtenido beneficio algún a la fecha del balance general, y su inclusión dentro de los pasivos formales, cuando el monto de estos intereses es importante, puede desvirtuar la interpretación de la situación financiera de la entidad.

Una obligación a corto plazo deben reclasificarse como pasivo a largo plazo, cuando dicha obligación se refiere en alguna de las siguientes formas:

Con posterioridad al cierre del ejercicio, pero antes de emitir los estados financieros, la entidad ha efectuado la contratación de un pasivo a largo plazo para cubrir la obligación a corto plazo.

Después del cierre del ejercicio, pero antes de emitir los estados financieros, la entidad ha celebrado un convenio para refinanciar a largo plazo un pasivo de corto plazo.

Cuando en base en hechos sucedidos a la fecha del balance genera, una entidad que haya contratado pasivos con vencimiento a largo plazo ha dejado de cumplir con alguna de las cláusulas del contrato de crédito, que le otorguen al acreedor el derecho unilateral de hacer exigible el adeudo inmediato o dentro de un periodo de un año (o de su ciclo de operación si éste es superior a un año), la entidad debe clasificar dicho pasivo como a corto plazo, excepto cuando:

El acreedor renuncia a ejercer, por el periodo de un año o del ciclo normal de operaciones si éste es superior a un año, o posterioridad a la fecha del incumplimiento, el derecho de hacer exigible el adeudo.

En el contrato se pactó un periodo de gracia, y en fecha subsecuente a la de los estados financieros, pero anterior a la de su emisión, hay una serie de eventos que hacen que surja evidencia, objetiva y verificable, la cual indica la existencia de una alta probabilidad de que dentro de ese periodo de gracia la entidad pueda subsanar la situación violatoria a cláusula del contrato del crédito. Por alta probabilidad se entiende que la evidencia de que la entidad podrá subsanar dicha situación es más contundente (en cantidad y objetividad) a la evidencia en contrario.

Provisiones.

Para efectos de presentación en el balance general, las provisiones deben agruparse dentro de un solo total, separado del resto de los pasivos. En caso de que se espere recibir algún reembolso, de acuerdo a lo establecido en el renglón de reembolsos de las reglas de valuación, éste se presentará como un activo, y en el estado de resultados, el gasto relacionado con la provisión puede ser objeto de presentación, como una partida neta del importe reconocido como reembolso a recibir.

Reglas de revelación.

Pasivos.

Se debe revelar en las notas a los estados financieros cualquier elemento de importancia atribuible a los pasivos que complemente la información presentada en el balance, para lo cual debe considerarse al menos lo siguiente:

La existencia de pasivo de importancia en moneda extranjera, indicando de qué moneda extranjera se trata.

Restricciones o hechos de importancia relacionados con el pasivo, como es el caso de requerimientos de montos de capital contable, limitaciones en el momento de dividendos, mantenimiento de relaciones financieras, etcétera.

Las garantías, si las hubiese, de cualquier pasivo.

En el caso del pasivo a largo plazo, éste debe mostrarse con tanto detalle como sea necesario, describiendo la naturaleza de cada uno de los préstamos o financiamientos que lo formen, el

vencimiento en su totalidad y, de cada uno de los siguientes cinco años, las tasas de interés, tasas efectivas de interés cuando sean aplicables, así como las garantías o gravámenes respectivos.

La proporción de financiamiento aún no dispuesto y sus obligaciones inherentes.

En el caso de obligaciones emitida, deben informar claramente las características de la emisión, como son el monto de la misma, número de las obligaciones en circulación, valor nominal de las obligaciones, descuentos o prima reportada como deducción o valor nominal de las obligaciones, descuentos o primas reportada como deducción o adición al valor nominal, derechos y formas de redención, garantías, vencimiento en su totalidad, así como de cada uno de los siguientes cinco años; tasa de interés, tasa efectiva de interés cuando sea aplicable, monto amortizado de descuento a primas en resultados, monto de costo de emisión y otros, presentados dentro del activo, etcétera. En caso de obligaciones convertibles debe informarse acerca del tipo y forma de conversión. Si existen obligaciones autorizadas aún no emitidas debe informar de ello, con objeto de que el lector pueda comparar el monto total autorizado con el valor de los bienes otorgados en garantía.

Descripción general del convenio financiero y de los términos de cualquier nueva obligación incurrite o que se espere incurrir, o bien, de las acciones de capital social colocadas o que se espere colocar como resultado del refinanciamiento, el cual permite excluir una obligación a corto plazo del pasivo a corto plazo.

Los incumplimientos a las cláusulas de contratos de crédito de largo plazo, así como los efectos de los mismos sobre los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Provisiones.

Para cada tipo de provisión la entidad informar acerca de:

El valor en libros al principio y al final del periodo.

Las provisiones construidas en el periodo, incluyendo los incrementos en las provisiones existentes.

Los importes utilizados (aplicados o cargados contra la provisión) en el transcurso del periodo.

Los importes no utilizados revertidos en el periodo.

El aumento por los intereses generados en el periodo en las provisiones descontadas a valor presente, así como el efecto que haya tenido cualquier cambio en la tasa de descuento.

No es necesario presentar informes comparativos.

Adicionalmente la entidad debe revelar por cada tipo de provisión lo siguiente:

Una breve descripción de la naturaleza de la obligación contraída, así como el calendario esperado de las salidas de recursos económicos, producidos por la misma.

Una indicación acerca de las incertidumbres relativas al importe o al calendario de las salidas de recursos que producirá la provisión. En los casos en que sea necesario para suministrar la información adecuada, la entidad debe revelar la información correspondiente a las principales hipótesis realizadas sobre los eventos futuros.

El importe de los reembolsos esperados, informando además aquellos reembolsos que hayan sido reconocidos como activos.

4.5.8 CONTROL INTERNO DE CAPITAL CONTABLE.

Concepto.

El boletín C-11 dice: el capital contable es el derecho de los propietarios sobre activos netos que surgen por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad, el cual se ejerce mediante reembolsos o distribución.

La NIF A-6 define al capital contable como el valor residual de los activos de la entidad una vez deducidos todos sus pasivos.

El término capital contable designa la diferencia que resulta entre el activo y pasivo de una empresa; refleja la inversión de los propietarios en la entidad, y consistente generalmente en sus aportaciones, más o menos sus utilidades retenidas o pérdidas acumuladas, más otros tipo de superávit, como pueden ser revelaciones o donaciones.

Estructura.

De acuerdo a su origen, el capital contable está formado por capital contribuido y capital ganado o déficit en su caso.

El capital contribuido lo forman las aportaciones de los dueños y las donaciones recibidas por la entidad, así como también el ajuste a estas partidas por la repercusión de los cambios en los precios.

El capital ganado corresponde al resultado de las actividades operativas de la entidad y de otros eventos o circunstancias que le afecten. El ajuste que por la representación de los cambios en los precios se tenga a este concepto, forma parte del mismo.

ESTRUCTURA DEL CAPITAL CONTABLE:

POR SU ORIGEN.

Capital contribuido:

- Capital social.
- Aportaciones para aumentos de capital.

Capital ganado:

- Utilidades retenidas, incluyendo las aplicadas a reservas de capital.
- Perdida acumulada.
- Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable.

Sin embargo es importante señalar que en las cuentas del capital contable, se incluyen una cuenta resultante de los efectos de la inflación, que es el exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable, señalado anteriormente.

CAPITAL CONTRIBUIDO.

Capital social: Representado por títulos que han sido emitidos a favor de los accionistas.

Capital no suscrito: Parte de capital social autorizado que se encuentra pendiente de ser colocado por no haberse vendido las acciones.

Capital no exhibido: Parte del capital social suscrito pendiente de ser pagado.

Aportaciones para futuros aumentos de capital: En la aportación de la asamblea de accionistas, se presenta en un rubro por separado, de no haber aceptación será pasivo a cargo.

Primas en venta de accionistas: Representa la diferencia en exceso entre el pago y el valor nominal de las acciones.

Donaciones: Son las que recibe la entidad; se registra a su valor de mercado.

CAPITAL GANADO.

Utilidades retenidas.

Reserva legal: Su incremento anual no debe ser menor al 5% de las utilidades.

Reserva de previsión: Para fines indeterminados por acuerdo de las asambleas de accionistas.

Otras reservas: Por acuerdos de la asamblea de accionistas.

Utilidades por aplicar.

Remanente de utilidades no aplicables.

Pérdidas acumuladas.

Registra lo de ejercicios anteriores.

Exceso o influencia.

Es el resultado por tenencia de activos no monetarios.

El Boletín C-11 establece que:

El capital está representado por títulos que han sido emitidos a favor de los accionistas o socios como evidencia de su participación en la entidad, las características de los títulos se establecen en los estatutos de la entidad como en las leyes que los regulan.

El exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable esta representado principalmente por el resultado por tenencia de activos no monetarios.

A continuación se presentan los movimientos de algunas cuentas del capital contable.

CAPITAL SOCIAL.

DEBE	HABER
<p>En el transcurso del ejercicio:</p> <p>Por la disminución que los socios acuerden.</p>	<p>Al inicio del ejercicio:</p> <p>Por las aportaciones efectuadas por los socios.</p> <p>En el transcurso del ejercicio:</p> <p>Por el importe de nuevas aportaciones, o bien, por aumentos de capital.</p>
	<p><u>Saldo acreedor:</u></p> <p>Representa el importe de las aportaciones de los socios.</p>

UTILIDAD DEL EJERCICIO.

DEBE	HABER
<p>En el transcurso del ejercicio:</p> <p>Por las cantidades destinadas a crear reservas.</p> <p>Por las cantidades destinadas para reparto a trabajadores.</p> <p>Por las cantidades destinadas al pago de impuestos sobre la renta.</p>	<p>Al finalizar el ejercicio:</p> <p>Por las utilidades obtenidas por la empresa como resultado de sus transacciones.</p>
	<p><u>Saldo acreedor:</u></p> <p>Representa el importe de las utilidades a favor de los socios.</p>

PÉRDIDA DEL EJERCICIO.

DEBE	HABER
Al finalizar el ejercicio: Por el importe de las pérdidas sufridas por la empresa como resultado de sus transacciones.	En el transcurso del ejercicio: Por el importe de la amortización realizada o la cancelación contra utilidades.
<u>Saldo deudor:</u> Representa el importe de la pérdida del ejercicio pendiente de amortización.	

REGLAS DE VALUACIÓN.

El boletín C-11 dice: Los valores relativos a todos los conceptos del capital contable se expresa en unidades de poder adquisitivo a la fecha de balance.

- El capital social representa la suma del valor nominal de las acciones suscritas y pagadas, la actualización que le corresponda a partir del momento de su exhibición. En el caso de capital social representado por accionistas sin expresión de valor nominal, ésta se considera al valor que conste en las actas de suscripción o cambio en el capital.
- La prima en suscripción de acciones representa la diferencia en exceso entre el pago de las acciones suscritas y el valor nominal de las mismas, su valor teórico (importe de capital social pagado entre el numero de accionistas en circulación) en el caso de acciones sin valor nominal, adicionando de su actualización.
- Las donaciones que reciba una entidad deberán formar parte del capital contribuido y se expresarán a su valor de mercado del momento en que se percibieron, más su actualización.
- Cuando se reduzca capital amortizado acciones por importes superiores a su valor nominal o teórico, expresados a pesos de poder adquisitivo a la fecha de la amortización, el exceso deberá considerarse como una disminución del capital ganado. Si éste no fuera suficiente la diferencia disminuirá el capital contribuido.
- En los casos en que los estatutos sociales de la entidad prevean la amortización de accionistas contra utilidades retenidas, dicha amortización deben considerarse como una reducción al capital ganado.
- En los casos en los cuales los accionistas decidan utilizar parte del capital ganado, para aumentar el importe del capital social mediante la distribución de un dividendo en acciones, dicho dividendo en acciones deberá quedar reflejado en la información financiera de la entidad como una disminución del capital ganado y un incremento en la cuenta de capital suscrito y pagado. El monto máximo capitalizable tanto de capital ganado como de capital contribuido es la suma algebraica de naturaleza acreedora de los saldos de las cuentas sujetas a capitalización. En el caso de la actualización del capital social, su capitalización puede efectuarse independientemente de la naturaleza de las cuentas de capital ganado.

Reglas de presentación.

De acuerdo con el Boletín C-11, la presentación en el balance general de los diferentes conceptos que integran el capital contable deberá hacerse con el suficiente detalle para mostrarse cada uno de ellos, incluyendo en primer lugar los que forman el capital contribuido, seguido de los que integran el capital ganado. Los importes correspondientes tanto de capital contribuido como a capital ganado pueden presentarse en subtotales. Asimismo, es necesario tomar en cuenta todos los aspectos legales que afecten al capital contable.

Cuando los accionistas no exhiben totalmente el importe de las acciones suscritas, la diferencia entre el importe entregado y el importe pendiente de pago deberá considerarse como capital suscrito no pagado, restando el renglón de capital social.

No es aceptable presentar la cantidad pendiente de pago como una cuenta por cobrar a los accionistas de la entidad, aun cuando esté amparada por títulos de crédito.

En los estados financieros se deben revelar todas las características de capital contable y sus restricciones, como puede ser las siguientes:

- Descripción de los títulos representativos del capital social, como pueden ser acciones ordinarias, acciones preferentes, partes sociales.
- Clases y series de acciones y partes sociales en que se divide el capital social, con sus características y restricciones.
- Capital social mínimo y monto máximo autorizado, en el caso de sociedades de capital variable y sus montos actualizados.
- Número de acciones emitidas y suscritas, su valor nominal a la mención de que no expresan valor nominal.
- En caso de acciones preferentes y/o especiales, sus derechos y restricciones, como pueden ser características de conversión o redención, dividiendo mínimo garantizado, así como el importe de dividendos acumulados no deducibles.
- Restricciones y otras situaciones que afecten al capital contable con motivo de disposiciones legales, acuerdos de accionistas, contratos de préstamos o de otras índoles.
- Tipo de impuestos a que están sujetas las disposiciones o reembolsos.

En caso de que existan anticipos de los socios o accionistas para futuros aumentos al capital social de la entidad, éstos presentarán en un renglón por separado dentro del capital contribuido, siempre y cuando exista resolución en asamblea de socios o accionistas de que se aplicarán para aumentos al capital social en el futuro pues de lo contrario estas cantidades deberán formar parte del pasivo a cargo de la entidad.

Los movimientos registrados durante el periodo en los conceptos del capital contribuido y el capital ganado, se mostrarán en el estado de variaciones en el capital contable. Asimismo, en este estado o en sus notas se revelarán los cambios en el número o clase de acciones o en el valor nominal de las mismas.

Las disminuciones al capital contribuido, tales como amortizaciones de acciones distribuciones que se consideren reembolsos de capital, deben revelarse en los estados financieros.

Se deberá revelar el importe del dividendo por acción y los dividendos pagados en forma distinta a efectivo.

4.5.9 MARCO TEÓRICO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Concepto.

Estados financieros es el documento suscrito por una entidad económica donde se consignan datos valuados en unidades monetarias, referentes a la obtención y aplicación de los recursos materiales.

Objetivos.

El objetivo que deben cumplir los estados financieros básicos, es proporcionar información sobre:

La situación financiera de la entidad en cierta fecha.

Los resultados de sus operaciones durante un periodo.

Los cambios en la situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha.

Los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo.

Los estados financieros deben ser capaces de poder transmitir información que satisfaga al usuario general en la empresa.

Los estados financieros básicos son los siguientes:

Estado de situación financiera o balance general.

Estado de resultados.

Estado de variación en el capital contable.

Estado de flujo de efectivo (según NIF B-2 en vigor a partir del 1 de enero de 2008).

Las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y su objeto es complementarlos con información relevante.

Para que los estados financieros satisfagan al usuario general, deberán contener suficiente información para que cualquier persona con conocimientos técnicos adecuados, pueden formarse una opinión y un juicio sobre:

El nivel de rentabilidad. Tomar decisiones de inversión y crédito.

La posición financiera. Incluye su solvencia y liquidez, así como su capacidad para generar recursos.

La capacidad financiera de crecimiento. Evaluar el origen y las características de los recursos financieros, así como el rendimiento de los mismos.

El flujo de fondo. Formarse un juicio sobre como se ha manejado el negocio y evaluar la gestión de la administración.

La habilidad para obtener utilidades. La capacidad para obtener ingresos derivados de las operaciones de la entidad y los gastos efectuados para obtenerlos.

Los cambios en las cuentas del capital contable, es decir, los movimientos que ha experimentado la inversión de los propietarios.

Características.

Según la NIF A-1, la información financiera debe reunir determinadas características cuantitativas con la finalidad de ser útil para la toma de decisiones de los usuarios generales de los estados financieros.

La utilidad es la característica fundamental de la información financiera que representa la utilidad de acuerdo a las necesidades comunes del usuario general.

Las características cuantitativas primarias de la información financiera son:

La confiabilidad, a la que se encuentran asociados como características secundarias, la veracidad, la responsabilidad, la objetividad y la veracidad.

La relevancia, a la que se encuentra asociadas como características secundarias, la comprensibilidad, la posibilidad de predicción y conformidad, la información suficiente y la importancia relativa.

La NIF A-4 describe con mayor amplitud las características cuantitativas de la información financiera.

Partes integrantes de los estados financieros.

El encabezado: Debe estar integrado por la siguiente información.

Nombre, razón o denominación social de la entidad.

Nombre del estado de que se trata.

Fecha o periodo contable por el cual se formula.

El cuerpo: Debe presentar todos los conceptos y las cuentas que reflejan el resultado de las operaciones de la entidad, su situación financiera y sus cambios, así como las variaciones experimentadas en el capital contable.

Es la parte más importante, pues en ella se dejará constancias de lo que es la entidad y sus operaciones, por lo tanto, habrá que tener especial cuidado en incorporar correctamente el contenido informativo que debe ser significativo, relevante, veraz y comparable.

Además, todas las cuentas y elementos que lo integran deberán estar correctamente valuados y presentados, de aquí las necesidades de conocimiento de las reglas de valuación y presentación.

El pie: Se incluyen las firmas de las personas que elaboran, revisaron, autorizaron, etcétera.

Conforme al principio de revelación suficiente, las notas y demás materiales explicativos, pueden presentarse en el cuerpo del estado financiero, al pie o en hoja por separado, pero en todo caso, deberá hacerse la referencia a la nota con el renglón del estado a que corresponde.

Los estados financieros y sus notas forman una unidad inseparable, y deberá presentarse conjuntamente en cualquier caso.

Balance general

Concepto.

De acuerdo con la NIFA-1, el balance general es un estado financiero que muestra información relativa a un punto en el tiempo los recursos y obligaciones financieros de la entidad,

Elaboración:

Este estado financiero se elaborará con los saldos de las cuentas de activo, pasivo y capital contable, obteniendo al finalizar el periodo o ejercicio a una fecha determinada. Este periodo podrá ser mensual, bimestral, trimestral, semanal, según las necesidades de información de la entidad.

En su preparación se utiliza una serie de columnas para presentar debidamente agrupadas, valuadas así como clasificadas las cuentas de activo, pasivo y capital contable.

El uso de columnas dependerá tanto de la forma de presentación como del número de cuentas o grupos de las mismas que formen la contabilidad de la negociación; lo que sí es importante resaltar es que, en cualquier caso, debemos procurar que la información sea mostrada de manera objetiva, tal como nos señala el principio de revelación suficiente.

Estructura

El estado de situación financiera, como cualquier otro estado, se integrará de las tres partes que son: encabezado, con la indicación del nombre, razón o denominación social de la entidad, designada de balance general y fecha a la cual se formula. Cuerpo, con las cuentas del activo, pasivo y capital contable, correctamente presentadas, según las reglas de presentación. Pie, donde irán las firmas de las personas autorizadas para firmar los estados financieros, la leyenda de que las notas que se acompañan son parte integrante del estado. Las respectivas cuentas de orden y en hoja por separado, tales notas.

Es conveniente hacer una separación entre el encabezado y el cuerpo del estado.

Los nombres del activo, pasivo y capital contable, se pueden escribir con mayúsculas, subrayados y centrados sobre el concepto (entendiendo por concepto, la parte de los estados financieros destinados a anotar los nombres de los elementos que integran el estado, los grupos de los mismos y los nombres de las cuentas).

Los nombres de los grupos: circulante, no circulante, fijo, tangible, intangible, diferido, contribuido o ganado (déficit), se anotarán al margen del concepto, pudiendo también anotarse con mayúsculas y subrayado, para distinguir de las cuentas.

Los nombres de las cuentas se presentarán de tal manera que puedan distinguirse del grupo a que pertenece, un poco a la derecha del margen y antes del nombre del concepto (activo, pasivo o capital contable). Estos nombres empezaran con mayúsculas, seguido por minúsculas.

Uso de columnas.

Las columnas son parte de los estados financieros destinadas a anotar los valores (importes de las cuentas, grupos y totales).

Cuando se inicie un renglón, se anotará el signo de monto (\$) y no volverá a escribir; en las siguientes cantidades, si no ha habido algún corte (se conoce como “corte” la línea que limita o corta una columna); después de corte, se volverá a anotar el signo de monto (\$).

Al finalizar el estado, se contará con línea doble, lo cual que ahí termina la información del estado en lo que representa a las cifras contenidas, pues no debemos olvidar que aún faltan las notas, cuentas de orden y las firmas.

Formas de presentación.

Existen dos formas de presentación:

1. En forma de reporte.
2. En forma de cuenta.

En forma de reporte: es el documento donde se presentan las cuentas de manera vertical en una sola hoja.

En forma de cuenta: esta presentación, obedece a la fórmula $A=P+C$, la cual se ha señalado, es conocida también como fórmula del balance; este tipo de presentación permite apreciar de una manera más objetiva la dualidad económica de la empresa, pues en la parte izquierda aparecerá los recursos de que dispone la entidad (activo); y en la parte derecha, las fuentes tanto externas como internas de dicho recurso pasivo y capital contable), cuya suma es igual a la suma del activo.

Estado de resultados.

Aspectos generales.

La NIF B-3 nos señala que el estado de resultados debe mostrar la información relativa a las operaciones de una entidad lucrativa en un periodo contable, mediante u acuerdo enfrentamiento de los ingresos con los costos y gastos relativos, para así determinar la utilidad o pérdida neta del periodo, la cual forma parte del capital ganado de dicha entidad.

La NIF B-3 establece los lineamientos para la elaboración del estado de resultados, con el propósito de incrementar el grado de comparabilidad y coadyuvar el cumplimiento de la representatividad y de la posibilidad de perdición y confirmación, todas éstas, características cuantitativas de los estados financieros.

La información contenida en el estado de resultados, junto con la de otros estados financieros básicos, es útil al usuario general para contar con elementos de juicio respecto al nivel de eficiencia operativa, rentabilidad, riesgo financiero, ganado de solvencia (estabilidad financiera) y liquidez de la entidad, conforme a lo establecido en la NIF A-3

Elementos que integran el estado de resultados.

La NIF A-5, elementos básicos de los estados financieros, señala que el estado de resultado se conforma por los ingresos, los costos y gastos y la utilidad o pérdida neta de una entidad.

La estructura del estado de resultados.

La NIF A-5 señala que los ingresos, costos y gastos pueden ser de los dos tipos:

Ordinarios.

Son los relativos con el giro de la entidad, es decir, los que se derivan de las actividades primarias que representan la principal fuente de ingresos para la entidad.

No ordinarios.

Son los que se derivan de las actividades que no representan la principal fuente de ingresos para la entidad.

Principales renglones.

Ventas o ingresos netos.

En este rubro se encuentra integrados los ingresos que genera una entidad por la venta de inventarios, la preparación de servicios o por cualquier otro concepto que se deriva de las actividades primarias que representan la principal fuente de ingresos de la propia entidad.

Los descuentos y bonificaciones comerciales otorgados a los clientes, así como las devoluciones efectuadas, deben disminuirse de las ventas o ingresos para así obtener el importe las ventas o ingresos netos; la NIF B-3 permite la presentación de estas rubros por separado.

Costos y gastos.

Como lo señala la NIF A-2, los costos y gastos de la entidad deben identificarse con el ingreso que ésta genera, por lo cual, deben incluirse aquellos costos y gastos que se derivan de las actividades primarias que representan la principal fuente de ingresos para la entidad.

Atendiendo a la práctica del sector o industria, la entidad debe utilizar alguno de los siguientes dos criterios o una combinación de ambos, para clasificar sus costos y gastos:

El que se basa en la función de los costos y gastos.

El que se basa en la naturaleza de los costos y gastos.

Costos de ventas.

Este rubro muestra el costo de adquisición de los artículos vendidos o el costo de los servicios relativos a las ventas o ingresos netos.

Gastos generales.

Cuando se emplea la clasificación basada en la función, los gastos generales se agrupan en rubros genéricos tales como: gastos de ventas, de administración, de investigación y otros. Los gastos de venta son los que derivan de los esfuerzos de la entidad para comercializar sus bienes y servicios.

Los gastos de administración son aquellos que se incurren la entidad para controlar sus operaciones. Los gastos de investigación son los que se desprenden de la búsqueda de nuevas alternativas de productos y servicios. Exciten algunos gastos que, siendo inherentes a las actividades primarias, son generales aun cuando no son frecuentes, como los costos de una huelga o las reparaciones por daños ocasionados por un siniestro.

- Consumos de inventarios.
- Sueldos prestaciones y demás servicios de empleados.
- Depreciación y amortización.
- Comisión.
- Mantenimiento.
- Otros gastos generales.

A continuación se presenta los movimientos de las principales cuentas de resultados.

VENTAS.

DEBE	HABER
Al finalizar el ejercicio: Traspaso del saldo a la cuenta de pérdidas y garantías. En el transcurso del ejercicio: Por el importe del periodo de venta de las mercancías que los clientes devuelven. En el transcurso del ejercicio: Por el importe de las rebajas o descuentos concedidas a los clientes, sobre el precio de venta fijado por la empresa.	En el transcurso del ejercicio: Por el importe, según facturas del precio al que fueron vendidas las mercancías. Al finalizar el ejercicio: Traspaso del saldo de las cuentas a pérdidas y ganancias. Al finalizar el ejercicio: Traspaso del saldo de cuentas o pérdidas y ganancias
	<u>Saldo acreedor:</u> Representa el importe de los ingresos por ventas efectuadas durante el ejercicio.

PRODUCTOS FINANCIEROS

DEBE	HABER
Al finalizar el ejercicio: Traspaso de su saldo a la cuenta de pérdida y ganancias.	En el transcurso del ejercicio: Intereses ganado sobre préstamos otorgados. Dividendos perdidos de inversiones. Descuentos obtenidos por pronto pago.
	<u>Saldo acreedor:</u> Representa el importe de los productos financieros ganados durante el ejercicio.

OTROS PRODUCTOS.

DEBE	HABER
Al finalizar el ejercicio: Traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias.	En el transcurso del ejercicio: Rentas recibidas, utilidad en venta de activos fijos. Comisión ganada de operaciones no financieras. Ingresos por ventas de depósito. Cualquier operación no identificada específicamente
	<u>Saldo acreedor:</u> Represente el importe de otros productos no identificados,

COSTO DE VENTA

DEBE	HABER
En el transcurso del ejercicio: Por el importe asignado como costo a la mercancía vendida.	En el transcurso del ejercicio: Por el importe asignado como costo de la mercancía devuelta por los clientes. Al finalizar el ejercicio: Traspaso del saldo a la cuenta de pérdida y ganancias.
<u>Saldo deudor:</u> Representa el importe asignado como costo a las mercancías vendidas durante el ejercicio	

Estado de variaciones en el capital contable

Concepto

En un contexto general, los conceptos por los cuales se presentan modificaciones al capital contable son los siguientes:

Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas

Dentro de este tipo de movimientos se encuentran aquéllos directamente relacionados con las decisiones que, a través de asambleas de accionistas, toman los mismos respecto a su inversión en la institución. Algunos ejemplos de este tipo de movimientos son los siguientes:

- a) Suscripción de acciones.
- b) Capitalización de utilidades.
- c) Constitución de reservas, y
- d) Pago de dividendos.

Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral.

Se refieren a los incrementos o disminuciones durante un periodo, derivados de transacciones, otros eventos y circunstancias, provenientes de fuentes no vinculadas con las decisiones de los accionistas. El propósito de reportar este tipo de movimientos es el de medir el desempeño de la institución mostrando las variaciones en el capital contable que resultan de transacciones reconocidas, separándolas de otros eventos económicos ajenos a las decisiones de los accionistas. Entre otros, se encuentran los siguientes conceptos:

- a) Resultado neto.
- b) Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta.
- c) Resultado por conversión de operaciones extranjeras.
- d) Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable.
- e) Resultado por tenencia de activos no monetarios.
- f) Ajustes por obligaciones laborales al retiro.

Estructura del estado de variaciones en el capital contable

El estado de variaciones en el capital contable incluirá la totalidad de los conceptos que integran el capital contable; la valuación de los mismos se efectuará de conformidad con los criterios correspondientes. Dichos conceptos se enuncian a continuación:

- Capital social.
- Prima en venta de acciones.
- Reservas de capital.
- Resultado de ejercicios anteriores.
- Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta.
- Resultado por conversión de operaciones extranjeras.
- Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable.
- Resultado por tenencia de activos no monetarios.
 - por valuación de activo fijo, y
 - por valuación de inversiones permanentes en acciones.
- Ajustes por obligaciones laborales al retiro.
- Resultado neto.

Presentación del estado de variaciones en el capital contable

Los conceptos descritos anteriormente, corresponden a los mínimos requeridos para la presentación del estado de variaciones en el capital contable, sin embargo, las instituciones deberán desglosar, ya sea en el citado estado de variaciones en el capital contable o mediante notas a los estados financieros, el contenido de los conceptos que consideren más relevantes para el usuario de la información financiera. En la parte final del presente criterio se muestra, con fines meramente ejemplificativos, un estado de variaciones en el capital contable preparado con los conceptos mínimos a que se refiere el párrafo anterior.

a) Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:

Se deberán separar cada uno de los conceptos relativos a este tipo de decisiones, de conformidad con lo establecido anteriormente del presente criterio, describiendo el concepto y la fecha en la cual fueron generados.

b) Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral:

Se deberán separar de acuerdo al evento o criterio específico que los origina, de conformidad con los conceptos mencionados del presente criterio.

Consideraciones generales

El estado de variaciones en el capital contable deberá indicar las variaciones de los periodos que se reportan; lo anterior implica partir de los saldos que integran el capital contable del periodo inicial, analizando los movimientos ocurridos a partir de esa fecha.

Asimismo, todos los saldos y los movimientos incorporados en el estado de variaciones en el capital contable deberán mostrarse en pesos constantes, es decir, del mismo poder adquisitivo relativo a la fecha de presentación de los estados financieros.

Los conceptos descritos anteriormente, corresponden a los mínimos requeridos para la presentación del estado de variaciones en el capital contable, sin embargo, las sociedades distribuidoras de acciones deberán desglosar, ya sea en el citado estado de variaciones en el capital contable o mediante notas a los estados financieros, el contenido de los conceptos que consideren más relevantes para el usuario de la información financiera.

En la parte final del presente criterio se muestra, con fines meramente ejemplificativos, un estado de variaciones en el capital contable preparado con los conceptos mínimos a que se refiere el párrafo anterior.

Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas.

Se deberán separar cada uno de los conceptos relativos a este tipo de decisiones, de conformidad con lo establecido, describiendo el concepto y la fecha en la cual fueron generados.

Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral.

Se deberán separar de acuerdo al evento o criterio específico que los origina, de conformidad con los conceptos ya mencionados del presente criterio.

Consideraciones generales

El estado de variaciones en el capital contable deberá indicar las variaciones de los periodos que se reportan; lo anterior implica partir de los saldos que integran el capital contable del periodo inicial, analizando los movimientos ocurridos a partir de esa fecha.

Asimismo, todos los saldos y los movimientos incorporados en el estado de variaciones en el capital contable deberán mostrarse en pesos constantes, es decir, del mismo poder adquisitivo relativo a la fecha de presentación de los estados financieros.

Estado de Flujo de efectivo

Concepto.

El flujo de efectivo tiene como objetivo establecer las normas generales para la presentación, estructura y elaboración del estado de flujos de efectivo, así como para las revelaciones que complementan a dicho estado financiero básico.

ALCANCE

Las disposiciones del flujo de efectivo son aplicables a todas las entidades que emiten estados de flujos de efectivo en los términos establecidos en los estados financieros, de acuerdo a las necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.

ASPECTOS GENERALES

Con base en la NIF A-3, el estado de flujos de efectivo es un estado financiero básico que muestra las fuentes y aplicaciones del efectivo de la entidad en el periodo, las cuales son clasificadas actividades de operación, de inversión y de financiamiento. El usuario general de los estados financieros está interesado en conocer cómo la entidad genera y utiliza el efectivo y los equivalentes de efectivo, independientemente de la naturaleza de sus actividades. Básicamente, las entidades necesitan efectivo para realizar sus operaciones, pagar sus obligaciones y, en caso de entidades lucrativas, pagar rendimientos a sus propietarios.

La importancia del estado de flujos de efectivo radica no sólo en el hecho de dar a conocer el impacto de las operaciones de la entidad en su efectivo; su importancia también radica en dar a conocer el origen de los flujos de efectivo generados y el destino de los flujos de efectivo aplicados. Por ejemplo, una entidad pudo haber incrementado de manera importante en el periodo su saldo de efectivo; sin embargo, no es lo mismo que dichos flujos favorables provengan de las actividades de operación, a que provengan de un financiamiento con costo. Para cubrir la necesidad respecto de esta información, el estado de flujos de efectivo está clasificado en actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

CAPÍTULO V
CASO PRÁCTICO

5.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

El caso que se plantea ejemplifica las operaciones de una micro-empresa, constituida como persona moral; bajo el régimen de Sociedad Anónima de Capital Variable, se considera que la empresa viene operando de manera continua y normal, es decir, se presentan tres periodos de operaciones que se ligan entre sí.

Se presentan posteriormente los registros contables que se llevan a cabo y se obtienen los estados financieros correspondientes. En cada periodo se determina el Pago correspondiente al valor agregado y se presentan calculados y provisionados de manera supuesta el ISR a una tasa del 28% y en su caso PTU a una tasa del 10%. De la misma manera se realiza el cálculo y presentación del movimiento de la Reserva Legal que la empresa debe tener reflejada en sus estados financieros.

DATOS PRINCIPALES.

Denominación: Accesorios Automotrices S.A. de C.V.

Giro: Comercialización de motores para automóviles.

La empresa maneja únicamente un sólo tipo de producto, asimismo, para efectos de la valuación de inventarios la empresa utiliza el método de costo promedio. Su registro contable toma como base el Sistema de Inventarios Perpetuos.

La metodología que se tiene establecida en la empresa es la siguiente:

1. Recopilación de comprobantes fuente de las operaciones.
2. Codificación de comprobantes de acuerdo al catálogo de cuentas establecido en la empresa.
3. Concentración de operaciones en Registro Diario.
4. Pase de operaciones a Esquemas de Mayor.
5. Elaboración de Balanza de comprobación.
6. Obtención de Estados Financieros.

Al finalizar los registros contables y haber obtenido los estados financieros, se presenta el Análisis e Interpretación de los mismos, así como, la obtención del Punto de equilibrio que tiene la empresa, todo esto con la finalidad de establecer la relación que se tiene entre el control interno contable hasta la obtención de los estados financieros y la consecuente información que se genera para llevar a cabo la toma de decisiones con base en lo anterior.

1. CUENTAS DE ACTIVO

11. CIRCULANTE

- 110. CAJA
- 111. BANCOS
- 112. DOCUMENTOS POR COBRAR
- 113. CLIENTES
- 114. DEUDORES DIVERSOS
- 115. INVENTARIOS
 - 01 PRODUCTOS TERMINADOS
 - 02 PRODUCTOS EN PROCESO
 - 03 MATERIAS PRIMAS Y VARIOS MATERIALES
- 116. IMPUESTOS A FAVOR
- 117. IVA ACREDITABLE
- 118. ANTICIPO A PROVEEDORES
- 118-1. OTROS ACTIVOS CIRCULANTES
- 119. INVERSIONES EN VALORES
- 119-1. INVERSIONES A PLAZO

12. FIJO

- 121. TERRENOS
- 122. EDIFICIOS
- 123. MAQUINARIA Y EQUIPO
- 124. EQUIPO DE OFICINA
- 125. EQUIPO DE TRANSPORTE
- 126. HERRAMIENTAS
- 127. EQUIPO DE CÓMPUTO

13. CARGOS DIFERIDOS

- 131. GASTOS DE ORGANIZACIÓN
- 132. GASTOS ANTICIPADOS (RENTAS E INTERESES)
- 133. GASTOS DE INSTALACIÓN
- 134. GASTOS DE PUBLICIDAD
- 135. DEPÓSITOS EN GARANTÍA
- 136. CRÉDITO AL SALARIO (CAS)
- 137. PAGOS PROVISIONALES ISR.
- 138. ISR RETENIDO.
- 139 IVA RETENIDO.

14. RESERVAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

- 141. AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN
- 142. DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIO
- 143. DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO
- 144. DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA
- 145. DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE
- 146. DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE HERRAMIENTAS
- 147. DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

2. CUENTAS DE PASIVO

21. CORTO PLAZO

- 211. PROVEEDORES
- 212. ACREEDORES DIVERSOS
- 213. DOCUMENTOS POR PAGAR
- 214. IVA TRASLADADO
- 215. IMPUESTOS POR PAGAR
 - 01 ISR SALARIOS
 - 02 ISR HONORARIOS
 - 03 ISR ARRENDAMIENTO
 - 04 2% SOBRE NOMINAS
 - 05 2% SAR
 - 06 5% INFONAVIT
 - 07 RETENCIÓN DE IMSS
 - 08 CUOTAS PATRONALES IMSS
 - 09 IVA RETENIDO
 - 10 IETU
 - 11 IVA X PAGAR.
- 216. ANTICIPO A CLIENTES

22. LARGO PLAZO

- 221. PRESTAMOS A LARGO PLAZO

3. CUENTAS DE CAPITAL CONTABLE

- 311. CAPITAL SOCIAL
- 312. RESULTADO DEL EJERCICIO (UTILIDAD O PÉRDIDA)
- 313. RESULTADO DEL EJERCICIO ANTERIOR
- 314. RESERVA LEGAL.

4. CUENTAS DE INGRESOS

- 41. VENTAS
- 42. INGRESOS POR SERVICIOS
- 43. INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS

5. CUENTAS DE EGRESOS

51. GASTOS DE PRODUCCIÓN

52. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

1. SUELDOS
2. TIEMPO EXTRA Y OTROS
3. GASTOS DE TRANSPORTACIÓN
4. DONATIVOS
5. TELÉFONO, FAX, Y CORREO
6. PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA
7. OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS LOCALES
8. DEPRECIACIÓN, ACTIVO FIJO, INTANGIBLES Y CARGOS DIFERIDOS
9. HONORARIOS PROFESIONALES
10. PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS
11. VARIOS GASTOS
12. GASTOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
13. PREVISIÓN SOCIAL
14. LUZ Y FUERZA
15. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE
16. AMORTIZACIÓN ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES Y CARGOS DIFERIDOS
17. CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
18. TRÁMITES Y GESTORÍA ADUANAL
19. CONSUMO DE MATERIALES
20. GASTOS DE CONSTITUCIÓN
21. 5% INFONAVIT
22. 2% SAR AFORE
23. 2% SOBRE NOMINAS
24. PRIMA VACACIONAL
25. AGUINALDOS
26. CUOTAS PATRONALES IMSS
27. NO DEDUCIBLES
28. INTERESES PAGADOS
29. IVA DEDUCIBLE ACREDITABLE
30. TRÁMITES Y GESTORÍA ADUANAL.
31. SERVICIOS DE SEGURIDAD

53. GASTOS DE VENTA

1. SUELDOS
2. TIEMPO EXTRA Y OTROS
3. GASTOS DE TRANSPORTACIÓN
4. PUBLICIDAD
5. DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS TANGIBLES
6. PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO
7. FLETES Y ACARREOS
8. GASTOS DE VIAJE (HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y (VIÁTICOS)
9. HONORARIOS PROFESIONALES

-
10. PRIMAS DE SEGUROS Y FINANZAS
 11. VARIOS GASTOS
 12. GASTOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
 13. LUZ Y FUERZA
 14. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
 15. ENVÍOS Y PAQUETERÍA
 16. MAQUILA REALIZADA
 17. DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS TANGIBLES
 18. ATENCIÓN CLIENTES
 19. SERVICIOS DE DISEÑO
 20. PREVISIÓN SOCIAL.

54. OTROS GASTOS Y PRODUCTOS

1. INTERESES PAGADOS
2. PERDIDAS POR CRÉDITOS INCOBRABLES
3. OTROS GASTOS VARIOS
4. OTROS VARIOS PRODUCTOS
5. RECARGOS POR IMPUESTOS
6. NO DEDUCIBLES
7. GANANCIA CAMBIARIA
8. CRÉDITO AL SALARIO
9. INTERESES BANCARIOS
10. COMISIONES

55. DEDUCCIONES DE VENTAS

1. DESCUENTOS SOBRE VENTAS
2. DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS
3. REBAJAS SOBRE VENTAS

56. GASTOS ADUANALES

1. IGI
2. DTA
3. DERECHOS MUELLAJE
4. FLETE TERRESTRE
5. PROC. ELEC. DATOS
6. MANIOBRAS
7. THC
8. PEDIMENTO
9. HONORARIOS AL AGENTE ADUANAL
10. SERV. Y TRAM. AL COM-EXT.
11. FUMIGACIÓN
12. LAVADO
13. DEMORAS
14. EMBARQUE Y AMARRES
15. DEPÓSITOS EN GARANTÍA
16. VARIOS
17. PREVALIDACIÓN
18. VALIDACIÓN FIRMA ELECTRÓNICA

57. DEDUCCIONES SOBRE COMPRAS

1. DESCUENTOS SOBRE COMPRAS
2. DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS

6. CUENTAS DE DISTRIBUCIÓN

61. COSTO DE VENTAS

1. COSTOS DE LO VENDIDO O COSTO DE PRODUCCIÓN
2. VARIACIÓN DE INVENTARIOS

62. COMPRAS

63. PÉRDIDAS Y GANANCIAS

7. CUENTAS DE ORDEN

71. CUENTAS DE ORDEN DEUDORES

72. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORES

A continuación se presenta los datos siguientes de la empresa Accesorios Automotrices S.A DE C.V

Periodo 1 Enero (200X).

La empresa **Accesorios Automotrices S.A. de C.V.** inicia operaciones el día 2 de enero de 2009, con los siguientes valores:

Caja	\$ 15,000.00
Bancos	\$ 80,000.00
Almacén	\$ 75,000.00
Proveedores	\$ 10,000.00
Acreedores diversos.	\$ 12,000.00
Capital Social	\$148,000.00

Durante el mes realizó las siguientes operaciones:

1. Se adquiere una camioneta para el reparto de las mercancías en 100,000.00 más IVA que se queda a deber, firmando un documento.
2. Se venden mercancías por 120,000.00 más IVA, que nos pagan la mitad con un cheque y la otra mitad a crédito. El costo de la mercancía es de 20,000.00.
3. Se les paga a los proveedores del asiento de apertura lo que se les debe con un cheque.
4. Se pagan los siguientes gastos:
 - ✓ Renta 4,000.00 más IVA.
 - ✓ Teléfono 2,000.00 más IVA.
 - ✓ Sueldos 5,000.00

-
- ✓ Todo se paga en efectivo.
 - ✓ La mitad de los gastos corresponden al área de ventas y la otra al área de administración.
5. Los clientes nos pagan 15,000.00 en efectivo.
 6. Se adquieren mercancías por 20,000.00 más IVA a crédito.
 7. Se realiza el cálculo del IVA correspondiente a este mes.

Periodo 2. (Febrero de 200X)

Sé continúan con los datos del mes de enero de 200X, es decir, se inicia con los datos del balance general.

Durante el mes realizó las siguientes operaciones:

1. Se pagan gastos de gasolina y refacciones de la camioneta por 1,000.00 más IVA en efectivo.
2. Se paga el IVA del mes de enero de 2006, con un cheque.
3. Se vende mercancía por 70,000.00 más IVA que nos pagan con un cheque el costo de la mercancía es de 15,000.00
4. Se pagan los siguientes gastos:
 - ✓ Renta 4,000.00 más IVA.
 - ✓ Teléfono 2,000.00 más IVA.
 - ✓ Sueldos 5,000.00
 - ✓ Todo se paga en efectivo.
 - ✓ La mitad de los gastos corresponden al área de ventas y la otra al área de administración.
5. Le prestamos al Sr. Daniel Robles la cantidad de 5,000.00 con un cheque.
6. Les pagamos 15,000.00 a los proveedores con un cheque.
7. Calcular el IVA.

Periodo 3 Marzo(200X).

Sé continúan con los datos del balance general de Febrero de 200X.

Durante el mes realizó las siguientes operaciones:

1. Se paga el IVA correspondiente al mes de febrero de 200X, con un cheque.
2. Se venden mercancías por 180,000.00 más IVA, que nos pagan el 50% con un cheque y el resto a crédito. El costo de la mercancía es de 30,000.00.
3. Se pagan 25,000.00 del documento que ampara la compra de la camioneta.
4. El Sr. Daniel robles nos paga 3,000.00 de la deuda que tiene en efectivo.

-
5. Se pagan los siguientes gastos:
 - ✓ Renta 4,000.00 más IVA.
 - ✓ Teléfonos 2,000.00 más IVA.
 - ✓ Sueldos 5,000.00.
 - ✓ Papelería 3,000.00 más IVA.
 - ✓ La mitad de los gastos corresponden a ventas y la mitad a administración.
 - ✓ Todo se paga con un cheque.
 6. Se adquieren mercancías por 10,000.00 más IVA con cheque.
 7. Se les paga a los clientes 35,000.00 con un cheque.
 8. La última compra genera gastos por 1,000.00 más IVA con cheque.
 9. El banco nos cobra comisiones por 200.00 más IVA.
 10. Calcular el IVA

ACCESORIOS AUTOMOTRICES S.A. DE C.V.

PERIODO 1 ENERO 200X

RAYADO DE DIARIO

Nº De CUENTA	CONCEPTO -A-	PARCIAL	DEBE	HABER
110	CAJA		\$15,000	
111	BANCOS		80,000	
115	ALMACEN		75,000	
211	PROVEEDORES			\$10,000
212	ACREEDORE			12,000
311	CAPITAL SOCIAL			148,000
	-1-			
125	EQUIPO DE REPARTO		100,000	
117	IVA ACREDITABLE		15,000	
211	DOC POR PAGAR			115,000
	-2-			
110	BANCO		69,000	
113	CLIENTES		69,000	
41	VENTAS			120,000
117	IVA TRASLADADO			18,000
	-2A-			
1	COSTO DE VENTA		20,000	
116	ALMACEN			20,000
	-3-			
211	PROVEEDORES		10,000	
111	BANCOS			10,000
	-4-			
53	GASTOS DE VENTA		5,500	
53-14	RENTA	2,000		
53-11	TELEFONO	1,000		
53-1	SUELDO	2,500		
	-5-			
	GASTOS DE ADMINISTRACION			
52	ADMINISTRACION		5,500	
52-15	RENTA	2,000		
52-11	TELEFONO	1,000		
52-1	SUELDOS	2,500		
117	IVA ACREDITABLE		900	
110	CAJA			11,900
	-5-			
110	CAJA		15,000	
113	CLIENTES			15,000
	-6-			
116	ALMACEN		20,000	
117	IVA ACREDITABLE		3,000	
211	PROVEEDORES			23,000

	-7-		
214	IVA TRASLADADO	18,000	
117	IVA A FAVOR	900	
	IVA ACREDITABLE		18,900
	-8-		
53	GASTOS DE VENTA	2,083	
143	DEP EQUIPO DE REPARTO		2,083
	TOTAL	\$ 523,883.00	\$ 523,883.00

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ACCESORIOS AUTOMOTRIS S.A. DE C.V.
MAYOR
PERIODO 1 ENERO 200X

BANCOS

A)80,000	10,000(3)
2) 69,000	
149,000	10,000
139,000	

CAJA

A)15,000	11,900(4)
5)15,000	
30,000	11,900
18,100	

PROVEEDORES

3) 10,000	10,000(A)
	23,000(3)
10,000	33,000
	23,000

ALMACEN

A)75,000	20,000(2A)
6) 20,000	
95,000	20,000
75,000	

EQUIPO DE REPARTO

1) 100,000	
100,000	

CAPITAL SOCIAL

	148,000 (A)
	148,000

DOCUMENTOS POR PAGAR

	115,000(1)
	115,000

IVA ACREDITABLE

1)15,000	18,900(7)
4) 900	
6) 6,000	
18,900	18,900

ACCESORIOS AUTOMOTRIS S.A. DE C.V.
MAYOR
PERIODO 1 ENERO 200X

VENTAS	
A1) 120,000	120,000(2)
120,000	120,000

CLIENTES	
2) 69,000	15,000 (5)
69,000	15,000
54,000	

COSTO DE VENTA	
2A) 20,000	20,000(A2)
20,000	20,000

IVA TRASLADADO	
7) 18,000	18,000(2)
18,000	18,000

GASTOS DE VENTA	
4) 5,500	7,583(A4)
8) 2,083	
7,583	7,583

GST. ADMINISTRA	
4)5,500	5,500(A3)
5,500	5,500

AJUS X PERDIDAS Y GANAN	
A2) 20,000	120,000 (A1)
A3)5,500	
A4) 7,583	
A5)24,336	
A6)8,691	
A7) 2,694	
68,804	120,000
A8) 51,196	51,196

IVA A FAVOR	
7) 900	
900	

DEP ACUM EQ DE REPARTO	
	2,083(8)
	2,083

ACREEDORES	
	12,000(A)
	12,000

ELABORÒ

REVISÒ

AUTORISÒ

**ACCESORIOS AUTOMOTRICES S.A DE C.V.
BALANZA DE**

COMPROBACION

PERIODO 1 ENERO DE 200X

Nº DE CUENTA	CONCEPTO	PARCIAL DEBE	HABER	SALDOS DEBE	HABER
110	CAJA	\$30,000	\$11,900	\$18,100	
111	BANCOS	149,000	10,000	139,000	
113	CLIENTES	69,000	15,000	54,000	
115	ALMACEN	95,000	20,000	75,000	
117	IVA ACREDITABLE	18,900	18,900		
	IVA A FAVOR	900		900	
125	EQUIPO DE REPARTO	100,000		100,000	
	DEP ACUM EQUI REPARTP		2,083		2,083
211	PROVEEDORES	10,000	33,000		23,000
212	ACREEDORES		12,000		12,000
214	DOC POR PAGAR		115,000		115,000
214	IVA TRALADADO	18,000	18,000		
311	CAPITAL SOCIAL		148,000		148,000
41	VENTAS	120,000	120,000		
	GASTOS DE				
52	ADMINISTRACION	5,500	5,500		
53	GASTOS DE VENTA	7,583	7,583		
61	COSTO DE VENTA	20,000	20,000		
	ISR		24,336		24,336
	PTU		8,691		8,691
	RESERVA LEGAL		2,694		2,694
	UTILIDAD DEL EJERCICIO		51,196		51,196
TOTAL		\$ 643,883.00	\$ 643,883.00	\$ 387,000.00	\$ 387,000.00

ELABORÒ

REVISÒ

AUTORISÒ

**ACCESORIOS AUTOMOTRICES S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
PERIODO 1 ENERO 200X**

VENTA	\$120,000	
MENOS COSTO DE VENTAS	20,000	
IGUAL A UTILIDAD BRUTA		<u>100,000</u>
MENOS GASTOS DE OPERACIÓN		
MENOS GASTOS DE VENTA	5,500	
MENOS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	7,585	<u>13,083</u>
IGUAL A UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		<u>86,917</u>
IGUAL A ISR 28%	24,336	
IGUAL A PTU 10%	8,691	
IGUAL A UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTOS		<u>53,890</u>
MENOS RESERVA LEGAL 5%	2,694	
IGUAL A UTILIDAD NETA		<u>51,196</u>

ELABORÒ

REVISÒ

AUTORISÒ

ACCESORIO AUTOMOTRICES S.A. DE C.V
BALANCE GENERAL
PERIODO 1 ENERO 200X

ACTIVO

CIRCULANTE

CAJA	\$ 18,100
BANCOS	139,000
CLIENTES	54,000
ALMACEN	75,000
IVA A FAVOR	900

TOTAL CIRCLANTE \$ 287,000

PASIVO

CORTO PLAZO

PROVEEDORES	\$ 23,000
ACREEDORES	12,000
DOC X PAGAR	115,000
ISR X PAGAR	24,336
PTU X PAGAR	8,691

TOTAL PASIVO \$ 183,027

ACTIVO

FIJO

EQ DE REPARTO	\$ 100,000
DEP EQ REPARTO	2,083

SUB TOTAL \$ 97,917

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL	\$ 148,000
UTILIDAD	51,196
RESERVA LEGAL	2,694

TOTAL DEL CAPITAL \$ 201,890

TOTAL DEL ACTIVO \$ 384,917.00

TOTAL PASIVO Y CAPITAL \$ 384,917.00

ELABORÒ

REVISÒ

AUTORISÒ

ACCESORIOS AUTOMOTRIS S.A DE C.V.

ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

PERIODO I ENERO DEL 200X

CONCEPTO	CAPITAL SOCIAL	UTILIDAD DEL PERIODO	RESERVA LEGAL	OTROS	TOTAL
SALDO INICIAL	\$148,000				148,000
MÁS AUMENTOS					
UTILIDAD DEL PERIODO		51,196			51,196
RESERVA LEGAL			2,694		2,694
SUBTOTAL	148,000	51,196	2,694		201,890
MENOS DISMINUCIONES					
IGUAL					
SALDO FINAL	<u>\$148,000.00</u>	<u>\$ 51,196.00</u>	<u>\$ 2,694.00</u>		<u>\$ 201,890.00</u>

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ACCESORIOS AUTOMOTRICES S.A. DE C.V.
PERIODO 2 FEBRERO 200X
RAYADO DE DIARIO

N0 De CUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	A			
110	CAJA		\$ 18,100	
111	BANCOS		139,000	
113	CLIENTES		54,000	
115	ALMACEN		75,000	
117	IVA A FAVOR		900	
125	EQ DE REPARTO		100,000	
14-143	DEP EQ DE REPARTO			2083
211	PROVEEDORES			23,000
212	ACREEDORES			12,000
21-213	DOC X PAGAR			115,000
	ISR X PAGAR			24,336
	PTU X PAGAR			8,691
311	CAPITAL SOCIAL			148,000
311-312	UTILIDAD			51,196
311-314	RESERVA LEGAL			2,694
	1			
53	GASTOS DE VENTA		1,000	
117	IVA ACREDITABLE		150	
110	CAJA			1,150
	2			
111	BANCOS		105,000	
41	VENTAS			70,000
214	IVA TRASLADADO			35,000
	2A			
61	COSTO DE VENTA		15,000	
115	ALMACEN			15,000
	3			
53	GASTOS DE VENTA		5,500	
53-15	RENTA	2,000		
53-11	TELEFONO	1,000		
53-1	SUELDO	2,500		
	52			
52	GASTOS DE ADMINISTRACION		5,500	
52-15	RENTA	2,000		
52-11	TELEFONO	1,000		
52-1	SUELDO	2,500		
117	IVA ACREITABLE		900	
110	CAJA			11,900
	4			
11-114	DEUDORES DIVERSOS		5,000	
111	BANCOS			5,000
	5			
211	PROVEEDORES		15,000	
111	BANCOS			15,000

ACCESORIOS AUTOMOTRICES S.A. DE C.V.
PERIODO 2 FEBRERO 200X
RAYADO DE DIARIO

Nº De CUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
53	GASTOS DE VENTA		2,083	
14-113	DEP ACUMULADA EQ REPARTO			2,083
	7			
214	IVA TRASLADADO		35,000	
117	IVA ACREITABLE			1,050
	IVA A FAVOR			900
215-11	IVA X PAGAR			33,050
TOTAL			\$ 577,133.00	\$577,133.00

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORISÓ

ACCESORIOS AUTOMOTRIS S.A. DE C.V.
MAYOR
PERIODO 2 FEBRERO 200X

BANCOS	
139,000	15,000
105,000	5,000
<hr/>	
244,000	20,000
<hr/>	
224,000	

CAJA	
A) 18,100	1,150(1)
	11,900
<hr/>	
18,100	13,050
<hr/>	
5,050	

IVA A FAVOR	
900	900
<hr/>	
900	900

ALMACEN	
75,000	15,000
<hr/>	
60,000	

EQUIPO DE REPARTO	
1) 100,000	
<hr/>	
100,000	

CAPITAL SOCIAL	
	148,000(A)
<hr/>	
	148,000

PROVEEDORES	
15,000	23,000
<hr/>	
	8,000

DEP EQUIPO REPARTO	
	2,083(A)
	2,083(A1)
<hr/>	
	4,166

ACCESORIOS AUTOMOTRIS S.A. DE C.V.
MAYOR
PERIODO 2 FEBRERO 200X

DOC X PAGAR	
	115,000
	115,000

ACREEDORES	
	12,000
	12,000

PTU X PAGAR	
	8,691
	4092
	12,783

ISR POR PAGAR	
	24,336
	11,457
	35,793

RESERVA LEGAL	
	2,694
	1268
	3,962

UTILIDAD	
	51,196
	24,100
	75,296

AJUS X PERDIDAS Y GANAN	
A2) 8,583	70,000 (A1)
A3) 15,000	
A4) 5,500	
A5) 11,457	
A6) 4,092	
A7) 1,268	
45,900	70,000
A8) 24,100	24,100

GTOS DE VENTA	
1,000	
5,500	
2,083	
8,583	8,583(A2)

VENTAS	
	70,000
70,000	70,000

IVA ACREDITABLE	
150	1,050
900	
1,050	1,050

COSTO DE VENTA	
15,000	
15,000	15,000 (A3

IVA TRASLADADO	
35,000	35000
35,000	35000

DEUDORES DIVERSOS	
5,000	
5,000	

GTOS DE ADMINISTRACION	
5,500	
5,500	5,500

IVA POR PAGAR	
	33,050
	33,050

ELABORÒ

REVISÒ

AUTORISÒ

ACCESORIOS AUTOMOTRICES S.A DE C.V.
PERIODO 2 ENERO DE 200X
BALANZA DE COMPROBACION

CONCEPTO	PARCIAL DEBE	HABER	SALDOS DEBE	HABER
CAJA	18,100	13,050	5,050	
BANCOS	244,000	20,000	224,000	
CLIENTES	54,000		54,000	
DEUDORES DIVERSOS	5,000		5,000	
ALMACEN	75,000	15,000	60,000	
IVA A FAVOR	900	900		
IVA ACREDITABLE	1,050	1,050		
EQ DE REPARTO	100,000		100,000	
DEP EQ DE REPARTO		4,166		4,166
PROVEEDORES	15,000	23,000		8,000
ACREEDORES		12,000		12,000
DOC X PAGAR		115,000		115,000
IVA TRASLADADO	35,000	35,000		
CAPITAL SOCIAL		148,000		148,000
GASTOS DE ADMINISTRACION	5,050	5,050		
GASTOS DE VENTA	8,583	8,583		
VENTAS	70,000	70,000		
COSTO DE VENTA	15,000	15,000		
IVA X PAGAR		33,050		33,050
ISR		35,793		35,793
PTU		12,783		12,783
RESERVA LEGAL		3,962		3,962
UTILIDAD DEL EJERCICIO		75,296		75,296
TOTAL	\$ 646,683.00	\$ 646,683.00	\$ 448,050.00	\$ 448,050.00

ELABORÒ

REVISÒ

AUTORISÒ

ACCESORIOS AUTOMOTRICES S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS

PERIODO 2 FEBRERO 200X

VENTA	\$70,000	
MENOS COSTO DE VENTAS	15,000	
IGUAL A UTILIDAD BRUTA		55,000
MENOS GASTOS DE OPERACIÓN		
MENOS GASTOS DE VENTA	8,583	
MENOS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	5,500	14,083
IGUAL A UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		40,917
IGUAL A ISR 28%	11,457	
IGUAL A PTU 10%	4,092	
IGUAL A UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTOS		25,368
MENOS RESERVA LEGAL 5%	1,268	
IGUAL A UTILIDAD NETA		24,100

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORISÓ

ACCESORIO AUTOMOTRICES S.A. DE C.V

PERIODO 2 FEBRERO 200X

BALANCE GENERAL

ACTIVO

CIRCULANTE

CAJA	\$5,050
BANCOS	224,000
CLIENTES	54,000
DEUDORES DIVERSOS	5,000
ALMACEN	60,000

TOTAL CIRCLANTE \$348,050

PASIVO

CORTO PLAZO

PROVEEDORES	\$ 8,000
ACREEDORES	12,000
DOC X PAGAR	115,000
IVA X PAGAR	33,050
ISR	35,793
PTU	12,783

TOTAL PASIVO \$ 216,626

ACTIVO

FIJO

EQ DE REPARTO	\$100,000
DEP EQ REPARTO	4,166

SUB TOTAL \$95,854

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL	\$ 148,000
UTILIDAD	75,296
RESERVA LEGAL	3,962

TOTAL DEL CAPITAL \$ 227,258

TOTAL DEL ACTIVO \$ 443,884.00

TOTAL PASIVO Y CAPITAL \$ 443,884.00

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORISÓ

ACCESORIOS AUTOMOTRIS S.A DE C.V.
PERIODO 2 FEBRERO DEL 200X
ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

CONCEPTO	CAPITAL SOCIAL	UTILIDAD DEL PERIODO	RESERVA LEGAL	OTROS	TOTAL
SALDO INICIAL	\$148,000	51,196	2,694		201,890
MÁS AUMENTO					
UTILIDAD DEL PERIODO		24,100			24,100
RESERVA LEGAL			1,268		1,268
SUBTOTAL	148,000	75,296	3,962		227,258
MENOS DISMINUCIONES					
IGUAL					
SALDO FINAL	<u>\$ 148,000.00</u>	<u>\$ 75,296.00</u>	<u>\$ 3,962.00</u>		<u>\$ 227,258.00</u>

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORISÓ

ACCESORIOS AUTOMOTRICES S.A. DE C.V.
PERIODO 3 MARZO 200X
RAYADO DE DIARIO

N0 De CUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	A			
110	CAJA		\$5,050	
111	BANCOS		224,000	
113	CLIENTES		54,000	
112	DEUDORES DIVERSOS		5,000	
115	ALMACEN		60,000	
123	EQ DE REPARTO		100,000	
143	DEP EQ DE REPARTO			4,166
211	PROVEEDORES			8,000
212	ACREEDORES			12,000
213	DOC X PAGAR			115,000
11	IVA X PAGAR			33,050
	ISR			35,793
	PTU			12,783
311	CAPITAL			148,000
312	UTILIDAD			75,296
314	RESERVA LEGAL			3,962
	1			
11	IVA X PAGAR		33,050	
111	BANCOS			33,050
	2			
111	BANCOS		103,500	
113	CLIENTES		103,500	
	VENTAS			180,000
214	IVA TRASLADADO			27,000
	2A			
61	COSTO DE VENTA		30,000	
115	ALMACEN			30,000
	3			
213	DOC X PAGAR		25,000	
111	BANCOS			25,000
	4			
110	CAJA		3,000	
114	DEUDORES DIVERSOS			3,000
	5			
53	GASTOS DE VENTA		7,000	
53-15	RENTA	2,000		
52-11	TELEFONO	1,000		
53-1	SUELDO	2,500		
52-6	PAPELERIA	1,500		
	GTOS DE			
52	ADMINISTRACION		7,000	
52-15	RENTA	2,000		
52-11	TELEFONO	1,000		
52-1	SUELDO	2,500		
52-6	PAPELERIA	1,500		

117 IVA ACREDITABLE	1,350	
111 BANCOS		15,350
6		
115 ALMACEN	10,000	
117 IVA ACREDITABLE	1,500	
111 BANCOS		11,500
7		
111 BANCOS	35,000	
113 CLIENTES		35,000
8		
GASTOS DE		
52 ADMINISTRACION	1,000	
117 IVA ACREDITABLE	150	
111 BANCOS		1,150
9		
54 GASTOS FINANCIEROS	200	
117 IVA ACREDITABLE	30	
111 BANCOS		230
10		
214 IVA TRASLADADO	27,000	
117 IVA ACREDITABLE		3030
215-11 IVA X PAGAR		23,970
TOTAL	\$836,330.00	\$836,330.00

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORISÓ

ACCESORIOS AUTOMOTRIS S.A. DE C.V.

MAYOR

PERIODO 3 MARZO 200X

BANCOS	
A) 224,000	33,050(1)
2) 103,500	25,000(3)
7) 35,000	13,350(5)
	11,500(6)
	1,150 (8)
	230 (9)
362,500	86,280
276,220	

CAJA	
A) 5,050	
1) 3,000	
	8,050
	\$8,050

DEUDORES DIVERSOS	
A) 5,000	3,000 (4)
2,000	

CLIENTE	
A) 54,000	35,000(7)
2) 103,500	
	157,500
	\$122,500

EQUIPO DE REPARTO	
A) 100,000	
100,000	

ALMACEN	
A) 60,000	30,000(2A)
6) 10,000	
	70,000
	\$40,000

PROVEEDORES	
	8,000 (A)
	8,000

DEP EQ DE REPARTO	
	4,166(A)
	2,083(A1)
	6,249

DOC X PAGAR	
3) 25,000	115,000(A)
25000	115,000
	90,000

ACREEDORES	
	12,000(A)
	12,000

ISR	
	35,793 (A)
	37,16 (A6)
	72,954

IVA POR PAGAR	
1) 33,050	33,050(A)
	23,970(10)
33,050	57,020
	23,970

RESERVA LEGAL	
	3,952(A)
	4,114(A8)
	8,076

UTILIDAD	
	75,296(A)
	78,170(A9)
	153,466

IVA TRASLADADO	
10) 27,000	27,000(2)
27,000	27,000

GTOS DE VENTA	
5) 7,000	
2,083	
9,083	9,083(A5)

VENTAS	
	180,000 (2)
A6)180000	180,000

PTU	
	12,783(A)
	13,272(A7)
	26,055

COSTO DE VENTA	
2A) 30,000	
30,000	30,000 (A1)

IVA ACREDITABLE	
5) 1,350	
6) 1,500	
8) 150	
9) 30	
3,030	3,030

GASTOS DE VENTA	
5) 7,000	
2,083	
9,083	
18,166	

GASTOS DE FIANACIEROS	
9) 200	
200	A4) 200

AJUSTES EN PERDI Y GANCIAS	
A1)30,000	180,000(A2)
A3) 8,000	
A4) 200	
A5) 9,083	
A6)37,161	
A7)13,272	
A8)4,114	
101,830	180,000
	78,170

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORISÓ

ACCESORIOS AUTOMOTRICES S.A DE C.V.

PERIODO 3 MARZODE 200X

LA BALANZA DE COMPROBACION

NÓ DE CUENTA	CONCEPTO	PARCIAL DEBE	HABER	SALDOS DEBE	HABER
110	CAJA	8,050		8,050	
111	BANCOS	362,500	86,280	276,220	
113	CLIENTES	122,500		122,500	
114	DEUDORES DIVERSOS	2,000		2,000	
115	ALMACEN	70,000	30,000	40,000	
123	EQUIPO DE REPARTO DEP DE EQUIPO	100,000		100,000	
1143	REPARTO		6,249		6,249
211	PROVEEDORES		8,000		8,000
212	ACREEDORES		12,000		12,000
213	DOC POR PAGAR		90,000		90,000
215-11	IVA X PAGAR		23,970		23,970
117	IVA ACREDITABLE	3,030	3,030		
214	IVA TRASLADADO	27,000	27,000		
311	CAPITAL		148,000		148,000
53	GTOS DE VENTA GTOS DE	9,083	9,083		
52	ADMINISTRACION	8,000	8,000		
54	GTOS FINANCIEROS	200	200		
41	VENTAS	180,000	180,000		
61	COSTO DE VENTA ISR	30,000	30,000		72,954
	PTU		26,055		26,055
314	RESERVA LEGAL		8,076		8,076
312	UTILIDAD		153,466		153,466
TOTAL		\$922,363.00	\$ 922,363.00	\$ 548,770.00	\$ 548,770.00

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORISÓ

ACCESORIOS AUTOMOTRICES S.A. DE C.V.

PERIODO 3 MARZO 200X

ESTADO DE RESULTADOS

VENTA	\$180,000	
MENOS COSTO DE VENTAS	30,000	
IGUAL A UTILIDAD BRUTA		<u>150,000</u>
MENOS GASTOS FINANCIEROS	200	
MENOS GASTOS DE VENTA	9,083	
MENOS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	8,000	<u>17,283</u>
IGUAL A UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		<u>132,717</u>
IGUAL A ISR 28%	37,161	
IGUAL A PTU 10%	13,272	
IGUAL A UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTOS		<u>50,433</u>
		<u>82,284</u>
MENOS RESERVA LEGAL 5%	4,114	
IGUAL A UTILIDAD NETA		<u>78,170</u>

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORISÓ

ACCESORIO AUTOMOTRICES S.A. DE C.V

PERIODO 3 MARZO 200X

BALENCE GENERAL

ACTIVO

CIRCULANTE

CAJA	\$ 8,050
BANCOS	276,220
CLIENTES	122,500
DEUDORES DIVERSOS	2,000
ALMACEN	40,000

TOTAL CIRCLANTE \$ 448,770

PASIVO

CORTO PLAZO

PROVEEDORES	\$8,000
ACREEDORES	12,000
DOC X PAGAR	90,000
ISR	72,954
PTU	26,055
IVA x PAGAR	23,970

TOTAL PASIVO 232,979

ACTIVO

FIJO

EQ DE REPARTO	\$ 100,000
DEP EQ REPARTO	6,249

SUB TOTAL \$ 93,751

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL	\$148,000
UTILIDAD	153,466
RESERVA LEGAL	8,076

TOTAL DEL CAPITAL \$309,542

TOTAL DEL ACTIVO \$ 542,521.00

TOTAL PASIVO Y CAPITAL \$542,521.00

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORISÓ

ACCESORIOS AUTOMOTRIS S.A DE C.V.
ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
PERIODO 3 MARZO DEL 200X

CONCEPTO	CAPITAL SOCIAL	UTILIDAD DEL PERIODO	RESERVA LEGAL	OTROS	TOTAL
SALDO INICIAL	\$148,000	75,296	3,962		227,258
MÁS AUMENTOS					
UTILIDAD DEL PERIODO		78,170			78,170
RESERVA LEGAL			4,114		4,114
SUBTOTAL	148,000	153,466	8,076		309,542
MENOS DISMINUCIONES					
IGUAL					
SALDO FINAL	\$ 148,000.00	\$ 51,196.00	\$ 2,694.00		\$201,890.00

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORISÓ

5.3 OPINIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

ACCESORIOS AUTOMOTRICES S.A. DE C.V.

- Para poder tener un mejor control en la empresa es recomendable realizar auxiliares de cada una de las cuentas que se llevan dentro de la empresa, ya que como pudimos observar no cuentan con auxiliares.

Así mismo es recomendable que elaboren un flujo de efectivo para que toda persona que realice una revisión pueda entender de forma breve como se encuentra la empresa un ejemplo de este formato sería el siguiente.

Modelo del estado de flujo de efectivo del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 200X.

Actividades de operaciones.

Cobro a clientes.	\$ XX, XXX
Pago a proveedores.	XX, XXX
Pagos a empleados y otros proveedores de bienes y servicios.	XXX
Pago de impuestos s la utilidad.	<u>XXX</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de inversiones.	<u>X, XXX</u>

Actividades de inversión.

Negocio adquirido.	XXX
Intereses cobrados.	XX
Dividendos cobrados.	XXX
Adquisición de inmuebles, maquinaria, y equipo.	XXX
Cobros por ventas de inmuebles, maquinaria y equipo.	<u>XX</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión.	<u>XXX</u>
Efectivo excedente para aplicar en actividades de fines.	X, XXX

Actividades financieras.

Entrada de efectivo por omisión de capital.	XXX
Obtención de préstamos a largo plazo.	XXX
Pago de pasivo derivados de arrendamientos financieros.	XX
Intereses pagados.	XXX
Dividendos pagados.	<u>X,XXX</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento.	<u>XXXX</u>
Incrementos netos de efectivo y equivalentes de efectivo.	XX
Efectivo al principio del periodo.	<u>XXX</u>
Efectivo al final del periodo.	<u>\$ XXX</u>

Accesoria Automotriz S.A. De CV., de los meses de Enero a Marzo del 200X, esto es para poder tener una mejor visión de la productividad de la empresa para que así podamos desglosar los costos y gastos, tomando encuesta nuestros datos contables anteriores.

COSTOS FIJO O GASTOS FIJOS**GASTOS DE VENTA**

RENTA	
ENERO	\$ 2,000.00
SUELDOS ENERO	\$ 2,500.00
RENTA DE FEBRERO	\$ 2,000.00
SUELDOS FEBRERO	\$ 2,500.00
RENTA	
MARZO	\$ 2,000.00
SUELDO MARZO	\$ 2,500.00

TOTALES**\$ 13,500.00****GASTOS DE ADMINISTRACION**

RENTA	
ENERO	\$ 2,000.00
SUELDO ENERO	\$ 2,500.00
RENTA FEBRERO	\$ 2,000.00
SUELDO FEBRERO	\$ 2,500.00
RENTA	
MARZO	\$ 2,000.00
SUELDO MARZO	\$ 2,500.00

\$ 13,500.00**GASTOS VARIABLES****GASTOS VARIABLES**

TELEFONO ENERO	\$ 2,000.00
TELEFONO FEBRERO	\$ 2,000.00
TELEFONO MARZO	\$ 2,000.00
PAPELERIA MARZO	\$ 1,500.00
IVA DE	
ENERO	\$ 18,000.00
IVA FEBRERO	\$ 1,125.00
IVA MARZO	\$ 3,030.00

\$ 29,655.00**COSTOS O GASTOS VARIABLES TOTALES****\$ 56,655.00**

VENTAS DE ENERO	\$100,000.00
VENTAS DE FEBRERO	\$ 55,000.00
VENTAS MARZO	\$305,000.00

TOTALES**\$460,000.00**

FORMULA

a= COSTO O GASTO
FIJO

b= COSTO O GASTO VARIABLES
VENTAS TOTALES

E= PUNTO DE EQUILIBRIO ECONOMICO

$$E = \frac{a}{(1-b)}$$

FORMULA

a) 27,000

b) $\frac{29,655}{460,000}$ \$ 0.06447

E= $\frac{27,000}{(1-0.06447)}$ \$ 36,256.21

Otra de las formas que podemos utilizar es la siguiente, la cual podemos observar el funcionamiento de ventas, que a continuación se presentara.

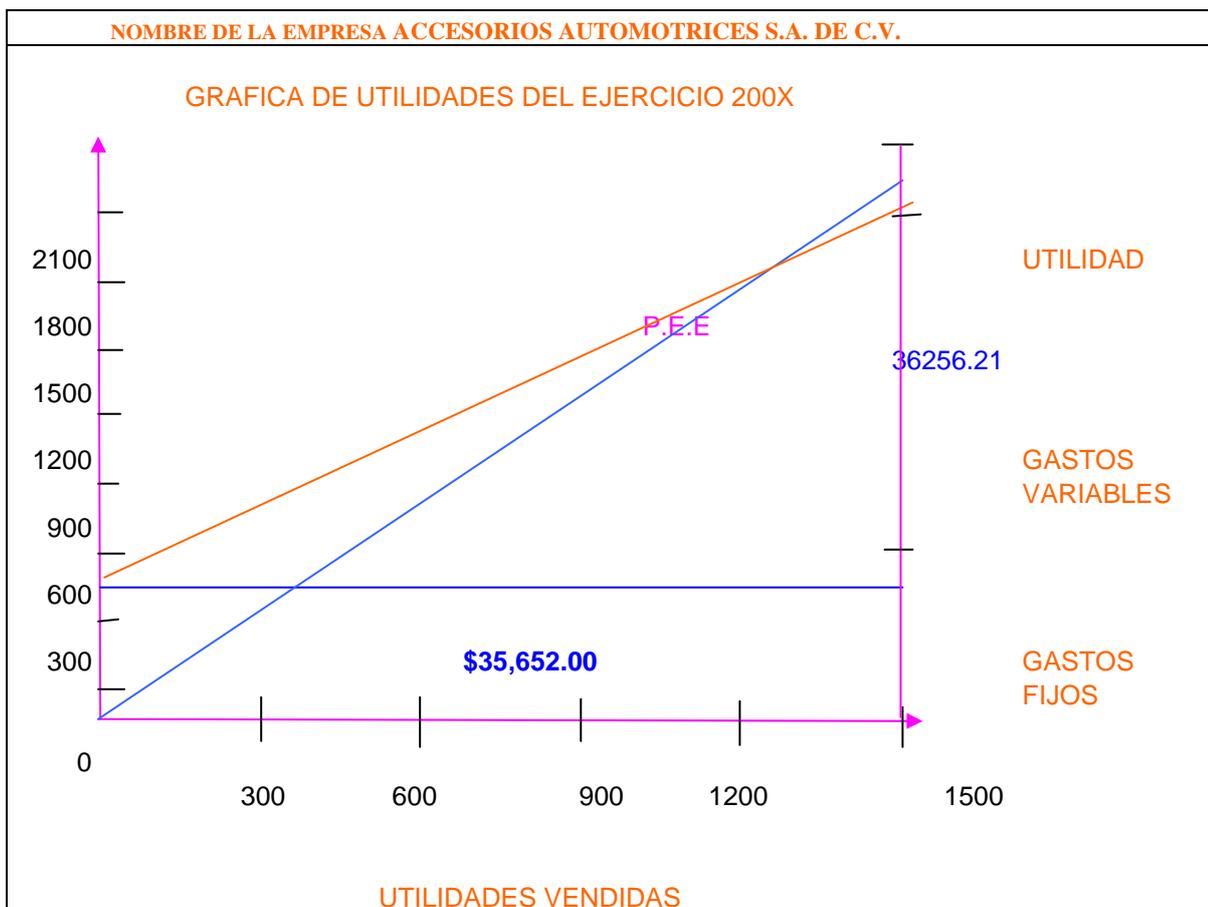
Formula para determinar la utilidad en función de sus ventas

- P= Utilidad bruta del ejercicio
- M= Monto de ventas
- a= Costos o gastos fijos
- b= Relación de costos o gastos variables sobre ventas

$$P = 460,000 \times 0.7447 - 27,000$$

$$P = 342,562 - 27,000$$

$$P = \underline{\underline{315,562}}$$



EXPLICACIÓN DE LA GRAFICA.

Como se puede observar claramente, la gráfica muestra el estado en que la empresa que analizamos va disminuyendo la pérdida natural de la misma por medio del aumento del volumen de operaciones, es decir ventas. Esta grafica es de gran utilidad al Administrador Financiero, ya que la construcción de ella simplifica la presentación de su informe a los dueños administradores del negocio.

La construcción de la grafica es sencilla y se procede de la siguiente manera:

Se construye la línea coordenadas con relación al volumen de ventas y a la capacidad de producción, es decir, a unidades monetarias según las ventas, y a unidades de producción o en porcentaje.

Se traza la línea de ventas en el punto en que se une el total de ventas en unidades monetarias con el total de unidades de producción, partiendo esta línea de origen, formando un ángulo de 45 grados con respecto a las líneas coordenadas. Como ya se dijo anteriormente, el administrador financiero debe ayudarse con datos accesorios como determinar las ventas en pesos y éstas en número de artículos, para efectuar una proporción entre ellas y ver la realidad, es decir, el precio en que se vendieron menos rebajas.

En seguida se traza una línea paralela al eje de las abscisas a la altura del total de gastos fijos.

Después se sumando el total de los grados, tantos fijos como variables, se localiza el punto sobre la línea que cae verticalmente del total de la línea de ventas sobre la abscisa, trazando una diagonal hasta la unión que forma la ordenada con la línea de gastos fijos.

Terminando lo anterior, en el cruce de la línea de ventas con la de gastos, se localiza con mayor o menor dificultad el punto de Equilibrio, o sea donde el total de ventas absorben los gastos.

CONCLUSIONES.

El sentido de esta tesis es obtener la importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, con la finalidad de afinar su función dentro de la organización.

Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa.

Es la base sobre el cual la confiabilidad dentro de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable.

En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

Después de revisar y analizar algunos conceptos con relación al control, se puede decir que estos controles nos permite definir la forma sistemática de como las empresas han visto la necesidad de implementar controles administrativos en todas y cada una de sus operaciones diarias. Dichos controles se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas y en su defecto prever las mismas.

Sea cual sea la aplicación del control que se quiere implementar para la mejora organizativa, existe la posibilidad del surgimiento de situaciones inesperadas. Para esto es necesario aplicar un control preventivo, siendo estos los que se encargaran de ejecutar los controles antes del inicio de un proceso o gestión contable.

El enfoque del control interno planeado consiste, en resguardar los activos contra la situación que se considere en peligro de pérdida, es decir, si a menudo se presenta esta situación tratar de eliminar o reducirlas al máximo, su idea es tratar de fomentar la eficiencia en el manejo de las operaciones que el desempeño realizado por las políticas fijadas de la organización y por último procurar que el control interno establecido dé como resultado, mantener a la administración informada del manejo operativo y financiero y que dicha información sea confiable y llegue en el momento más oportuno, para así, permitir a la gerencia tomar decisiones adecuados a la situación real que está atravesando la empresa.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efecto de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes. Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores. La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación. Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

BIBLIOGRAFIA.

1. Abraham Perdomo Moreno, Fundamentos del Control Interno, Edición Thomson Editorial 2006.
2. Alcántara González, La Contraloría y sus Funciones, Editorial Ecasa, Edición 2004.
3. C.P.C. César Calvo Langarica, Administración Financiera, Editorial Publicaciones Administración Contables Jurídicas, Edición 2008.
4. Díaz de Santos, Los Nuevos Conceptos de Control Interno, Editorial Coopers & Lybrand, Edición 2006.
5. Escarpulli Abel, Contabilidad Financiera, Editorial IMCP, Edición 2008
6. Mantilla Samuel Alberto Mantilla, Sandra Yolima Cante, Auditoria del Control Interno, Editorial Eco Ediciones, Edición 2005
7. March James y Herbert Simon, Organizations, Wiley and Sons, Edición 2000
8. Rodríguez Valencia Joaquín, Control Interno, Trillas, Edición 2000.
9. Rodríguez Valencia Roberto, Como Elaborar y Usar Manuales Administrativos, Editorial Ecasa, Edición 2004.
10. Santillán González Juan Ramón, Establecimientos de Sistemas de Control Interno, Editorial Gandhi, Edición 2008.